

www.klickevzdelani.cz

ŠKOLSKÝ PORTÁL
Pardubického kraje

Uživatelská příručka
Školského portálu Pardubického kraje

Verze: 26/10/2026

INNOIT

PARDUBICKÝ KRAJ

bakaláři software

Obsah:

– Uživatelská příručka – 6

1. O příručce 6

2. Používané uživatelské role a jejich význam 7

2.1. Učitel 7

2.2. Vedoucí pracovník školy 7

2.3. Zřizovatel 8

2.4. Redaktor 8

2.5. Správce uživatelů školy 8

3. Přihlášení a Odhlášení 9

3.1. Přihlášení do portálu 9

3.2. Odhlášení z portálu 11

4. Orientace v portálu po přihlášení 12

4.1. Administrační panel TOP bar 12

4.2. Akce 13

4.3. Rychlé odkazy 13

5. Články 14

5.1. Vytvoření článku 14

5.2. Část – Horní nástrojová lišta editoru 16

5.3. Část – Content příspěvku 17

5.4. Část - Panel nastavení 23

5.5. Proces Publikace článku 27

5.6. Revize Článků 28

5.7. Hromadná správa Článků 30

5.8. Zobrazení Článků 31

5.9. Detail Článku 33

6. Události 35

6.1. Vytvoření a správa událostí – DOD 35

6.2. Přehled událostí 38

6.3. Zobrazení událostí na portálu 38

7. Inzerce pracovních míst 41

7.1. Vložení nového inzerátu 41

7.2. Seznam inzerátů s nabídkou / poptávkou po pracovních místech 44

7.3. Detail inzerátu 45

7.4. Smazání inzerátu 46

8. Burza nepotřebného majetku 47
8.1. Vložení nového inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku 47
8.2. Seznam inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku 48
8.3. Detail inzerátu 49
8.4. Editace / Smazání inzerátu 50
9. Dotazníky krajského úřadu 51
9.1. Správa dotazníků z pohledu krajského úřadu 51
10. Práce s dotazníkem z pohledu respondenta 69
10.1. Vyplňování dotazníků 69
10.2. Zobrazení dotazníku 70
11. Evidence škol 74
11.1. Filtrace v Evidenci škol 74
11.2. Má škola v Evidenci škol 76
11.3. Termíny zápisů do MŠ a ZŠ 82
11.4. Ředitelská volna - Volné dny ve školách 85
11.5. Přehled ředitelského volna – Volných dnů ve školách 87
11.6. Nepřítomnost ředitele 89
12. Investice 92
12.1. Přehled podaných žádostí 92
13. Přehled rozvoje a investic 95
13.1. Export investičních záměrů 97
13.2. Zadání nového investičního záměru 98
13.3. Detail investičního záměru 99
13.4. Úprava investičního záměru 100
14. Přijímací řízení na střední školy - II. a další kola - formulář 101
14.1. Přidání nového záznamu 101
15. Mladý talent 104
15.1. Podání nového návrhu na ocenění Mladý talent 104
16. Správa uživatelů 108
16.1. Seznam uživatelů 108
16.2. Založení uživatele 109
16.3. Editace uživatele a přiřazování Rolí 111
Příloha A – Administrátorská část – ..... Chyba! Záložka není definována.
A-1. Články / Příspěvky ..... Chyba! Záložka není definována.
A-1.1. Topování ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-1.2. Správa Rubrik ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-1.3. Správa Štítků ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-1.4. Nastavení Článků / Příspěvků ..... **Chyba! Záložka není definována.**

A-2. Události ..... Chyba! Záložka není definována.
A-2.1. Vytváření a správa ostatních Událostí ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-2.2. Správa kategorií Událostí ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-2.3. Nastavení Událostí ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-3. Revize ..... Chyba! Záložka není definována.
A-4. Správa médií a dokumentů ..... Chyba! Záložka není definována.
A-5. Imagely ..... Chyba! Záložka není definována.
A-5.1. Tvorba nové galerie ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-5.2. Alba ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-6. Statické stránky ..... Chyba! Záložka není definována.
A-6.1. Vytvoření a správa Stránek ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-6.2. TECHNOhrátky / ZDRAVOhrátky ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-6.3. Yoast SEO ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-7. Bannery ..... Chyba! Záložka není definována.
A-7.1. Tvorba a správa Bannerů ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-7.2. Zobrazení Bannerů ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-8. Plánovač ..... Chyba! Záložka není definována.
A-8.1. Kalendář obsahu ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-8.2. Přehled obsahu a Obsahová deska ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-8.3. Oznámení ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-9. Notifikační lišta ..... Chyba! Záložka není definována.
A-9.1. Vytvoření nové notifikace ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-10. Burza nepotřebného majetku ..... Chyba! Záložka není definována.
A-10.1. Hromadná správa Burzy ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-11. Inzerce pracovních míst ..... Chyba! Záložka není definována.
A-11.1. Hromadná správa inzerce ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-12. Rozvoj a investice ..... Chyba! Záložka není definována.
A-12.1. Admin přehled Rozvoj a investic ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-12.2. Nastavení modulu ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13. Evidence škol ..... Chyba! Záložka není definována.
A-13.1. Termíny zápisů ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13.2. Ředitelské volno ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13.3. Nepřítomnost ředitele ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13.4. Webservice ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13.5. Nastavení ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-13.6. Přístupy do evidence (logování) ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-14. Dotazníky ..... Chyba! Záložka není definována.
A-15. Záznamy formulářů ..... Chyba! Záložka není definována.

A-16.WPForms Lite ..... Chyba! Záložka není definována.
A-16.1. Správa formulářů ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-16.2. Úprava formuláře ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-16.3. Vložení formuláře na stránku ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-16.4. Notifikace formuláře ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-17.Vzhled ..... Chyba! Záložka není definována.
A-17.1. Menu ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-17.2. Widgety ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-18.Pluginy ..... Chyba! Záložka není definována.
A-18.1. INNOIT pluginy ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-18.2. ŠPPK pluginy ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-18.3. Pluginy třetích stran ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-19.Uživatelé ..... Chyba! Záložka není definována.
A-19.1. Hromadný import uživatelů ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-19.2. Nastavení Oprávnění a přístupů do jednotlivých částí portálu **Chyba! Záložka není definována.**
A-20.Stavy / Workflow článků ..... Chyba! Záložka není definována.
A-21.Oprávnění uživatelských rolí ..... Chyba! Záložka není definována.
A-21.1. Způsoby řízení přístupu ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.2. Typy obsahu spravované pomocí PublishPress ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.3. Vytvoření nové uživatelské role ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.4. Přidělování schopností uživatelským rolím ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.5. Nastavení přístupu uživatelských rolí k obsahu ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.6. Přidělení uživatelských rolí k rubrikám ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.7. Individuální oprávnění uživatele ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-21.8. Moduly s vlastní přístupovou logikou ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-22.Nástroje ..... Chyba! Záložka není definována.
A-23.Nastavení ..... Chyba! Záložka není definována.
A-24.Administrační scénáře – Návody ..... Chyba! Záložka není definována.
A-24.1. Vytvoření nové Rubriky ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-24.2. Nová role pro danou Rubriku ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-24.3. Nastavení oznámení pro rubriku ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-24.4. Přiřazení oprávnění uživateli ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-24.5. Kontrola po vytvoření uživatele ..... **Chyba! Záložka není definována.**
A-24.6. Přidělení role danému modulu ..... **Chyba! Záložka není definována.**

– Uživatelská příručka –

1. O příručce

Tato uživatelská příručka slouží jako základní průvodce Školským portálem Pardubického kraje 2.0 *(2026)*, který nahrazuje původní verzi portálu. Při modernizaci byly zachovány všechny klíčové moduly a funkce potřebné pro každodenní práci uživatelů. Současně došlo k přechodu na nový redakční systém WordPress, který patří mezi nejrozšířenější a nejpoužívanější redakční systémy na světě. Díky této změně je portál připraven na další rozvoj, vyšší bezpečnost i jednodušší správu obsahu.

Příručka obsahuje návody pro práci s jednotlivými moduly portálu, vysvětlení používaných funkcí a doporučené postupy pro běžnou správu obsahu. Je určena všem uživatelům portálu – Učitelům, Vedoucím pracovníkům škol, Zřizovatelům, redaktorům i Správcům uživatelů – a pomůže jim zorientovat se v prostředí portálu a efektivně využívat jeho možnosti.

Jednotlivé kapitoly jsou řazeny od základních činností, jako je přihlášení a orientace v portálu, až po práci s konkrétními moduly.

Poznámka: Příručka popisuje stav portálu ke dni jejího vydání. Vzhledem k průběžnému rozvoji systému mohou být některé obrazovky, názvy funkcí nebo pracovní postupy v budoucích verzích portálu mírně odlišné. V případě významnějších změn bude příručka průběžně aktualizována.

---

2. Používané uživatelské role a jejich význam

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR SPRAVCE_UZIVATELU

Školský portál Pardubického kraje využívá různé uživatelské role. Tato příručka se věnuje pouze těm rolím, které jsou relevantní pro práci s jednotlivými funkcemi portálu. U každé role je uveden její význam, základní oprávnění a označení *(štítek),* se kterým se budete v průběhu celé příručky setkávat. Díky tomu snadno poznáte, pro kterou uživatelskou roli je daný postup nebo informace určena.

2.1. Učitel

Uživatelská role je určena pro učitele jednotlivých škol. Uživatelé mohou vkládat články do většiny rubrik dle udělených práv. Mohou také podávat návrhy na udělení ceny Mladý talent do stejnojmenné rubriky.

Uživatelská role s právy Autora článků
je v příručce značena UCITEL

Autor článků rubrikách: Aktivity MŠ, Aktivity SŠ, Aktivity ZŠ, Články a výukové materiály, Další vzdělávání pedagogů, Další vzdělávání žáků a veřejnosti, DDM a ZUŠ, Ekonomika, Environmentální vzdělávání, IDZ - Implementace Dlouhodobého záměru Pk, I-KAP - Implementace KAP, Informace o MŠ, Informace o SŠ, Informace o ZŠ, Informace pro pedagogy, Inzerce zaměstnání, KAP - Krajský akční plán, Krajský akční plán - KAP, Kybernetická bezpečnost, Mladý talent, Podpora rozvoje nadání, Porady ředitelů a krajského úřadu, Práce s žáky se speciálními potřebami, Prevence rizikového chování, Projekty EU, Soutěže, Sport, Školská poradenská zařízení, Školní jídelny, Ubytovací zařízení, Volnočasové aktivity, Všeobecné informace

2.2. Vedoucí pracovník školy

Uživatelská role je určena pro vedoucí pracovníky škol *(ředitele, zástupce ředitele)*. Uživatelé s touto rolí mají kromě jiného přístup do modulu **Dotazníky** krajského úřadu a mohou je vyplňovat a odesílat. Mohou také editovat údaje v **Evidenci škol** a vkládat články do většiny rubrik včetně sekce management.
Dále mohou zadávat Dny otevřených dveří, Ředitelské volno - volné dny ve školách, Burza nepotřebného majetku, Přijímací řízení na střední školy – II. a další místa, Termíny zápisů do MŠ a ZŠ, Inzerce zaměstnání, Nepřítomnost ředitele (krajské školy), Rozvoj a Investice (krajské školy).

Uživatelská role s právy: Autora článků + Evidence škol + Dotazníky + Další agendy ředitele
je v příručce značena VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY

Autor článků rubrikách: Aktivity MŠ, Aktivity SŠ, Aktivity ZŠ, Články a výukové materiály, Další vzdělávání pedagogů, Další vzdělávání žáků a veřejnosti, DDM a ZUŠ, Ekonomika, Environmentální vzdělávání, IDZ - Implementace Dlouhodobého záměru Pk, I-KAP - Implementace KAP, Informace o MŠ, Informace o SŠ, Informace o ZŠ, Informace pro pedagogy, Inzerce zaměstnání, KAP - Krajský akční plán, Kybernetická bezpečnost, Legislativa pro školy, Manažerské záležitosti, Nápověda - Management škol, Mladý talent, Podpora rozvoje nadání, Práce s žáky se speciálními potřebami, Prevence rizikového chování, Projekty EU, Přijímací řízení na SŠ, Soutěže, Sport, Školská poradenská zařízení, Školní jídelny, Ubytovací zařízení, Uncategorized, Volnočasové aktivity, Všeobecné informace

2.3. Zřizovatel

Uživatelská role umožňuje zasílat dotazníky Krajského úřadu Pardubického kraje (KrÚ Pk) a vkládat články do sekce Management škol a Školství.

Uživatelská role s právy: Autora článků + Evidence škol + Dotazníky
je v příručce značena ZRIZOVATEL

Autor článků rubrikách: Aktivity MŠ, Aktivity SŠ, Aktivity ZŠ, Články a výukové materiály, Další vzdělávání pedagogů, Další vzdělávání žáků a veřejnosti, DDM a ZUŠ, Ekonomika, Environmentální vzdělávání, I-KAP - Implementace KAP, IDZ - Implementace Dlouhodobého záměru Pk, Informace o MŠ, Informace o SŠ, Informace o ZŠ, Informace pro pedagogy, Inzerce zaměstnání, KAP - Krajský akční plán, Kybernetická bezpečnost, Legislativa pro školy, Manažerské záležitosti, Podpora rozvoje nadání, Porady ředitelů a krajského úřadu, Práce s žáky se speciálními potřebami, Prevence rizikového chování, Projekt - Podpora přírodovědného a technického vzdělávání v Pardubickém kraji, Projekty EU, Přijímací řízení na SŠ, Sport, Soutěže, Školní jídelny, Školská poradenská zařízení, Ubytovací zařízení, Volnočasové aktivity, Všeobecné informace

2.4. Redaktor

Uživatelská role je určena pro pracovníky odpovědné za přípravu a kontrolu obsahu před jeho zveřejněním. Uživatelská role s právy: Proces schvalování publikování článků v rubrikách.

Rubkriky jsou uživateli přiřazeny na základě uživatelských role s suffixem **_R**
je v příručce značena REDAKTOR

2.5. Správce uživatelů školy

Uživatelská role je určena pro správce uživatelů dané školy. Uživatel s touto rolí má právo spravovat všechny uživatele dané školy, aktualizovat jejich e-mailové adresy, nastavovat uživatelské role a měnit uživatelská hesla. Tuto roli má většinou ředitel školy, případně jím pověřený další pracovník.

Uživatelská role s právy: Administrace uživatelů školy
je v příručce značena SPRÁVCE UŽIVATELŮ

Poznámka: Jednomu uživateli může být současně přiřazeno více uživatelských rolí. V takovém případě uživatel získává oprávnění vyplývající ze všech přidělených rolí.

---

3. Přihlášení a Odhlášení

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR SPRAVCE_UZIVATELU

Tato kapitola popisuje postup přihlášení do administrace portálu www.klickevzdelani.cz, odhlášení uživatele a obnovy zapomenutého hesla. Součástí jsou také základní informace o přihlašovacích údajích a možnostech řešení nejčastějších problémů při přihlášení.

3.1. Přihlášení do portálu

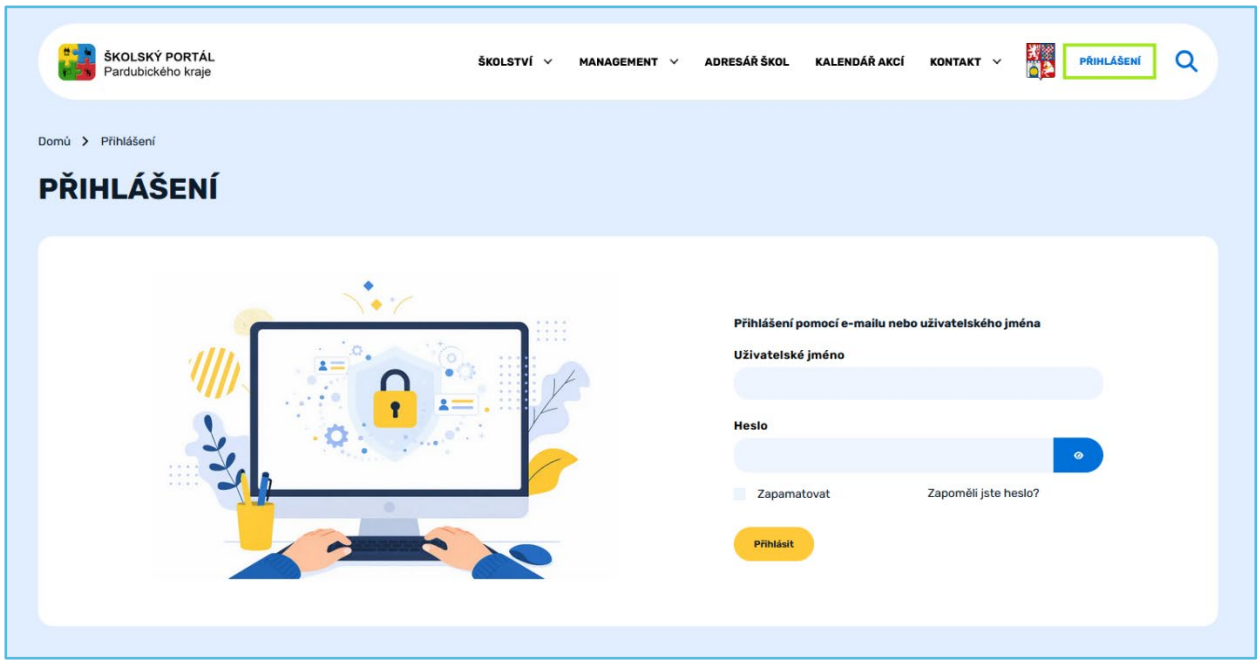
Přihlášení do Školského portálu je dostupné prostřednictvím tlačítka **Přihlášení**, které se nachází v pravém horním rohu hlavního menu vedle znaku Pardubického kraje.

Po otevření přihlašovací stránky zadejte:

- **Uživatelské jméno** nebo **e-mailovou adresu,**
- **Heslo**.

Následně klikněte na žluté tlačítko **Přihlásit**.

Volitelně lze zaškrtnout možnost **Zapamatovat**, díky které zůstane uživatel přihlášen i při dalších návštěvách portálu na stejném zařízení. V případě zapomenutého hesla využijte odkaz „**Zapomněli jste heslo?**“ pro jeho obnovení.

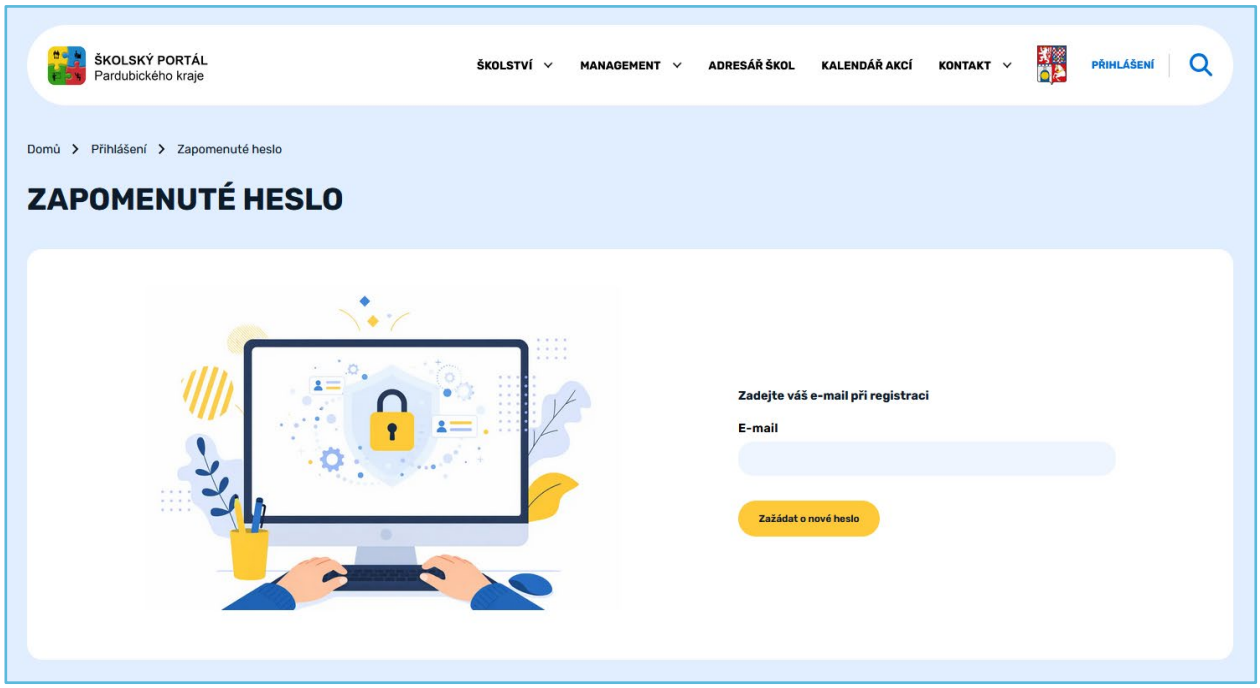


Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí obsah a funkce odpovídající jeho přiděleným uživatelským rolím. Rozsah dostupných modulů a oprávnění se může u jednotlivých uživatelů lišit. Pokud některou z očekávaných funkcí nebo položek nabídky nevidíte, pravděpodobně nemáte přidělené příslušné oprávnění. V takovém případě kontaktujte administrátora portálu nebo správce uživatelů vaší organizace.

3.1.1. Zapomenuté heslo

V případě, že jste zapomněli své přihlašovací heslo, klikněte na přihlašovací stránce na odkaz „**Zapomněli jste heslo?**“.

Po kliknutí se zobrazí stránka **Zapomenuté heslo**, na které zadejte **e-mailovou adresu**, kterou jste použili při registraci do Školského portálu. Následně klikněte na tlačítko „**Zažádat o nové heslo**“.



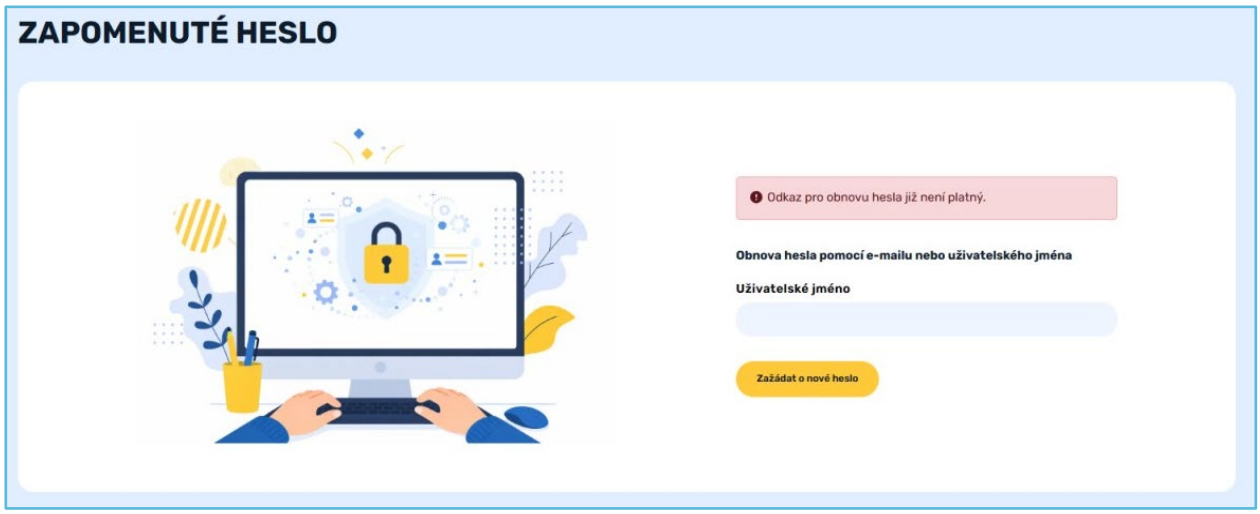
Na zadanou e-mailovou adresu bude automaticky odeslán e-mail obsahující odkaz pro vytvoření nového hesla.

Místo **e-mailové adresy** můžete zadat také **uživatelské jméno**. Odkaz pro nastavení nového hesla bude v takovém případě zaslán na e-mailovou adresu přiřazenou k danému uživatelskému účtu. Po kliknutí na tento odkaz budete přesměrováni na stránku, kde si můžete nastavit nové přihlašovací heslo.

Pokud zadáte e-mailovou adresu nebo uživatelské jméno, které není na portálu zaregistrováno, nebude z bezpečnostních důvodů odeslán žádný e-mail pro obnovu hesla.

Pokud e-mail s odkazem pro obnovu hesla během několika minut **neobdržíte**, zkontrolujte také složku **Nevyžádaná pošta** *(Spam)* nebo **Hromadné**. Odkaz pro vytvoření nového hesla je z bezpečnostních důvodů časově omezen *(24 hod)*.

Pokud jeho platnost vyprší, zobrazí se červená notifikace - *viz obrázek níže* - a je nutné postup obnovy hesla znovu opakovat. Přetrvávají-li potíže s přihlášením nebo obnovou hesla, obraťte se na administrátora portálu – viz Kontakty.



Poznámka: Pokud si nejste jisti, jakou e-mailovou adresu máte u svého účtu registrovanou, nebo neznáte své uživatelské jméno, kontaktujte správce uživatelů vaší školy (většinou ředitele školy) nebo administrátora portálu na e-mailové adrese **sd-skolskyportal@pardubickykraj.cz**.

3.1.2. Neznám uživatelské jméno – nemohu se přihlásit

Pokud zapomenete uživatelské jméno pro přihlášení do školského portálu, kontaktujte nás přes servisní podporu sd-skolskyportal@pardubickykraj.cz, zašleme vám jej.

Ředitelé škol nebo jimi pověření pracovníci (správci uživatelů školy) mohou registrovat další uživatele své školy *(vedoucí pracovníky školy, učitele)* v **Menu > Uživatelé** viz kapitola 16 - Správa uživatelů >.

3.2. Odhlášení z portálu

Po ukončení práce ve Školském portálu doporučujeme se z uživatelského účtu odhlásit. Odhlášení provedete kliknutím na tlačítko **Odhlásit**, které se nachází v pravém horním rohu portálu vedle znaku Pardubického kraje.

Po úspěšném odhlášení bude uživatel přesměrován na veřejnou část portálu a přístup do administrace bude ukončen.



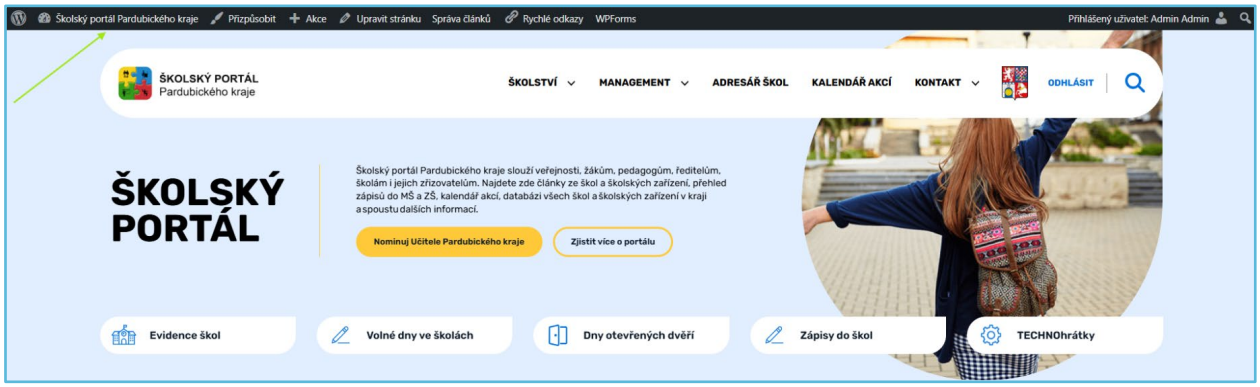
4. Orientace v portálu po přihlášení

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR SPRAVCE_UZIVATELU

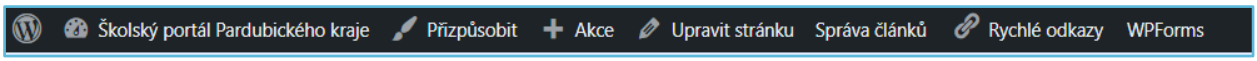
Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí veřejná část portálu doplněná o prvky určené pro správu obsahu. Rozsah dostupných funkcí závisí na přidělené uživatelské roli.

