

Publikácia bola vydaná a financovaná z prostriedkov ESF v rámci národného projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov. ITMS kód projektu 26120130002 ITMS kód projektu 26140230002





# TVORBA DOKUMENTÁCIE O ŽIAKOCH V ELEKTRONICKEJ DATABÁZE ŠKOLY

Mária DREISIGOVÁ Ingrid ONDRUŠKOVÁ

Bratislava 2013

Názov:	Tvorba dokumentácie o žiakoch v elektronickej databáze školy
Autori:	PaedDr. Mária Dreisigová
	PaedDr. Ingrid Ondrušková
Recenzenti:	Ing. Miluška Rarigová
	Ing. Erika Senková
Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum v Bratislave
Odborná redaktorka:	Mgr. Sylvia Laczová
Grafická úprava:	Ing. Monika Chovancová
Vydanie:	1.
Rok vydania:	2013
Počet strán:	38
ISBN	978-80-8052-448-7

## OBSAH

Ú	VOD	5
1	Užívateľ v školskom informačnom systéme	7
	1.1 Používanie editora tlačových zostáv	8
2	Spracovanie pedagogickej agendy v informačnom systéme školy	10
	2.1 Tvorba a aktualizácia registra žiakov	10
	2.2 Príprava tlačových zostáv	12
	2.3 Využitie elektronickej komunikácie v práci učiteľa	19
3	Internetová žiacka knižka	23
4	Tlač vysvedčení	28
5	Online komunikácia	33
ZA	ÁVER	34
Pr	íloha A	35
Pr	íloha B	36
Pr	íloha C	37

## ÚVOD

V súčasnej dobe už väčšina škôl využíva elektronickú databázu žiakov a zamestnancov, ktorá umožňuje množstvo funkcií zjednodušujúcich a zefektívňujúcich administratívnu prácu – zber, spracovanie a archiváciu údajov získaných v súlade s legislatívnymi predpismi.

V rámci *debyrokratizácie* školstva predstavuje veľkú pomoc, pokiaľ sú učitelia, rovnako ako aj vedúci zamestnanci ochotní naučiť sa tieto funkcie zvládať.

## Z funkcií, ktoré základná verzia ŠIS (školský informačný systém) umožňuje sa naučíme využívať:

- evidenciu študentov (karta žiaka),
- evidenciu tried (karta triedy),
- šablóny a tlač zoznamov,
- šablóny a tlač rozhodnutí,
- šablóny a tlač výchovných opatrení,
- import údajov z MS Excel,
- editor tlačových zostáv,
- rýchlu tlač,
- automatické generovanie prístupových mien a hesiel na stránku.

Z ďalších funkcií využijeme vedenie elektronickej žiackej knižky, editovanie známok na internete, spracovanie klasifikácie, prípravu podkladov na klasifikačnú poradu, tlač vysvedčení, výpisov z vysvedčení.

Predpokladom na prácu v ŠIS je, aby škola mala zabezpečený informačný systém a má zriadenú pozíciu administrátora, ktorý spravuje jednotlivé funkcie a zadáva prístupy. Na efektívne využívanie ŠIS je dôležitá komunikácia s administrátorom.

Cieľom vzdelávania je oboznámiť frekventantov s možnosťami prístupov, aby v prípade potreby vedeli administrátorovi správne formulovať požiadavku k prístupu.

Akreditovaný program kontinuálneho vzdelávania "Elektronická databáza školy v práci pedagogického a odborného zamestnanca – Časť I. Tvorba dokumentácie o žiakoch pomocou elektronického registra v informačnom systéme školy" je zameraný na rozvoj profesionálnych kompetencií špecializovaných činnosti pedagogických a odborných zamestnancov pri práci so školskou dokumentáciou s orientáciou na žiaka.

Program je vhodný pre všetky kategórie pedagogických a odborných zamestnancov. Učebný zdroj vytvorený k tomuto programu poskytuje základnú orientáciu v problematike a pomôže účastníkom vzdelávacieho programu zvládnuť obsah učebného plánu.

## 1 Užívateľ v školskom informačnom systéme

Informačný systém školy, napríklad program **aScAgenda**, je možné používať na viacerých počítačoch naraz a zdieľať jednu databázu údajov. Pre užívateľov je potrebné vedieť, že v takomto prípade je určený jeden počítač ako centrálny (server). Tento počítač musí byť zapnutý, ak bude niekto chcieť pracovať s programom. Ostatné počítače nazveme klient. Každému zamestnancovi školy je možné povoliť vstup do programu, nastaviť vlastné heslo a prideliť operácie, ktoré môže v programe vykonávať. Administrátor na základe rozhodnutia vedenia školy nastavuje prístupové práva pre jednotlivých užívateľov. Tieto sú štruktúrované. Práva sa nastavujú v *Karte učiteľa* v položke *Administrácia/ Prístupové práva*. Užívateľ sa po prihlásení pripojí na centrálnu databázu počítača, ktorý je považovaný za server. Po nastavení užívateľských práv može vidieť a pracovať iba s tými údajmi, na ktoré mu boli pridelené prístupové práva. Niektoré údaje môže iba vidieť, ale nemá právo ich meniť.

Učiteľ     Priezvisko: Novotný     Meno: M     Základné údaje Kontaki Administrácia né	lilan
r⊠ Môže sa prihlásiť do agendy Haslo:	Pridaj používateľské právo
Používateľské práva: Používateľské právo	Názov <ul> <li>Názov</li> <li>Právo na všetko</li> <li>Právo na register žiakov</li> <li>Právo na všetko o triede</li> <li>Právo na všetko o triede</li> <li>Právo na známky žiakov triedy</li> <li>Právo na známky z predmetu</li> <li>Právo na známky z predmetu</li> <li>Právo na všetky známky</li> <li>Trieda:</li> <li>1.B</li> <li>C iba vidieť</li> <li> <ul></ul></li></ul>
Pridaj Zmaž	Pridaj     Pridaj     Zrušiť

#### 1.1 Používanie editora tlačových zostáv

V programe **aScAgenda** je veľké množstvo šablón buď na tlač rôznych zoznamov, alebo formulárov. Zobrazia sa po kliknutí na tlačítko *Tlačiť/Výber tlačovej zostavy*.



Po výbere tlačovej zostavy, ktorú chceme používať neklikneme na ukážku tlače, pretože vtedy by sme nemali prístup k editoru tlače ale na tlačidlo *Editovať*.

Diplomy	·	Rozhodnutia		
Zoznamy	Názov	Popis		UKali to tia
Zoznamy žiakov	😥 09 Individuálne vzdelávanie	Rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania pre	_ (	
Zoznamy zoskupené	🧟 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o nariadení vykonať komisionálnu skúšku		Jazykové mutác
Rozhodnutia	😥 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o nepovolen í vykonať komisionálnu skúšku		anastavenia
	🧕 😥 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku		N.C. A. C.
Kladné ve zánomé	🧝 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku pr.	-	Nastroje
Wevedčenia	😥 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku pr.		Editovať zostavi
Maturity	🔬 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolen í vykonať komisionálnu skúšku pr.		
Záverečné skúšky	😥 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolen í vykonať komisionálnu skúšku v .		Nova zostava
Absolventské skúšky	🧝 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku, a.		Kopírovať zostav
Výchovné opatrenia	🧝 09 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku, a.		7
Obálky	😥 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o komisionálnej skúške na podnet riaditeľa		Zmazat zostavi
Inventár	🧕 🧕 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o nepovolení vykonať komisionálnu skúšku		Nový graf
Dochádzka	📒 🧕 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku		Odeelatizenter
Evidencia	🧕 🕺 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o povolen í vykonať komisionálnu skúšku pr.		Odusiat Zostavi
lné	📃 🍭 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o povolen í vykonať komisionálnu skúšku v .		Dať na začiatok
Pozvánky	📃 🧟 09 Komisionálna skúška ZŠ	Rozhodnutie o povolen í vykonať komisionálnu skúšku v .		Dat na server
Potvrdenia		Dealer des Reise annales for des artificacións d'an electrica		Dat na server

Vytvorí sa kópia tlačovej zostavy , ktorú je pomocou editora tlače možné upraviť po stránke formálnej aj obsahovej. Tlačovú zostavu je možné premenovať, po úprave uložiť a ďalej pracovať s vlastnou upravenou šablónou. Po otvorení zostavy zapneme editor tlače kliknutím na ľavé resp. pravé kladivko.

■ 1/2 ►	Celá strana 🔻 🍕 🤤	Koniec	
		a Sc Skol	
		tel.C.0905723841, e-mail.gottweiso	waanna@hotmail.com
			Váž. pán (paní)
			Janko Púčik
			Svoredova 7
			011 03 Bratislava
		V Bratislave, 11.8.2011	
		C. IIstu:	
		ROZHODNU	JTIE
		Riaditel aSc Školy podla § 5, ods. 4, plsm. k) zákona č. 596/2 samospráve a o zmene a dopinení niektorý ch zákonov , ako aj j	003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej podľa § 57. ods. 1. písm. b) a ods. 4 zákona
		č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školsk) zákon) a o zme	ene a dopinení niektorých zákonov som rozhodol
		takto:	
		povoľujem vykonanie komisionáln	iej skúšky z predmetu:

Ľavé kladivko používame ak chceme upravovať, pridávať alebo mazať jednotlivé objekty. Pravé kladivko je vhodné ak potrebujeme pracovať so skupinami objektov. Po kliknutí na kladivko sa v šablóne zobrazia jednotlivé objekty a panel nástrojov. Jednotlivé objekty môžeme presúvať, editovať kliknutím do objektu a pridávať nové, resp. mazať nepotrebné.



