



Rodičovský portál

Obsah :

Přehled funkcí	2
Hlavní panel	4
Zprávy	9
Hodnocení	13
Domácí úkoly	16
Písemky	18
Výukové materiály	18
Učivo, program	19
Aktivita v hodině	21
Předměty	21
Rozvrh, události	23
Docházka	26
Objednávka jídel	29
Portfolio prací žáka	30
Knihovna	31
Platby	32
Stream	33
Diskuze	34
Nastavení	35

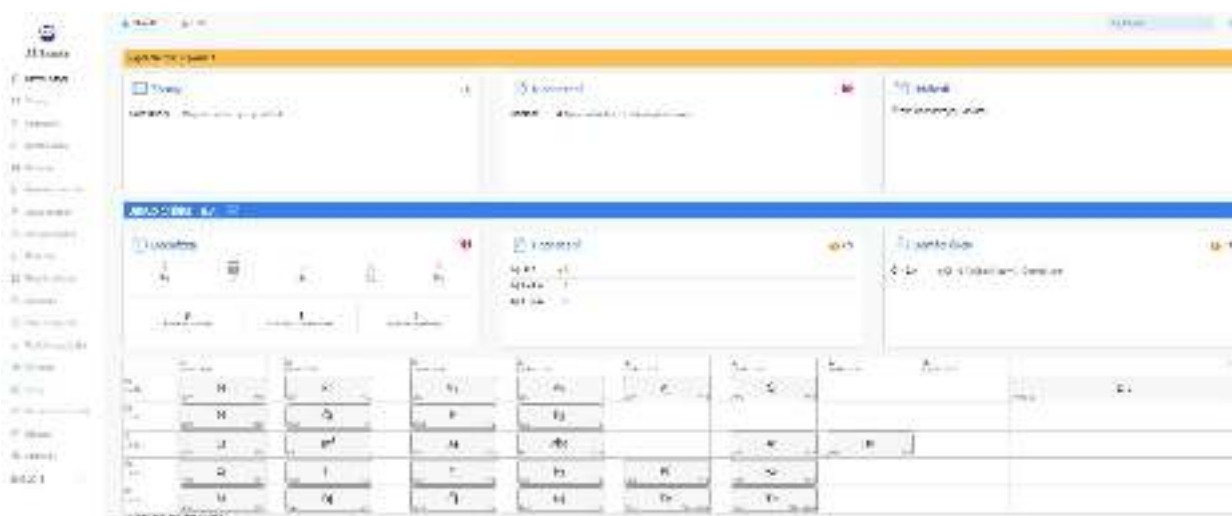
Přehled funkcí

Rodičovský portál zobrazuje celkový přehled průchodu studiem žáka. Rodiče i žáci mohou jednoduše komunikovat se zástupci školy, sledovat prospěch, kontrolovat docházku, zveřejňovat své podněty a být informováni o událostech či aktivitách ve škole.

Pokud některou z níže popsaných kategorií nevidíte, znamená to, že je pro školu vypnutá. Nastavení zobrazení jednotlivých funkcí je v kompetenci školy.

Náhled rodiče

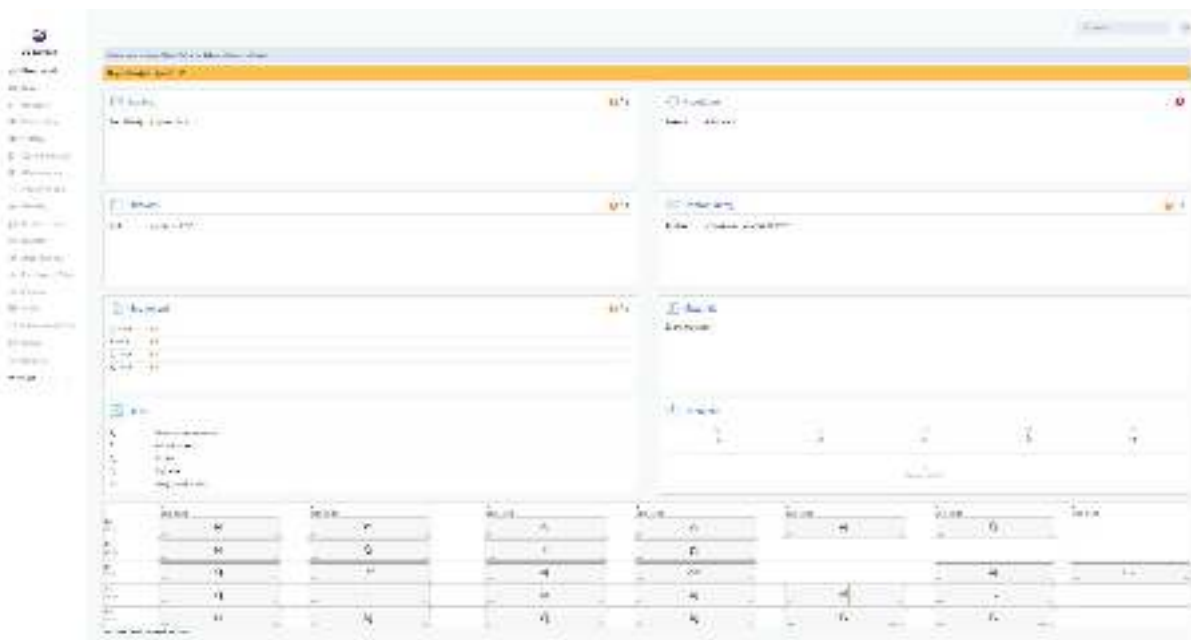
Portál pro rodiče poskytuje přehled níže uvedených funkcí. Rozdíl mezi žákovským portálem a portálem pro rodiče je v rozšířené kompetenci pro rodiče (zejména sekce Docházka nebo platby).



Obr.: Hlavní menu - pohled rodiče

Náhled žáka

Portál pro žáky je vzhledově stejný jako portál pro rodiče. Žáci nemohou na rozdíl od rodičů např. omlouvat docházku, ostatní funkce jsou totožné.



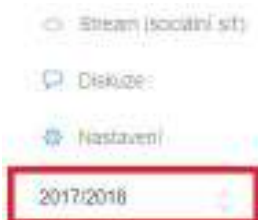
Obr.: Hlavní menu - pohled žáka

Menu

Po přihlášení do systému vidíme na úvodní obrazovce hlavní panel a menu v levém sloupci obrazovky. Kliknutím na požadované kategorie v menu se otevře okno s informacemi a zpřístupní se dostupné podkategorie.

Změna období

Po přihlášení se automaticky zobrazuje aktuální období / školní rok. Historická data lze zobrazit výběrem jiného období kliknutím na šipku nahoru/dolů pod nabídkou menu.



Obr.: Změna období

Zpráva na technickou podporu

Pokud narazíme na problém, který nedokážeme vyřešit, je možné kontaktovat zákaznickou podporu systému Edookit. Odkaz naleznete ve spodní části obrazovky pod rozvrhy - volba Zpráva na technickou podporu. Do okna zprávy zadáme popis problému a stiskneme Odeslat.

2017/2018


Made with ♥ by Edookit © 2017

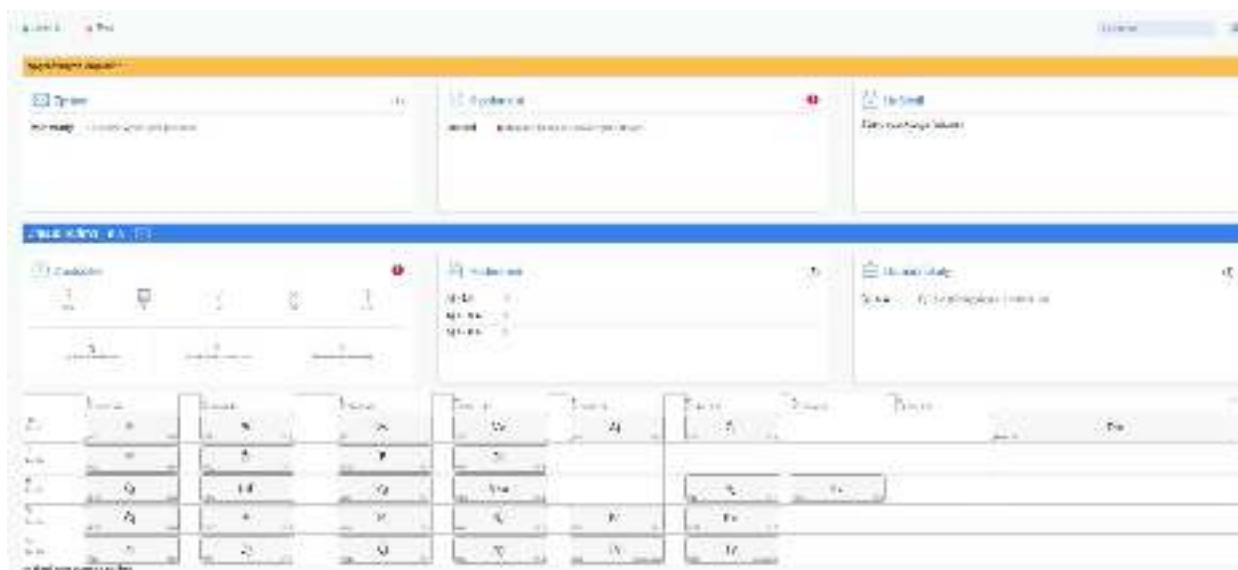
[Zpráva na technickou podporu](#)

Obr.: Zpráva na technickou podporu



Hlavní panel

Hlavní panel (symbol domečku ) se zobrazí po přihlášení do systému. Najdeme zde stručný přehled nových zpráv a událostí, objekty vyžadující potvrzení, přehled docházky, hodnocení, domácí úkoly a rozvrh. Pokud má rodič více dětí, vidí na hlavním panelu všechny své děti (oddělené modrými lištami).