4.1. Administrační panel TOP bar

Po úspěšném přihlášení se v horní části obrazovky zobrazí černý **administrační panel *(tzv. TOP bar)***, který je dostupný pouze přihlášeným uživatelům. Panel poskytuje rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím administrace portálu a zobrazuje informace o aktuálně přihlášeném uživateli.



Detail administračního panelu TOP bar



V TOP baru mohou být v závislosti na přidělené roli zobrazeny například **následující položky:**

- **Školský portál Pardubického kraje** – vstup do administrace
- **Akce** - rychlé vytvoření nového obsahu *(např. článku, události nebo jiné položky dle oprávnění uživatele).*
- **Správa článků** - přímý přístup do správy článků *(přehled příspěvků)*.
- **Rychlé odkazy** - nabídka často používaných administrátorských funkcí.
- **Přihlášený uživatel** - v pravé části TOP bar panelu je zobrazen název aktuálně přihlášeného uživatele a nabídka uživatelského účtu.

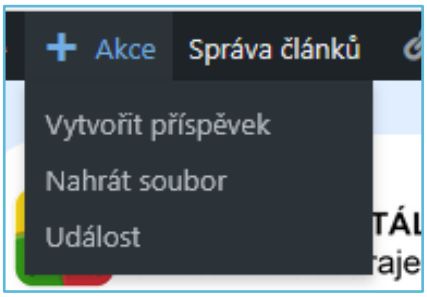
Poznámka: Rozsah zobrazených položek administračního panelu závisí na oprávněních přihlášeného uživatele. Jednotlivé role mohou mít k dispozici odlišné funkce.

4.2. Akce

Položka **Akce** v TOP baru slouží k rychlému vytvoření nového obsahu bez nutnosti přecházet do administrace příslušného modulu.

Po najetí myší na položku **Akce** se zobrazí nabídka dostupných akcí. Rozsah nabízených možností závisí na oprávněních přihlášeného uživatele.

Ve zobrazené nabídce mohou být například **následující položky**:

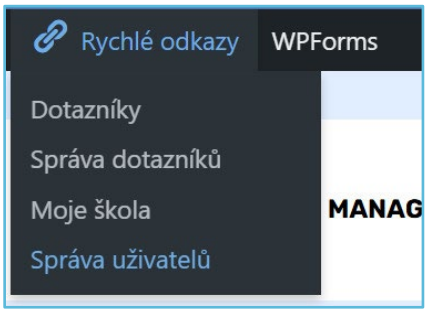


- **Vytvořit příspěvek**
  otevře formulář pro vytvoření nového článku.
- **Nahrát soubor**
  umožňuje nahrát nový soubor do Knihovny médií.
- **Událost**
  otevře formulář pro vytvoření nové události.

Poznámka: Nabídka položek se může u jednotlivých uživatelských rolí lišit. Zobrazují se pouze funkce, ke kterým má přihlášený uživatel přidělena oprávnění.

4.3. Rychlé odkazy

Pro přihlášeného uživatele *(dostupné pouze pro vybrané role)* jsou v horním menu dostupné **rychlé odkazy** – nabídka často používaných administrátorských funkcí:



- **Dotazníky >**
- **Správa dotazníků >**
  (dostupné pouze pro Zřizovatele)
- **Moje škola >**
  odkaz vedoucí na kartu školy v Evidenci škol
- **Správa uživatelů >**
  (dostupné pouze pro Správce uživatelů)

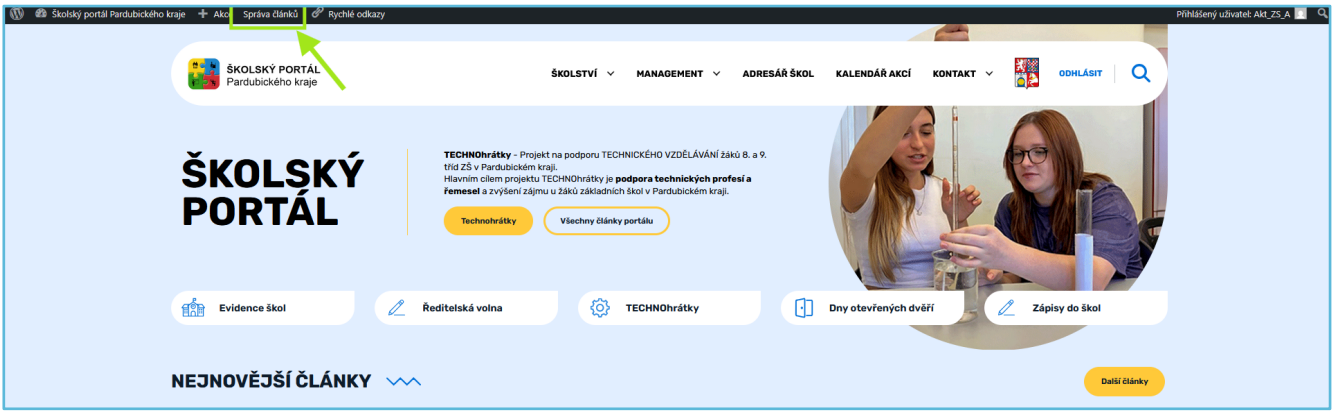
Poznámka: Nabídka položek se může u jednotlivých uživatelských rolí lišit. Zobrazují se pouze funkce, ke kterým má přihlášený uživatel přidělena oprávnění.

---

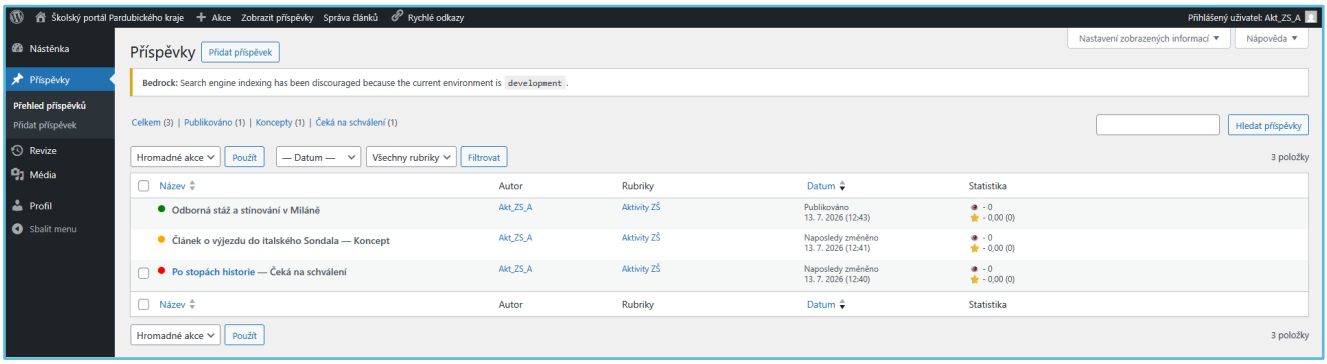
5. Články

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR

V této kapitole se seznámíme s postupem, jakým vytvářet články, popíšeme si všechny položky nutné k vyplnění. Dále si ukážeme, jakým způsobem se orientovat v seznamu článků, v jejich archivu a jak nově vytvořený článek zveřejníme. Vytvářet články mohou uživatelé primárně uživatelskou rolí s postfixem **_A** (autoři) nebo **_R** (redaktoři), existují ale i další role jako je Zřizovatel, Vedoucí_pracovník_školy, Správce uživatelů školy,... které mají specifický přístupy (autorské|redaktorské) do různých rubrik dle požadavků Pk.
Autoři vytvářejí nové články a **redaktoři** je následně schvalují k publikaci (zveřejňují). Autorům a redaktorům se v příslušné sekci portálu zobrazuje na konci každé stránky se články menu určené pro správu článků.



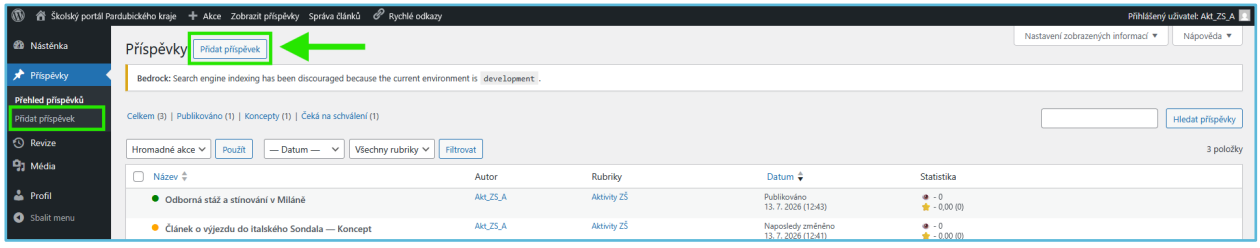
Po přihlášení do portálu má uživatel v horním menu dostupný odkaz **Správa článků,** kterým se dostane do administrace portálu, a to do sekce **Příspěvky**, kde má autor *(uživatel)* možnost vidět všechny své příspěvky (články) a může s nimi zde dále pracovat.



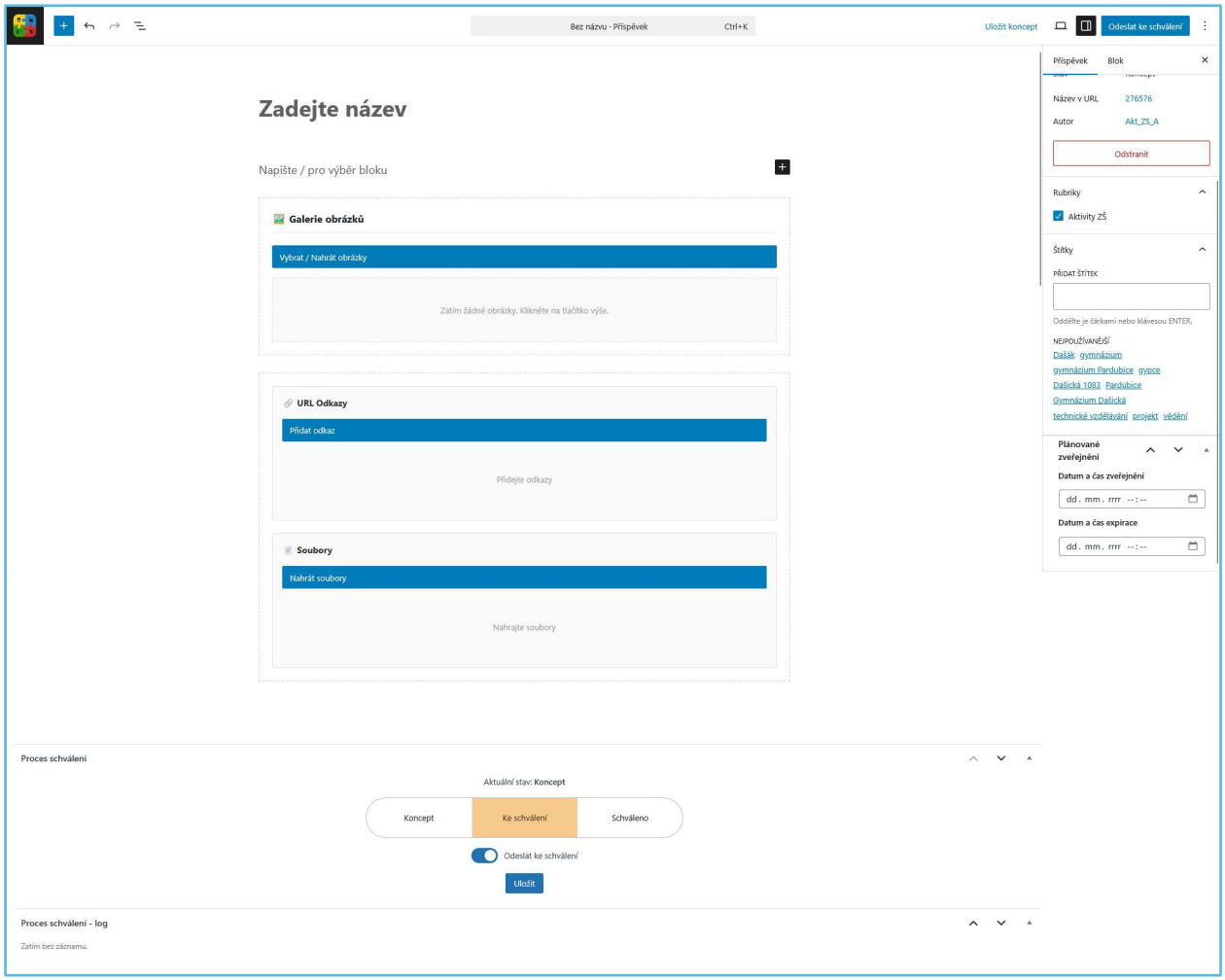
5.1. Vytvoření článku

V této podkapitole si ukážeme, jakým způsobem vytvořit článek a která pole u článku je nutné vyplnit.

Pro vložení článku (příspěvku) je nutné přihlásit se do portálu. V levém menu zvolíme položku **Příspěvky > Přidat příspěvek** *(lze také kliknout na tlačítko **Přidat příspěvek** vpravo vedle nadpisu)*



Po kliknutí na **Přidat příspěvek** se zobrazí následující okno:



Editační okno je tvořeno vždy **3 části:**

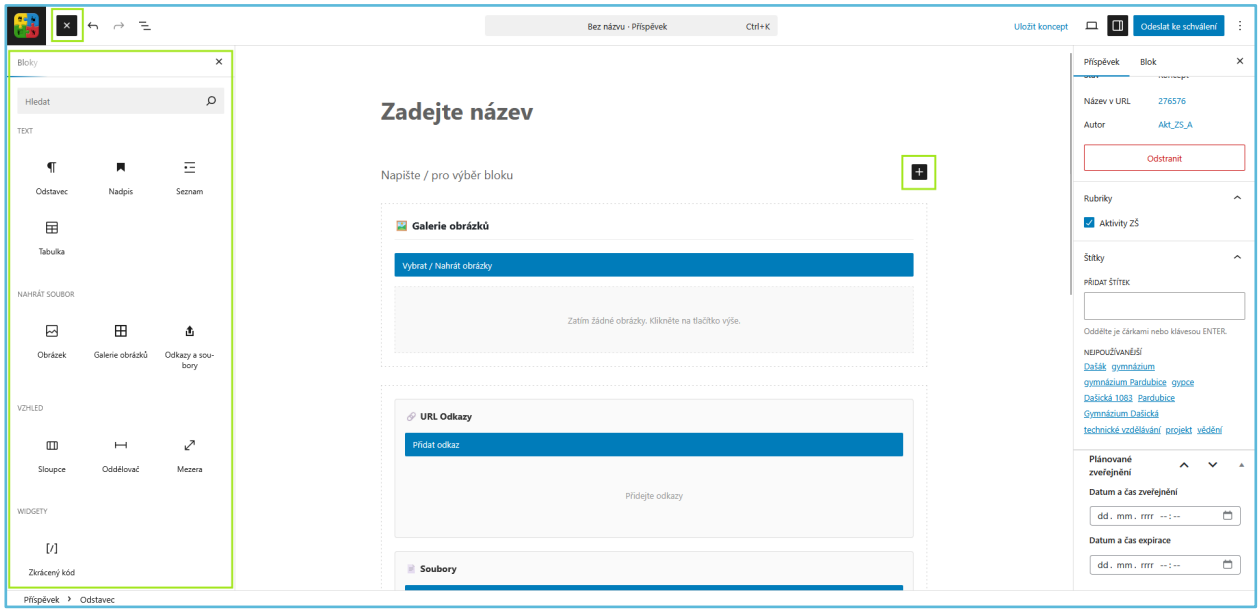
1. **část – Horní nástrojová lišta editoru**
2. **část – Editor příspěvku:**

Název	uvedeme název článku *(volíme výstižné a poutavé spojení několika slov)*
Text článku	text článku začneme psát při kliknutí na sekci „Napište / pro výběr bloku", popř. odněkud zkopírujeme, celý text článku, který budeme chtít publikovat
Galerie obrázků	blok pro vložení obrázků >
Url odkazy	blok pro vložení URL webových adres >
Soubory	blok pro nahrání příloh >
Proces schválení	nastavení stavu článku, detailně popsané v Publikování článku >
Proces schválení – log	záznam změn v procesu schvalování

3. **část** *(vpravo)* **- Panel pro nastavení:**

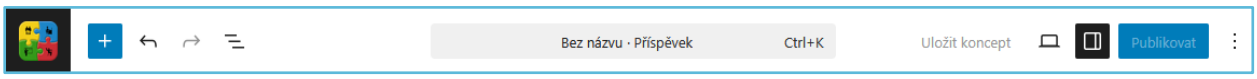
Zvolit náhledový obrázek	obrázek zobrazovaný na kartě článku a případně v jeho záhlaví.
Přidat výňatek	krátké shrnutí článku zobrazované v jeho náhledu.
Info parametry	doplňující informace a nastavení článku.
Rubriky	tematické kategorie určující, ve kterých částech portálu se článek zobrazí.
Štítky	klíčová slova usnadňující třídění a vyhledávání článků.
Topování	zvýraznění důležitého článku a jeho přednostní zobrazení.
Plánované zveřejnění	nastavení data a času zveřejnění, případně automatického skrytí článku.

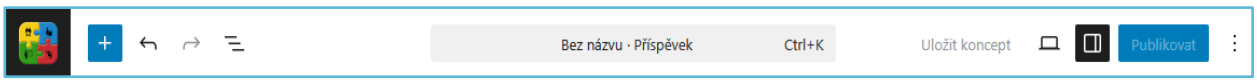
Pro přidávání jednotlivých bloků do těla článku lze také použít ikonku . Po kliknutí na ikonku plus se rozbalí nabídka s bloky, které lze pro daný článek využít:



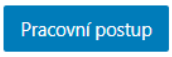
5.2. Část – Horní nástrojová lišta editoru

Horní nástrojová lišta editoru obsahuje ovládací prvky pro práci s článkem, například přidávání bloků, vrácení nebo opakování změn, otevření přehledu struktury článku, uložení konceptu, náhled článku, zobrazení postranního panelu nastavení a publikování článku.





V horní nástrojové liště editoru se nacházejí následující akce:

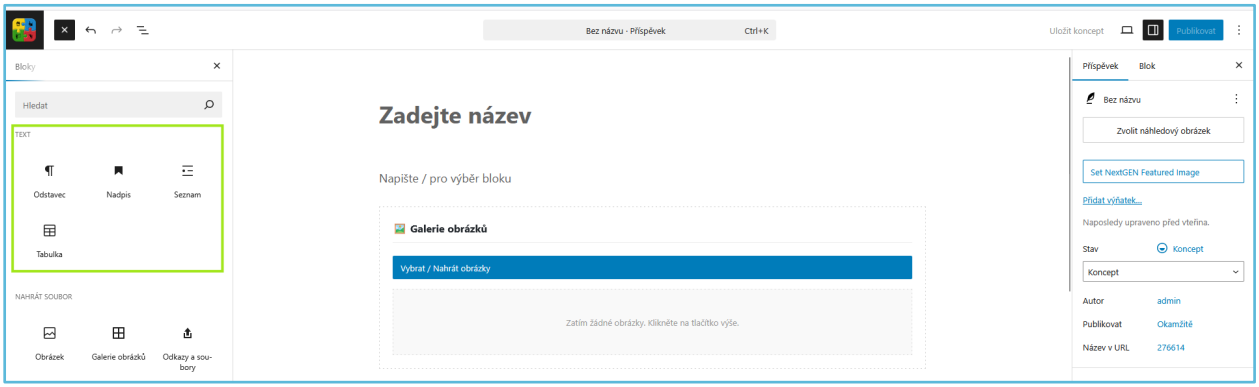
-  Zobrazit levé menu administrace
-  Vkládání bloků do daného článku
-  Zpět a Znovu
-  Přehled dokumentu *(struktura obsahu)*
-  Uložit koncept
-  Zobrazit náhled
-  Zapnout / vypnout postranní Panel nástrojů
-  Pracovní postup *(akce dle aktuálního stavu článku)*
-  Další možnosti

5.3. Část – Editor příspěvku

Hlavní část editačního okna tvoří zmiňovaný editor příspěvku, který slouží k vytvoření a úpravě obsahu článku. Autor zde zadává text článku a doplňuje další prvky/bloky, jako jsou přílohy, odkazy, soubory nebo galerie obrázků. Pro editaci obsahu je využíván standardní blokový editor WordPress *(Gutenberg)*. Jednotlivé části článku jsou tvořeny bloky, které lze podle potřeby přidávat, upravovat, přesouvat nebo odstraňovat. Následující podkapitoly podrobně popisují práci s nejčastěji používanými bloky a funkcemi editoru.

5.3.1. Práce s textem článku

Pro vytvoření textového obsahu článku využívá editor WordPress jednotlivé bloky. Každý blok představuje samostatný prvek obsahu *(např. odstavec, nadpis, seznam nebo tabulku),* který lze podle potřeby přidávat, upravovat nebo přesouvat.

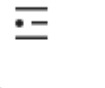




Odstavec
Blok Odstavec slouží pro vkládání běžného textu článku. Umožňuje psát souvislý text a využívat základní možnosti formátování, jako je tučné písmo, kurzíva, odkazy nebo zarovnání textu.



Nadpis
Blok Nadpis slouží k vytváření nadpisů a členění obsahu článku do logických částí. K dispozici jsou různé úrovně nadpisů (H2–H6), které usnadňují orientaci čtenářů v textu a zároveň přispívají ke správné struktuře stránky z hlediska SEO a přístupnosti.
Doporučení: Nadpis článku představuje nadpis úrovně H1 a je vytvářen automaticky. V obsahu článku proto používejte až nadpisy nižších úrovní (H2–H6).



Seznam
Blok Seznam slouží k přehlednému zobrazení informací ve formě odrážek nebo číslovaného seznamu. Je vhodný například pro výčet kroků, doporučení nebo seznam důležitých informací.
Blok podporuje seznam s odrážkami

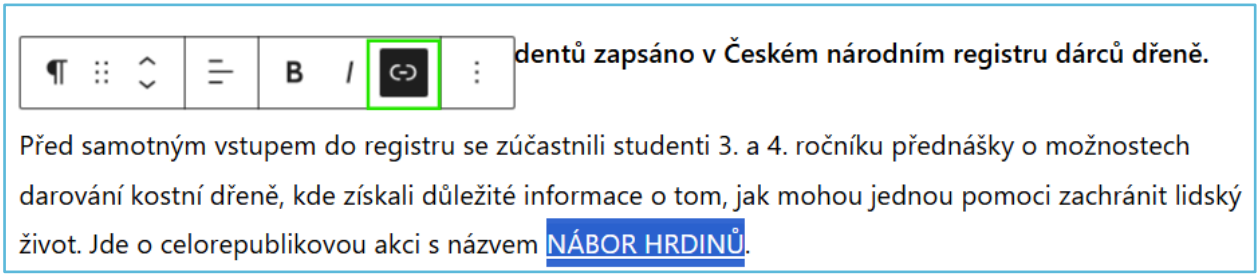


Tabulka
Blok Tabulka umožňuje přehledně zobrazit data uspořádaná do řádků a sloupců. Při ložení tabulky lze zvolit požadovaný počet řádků a sloupců, které je možné následně upravovat.

5.3.2. Odkazy v textu článku

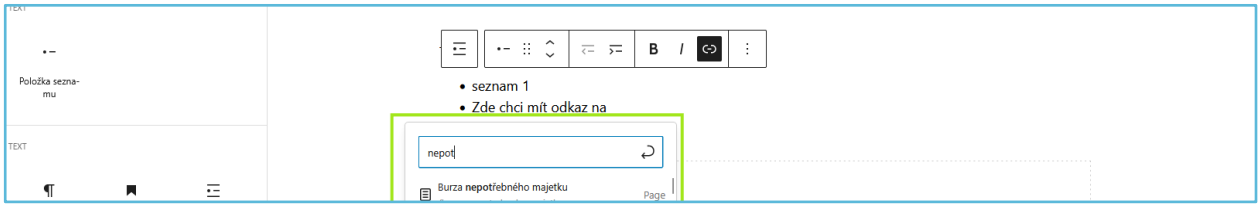
Pro vložení odkazu přímo do textu článku postupujte následovně:

- nejprve je nutné myší označit text *(označí se modře)*, který má fungovat jako odkaz.
- V nabídce, která se zobrazí následně kliknout na ikonku Odkaz 



- Do pole **Hledat nebo zadat adresu URL** vepište požadovanou adresu webové stránky, na kterou má odkaz směřovat *(pokud se jedná o odkaz mimo tento portál např. https://www.pardubickykraj.cz)*
- **Stránka** *(Stránka na školském portálu)* - z rolovacího seznamu s našeptávačem vybereme webovou stránku z portálu, do které se má odkaz vložit; jedná se o webovou stránku pouze z našeho portálu,

se kterou souvisí náš článek; po rozkliknutí odkazu na článku pak budou uživatelé přemístěni na danou stránku.