#### Úloha

1. Precvičte si použitie editora tlačových zostáv úpravou tlačovej zostavy Diplom.

## 2 Spracovanie pedagogickej agendy v informačnom systéme školy

#### 2.1 Tvorba a aktualizácia registra žiakov

V súlade s novým zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je škola podľa § 158, ods. 1 povinná viesť školský register detí, žiakov a poslucháčov. V citovanom zákone sú taxatívne vymenované údaje, ktoré je škola povinná o žiakovi a jeho zákonných zástupcoch evidovať. Všetky povinné údaje je možné evidovať, spracovávať a elektronicky odosielať zriaďovateľovi v programe **aScAgenda.** Ak chcete zistiť, ktoré údaje už v databáze máte, ktoré potrebujete doplniť a ktoré (najmä na začiatku školského roka) treba aktualizovať, je vhodné vytlačiť tlačivo Š*kolský register detí, žiakov a poslucháčov*, kde sa vám zobrazia všetky údaje, ktoré podľa § 158, ods. 1 zákona č. 245/2008 musíte a podľa § 11 ods. 7 môžete evidovať v ŠIS. Tlačivo nájdete cez *Tlačiť/ Výber tlačovej zostavy/Evidencia/Školský register žiakov*.

Po doplnení a aktualizácii údajov zákonným zástupcom žiaka, resp. plnoletým žiakom ich do ŠIS vloží triedny učiteľ, ktorý má prístupové právo k osobným údajom žiakov svojej triedy. Údaje edituje v karte žiaka. Nový žiak sa pridáva v menu *Zoznam/Nový*.

	Podľa a	becedy	+	A	2000	-		~	0		
Nový Edituj Zmaž	Všetci: Všetky	žiaci	* *	Tlačiť	E-mail kontakt	SRS	Odoslať štatistiky	WWW	Otázký Návrhy		
aScAgenda	* *	Potia	hnite sem m	eno stĺpca	a pre zoskup	enie		8	Výber stĺ	pcov	Výber polo
Študenti	*	Pr	riezvisko		Meno		-	Dátum	narodenia	Trieda	
🥂 Zoznam		😥 Pú	čik		Jozef					Virtuálna	
👌 Register žiakov		🔬 Vý	myselník		Vilko			18. 5. 19	22	Virtuálna	
💵 Karty											
🏹 Vysvedčenia	-										

Otvorí sa prázdna karta žiaka, v ktorej vypĺňame len tie údaje, ktoré sú pre nás potrebné. Žltou farbou sú podfarbené tie, ktoré sú nutné na administráciu vzdelávacích poukazov. Údaje v karte sú štruktúrované do jednotlivých záložiek.

no:		Trieda: Číslo v katalóg	u triedy:	Externý žiak
Rodné číslo:	isko   E-Maily   Otec	Matka   Maturita   Prijimačky   Arch	hiv   Zauj. vzdelávanie   Platby   Ir	
	, ,			
Datum narođenia:				
Miesto narodenia:		Poistenie:		
Okres:		Císlo pasu:		
Národnosť:	slovenská	Pohlavie:		
Občianstvo:	Slovenská republ	•		
Rok dochádzky:	Podľa triedy	-		Číslo vzdelávacieho poukazu:
Ročník:	Podľa triedy	•		Zmeniť číslo poukazu
Odbor:	[	-		Uplatňuje si vzdelávací poukaz na našej škole
Poznámky:				

Zadávanie údajov, ktoré sa u viacerých žiakov opakujú, je možné zefektívniť pomocou funkcie *Nástroje/Hromadné operácie*.

Hlavný	Súbor Zo	oznamy	P	ohľad Nástroje Nastavenie Pomoc	
(C) Naspäť	Kultúrne poukazy	/zdeláva poukaz	cie V	Maturity Osnova hodíu • práva • Práva	Záverečná F správa
aS itudenti	cAgenda	*	Â	aSc Agenda - 12. 8. 2011	
🗶 Zoznai 👌 Regist	m eržiakov			Narodeniny	\$
Karty	dčenia			≝ <del>12.8.</del>	
Interak	ctívny náhľad ačky			Narodeniny nasledujúce	*

Napríklad väčšina žiakov je slovenskej národnosti, označíme ich, všetkým pridelíme národnosť pomocou hromadnej operácie.



Ak niektorý žiak školy má národnosť, ktorá nie je v programe zadefinovaná, pridáte si ju do *Pomocných zoznamov* v hlavnom *Menu*. Ak má škola kompletný a aktualizovaný register žiakov, bez problémov administruje vzdelávacie poukazy, kultúrne poukazy, tvorí ľubovoľné zoznamy, formuláre a spracováva údaje požadovaným spôsobom.

#### 2.2 Príprava tlačových zostáv

Program umožňuje použiť šablóny tlačových zostáv, ktoré sú vo formáte zoznamov (tabuliek) alebo formulárov. **Zoznamy** môžeme tlačiť z *Výberu tlačových zostáv*, ktoré sú preddefinované alebo si ich môžeme vytvárať sami pomocou funkcie *Rýchla tlač*.

🧟 Výber tlačovej zostavy				
S Diplomy		Zoznamy žiako <del>v</del>	1	冯 Ukážka tlače
Zoznamy	Názov	Popis	~	<u> </u>
😥 Zoznamy žiakov	🧝 Kópia: Číslo poistenia	Žiak + číslo poistenia		Editovať zostavu
Sz Zoznamy zoskupené	🧟 Mail + mobil	Žiak + mail žiaka + mail rodičov + mobil rodičov		
💵 Rozhodnutia	🧟 Nová zostava			Nová zostava
🖉 Vysvedčenia	🧟 Bydlisko	Žiak + bydlisko		
🍸 Maturity	🧝 Číslo poistenia	Žiak + číslo poistenia		Kopírovať zostavu
💁 Výchovné opatrenia	🧝 Dátum narodenia	Žiak + dátum narodenia	E	
🔒 Obálky	🖉 🔑 Dátam narodonia, bydľiska	Žiak - dátam narodonia - bydľisko	<b>.</b>	Zmazať zostavu
😼 Inventár	度 Do poisťovne	Žiak + dátum narodenia + bydlisko + č.poistenia		
💁 Dochádzka	Do poistovne 2	Žiak + datum narođenia + bydilsko + c. polstenia + ro	1	Novú graf
🕮 Evidencia	🧝 Kontakt	Žiak + tel.č. + e mail		
😥 Iné	🧟 Mail + mobil	Žiak + mail žiaka + mail rodičov + mobil rodičov	_	
🧝 Pozvánky	🧟 Matka	Žiak + kontakt na matku		Udoslať zostavu
🧝 Potvrdenia	🧝 Na exkurziu	Žiak + dátum narodenia + bydlisko+0P		
🚑 Prijímačky	🧝 Narodenie	Žiak + dátum narodenia + miesto narodenia + kat. čí		Dať na začiatok
🛎 Gratulácie	🧕 Občiansky preukaz	Žiak + číslo OP		
Vzdelávacie poukazy	🧟 Otec	Žiak + kontakt na otca		Pomoc?
📴 Činnosti učiteľov	🧟 Povolanie	Žiak + povolanie otca + povolanie matky		
🖾 Kvalifikovanosť učiteľov	🧝 Prospech	Žiak + rod.č. + bydlisko + prospech	_	
Inižnica 😎	🎯 Rodičia	Žiak + kontakt na rodičov+bvdlisko	$\sim$	
🗐 Krúžky	Výber položiek pre tlač			
🧝 Štatistiky				
🧝 Klasifikácia podklady	🔿 Všetky položky typu: Štu	udent		
💱 Klasifikácia	C 1 vobranú položku tvpu	Študent : Brundzová Ivana		Nové zostavy?
👰 Platby v krúžkoch	Course and the			
	<ul> <li>Vsetci ziaci triedy:</li> </ul>	I.A 🔟		Zavrieť

V tlačových zostavách sú preddefinované rôzne kombinácie údajov, ktoré škola môže potrebovať. Tlačiť sa dá zoznam pre celú školu, triedu, alebo pre vybraných žiakov. Všetky zoznamy je možné upraviť z formálnej stránky. Funkciu *Rýchla tlač* je vhodné použiť na tlač zoznamov, ktoré užívateľ vidí na obrazovke a potrebuje ich vytlačiť, resp. exportovať do *Excelu*.

🏽 aSc Agenda 2010				$\sim$					
Hlavný Súbor Zoznamy F	ohľa	ad Nástroje	Nastav	enie Pomoc					
Image: Second system     Image: Second system     Podľa ab       Nový     Edituj     Zmaž     Všetky	aci		Tlačiť	E-mail Kontakt	Odosla štatisti	at www	Otázky? Návrhy?		
<b>aSc</b> Agenda «	P	otiahnite sem me	<b>=</b>	Výber tlačovej z	bary	Ctrl+P	Výber stĺp	xcov Výbe	er po
Študenti *		Priezvisko				011 T	narodenia	Miesto narode	nia
🧝 Zoznam	2	Slovák		Rychia tiac		Ctrl+1	5	Bratislava	
👌 Register žiakov	1	Baláž		František	2.A	6. 4. 199	5	Bratislava	
💵 Karty	<u> (</u>	Abrahám		Peter	2.A	5. 6. 199	5	Bratislava	
🏽 Vysvedčenia		Tothová		Edita	3.B	9. 8. 199	6	Trnava	

Vhodný zoznam vytvoríme na obrazovke kliknutím na *Výber stĺpcov*. Otvorí sa tabuľka, z ktorej môžeme vybrať požadovaný údaj (napr. národnosť) a pomocou myši ho premiestniť ako záhlavie tabuľky.

Potiahnite sem meno	o stĺpca pre zoskupenie	Výber stí	pcov Výber	položiek Filter	
Priezvisko	- Meno	- Dátum narodenia	Trieda	Výber stĺpcov	52
🧕 Púčik	Jozef		Virtuálna	vyber supcov	<u>۵</u>
🥂 Výmyselník	Vilko	18. 5. 1922	Virtuálna	Matka->Zamestnávateľ	×
				Mesto	
				Mobil	
				Náboženská výchova	
				Národnosť	
				Navštevuje krúžky	
				Občianstvo	
				Obligátny nástroj	
				Odbor a zameranie	

Takisto môžeme zoznam modifikovať aj po kliknutí na Rýchlu tlač.

