



## Nejčastější dotazy

### příručka pro uživatele používající systém iškola.cz

Tato příručka obsahuje informace k jedinému modulu, jehož název je uveden v záhlaví. Každý modul má svou příručku. Příručky jsou k dispozici ke stažení na [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz).

Adresa naší školy:

**[www.iskola.cz/](http://www.iskola.cz/)** \_\_\_\_\_

Systém iškola.cz je XHTML validní.  
Systém [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz) doporučuje prohlížeč Mozilla FireFox.

#### Verze této příručky: 1.000

Aktuální verzi této příručky, popisující nejnovější možnosti serveru [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz) naleznete ke stažení na serveru [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz) v sekci „Příručky“. Tato příručka je tematicky zaměřena pro typ uživatele - **učitel / administrátor**. Všechny příručky jsou v aktuálních verzích k dispozici na výše uvedené adrese.

**Upozorňujeme, že tato příručka je bez jakékoliv redakční a jazykové úpravy. Vyhrazujeme si právo na pozdější změny, zejména pokud verze systému [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz) je novější než verze této příručky.**

## Obsah

1. Evidence a sledování absence na úrovni jednotlivých hodin.....	3
2. Označení absence jako definitivně neomluvené ze strany učitele.....	3
3. Mohou rodiče omlouvat absenci svých dětí?.....	3
4. Jak efektivně na správu Učitelů a Žáků? .....	4
5. Zapoměli jsme přidat žáka do Skupiny v minulém období.....	4
6. Zapoměli jsme v minulém období uzavřít žákovi absenci.....	4
7. Můžu žákovi doplnit klasifikaci v minulém období?.....	5
8. Musím mazat klasifikaci typu Nehodnocen či Nedostatečný a znovu ji zadávat? .....	5
9. Nemůže se stát, že ztratíme klasifikační podklady smazáním předmětu? .....	5
10. Co se stane s klasifikačními podklady, když ze systému odstraníme vyučujícího?.....	6
11. Jak přesunout žáka či celou třídu do Archivu? Jak pracovat s Archivem?.....	6
12. Zapoměli jsme doplnit data a přesunuli jsme žáka do Archivu.....	7
13. Omylem jsme přesunuli žáka do Archivu, co s tím?.....	8
14. Jak s přechodem na nové období, nový školní rok? .....	8
15. Máme v systému hodně Skupin, budeme je muset manuálně přejmenovávat v novém školním roce? .....	9
16. Jak na tisk vysvědčení z Archivu?.....	9
17. Jak na to, aby vyučující v klafikaci viděl skutečně jen své žáky a ne celou třídu?.....	9

## Často kladené dotazy

### 1. Evidence a sledování absence na úrovni jednotlivých hodin

**Otázka:**

Je možné evidovat docházku až na úrovni jednotlivých hodin?

**Odpověď:**

Ano, ovšem musíte mít docházku propojenu s rozvrhem (modul [Agenda - Docházka - Nastavení parametrů](#) - zde aktivace položky [Přejete si aktivovat funkci propojení docházky s rozvrhem?](#)).

Pak již můžete sledovat a evidovat absenci žáků přímo na úrovni jednotlivých hodin v rozvrhu - [Docházka - zadávání a správa absence](#), načtení třídy - a ve formuláři u daného žáka klepnete v daném dni na odkaz [Sestavit](#). V následujícím formuláři vyberte u hodin příznak, zda byl či nebyl žák přítomen ve výuce, popř. doplňte poznámku a potvrďte.

### 2. Označení absence jako definitivně neomluvené ze strany učitele

**Otázka:**

Můžu absenci (jako třídní učitel) označit jako definitivně neomluvenou, aby pod takovýmto příznakem figurovala ve sledování absence žáka?

**Odpověď:**

Ano, systém sledování absence nyní rozlišuje 3 stavy absence žáka - **Omluveno** (značenou **zeleně**), **Dosud neomluveno** (značenou **červeně**) a **Definitivně neomluveno** (značenou **fialově**). V případě, že se třídní učitel rozhodne předmětnou absenci skutečně definitivně neomluvit (a zamezit tak např. opakovaným snahám rodičů žáka tuto absenci elektronicky stále omlouvat - absence označenou jako definitivně neomluvenou již pak rodič nebude moci omlouvat.).