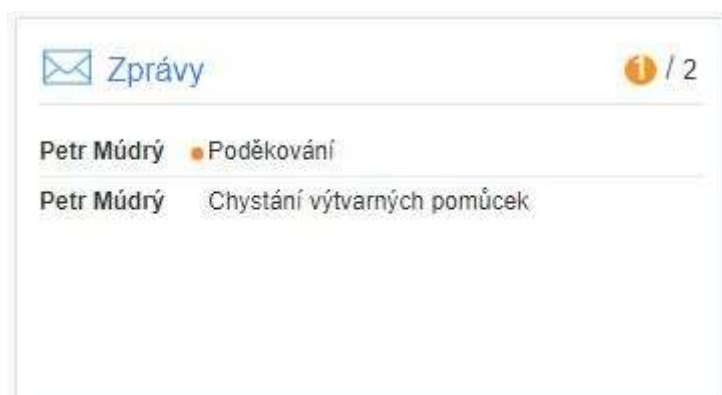
Obr.: Hlavní panel - přehled

Nepřečtené objekty

Žlutá lišta odkazuje na nepřečtené objekty (zprávy, události, poznámky apod.), po kliknutí na lištu budete přesměrováni do Zpráv, kde se ukáže kategorie Nepřečtené. Po přečtení všech objektů upozornění zmizí.

Nepřečtených objektů: 1

Obr.: Upozornění na nepřečtené objekty



Okno Zprávy slouží k náhledu přijatých zpráv. Kliknutím na Zprávy dojde k otevření sekce Zprávy. Nepřečtené zprávy jsou označeny oranžovým puntíkem.



Okno K potvrzení zobrazuje objekty čekající na potvrzení. Po kliknutí přejdete na objekty > K potvrzení, kde můžete položky vyřídit. Nepřečtené objekty k potvrzení jsou značeny růžovou barvou.



V okně Události můžeme vidět události školy. Po kliknutí na událost si zobrazíme její details (více v kapitole 11).

Obsah pod modrou lištou slouží pro rychlý přehled studia. V této části se nacházejí následující okénka: Docházka, Hodnocení, Domácí úkoly, Materiály a Učivo. Pod okénky je náhled na rozvrh pro aktuální týden. V modré liště vedle jména žáka a třídy je možnost kliknout na symbol obálky a odeslat tak přímou zprávu třídnímu učiteli dítěte. V pravé části modré lišty se zobrazují nepřečtená výchovná opatření.



↑
jméno a
třída
žáka

↑
možnost
odeslat
zprávu
třídnímu
učiteli

↑
výchovná
opatření

Obr.: Modrá lišta - zpráva třídnímu učiteli, výchovná opatření



Okno Docházka

Náhled docházky dítěte za aktuální týden. Ke každému dni je zobrazena příslušná ikona, která zobrazuje zadaný stav docházky.

Docházka 7	
✓ Po	✗ Út
🕒 St	✗ Čt
🕒 Pá	
6 Absence	1 Pozdní příchod
6 Absence - omluven	4 Pozdní příchod - omluven

- ✓ - přítomnost - dítě je ve škole
- 🕒 - pozdní příchod
- ✗ - absence
- 🕒 - pozdní příchod byl omluven
- ✗ - absence byla omluvena
- ? - nezadaná docházka

Vysvětlivky k docházce je možné zobrazit přesunutím kurzoru myši nad vybraný den. Kliknutím do okna se otevře sekce Docházka.

Docházka 7	
✓ Po	✗ Út
🕒 St	✗ Čt
🕒 Pá	
6 Absence	1 Pozdní příchod
6 Absence - omluven	4 Pozdní příchod - omluven

14. 6. Pozdní příchod - omluven

Aj
Přv
ČJ
ČJ

Ve spodní části okénka se dle zadané docházky propíše růžově počet zameškaných neomluvených hodin a počet neomluvených pozdních příchodů, číslo v růžovém kolečku odkazuje na tyto nevyřešené absence. Celkové omluvené absence a pozdní příchody jsou značeny černě. V kolonkách se může objevit i počet proběhlých událostí či školních akcí.

Okno Hodnocení

Seznam pěti posledních známek udělených žákovi. Rozkliknutím řádku otevřeme detail známky a dozvíme se, za co byla udělena.

Hodnocení 1 / 31	
Aj	2
ČJ	1
Přv	1
ČJ	1
ČJ	1

Oranžovým puntíkem jsou zvýrazněny známky, které nebyly ještě otevřeny (více v kapitole 4).



Okno Domácí úkoly

Aktuální domácí úkoly, které má žák přiřazený. Úkoly, na které se rodič/žák ještě nepodíval jsou zvýrazněny oranžovým puntíkem. Rozkliknutím řádku otevřeme detail úkolu, oranžový puntík zmizí.



Úkoly zůstávají v tomto okně i když je označíme jako hotové, dokud neuběhne termín pro jejich odevzdání (více v kapitole 5).

Náhled rozvrhu

Zobrazuje rozvrh pro daný týden a případné změny v rozvrhu. U každého předmětu je ve spodní části rámečku uveden učitel a místnost, kde hodina bude probíhat (více v kapitole 11).

	1. 8:00-9:00	2. 9:00-10:00	3. 10:00-11:00	4. 11:00-12:00	5. 12:00-13:00
Pá	Čj	Přv	M	Vy	
Čt	M	Tv	Aj	Hv	Div
St	Přv	Hv	Čj	M	Čj
Út	Čj	Aj	Vy	Vy	
Pá	M	Zrušeno Čj	Aj	Hv	

Obr.: Náhled rozvrhu

Změny v rozvrhu

Oranžovou barvou je označena hodina se změnou. Jedná se zejména o suplování, výměny hodin a spojování hodin.



U této hodiny je v levém dolním rohu oranžově zvýrazněno jméno učitele. Hodina bude tímto učitelem suplována.



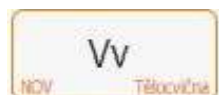
Zde došlo k úplnému zrušení hodiny.



Původní hodina byla nahrazena jinou hodinou / předmětem (v tomto případě třídnickou hodinou).



V pravém dolním rohu je zvýrazněn název učebny. Byla změněna třída, ve které bude hodina probíhat.



Pokud je změněn vyučující i učebna, hodina byla spojena s jinou souběžnou hodinou, kterou vyučuje daný změněný učitel ve změněné učebně.

Fialovou barvou je označena školní událost. Na následujícím obrázku vidíme, že ve středu 14.6. probíhá klasická výuka, ale ve čtvrtek 15.6. je výuka nahrazena školní akcí Vida centrum.

St	Č	M	Vv	Vv	Č	Prv	M
Č:	Vida centrum						

Obr.: Zobrazení školní události v rozvrhu

Upozornění na písemnou práci

V rozvrhu se také zobrazují naplánované termíny písemných prací. Poznáme je podle barevných bublin v pravém horním rohu předmětu. Podle barvy lze rozeznat váhu písemné práce.



Zelená barva značí, že se jedná o běžnou písemnou práci.



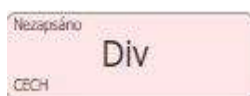
Fialová barva značí, že se jedná o velkou písemnou práci (hodnota známky má větší váhu).

Hodiny k zápisu

Položky, které jsou v rozvrhu vybarveny zeleně nebo červeně, značí zapsané/nezapsané hodiny. Jedná se především o předměty, které si žák sám k zápisu vybírá (např. kroužky nebo nepovinné předměty,, více v kapitole 10).



- zapsaný předmět



- nezapsaný předmět



Plánovaná absence

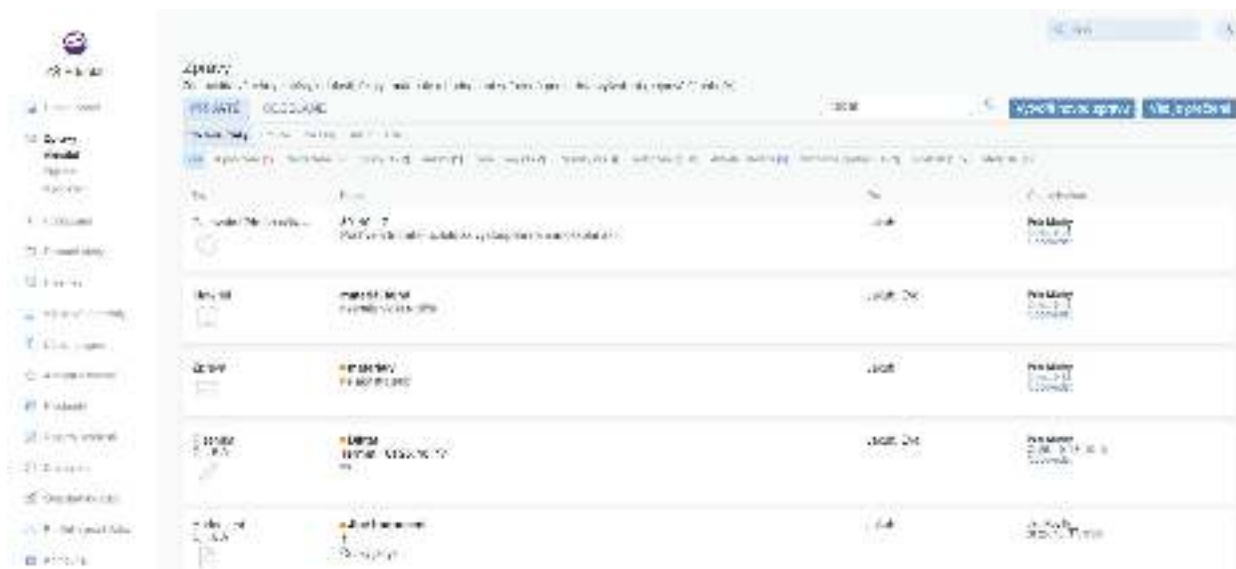
Rodiče mají možnost zadat plánovanou absenci přímo z rozvrhu. Je potřeba kliknout na požadovanou hodinu, kdy bude dítě chybět a zapsat do okna důvod absence (více v kapitole 12).