					_
Hlavička: Žiaci G	ymnázium P.O. Hviezdosla	ava v Bratislave	Podľa	abecedy Písmo	<u>U</u> kážka tlače
Päta:			7.8.20	09 Písmo	<u>T</u> lačiť hneď
<ul> <li>Názvy stĺpcov na každý papier</li> <li>Tlačiť pozadie buniek</li> <li>Tlačiť linky medzi bunkami</li> </ul>	Šírka stípcov ○ ako na obrazov ● škálovať na šíri ○ ak sa tabuľka n	ke ku (vždy zaplní š ezmestí, škálova	šírku) ať horizontálne	aj vertikálne	Orientăcia
Poradové čísla riadkov	Potiahnite sem men	o stípca pre zos	kupenie		<b>^</b>
				1	
Každá skupina na povú stranu	Priezvisko	Meno	△ Trieda	Dátum narodenia	Výber stlpcov
Každá skupina na novú stranu	Priezvisko Fedorková	Meno	A Trieda	Dátum narodenia	Výber stlpcov Matka->Rodné priezvis
<ul> <li>Každá skupina na novú stranu</li> <li>Tlačiť iba vybrané položky</li> </ul>	Priezvisko Fedorková Malík	Meno Martina Michal	1.A	Dátum narodenia 8. 8. 2009 8. 8. 2009	Výber stlpcov Matka->Rodné priezvis _ Matka->Titul po
<ul> <li>Každá skupina na novú stranu</li> <li>Tlačiť iba vybrané položky</li> <li>Písmo textov v tabuľke</li> </ul>	Priezvisko Fedorková Malík Chudík	Meno Martina Michal Milan	A Trieda 1.A 1.A 1.A	Dátum narodenia 18. 8. 2009 18. 8. 2009 18. 8. 2009 1. 1. 1988	Výber stlpcov Matka->Rodné priezvis _ Matka->Titul po Matka->Titul pred
Každá skupina na novú stranu Tlačiť iba vybrané položky Písmo textov v tabuľke	Priezvisko Fedorková Malík Chudík Abrahám	Meno Martina Michal Milan Peter	A Trieda 1.A 1.A 1.A 2.A	Dátum narodenia 8. 8. 2009 18. 8. 2009 1. 1. 1988 5. 6. 1995	Výber stlpcov Matka->Rodné priezvis - Matka->Titul po Matka->Titul pred Matka->Zamestnanie
Každá skupina na novú stranu Tlačiť iba vybrané položky Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stípcov	Priezvisko Fedorková Malík Chudík Abrahám Nováková	Meno Martina Michal Milan Peter Petra	Trieda           1.A           1.A           1.A           2.A           3.5	Dátum narodenia 28. 8. 2009 18. 8. 2009 1. 9. 1988 5. 6. 1995 8. 6. 1995	Výber stlpcov Matka->Rodné priezvis . Matka->Titul po Matka->Titul pred Matka->Zamestnávateľ Matka->Zamestnávateľ
Každá skupina na novú stranu Tlačiť iba vybrané položky Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov	Priezvisko Fedorková Malík Chudík Abrahám Nováková Golecký	Meno Martina Michal Milan Peter Petra Rudolf	Trieda     1.A     1.A     1.A     2.A     33     1.B	Dátum narodenia           12.8.2009           18.8.2009           1.8.2009           1.8.1988           5.6.1995           8.6.1995           26 Miesto narodeni	Výber stipcov Matka->Rodné priezvis - Matka->Titul po Matka->Zamestnanie Matka->Zamestnávateľ

Jednotlivé stĺpce v tabuľke môže užívateľ premiestňovať.

начіска: Ідасі (G)	/mnázium P.O. Hviez	zdoslava Podľa a	becedy	Písmo	<u>U</u> kážka tlače
Päta:		7.8.200	9	Písmo	<u>T</u> lačiť hneď
<ul> <li>Názvy stĺpcov na každý papier</li> <li>Tlačiť pozadie buniek</li> <li>Tlačiť linky medzi bunkami</li> </ul>	Šírka stípcov O ako na obr O škálovať n O ak sa tabu horizontál	razovke na šírku (vždy zapl Ika nezmestí, škálo ne aj vertikálne	ní šírku) ovať		Orientácia © Zvislo © Na ležato <u>E</u> xportovať
Poradové čísla riadkov Po skupinách	Potiahnite sem	n meno stípca pre z	oskupenie	+	
Každá skupina na povú stranu	Priezvisko	Meno	Trieda	Meno	denia Mies
	Slovák	Marcel	2.A	8.7 1995	Bratis
Hacit iba vybrane polozky	Baláž	František	2.A	6. J. 1995	Bratis
	Abrahám	Peter	2.A	5 6. 1995	Bratis
Písmo textov v tabuľke		·	20	9, 8, 1996	Trnav
Písmo textov v tabuľke	Tothová	Edita	J.D		
Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov	Tothová Novákova	Edita Marta	з.в 2.А	1. 1. 1995	Bratis
Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov	Tothová Novákova Dvorská	Edita Marta Jozefína	2.A 2.A	1. 1. 1995 2. 3. 1995	Bratis Bratis
Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov	Tothová Novákova Dvorská Dolný	Edita Marta Jozefína Viliam	2.A 2.A 3.A	1. 1. 1995 2. 3. 1995 9. 8. 1995	Bratis Bratis Bratis

Tlač zoznamov sa automaticky formátuje na stranu. Do zoznamu je možné pridávať prázdne stĺpce bez údajov. V prípade potreby ich exportovať do *Excelu*.

Päta:       12.8.2011       Pismo       Tlačiť hneď         ✓ Názvy stlpcov na každý papier       Šírka stĺpcov       ako na obrazovke       ✓ Zvislo       Na ležato         ✓ Tlačiť linky medzi bunkami       O skupinách       Sá stabuľka nezmestí, škálovať       Exportovať         Poradové čísla riadkov       Po skupinách       Potiahnite sem meno stĺpca pre zoskupenie       Exportovať         Pismo textov v tabuľke       Písmo názvov stĺpcov       Na ležato       Virtu	Hlavička: Žiaci a	aScSkola	Podľa abecedy	Písmo	Ukážka tl	ače
<ul> <li>✓ Názvy stlpcov na každý papier</li> <li>✓ Tlačiť pozadie buniek</li> <li>✓ Tlačiť linky medzi bunkami</li> <li>Poradové čísla riadkov</li> <li>Po skupinách</li> <li>Každá skupina na novú stranu</li> <li>Tlačiť iba vybrané položky</li> <li>Písmo názvov stĺpcov</li> </ul>	Päta:	-	12.8.2011	Písmo	Tlačiť hr	eď
<ul> <li>Poradové čísla riadkov</li> <li>Po skupinách</li> <li>Každá skupina na novú stranu</li> <li>Tlačiť iba vybrané položky</li> <li>Písmo textov v tabuľke</li> <li>Písmo názvov stĺpcov</li> </ul>	<ul> <li>Názvy stipcov na každý papier</li> <li>Tlačiť pozadie buniek</li> <li>Tlačiť linky medzi bunkami</li> </ul>	Šírka stĺpcov C ako na obraz © škálovať na i C ak sa tabuľka horizontálne	covke šírku (vždy zaplní šírku) a nezmestí, škálovať aj vertikálne		Orientácia © Zvislo © Na lež Exportov	o žato vať
Každá skupina na novú stranu     Intervisko     Intervisko     Datom na rovú stranu       Tlačiť iba vybrané položky     Púčik     Jozef     Virtu       Písmo textov v tabuľke     Vilko     18. 5. 1922     Virtu	Poradové čísla riadkov Po skupinách	Potiahnite sem m	eno stĺpca pre zoskupenie		Dátum parodonia	Trie
Tlačiť iba vybrané položky     Výmyselník     Vilko     18. 5. 1922     Virtu       Písmo názvov stĺpcov     Písmo názvov stĺpcov     18. 5. 1922     Virtu	Každá skupina na novú stranu	Púčik	Jozef		Dataminarcazana	Virtu
Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov	Tlačiť iba vybrané položky	Výmyselník	Vilko		18. 5. 1922	Virtu
	Písmo textov v tabuľke Písmo názvov stĺpcov					

Formuláre tlačíme cez *Tlačiť/Výber tlačovej zostavy*. Nájdeme tu šablóny rozhodnutí riaditeľa školy, výchovných opatrení, vysvedčení a pod. Výhodou šablón je, že sa do nich automaticky vkladajú dáta z programu. Užívateľovi výrazne šetrí čas, pretože údaj, ktorý bol raz vložený do databázy sa vkladá všade tam, kde ho potrebujeme.

🧟 aSc Agenda 2010						
Hlavný Súbor Zozr	namy P	ohľad Nástroje	Nastav	enie Pomoc		
	Podľa abe	ecedy 🗸				
🧟 📝 🙀	Všetci žia	aci 🗸				
Nový <u>E</u> dituj <u>Z</u> maž	Všetky	*	Tiacit	kontakt SRS	Statistiky	Návrhy?
					_	
<b>aSc</b> Agenda	*	Potiahnite sem me		Výber tlačovej zosta	avy Ctrl+P	Výber stĺpcov
Študenti	*	Priezvisko		54 H 4 X	0.1 T	Tried
🧝 Zoznam		🧝 Abrahám		Rychia tiac	Ctrl+1	2.A
👌 Register žiakov		Baláž		František		2.A