Postup: modul [Agenda - Docházka - Přehled a omluva absence](#), výběr [Třídy](#) a [Žáka](#). Pokud má předmětný žák dosud neomluvenou absenci, pak stačí předmětné hodiny (které mají být definitivně neomluveny) označit zatržítkem a vpravo dole na stránce klepnout na tlačítko **Označ. za def. neoml.** Příznak dosud neomluvených hodin se změní na příznak **Definitivně neomluveno**.

**Doporučení:** v případě, že žák má skutečně neomluvenou absenci, označte ji právě příznakem **Definitivně neomluveno**, příznak **Dosud neomluveno** se pokládá spíše jako dočasný stav, než třídní učitel rozhodne, zda absenci omluví či definitivně ne.

**Poznámka:** samozřejmě že oba typy „neomluvených hodin“ se načítají do statistik neomluvené absence, pro lepší přehlednost a pořádek v datech ale skutečně doporučujeme používání příznaku **Definitivně neomluveno**.

### 3. Mohou rodiče omlouvat absenci svých dětí?




**Otázka:**

Mohou rodiče elektronicky omlouvat absenci - oznamovat třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti svých dětí ve výuce?

**Odpověď:**

Ano, samozřejmě, musíte ovšem tuto možnost aktivovat v nastavení docházky. Modul [Agenda - Docházka - Nastavení docházky](#), zde aktivujte položku [Povolit omlouvání absence žáka rodičem?](#)

Rodič žáka pak bude mít možnost u **Dosud neomluvené** absencí svého dítěte elektronicky avizovat třídnímu učiteli důvod absence. Třídní učitel pak vidí u této absence příznaky omluvy ze strany rodiče, záleží ovšem samozřejmě jen na učiteli, zda omluvu akceptuje či nikoliv.

<input type="checkbox"/> 1. hodina	Omluveno rodičem	1 (MAT)	
<input type="checkbox"/> 2. hodina	Omluveno rodičem	1 (CEJ)	
<input type="checkbox"/> 3. hodina	Omluveno rodičem	1 (TCH)	
<input type="button" value="Omluvit vybrané"/>		<input type="button" value="Označ za def.neoml."/>	

## 4. Jak efektivně na správu Učitelů a Žáků?

### Otázka:

Doposud jsem musel řešit například členství Žáka pouze listováním ve Skupinách. Existuje nějaký efektivnější způsob? Obdobně pak také u Učitelů?

### Odpověď:

Ano, nově můžete tyto požadavky na správu členství žáka ve skupině či vyučovaných předmětů učitelem ve třídách / skupinách řešit přímo na úrovni dotyčné osoby.

**A) Členství žáka ve skupinách** - modul [Agenda - Administrace - Žáci](#), načtení karty Žáka - a na jeho kartě záložka [Skupiny](#). Zde pak vidíte seznam všech skupin, které máte v systému vytvořeny a operativně můžete žáka ze skupin odebírat, či naopak jej do nich přidávat.

**B) Nastavení vyučovaných předmětů ve třídách / skupinách u vyučujícího** - modul [Agenda - Administrace - Učitelé](#), načtení karty Učitele - a na jeho kartě záložka [Nastavení vyučovaných předmětů ve třídách / skupinách](#). Zde vidíte seznam Tříd a Skupin školy a Předmětů, které se v dané Třídě / Skupině vyučují. Efektivně můžete řešit případné změny.

Vše je systémově propojeno, pokud tedy realizujete změnu výše popsaným způsobem, změna se promítne i v samotných skupinách, třídách. Samozřejmě, pokud jste zvyklí členství ve Skupinách a přiřazování Předmětů řešit původním postupem, můžete - tato možnost zůstala zachována.

Původní postup u členství Žáka ve Skupinách - [Agenda - Administrace - Skupiny](#). Načíst příslušnou [Skupinu](#) - záložka [Nastavení žáků](#), [Nastavení předmětů](#), [Nastavení vyučujících](#), a provedení požadované změny.

Obdobně, pokud chcete klasickým způsobem nastavovat předměty ve třídách - [Agenda - Administrace - Třídy](#). Načíst příslušnou [Třidu](#) a v rámci ní nastavit odpovídající hodnoty prostřednictvím záložek [Nastavení předmětů](#) a [Nastavení vyučujících](#).

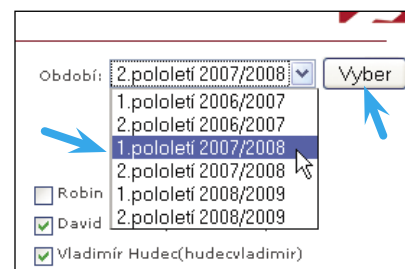
## 5. Zapoměli jsme přidat žáka do Skupiny v minulém období...