Obr.: Zadání plánované absence - po hodinách

Zprávy

Sekce Zprávy slouží pro zobrazení přijatých/odeslaných zpráv, oznámení, upozornění, hodnocení a dalších objektů. Rodič vidí i zprávy určené svým dětem, lze volit mezi zobrazením všech zpráv nebo jen zpráv určených konkrétnímu dítěti. Nepřečtené objekty jsou značeny oranžovou barvou, přečtené modrou.



Obr.: Sekce zpráv

Odpověď a nová zpráva

Po kliknutí na přijatou zprávu se zobrazí detail zprávy. Pod detailem je krátké menu, v něm zvolíme **Odpověď** a otevře se nové okno, kam zadáme předmět a naši odpověď. Obsah se odešle osobě, od které přišla zpráva, na kterou odpovídáme. Tlačítkem **Přiložit soubory...** ve spodní části přidáme případnou přílohu.



Obr.: Otevřená zpráva - detail




Obr.: Okno odpovědi

Odpovědět můžeme také jednoduše přes malé tlačítko Odpovědět přímo v přehledu zpráv.

Zpráva	Odbávka vody Na želez. napojení vody od 12:00 do 14:00	Evč	Odpovědět 22.3.17 11:28 Odpovědět
Zpráva	Poučení a bezpečnost	Evč	Odpovědět 22.3.17 11:51 Odpovědět
Zpráva	Návštěva planetária Vážený rodiče, dříve než všechny děti vzal do planetária v Olomouci. Žádáme Vás o vyjádření, zda se vaše dítě této akci zúčastní. Předem děkujeme za vaši odpověď. P. Můdřák a kol.	Evč. Jozab	Odpovědět 22.3.17 11:51 Odpovědět
Tržba	Průběh práce	Evč	Informace

Obr.: Rychlá odpověď

Novou zprávu vytvoříme v sekci Zprávy > Aktuální kliknutím na velké modré tlačítko **Vytvořit novou zprávu** v horní části obrazovky. Po otevření okna nové zprávy je třeba vyplnit příjemce. Jméno příjemce lze začít psát přímo do řádku nebo můžeme příjemce dohledat kliknutím na ikonu . Další možností je zaslání přes Zprávy > Příjemci. V tomto seznamu jsou zobrazeni učitelé a další důležité kontakty ve škole, kterým rodič může poslat zprávu. Zaškrtnutím jednoho nebo více políček vybereme příjemce a potvrzením tlačítka **Napsat vybraným** odešleme zprávu.





K potvrzení

Pokud učitel žáka vytvoří zprávu /událost /oznámení u kterého požaduje potvrzení, zobrazí se tento objekt ve zprávách zvýrazněný růžově (např. třídní učitel založí událost “Výlet do ZOO” a rodiče mají za úkol potvrdit účast žáka na této aktivitě; učitel předmětu zadá do systému termín písemné práce, rodič/žák potvrdí, že o tomto ví, atd.). Událost/ aktivitu potvrzujeme přes Zprávy > K potvrzení nebo Zprávy > Aktuální > Přijaté > K potvrzení, zobrazí se růžové tlačítko s textem Potvrďte zde.



Obr.: Objekt k potvrzení



Obr.: Přístup k objektům k potvrzení ze sekce přijatých zpráv

Odesílateli se odešle oznámení, že byla zpráva potvrzena a u objektu se objeví zelené Potvrzeno (obr. 10).



Obr.: Potvrzení události

Historie potvrzených událostí je k náhledu v Zprávy > K potvrzení > Potvrzené objekty.



Odeslané zprávy

V případě potřeby lze zobrazit seznam odeslaných zpráv v sekci Zprávy > Aktuální > Odeslané (velké políčko vedle Přijaté). Zprávy nelze mazat z důvodu archivace a správy údajů.

Vyhledávání zpráv

Pokud chceme hledat konkrétní zprávu, použijeme vyhledávací pole se symbolem lupy, kterou najdeme přímo na hlavní modré liště nebo ve Zprávách. Do vyhledávacího pole napíšeme hledané slovo (např. výlet). Vyhledávat můžeme slova, která jsou obsažena v textu zprávy nebo v jejím předmětu.



Obr.: Vyhledávání zpráv pomocí lupy

Hodnocení

V sekci Hodnocení mohou rodiče sledovat prospěch svého dítěte a jeho chování (podobně jako v žákovské knížce). Pokud má rodič dětí více, lze mezi nimi přepínat ve vrchní části obrazovky kliknutím na jejich jméno.



Obr.: Přepínání mezi žáky

Váha známek

> známky s vahou větší než 1 jsou zelené (velké) : **1**

> známky s vahou 1 jsou černé (normální) : **1**

> známky s vahou menší než 1 jsou tmavě hnědé (malé) : **1**

Hodnocení za čtvrtletí / pololetí / závěrečné hodnocení je zvýrazněno oranžovou barvou : **1**

Přesnou váhu známky zviditelníme tím, že nad známku přemístíme kurzor myši (bez kliknutí na známku). Objeví se malá vysvětlivka.

Předmět a téma	Hodnocení
Angličtina Aj - 4.A, 5.A Test AJ	2 Váha: 1.5
Český jazyk Čj - 3.A, 4.A, 5.A	1

Obr.: Zobrazení známky + vysvětlivky

Výpis z hodnocení

V této kategorii je seznam, v němž jsou uloženy všechny známky z předmětů, nejnovější klasifikace je v seznamu nejvýše. Pokud chceme vyfiltrovat jen určitý předmět, můžeme tak učinit kliknutím na malé názvy předmětů nad seznamem.

Hodnocení v předmětech

Známky se vypisují po předmětech. Každý předmět má svoji kolonku, kde je v řádku seznam známek za první i druhé pololetí. Zámka nejvíce vpravo je nejnovější. V řádku lze dobře pozorovat barevné odlišení známek podle jejich váhy. Pokud je umožněno zobrazení průměru známek, zobrazí se jako ukazatel s ručičkou v pravé části obrazovky. Zobrazení průměru známek je v kompetenci školy. Není možné jej nastavit individuálně pro jednotlivé žáky/rodiče.

Průměr známek za daný předmět je znázorněn v pravém konci kolonky v hodnotící škále:



Hodnocení v předmětech	
Angličtina (AJ)	1
AJ1 - GA	

Obr.: Hodnocení v předmětech

Přejetím kurzoru myši nad každou známkou se dozvíme, za co byla udělena a jaká je její váha.



Obr.: Zobrazení známek s váhou s detailem známky

Pokud je některý z předmětů rozdělen na více sekcí (dle počtu žáků), zobrazuje se jak nadřazený předmět, tak sekce, do které je příslušný žák zapsán (např. angličtina viz předchozí obrázek).

Výchovná opatření

Sekce, kam se ukládají udělené poznámky či pochvaly. Nejnovější záznamy jsou umístěny nahoře.