Diplomy		Zoznamy žiakov		🗐 Ukážka <u>t</u> lače
Zoznamy	Názov	Popis	*	
Zoznamy žiakov	🖉 Bydlisko	Žiak + bydlisko		Editovať zostav
Zoznamy zoskupené	🧝 Číslo poistenia	Žiak + číslo poistenia		
Rozhodnutia	🧝 Dátum narodenia	Žiak + dátum narodenia		Nová zostava
Vysvedcenia	🧝 Dátum narodenia, bydlisko	Žiak + dátum narodenia + bydlisko		
Matunty Závoměné ekúšlev	2 Do poist'ovne	Žiak + dátum narodenia + bydlisko + č.poistenia		Kopírovať zostav
Absolventské skúšky	2 Do poist'ovne 2	Žiak + dátum narodenia + bydlisko + č.poistenia + rod		
Výchovné opatrenia	🙊 Hmotna nudza 1	Tr.+Žiak+R.Č+Bydlisko+Rodičia+Priem1		Zmazať zostav
) Obálky	🙊 Kontakt	Žiak + tel.č. + e mail	=	
Inventár	🧝 Mail + mobil	Žiak + mail žiaka + mail rodičov + mobil rodičov		Nový graf
Dochádzka	😥 Matka	Žiak + kontakt na matku		Novy grai
Evidencia	👰 Na exkurziu	Žiak + dátum narodenia + bydlisko+OP		
Iné	🙊 Narodenie	Žiak + dátum narodenia + miesto narodenia + kat. číslo		Odoslať zostav
Pozvánky	😥 Občiansky preukaz	Žiak + číslo OP		
Potvrdenia	( Otec	Žiak + kontakt na otca		Dať na začiato
Prijímačky	🙊 Povolanie	Žiak + povolanie otca + povolanie matkv		D
Gratulácie	Rrospech	Žiak + rod.č. + bydlisko + prospech		Dat na server
Vzdelávacie poukazy	Rodičia	Žiak + kontakt na rodičov+bvdlisko		Pomo
Činnosti učiteľov	🛒 Rodné čísla	Žiak + rod.č. +dátum + miesto narodenia		rome
Kvalifikovanosť učiteľov	👰 Rodné číslo	Žiak + rodné číslo		
Knižnica / Sklad učebníc	Rodné číslo	Žiak + rodné číslo + poznámka		
Platby a poplatky	Rodné číslo s bydliskom	Žiak + rod.č. + bydlisko		
Platby v kruzkoch	Rodné číslo s bydliskom	Žiak + rod.č. + bydlisko + zákonný zástupca		
čtatiatilov		¥	Ŧ	— lba vhodná pre
Judusuky Klasifikácia podklady	Výber položiek pre tlač			náš tvp školv
Klasifikácia	C.			Hľadai
Administrácia	<ul> <li>Všetky položky typu: Študer</li> </ul>	nt		[
Kultúrne poukazy	I vybranú položku tvpu Štud	dent: Slovák, Marcel		Nové zostav
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Ak si zvolíme zostavu na tlač, môžeme v spodnej časti obrazovky nastaviť, pre koho túto tlačovú zostavu potrebujeme vytlačiť.

Nastavíme tlač na všetky položky, alebo iba na vybranú triedu, alebo vybranú skupinu. Ak chceme vybrať napr. zo zoznamu žiakov len niektorých, klikáme na nich a súčasne máme stlačené tlačidlo **CTRL**.

Vybranú tlačovú zostavu môžeme tlačiť kliknutím na tlačidlo *Ukážka tlače*.

Diplomy	1.22	Výchovné opatrenia	
Zoznamy	Názov	Popis 🔺	
<ul> <li>Zoznamy žiakov</li> <li>Zoznamy zoskupené</li> <li>Rozhodnutia</li> <li>Vysvedčenia</li> </ul>	20 Napomienka pre slabý prospech 20 Pochvala od majstra odbornej v 20 Pochvala od riaditeľa školy SŠ 20 Pochvala od riaditeľa školy ZŠ	Štvrtřok Rozhodnutie o udelení pochvaly od majstra odbornej výc. Rozhodnutie o udelení pochvaly od riaditeľa školy SŠ Rozhodnutie o udelení pochvaly od riaditeľa školy ZŠ	Jazykové mutácie a nastavenia
Záverečné skúšky	09 Pochvala od triedneho učiteľa	Rozhodnutie o udelen í pochvaly od triedneho učiteľa SŠ	Nástroje ♥
Absolventské skúšky Výchovné opatrenia	20 Pochvala od tredneho ucitela 20 Pokarhanie od majstra odbornej	Rozhodnutie o udelen i pochvaly od tredneho ucitela Rozhodnutie o udelen i pokarhania od majstra odbornej v.	Pomor
	19 Pokarhanie od riaditeľa školy SS	Rozhodnutie o udelen i pokarhania od riaditeľa školy 🕻 Š	
Staré	Q 09 Pokarhanie od riaditeľa školy ZŠ	Rozhodnutie o udelen i pokarhania od riaditeľa školy ZŠ	
) Obálky	😥 09 Pokarhanie od triedneho učiteľ	Rozhodnutie o udelen i pokarhania od triedneho učiteľa	
Inventár	🕺 🕺 09 Pokarhanie od triedneho učiteľ	Rozhodnutie o udelen í pokarhania od triedneho učiteľa	
Dochádzka	Rapomenutie triednym SŠ	Napomenutie triednym SŠ	

Program sa pred zobrazením ukážky tlače pýta na variabilné hodnoty, ktoré treba do formulára doplniť. Napríklad dôvod zamietnutia žiadosti o opakovanie ročníka.

Tlačiť		×
Zadajte prosím hod	notu do tlačovej zostavy	
	Dôvod zamietnutia:	
Minulé hodnoty:		•
Uvedenú hodnotu Stačí, ak kliknete n	budete môcť zmeniť aj neskôr pri prezeraní tlačovej zostavy. a tlačítko Hodnoty.	<mark>?</mark>
	<u>Z</u> rušiť < <u>S</u> päť Ďalej>	

Zadané špecifické hodnoty sa ukladajú, takže pri opakovanom použití zvoleného formulára si môžeme v spodnej časti vybrať niektorú z predtým zadaných hodnôt. Tieto hodnoty môžeme zmeniť aj neskôr z ukážky tlače pomocou tlačidla *Hodnoty*.



Kliknutím na tlačidlo *Hodnoty* zadávame obsah variabilných položiek formulárov. Tieto nám umožňujú použiť jednu tlačovú zostavu pre rôzne situácie. Napríklad zoznam v nasledujúcom okne obsahuje všetky variabilné položky použité vo zvolenom formulári.

🤌 Variabilné hodnoty v tlačovej zostave		×
Vyberte si hodnotu, ktorú chcete zmeniť:		
Kľúč	Hodnota	
Diplom sa ud'eluje za Dátum dnes	vzomé správanie 6 8 2009	
Meno školy Miasta	Gymnázium P.O. Hviezdoslava v Bratislave	
Wiesto	DI dUSIOVA	
1		
'Diplom sa uďeluje za' má hodnotu:		
vzomé správanie		
vzomé správanie		<b>•</b>
Ukáž v zostave	c	)K Zrušiť

Nastavíme sa na položku, ktorú chceme meniť alebo doplniť a v spodnej časti napíšeme text, ktorý chceme mať vo vyplnenom formulári. Kliknutím na tlačidlo *Ukáž v zostave* si môžeme zobraziť, na ktorom mieste zostavy sa hodnota používa. Každú šablónu tlačovej zostavy je možné upraviť zo stránky formálnej aj obsahovej. Ak chceme zostavu upraviť, klikneme na tlačidlo *Editovať zostavu*.

🐼 Diplomy	*		Rozhodnutia	
🚳 Zoznamy		Názov	Popis 🔺	Ukážka <u>t</u> lače
Zoznamy žiakov     Zoznamy zoskupené     Rozhodnutia		<ul> <li>Kópia: 09 Komisionálna skúška SŠ</li> <li>Kópia: 09 Štúdium podľa individuál</li> <li>Autoremedúra</li> </ul>	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku Rozhodnutie o povolení individuálneho študijného plánu Rozhodnutie o prijatí do 1. roč. SŠ	Jazykové mutácie a nastavenia
⊕		Dodatočný odklad školskej dochá Dodatočný odklad školskej dochá	Rozhodnutie o dodatočnom odklade povinnej školskej d Rozhodnutie o nepovolení dodatočného odkladu povinn.	Nástroje 🔦
Wisvedčenia		🧟 Individuálne vzdelávanie	Rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania pre	Editovať zostavu
Maturity	L	Individuálne vzdelávanie Informovaný súhlas	Rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania pre Súhlas zákonného zástupcu žiaka ZŠ o neúčasti na vvu	Nová zostava
Absolventské skúšky	L	Komisionálna skúška SŠ Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o nariadení vykonať komisionálnu skúšku Rozhodnutie o nepovolení vykonať komisionálnu skúšku	Kopírovať zostavu
Nové		🧕 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku	Zmazať zostavu
Staré	E	🧟 Komisionálna skúška SS	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku	Nový graf
Cbálky		🧟 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku pr.	Odoslať zostavu
Inventár		🌊 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku pr.	
S. Dochádzka		🧟 Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku pr.	Dať na začiatok
Me Evidencia		Komisionálna skúška SŠ Komisionálna skúška SŠ	Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku v . Rozhodnutie o povolení vykonať komisionálnu skúšku a	Dať na server

Vytvorí sa kópia šablóny, ktorú začneme editovať kliknutím na ľavé kladivko v prvom riadku.

🧟 Ukážka tlače: Kópia	ı: Diplom dievčenský	
1/	1 🕨 50% 💽 🔍 🧠 🛄 🞒 😵 🚴 📃	Koniec 🔷
Panel X A B Data	Gymnázium P.O. Hviezdoslava, ul. Školská 843/B, 01 432 Dolný Kubín udeľuje Dipudan	
	žiačke menom:	
	Anna Brestenská	
	Za	
	Diplom sa uďeluje za	

Okolo všetkých objektov sa v zostave zobrazia rámiky. Pomocou myši môžeme jednotlivými, ale aj skupinou objektov posúvať na želanú pozíciu. Dvojklikom do objektu môžeme upraviť text. Zobrazí sa dialógové okno.