### Otázka:

... a potřebujeme jej v minulém období doklasifikovat a vytisknout mu vysvědčení. Jde ještě takto zpětně žáka přidat do Skupiny v již minulém uplynulém období dřívějšího pololetí?

### Odpověď:

Ano, jde to, sami můžete tohoto „zapomenutého“ žáka do [Skupiny](#) v minulém období přidat. Zvolte jeden z výše uvedených způsobů správy žáka ve skupinách. V kroku, kdy se žák zařazuje do skupiny - vpravo nahoře zvolte předmětné období, ve kterém jej chcete zpětně do skupiny minulého období přiřadit a po načtení tohoto období jej do skupiny přiřadte a změnu potvrďte.



**Upozornění: Do minulých období můžete POUZE PŘIDÁVAT žáka do skupin, NIKOLIV ODEBÍRAT !!**

Nemožnost odebrání žáka ze skupiny z minulého období je proto, že žák jako člen skupiny v minulém období již v rámci této skupiny může být klasifikován a tím, že byste jej z této skupiny (třeba i nechtíc) odebrali, byste ztratili vazbu na jeho klasifikační podklady apod.

## 6. Zapoměli jsme v minulém období uzavřít žákovi absenci.

### Otázka:

Je možné žákovi v uplynulém období dřívějšího pololetí uzavřít absenci? Zapoměli jsme na to.

### Odpověď:

Ano, je to doba předchozího, je možné vstupovat do uzavírání absence i v minulém období. Běžte do modulu [Agenda - Docházka - Uzavření absence](#). Otevřete předmětnou [Třidu](#), pak vpravo nahoře z nabídky aktivujte příslušné období, potvrďte jeho výběr a poté doplňte/opravte výslednou absenci u daného žáka.

## 7. Můžu žákovi doplnit klasifikaci v minulém období?

### Otázka:

Je možné žákovi v uplynulém období dřívějšího pololetí uzavřít klasifikaci?

### Odpověď:

Přirozeně, je to poměrně častá operace, kdy se takto například doplňuje neuzavřená klasifikace žáků (nehodnocení či klasifikování stupněm Nedostatečný) po opravných zkouškách či u žáka, který měl přerušené studium a opětovně nastoupil do školy a dokončuje klasifikaci.

Běžte do modulu [Agenda - Docházka - Hodnocení - Přehled a správa hodnocení](#). Otevřete předmětnou [Třidu](#), pak vyberte daného [Žáka](#). Dole klepněte na odkaz [Zadat známku na vysvědčení](#) a poté vpravo nahoře vyberte období, ve kterém má být žák „doklasifikován“. Výběr období potvrďte a pak již můžete klasifikovat v daném předmětu. Zadaná známka se objeví právě v tom klasifikačním období, které jste pro „doklasifikaci“ vybrali.

## 8. Musím mazat klasifikaci typu Nehodnocen či Nedostatečný a znovu ji zadávat?

### Otázka:

Pokud je žák ke konci pololetí Nehodnocen či Neprospěl, musím toto hodnocení smazat a zadat znovu, až si je žák doplní? Nebo je možné je opravit?

### Odpověď:

Můžete je opravit - vlastně upřesnit. Přejděte do modulu [Agenda - Docházka - Hodnocení - Přehled a správa hodnocení](#). Otevřete předmětnou [Třidu](#), pak vyberte daného [Žáka](#). Na jeho klasifikační kartě přímo klepněte na předmětnou známku (N či 5), a (pokud Admin nastavil příslušná práva vyučujícímu k této opravě) klepněte na tlačítko [Opravná/Dodatečná zk.](#) a žáka doklasifikujte (možnost uvedení datumu a poznámky k dodatečné / opravné klasifikaci. Původně přidělená známka zůstane zachována v historii.

## 9. Nemůže se stát, že ztratíme klasifikační podklady smazáním předmětu?

### Otázka:

Co se stane, když smažeme předmět z jeho nabídky v systému v lškolce? Neztratíme klasifikační podklady vázané právě na tento předmět?