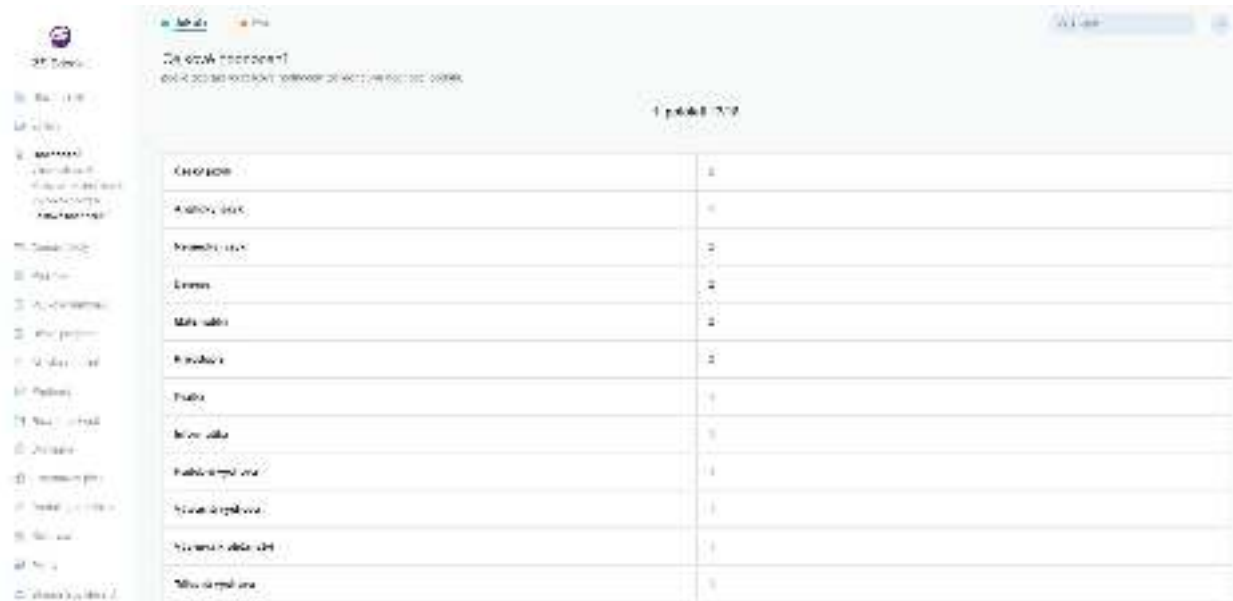


Obr.: Výchovná opatření

Kliknutím na pochvalu / poznámku zobrazíme detail. Odpovědět můžeme přes modrý řádek Odpovědět na výchovné opatření. Pokud učitel vyžadoval od rodiče potvrzení, objeví se tato informace ve Zprávy > K potvrzení. Po schválení rodičem se objeví zelený text Potvrzeno (+ den potvrzení).

Celkové hodnocení

Poslední podkategorií v Hodnocení je Celkové hodnocení. Obsahuje přehled výsledných známek za jednotlivá hodnotící období, přehled omluvených a neomluvených absencí a známku z chování.



Kategorie	Bodování
Číslo práce	0
Analýza práce	0
Práce s textem	0
Čtení	0
Mluva	0
Práce s tabulkami	0
Práce s grafy	0
Práce s prezentacemi	0
Práce s video	0
Práce s audio	0
Práce s obrázky	0
Mluva s prezentací	0

Obr.: Celkové hodnocení

Domácí úkoly

Kategorie Domácí úkoly umožňuje žákovi/ rodiči nahlížet a spravovat své domácí úkoly. Úkoly do systému zadává učitel, který určí termín odevzdání a také určí způsob, jakým bude úkol odevzdán, popřípadě nechá žáka vybrat si z několika možností. Lze odevzdávat např. v elektronické podobě nahráním přímo do systému. Učitel může taktéž vyžadovat potvrzení, že o úkolu víte. Potom přijde upozornění do Zpráv. Zadávající může nastavit i způsob hodnocení a váhu, takže kromě klasického známkování může být úkol ohodnocen např. body nebo procenty.



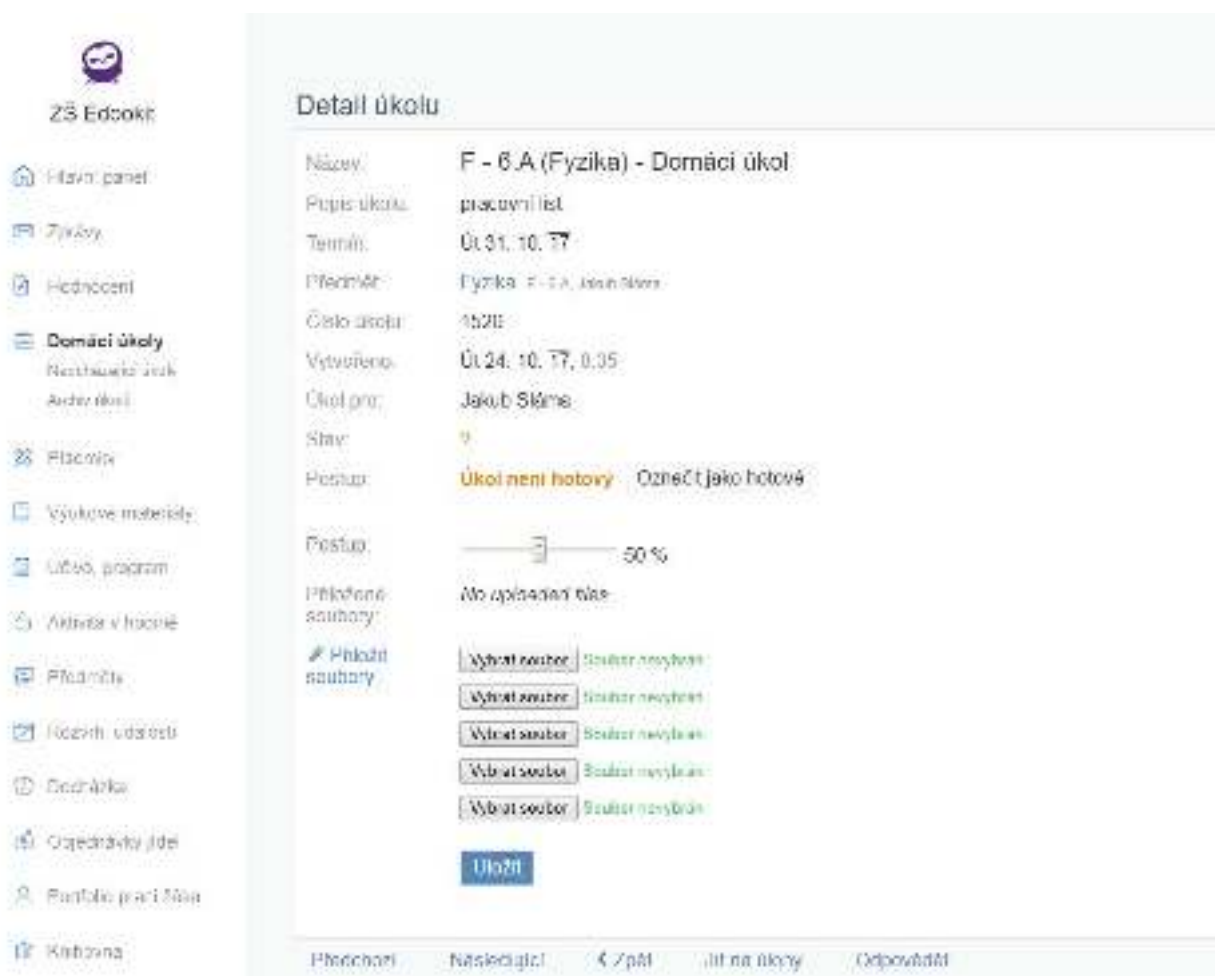
Úkol	Termín	Stav
1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024	1. 1. 2024	Čekání
Úkol 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024	1. 1. 2024	Čekání
Úkol 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024 - 1. 1. 2024	1. 1. 2024	Čekání

Obr.: Sekce domácích úkolů

Nadcházející úkoly

V seznamu se nacházejí tři rozdělení: Nadcházející úkoly, Úkoly na dnešek, Nedávné úkoly. Nadcházející úkoly sdružují úkoly, kde ještě nevypřel termín odevzdání. Úkoly na dnešek zobrazují úkol na aktuální den - pokud nějaký je. Nedávné úkoly obsahují předchozí proběhlé úkoly.

V rámečcích vidíme datum odevzdání, popis úkolu, políčko pro označení a zadavatele. Po rozkliknutí se objeví detail. Žákům může být umožněno vkládání postupu práce, tudíž si žák může přímo v úkolu poznamenat, že má hotovo např. 50 % úkolu.




The screenshot shows the 'Detail úkolu' (Task Detail) page in the edookit system. On the left is a sidebar with navigation options like 'Hlavní panel', 'Zprávy', 'Hodnocení', 'Domácí úkoly', 'Plánování', 'Výukové materiály', 'Učivo, program', 'Aktivita v hodině', 'Předměty', 'Rozvrh událostí', 'Ochránka', 'Objednávky Jde', 'Portfolio prací žáků', and 'Klasifika'. The main content area is titled 'Detail úkolu' and contains the following information:

- Název:** F - 6.A (Fyzika) - Domácí úkol
- Popis úkolu:** pracovní list
- Termín:** Út 31. 10. 17
- Předmět:** Fyzika - 6.A, úroveň úkol
- Číslo úkolu:** 152E
- Vytvořeno:** Út 24. 10. 17, 0:35
- Úkol pro:** Jakub Skála
- Stav:** 0
- Postup:** Úkol není hotový. Označit jako hotové
- Postup (Progress):** A progress bar is shown at 50%.
- Přiložené soubory:** No uploaded files.
- Přidat soubory:** A section with five 'Vybrat soubor' buttons, each with a 'Soubor nevybran' status.
- Uložit:** A blue button to save the progress.

At the bottom of the page, there are navigation links: 'Předchozí', 'Následující', '< Zpět', 'Jít na úkoly', and 'Odpovídat'.

Obr.: Odevzdání domácího úkolu

Kvíz

Učitel také může zadat jako domácí úkol tzv. kvíz. Úkol se zobrazí stejně jako ostatní, ale po náhledu do detailu je k dispozici nové tlačítko . Po kliknutí se zobrazí kvíz, kde volíme správné odpovědi. Učitel rozhoduje, zda je kvíz přístupný pouze jednou, či opakovaně. Po dokončení je potřeba opět označit, že úkol je hotový.