Textový objekt	
Všeobecné Text Okraje	
Meno     Priezvisko     Dátum narodenia     Kat číslo     Rok dochádzky     Rodné Priezvisko     Rod číslo     ČDP     Č.pasu     Poistenie     Miesto narodenia     e)     Dbčianstvo     Ulica     PSČ  Štýt     Pridaj zvolenú položku     našej najmišej žiačke menom	▼ Funkcia:
Zarovnanie:	Pýtaj sa
Centrovane	
Centrovane	Písmo
T Zalom text	
	OK Cancel Apply

V strednej časti je možné dopísať text, v spodnej časti máme možnosť zarovnať ho, zalomiť, meniť typ a veľkosť písma. Ak potrebujeme do formulára vložiť namiesto textu aktuálnu hodnotu z databázy, vyberieme si ju v hornej časti (napr. dátum narodenia) a klikneme *Pridaj zvolenú položku*. Do textového políčka sa pridá (dátum narodenia) a do formulára sa vloží napr. konkrétny dátum narodenia. Upravenú zostavu je možné uložiť a v budúcnosti použiť.

## 2.3 Využitie elektronickej komunikácie v práci učiteľa

Papierová žiacka knižka a klasické doručovanie informácií poštou sa stáva históriou. Komunikácia učiteľov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami prostredníctvom e-mailu je efektívnejšia a v prostredí používaného programu veľmi jednoduchá a časovo nenáročná. E-maily je možné odosielať jednotlivo, vybranej skupine, celej triede, ale aj celej škole naraz. Vhodné je hneď na začiatku školského roka zadať, resp. aktualizovať e-mailové adresy žiakov a ich zákonných zástupcov. E-mailové adresy rodičov a žiakov sa zadávajú v karte žiaka.

🧟 Študent			
Priezvisko: Krajíčkov	<b>á</b> Trieda:	4. A	🗖 Externý žia
Meno: Lucia	Číslo v	katalógu triedy: 3	Povoľ zmen
Základné údaje   Bydlisko   E-	1aily Dtec   Matka Vysvedčenia   Zna	ámky Dochádzka Maturita Pr	rijímačky Archív Záuj. vzde
E-mailové spojenie E-mail študenta: E-mail na rodičov:	lucia@yahoo.com daniela@skoly.org	Pozn.: Môžete uvie: oddeľte ich prosím	sť aj viac adries, čiarkou.

Vyplníme riadky s e-mailovou adresou žiaka a jeho rodičov. Ak je viac adries v jednom riadku, napr. pre otca aj matku, oddeľme ich čiarkou. Na bezproblémové odosielanie e-mailov je potrebné nastaviť niektoré technické údaje. Urobíme to cez *Nastavenia/Všeobecné údaje školy/Technické údaje*. Vyplniť musíme e-mail server (SMTP server) a nasledovné údaje.

🧝 Všeobecné údaje		×
Základné údaje	dministrácia Zriaďovateľ	
Meno školy pre e-mail:	Gymnázium P.O.Hviezdoslava	
Mail server:	smtp.gmail.com	Port: 587
Mail užívateľ (názov konta):	gymnazium@gmail.com	
Mail heslo:		
Mail (typ autentifikácie):	SSL	Pomoc?
Pomoc?	01	OK Zrušiť

Niektorí poskytovatelia internetu nevyžadujú autentifikáciu, u niektorých je nutná. Ak použijete e-mail zo serveru vášho poskytovateľa internetu, autentifikácia potrebná nie je (váš poskytovateľ vie, že po kábli, ktorým ste pripojení, komunikujete vy). Ak však používate SMTP server od inej služby (napr. gmail, hotmail, post, ...), autentifikácia je potrebná. Napríklad pre e-mailové konto realizované pomocou služby gmail, treba zvoliť mail server smtp.gmail.com, mail port 587, mail používateľ je e-mailová adresa, typ autentifikácie je SSL. Ak váš poskytovateľ obmedzuje odosielanie hromadných správ v krátkom časovom intervale za sebou, tak existuje možnosť tento interval/pauzu medzi jednotlivými odosielanými správami, v sekundách, natiahnuť.

Ak takéto obmedzenie nie je potrebné, nechajte "0". Po nastavení technických parametrov môžeme posielať e-maily ako klasické správy s prílohami. Vyberieme adresátov e-mailu prostredníctvom *Nástroje/E-mail kontakt*.



V hornej časti zaklikneme komu je e-mail určený a okrem pripojených príloh cez tlačidlo *Prílohy* môžeme v dolnej časti nastaviť, ktoré informácie z databázy chceme k správe pripojiť. Môžu to byť údaje o prospechu dochádzke, maturite, resp. zaslanie prihlasovacích údajov na stránku

*Edupage* do tzv. elektronickej žiackej knižky. Adresátom môžu byť žiaci celej triedy, resp. školy.

🧟 Pošli e-maily				
				<u>P</u> ošli e-maily
Trieda	Žiakov s mailom	Posledne poslané		
🥵 2. A	0/11			
🥵 1. A	0/6			
<u>923 A</u>	0/10		_	
🕮 4. A	1/27			
<u>92 и в</u>	0/18			
🥵 6. A	0/0			
🥵 7. A	0/0			
🥵 8. A	0/0			
<u>9.</u> A	0/0			
<u>\$85a</u>	0/1		_	
9 <b>5</b> .b	1/2			
Pozn: Vyberte jednu	alebo viac tried 🔵			
				Zavrieť

Údaj 1/27 znamená, že z 27 žiakov triedy, má v karte zapísanú e-mailovú adresu iba jeden. Ďalšou možnosťou elektronickej komunikácie je posielanie SRS správ cez *Nástroje/Poslať SRS* alebo priamo stlačením ikony *SRS*.

🧟 aSc Agenda 2007										
<u>S</u> úbor <u>E</u> dit <u>Z</u> oznamy <u>P</u> ohľad	l <u>N</u> a	ástroje N <u>a</u> stavenie	Pomoc							
🧕 Nový 〕 Edituj 🐼 Zr	🤶 Nový 📝 Edituj 🗞 Zmaž Podľa abecedy 💌 Všetci žiaci 💌 Všetky 💌 🎒 Tlačiť 🔐 Kontakt SRS 🗖 Odoslať štatistiky 👻									
Študenti 🌸	^	Potiahnite sem me	eno stĺpca pre zoskupenie		Výber stí	cov	Výber položiek			
🤶 Zoznam	Ξ	Priezvisko	∆ Meno	Δ	Dátum naroden	ia Trieda	Miesto narodenia			
💵 Karty		🥂 Antoňák	Jozef			5. A				
🌾 Vysvedčenia	-	🍭 Bartolomej	Matej		4.3.1998	3.A	Bratislava			
🚑 Prijímačky		🥂 Beláková	Karolína		27.12.1999	prva A	Galanta			
🙀 Známky		🍭 Beláková	Mária			2.A				
💩 Dochádzka		🥂 Beláková	Zuzana			5. A				
Maturita 2007		🍭 Biely	David		5.7.1999	prva A	Brno			
Maturita 2007 😵		🥂 Bledý	Dominik		15.3.1998	3.A	Bratislava			
	$\mathbf{M}$	🙆 nt.ut	442.02			<b>C N</b>	¥			
Školský rok: 2006/2007										

Správu môžeme poslať rodičom, resp. žiakom.

🧟 Odosielanie	SMS správ							
	C Poslať SMS spr	ávu rodičom			Pomoc?			
	Poslať SMS spr	ávu žiakom			Kredit: 100 SMS			
	C Poslať SMS spr	ávu učiteľom		Na odoslanie: 3 SMS				
	Priezvisko	∆ Meno	∆ Trieda	Mobil Počet	Naposledy			
R PORTERMORE	Hudobná	Tamara	4. B	0909 111 222				
🔏 сичести	Krajíček	Matej	4. A	0910 255 318				
	Krajíčková	Lucia	4. A	0904 288 270				
	Text správy:				47/132			
	Mily ziak, ziacka	, zajtrajsi branny	pretek je	J				
		Pripravit SM	S správy na odosl	inie	<u>Z</u> avriet			

Elektronická komunikácia je fungujúcim nástrojom na modernizáciu riadenia školy, správy môže posielať vedenie školy ale prispieva aj k vytvoreniu pozitívnej komunikačnej klímy v rámci výchovnovzdelávacieho procesu.

## Úlohy

- 1. Vytlačte *Register žiakov* vašej triedy.
- 2. Doplňte a aktualizujte údaje o žiakoch a ich zákonných zástupcoch v ŠIS.
- 3. Vytvorte pomocou funkcie *Rýchla tlač* zoznam 10 žiakov (meno, priezvisko, dátum narodenia, meno zákonného zástupcu, adresa bydliska zákonného zástupcu, tel. č. zákonného zástupcu).
- 4. Vytvorte editovaním niektorej šablóny tlačivo Napomienka pre slabý prospech.
- 5. Nastavte technické parametre tak, aby ste vedeli so ŠIS hromadne odosielať e-maily.

## 3 Internetová žiacka knižka

Ak má elektronická žiacka knižka nahradiť klasickú žiacku knižku a klasický klasifikačný hárok, je potrebné presne určiť časový interval, v akom musia byť známky aktualizované. Odporúčame plnenie tejto úlohy kontrolovať. Jednoduchá kontrola je možná cez horné menu *Nástroje/Administrácia/Prehľad počtu zadaných známok.* Každý učiteľ má možnosť zapisovať známky buď v škole priamo do programu, alebo cez internet prihlásením sa na webovú stránku školy. Zápis známok v programe realizujeme kliknutím v hlavnom menu na *Známky.* Každý učiteľ má podľa prístupových práv k dispozícii klasifikačné hárky tried a predmetov, ktoré učí. Vyberie si triedu, predmet a mesiac, v ktorom chce zapísať známky.