### Odpověď:

Toto je ošetřeno tak, že pokud je (byť jeden jediný) žák v daném předmětu klasifikován známkou na vysvědčení, tak tento předmět není možno ze seznamu předmětů odstranit. Všimněte si, že některé předměty mají a některé nemají možnost práce se zatržítkem (jeho aktivace/deaktivace), což má spojitost právě s možností jeho smazání. Předmět ve kterém bylo klasifikováno toto zatržítko nemá k dispozici. **Nemusíte tedy mít obavu, že byste z tohoto důvodu přišli o klasifikační podklady.**

**Zdůvodnění:** Je to bezpečnostní prvek. Pokud by totiž byla možnost předmět, ve kterém bylo klasifikováno, smazat, spolu s ním byste smazali i veškerou klasifikaci (i do minulosti), protože klasifikační podklady jsou přirozeně na daný předmět vázány.

### Správa předmětů

▼ List: 1

Smazat	Název	Zkratka	Stručný popis
	Anglický jazyk	ANJ	
	Biologie	BIO	
<input type="checkbox"/>	Technika administrativy	ADM	
	Technologie	TCH	
	Tělesná výchova	TEV	
<input type="checkbox"/>	Zdravotní tělocvik	ZTV	
	Zeměpis	ZEM	

**Předměty, u kterých NENÍ k dispozici zatržítko, nemůžete ze systému odstranit, bylo v nich totiž klasifikováno!**

**V těchto předmětech nebylo klasifikováno, v principu je tedy lze ze systému odstranit**

## 10. Co se stane s klasifikačními podklady, když ze systému odstraníme vyučujícího?

### Otázka:

Obdobný dotaz - co se stane s klasifikačními podklady, když ze systému odebereme vyučujícího (například odchází ze školy) daného předmětu, ovšem předmět zachováme? Neztratí se klasifikace, kterou dotyčný uděloval?

### Odpověď:

Nikoliv. Tady je to trochu jinak, setrvání přidělené klasifikace nemůže být dáno na existenci vyučujícího na škole - je počítáno s tím, že se personál pedagogů přirozeně na škole obměňuje. Pokud tedy vyučující odejde a vy jej ze systému odstraníte a přidělíte danému předmětu nového vyučujícího, zůstane veškerá původní klasifikace zachována. Dokonce to můžete vidět i v tiskových klasifikačních sestavách přehledech, kdy u známek přidělených původním učitelem ůstane jeho jméno a u známek přidělených novým vyučujícím bude jméno právě toho nového. [Smazáním učitele tedy nepřicházíte o klasifikační podklady.](#)

## 11. Jak přesunout žáka či celou třídu do Archivu? Jak pracovat s Archivem?

### Otázka:

Ze školy (a tedy i systému) odchází žáci. Jak je přesunout do Archivu a jak se s Archivem pracuje?

### Odpověď:

Žáky můžete do Archivu přesunovat dvojím způsobem - **buďto jako jednotlivce** nebo **jako celou třídu**.

**A) Pokud se jedná o jednotlivce**, pak běžte na kartu dotyčného žáka - záložku [Přeruš. studia](#). Dostanete se do, oblasti, prostřednictvím které můžete žákovi buďto „přerušit“ studium (tlačítko [Přerušit studium](#)) anebo jej skutečně převést do Archivu (tlačítko [Uložit do archivu](#)). Pokud tedy budete žáka archivovat, zvolte příkaz [Uložit do archivu](#); v následujícím kroku pak (dle vašich zvyklostí) upravte název archivovaného objektu (např. „Jan Novák 3.B 2007/2008“), pod kterým bude dotyčný figurovat mezi objekty Archivu.

**B) Archivace všech žáků třídy** (například maturitní třídy, která končí studium na SŠ či žáků 9. ročníku) - otevřete danou třídu do její karty ([Administrace - Třídy](#)), poslední záložka [Archiv](#) - tlačítko [Uložit do archivu](#). V následujícím kroku opět (dle vašich zvyklostí) upravte název archivovaného objektu (např. „4.B-maturitní 2007/2008“), pod kterým budou dotyční žáci figurovat mezi objekty Archivu.

### Systém řazení objektů v Archivu:

Princip archivu lškoly ja založen na tom, že akčdý žák zde vystupuje jako objekt. Samozřejmě, že při jejich zobrazování máte možnost je selektivně zobrazovat pomocí výběru tříd v archivu (tedy jmen tříd, které jste zvolili v rámci svých archivačních zvyklostí).