Archiv úkolů

Přehled všech historických i aktuálních úkolů.

Písemky

Podobně, jak tomu je s domácími úkoly, chová se a vypadá sekce Písemky. Položky jsou rozděleny podle toho, zda již proběhly a nebo zda jsou aktuální. Záznam písemky má buď charakter oznamovací a nebo je písemka nastavena na určitý čas a propíše se i do rozvrhu. Pokud učitel zadá písemku do systému pouze proto, aby žákům tuto skutečnost připomněl (např. aby se připravili), nezobrazí se v rozvrhu a odešle se pouze upozornění do okna u domácího úkolu na hlavním panelu. Detaily však nalezneme v sekci Písemky. Pokud učitel vyžaduje potvrzení, zobrazí se upozornění na potvrzení ve Zprávy > K potvrzení.

Nadcházející písemné práce

Vidíme nejnovější písemné práce. Výběrem a kliknutím zobrazíme detail. Zvolením konkrétního předmětu nad seznamem písemek se zobrazí jen písemky k vybranému předmětu.



Obr.: Písemné práce

Proběhlé písemné práce

Všechny písemné práce z minulosti. Taktéž můžeme filtrovat hledaný předmět.

Výukové materiály

Do výukových materiálů učitelé mohou průběžně nahrávat různé soubory. Položky mohou obsahovat dokumenty, studijní materiály, přílohy k domácím úkolům, odkazy na knihy nebo články na internetu, atd. Žák/rodič si může soubory pohodlně stáhnout pře tlačítko Stáhnout soubor, které se objeví u každé stáhnutelné přílohy po otevření detailu položky.



The screenshot shows the 'Detail materiálu' (Material Detail) page in the edookit system. On the left is a sidebar with navigation options like 'Hlavní panel', 'Zprávy', 'Hodnotení', 'Detail úkolů', 'Plány', 'Výukové materiály', 'Učivo, program', 'Aktiva a hodiny', 'Přehledy', 'Hlášení událostí', and 'Dělníky'. The main content area is titled 'Detail materiálu' and shows 'Název materiálu: Informace k českému jazyku'. Below this, it lists 'Vytvořil: Petr Mlýný', 'Přijal/a: Jakub Šlágr', 'ID: 821', and 'Vytvořeno: 11.05.2022'. There are three buttons: 'Zpět', 'Zobrazit materiály', and 'Odpovědět'. A section titled 'Příložené soubory (1)' contains one file: 'cesky-jazyk-1-8_182.pdf', which is a 'Sdílený soubor'. The file's status is 'Nedostupné' and it was created by 'Petr Mlýný' on '11.05.2022'. At the bottom, there is a 'Galerie' section.

Obr.: Detail výukového materiálu

Soubory lze zobrazit všechny a nebo si je vytřídit dle jednotlivých předmětů kliknutím na název předmětu v horní části obrazovky. Na zadané materiály lze reagovat tlačítkem Odpovědět a poslat tak zprávu učiteli, který soubor nahrál.

Učivo, program

Přehledný seznam vyučovacích hodin a učebního plánu pro každý den. Přepínat lze mezi jednotlivými týdny.

Učivo v hodinách

Ukazuje učivo probírané v hodině, úkoly z této hodiny, které učitel zadal k vypracování na příští lekci a úkoly na tuto hodinu, které byly zadány v hodině minulé. Rozkliknutím úkolu se dostaneme na Domácí úkoly, kde můžeme poznačit splnění úkolu.

Obsah hodin z daného dne zobrazíte kliknutím na datum (rozbalí se šipka dolů). Nahoře vpravo jsou volby pro rozbalení a sbalení celého seznamu. Pro listování seznamem můžete přepínat mezi jednotlivými týdny (šipky doleva a doprava).



Obr.: Učivo v hodinách

Tematické plány

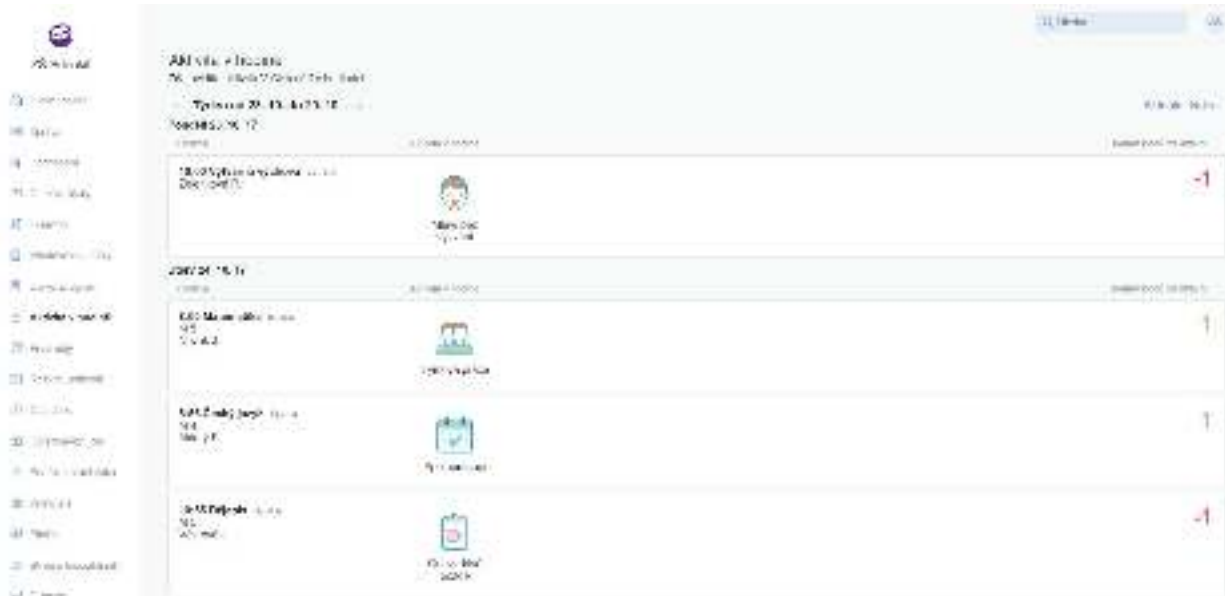
Tematické plány slouží k přehledu učiva, které má být probráno v daném časovém úseku. Tyto plány si stanovuje a vyplňuje škola. Pro více informací můžete kontaktovat zástupce školy.

Obr.: Tematické plány



Aktivita v hodině

Náhled na aktivitu žáka v hodině. Aktivitu v hodině zadává učitel, kdy žáky hodnotí kladnými či zápornými body. Období změníme šipkami u daného týdne.



Obr.: Přehled aktivity v hodině

Předměty

Informace o vyučovaných předmětech ve vybraném období.

Předměty

Okénka s předměty (pro každé dítě), které jsou v daném období vyučovány. Kliknutím na předmět zobrazíme details. V oknech je uveden název předmětu, vyučující, přehled známek, docházky, průměru, úkolů, materiálů a také je zde možnost kontaktovat učitele předmětu.



Obr.: Seznam všech předmětů

Po rozkliknutí předmětu se zobrazí informace navázané k tomuto předmětu, jsou to: Hodnocení (hodnocení v daném předmětu), Učivo (záznamy z hodiny, probíraná látka), Úkoly (domácí úkolu k danému předmětu), Výukové materiály, Docházka, Zprávy, Události, Tematické plány, Organizační úkoly, Poznámky a pochvaly a Učitelé.



Obr.: Detail předmětu

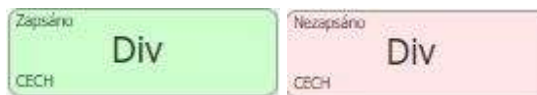
Třídy (skupiny)

Třídy (skupiny) obsahují seznam tříd nebo skupin, do kterých je dítě zařazeno. Pokud klikneme na třídu, zobrazí se seznam informací stejně jako v Předmětech. Informace ve třídě se vztahují k celé třídě, takže vidíme události, týkající se třídy, učitele, zprávy nebo úkoly pro celou třídu.



Zápis předmětů

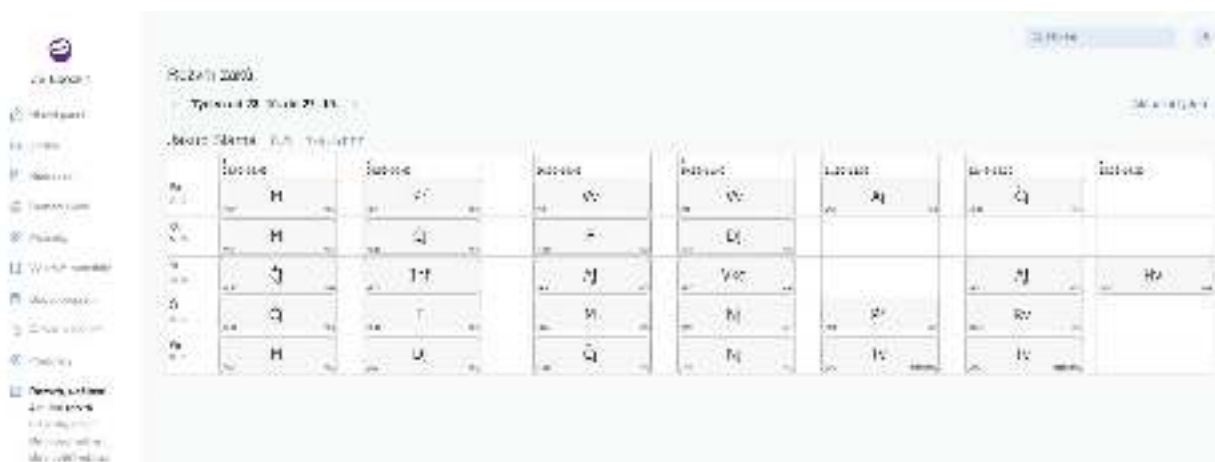
Typicky na začátku roku se v této sekci zobrazují volitelné kurzy. Mohou to být volitelné předměty, kroužky, družiny. Některé kurzy nabízejí možnost zápisu na každý týden (nebo další hodinu). Toto je místo, kde si žák může tyto předměty zapsat. Učitel musí zápis potvrdit.