Hlavný Súbor Zoz	namy	Poh	ľad Nástroj	e Nastave	nie	Pomo	c							
Image: Second state     Image: Second state       Nový     Edituj	Vysv Všetk Virtua	edčeni ky pred álna	e 1.polrok , mety 🗸	Tlačiť	E-n kon	nail takt	U SRS	Odo: štatis	slať stiky	www	Ot Ná	azky? A vrhy? u	utomatické zatváranie známok	Kopírovar známok z polroku.
aScAgenda	*	-								[	Na	astaviť pred	Imety	Genero
tudenti	*	T	p prospechu:	SŠ Prospel s	vyzna	menar	ním, ve	eľmi do	bre, p	rospel	, nepro	ospel	el	0
A 7070300		Č	i Meno		Spr	SJL	ANJ	ETV	MAT	Prie	Pora	Prospech	Spolu-O	Spolu-N
A Desister Sister		1	Kegaf, Dvdv	rv								-		
G Register zlakov			Púčik, Joze	f								-		
Karty			Výmyselník	Vilko								-		
🖉 Vysvedčenia														
Interaktívny náhľad														
🗿 Prijímačky														
Známky														
🖳 Dochádzka														
👸 Pochvaly/poznámky														
kola		=												

Najjednoduchšie zapisovanie známok je do stĺpca nezaradené. Táto možnosť je vhodná práve vtedy, keď majú všetky známky rovnakú hodnotu. Program automaticky vypočíta aritmetický priemer.

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Septen Matem Virtuáli	nber atika na	•	Tlačiť	E-mail kontakt	SRS	Odoslať štatistiky	Otázky? Návrhy?	Automatické uzatváranie známok	Kopírovanie známok z 1. polroku	Komisionálu skúška…
aScAgenda	*	•					[	Nastaviť	predmety	Pridaj píso	mku/skúšani
udenti	*	Čí	Meno		Priemer	Por	Vezaradené		/	Ne	ezaradené
Zoznam Register žiakov Karty Vysvedčenia		1	Keqaf, Dvdvv Púčik, Jozef Výmyselník, Vi	lko	2,67	1.2	2,5,1			2,5	i,1

Program umožňuje zadávanie známok štruktúrovane podľa jednotlivých udalostí so zadaním váhy danej udalosti. Klikneme v hlavnom menu *Známky* a vpravo hore *Pridaj písomku/skúšanie*. Otvorí sa tabuľka, v ktorej môžeme zadať názov udalosti, nastaviť farbu známky, zvoliť si body alebo známky a akú váhu priradíme danej udalosti.

Po kliknutí OK sa v klasifikačnom hárku pridá nový stĺpec. Výhodou tohto spôsobu je, že rodič aj žiak vidia z čoho je daná známka a akou váhou ju učiteľ môže zohľadniť v záverečnom hodnotení. Pri zadávaní váhy známky program počíta vážený aritmetický priemer.



V programe je možné zadávať a archivovať aj poznámky. V sekcii *Známky* zvoľte triedu i predmet žiaka a kliknite na *Pochvaly/poznámky* v riadku žiaka.

🍭 aSo	: Agenda 2011 - prihlásený	Ing. Jana	a Juršiková - Aka	adémia							
Hlavr	ný Súbor Zoznamy	Pohľad	Nástroje Nas	stavenie Por	moc						
<b>&amp;</b> Nový	Image: Second										
»	Všetky odbory			•	Nastaviť predm	ety C	Generovať vysvedčenia Oba polroky Upozornenia				
Γ	Čí Meno	Priemer	Pora Výsledná	známka I	Nezaradené	Pochvaly/poz	poznámky				
ŀ	1 Babková, Hortenzia	1,5	2.	1	1,2	🕷 🤔 🔘 🥥					
	2 Borovská, Jana	1,67	3.	2	2,2,1	Ö 🖈 🕓	- Pridať				
	3 Fedorčaková, Natália	1,67	3.	3	3,1,1	÷	Kelitovať: 28.10.2010 usilovná ako včelička				
4	4 Fedorková, Martina	3	9.	3	3		6 Editovaťi 20.10.2010 plakala celú veručovaciu bodinu.				
	5 Maturanová, Jana	1	1.	1	1,1,1,1	🎱 🖑 🖕 🍪	Cultovat. 29.10.2010 plakalačelu vyučovaciu hodinu				
	6 Maturujúci, Miloš	2	5.	2	2	٢	Editovať: 29.10.2010 zabudla zaplatiť za novú učebnicu New Headway				
	7 Nástenkár, Jano	2	5.	2	2,1,3	🔓 😳	Editovať: 2.11.2010 poplatok 10,- Eur za stratený slovník				
	8 Slušná, Žofia	2	5.	2	2						
	9 Široký, Ján	3	9.	3	3						
	10 Zabudnutá, Zuzana	2	5.	1	1,3	40					

Na zápis dochádzky v hlavnom menu klikneme na *Dochádzka*. Môžeme si vybrať, či chceme zadávať dochádzku po predmetoch alebo celkovo. Rovnako je možné zvoliť obdobie – deň, týždeň, mesiac, za ktorý zadávame dochádzku. Výhodou zapisovania dochádzky do programu je, že program môže dochádzku spočítať, vyhodnotiť štatisticky a zapísať do tlačív na vysvedčenie.



Zápis známok prostredníctvom internetu realizujeme po prihlásení sa na webové sídlo školy a postupujeme podobne ako v agende. Vyberieme si triedu, predmet, obdobie a známky, tiež môžeme zapisovať ako nezaradené, alebo vytvárať stĺpce s určením váhy, resp. farby na jednotlivé udalosti.

Hlavná stránka 🛛 🗂	
O škole 🛛 🔊	Vyberte si triedu / predmet:
Žiaci »	Triedna kniha
Triedy »	
Známky	
Predmety >>	3.G
Rozvrh »	Známky:
Písomky/DÚ »	
Učitelia »	<u>matematika (MAT)</u>
Konzultačné hodiny 🛛 »	
Suplovanie »	
Krúžky »	PISOMKY/DU
Preukaz ISIC/Euro<26 >>	0.45
Fotoalbum >>>	4.0
Jedálny lístok »	Známky:
eLearning »	matematika (MAT)
Kalendár »	<ul> <li>seminár z matematiky (SEM)</li> </ul>
Kontakt »	
Prihlásenie »	
	Pisomky/DÚ
	2.0A

Program umožní hromadné odosielanie e-mailom naraz celej škole, vybraným triedam alebo vybraným žiakov. V hornom menu klikneme na *E-mail kontakt*.



Otvorí sa tabuľka, v ktorej si zvolíme, či chceme e-mail poslať žiakom alebo rodičom. Môžeme pripojiť rôzne prílohy alebo automaticky vložiť informácie o prospechu a dochádzke.

13	otiahnite sem meno	o stipca pre zoskupenie	🔮 Poznámky k e-mailu: Dvdvv Keqaf
	Priezvisko	- Meno	
(in the second s	Keqaf	Dvdvv	Výber: Dvdvv Keqaf
	Púčik	Jozef	
	Výmyselník	Vilko	Adresát / akcia
			🗖 🍇 Odoslat RODIČOM
			🗆 🖉 Odoslať ŽIAKOVI
			Tlačiť vygenerovaný e-mail
			Pauza medzi dvomi správami: 0 (v sekundách) ✓ Poslať kópiu e-mailu aj na adresu školy (odosielateľovi) Odpoveď na e-mail posielať na adresu odosielajúceho učiteľa Obsah správy Poznámky k e-mailu (textová správa):
			Prilohy
			Pripojiť prospech (známky) 1. polrok     Pripojiť prospech (známky) 2. polrok     Aj priemer
			✓ Pripojiť dochádzku ✓ Aj poznámku
			<ul> <li>Pripojiť maturitu</li> <li>Pripojiť prihlasovacie údaje na prezeranie internetovej žiackej knižky</li> </ul>

Elektronická žiacka knižka by nemala byť duplikát klasického klasifikačného hárku a klasickej žiackej knižky. **Mala by ich v plnom rozsahu nahradiť.** To znamená, neopisovať z papierového hárku do počítača, ale z počítača vytlačiť len tie informácie, ktoré potrebujeme.

Napríklad ak príde školská inšpekcia, tak môžeme vytlačiť klasifikačný hárok za školu, za triedu, za jednotlivé predmety, ale aj zvlášť za každého žiaka.

Diplomy	Klasifikácia	
Zoznamy Zoznamy žiakov Zoznamy zoskupené Rozhodnutia Wysvedčenia Maturity Záverečné skúšky Absolventské skúšky Výchovné opatrenia Obálky Inventár Dochádzka	Klasifikácia       Pomoc?         Obdobie:       Vysvedčenie 1.polrok <ul> <li>Klasifikácia žiakov</li> <li>usporiadať podľa katalógového čísla</li> <li>Priebežná klasifikácia žiakov</li> <li>Známky a priemery</li> <li>Klasifikácia tried</li> <li>aj počty oznámkovaných žiakov</li> <li>predmety abecedne</li> <li>Klasifikácia predmetu</li> <li>aj zoznam učiteľov, ktorí majú právo</li> <li>zadávať známky tohlo predmetu</li> <li>Iba vybraný odbor a zameranie</li> </ul>	Ukážka tl. Jazykové mutác a nastavenia Nástroje <u>Pom</u>
Evidencia Iné Pozvánky Potvrdenia Pnjímačky Gratulácie Vzdelávacie poukazy Činnosti učiteľov Kvalifikovanosť učiteľov	Informácia na okraj 12.9.2011     Dochádzka tried     Dochádzka tried     Dochádzka tried     Dochádzka tried     Dochádzka tried     Dochádzka z vysvedčení)     Celkovo (iba dochádzka z vysvedčení)     Celkovo (iba dochádzka z vysvedčení)     Celkovo (iba dochádzka z vysvedčení)	
Knižnica / Sklad učebníc Platby a poplatky Platby v krúžkoch Krúžky Štatistiky Klasifikácia podklady Klasifikácia	C Celkovo (porovnanie prospechov)  aj počla ročníkov aj počty výchovných opatrení prospech aj percentuálne  Výber položiek pre tlač	
Administrácia Kultúrne poukazy	Vsetky polozky typu: I neda	Nové zostav

Podklady na klasifikačnú poradu – rovnakým spôsobom, ako učitelia zapisujú známky do EŽK, každý učiteľ nastavením obdobia na *Vysvedčenie* uzavrie žiakovi známku. Po ukončení klasifikácie je potrebné zamedziť dodatočné opravovanie známok. Toto je možné kliknutím v hornom menu na *Nástroje/ Zadávanie známok zakázať* (robí administrátor).