**Archiv žáků: všechny třídy**

Administrace žáků v archivu | Vyhledání žáka v archivu

Třída: všechny třídy | Zobrazit žáky

Výběr objektů archivu (žáků) za pomoci filtru tříd

Smazat	Příjmení	Jméno	Třída	Telefon	E-mail
<input type="checkbox"/>	Benecká	Jindra	pokusná MJ		
<input type="checkbox"/>	Tříčtvrtečka	Jan	Ukončili studium 2005- 2006		
<input type="checkbox"/>	Tenká	Jana	fgfgfghffghfghfg		

Archivní názvy, pod kterými jste objekt do Archivu uložili

Smazat vybrané

Nalezeno 6 záznamů, rozděleno na 1 listů, po max. 40 záznamech  
Rozsah aktuálního listu: 1-6

Možnost smazání objektu (žáka) z archivu po zatržení zatržítka a klepnutí na tlačítko Smazat vybrané.  
**POZOR, TENTO PROCES JE JIŽ NEVTRATNÝ, data smazaného žáka z Archivu již nelze obnovit!**

Pokud klepnete myší na toho kterého žáka, otevíráte jeho archivní kartu, která svojí podstatou obdobná kartě žáka zařazeného v aktivní části systému lškoly.

**Důležitá poznámka:** Pokud pracujete s daty v Archivu, tak jsou to data mimo aktivní oblast Iškoly, nicméně i zde je nutné pamatovat na doplnění dat matričního charakteru. Systém sběru dat totiž „sahá“ i po těchto žácích, protože přestože nejsou již v aktivní části Iškoly (tedy novém školním roce), tak svojí existencí v minulém školním roce (předtím než byli zaarchivováni) spadají do rozhodného období, ze kterého je pořizován sběr dat. **Data je tedy nutno (dle pravidel vedení matriky) i zde doplnit.**

## Co tedy v Archivu zkontrolovat a doplnit?

Po klepnutí na objekt (žák v Archivu) zkontrolujte:

**1. Třidu, do které skutečně patřil** (jiný název totiž může být „archivační“ pod kterým jste jej ukládali Archivu a ten, pod kterým byl skutečně ve své střídě - to je právě validní matriční údaj třídy.

Třída do které patří	pokusná MJ	Upravit
Označení třídy v archivu	pokusná MJ	

Pomocí odkazu Upravit případně upravte název třídy na ten, pod kterým byl žák před archivací veden během své existence v aktivní části Iškoly, tedy název své skutečné třídy (např. 4.A).

**Editace podrobností o třídě**

Název: 4.A

Typ třídy: [...]

Kód: [...]

Potvrdit

**Výběr z číselníku - Mozilla Firefox**

Vyberte hodnotu z číselníku (RATT)

Řadit podle kódu  Řadit podle názvu

- Kód: 100 - Běžná třída/studijní skupina
- Kód: 11A - Třída pro lehce a středně mentálně postižené
- Kód: 11B - Třída pro těžce mentálně postižené
- Kód: 12A - Třída/studijní skupina pro sluchově postižené

Nezapomeňte také na doplnění případně chybějícího údaje o typu třídy - použijte výběr z číselníku).

**Obdobně postupujte při doplňování všech chybějících povinných matričních údajů.**

**2. Klasifikace a absence žáka v archivu** - tu je možné rovněž doplnit, a to i zpětně v minulých obdobích, pokud jste náhodou na jejich vyčíslení a záznam zapoměli (záložky [Prospěch](#), [Maturita](#), [Celk. abs.](#)). Maturitní údaje (či údaje závěrečné zkoušky) se doplňují pro jedno období, prospěch a celková absence pak výběrem období (z rozvírací nabídky vpravo nahoře po aktivaci záložky [Prospěch](#) či [Celk. abs.](#)). Způsob vyplňování je analogický se způsobem zadávání v aktivní oblasti Iškoly).

## 12. Zapoměli jsme doplnit data a přesunuli jsme žáka do Archivu.

### Otázka:

Zapoměli doplnit data u žáka a přesunuli jej do Archivu, co s tím?

### Odpověď:

Odpověď je prostá, navazuje na předchozí otázku. Archiv je plně editovatelný, jak matriční data, tak data prospěchu a absence můžete kompletně doplnit.

## 13. Omylem jsme přesunuli žáka do Archivu, co s tím?

### Otázka:

Žáka jsme omylem přesunuli do archivu, patří ovšem do aktivního studia, dá se s tím něco dělat?

### Odpověď:

Ano, dá - s jistými omezeními můžete žáka přesunout zpět do aktivní zóny Iškoly a vrátit jej tak do třídy, do které patří.