Zapsaný a nezapsaný předmět vypadá takto:

Rozvrh, události

Zobrazení rozvrhu a událostí. Náhled na rozvrh je umístěn také na Hlavním panelu.



Obr.: Rozvrh žáka

Aktuální rozvrh

Zde vidíme aktuální rozvrh dítěte (dětí), který si můžeme stáhnout a vytisknout kliknutím na **Tisk do PDF**. Časové období změním kliknutím na šipky u Týdne od - do. V aktuálním rozvrhu jsou všechny události jako např. suplování, výměna tříd, školní události, písemky atd.

Kliknutím na předmět v rozvrhu se objeví tabulka pro omluvení plánované absence.

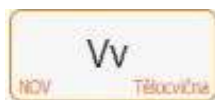
Změny v rozvrhu a události

Učitel může zadat do rozvrhu změny. Je to např. suplování hodiny, výměna třídy, změna náplně hodiny, zrušení hodiny. Všechny změny se zvýrazní **oranžovou** barvou. Žák se poté řídí nově upravenou změnou.

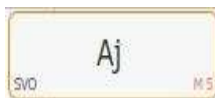
V levém spodním rohu předmětu je zkratka učitele (NOV = Novák). V pravém spodním rohu je název učebny.



Příklady změn:



Změnil se učitel a místnost - hodina byla sloučena s hodinou daného učitele



Změnila se místnost - hodina proběhne v nové místnosti



Místo původní hodiny bude třídnická hodina



Hodina byla zrušena



Hodina je nahrazena s původním učitelem i učebnou (např. po normálním vyučování jako náhrada za jinou hodinu)



Hodina je zkrácena



Hodina bude suplována jiným učitelem

U předmětů se setkáme i s malou barevnou bublinou s textem Pís. Na tuto hodinu je naplánovaná písemná práce. Zelená bublina = obyčejná písemka, fialová bublina = velká písemka.

Pravidelný rozvrh

Pravidelný rozvrh bez událostí, suplování a dalších aktuálních změn na hodinách. Rozvrh si také můžeme stáhnout a vytisknout přes tlačítko **Tisk do PDF**.



Pravidelný rozvrh
Pravidelný rozvrh bez událostí, suplování a dalších aktuálních změn na hodinách.

Jakub Sláma 6.A Tisk do PDF

	1. 08:20 08:45	2. 08:55 09:10	3. 10:00 10:15
Po	M NUN M 5	Př ZBK M 2	Vv ZEL
Út	M NUN M 5	Čj MUD M 4	F MUD M 5
St	Čj MUD M 4	Inf BKO	Aj ZAV M 3

Obr.: Pravidelný rozvrh žáka a možnost tisku do PDF

Mé budoucí události

Události naplánované školou, které ještě neproběhly. V řádcích je vždy datum, název události (např. Výlet do ZOO) a informace kdo a kdy událost vytvořil. Kliknutím se událost otevře a vidíme její popis a details.

Datum události	Provozovatel	Iniciátor
2014-11-20	PRÁCE VE ŠKOLĚ	učitel

Obr.: Nadcházející události

Náhled do událostí se zobrazuje v Hlavním panelu. Události v rozvrhu se zobrazují fialovou barvou.

Eva Slámová I.A Tisk do PDF

	1. 08:00-08:40	2. 08:40-09:40	3. 10:10-10:55	4. 11:00-11:40	5. 11:50-12:30	6. 14:40-15:30	7. 15:30-16:20
Pa 8.1	ČJ	Prv	ČJ	M	Iv		
Út 8.2	Prv	ČJ	ČJ	M	Div		
St 8.3	ČJ	M	Vv	Vv	ČJ	Prv	M
Čt 8.4	M	ČJ	Tv	Tv	Iv		
Pá 8.5	víkendový						

Obr.: Zobrazení událostí v rozvrhu (fialovou barvou)

Mé proběhlé události

Všechny události z minulosti. Detaily zobrazíme kliknutím na událost.

Docházka

Docházka je jedna z nejdůležitějších funkcí portálu. Je to oddělení, kde kontrolujeme a omlouváme absenci dítěte. Docházku používáme ke snazšímu zadávání plánované nepřítomnosti a k omlouvání absencí zpětně. Omluvenky můžeme přidávat, měnit nebo rušit.

Zpětné omlouvání

Tato stránka slouží pro omlouvání absencí a pozdních příchodů zpětně. V řádcích vidíme absence zadané učiteli s datem a počtem zameškaných hodin. Vybereme absence, které chceme omluvit. Na konci každého řádku je modře zvýrazněna volba Omluvit vybrané.



Obr.: Zpětné omlouvání absence - dosud neomluvené hodiny

Do pole napíšeme důvod nepřítomnosti a poté klikneme na modré tlačítko Uložit. Omluvenka se odešle třídnímu učiteli a ten ji posléze schválí. Ve sloupci Důvod absence se objeví zadaný text **zeleně**. Pokud hlásíme absenci dopředu, bude důvod zobrazen ve sloupci Avízo o absenci **oranžově**. Jakmile je omluvenka učitelem přijata, ze seznamu zmizí a objeví se v sekci Omluvené absence.

Volbou Omluvit vše omluvíme všechny zobrazené absence naráz, ovšem u všech bude pouze jeden důvod nepřítomnosti.

Hlášení dopředu - po dnech

Pokud víme, že dítě bude chybět celý den nebo více dní za sebou (máme naplánovanou dovolenou, rodinné důvody atd.), využijeme pro zadání absence funkci Hlášení dopředu - po dnech. Tím, že dopředu zapíšete záznam o nepřítomnosti dítěte, škole zasíláte škole tzv. **avízo o absenci**. Na stránce vidíme řádky jednotlivých dní, vybereme termíny absencí zaškrtnutím políčka na kraji řádku. Po označení řádků klikněte na **Odeslat avízo o absenci** (nad seznamem). Popřípadě lze kliknout na stejnojmenné pole na konci každého řádku. Opět vyplníme důvod absence.

Na avízo o absenci může třídní učitel reagovat zapsáním absence žáka dopředu nebo může vyčkat, zda bude dítě opravdu chybět. Někdy může dojít k zapsání absence žáka např. jiným učitelem a hodina se Vám zobrazí jako neomluvená i přesto, že jste avízo o absenci odeslali. V takovém případě kontaktujte třídního učitele nebo omluvte dané hodiny. Pamatujte, že omluvenky spravuje vždy třídní učitel/ka, při nejasnostech kontaktujte tedy nejprve jeho/ji.

Vyplněním nepřítomnosti po dnech se absence propíše i do příslušných vyučovacích hodin a tedy i do sekce Hlášení absence - po hodinách.



Datum	Stav	Důvod absence
Frída 10. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Úterý 11. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Středa 14. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Čtvrtek 15. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Pátek 16. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Soбота 17. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Nejede 18. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Čtvrtek 15. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Pátek 16. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Soбота 17. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence
Nejede 18. 11. 17	<input type="checkbox"/>	Omluvená absence

Obr.: Avízo o absenci - po dnech

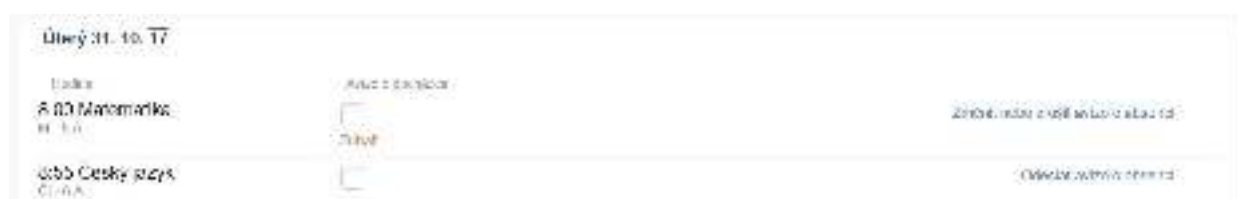
Hlášení dopředu - po hodinách

Používáme, když chceme dopředu omluvit jen určité hodiny v jenom dni, pozdní příchody, návštěvy u lékaře atd.

Na stránce se zobrazují dny a u nich výpis všech vyučovacích hodin s políčkem pro výběr. Najdeme si konkrétní den a vybereme hodiny, kdy bude dítě chybět. Vybereme hodiny a omluvenku odešleme kliknutím na **Odeslat avízo o absenci**. U již zadaného avíza můžeme provést změny kliknutím na **Změnit nebo zrušit avízo o absenci**. Do okna napíšeme důvod plánované absence a dáme **Uložit**.