Týmto príkazom sa elektronický klasifikačný hárok na dané klasifikačné obdobie uzavrie. Po uzavretí je možné vytlačiť podklady na klasifikačnú poradu, ako aj hotovú štatistiku za celé obdobie.

## 4 Tlač vysvedčení

Jednou z možností využitia školského informačného systému je spracovanie zadaných údajov ako podkladov na klasifikačnú poradu a následne tlač vysvedčení. Vzhľadom na to, že tieto činnosti sa realizujú v hektickom období záveru klasifikačného obdobia za 1. resp. 2. polrok, odporúčame včas pripraviť všetky údaje tak, aby sa v závere polroka zapisovali len výsledné známky.

Za optimálny postup považujeme:

- Tlač na bianco papier
- Pred tlačou vysvedčení stiahnuť vždy najnovšiu verziu programu
- Údaje o žiakoch skontrolovať (najlepšie triedni učitelia) doplniť chýbajúce údaje, využiť hromadné operácie
- Skontrolovať údaje o triede, názov triedy, ročník, rok dochádzky, typ prospechu
- Zadať predmety triedam, nezabudnúť zaradiť predmet do správnej vzdelávacej oblasti, vytvoriť klasifikačný hárok ako podklad pre klasifikačnú poradu, tlač vysvedčení, štatistické spracovanie údajov, hodnotiacu správu pre ďalší šk. rok

Stredné školy – zadať odbory a zamerania tried:

- V pomocných zoznamoch zadefinovať odbory
- V sekcii Známky zadať predmety pre jednotlivé odbory
- Zadanie, resp. kontrola krúžkov, ak majú byť zapísané na vysvedčení, možnosť využiť hromadné operácie
- Zadanie doložky

Stredné odborné školy, ktoré majú v triede viac odborov s rôznymi učebnými plánmi môžu v jednej triede zadať klasifikačný hárok s rôznou prioritou poradia predmetov.

**Poznámka len pre odborné školy:** Nastavenie priority poradia predmetu nám umožňuje zmeniť poradie toho istého predmetu pre rôzne odbory v tej istej triede.

Po nastavení klasifikačného hárku je možné zapisovať všetky známky priebežne (tzv. elektronická žiacka knižka), resp. menej efektívne z dôvodu tlače vysvedčenia sa zapíšu len uzavreté známky.

Optimálny spôsob zápisu uzatvorených známok je, ak každý vyučujúci zapíše známky žiakom, ktorých daný predmet učí. Známky sa píšu číslami, slovo alebo číslo sa automaticky po vygenerovaní vysvedčenia zobrazí podľa vzoru použitého tlačiva:

absolvoval – a oslobodený – o neklasifikovaný – –

Pre špeciálne školy, resp. pre integrovaných žiakov existujú ďalšie skratky: u, s, v, h, e

absolvoval úspešne – **u** absolvoval s pomocou – **s** navštevoval – **v** hodnotený slovne – **h** nehodnotený – **e** 

Na slovné hodnotenie podľa nového školského zákona sa používajú symboly:

veľmi dobré výsledky – 1 dobré výsledky – 2 uspokojivé výsledky – 3 neuspokojivé výsledky – 4

V prípade, že vedenie školy rozhodne, aby všetky známky zapísal triedny učiteľ, resp. administrátor, odporúčame vytlačiť prázdny klasifikačný hárok, do ktorého zapíšu známky jednotliví vyučujúci (nepočítajú priemery).

Prázdny **klasifikačný hárok** tlačíme kliknutím na *Tlačiť/Klasifikácia/Klasifikácia žiakov*. V prípade, že evidujeme **dochádzku** priebežne počas celého klasifikačného obdobia, stačí po ukončení klasifikácie spočítať zameškané hodiny a zapísať ich na vysvedčenie kliknutím na *Nástroje/Hromadné operácie/Vysvedčenie/Spočítať zadanú dochádzku na vysvedčenie*. Ak dochádzku priebežne neevidujeme, zapíšeme zameškané hodiny do vytlačeného klasifikačného hárku.

Na vyplnenie doložky použijeme *Nástroje/Hromadné operácie/Vysvedčenie/Nastav doložku na vysvedčenie.* Doložku zapisujeme vyznačeným žiakom. Na nastavenie dátumu vysvedčenia (obvykle robí administrátor) použijeme *Nástroje/Hromadné operácie/Vysvedčenia/Nastav dátum.* 

Zmeniť dátum pre daného žiaka môžeme v jeho karte v záložke *Vysvedčenie*. Ak ukončíme zapisovanie známok a dochádzky – hlavne ak zapisujú viacerí učitelia, treba určiť čas, odkedy nie je možné meniť známky. Aby sa ďalej známky nedali meniť, treba systém uzavrieť cez *Nástroje/Zadávanie známok zakázať*.

Uzavrieť zápis známok možno pre celú školu, resp. pre vybrané triedy.

Po prepísaní známok administrátor cez *Nástroje/Generuj vysvedčenia* zabezpečí prepočítanie priemerov žiakov, predmetov a triedy. Takto spracované klasifikačné hárky vytlačí. Hárky tvoria podklad na klasifikačnú správu triedneho učiteľa a zároveň sa z nich tlačia vysvedčenia.

Okrem klasifikačného hárku triedy je možné okamžite po ukončení zápisu známok a vygenerovaní vysvedčení vytlačiť štatistické spracovanie klasifikácie pre celú školu, ktoré môže slúžiť ako podklad na hodnotiacu pedagogickú radu (tzv. klasifikačnú poradu). Ak vyberieme tlačovú zostavu *Klasifikácia/Podklady,* môžeme si vybrať tlač rôznych analytických podkladov, napr. zoznam neklasifikovaných, neprospievajúcich, žiakov zo zníženou známkou zo správania, resp. usporiadanie žiakov podľa priemerného prospechu.

V súlade s novelou školského zákona treba vydať na polroku *Výpis*, nie vysvedčenie ako doteraz. Správny vzor výpisu nájdeme tak, že cez *Tlačiť/Výber tlačovej zostavy/Vysvedčenie* nájdeme pre našu školu vhodnú šablónu a cez pravé menu *Jazykové mutácie/Natavenia/Vlastnosti* namiesto vysvedčenia vyberieme *Výpis*.

🚺 Diplomy 🔺	Vysvedčenia	
🗿 Zoznamy 👘 👘	🤹 Špecifikácia obsahu tlačiva	Vkážka <u>t</u> lače
🗶 Zoznamy žiakov 🕵 Zoznamy zoskupené 🔄 Rozhodnutia	Jazyk tlačiva: slovenský 🔹 📩 "	E Jazykové mutácie a nastavenia
	slovenský jazyk	Nástroje 🛸
Vysvedčenia	maďarský jazyk taliansky jazyk bulharský jazyk	Editovať zostavu
± ≪ Priama tlać ∓ ≪ Podľa polroku	spanielsky jazyk	Nová zostava
E Podľa školy		Kopírovať zostavu
E Podľa verzie	francúzsky jazyk	Zmazať zostavu
🗄 🚳 Podľa jazyka	Manual E	Nový graf
Záverečné skúšky		Odosłať zostavu
Absolventské skúšky	Typ flačiva:	Dať na začiatok
S Obálky	Predpis formulára 🔹	Dať na server

V tlačových zostavách si vyberieme príslušný vzor tlačiva podľa impresie, ktorou je označené tlačivo vhodné pre školu. Ak tlačíme klasicky vkladaním údajov do pripravenej šablóny, potom si dáme editovať zvolenú zostavu z dôvodu, že s najväčšou pravdepodobnosťou si ju budeme musieť upraviť pre vlastnú tlačiareň. Najjednoduchšia úprava je, keď potrebujeme tlačivo len mierne posunúť.

Túto úpravu urobíme kliknutím v hornej lište na modrý otáznik. Ak potrebujeme meniť polohu viacerých objektov, použijeme pravé horné kladivko. Vyškrtávanie prázdnych políčok môžeme nastaviť kliknutím na *Nastavenie/Preferencie*. Odporúčame nastaviť vodorovné vyškrtávanie.

S tlačou vysvedčení súvisí aj uloženie **výchovných opatrení.** V programe sú šablóny rozhodnutí, ktoré sú editovateľné podľa špecifických požiadaviek školy. Nájdeme ich cez *Tlačiť/Výber tlačovej zosta-* *vy/Výchovné opatrenia.* Vyberieme vhodnú šablónu a ak ju chceme editovať v pravom menu klikneme na *Nástroje/Editovať zostavu.* Vytvorí sa jej kópia, ktorú môžeme editovať po stránke formálnej aj obsahovej použitím *Editora tlače.* 



Ak dáme výchovné opatrenie vytlačiť, program sa opýta, či ho chceme **uložiť do archívu.** Ako ho uložíme, zaznačí sa do karty žiaka a nájdeme ho v časti archív. Do archívu môžeme vkladať aj iné záznamy cez kartu žiaka.

zvisko:	Výmysel	lník		Т	rieda:		1B					Externý ž	žiak	
10:	Vilko			Č	íslo v katal	ógu triedy:	3				<u>[</u>	Povol	zmenu údaj	ov
kladné údaje	Bydlisko   E-	Maily Otec	Matka	Vysvedčenia	Známky	Dochádzka	Maturita	Prijímačky	Archív	Knižnica	Záuj. v	rzdelávanie	Platby Ir	né
B. Evidenc	ia všetkých š	kolských rok	ov											
⊞- Škol	lský rok 2010 Iský rok 201	0/2011 1/2012												
loznam vytlač	ených <mark>doku</mark> n	nentov, opatr	ení a rozh	odnutí		۵ ۵							Pom	oc
Zoznam vytlač Dátum vytlače 22.09.2011	ených <mark>dokun</mark> enia Popis Pozh	nentov, opatr	ení a rozh	odnutí	ie školekáh	a a			Čísk	) listu			Pom	oc
Zoznam vytlač Dátum vytlače 23.09.2011	iených dokun enia (Popis Rozh	nentov, opatr	ení a rozh ení pokarh	odnutí ania za porušer	nie školskéh	o poraidku			Číslo 1/	o listu 2011			Pom	

### Úlohy

- 1. Zadajte klasifikáciu jednému žiakovi, zadajte mu krúžok a doložku.
- 2. Vygenerujte vysvedčenie.
- 3. Vytlačte vysvedčenie podľa šablóny, ktorú používa vaša škola.
- 4. Zadajte výchovné opatrenie, editujte ho podľa vašich predstáv.
- 5. Uložte výchovné opatrenie do archívu.