**Data která s žákem z Archivu přesunete zpět** - jsou vlastně všechna podstatná a data matriky, personální údaje žáka a také výsledné klasifikační podklady a podklady absence udělené v jednotlivých obdobích, dalo by se tedy říci - skutečně všechna podstatná data.

**Data která se z Archivu zpět nepřesunují** - jsou jednotlivé dílčí známky týdenních klasifikací a jednotlivé údaje denní absence. Proč se tato data nepřesunují? Protože jsou vázána na kalendář a záznamy denního charakteru, ke kterým z principu již nemají vazby; tato data je tedy nutné oželet, případně operativně manuálně žákovi doplnit.

**Pokud byste přesto i tato data potřebovali (tedy dílčí klasifikaci a denní absenci a neměli jejich podklady pro manuální doplnění), je možné to řešit obnovou dat ze zálohy. V tomto případě kontaktujte co nejdříve Hotline Iškoly.**

## 14. Jak s přechodem na nové období, nový školní rok?

### Otázka:

Můžete mi poradit, jak s přechodem na nové období, nový školní rok?

### Odpověď:

Obecně lze poradit před přechodem na nový školní rok toto:

**1.** Pokud máte v posledních ročnících (které již dále v novém školním roce nebudou pokračovat) žáky, kteří budou opakovat ročník studia, tak tyto žáky nejprve ve stávajícím školním roce přeřadte do nižšího ročníku (např. ze 4.A do 3.A), po přechodu na nový školní rok se z třetího ročníku (tedy např. z 3.A) stane ročník vyšší (tedy 4.A) a tito žáci tedy budou po přechodu do nového školního roku v (pro ně) opakujícím ročníku.

**2.** Pokud budete vyřazovat poslední ročník (který dále nepokračuje) z aktivní sekce Iškoly, tak opět nejprve ověřte, zda v něm není žák, který by měl opakovat (viz. procedura popsána v předchozím odstavci). Pokud tomu tak není a všichni žáci této „končící“ třídy úspěšně završili studium tohoto ročníku, tak přejděte v sekci [Administrace](#) na [Třídy](#) a otevřete si kartu předmětné třídy. Třidu (žáka) zaarchivujte - viz. Otázka a odpověď č. 11.

**3.** Pokud někteří žáci nematurovali (neskládali závěrečné zkoušky) v řádném termínu, ale budou je konat v náhradním (zářijovém), můžete celou třídu (i s nimi) zaarchivovat (tedy přesunout ji mimo aktivní oblast Iškoly), protože maturitní podklady a podklady záv. zkoušek lze přímo kompletně doplnit v Archivu. Vychází to z toho, že dle platné legislativy žák řádným ukončením posledního ročníku studia přestává být žákem školy a maturitu může složit až do 2 let po ukončení studia, proto jeho maturitní údaje lze v Archivu doplnit posléze. Tisk maturitního vysvědčení tohoto žáka pak realizujete standardně prostřednictvím modulu [Aplikace - Maturita / Záv. zkoušky](#) a to tiskem vysvědčení ze záložky [Tiskové sestavy Archivu](#).

Pakliže jste tyto procedury provedli, můžete přistoupit k přechodu na nový školní rok. Prostřednictvím modulu [Agenda - Administrace - Nastavení období \(pololetí\)](#) vás krátký průvodce provede procesem přechodu na nový školní rok, kdy pouze volíte, zda chcete převést přístupová práva (doporučeno), zda budete přejmenovávat třídy a skupiny o ročník výše (zřejmě také budete), zda budete převádět přístupová práva, nastavení předmětů a vyučujících (ve většině případů asi také ano) a zda chcete do existujících skupin převést i žáky (zde budou ovšem posléze po přechodu jistě individuální změny v systému nového šk. roku) a přechod finalizujte. Tímto máte založený nový školní rok, stará klasifikační data z minulých období zůstanou samozřejmě zachována.

## 15. Máme v systému hodně Skupin, budeme je muset manuálně přejmenovávat v novém školním roce?

### Otázka:

Jak je to s přechodem na nový školní rok a Skupinami, budeme muset manuálně upravit jejich názvy při přechodu na nový školní rok, pokud jsou svázané s určitými třídami (a tedy změnou jejich názvu)?

### Odpověď:

Nikoliv, na to je pamatováno - právě při přechodu na nový školní rok můžete přejmenovat kromě názvu tříd (o ročník výše) i názvy všech skupin, které máte založené v systému. Provodce přechodu na nový školní rok (období) vám tuto možnost nabídne. Pouze je nutné se držet svého schématu, uvědomit si vazby na „přejmenovávané“ třídy a v seznamu skupin správně názvy editovat.