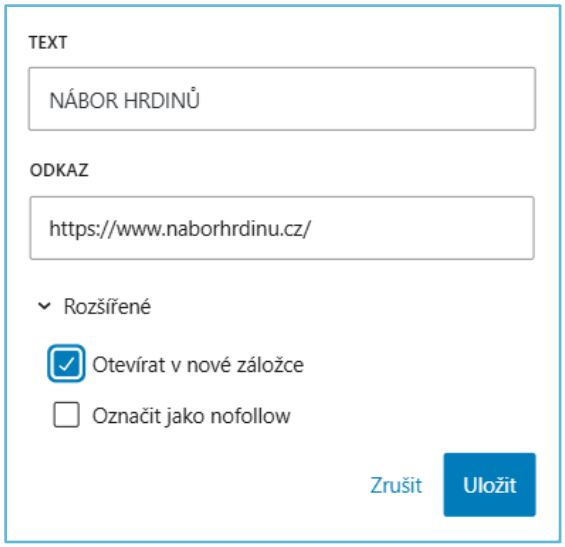
- **Úprava odkazu**
  se provádí pomocí ikony Editace

- **Odstranit odkaz**
  lze za pomoci ikony
  Odstranit odkaz

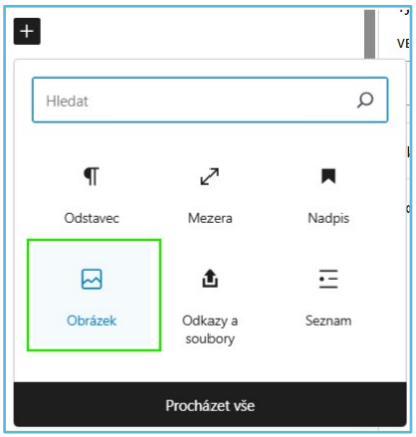
- **Kopírovat odkaz**
  lze za pomoci ikony
  Kopírovat odkaz
  - odkaz bude zkopírován do schránky

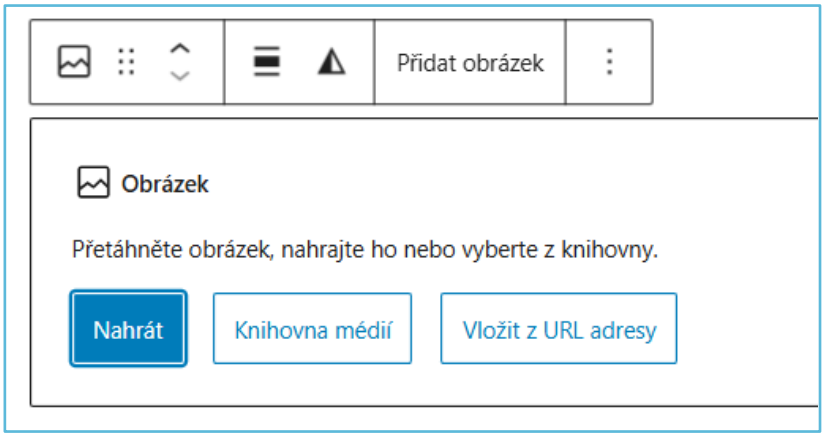
- Všechny odkazy vedoucí mimo web by se měly otevírat v nové záložce *(novém okně)*. Po kliknutí na ikonku Editace se zobrazí následující okno, ve kterém je nutné zaškrtnout **Otevírat v nové záložce**





5.3.3. Obrázky v textu článku





Obrázky do textu článku lze vkládat i **jednotlivě** pomocí bloku **Obrázek**

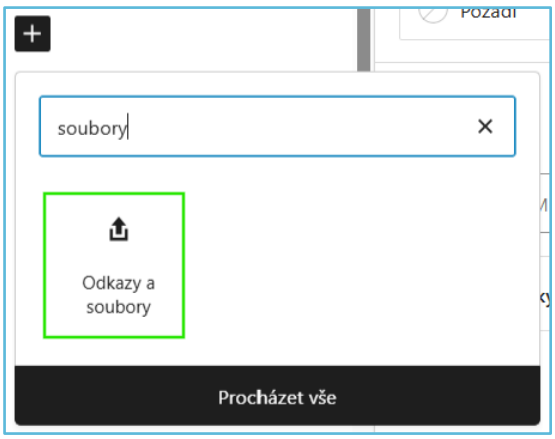
Obrázek můžeme:

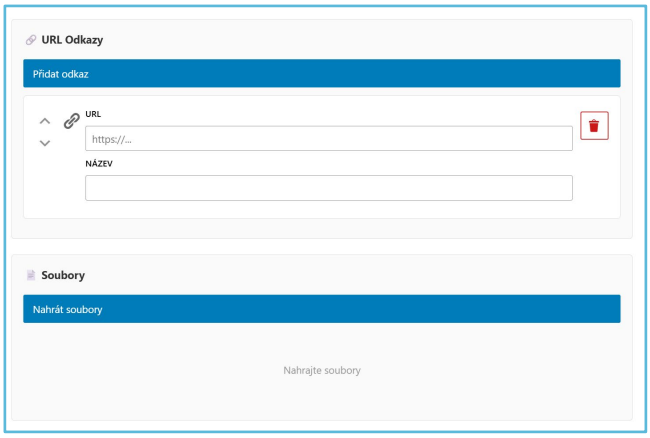
- Nahrát z vlastního úložiště
- Vybrat z Knihovny médií
- Vložit z URL webové adresy

Pro přidání většího množství obrázků lze využít prvek **Galerie – Slider** *(viz kapitola Galerie obrázků >)*

5.3.4. Přílohy – URL Odkazy a Soubory

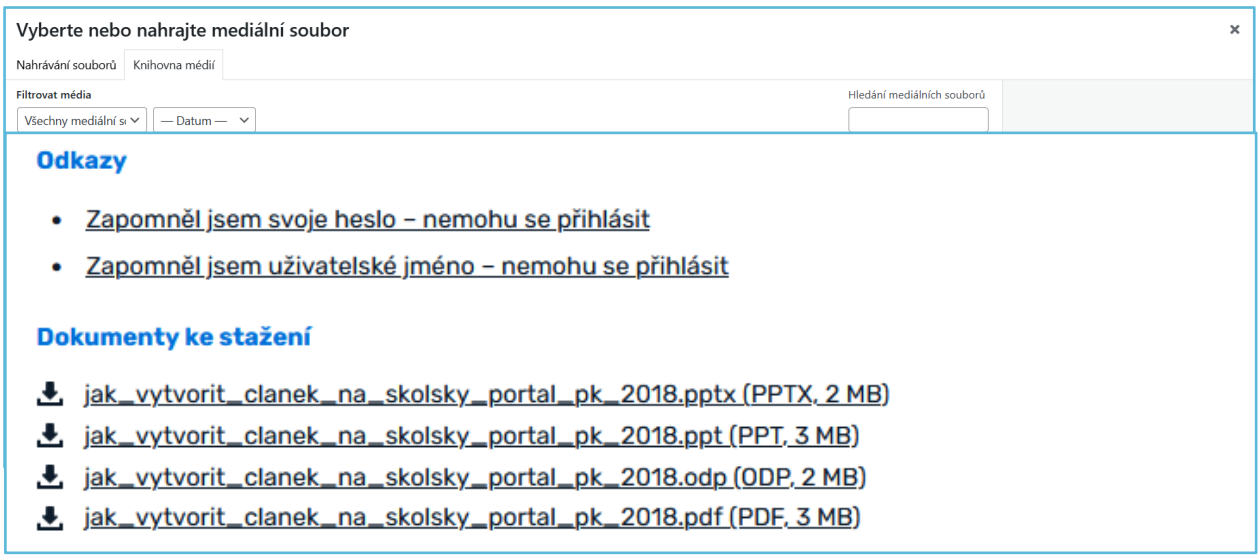
Pro vložení souboru do článku použijeme blok **URL Odkazy a Soubory.**





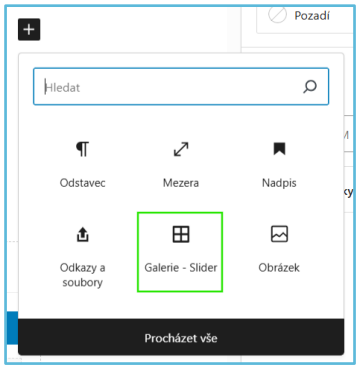
URL odkazy
V této sekci může uživatel k obsahu přidávat související odkazy. U každého odkazu vyplní jeho **URL webovou adresu** a **Název**, který se následně zobrazí návštěvníkům webu. Lze přidat více položek, měnit jejich pořadí pomocí šipek nebo je odstranit ikonou koše.

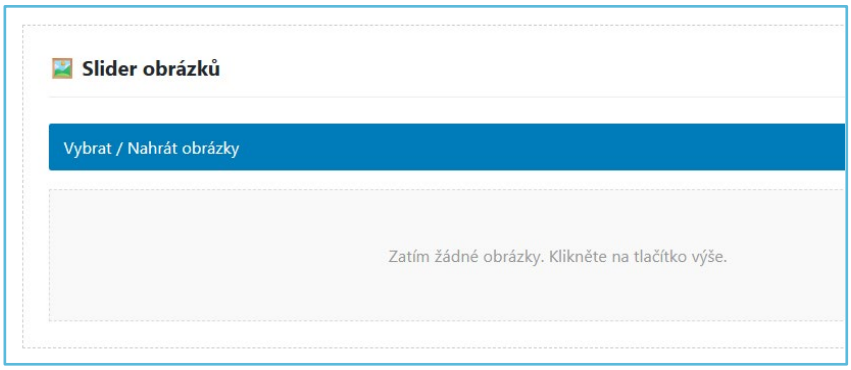
Soubory
Kliknutím na tlačítko **Nahrát soubory** se zobrazí **Knihovna mediálních souborů**. Zde můžeme pomocí záložky **Nahrávání souborů** nahrát soubor nový kliknutím na tlačítko **Vybrat soubory** nebo za pomoci záložky **Knihovna médií** vybrat soubor z knihovny, který byl již dříve nahraný. **Dokumenty ke stažení** se následně zobrazí na portálu ve spodní části článku takto:



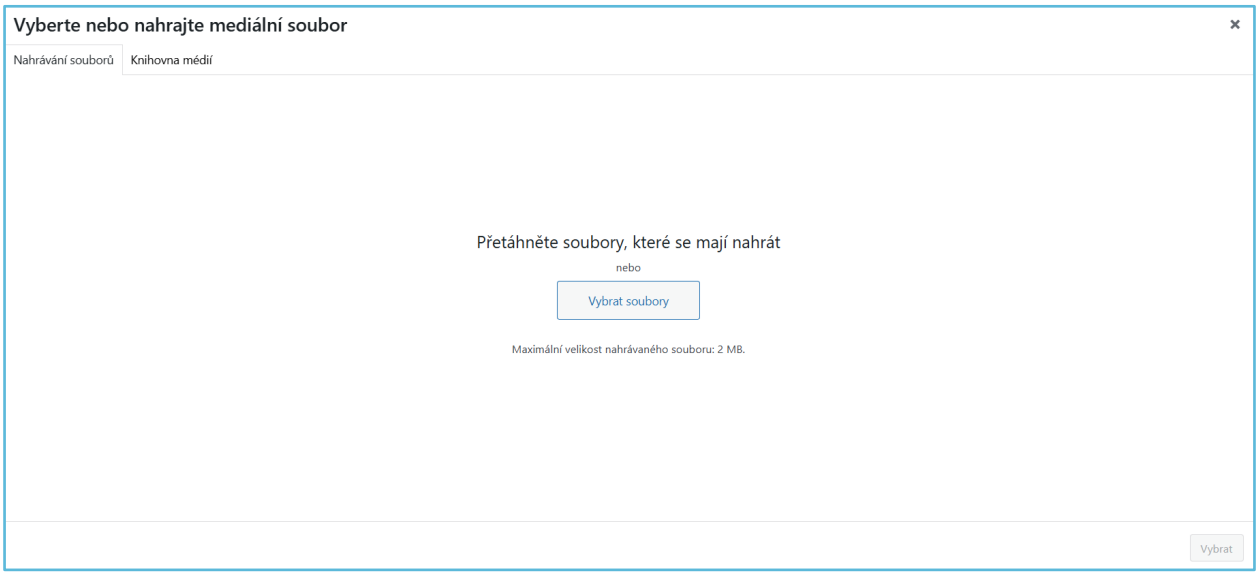
5.3.5. Galerie obrázků

Pro přidání většího množství obrázků lze využít prvek **Galerie - Slider.**

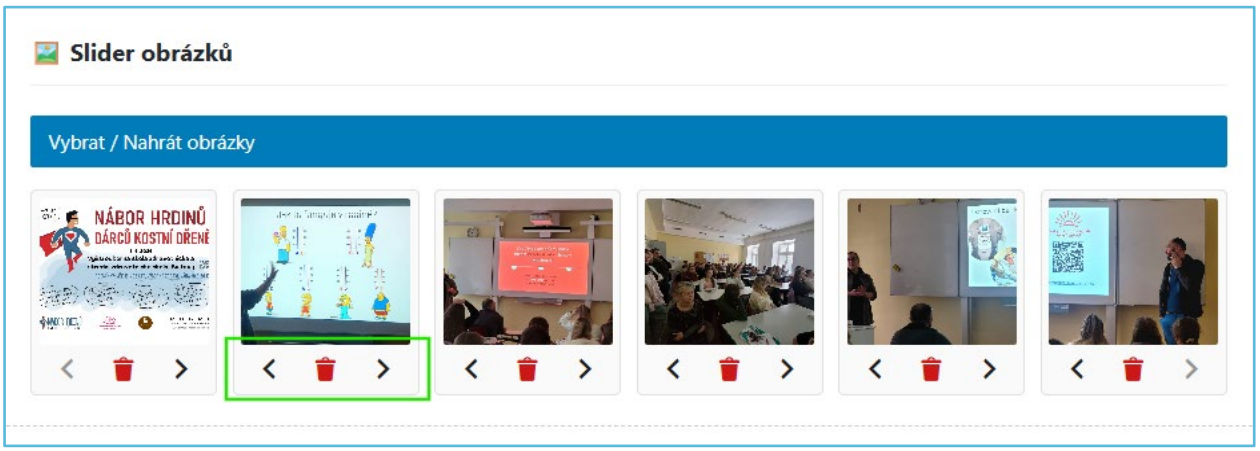




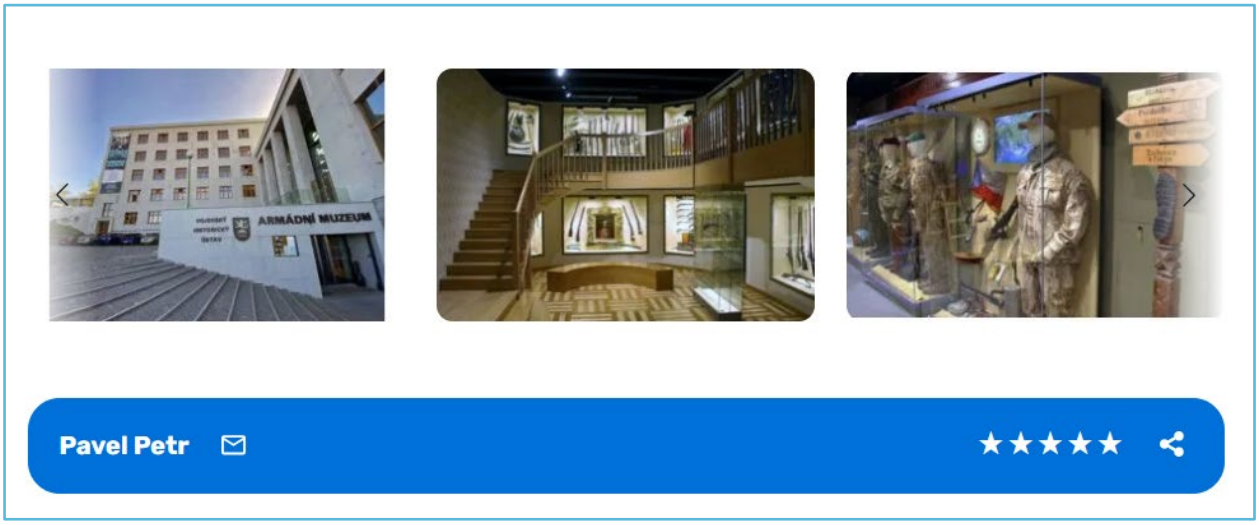
Kliknutím na modré tlačítko **Vybrat / Nahrát obrázky** se zobrazí **Knihovna mediálních souborů**. Zde můžeme pomocí záložky **Nahrávání souborů** nahrát novou fotografii / obrázek kliknutím na tlačítko **Vybrat soubory** nebo za pomoci záložky **Knihovna médií** vybrat fotografii / obrázek z knihovny, která byla již dříve nahraná.



Pomocí **šipek < >** lze pak změnit pořadí jednotlivých obrázků a za pomoci **ikonky popelnice** lze daný obrázek odstranit. První obrázek zleva bude automaticky použit jako náhledový obrázek článku.

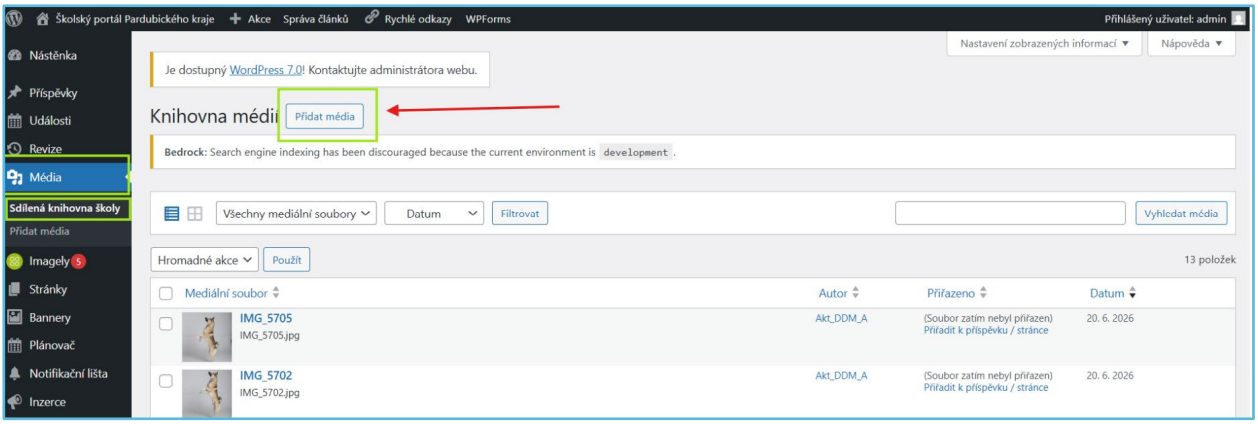


Slider obrázků se po uložení zobrazí na portálu ve spodní části článku *(případně v místě, kam byl vložen)* následovně:



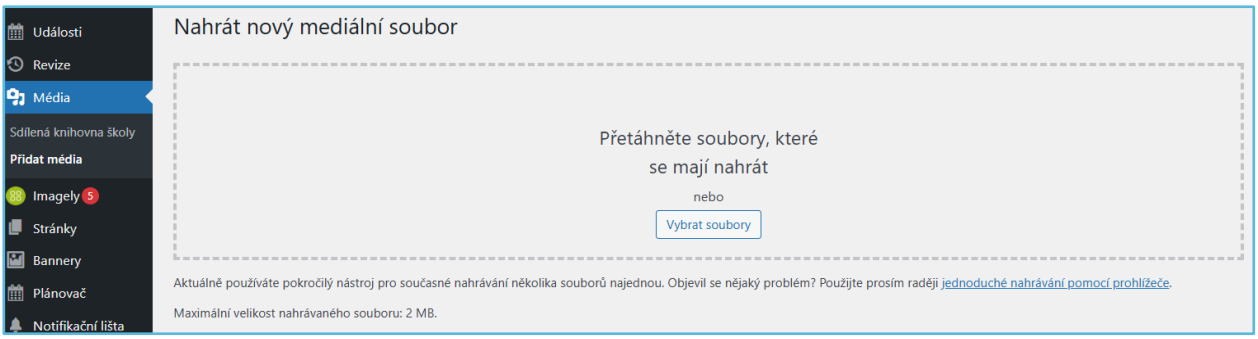
5.3.6. Média – sdílená knihovna školy

Sdílená knihovna školy slouží k ukládání obrázků a dalších souborů používaných v příspěvcích (článcích) a událostech organizace. Média jsou sdílena pouze v rámci konkrétní organizace a uživatelé ostatních organizací k nim nemají přístup.



Nahrání nového souboru

Sdílenou knihovnu otevřete v administraci výběrem položky **Média > Sdílená knihovna školy**. Nový soubor nahrajete kliknutím na tlačítko Přidat média. Soubory nahrané prostřednictvím nabídky **Média** se automaticky uloží do sdílené knihovny dané organizace.



Zobrazení a správa médií podle uživatelských oprávnění
Každý uživatel může nahrávat média do sdílené knihovny školy. Nahraná média jsou sdílena pouze v rámci organizace, ke které uživatel patří, a uživatelé jiných organizací k nim nemají přístup.

Možnosti zobrazení a správy médií se liší podle kontextu:

- V přehledu knihovny médií vidí autor pouze média, která sám nahrál.
- V přehledu knihovny médií vidí redaktor všechna média nahraná v rámci své organizace.
- Autor i redaktor mohou upravovat nebo mazat pouze média, která sami nahráli.
- Při výběru obrázku nebo souboru do příspěvku (článku), stránky, události apod. vidí každý uživatel všechna sdílená média své organizace.

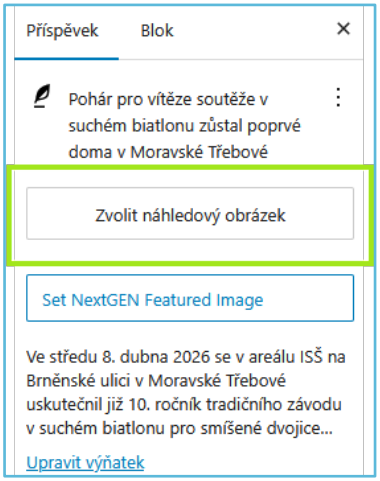
5.4. Část - Panel nastavení

V Panelu nastavení článku lze nastavit náhledový obrázek, perex, rubriky, štítky, plánované zveřejnění a expirace článku. Administrátoři zde mohou také důležité články zvýraznit pomocí topování. Dostupnost jednotlivých možností se může lišit podle oprávnění uživatele.

5.4.1. Náhledový obrázek

V pravé části stránky, v Panelu pro nastavení, klikneme na „Nastavit náhledový obrázek" a vybereme obrázek z Knihovny médií nebo nahrajeme nový. Obrázek se následně zobrazuje v kartě článku v seznamu všech článků, případně také v záhlaví detailu článku. Pokud není žádný náhledový obrázek vybrán, ale článek obsahuje Galerii obrázku, je jako náhledový obrázek automaticky použit první obrázek z galerie.

Pokud není nahrán u článku žádný obrázek, zobrazí se karta článku bez obrázku.



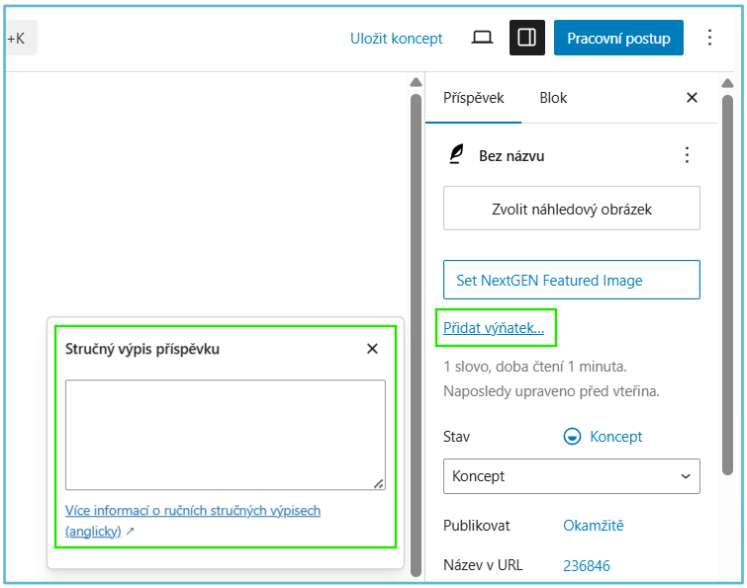




Doporučení: Náhledový obrázek by měl co nejlépe vystihovat obsah daného článku, protože se zobrazuje ve výpisu článků i na detailu článku a často představuje první vizuální informaci, kterou uživatelé u příspěvku uvidí. Doporučujeme proto používat kvalitní fotografie s dostatečným rozlišením a vyhnout se obrázkům obsahujícím drobný text nebo důležité prvky umístěné těsně u okrajů, které mohou být při zobrazení oříznuty.

5.4.2. Perex / Výňatek

V pravé části stránky, v panelu pro nastavení, klikneme na **Přidat výňatek** *(dříve anotace)*. Do okénka vložíme pexer *(alá výňatek či anotaci)* k danému článku. Perex by měl stručně a výstižně shrnout obsah článku a motivovat čtenáře k jeho otevření. Tento text se bude následně zobrazovat v kartě článku v seznamu všech článků. V případě, že anotaci nezadáme, bude se v seznamu všech článků zobrazovat automaticky prvních cca 260 znaků *(v závislosti na šířce písmen)* z textu článku.

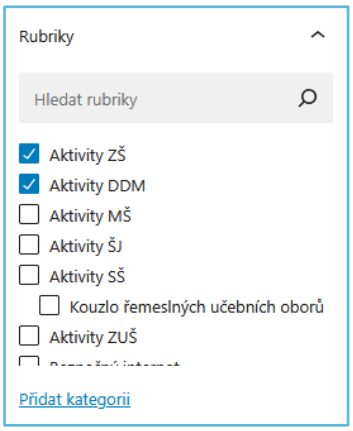


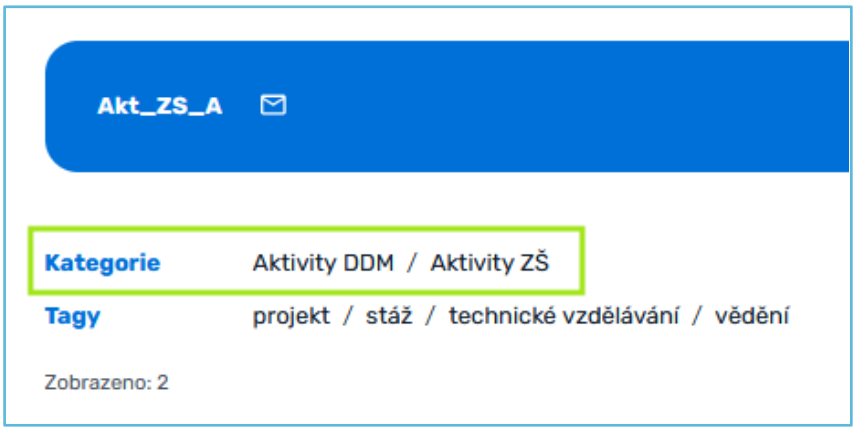


5.4.3. Rubriky / Kategorie

Rubriky / Kategorie slouží k zařazení článku do příslušných tematických oblastí portálu. Každý článek může být zařazen do jedné nebo více rubrik podle svého obsahu. Výběr správných rubrik je důležitý pro správné zobrazení článku na portálu a usnadňuje jeho vyhledávání návštěvníky. Správné zařazení článku do Rubrik zároveň zajišťuje jeho zobrazení v odpovídajících tematických přehledech a výpisech portálu.

Rubriku přiřadíte zaškrtnutím příslušného pole v Panelu nastavení. Jednomu článku lze přiřadit více rubrik současně. Vhodné je však vybrat pouze jednu relevantní rubriku. Každému autorovi se zobrazují pouze ty rubriky, ke kterým má přidělena oprávnění. Nabídka rubrik se proto může u jednotlivých uživatelů lišit.





5.4.4. Štítky / Tagy

Pole **Štítky / Tagy** slouží ke kategorizaci článků a usnadňuje jejich vyhledávání napříč celým portálem. Štítky představují klíčová slova, která stručně vystihují obsah článku. Díky nim mohou uživatelé snadněji najít související příspěvky, i když jsou zařazeny v různých rubrikách.

Ke každému článku lze přiřadit jeden nebo více štítků. Doporučuje se používat štítky, které co nejlépe vystihují obsah článku, například:

- název projektu *(projekt, Erasmus+),*
- oblast nebo téma *(technické vzdělávání, prevence, digitalizace),*
- cílovou skupinu *(vedení, učitelé, žáci),*
- lokalitu nebo jinou důležitou charakteristiku *(Pardubice, stáž).*

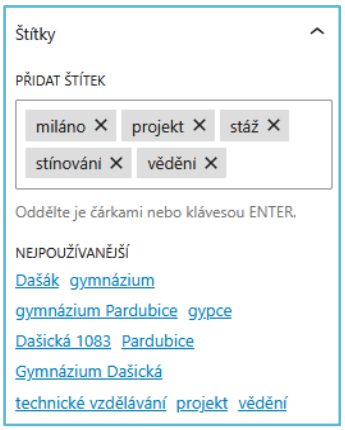
Doporučení: Používejte již existující štítky, pokud odpovídají obsahu článku. Zachová se tak jednotné označování článků a výsledky vyhledávání budou přehlednější.