Obr.: Avízo o absenci - po hodinách



Obr.: Avízo o absenci po hodinách - přehled / změna / zadání nové absence

Možnost omluvit žáka po hodinách je nabízena i přímo z rozvrhu buď v Hlavním panelu nebo v Rozvrh, události, stačí kliknout na vybranou hodinu v rozvrhu a vyplnit důvod nepřítomnosti.

Omluvené absence

Výpis omluvených absencí s datem a počtem omluvených hodin.

Celkový přehled docházky

Rychlý přehled všech omluvených a neomluvených absencí s přehledy období. Slouží pro kontrolu všech absencí a docházky na školní akce.

Celkový výpis docházky

Ukazuje seznam všech proběhlých hodin. U každé hodiny je zobrazen stav docházky a učivo probírané v dané hodině. Lze vybrat mezi souhrnem docházky na poslední 3 měsíce nebo z posledních 12 měsíců.



Číslo hodiny	Předmět	Učitel
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková
8.01.18.18.000 - 8.01.18.18.000	Přírodní vědy	Mgr. Bc. Jana Křížková

Obr.: Celkový výpis docházky

Objednávka jídel

Pokud to daná škola umožňuje, má žák nebo rodič možnost objednat si přes systém Edookit obědy. Stránka Objednávka jídel obsahuje týdenní rozpis, v každém dni lze zvolit, zda bude mít žák oběd. Nabídka obědů závisí na nastavení ze strany školy, na výběr má žák jeden či více druhů jídel.

Změny volby jsou povoleny, ale pouze určitý počet hodin předem. Nastavení opět závisí na vedení školy. Předchozí dny již v systému nejdu změnit. Objednávat je možné až na tři týdny dopředu.



- ZŠ Edookit
- Hlavní panel
- Zprávy
- Hodiny
- Pravidla školy
- Heslo
- Výsledkové materiály
- Učivo, program
- Aktivita v hodině
- Pravidla
- Režim, události
- Dechárka
- Objednávky jídel**
 - Objednávky jídel
 - Všechny objednávky jídel
- Portfolio prací žáka
- Knihovna
- Plány

Objednávky jídel

Objednávky jídel 2800

Tento týden Předtí týden Poptí týden Poptí týden

Pondělí 30. 10. 17 oběd (Juzafino pro změny od 09:25, 10. 17, 100)

- Bez jídla
- Kafe na papíru
- Šupský salát

Úterý 31. 10. 17 oběd (Juzafino pro změny od 09:25, 10. 17, 100)

- Bez jídla
- Vepřový páneček, brambory
- Špenát se zeleninou

Středa 1. 11. 17 oběd (Ústav/cca pro změny od 09:25, 10. 17, 100)

- Bez jídla
- Počóná cukola s medijm masem
- Vega pizza

Čtvrtek 2. 11. 17 oběd (Osvěto pro změny do 09:25, 10. 17, 100)

- Bez jídla
- oběd 1
- oběd 2

Pátek 3. 11. 17 oběd (Osvěto pro změny do 09:25, 10. 17, 100)

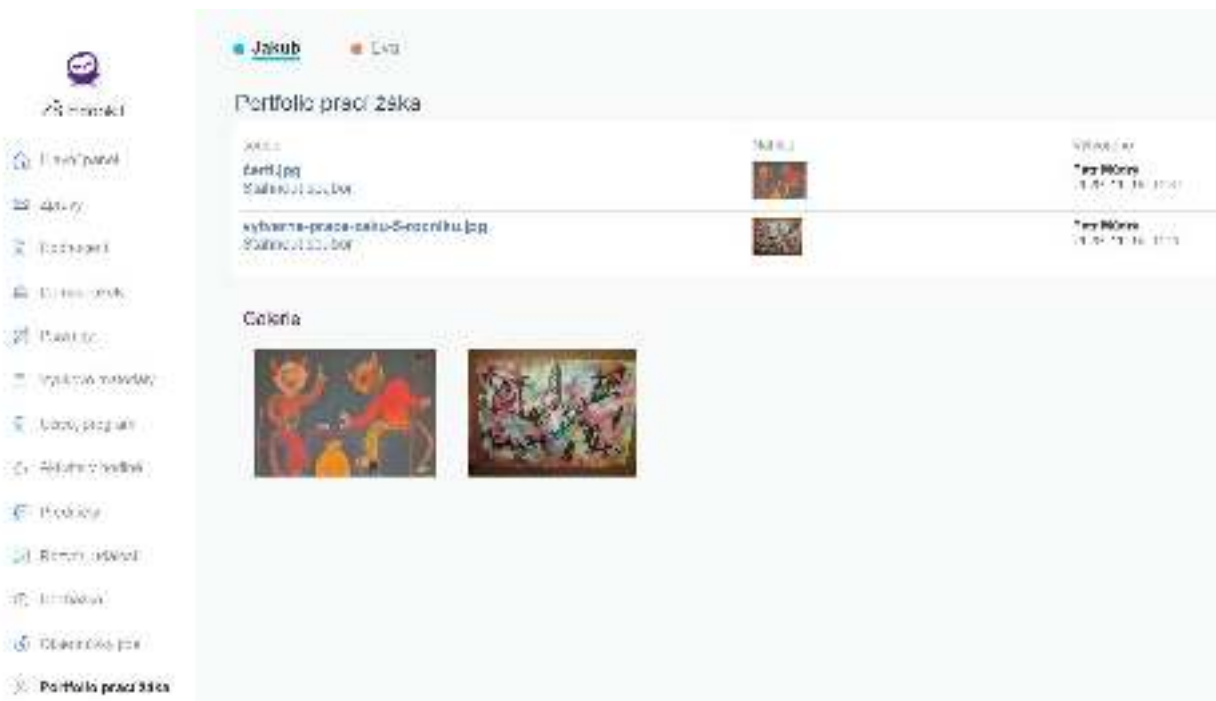
- Bez jídla
- oběd 1
- oběd 2

Obr.: Objednání jídel

V archivu objednávek se ukládá historie objednávek obědů.

Portfolio prací žáka

Sekce, která obsahuje soubory. V horní části si vybereme dítě, ke kterému chceme portfolio zobrazit. Níže je seznam prací žáka, které škola nahrála.



Obr.: Portfolio prací žáků - přehled

Po otevření detailu souboru se nabídne možnost soubor stáhnout.



Obr.: Portfolio prací žáků - detail práce

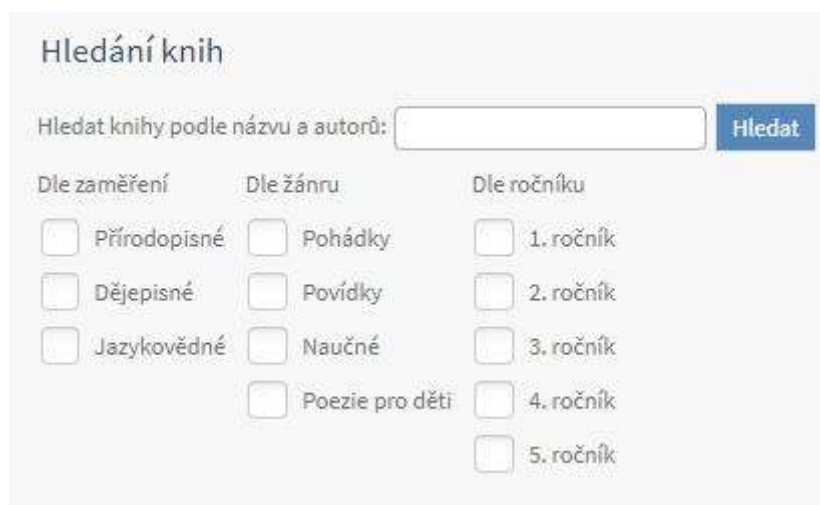
Knihovna

Pokud škola provozuje i knihovnu, najdeme ji právě v této sekci. Knihovna spravuje přístup ke knihám, knihy lze hledat, rezervovat. Elektronický přístup ke knížkám šetří čas, máme přehled

o svých výpůjčkách.

Hledání knih

Umožňuje hledat knihy dle názvu nebo autora. K tomu slouží vyhledávací pole. Pokud nehledáme konkrétní knihu, zobrazit můžeme knihy dle zaměření, žánru či ročníku, pro který je určena. Po výběru se načtou relevantní knihy, které si můžeme rezervovat.



Hledání knih

Hledat knihy podle názvu a autorů: [Hledat](#)

Dle zaměření Dle žánru Dle ročníku

Přírodopisné Pohádky 1. ročník

Dějepisné Povídky 2. ročník

Jazykovědné Naučné 3. ročník

Poezie pro děti 4. ročník

5. ročník

Obr.: Sekce knihovna - hledání knih

Záznam knihy obsahuje název knihy a její zařazení, počet kusů k dispozici, počet půjčených kusů, počet rezervovaných kusů a počet dostupných knih. Vpravo dole je modré tlačítko Rezervovat pro provedení rezervace. Zarezervovat si knihy můžeme i v detailu knihy.

Pisněň z českých hraček Helena Lisáková Dějepisné 5. ročník	30	1	2	29	Rezervováno: Jakub (1 ks)	Rezervovat
---	----	---	---	----	------------------------------	------------

Mé rezervace a výpůjčky

Seznam všech vypůjčených a rezervovaných knih. Po kliknutí na knihu si zobrazíme její detail.