## 16. Jak na tisk vysvědčení z Archivu?

### Otázka:

Jak je realizován tisk vysvědčení z Archivu; máme doplněna všechna klasifikační data, ale nevíme jak vysvědčení z Archivu vytisknout...

### Odpověď:

Postup je velmi jednoduchý:

**A) Tisk běžného vysvědčení** - modul [Agenda - Hodnocení - Tiskové sestavy](#), volba sestavy [1302](#) či [1303](#). V následujícím kroku výběru třídy (které má být vysvědčení tisknuto) zvolte nejprve záložku [Tiskové sestavy archivu](#), v rámci ní vyberte z rozevírací nabídky [Třidu](#) (asi jste si povšimnuli, že zde jsou skutečně v nabídce pouze třídy obsažené v Archivu) a vyberte typ formuláře v poli [Typ vysvědčení](#), potvrďte. Dále pokračujte jako při běžném tisku v aktivní zóně Iškoly.

**B) Tisk maturitního vysvědčení (vysvědčení závěrečných zkoušek)** - zde nejprve vstupte do aplikace maturit / závěrečných zkoušek - modul [Aplikace - Maturita](#) (či [Závěrečné zkoušky](#)) - [Tiskové sestavy](#) - tisková sestava [2001](#). V následujícím kroku nejprve klepněte na záložku [Tiskové sestavy archivu](#), dále je to již jako v předchozím případě.

## 17. Jak na to, aby vyučující v klasifikaci viděl skutečně jen své žáky a ne celou třídu?

### Otázka:

Jak docílíme toho, aby vyučující skutečně „viděl“ jen na klasifikaci svých žáků, které vyučuje v rámci své skupiny a aby neměl možnost (zejména v klasifikaci) vidět všechny žáky třídy, tedy ty které učí (třeba i ve stejném předmětu) jiný vyučující?

### Odpověď:

Tak toto je velmi frekventovaná záležitost - tedy problematika skupin a dělené výuky. Pokud si ji správně nakoncipujete a v systému Iškoly nastavíte, pak funguje zcela precizně.

#### Naznačíme obecný postup:

- nejprve ke skupinám jaky takovým - skupina je virtuálním objektem organizačního charakteru, v systému Iškoly si můžete nadefinovat libovolné množství skupin s přesným vymezením vyučujících a žáků, kteří jsou jejími členy. Můžete tak například sestavit skupinu i z žáků z více tříd ročníku a dokonce i žáků z různých ročníků. Typickým příkladem může být například dělená výuka jazyků či tělocvik chlapců z více tříd a z různých ročníků.

Praktická ukázka koncepce skupin:

- Vezměme si typický příklad dělení výuky jazyků - AJ a NJ. Ve třídě, např. 4.A budeme mít tedy např. skupiny „4.A-AJ“ a „4.A-NJ“, ty si založíme se [Skupinách](#). Postup naznačíme na příkladu AJ, u NJ je pak postup obdobný.

Máme také založený předmět „Anglický jazyk“ v [Předmětech](#). „Anglický jazyk“ učí v rámci školy pět učitelů (Novák, Kopecká, Jarolím a Malá a třeba ještě rodilý mluvčí Counihann).

Tomuto předmětu („Anglickému jazyku“) obecně pro celou školu přiřadíme všechny tyto učitele. Předpokládejme, že angličtinu u dané skupiny ve 4.A učí pouze jeden vyučující (ovšem ani kdyby jich bylo více, není problém to nastavit, popíšeme dále), ale je to dejme tomu například pouze vyučující Novák, tedy jen on by měl „vidět“ do své skupiny „4.A-AJ“.