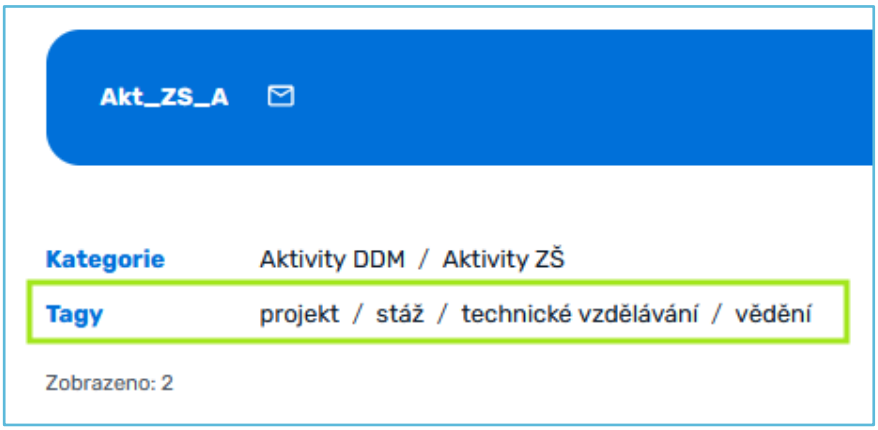
Přidání štítku
Nový štítek vytvoříte zadáním jeho názvu do pole Přidat štítek. Zadání potvrďte klávesou Enter nebo oddělte jednotlivé štítky čárkou.

Při psaní systém automaticky nabízí již existující štítky. Pokud požadovaný štítek existuje, doporučuje se jej vybrat z nabídky namísto vytváření nového.

Štítky lze také vybrat ze seznamu **Nejpoužívanější**, který obsahuje nejčastěji používané tagy v portálu.

Přiřazený štítek lze odebrat kliknutím na ikonu **X** u jeho názvu.





5.4.5. Plánované zveřejnění

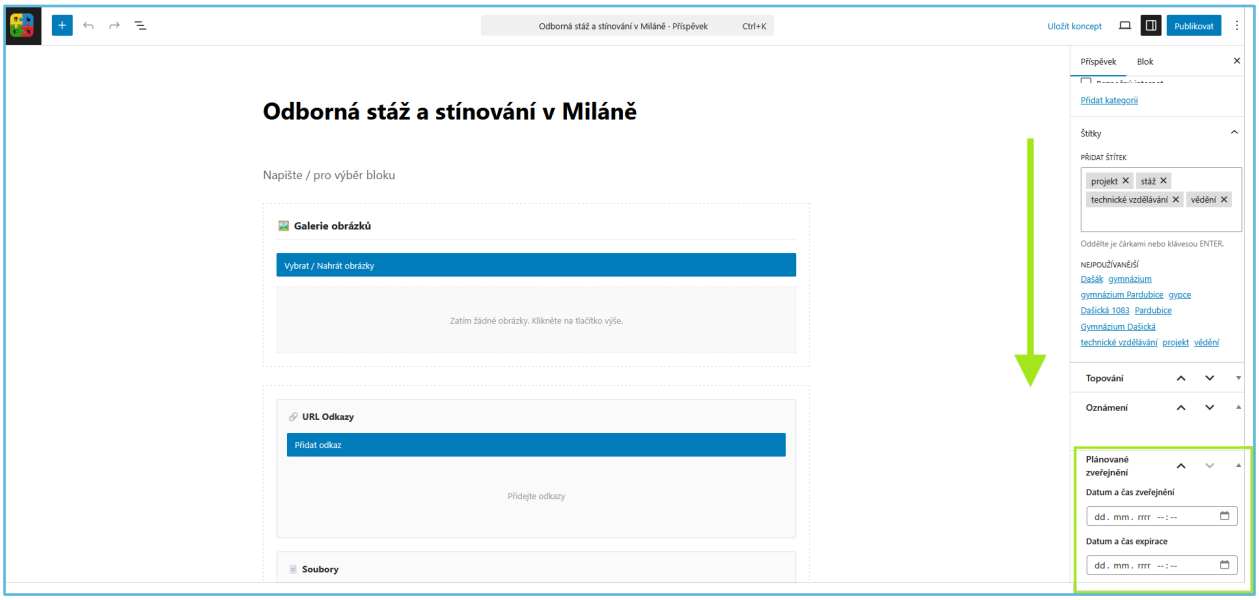
Plánované zveřejnění umožňuje připravit článek s předstihem a nastavit datum i čas jeho automatického publikování bez nutnosti dalšího zásahu uživatele. Stejným způsobem lze nastavit také datum a čas expirace, po jehož uplynutí se článek automaticky přestane zobrazovat na veřejné části portálu. Tato funkce je vhodná zejména pro časově omezené informace, pozvánky na akce nebo aktuality.

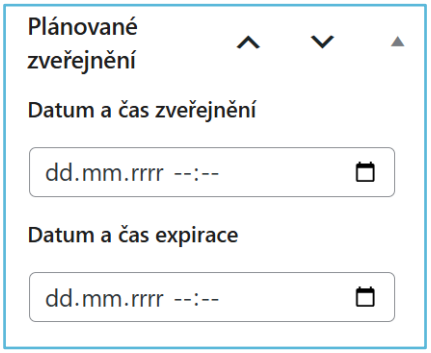
Autor může nastavit datum a čas zveřejnění a expirace článku. Oba údaje jsou nepovinné.

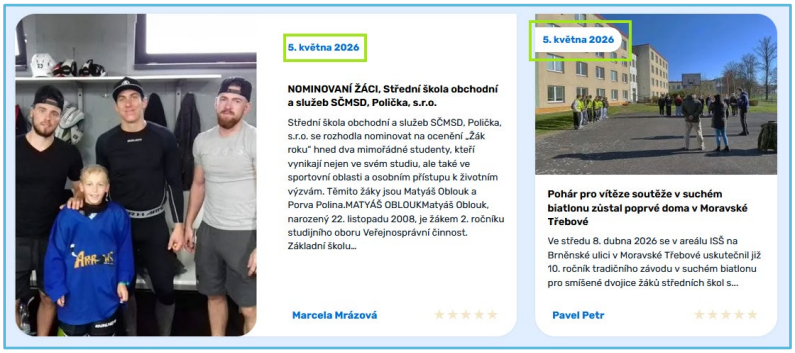
Datum a čas zveřejnění - určuje, od kdy se článek zobrazí.
Datum a čas expirace - určuje, kdy se článek skryje.

- Pokud datum zveřejnění není nastaveno, článek se zobrazí okamžitě.
- Pokud datum expirace není nastaveno, zůstane článek zobrazen bez časového omezení (trvale).

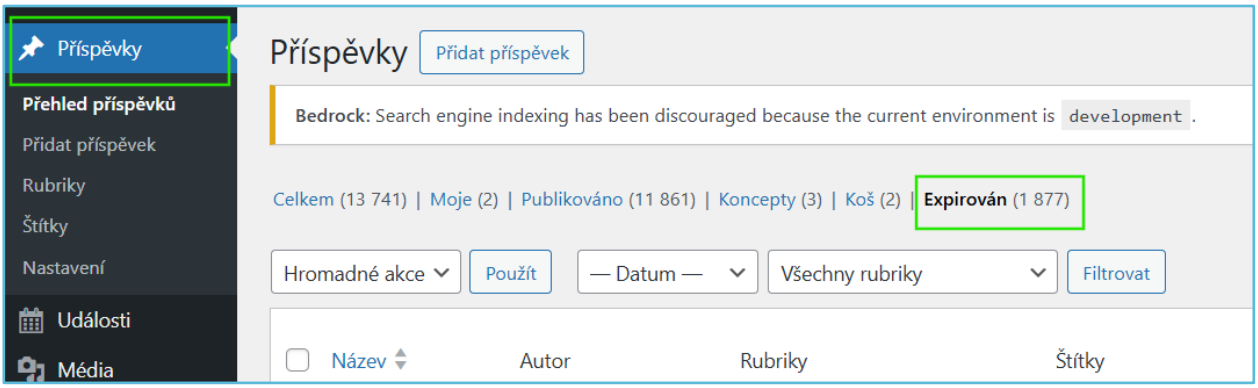
Nastavení nemá vliv na schvalování. Článek je zařazen do schvalovacího procesu ihned po nastavení stavu „**Ke schválení**“.







Články, které již nejsou publikované *(po času expirace)* jsou viditelné pouze v **Přehledu příspěvků** *(seznamu článků)* v administraci. Z celého seznamu je lze vybrat pomocí filtru **Expirován**.



5.5. Proces Publikace článku

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR

Tato kapitola popisuje proces publikace článku, tedy jeho zveřejnění na portálu. K publikaci by měl autor přistoupit až ve chvíli, kdy je obsah článku kompletní, jsou vyplněny všechny povinné údaje a zkontrolováno nastavení v postranním **Panelu nastavení**. Teprve poté je článek připraven k odeslání do schvalovacího procesu nebo k publikaci, v závislosti na oprávněních uživatele.

Schvalovací proces zajišťuje, že se na veřejném portálu zobrazí pouze obsah, který byl zkontrolován oprávněným Redaktorem konkrétní rubriky nebo Šéfredaktorem portálu. Jednotlivé kroky procesu se mohou lišit v závislosti na přidělených uživatelských rolích a oprávněních autora článku.

Po dokončení článku následuje proces jeho zveřejnění, který se řídí schvalovacím workflow popsaným v následujících krocích:

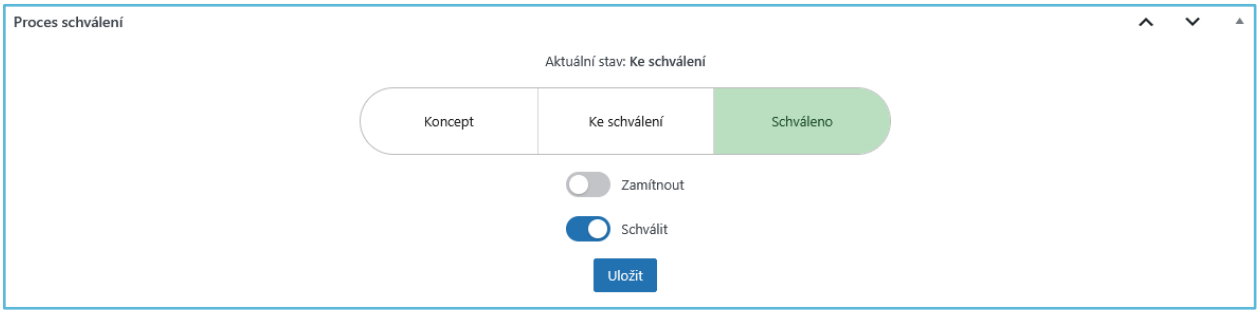
Při vytvoření nového článku je přepínač **„Odeslat ke schválení“** standardně zapnutý, a článek je proto připraven k odeslání do schvalovacího procesu **Ke schválení**. Pokud autor ještě potřebuje článek dopracovat/editovat a nechce jej zatím předat ke schválení, může přepínač „Odeslat ke schválení“ vypnout. Tím se článek přepne do stavu **Koncept**. Po kliknutí na tlačítko **Uložit** bude článek uložen jako koncept a autor se k němu může kdykoliv později vrátit a pokračovat v jeho úpravách.

Pokud lze považovat článek za finální a autor chce provést jeho **zveřejnění** návštěvníkům portálu, pak **v procesu schválení** musí kliknout na přepínač **Odeslat ke schválení > Uložit**. Tím se požádá Redaktora dané rubriky článků o schválení. Redaktorovi se automaticky odesílá e-mail s požadavkem na schválení daného článku.

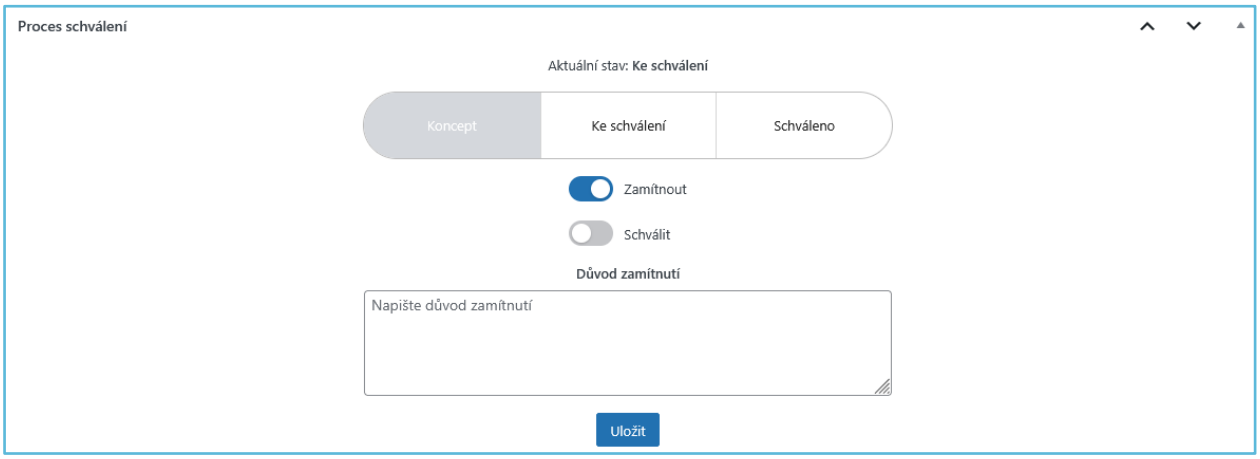


REDAKTOR

Redaktor otevře článek ve stavu „Ke schválení“. Pokud článek považuje za připravený k publikaci, v sekci **Proces schválení** zapne přepínač **„Schválit“** a klikne na tlačítko **Uložit**. Tím se článek schválí a jeho stav se změní na **Schváleno**. Autorovi se automaticky odesílá e-mail s notifikací, že jeho článek je zveřejněn.

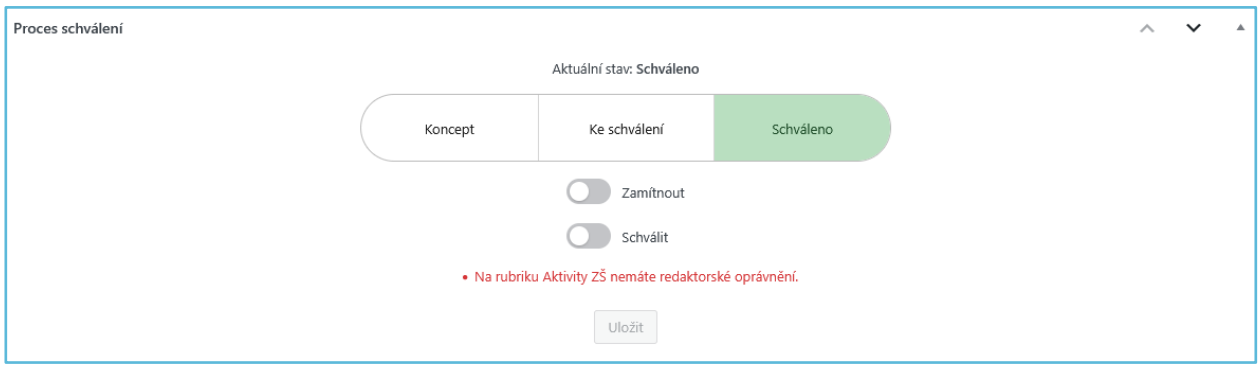


Pokud Redaktor uzná, že článek není připraven ke schválení, tak v sekci **Proces schválení** zapne přepínač **„Zamítnout“**, vyplní pole **Důvod zamítnutí** a klikne na tlačítko **Uložit**. Článek bude vrácen autorovi do stavu **Koncept**, aby mohl provést požadované úpravy a následně jej znovu odeslat ke schválení.



1 uživatel a 2 odlišné redakční role (Autor / Redaktor)
Portál umožňuje nastavení odlišných uživatelských rolí *(např. Autor / Redaktor)* pro různé Rubriky v rámci jednoho účtu. Je tedy možné, že jeden uživatel má právo **Autora** např. na rubriku Aktivity DDM a **Redaktorské právo** např. na Aktivity MŠ. Práva se nesčítají, ale ověřuje se konkrétní typ práva na danou Rubriku.

Pokud Redaktor při úpravě článku zvolí Rubriku, pro kterou **nemá přidělené oprávnění** k publikaci, systém **akci zablokuje a zobrazí chybové hlášení.**



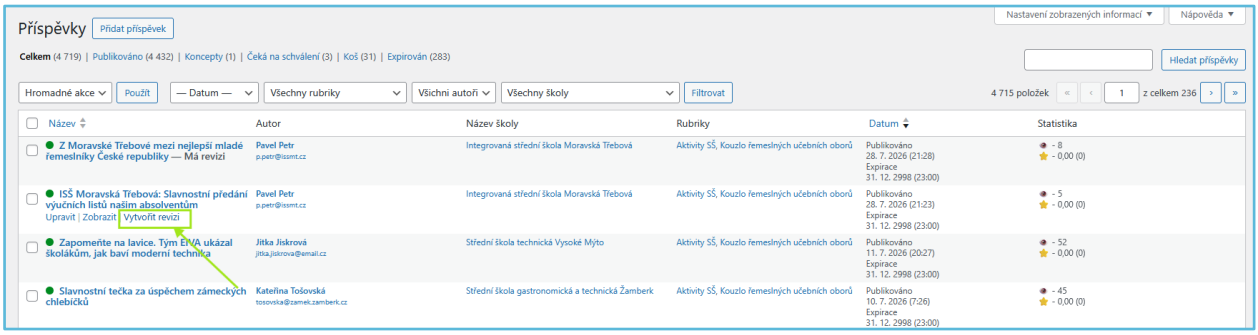
5.6. Revize Článků

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR

Revize slouží k bezpečné úpravě již publikovaného Článku. Revizi lze použít pro změnu názvu, textu, obrázků, příloh i nastavení článku. Změny se do zveřejněného článku promítnou až po schválení revize Redaktorem. Revize je určena pouze pro již publikované články.

5.6.1. Vytvoření a úprava Revize

Vytvoření a úpravu Revize lze provést zde: Administrace > Příspěvky → Přehled příspěvků.
U již publikovaného článku klikněte na možnost **Vytvořit revizi**



Systém vytvoří kopii Článku, kterou lze upravovat stejným způsobem jako běžný Článek. Vytvořením Revize se původní Článek nezmění. Při vytvoření Revize vznikne samostatná pracovní kopie Článku. Původní publikovaná verze zůstává po dobu úprav i schvalování nadále zobrazena návštěvníkům portálu.

5.6.2. Odeslání revize ke schválení

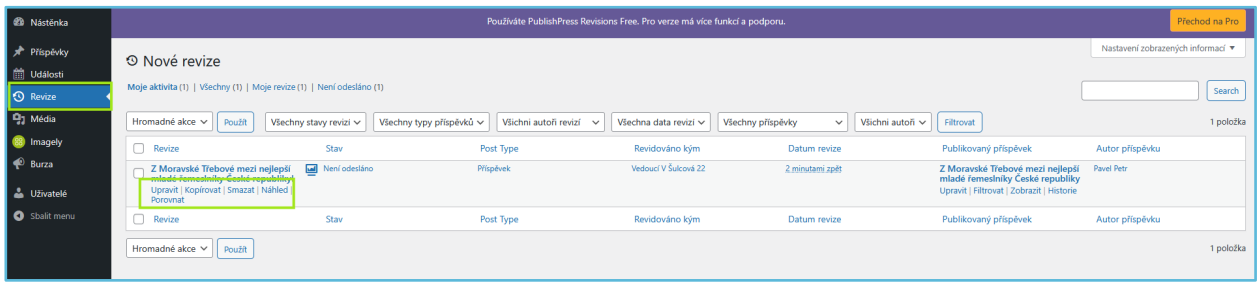
Po dokončení všech úprav je nutné Revizi zaslat ke schválení. Revize se zařadí do fronty Revizí a bude dostupná Redaktorům s odpovídajícím oprávněním. Do jejího schválení zůstává na portálu beze změny zobrazena původní verze Článku.

Autor může i po odeslání otevřít svou revizi a doplnit další změny, dokud ji Redaktor neschválí.

5.6.3. Kontrola a schválení revize

REDAKTOR

Redaktor otevře v administraci sekci **Revize → Nové revize**. V přehledu se zobrazují rozpracované, odeslané a případně naplánované revize. U každé revize jsou podle jejího stavu a oprávnění uživatele dostupné zejména následující možnosti:



- **Náhled** - zobrazí pracovní podobu článku se zapracovanými změnami.
- **Porovnat** - zobrazí rozdíly mezi aktuálně publikovaným článkem a navrženou revizí.
- **Upravit** - umožní Redaktorovi provést před schválením další úpravy revize.

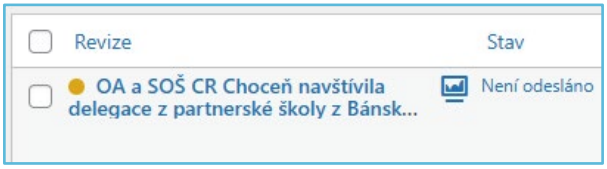
Pokud je Revize v pořádku, Redaktor zvolí možnost **Náhled revize**, v tomto zobrazení je možné revizi schválit. Obsah revize následně nahradí aktuálně publikovanou verzi článku. Adresa Článku se nezmění a nevznikne nový samostatný Článek.

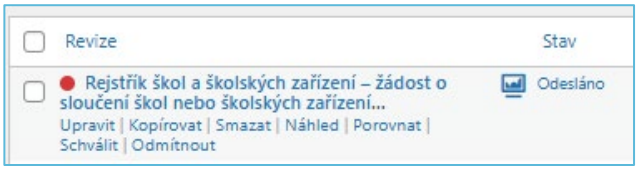
Pokud Revize vyžaduje další úpravy, Redaktor zvolí možnost **Odmítnout revizi**. Revize se vrátí do rozpracovaného stavu, ve kterém ji může Autor upravit a znovu odeslat ke schválení. Odmítnutím revize se publikovaná verze Článku nijak nezmění.

5.6.4. Stav revizí

Není odesláno - Revize je vytvořena jako **koncept** a není odeslána ke schválení.
Odesláno - Revize je odeslána ke schválení.

- V případě schválení revize v tomto menu příspěvek úplně zmizí





Poznámka:

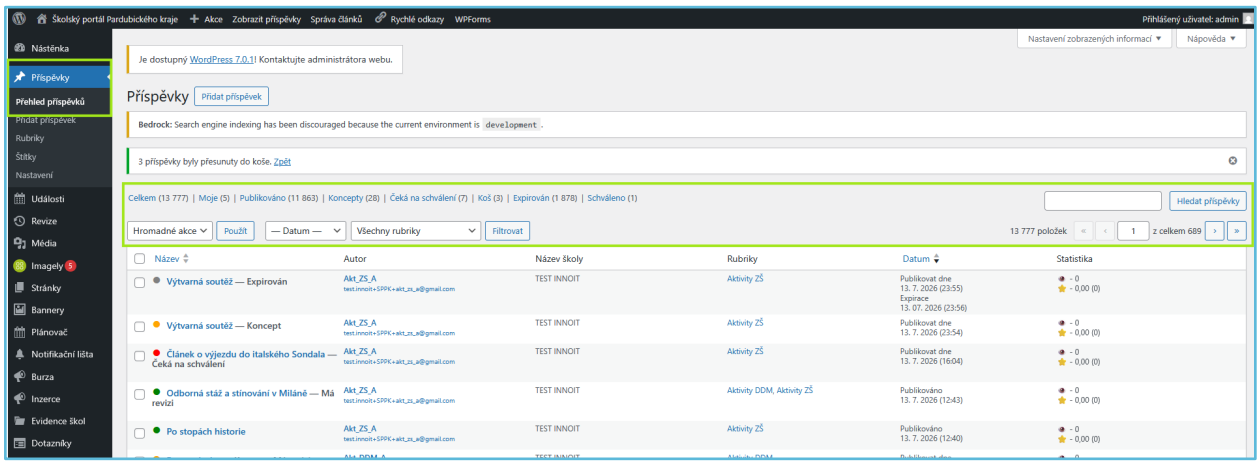
- Zamítnutím revize Redaktorem - autor notifikace je o zamítnutí informován e-mailovou notifikací.
- Ke každému článku může existovat pouze jedna revize, jedná se tedy vždy o revizi na aktuálně publikovanou verzi článku.

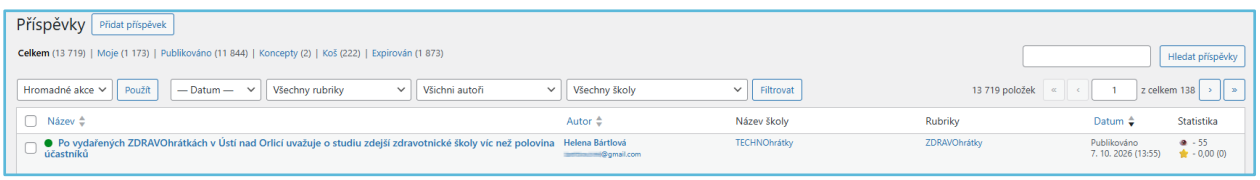
5.7. Hromadná správa Článků

REDAKTOR

Sekce **Přehled příspěvků** slouží k centrální správě všech článků, ke kterým má přihlášený uživatel oprávnění. Umožňuje rychlé vyhledávání, filtrování a hromadnou správu článků bez nutnosti otevírat každý článek samostatně.

Přehled příspěvků otevřete v administraci WordPress prostřednictvím nabídky
Příspěvky → Přehled příspěvků.





Popis jednotlivých částí přehledu:

- **Přehled stavů článků**
  V horní části stránky je zobrazen počet článků v jednotlivých stavech (Celkem, Publikováno, Koncept, Čeká na schválení, Schváleno, Expirace, Koš apod.). Kliknutím na vybraný stav se zobrazí pouze články v daném stavu.

- **Hromadné akce**
  Umožňují provést stejnou operaci nad více články současně. Nejprve označte požadované články pomocí zaškrtávacích políček, zvolte požadovanou akci a klikněte na tlačítko Použít.

- **Filtrování článků**
  Články lze filtrovat podle data publikace nebo podle rubriky. Kombinací filtrů lze rychle vyhledat požadovanou skupinu článků.

- **Fulltextové vyhledávání**
  Vyhledávací pole umožňuje vyhledávat články podle klíčových slov obsažených v jejich názvu nebo obsahu.

- **Přehled článků**
  Tabulka zobrazuje základní informace o jednotlivých článcích, jako je název, autor, škola, přiřazené rubriky, datum publikace.

- **Statistika**
  U každého článku se zobrazuje počet jeho zobrazení (👁 45) a průměrné hodnocení čtenářů formou hvězdiček (⭐). Hodnocení je na škále 1 až 5 hvězdiček, kde 1 ⭐ představuje nejnižší a 5 ⭐ nejvyšší možné hodnocení. V závorce za hodnocením je uveden počet uživatelů, kteří článek hodnotili. Zápis má podobu: ⭐ 5,00 (545), kde 5,00 představuje průměrné hodnocení a (545) počet hodnotitelů.