Pohľad Nástroje Nastavenie Por	oc		-
cie <u>Maturity</u> Osnova <u>h</u> odin práva	<ul> <li>Vygeneruj žiakom prístupové meno a hes</li> </ul>	lo na www.stránku	
ASc Agenda - 16. Narodeniny 16.8. Narodeniny nasledujúce	Vzdelávacie poukazy Zaci Prav men Vygeneu ji Administrácia Vygeneu ji Vygeneu ji Vygeneu ji Vygeneu ji Vygeneu ji Vygeneu ji Vygeneu ji Matuita Importu ISI Importu ISI Importu ISI Importu ISI Importu ISI Púčík, Jozef (Jozef Pucik) Visneyce (Jozef Pucik)	» žiakom 1. přísmeno veľké, ostatné malé s uččreľom 1. přísmeno veľké, ostatné malé sakom prístupové meno a heslo na www strá účteľom prístupové meno a heslo na www strá účteľom identifikačné čísla onhám identifikačné čísla c čísla žiakom C čísla učiteľom	nku ănku T
₩ 198. Vedeli ste, že: V mesiaci marec sa narodilo	Ponis Wrappani	Tiskom arístunová meno a heslo na uver st	ránku 1 7uišir 1
Naša škola:	Popis Vygeneruj :	žiakom pristupové meno a heslo na www str	ránku Zrušiť

Administrátor ŠIS musí žiakom aj učiteľom vygenerovať prístupové mená a heslá. Využije na to *Nástroje/Hromadné operácie/Administrácia/Vygeneruj prístupové mená a heslá*.

Vygenerované prístupové mená a heslá môžeme vytlačiť pomocou *Tlačiť/Výber tlačovej zostavy/ Administrácia*, alebo ak máme v ŠIS e-mailové adresy žiakov a rodičov môžeme ich poslať hromadným e-mailom. Po prihlásení na stránku sa užívateľ dostáva do neverejnej časti, v ktorej učiteľ môže zadávať známky, dochádzku žiakov, zaznamenávať domáce úlohy, termíny písomiek, projektov. Žiak a jeho zákonný zástupca má informácie o prospechu a dochádzke, môže využiť možnosť elektronických ospravedlneniek, ako aj odhlasovania stravy.

Názory – priestor na online vytváranie ankiet a ich automatické štatistické spracovanie a vyhodnotenie.

**Známky** – elektronická žiacka knižka, zadávanie známok na internet, ich štatistické spracovanie, príprava podkladov na záverečné hodnotenie a vysvedčenie.

**Dochádzka** – zapisovanie a zverejňovanie údajov o dochádzke žiakov, štatistické spracovanie údajov o dochádzke.

## 5 Online komunikácia

Komunikačný priestor na stránke *Edupage* je možné využiť na synchrónnu i asynchrónnu komunikáciu formou chatu. Komunikácia nie je anonymná, zaznamenáva sa meno aj čas. Komunikovať môžu učitelia v rámci priestoru **Zborovňa**, kde majú prístup iba členovia pedagogického zboru. V rámci triedy môžu komunikovať žiaci, ale ich komunikáciu učitelia nemôžu sledovať. Pomocou priameho kontaktu môžu vzájomne komunikovať všetci registrovaní užívatelia. Ak chceme komunikovať s užívateľom z inej školy, musíme poznať jeho meno a pridať si ho ako kamaráta. Klikneme na ikonu:



Pridanie do zoznamu kamarátov musí druhá strana odsúhlasiť. Výhodou tohto kontaktu je, že okrem komunikácie si môžu navzájom zdieľať výukové materiály a tým šetriť čas na ich prípravu, prípadne získať cenné informácie o pohľade kolegu na danú tému. Online komunikácia môže prispieť k pozitívnej zmene vzťahov medzi žiakmi a učiteľmi, ale aj učiteľmi a rodičmi. Zmyslom je vytvorenie priestoru na vzájomnú pomoc.

## ZÁVER

Prezentovaný učebný zdroj je stručnou metodikou pre pedagogického a odborného zamestnanca na prácu s elektronickou databázou školy pri tvorbe dokumentácie o žiakoch. Školy a školské zariadenia sú vybavené výpočtovou technikou a okrem výukových programov pre žiakov disponujú informačnými systémami škôl na potreby elektronického registra, tvorby a archivovania povinnej aj nepovinnej dokumentácie škôl v súlade s platnou školskou legislatívou.

Dokumentácia o žiakoch v elektronickej databáze pomáha zefektívniť komunikáciu: učiteľ – žiak, učiteľ – učiteľ, učiteľ – rodič. Akreditovaný vzdelávací program "Elektronická databáza školy v práci pedagogického a odborného zamestnanca – Časť I. Tvorba dokumentácie o žiakoch pomocou elektronického registra v informačnom systéme školy" podporuje schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj pedagogických a odborných zamestnancov všetkých kategórií a podkategórií v súlade s profesijnými štandardami.

## PRÍLOHA A

## Špecifické ciele vzdelávacieho programu

Elektronická databáza školy v práci pedagogického a odborného zamestnanca Časť I. Tvorba dokumentácie o žiakoch pomocou elektronického registra v informačnom systéme školy

Prehĺbiť si základné vedomosti o elektronickej databáze školy. Rozšíriť si základné vedomosti o možnostiach prístupových práv a ich efektívne využívanie. Naučiť sa vytvárať elektronické dokumenty o žiakoch.

## PRÍLOHA B

## Časovo-tematický plán vzdelávacieho programu

Elektronická databáza školy v práci pedagogického a odborného zamestnanca

Časť I. Tvorba dokumentácie o žiakoch <sub>l</sub>	omocou elektronického	o registra v informačnom syst	éme
školy			

Tematický celok	Názov témy	Forma vzdelávania	Časová dotácia
1.	Elektronická databáza školy v práci PZ a OZ	prezenčná	0,5
2.	Možnosti prístupových práv	prezenčná	0,5
3.	Zadávanie údajov o žiakoch	prezenčná	3
4.	Zadávanie údajov o žiakoch Tvorba karty žiaka	dištančná	2
5.	Práca s elektronickou databázou, výber zostáv a tlač Tvorba oficiálnych dokumentov žiakov	prezenčná	4
6.	Práca s elektronickou databázou, výber zostáv a tlač Tvorba oficiálnych dokumentov žiakov	dištančná	3
7.	Iné možnosti využitia elektronického registra	prezenčná	2
8.	Iné možnosti využitia elektronického registra Tvorba vlastnej tlačovej zostavy	dištančná	1
9.	Tvorba iných dokumentov pre žiakov	prezenčná	2
10.	Tvorba a tlač dokumentov pre žiakov	dištančná	2

## PRÍLOHA C

## Rozpracovaný učebný plán vzdelávacieho programu

#### Elektronická databáza školy v práci pedagogického a odborného zamestnanca

Časť I. Tvorba dokumentácie o žiakoch pomocou elektronického registra v informačnom systéme školy

### Elektronická databáza školy v práci PZ a OZ

#### 0,5 hodiny - prezenčne

Oboznámenie sa s možnosťami, funkciami a ikonami informačného systému školy v menu o škole a žiakoch.

#### Možnosti prístupových práv

#### 0,5 hodiny – prezenčne

Oboznámenie sa (prehľad) s ponukou prístupových práv k riešeniu údajov žiakov, známok, dochádzky, krúžkov, prístupov na web školy.

## Zadávanie údajov o žiakoch

#### 3 hodiny – prezenčne

Povinné a voliteľné položky, vytvorenie registra žiakov triedy, zadanie údajov o triede a žiakoch. Oboznámenie sa s ponukou zoznamov, vytváranie zostáv a zoznamov z ponuky databázy – výber stĺpcov a položiek pre rôzne účely, export údajov do programu *Excel, Rýchla tlač* – možnosti úprav.

## Zadávanie údajov o žiakoch – tvorba karty žiaka

#### 2 hodiny – dištančne

Vytvorenie triedy, zadanie údajov.

Vytvorenie karty 3 žiakov triedy, zadanie údajov.

Výber stĺpcov a položiek pre zadaný účel, export do programu Excel.

Práca s elektronickou databázou, výber zostáv a tlač
Tvorba oficiálnych dokumentov žiakov
4 hodiny – prezenčne
Zadávanie známok, generovanie vysvedčení, rozhodnutia a výchovné opatrenia.
Možnosti editovania zostáv.
Práca s archívom.
Práca s elektronickou databázou, výber zostáv a tlač

## Tvorba oficiálnych dokumentov žiakov

#### 3 hodiny – dištančne

Zadávanie známok (pre 3 žiakov triedy). Zadávanie ďalších údajov potrebných vo vysvedčení – modelové údaje (neklasifikovaný, zadaj do doložky). Rozhodnutia a výchovné opatrenia. Možnosti editovania zostáv – úpravy podľa zadania lektora. Vytvorenie vlastného tlačiva. Vyhľadávanie tlačených zostáv v archíve, tlač vybranej časti archívu.

### Iné možnosti využitia elektronického registra

**2 hodiny – prezenčne** Vytvorenie pozvánky, gratulácie, oznamy, potvrdenia.

#### Tvorba vlastnej tlačovej zostavy 1 hodina – dištančne Vutvoronio pozvénky, grotulácio, oznamy, poture

Vytvorenie pozvánky, gratulácie, oznamy, potvrdenia.

## Tvorba iných dokumentov pre žiakov

## 2 hodiny – prezenčne

Tvorba diplomov, možnosti úprav.

## Tvorba iných dokumentov pre žiakov

## 2 hodiny – dištančne

Vytvorenie vlastného diplomu s údajmi podľa zadania lektora.