- Jdeme na nastavení [Skupin \(Agenda - Administrace - Skupiny\)](#), najdeme založenou skupinu „4.A-AJ“, otevřeme ji do karty a nejprve ji přiřadíme [Žáky](#) (záložka [Nastavení žáků](#)).
- Nyní se dostáváme ke klíčovému nastavení - nastavení předmětů. na kartě skupiny „4.A-AJ“ klepněte na záložku [Nastavení předmětů](#) a zde vyberte předmět „Anglický jazyk“ (a zřejmě „Povinný“). Pak přejděte na záložka [Nastavení učitelů](#) - zde vyberte Nováka (jako jednoho konkrétního co učí ANJ v této třídě). Změny a nasatvení uložte, potvrďte.
- Nyní klíčová věc (ta možná způsobovala v nesprávném nastavení to, že vám „vidělo“ příliš mnoho vyučujících tam, kam neměli) - přejděte v modulu [Agenda - Administrace - Skupiny](#) do oddílu [Třídy](#). Aktivujte třídu 4.A, otevřete její kartu a klepněte na záložku [Nastavení předmětů](#). **Zde již NEAKTIVUJTE předmět Anglický jazyk, protože celá třída jej ve výuce nemá**, má jej pouze určitá skupina žáků a tu jste právě výše nastavili, včetně toho, že tato skupina se sama odkazuje na kmenový klasifikační předmět „Anglický jazyk“. Pokud byste zde plošně pro celou třídu předmět aktivovali, bylo by to vlastně ve významovém konfliktu a negovalo by to právě váš požadavek, aby to bylo řešeno skupinou, včetně toho, že v rámci té skupiny má na klasifikaci vidět pouze a jen vyučující Novák. Ať vás tedy nemate, že třída nemá aktivní předmět Anglický jazyk a že byste jej nemohli klasifikovat, víte již, že vám výuku tohoto předmětu organizačně řeší skupina „4.A-AJ“.
- To je vše, nyní máte dělenou výuku předmětu Anglický jazyk nastavenou. Obdobně je to s němčinou, tedy tvorba a nastavení skupiny „4.A-NJ“, přiřazení žáků této skupině, vyučujícího a neaktivace NJ jako předmětu celé třídy. Obecně je to princip jakékoliv dělené výuky jakéhokoliv předmětu.
- Pokud byste požadovali ještě přesnější nastavení, například tak, že máte v rámci daného jazyka odděleně výuku teorie a konverzace s oddělenými vyučujícími, tak není problém. Máte skupinu „4.A-AJ“ (s učitelem Novákem) a pak si vytvoříte ještě konverzační skupinu „4.A-AJ-konverz“ (s rodilým mluvčím Counihanem) - obě skupiny mají v sobě aktivovaný pořad jeden a tentýž klasifikační předmět „Anglický jazyk“. Celou výuku tohoto jazyka máte elegantně vyřešenou, včetně odděleného přístupu vyučujících pouze a jen ke svému předmětu a svým žákům.

## Návazně klasifikace v rámci dělené výuky:

V klasifikaci daného jazyka (obecně dělené výuky) je to pak tak, že daný vyučující se přihlásí pod svým jménem, jde na [Hodnocení - Přehled a správa hodnocení](#), ovšem nevstupuje do hodnocení celé třídy (vlastně by ji ani v klasifikaci předmětu jako celé třídy nenašel, neboť jste ji pro celou třídu neaktivovali), nýbrž klepne na záložku [Správa hodnocená skupiny](#) - a právě tam uvidí skupinu, kterou má přidělenou, kterou učí, tedy např. vyučující Novák zde uvidí svoji skupinu „4.A-AJ“ a Counihan svoji konverzační „4.A-AJ-konverz“, a v ní žáky kteří jsou členy těchto skupin ke klasifikaci. Při hodnocení předmětu se také v nabídce předmětu těmto dvěma objeví/nabídne právě ten (pro tyto skupiny v administraci přidělený předmět Anglický jazyk).

Toto skutečně funguje dobře, chce si to maličko pohrát se skupinami - organizačními jednotkami výuky dané třídy v rámci dělené výuky. Můžete vytvářet spoustu skupin dle vašich organizačních potřeb, přesně vymezovat odkaz na jeden společný klasifikační předmět. V rámci klasifikace pak bude moci žáky dané skupiny klasifikovat opravdu jen ta konkrétní osoba vyučujícího.

Ve skupinách můžete kombinovat i žáky z více tříd či dokonce i ročníků (typicky např. tělocvik mezi chlapci více tříd i více ročníků, stále s jedním přiděleným učitelem v rámci skupiny např. „TV-hoši-3a4roč“).

Skutečně toto funguje precizně a spolehlivě, pokud si zvyknete na to, že nebudete plošně přidělovat „všechny vyučující předmětu“, nýbrž to budete řešit formou skupin, budete mít větší přehled v přístupech vyučujících ke klasifikaci žáků a zamezíte tak (třeba i nechtěným) zápisům vyučujícího jiné třídě, žákovi apod.

Často kladené dotazy a odpovědi budou průběžně doplňovány.