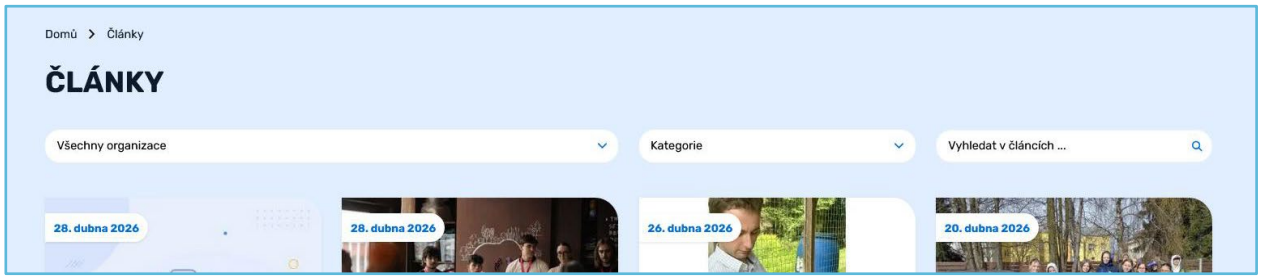
5.8. Zobrazení Článků

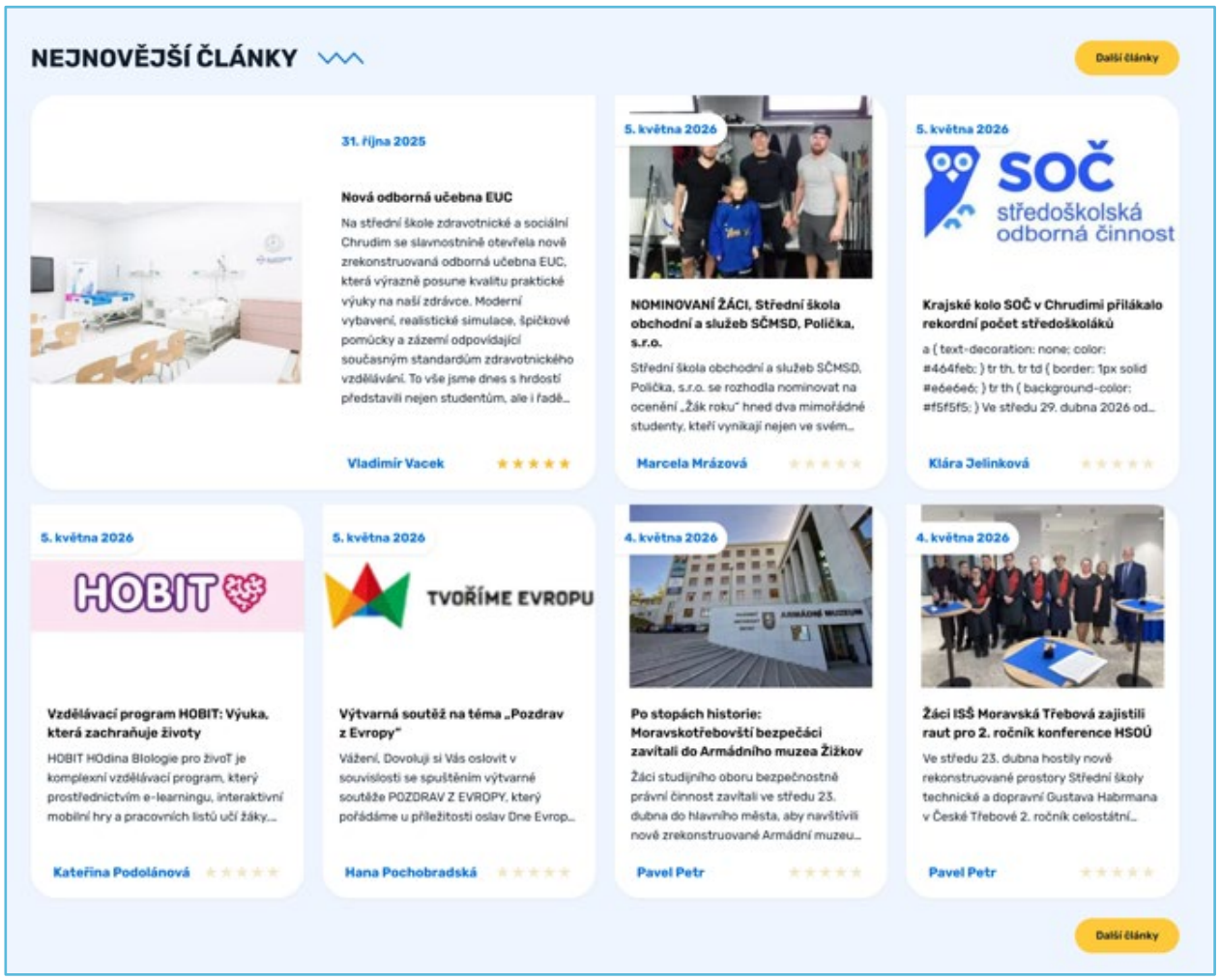
Každý článek je v seznamech / v rubrikách / zobrazen formou přehledové karty obsahující vždy náhledový obrázek, datum publikace, název článku, část jeho obsahu *(perex nebo výňatek),* autora a průměrné hodnocení. Kliknutím na libovolnou část karty se otevře Detail článku.

Seznam článků lze zobrazit jak na hlavní stránce portálu, tak i po výběru příslušné rubriky v hlavním menu nebo kliknutím na odkaz Prohlédnout články či Další články z hlavní strany. Články jsou řazeny sestupně dle data od nejnovějších článků *(s výjimkou topovaných článků >).*

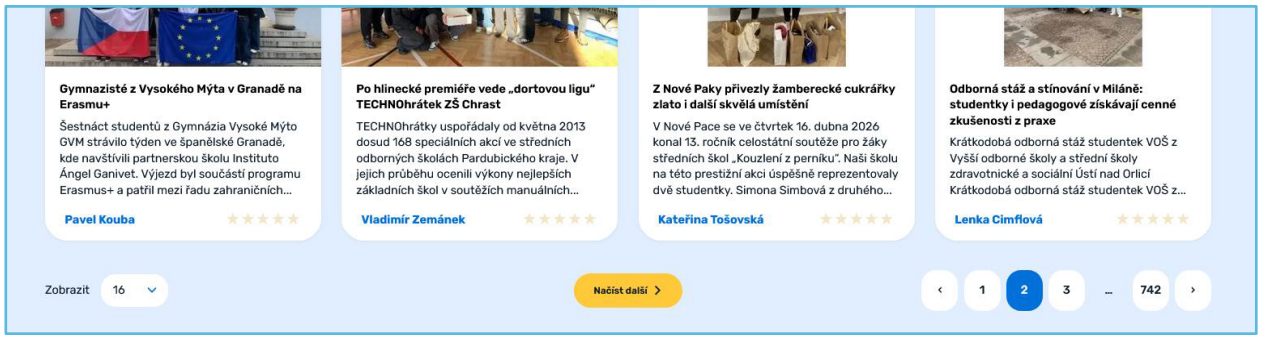
Kliknutím na tlačítko **Další články** se zobrazí všechny články.

V horní části přehledu jsou k dispozici **filtry** pro výběr organizace *(školy)* a kategorie *(rubriky)* a také pole pro fulltextové vyhledávání v článcích.





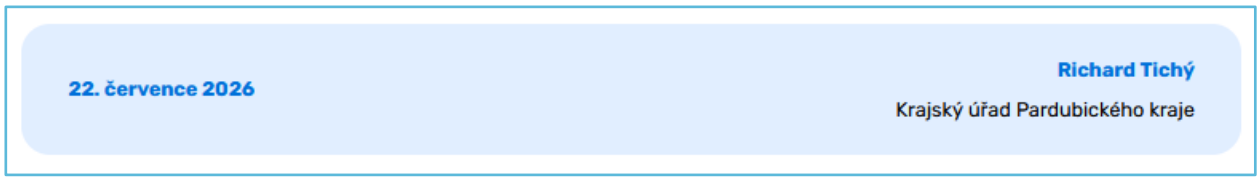
Ve spodní části stránky je možné zvolit počet článků zobrazovaných *(defaultně přednastaveno 20 článků / stranu)* na jedné stránce a pomocí stránkování přecházet mezi dalšími stránkami výsledků. Další články lze průběžně také načítat i pomocí tlačítka **Načíst další.**



5.9. Detail Článku

Detail článku představuje výslednou podobu článku zobrazenou návštěvníkům portálu. Zobrazují se zde všechny informace vyplněné během editace článku, jako je obsah, obrázky, přílohy, odkazy, galerie nebo štítky.

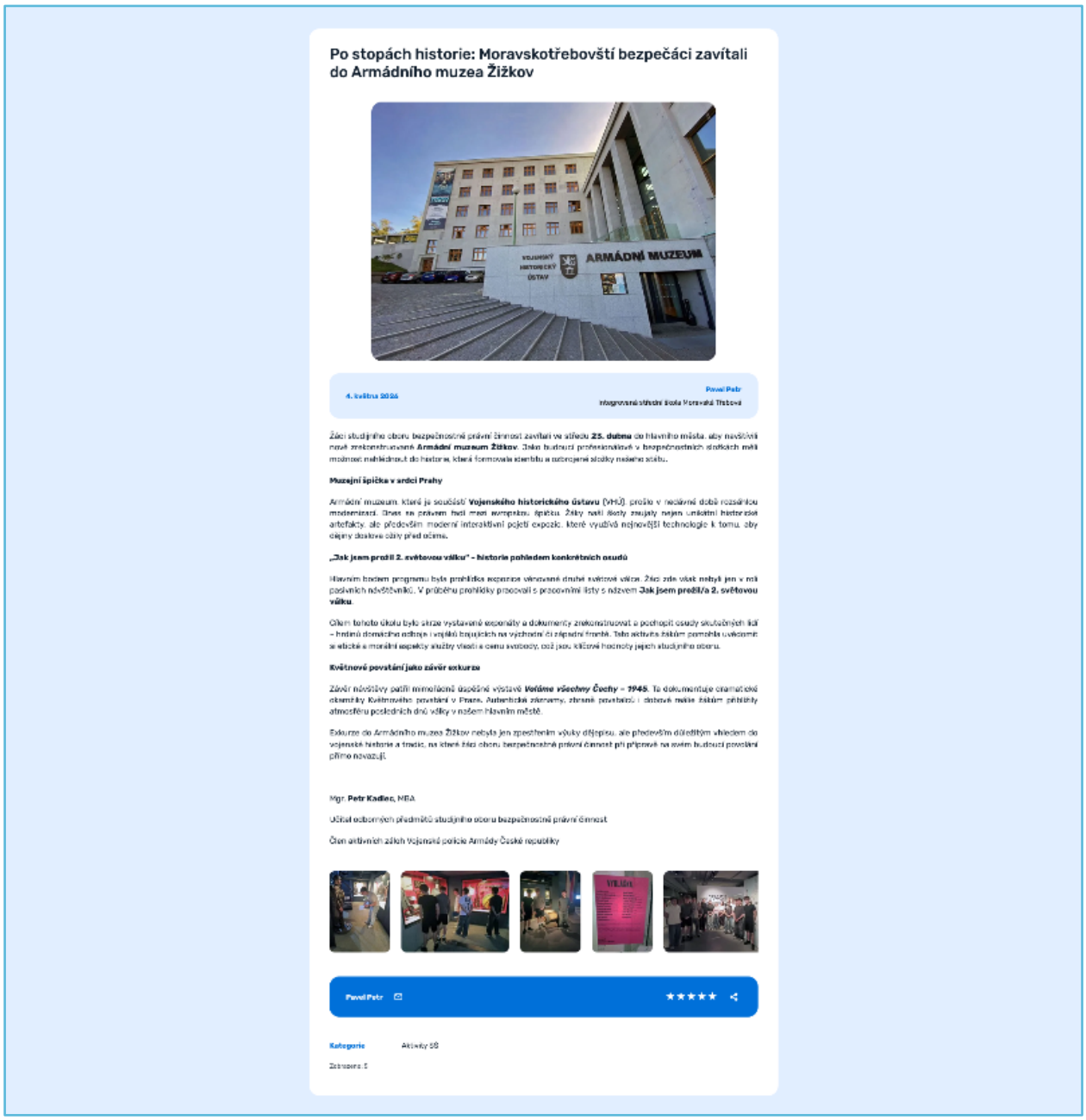
Součástí detailu článku jsou také funkce umožňující **interakci s jeho obsahem:**



- Kliknutím na **Jméno autora** lze zobrazit všechny články, které na portálu publikoval,
- kliknutím na **Název organizace / školy** lze zobrazit kontakty na školu v Evidenci škol a školských zařízení,
- **kontaktovat** autora článku prostřednictvím ikony e-mailu ,
- **hodnocení** článku pomocí hvězdiček ,
- **sdílení** článku na sociálních sítích .



Příklad vyobrazení celého článku:



Po stopách historie: Moravskotřebovští bezpečáci zavítali do Armádního muzea Žižkov

4. května 2026

Pavel Petr
Integrovaná střední škola Moravská Třebová

Žáci studijního oboru bezpečnostně právní činnost zavítali ve středu **25. dubna** do hlavního města, aby navštívili nově zrekonstruované **Armádní muzeum Žižkov**. Jeden budoucí profesionálních v bezpečnostních složkách měl možnost nahlédnout do historie, která formovala identitu a odpovědné složky našeho státu.

Muzejní špička v srdci Prahy

Armádní muzeum, které je součástí **Vojenského historického ústavu** (VHÚ), prošlo v nedávné době rozsáhlou modernizací. Dnes se právem řadí mezi evropskou špičku. Žáky naší školy zaujaly nejen unikátní historické artefakty, ale především moderní interaktivní pojetí expozic, které využívá nejnovější technologie k tomu, aby dějiny doslova ožily před očima.

„Jak jsem prožil 2. světovou válku" – historie pohledem konkrétních osudů

Hlavním bodem programu byla prohlídka expozice věnované druhé světové válce. Žáci zde však nebyli jen v roli pasivních návštěvníků. V průběhu prohlídky pracovali s pracovními listy s názvem **Jak jsem prožil/a 2. světovou válku**.

Cílem tohoto úkolu bylo skrze vystavené exponáty a dokumenty zrekonstruovat a pochopit osudy skutečných lidí – hrdinů domácího odboje i vojáků bojujících na východní či západní frontě. Tato aktivita žákům pomohla uvědomit si vlastní a morální aspekty služby vlasti a ceny svobody, což jsou klíčové hodnoty jejich studijního oboru.

Květnové povstání jako závěr exkurze

Závěr návštěvy patřil mimořádně úspěšné výstavě ***Veříme všechny Čechy – 1945***. Ta dokumentuje dramatické okamžiky Květnového povstání v Praze. Autentické záznamy, zbraně povstalců i dobová média žákům přiblížily atmosféru posledních dnů války v našem hlavním městě.

Exkurze do Armádního muzea Žižkov nebyla jen zpestřením výuky dějepisu, ale především důležitým vhledem do vojenské historie a tradic, na které žáci oboru bezpečnostně právní činnost při přípravě na svém budoucí povolání přímo navazují.

Mgr. **Petr Kadlec, MBA**

Učitel odborných předmětů studijního oboru bezpečnostně právní činnost

Člen aktivních záloh Vojenské policie Armády České republiky

Pavel Petr ★★★★★

Kategorie Aktuality SŠ

Zobrazení: 0

6. Události

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Modul **Správa událostí** slouží k vytváření, úpravě, publikaci a správě událostí zobrazovaných na Školském portálu Pardubického kraje. Prostřednictvím tohoto modulu mohou oprávnění uživatelé informovat veřejnost o připravovaných akcích, dnech otevřených dveří, seminářích, soutěžích a dalších událostech.

Každá vytvořená událost obsahuje základní informace, jako je název, termín konání, kategorie, místo konání a popis akce. Tyto údaje se po zveřejnění zobrazují návštěvníkům portálu a slouží k přehledné prezentaci pořádané události.

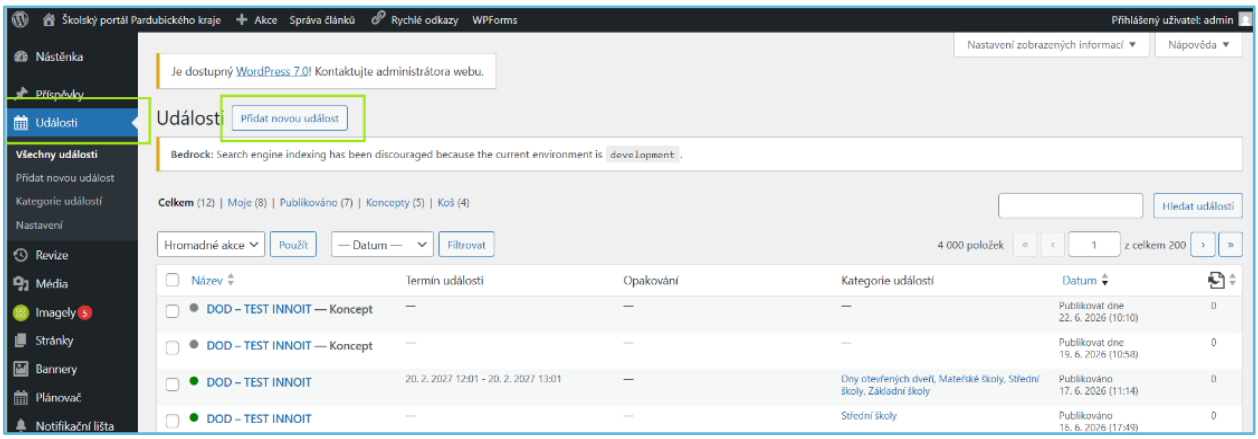
Rozsah dostupných funkcí závisí na oprávněních přihlášeného uživatele. Jednotlivé role mohou vytvářet a upravovat pouze události, ke kterým mají přidělena oprávnění.

6.1. Vytvoření a správa událostí – Dny otevřených dveří (DOD)

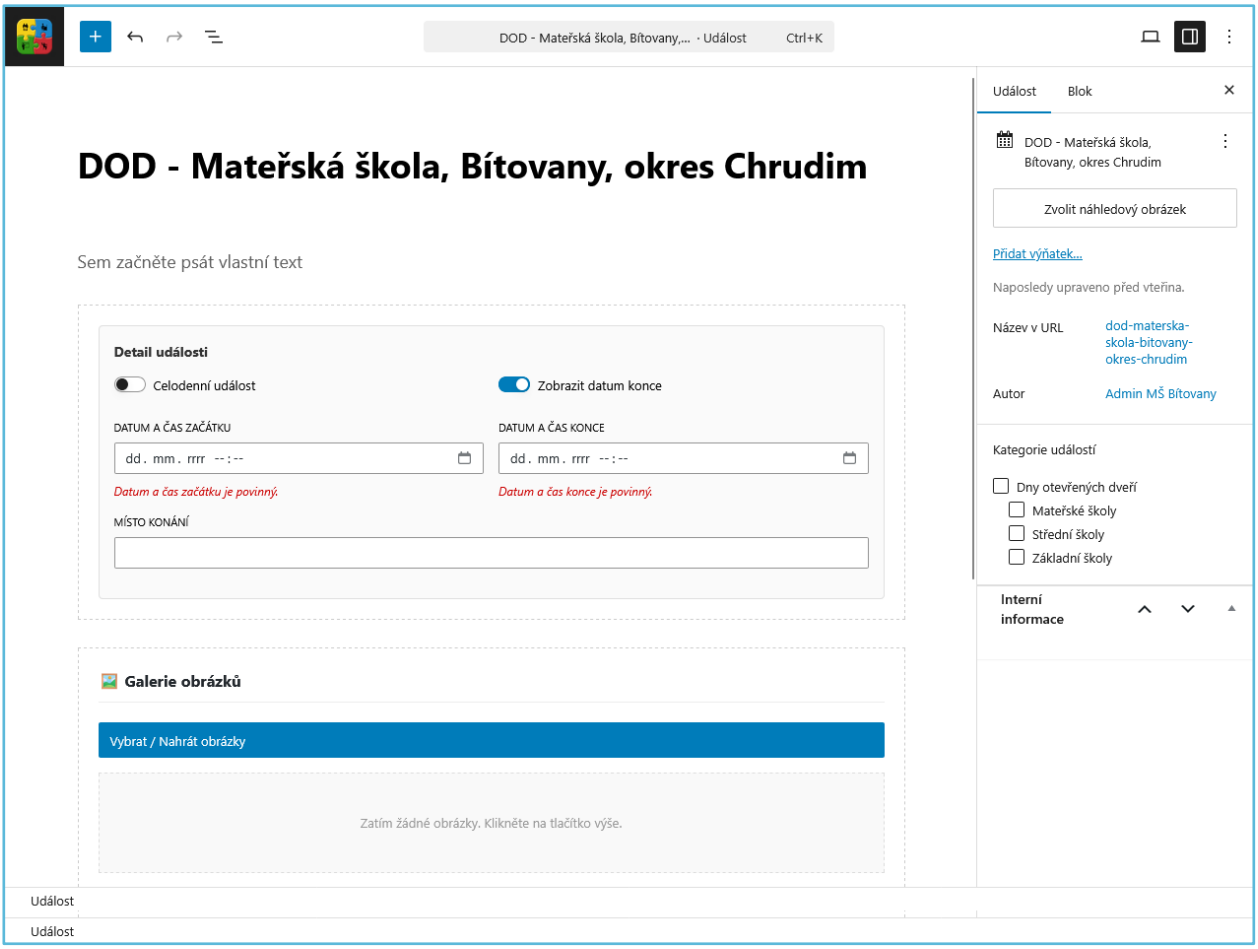
Dny otevřených dveří umožňuje Vedoucím pracovníkům škol vytvářet a spravovat termíny dnů otevřených dveří pořádaných jejich školou. Po zveřejnění se události automaticky zobrazují v Kalendáři akcí na Školském portálu Pardubického kraje. Události vytvořené v tomto modulu nepodléhají schvalovacímu procesu.

Novou událost lze vytvořit několika způsoby:

- Administrace > Události > Přidat novou událost
- Administrace > Události > Duplikovat
- Administrace > Události > Přidat novou *(odkaz v levém menu)*
- TOP bar > Akce > Událost



Po kliknutí na tlačítko **Přidat novou událost** se otevře formulář pro vytvoření nové události. Práce s formulářem je obdobná jako při vytváření článku *(viz kapitola Vytvoření článku >)*, proto jsou v této kapitole popsány pouze pole a funkce, které jsou pro události specifické.



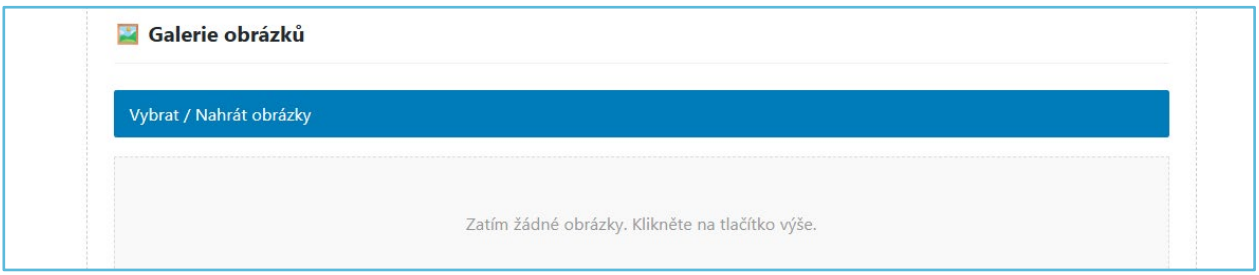
- **Název události** – vedoucímu pracovníkovi školy se automaticky předvyplní název ve formátu „DOD – {název školy}“. *[povinné pole]*

- V bloku **Detail události** nastavte datum, čas a místo konání:

  - **Celodenní událost** - určete, zda se jedná o celodenní událost
  - **Zobrazit datum konce** - určete, zda se má u události zobrazit také datum ukončení
  - **Datum a čas začátku** - zadejte termín zahájení události. *[povinné pole]*
  - **Datum a čas konce** - zadejte termín ukončení události. *[povinné pole]*
  - **Místo konání** - uveďte místo, kde se den otevřených dveří uskuteční.

- **Popis události** - v editoru jsou předem vloženy bloky **Detail události** a **Galerie obázků**. Je možné ale přidat i další bloky, obdobně jako ve správě článků. *(nadpis, odstavec, seznam, soubory,...)*

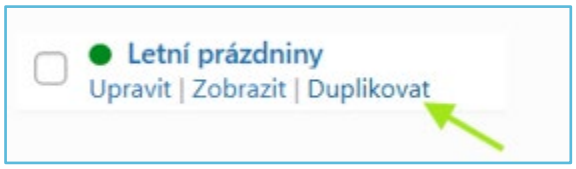
- **Galerie obrázků** - viz popis blok pro vložení obrázků >



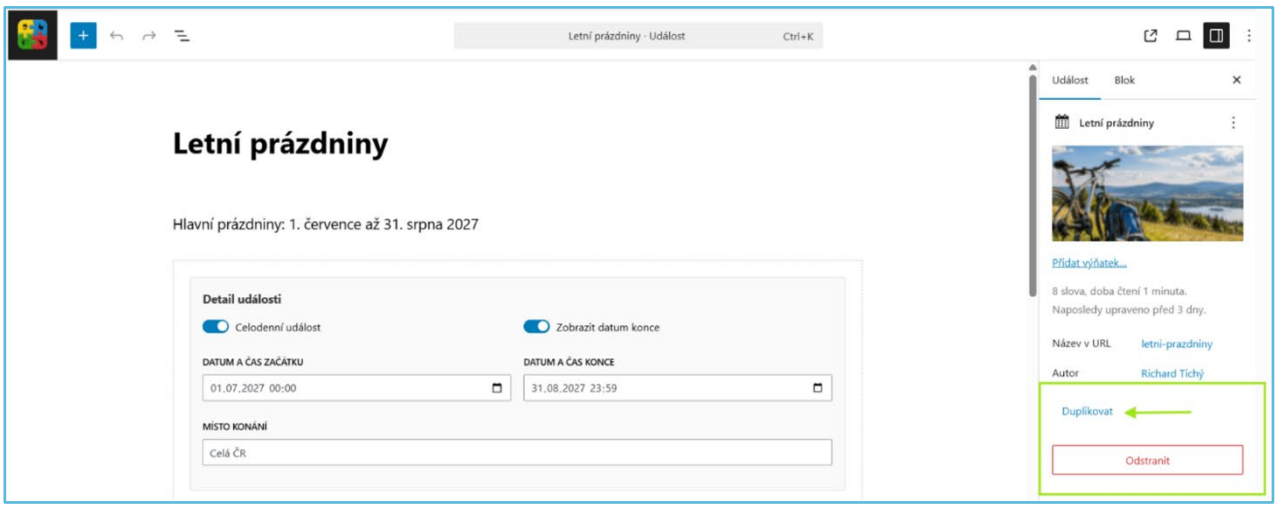
- V pravém sloupci - v Panel nástrojů - je možné nastavit
    - **Náhledový obrázek** - viz popis náhledový obrázek >
    - **Kategorie události -** *[povinné pole] -* vyberte možnost Dny otevřených dveří a odpovídající druh školy. Jedna událost může mít zároveň více kategorií. Na výběr jsou tyto možnosti:
        - Dny otevřených dveří
            - Mateřské školy
            - Základní školy
            - Střední školy

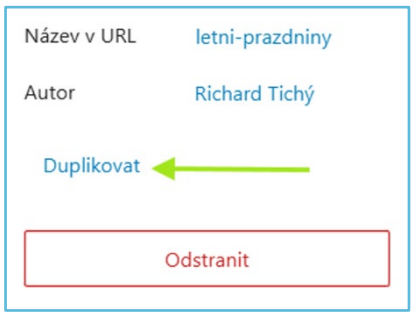
6.1.1. Vytvoření události pomocí Duplikace již vytvořené události

Po kliknutí na tlačítko **Duplikovat** se vytvoří kopie záznamu ve stavu Draft (Koncept) a otevře se její editace.