Knihy v knihovně

Rozbalený seznam všech knih v knihovně obsahující vyhledávací okno. Ke knihám jsou opět vyobrazeny informace o počtu a dostupnosti.

Platby

Pokud jsou školou vyžadovány platby (např. školné, výlety, školní události..), zobrazí se v sekci Platby. Rodič/žák má nyní přehled o svých školních výdajích, ví, zda má vše uhrazeno, či nikoliv.



Historie plateb vám umožňuje sledovat veškeré platby. Položky obsahují vždy datum, popis platby / účel, hodnotu předpisu (kolik má být uhrazeno) a hodnotu platby (suma, která byla uhrazena). Pod seznamem plateb je celkové shrnutí nezaplacených předpisů (Suma předpisů plateb) a celkové shrnutí zaplacených předpisů (Suma plateb). Přepočítá se částka k doplacení (Suma zbývajících plateb).

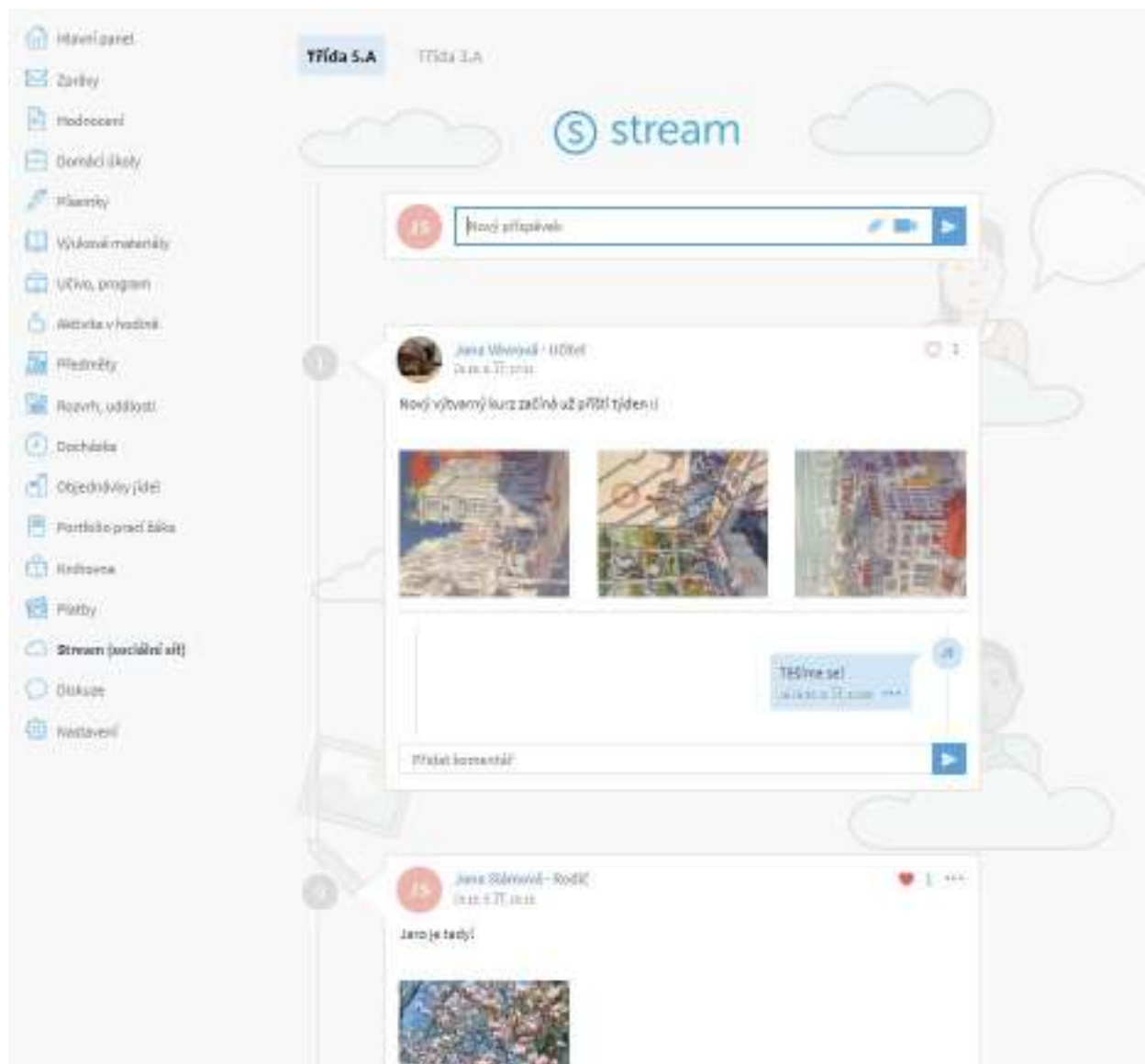
Jakub Slěma			
Datum	Popis	Hodnota předpisu	Hodnota platby
Pá 3. 2. 17	Předpis platby: školné	500 Kč (převod)	
Ná 3. 2. 17	Předpis platby: výlet	400 Kč (převod)	
Út 8. 11. 16	Předpis platby: Stipendium	540 Kč (hot.)	
Út 8. 11. 16	Předpis platby: Ubytování 1.pololetí	700 Kč (karta)	
St 2. 11. 16	Předpis platby: Příspěvek na studenta	300 Kč (hot.)	
Út 1. 11. 16	Předpis platby: Školné 2016/17	1700 Kč (hot.)	
			Suma předpisů plateb: 3700 Kč
			Suma plateb:
			Suma zbývajících plateb: 3700 Kč

Obr.: Přehled plateb

U hodnoty předpisu je uvedeno, jakým způsobem má být platba uhrazena - bankovním převodem = převod, hotově = hot., platební kartou = karta.

Stream

Stream je uzavřená sociální síť třídy nebo kurzu určená pro sdílení fotografií, videí a dalších neformálních příspěvků (např. fotografie ze školního výletu, pozvánka na soutěž, připomínky...). Vaše příspěvky uvidí a mohou komentovat pouze rodiče, žáci a učitelé třídy. Videá se ukládají vložím odkazu na Youtube nebo jiný zdroj, kam předtím video nahrajete.



Obr.: Stream vybrané skupiny/třídy


Diskuze

Prostřednictvím Diskuze Vám škola dává prostor pro Vaše názory. Škola založí diskuzi k určitým tématům, do diskuze lze vkládat komentáře. Diskuze může mít charakter hlasování (např. zavedení školních uniforem).



Obr.: Diskuze - přehled

Hledat v diskuzích můžeme přes modrou lupu pod nadpisem Aktuální diskuze. Pokud má rodič více dětí, mohou být založeny pro každé dítě odlišné diskuze. Děti přepínáme v horní části obrazovky pod hlavní lištou.

Zobrazení diskuzí ovlivníme tlačítkem , které se nachází vpravo nahoře. Přepínáme mezi řádkovým zobrazením a okny.

Nastavení

Poslední položkou v menu je Nastavení. V nastavení je možné spravovat přihlašovací údaje rodiče i dítěte, nahrát fotografii a povolit e-mailovou notifikaci.

A. Vlastní nastavení

První tabulka slouží pro změnu přihlašovacího jména, e-mailu a nastavení nového hesla. Pro zadání nových údajů zadejte současné heslo. Poté proveďte změny. Při zapomenutí hesla postupujte dle návodu, který naleznete po kliknutí na **Zapomenuté heslo**. Všechny změny potvrďte tlačítkem **Uložit nastavení**.

Jazykové nastavení

V Jazykovém nastavení vyberte požadovaný jazyk. Potvrďte tlačítkem **Změnit jazyk**. Jako výchozí je nastavena čeština.



Nastavení e-mailových notifikací

E-mailové notifikace slouží pro Vaši informaci, že na portál dorazila nová zpráva nebo oznámení. Pokud odesílatel nastaví notifikaci e-mailem a odešle Vám zprávu, na Váš osobní e-mail dorazí upozornění na novou nepřečtenou zprávu v systému školy. Změnu potvrďte tlačítkem **Změnit nastavení notifikací**.

Toto nastavení slouží pro důležité zprávy / události. Proto doporučujeme nechat e-mailové notifikace zapnuté a mít vždy aktuální e-mailovou adresu v systému. Aktualizovat emailovou adresu můžete v sekci Nastavení -> Vlastní nastavení -> Přihlašovací údaje nebo Vám s aktualizací pomohou zástupci školy.

Osobní profilová fotografie

Do portálu si můžete nahrát svoji vlastní fotografii, kterou uvidí ostatní uživatelé. Miniatura fotografie se bude zobrazovat v diskuzích a streamu. Aktuální fotografie může pomoci při komunikaci mezi Vámi a zástupci školy.

Kliknutím na nahrajete požadovanou fotografii. Potvrďte kliknutím na Nahrát vybraný soubor.

B. Nastavení přístupu žáků

Zde můžete nastavit přihlašovací údaje aktuálně vybraného žáka. Žák musí mít nastaveno přihlašovací jméno a heslo, e-mail není povinný, ale pokud je zadán, nesmí být stejný, jako má rodič. Heslo se jednoduše změní zadáním a potvrzením nového hesla. Uložte tlačítkem **Uložit nastavení**.