Možnost duplikovat událost je dostupná také v editoru události – v pravém sloupci:



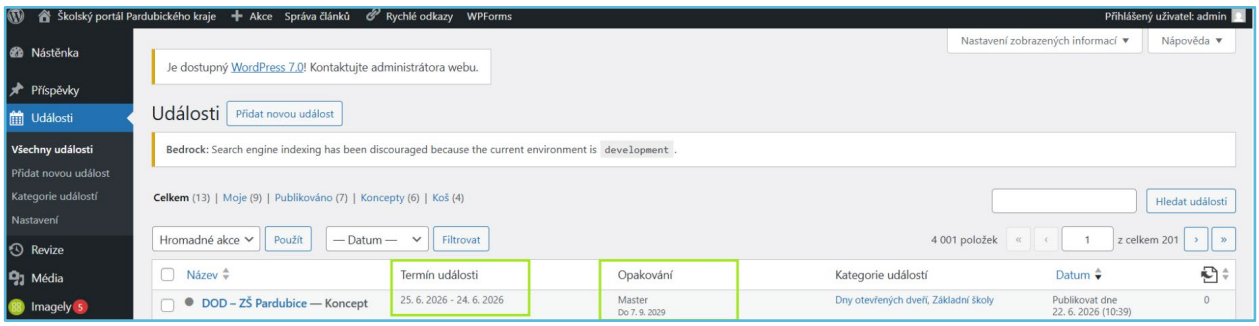


6.2. Přehled událostí

Rozsah zobrazených informací umožňuje uživateli snadno rozlišit jednotlivé události, jejich termíny i nastavení opakování bez nutnosti otevírat jejich detail.

V přehledu událostí jsou pro práci s termíny a opakováním dostupné následující sloupce:

- **Název** - název události. Kliknutím na název se otevře detail události pro její úpravu
- **Termín události** - datum, případně čas konání události
- **Opakování** - informace o nastaveném opakování události
- **Výskyt** - označuje automaticky vygenerovaný termín opakované události.
- **Master** - označuje hlavní událost a zobrazuje datum, do kterého je opakování nastaveno
- **Kategorie události** - rubrika, do které je událost zařazena. Kategorie určuje, ve které části kalendáře se událost zobrazí.
- **Datum** - zobrazuje datum a čas publikování události v redakčním systému. Tento údaj usnadňuje orientaci při správě a evidenci událostí.



6.3. Zobrazení událostí na portálu

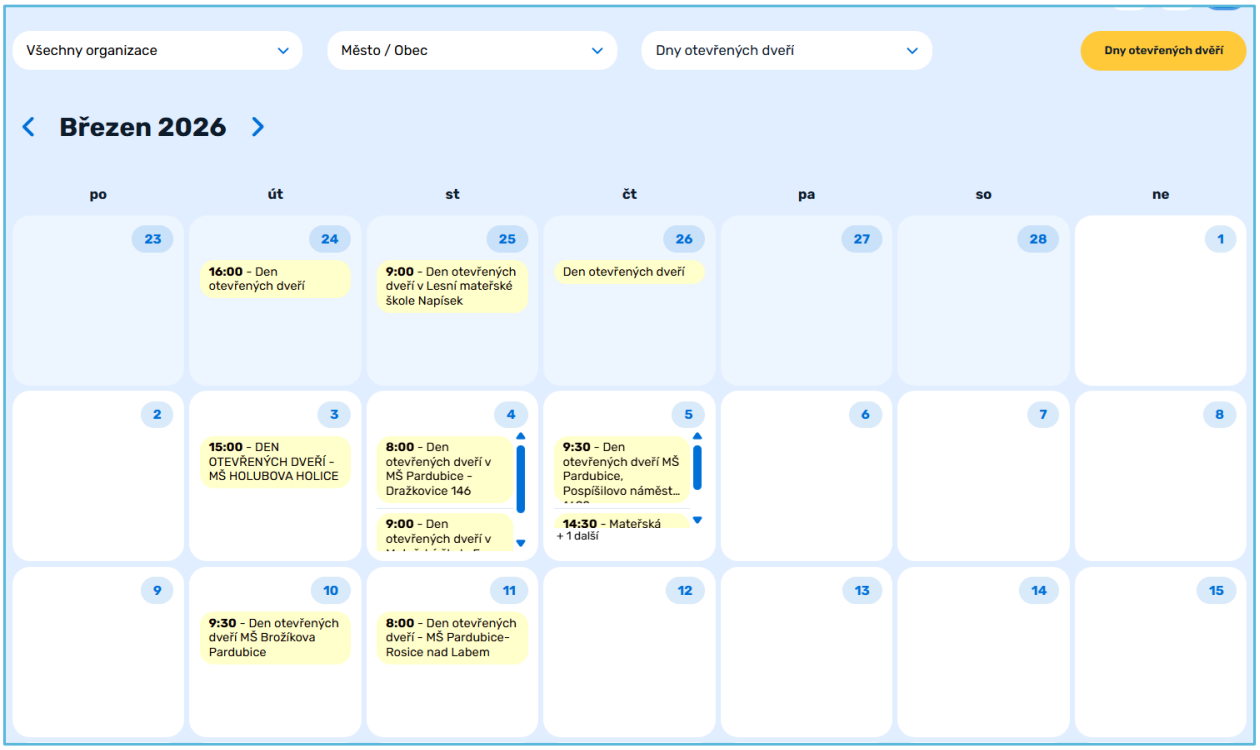
Zveřejněné dny otevřených dveří se návštěvníkům zobrazují v **Kalendář akcí**. Události lze **filtrovat** podle organizace, města nebo obce a typu události. Kalendář akcí nabízí několik způsobů zobrazení událostí. uživatel si může zvolit zobrazení, které mu nejlépe vyhovuje. Jednotlivé typy zobrazení jsou **Kalendářové zobrazení / Kartové / Tabulkový výpis**.

Styl zobrazení kalendáře se vybírá pomocí ikon vpravo nahoře.



- **V kalendářním zobrazení měsíce** *(kalendář akcí)* jsou události rozmístěny do jednotlivých dnů v měsíčním kalendáři. U každé události je zobrazen:
  - čas konání (pokud je u události vyplněn),
  - název události.

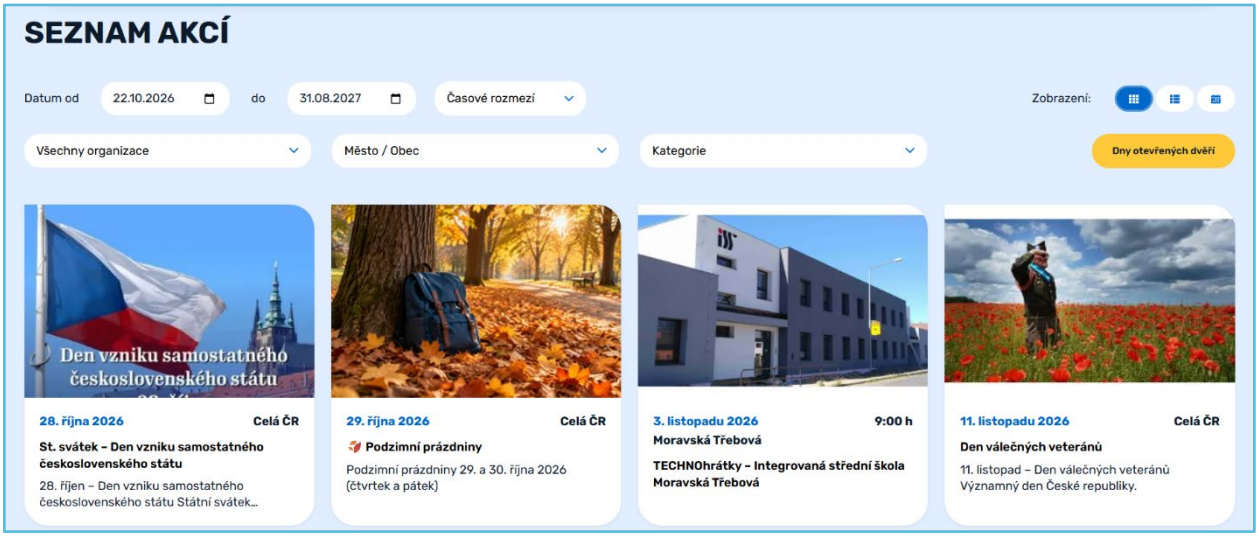
Kalendářní zobrazení měsíce



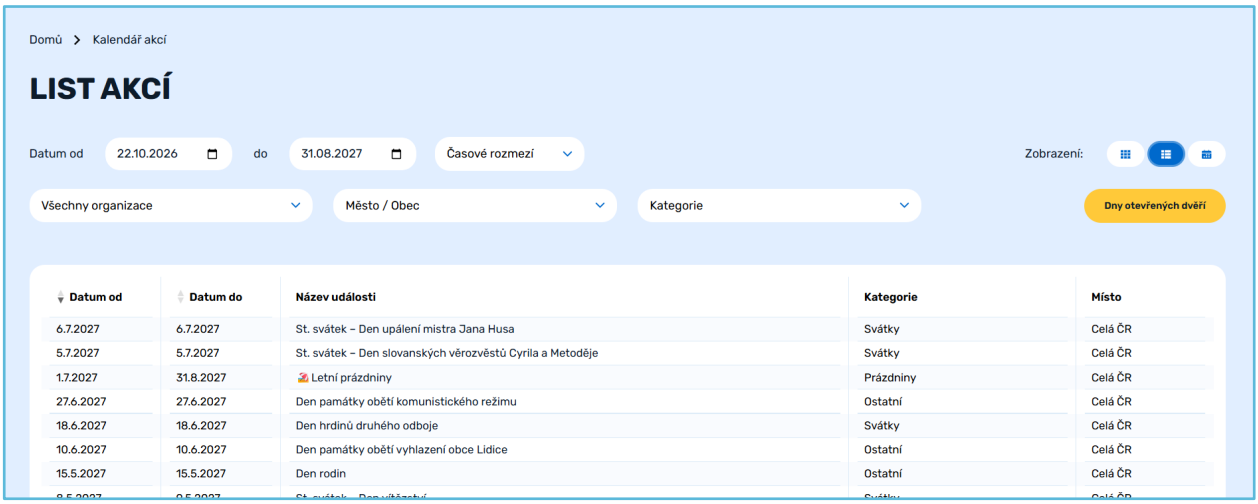
Celodenní události se zobrazují bez uvedení konkrétního času.

Kliknutím na událost se otevře její detail s podrobnějšími informacemi, například popisem, místem konání nebo dalšími údaji, které byly při vytváření události vyplněny.

- **V kartovém zobrazení** *(seznam akcí)* se jednotlivé události zobrazují jako samostatné karty. Každá karta obsahuje náhledový obrázek, datum a čas konání, místo, název a stručný popis události. Výpis lze filtrovat podle období, organizace, města nebo obce a typu události.



- **V tabulkovém výpisu** *(list akcí)* se události zobrazují v přehledném seznamu. Výpis lze omezit podle období, časového rozmezí, organizace, města nebo obce a typu události. U každého záznamu se zobrazuje datum konání, název události, kategorie školy a místo konání. Události lze řadit podle data.



Poznámka:

V **kalendáři** se pracuje s **koncem školního roku**, který má datum **31. 8.**

V rámci evidence **ředitelského volna** (volných dnů ve školách) je používáno **období školního vyučování**, které končí **30. 6.**

---

7. Inzerce pracovních míst

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR SPRAVCE_UZIVATELU

Inzerce *(dříve burza pracovních míst)* slouží k zadávání nabídek pracovních míst a poptávek po pracovních místech ve školství.

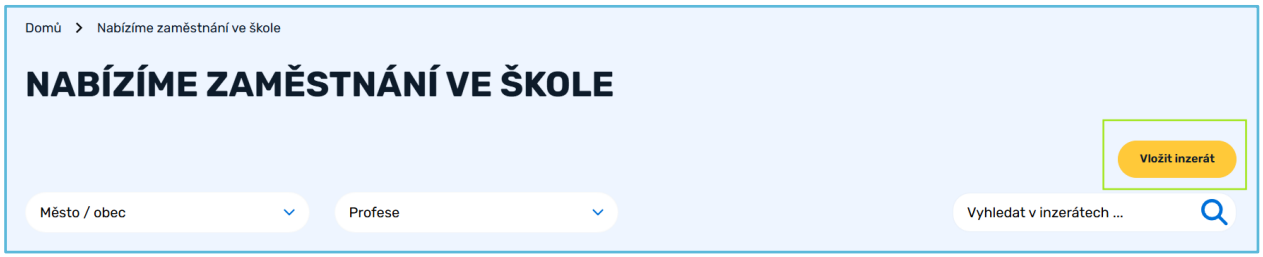
7.1. Vložení nového inzerátu

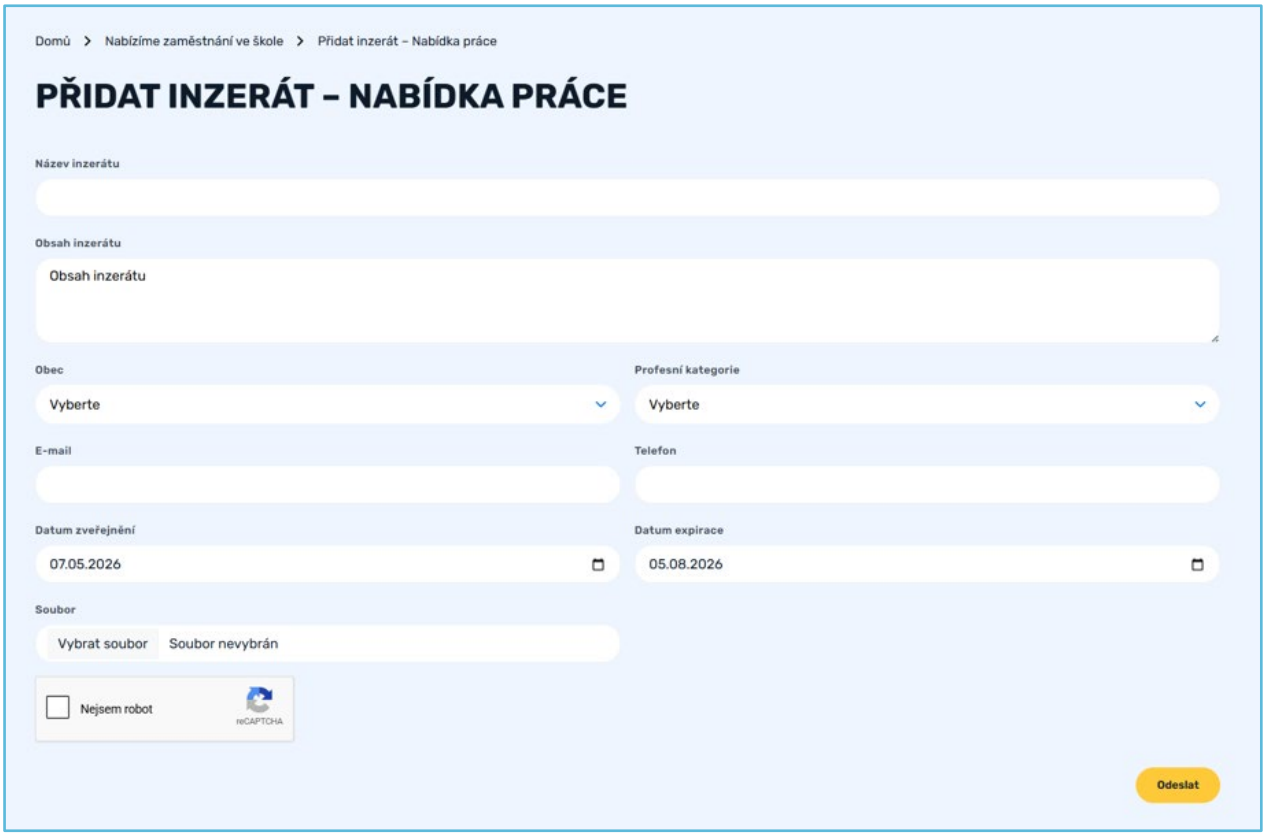
Tato kapitola nás seznámí s postupem, jak vkládat inzeráty ohledně **zaměstnání v oblasti školství**, dále jak omezovat seznam inzerátů zaměstnání, jak inzeráty schvalovat, upravovat či mazat a jakým způsobem zobrazit detail inzerátu.

7.1.1. Vložení nového inzerátu s nabídkou zaměstnání

Nový inzerát lze vložit na stránce Nabízíme zaměstnání ve škole, které se nachází na portále v Menu > Management > Inzerce zaměstnání > **Nabízíme zaměstnání ve škole**

Pomocí žlutého tlačítka *(vpravo nahoře)* **Vložit inzerát**.





Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

Název inzerátu	Napíšeme titulek inzerátu, např. "SŠ v Praze hledá učitele MA a FY" *[povinné pole]*
Obsah inzerátu	Vyplníme vlastní obsah inzerátu *[povinné pole]*
Obec	Ze seznamu vybereme obec, které se inzerát týká *[povinné pole]*
Profesní kategorie	Z nabídky zvolíme profesní kategorii, které se inzerát týká, např. učitel(ka) střední školy, psycholog, školník. Máme na výběr z profesních kategorií pedagogických *(např. učitel(ka) základní školy I. stupeň, psycholog)* a nepedagogických *(školník, vedoucí školní jídelny apod.)* *[povinné pole]*
E-mail	Vyplníme e-mail kontaktní osoby *[povinné pole]*
Telefon	Vyplníme telefon kontaktní osoby *[nepovinné pole]*
Datum zveřejnění	Automaticky je vždy nastaveno aktuální datum. Pokud chcete zveřejnění inzerátu odložit, zvolte vlastní datum kliknutím na ikonku kalendáře vedle data *[nepovinné pole]*
Datum expirace	Datum expirace je automaticky nastaveno na 3 měsíce od zveřejnění inzerátu. Pokud chcete, aby se inzerát přestal zobrazovat dříve, lze datum upravit kliknutím na ikonku kalendáře vedle data *[nepovinné pole]*
Soubor	Lze také přiložit soubor ve formátu PDF, JPG, PNG, GIF *[nepovinné pole]*

Po vyplnění všech povinných informací lze formulář odeslat po potvrzení **reCaptcha** kliknutím na tlačítko **Odeslat** *(v pravém dolním rohu).* V daný okamžik se inzerce vloží a zobrazuje se na portálu v seznamu inzerátu, zároveň danému uživateli přijde e-mail s rekapitulací a s odkazem na případné smazání inzerátu.

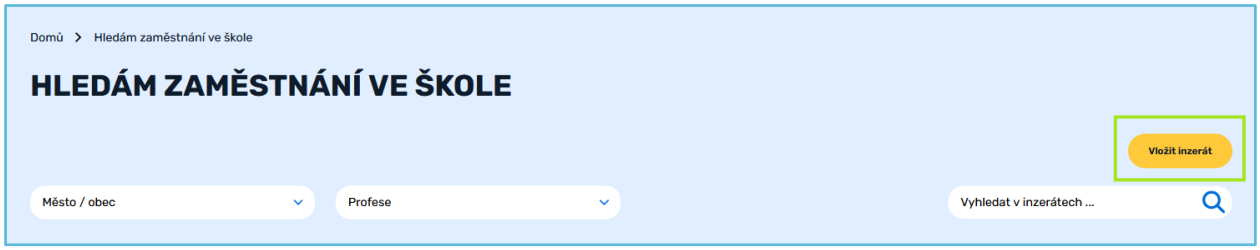
Poznámka: pokud zadáme inzerát s nabídkou zaměstnání, přijde na zadanou e-mailovou adresu informativní e-mail o jeho úspěšném vložení. Součástí tohoto e-mailu je také odkaz pro smazání inzerátu.

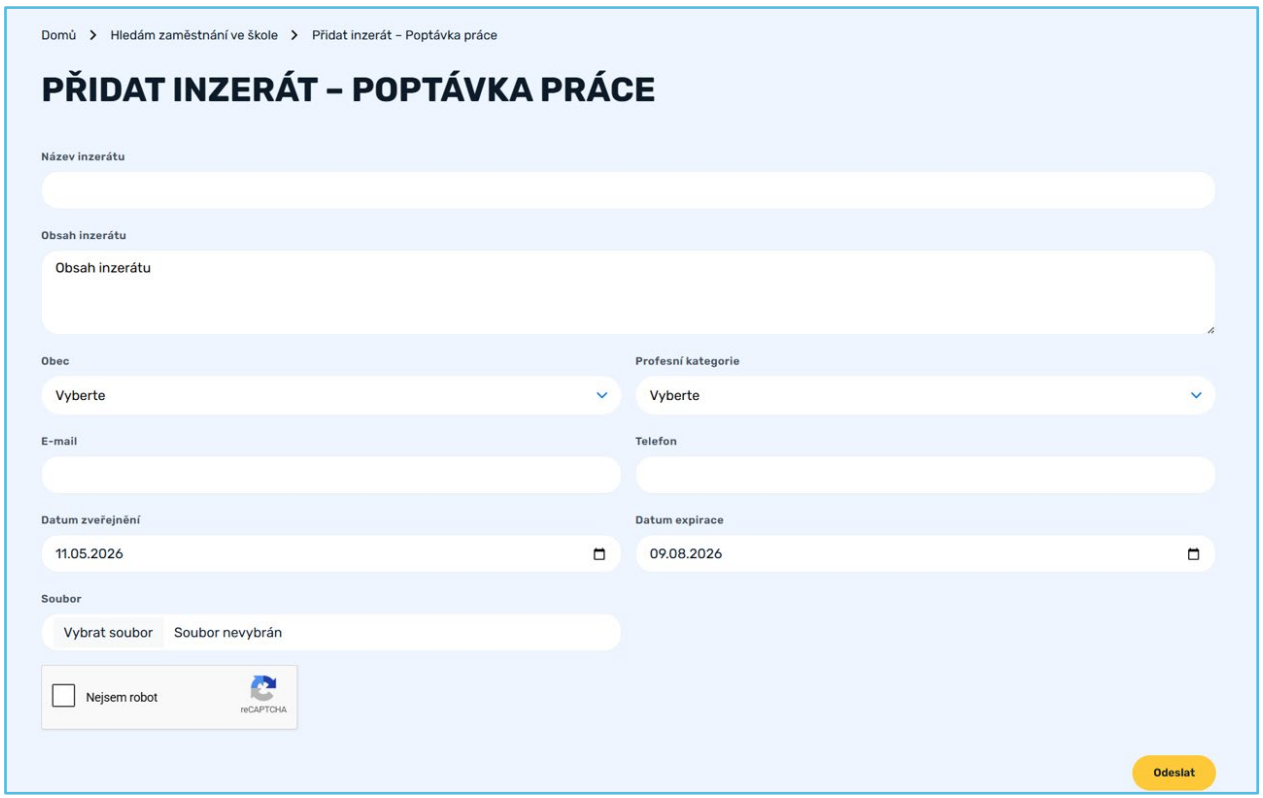
7.1.2. Vložení nového inzerátu s poptávkou zaměstnání

V případě, že se bude vkládat inzerát s poptávkou po zaměstnání *(např. učitel BI a ZE hledá pracovní místo na SŠ v Pardubicích a okolí)*, je nutno použít tlačítko **Přidat inzerát**, které se nachází na portále v Menu > Management > Inzerce zaměstnání > **Hledám zaměstnání ve škole**

Při vytváření inzerátu doporučujeme vyplnit všechna dostupná pole co nejpřesněji. Správně zvolená profese, obec, kontaktní údaje a termín platnosti usnadní zájemcům vyhledání nabídky a zvýší její přehlednost. Po vyplnění formuláře a odeslání bude inzerát zveřejněn na portálu po dobu nastavenou v poli datum expirace.

Pomocí žlutého tlačítka *(vpravo nahoře)* **Přidat inzerát** lze vložit novou poptávku.





Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

Název inzerátu	Napíšeme titulek inzerátu, "učitel ČJ a ZE hledá pracovní místo na SŠ" *[povinné pole]*
Obsah inzerátu	Vyplníme vlastní obsah inzerátu *[povinné pole]*
Obec	Ze seznamu vybereme obec, které se inzerát týká *[povinné pole]*
Profesní kategorie	Z nabídky zvolíme profesní kategorii, které se inzerát týká, např. učitel(ka) střední školy, psycholog, školník. Máme na výběr z profesních kategorií pedagogických *(např. učitel(ka) základní školy I. stupeň, psycholog)* a nepedagogických *(školník, vedoucí školní jídelny apod.)* *[povinné pole]*
E-mail	Vyplníme kontaktní e-mail pro odpovědi *[povinné pole]*
Telefon	Vyplníme kontaktní telefon pro odpovědi *[nepovinné pole]*

Datum zveřejnění	Automaticky je vždy nastaveno aktuální datum. Pokud chcete zveřejnění inzerátu odložit, zvolte vlastní datum kliknutím na ikonku kalendáře *[nepovinné pole]*
Datum expirace	Datum expirace je automaticky nastaveno na 3 měsíce od zveřejnění inzerátu. Pokud chcete, aby se inzerát přestal zobrazovat dříve, lze datum upravit kliknutím na ikonku kalendáře vedle data *[nepovinné pole]*
Soubor	Lze také přiložit soubor ve formátu PDF, JPG, PNG, GIF *[nepovinné pole]*

Po vyplnění všech povinných informací lze formulář odeslat po potvrzení **reCaptcha** kliknutím na tlačítko **Odeslat**. V daný okamžik se inzerce vloží a zobrazuje se na portálu v seznamu inzerátu, zároveň danému uživateli přijde e-mail s rekapitulací a s odkazem na případné smazání inzerátu.

Poznámka: pokud zadáme inzerát s poptávkou zaměstnání, přijde na zadanou e-mailovou adresu informativní e-mail o jeho úspěšném vložení. Součástí tohoto e-mailu je také odkaz pro smazání inzerátu.

7.2. Seznam inzerátů s nabídkou / poptávkou po pracovních místech

Na této stránce se nachází seznam inzerátů na zaměstnání, které byly do systému vloženy. Inzeráty jsou seřazeny podle data jejich vložení *(chronologicky od nejnovějšího po nejstarší)*.

Tento výpis inzerátů **lze filtrovat** dle Města/Obce a Profese. Dále je také možné využít vyhledávací pole pro fulltextové vyhledání dle konkrétních klíčových slov.



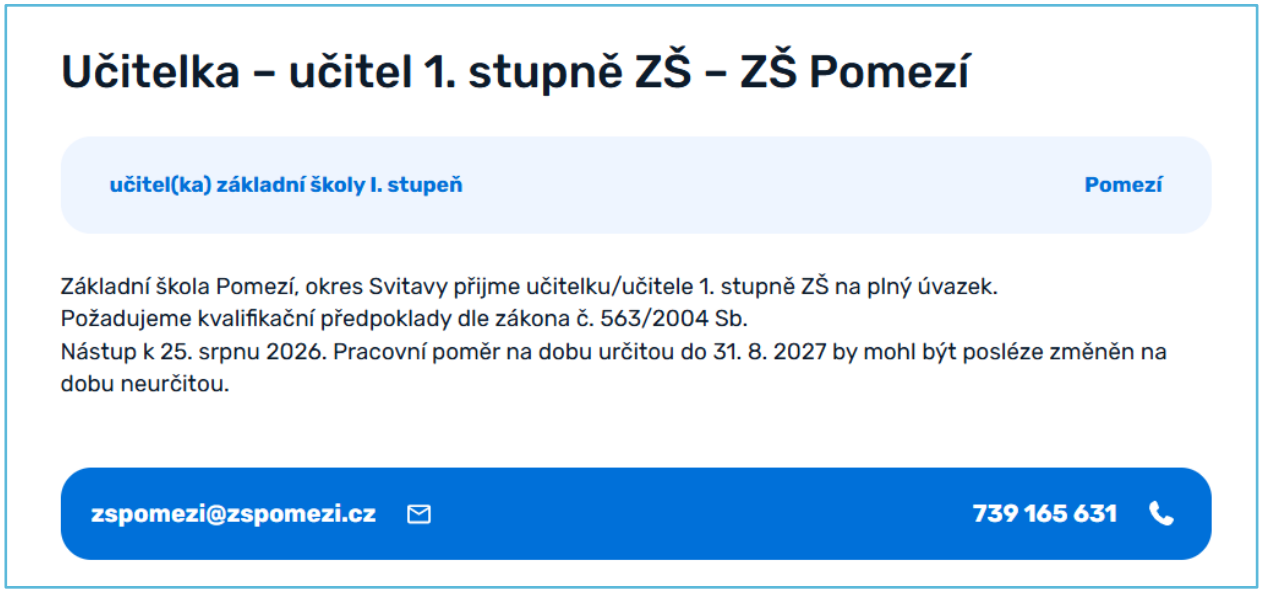
U každého inzerátu se v náhledu zobrazí:

- Datum vložení *(DD. měsíc ROK)* | Město či obec
- Název inzerce
- Úryvek popisu
- Více informací *(odkaz na detail inzerce)*

7.3. Detail inzerátu

Kliknutím na kartu s inzerátem nebo text **„ Více informací”** se zobrazí detail inzerátu:

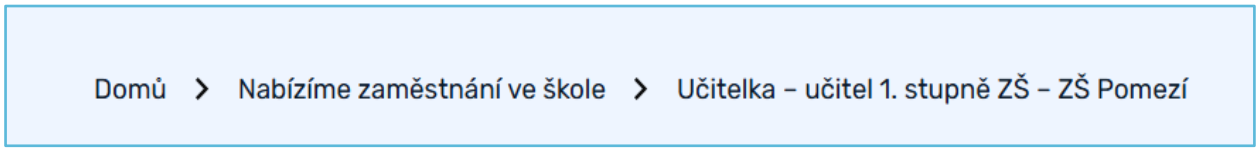
Detail inzerátu zobrazuje všechny informace zadané při jeho vytvoření v přehledné podobě. Díky tomu mohou zájemci snadno posoudit, zda nabízená pracovní pozice odpovídá jejich požadavkům, a v případě zájmu využít uvedené kontaktní údaje.



Jsou jimi: Název inzerátu, Text inzerátu, Profesní kategorie, Kontaktní e-mail, Kontaktní telefon.

Pro návrat na seznam inzerátů můžete využít některý z následujících způsobů:

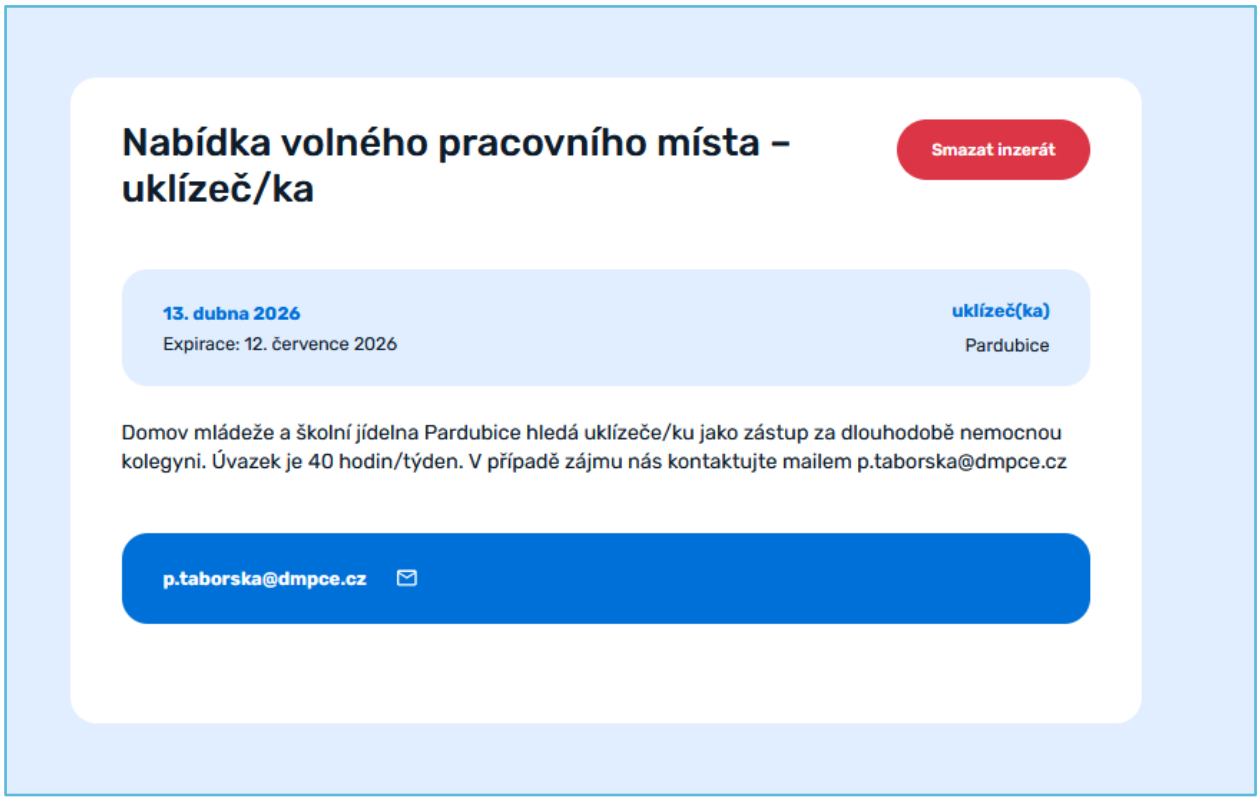
- tlačítko **Zpět** ve webovém prohlížeči,
- klávesu **Backspace** (pokud je v prohlížeči podporována) nebo tlačítko **Zpět** na myši,
- **drobečkovou navigaci** umístěnou nad detailem inzerátu.



Tento detail slouží pouze pro náhled, znění inzerátu již nelze měnit/editovat.

7.4. Smazání inzerátu

Pokud je přihlášený uživatel autorem daného inzerátu, zobrazí se mu v detailu inzerátu tlačítko **Smazat inzerát**, pomocí kterého může svůj inzerát odstranit.



Inzerát lze odstranit také **prostřednictvím odkazu** uvedeného **v potvrzovacím e-mailu**, který byl uživateli automaticky odeslán po úspěšném vložení inzerátu.

8. Burza nepotřebného majetku

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Burza nepotřebného majetku slouží k zadávání nabídek nepotřebného majetku na jednotlivých školách. Tato kapitola nás seznámí s postupem, jak vkládat inzeráty ohledně nepotřebného majetku v oblasti školství, dále jak omezovat seznam inzerátů nepotřebného majetku, jak inzeráty upravovat či mazat a jakým způsobem zobrazit detail inzerátu.

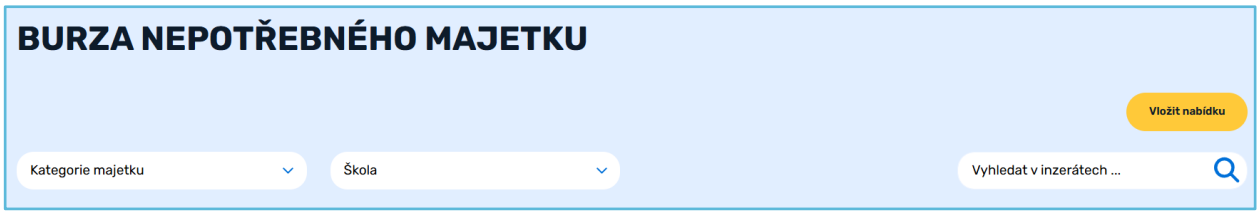
Pro zobrazení, vkládání a editaci inzerátu musí být uživatel na portále přihlášen.

8.1. Vložení nového inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku

Nový inzerát s nabídkou nepotřebného majetku může vložit primárně Vedouci_*pracovnik*_skoly, případně Vedouci_pracovnik_krajske_skoly a lze jej vložit na stránce Burza nepotřebného majetku, která se nachází na portále v Menu > Management > Ředitelna > **Burza nepotřebného majetku.**

Spravovat všechny záznamy může uživatel s rolí Burza_nepot_maj_R, případne Administrátor, který může editovat a mazat všechny vložené inzeráty.

Pomocí žlutého tlačítka *(vpravo nahoře)* **Vložit nabídku**.



Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

Škola	Automaticky je vyplněn název školy, přihlášeného uživatele, která inzerát podívá *[povinné pole] - nelze změnit*
Název inzerátu	Napíšeme název nepotřebného majetku, např. "Vybavení učebny zeměpisu" *[povinné pole]*
Popis nabízeného majetku	Zde vypíšeme podrobné informace o nabízeném majetku *(popis, stav, cena apod.)* *[povinné pole]*
Aktuálně nabízené množství	Zadáme množství nabízeného majetku *[nepovinné pole]*
Kategorie majetku	Z výběrového seznamu vybereme, zda se jedná o nábytek, ostatní nebo výpočetní techniku, atd. *[povinné pole]*
Kontaktní osoba	Automaticky je předvyplněné jméno a příjmení přihlášeného uživatele, případně uvedeme jméno a příjmení osoby, která inzerát zadává *[povinné pole]*
Kontaktní e-mail	Uvedeme e-mailovou adresu osoby, která inzerát podává *[povinné pole]*

Kontaktní telefon	Napíšeme telefon osoby, která inzerát podává *[nepovinné pole]*
Datum zveřejnění	Zvolíme datum, od kterého požadujeme, aby byl inzerát publikován *(vždy je přednastaven aktuální datum)* *[povinné pole]*
Fotografie / Soubor	max. 2 MB - Můžeme přiložit fotografii s náhledem nabízeného majetku případně soubor *[nepovinné pole]*

Po vyplnění všech povinných informací lze formulář odeslat kliknutím na tlačítko **Odeslat** *(v pravém dolním rohu).* V daný okamžik se inzerce vloží a zobrazuje se na portálu v seznamu inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku. V případě, že nebudeme chtít inzerát ukládat, stiskneme tlačítko **Zpět**, inzerát se zruší a zároveň se vrátíme na původní seznam inzerátů.

Poznámka: při zadávání inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku přijde uživateli, který jej vložil, informativní e-mail o jeho úspěšném vložení.

8.2. Seznam inzerátu s nabídkou nepotřebného majetku

Na této stránce se nachází seznam všech inzerátů s nabídkou nepotřebného majetku, které byly do systému vloženy. Inzeráty jsou seřazeny podle data jejich vložení *(chronologicky od nejnovějšího po nejstarší)*.

Tento výpis inzerátů **lze filtrovat** dle Kategorie majetku a Školy. Dále je také možné využít vyhledávací pole pro fulltextové vyhledání dle konkrétních klíčových slov.

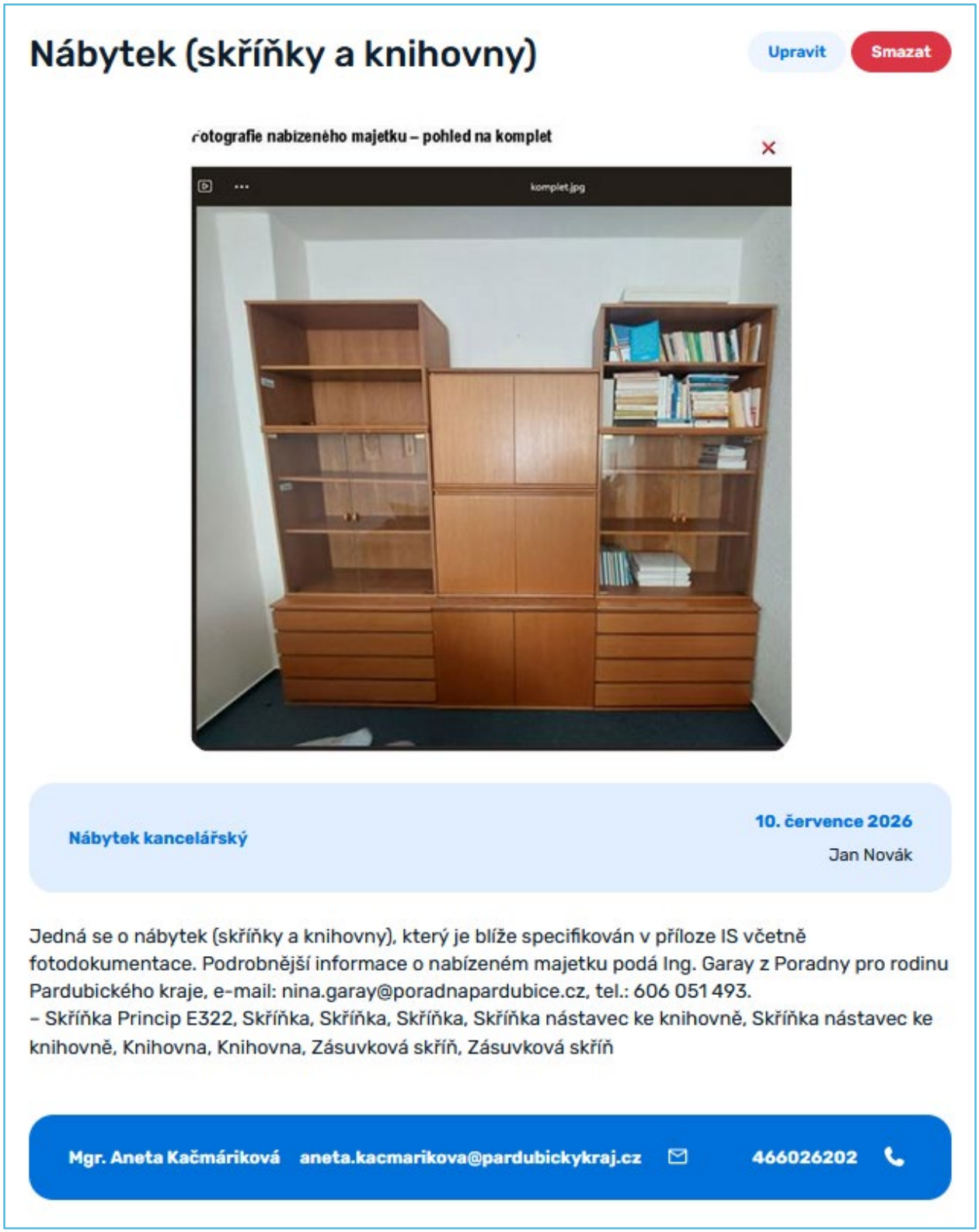


U každého inzerátu se v náhledu zobrazí:

- Datum vložení *(DD. měsíc ROK)*
- Kategorie majetku
- Název nepotřebného majetku
- Úryvek popisu
- Více informací *(odkaz na detail inzerce)*

8.3. Detail inzerátu

Kliknutím na kartu s inzerátem nebo text **„Více informací"** se zobrazí detail inzerátu:

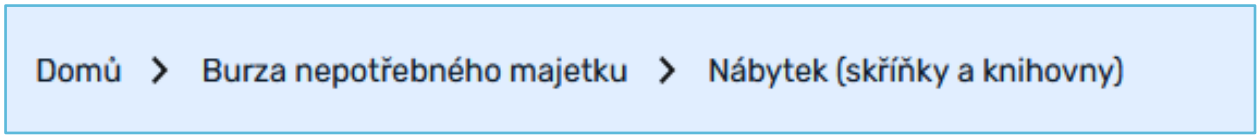


V detailu zvoleného inzerátu se nacházejí všechny informace, které daný uživatel vyplňoval při vkládání inzerátu na portál.

Jsou jimi: Název inzerátu, Fotografie *(pokud je vložena)*, Kategorie majetku, Datum vložení, Jméno uživatele, Text inzerátu, Kontaktní osoba, Kontaktní e-mail, Kontaktní telefon.

Pro návrat na seznam inzerátů můžete využít některý z následujících způsobů:

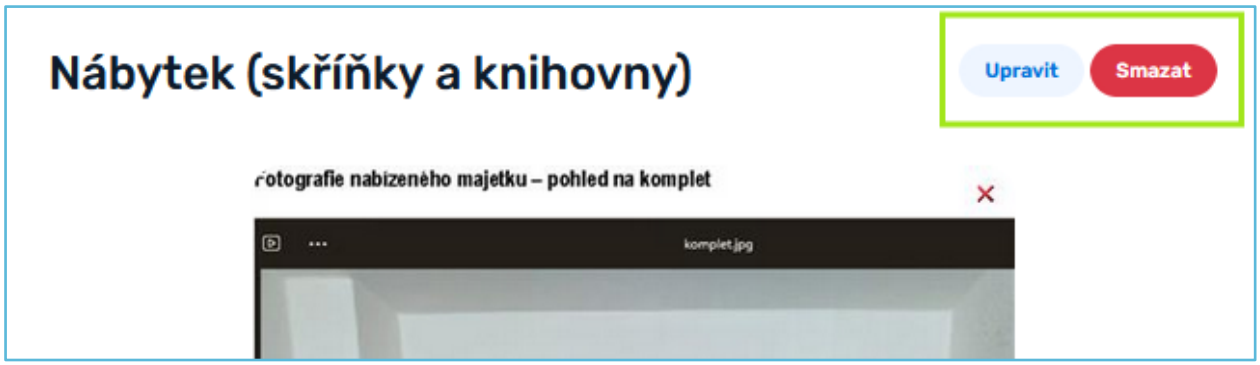
- tlačítko **Zpět** ve webovém prohlížeči,
- klávesu **Backspace** (pokud je v prohlížeči podporována) nebo tlačítko **Zpět** na myši,
- **drobečkovou navigaci** umístěnou nad detailem inzerátu.



8.4. Editace / Smazání inzerátu

Pokud je přihlášený uživatel autorem daného inzerátu, nebo je to inzerát je jeho školy, zobrazí se mu v detailu inzerátu – vedle nadpisu – tlačítka:

- **Upravit** - pomocí kterého lze vložený inzerát editovat a následně opět uložit
- **Smazat** - pomocí kterého může svůj inzerát z portálu odstranit



9. Dotazníky krajského úřadu

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Dotazníky slouží krajskému úřadu ke sběru informací od škol. Zřizovatel může dotazník vytvořit, určit školy, kterým bude zpřístupněn, nastavit termín vyplnění a následně zobrazit či exportovat výsledky.

Za školu mohou dotazník vyplnit uživatelé s rolí Vedoucí pracovník školy nebo Vedoucí pracovník krajské školy. Po zpřístupnění dotazníku obdrží tito uživatelé e-mailovou žádost o jeho vyplnění. Pokud dotazník dosud neodevzdali, systém jim zašle připomenutí tři dny a jeden den před koncem termínu. E-mailem jsou upozorněni také tehdy, když jim krajský úřad dotazník vrátí k doplnění.

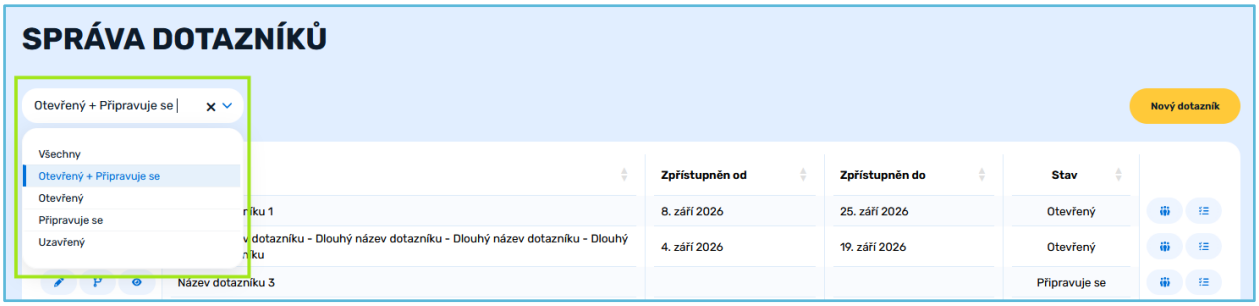
Tato kapitola seznamuje, jak dotazníky vytvářet, spravovat a vyplňovat. Stránka, která v sobě tyto funkce sdružuje, se nazývá Dotazníky.

9.1. Správa dotazníků z pohledu krajského úřadu

Tento formulář slouží k zadávání dotazníku, krajskému úřadu umožňuje zadávat nový dotazník, definovat jeho vlastnosti, spravovat jeho strukturu a nahlížet na podobu, kterou uvidí dotazování. Zadavateli dále umožňuje určovat respondenty, kterým bude dotazník zpřístupněn, a v jakém období. Formulář také dává možnost sledovat stav vyplňování dotazníků a exportovat jejich výsledky.



Zobrazí se seznam všech námi dříve zadaných dotazníků. Nad ním se nachází filtr **Stav dotazníku** umožňující omezovat výběr dotazníků dle jejich stavu.



Filtr obsahuje tyto hodnoty:

Všechny	zobrazí všechny dotazníky bez ohledu na jejich stav
Otevřený + Připravuje se	zadavatel uvidí automaticky pouze ty dotazníky, které ještě nebyly zpřístupněny respondentům, a ty, které respondenti ještě vyplňují; tato hodnota je nastavena ve výchozím stavu
Připravuje se	objeví se dotazníky, které ještě nebyly zpřístupněny respondentům
Otevřený	zobrazí se pouze ty dotazníky, které byly zpřístupněny respondentům, ale ještě jimi nebyly vyplněny, resp. neuplynula lhůta pro jejich vyplnění
Uzavřený	objeví se pouze ty dotazníky, které již vyplnili všichni respondenti, nebo již u všech respondentů uplynul mezní termín pro vyplnění

Tabulka seznamu dotazníků obsahuje tyto sloupce:

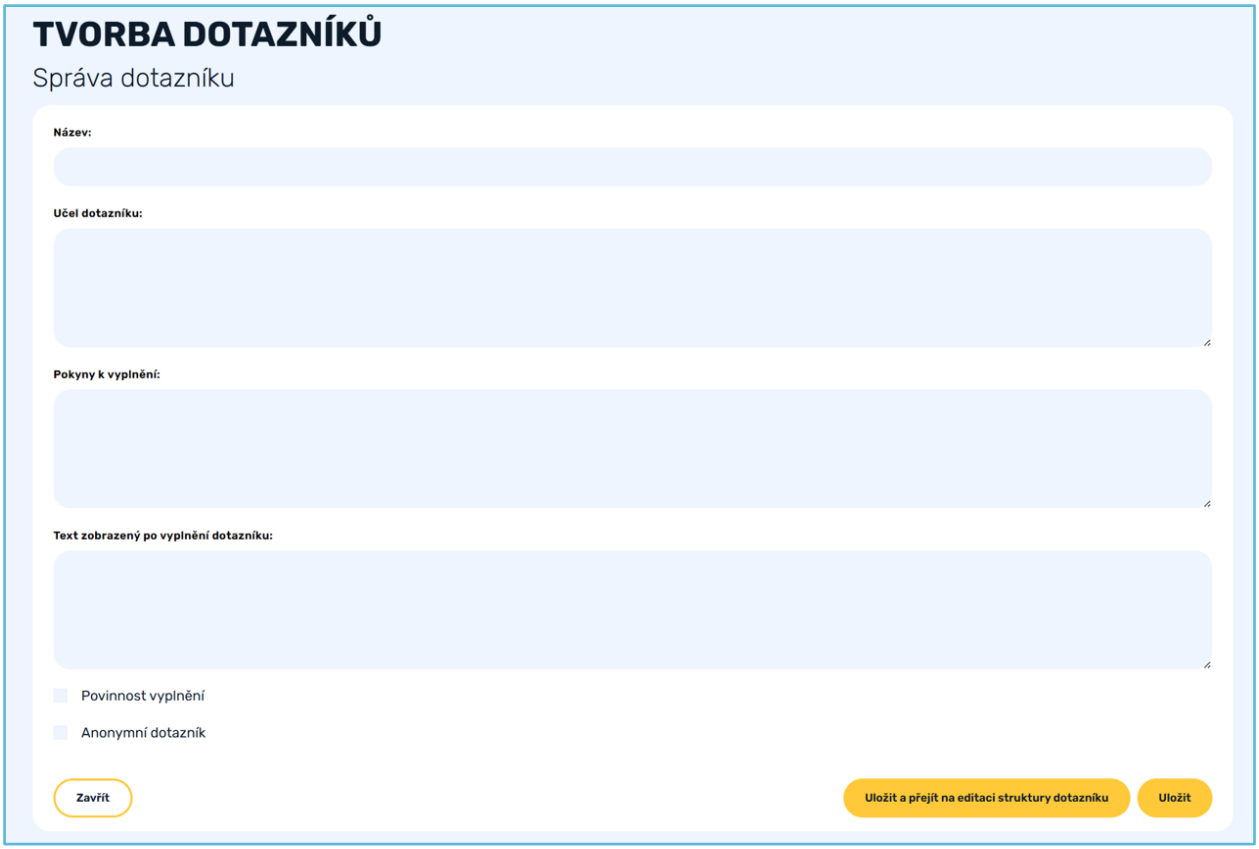
Základní vlastnosti dotazníku	základní informace o dotazníku - název, účel, pokyny k vyplnění a další nastavení
Struktura dotazníku	zobrazení a editace struktury dotazníku - možnost přidávat stránky, prvky formuláře,...
Náhled dotazníku	slouží pro zobrazení náhledu struktury dotazníku, vyplněná data nebudou uložena
Název dotazníku	název dotazníku viditelný uživatelům
Zpřístupněn od	počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
Zpřístupněn do	nejzazší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
Stav	aktuální stav dotazníku (hodnoty viz výše)
Spravovat respondenty	slouží pro správu (přiřazení/odebrání) respondentů, kteří budou moci dotazník vyplňovat
Zobrazit výsledky	slouží k zobrazení dat, vyplněných respondenty

Pod tabulkou lze nastavit počet zobrazených dotazníků na stránce *(25, 50, 100, 200)*

9.1.1. Vytvoření nového dotazníku

Nový dotazník založíme pomocí žlutého tlačítka **Nový dotazník**, které se nachází vpravo nad tabulkou dotazníků





Při tvorbě dotazníku vyplníme tato pole:

Název	uvedeme výstižné pojmenování, např. "Vybavenost škol jazykovými učebnicemi" *[povinné pole]*
Účel dotazníku	napíšeme záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
Pokyny k vyplnění	postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."

Text zobrazený po vyplnění dotazníku	např. "Děkujeme za vyplnění dotazníku. Získaná data použijeme při rozdělování financí na nákup jazykových učebnic pro Vaši školu."; tento text se zobrazí respondentům po úplném vyplnění dotazníku
Povinnost vyplnění	jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit
Anonymní dotazník	jeho zaškrtnutí/odškrtnutí značí, zda chce zadavatel znát respondent

Pokud máme všechna pole vyplněna a nadále v práci na tomto dotazníku pokračovat nechceme, klikneme na tlačítko **Uložit**. V případě, že budeme chtít s dotazníkem dále pracovat, tj. strukturovat jej, stiskneme tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku**. Tlačítko **Zavřít** slouží k zavření formuláře *(pokud jsme předtím nestiskli tlačítko Uložit, záznamy se neuloží).*

Editovat již stávající vlastnosti dotazníku můžeme pomocí ikony 

9.1.2. Správa struktury dotazníku

Pokud jsme nadefinovali základní vlastnosti dotazníku, klikneme na tlačítko **Uložit a přejít na editaci struktury dotazníku**. Případně v přehledu všech dotazníků klikneme na ikonu Struktura dotazníku. 

Dotazník se skládá ze samostatných stránek, jejichž počet není omezen. Na každou z nich je pak možné vkládat otázky. V případě, že definujeme nový dotazník, do kterého jsme ještě nezařazovali žádnou otázku, zobrazí se následující formulář:

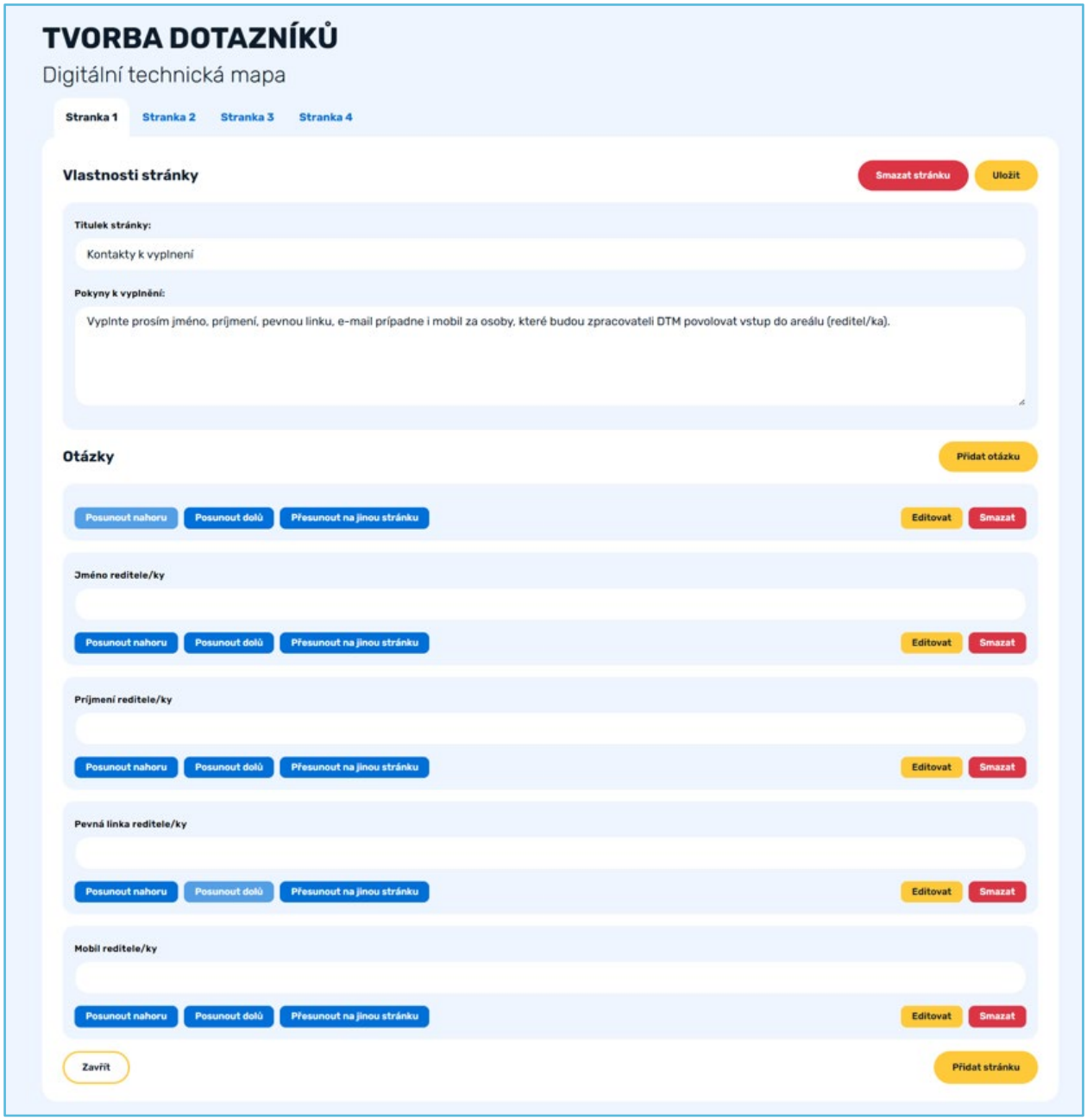


Pod titulkem s názvem dotazníku se ve formě karet se záložkami zobrazují jednotlivé dílčí stránky, např. Stránka 1. V části **Vlastnosti stránky** nastavujeme **Titulek stránky**, např. "Obecné dotazy k jazykovým učebnicím". V **Pokynech k vyplnění** této stránky uvedeme postup při vyplňování dané stránky dotazníku, např.: " Na této stránce vyplňujeme pokyny, které se vztahují pouze k učebnicím anglického jazyka.".

Pro přidávání otázek do dotazníku slouží tlačítko **Přidat otázku**. Pro přidání další stránky stiskneme tlačítko **Přidat stránku**. Tlačítko **Uložit** slouží k uložení informací ohledně konkrétní stránky. Ke smazání stránky použijeme červené tlačítko **Smazat stránku**. Pokud chceme zavřít formulář pro zadávání stránek, klikneme na tlačítko **Zavřít.**

Doporučení: Rozdělení dotazníku do jednotlivých stránek zvyšuje jeho přehlednost a usnadňuje orientaci respondentům při vyplňování. Doporučujeme proto seskupovat otázky podle tématu a každou stránku věnovat jedné oblasti nebo okruhu otázek.

V případě, že jsme již nějaké stránky a v nich otázky vkládali, bude vypadat formulář tímto *(či podobným)* způsobem:



U každé otázky se nacházejí tato tlačítka: **Editovat** *(pro úpravu zadání otázky)*, **Smazat** *(smazání příslušné otázky)*, **Přesunout nahoru** *(pokud není otázka první v pořadí, provede se změna jejího pořadí v rámci stránky o jednu pozici výše)* a **Přesunout dolů** *(pokud není otázka první v pořadí, provede se změna jejího pořadí v rámci stránky o jednu pozici níže)*.

! Upozornění: pokud je již dotazník nějakému respondentovi přiřazen, není editace struktury stránek/otázek možná, protože existují data, která už respondent vyplnil **!**

9.1.3. Typy otázek

Zadavatel dotazníku může volit z následujících typů otázek: Text, Výběr jedné možné odpovědi, Výběr více možných odpovědí a Matice.

Otázku zadáme na Struktuře dotazníku , pokud zde klikneme na tlačítko Přidat otázku:



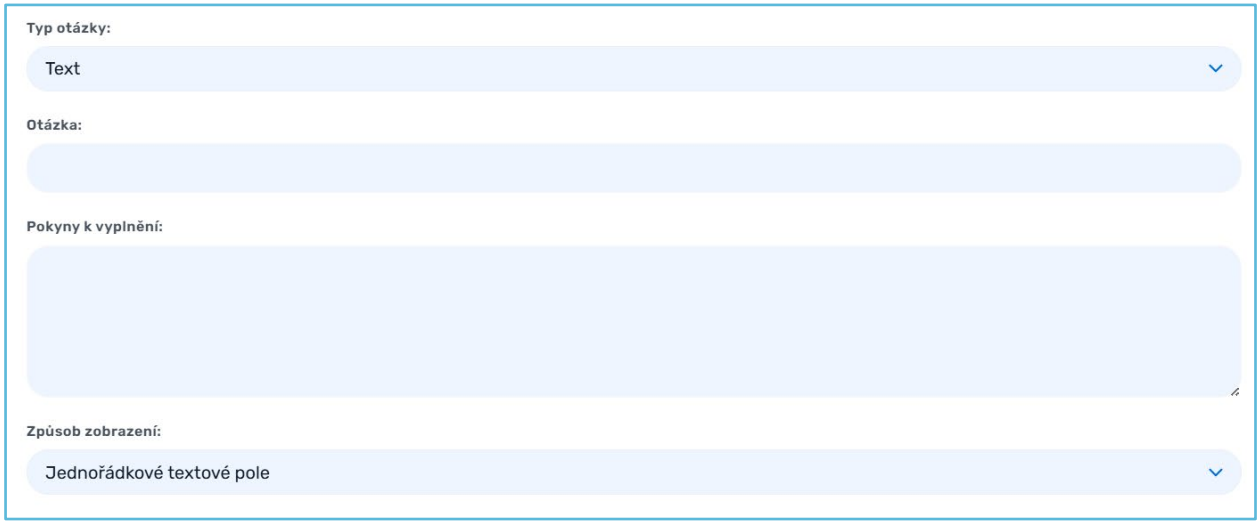
Zobrazí se detail formuláře pro zadání otázky.

Vyplníme/vybereme tato pole:

Typ otázky	Text, "Výběr jedné možné odpovědi", "Výběr více možných odpovědí" a "Matice"
Otázka	napíšeme textové znění otázky, které se zobrazí respondentovi
Pokyny k vyplnění	uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky
Způsob zobrazení	závisí na výběru typu otázky příznak
Povinná otázka	pokud jej zaškrtneme, musí respondent na tuto otázku zodpovědět

9.1.3.1. Typ otázky Text

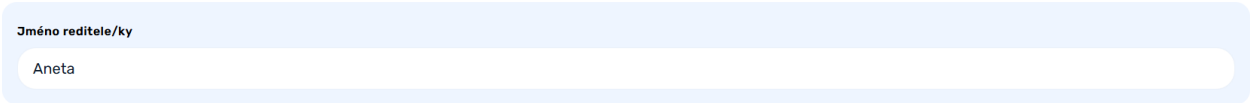
Textové otázky umožňují respondentům napsat libovolnou odpověď. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:



V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti **Způsobu zobrazení**:

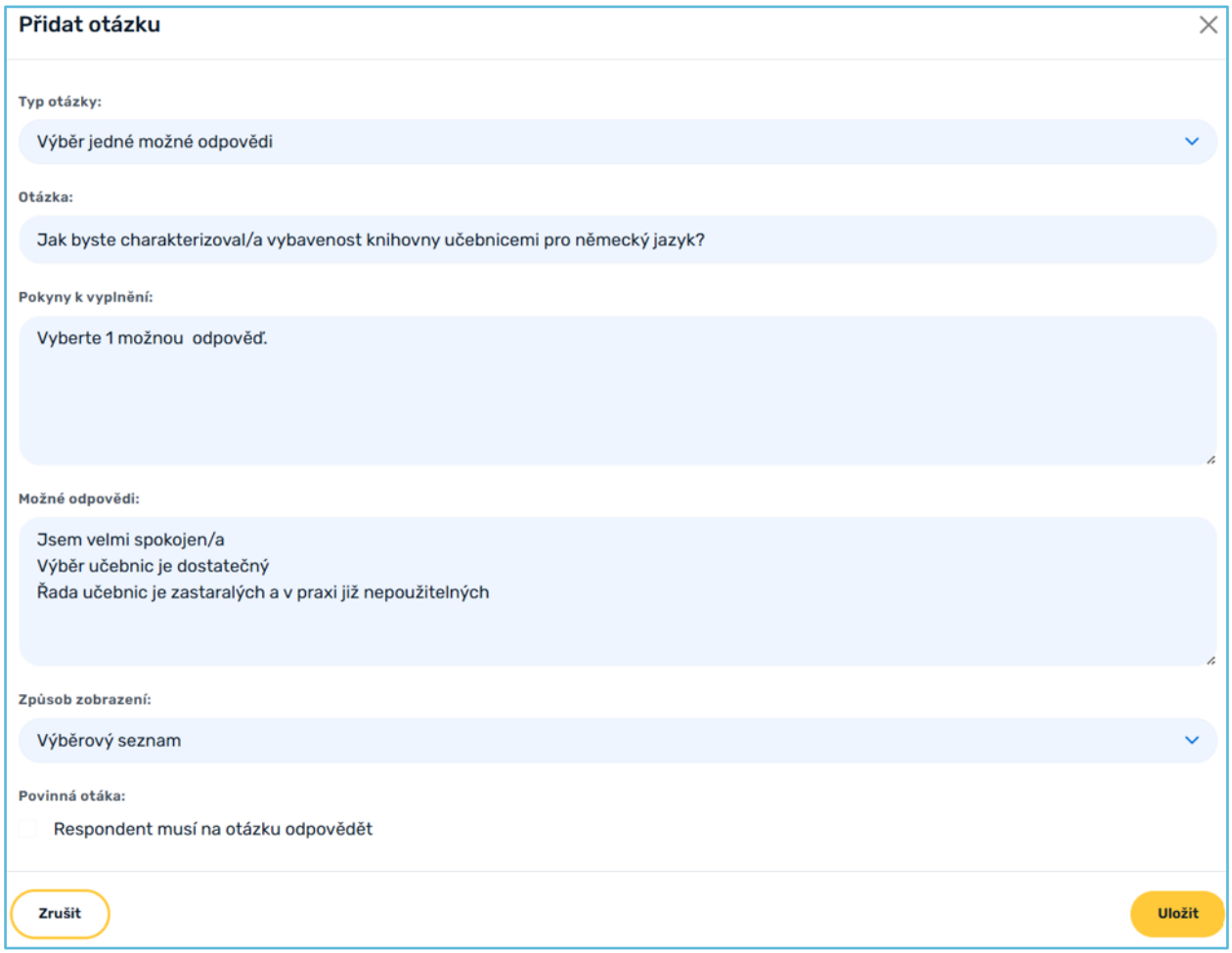
- **Jednořádkové textové pole** - respondent zde může psát pouze do jednoho řádku
- **Víceřádkové textové pole** - respondent může zadat text libovolné délky
- **Datum** - pouze pro zápis úplného data
- **Celé číslo** - pouze pro zadání celého čísla
- **Desetinné číslo** - jen pro zápis desetinného čísla

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:



9.1.3.2. Typ otázky Výběr jedné možné odpovědi

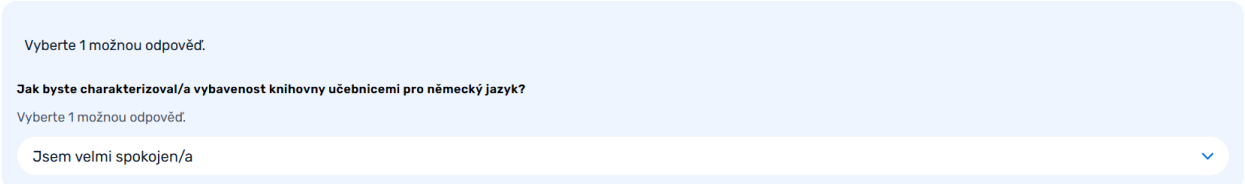
Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit si jednu z možností, které definoval zadavatel. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:



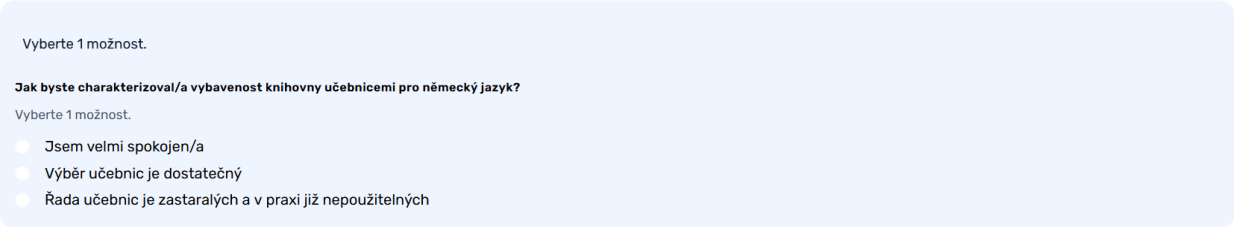
Na formuláři přibylo pole Možné odpovědi, do kterého napíšeme pod sebe všechny možné odpovědi, ze kterých si pak respondent vybírá.

V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti Způsobu zobrazení:

Výběrový seznam	možné varianty odpovědí se respondentovi zobrazují pomocí roletového seznamu
Přepínače	příslušné možnosti odpovědí se zobrazují ve formě seznamu, ve kterém respondent zaškrtne danou odpověď

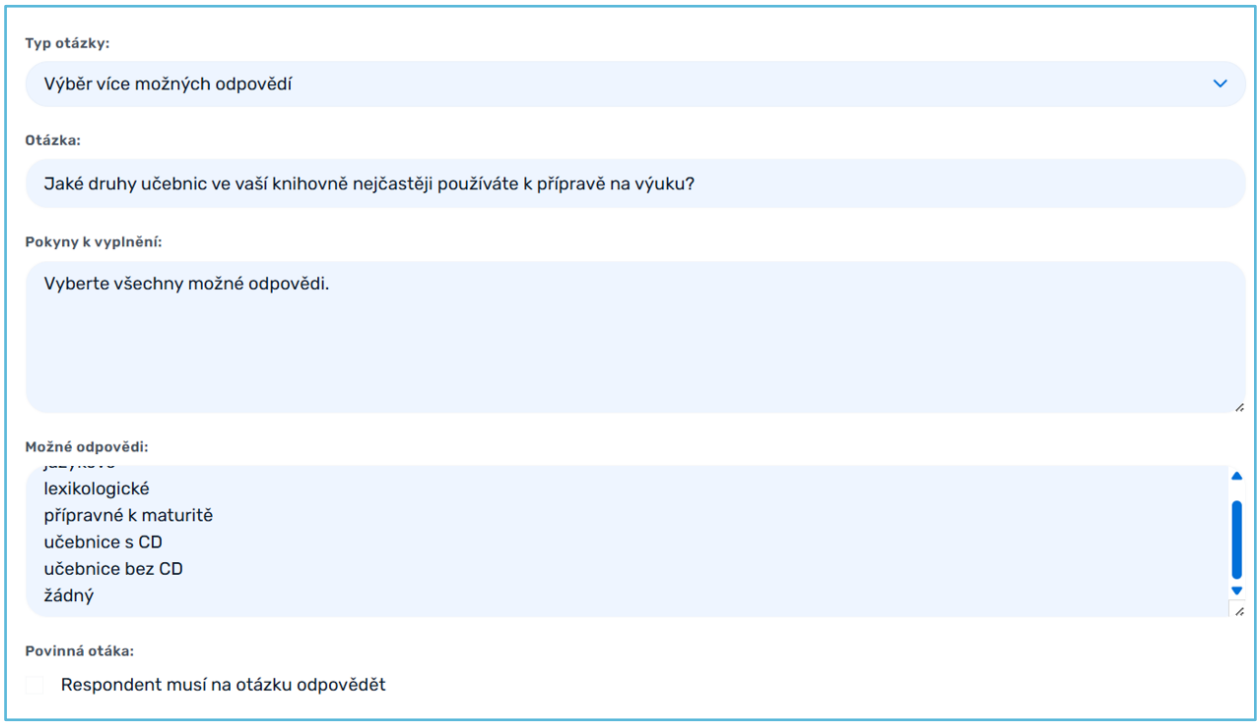


Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:



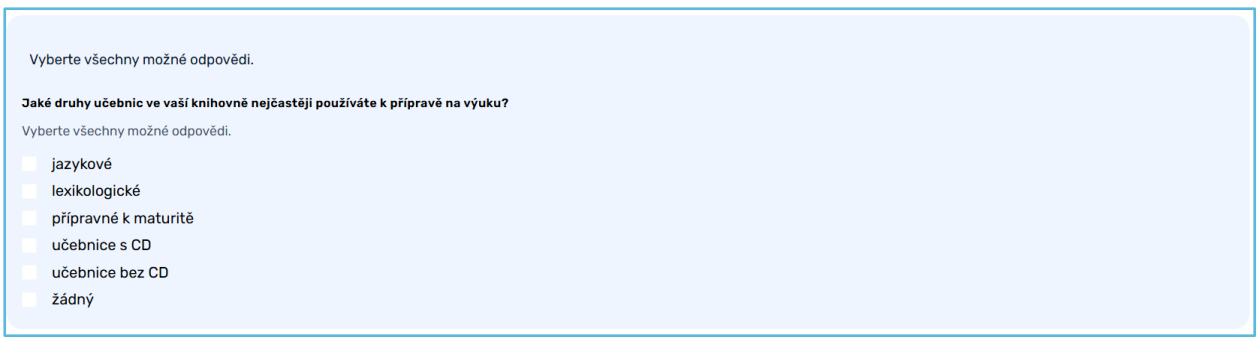
9.1.3.3. Typ otázky Výběr více možných odpovědí

Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit více možností, které definoval zadavatel. Detail tohoto typu otázky vypadá při zadávání takto:



Formulář pro zadání tohoto typu otázky bude téměř shodný s předchozím typem, avšak s tím rozdílem, že se zde již nenachází pole **Způsob zobrazení**. Do pole **Možné odpovědi** napíšeme pod sebe všechny možné odpovědi, ze kterých si pak respondent vybírá.

Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:

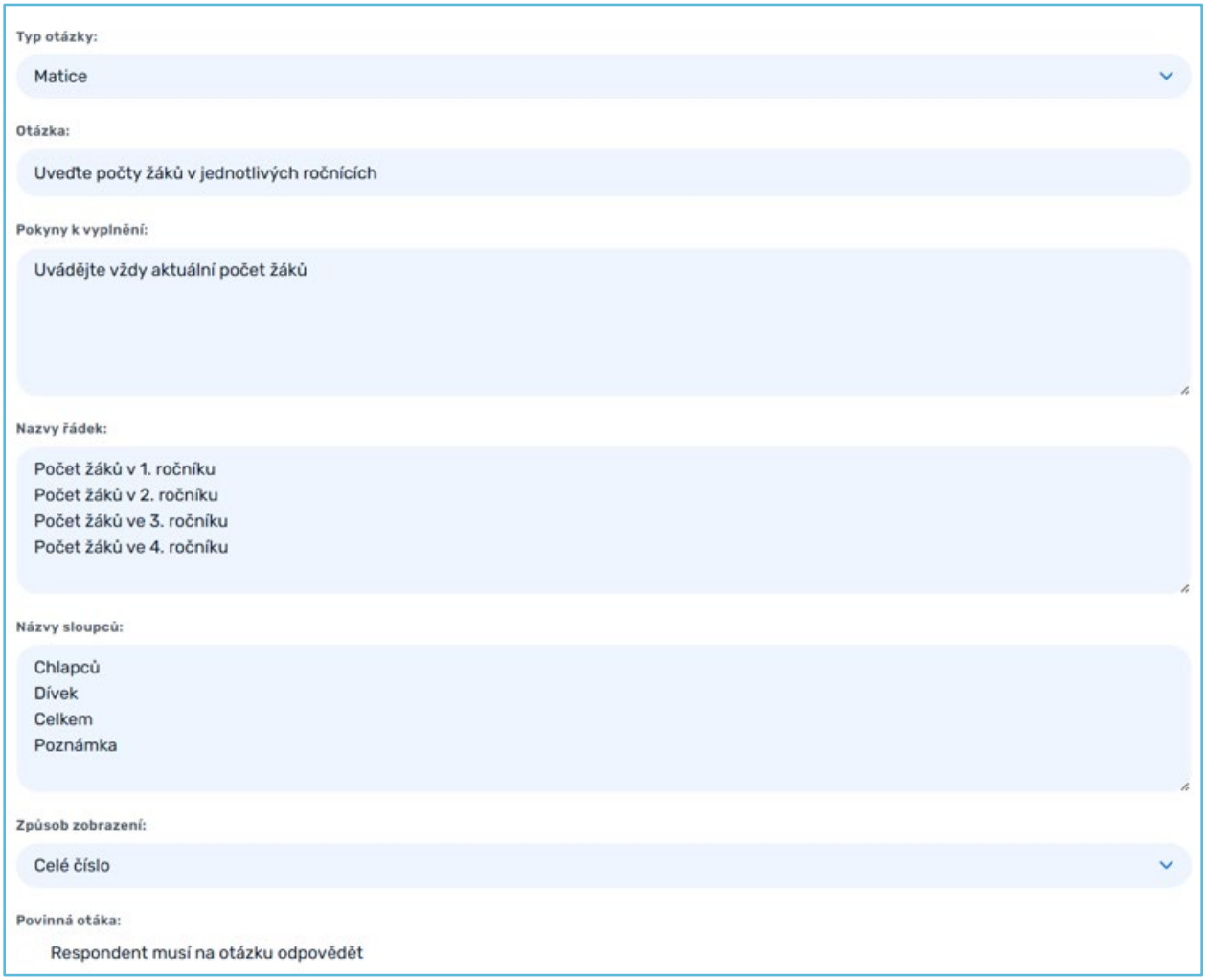


9.1.3.4. Typ otázky Matice

	Chlapců	Dívek	Celkem	Poznámka
Počet žáků v 1. ročníku	15	14	29	k nedochází koly
Počet žáků v 2. ročníku	9	18	27	ci studují v zahraničí
Počet žáků ve 3. ročníku	14	12	26	k je dlouhodobě nemocný
Počet žáků ve 4. ročníku	15	16	31	k nedochází do školy

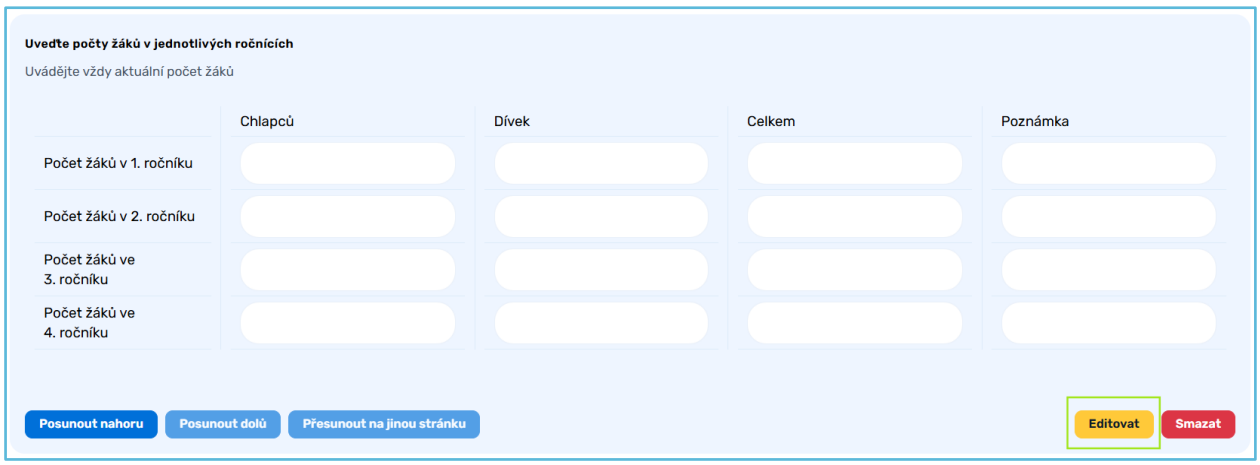
Tento typ otázky patří mezi nejkomplexnější, které může zadavatel definovat. Pokud budeme chtít např. zjistit různé počty žáků a studentů v ročnících a budeme chtít získat podobný výstup, který znázorňuje tabulka výše, použijeme právě tento typ otázky.

Zadávání této otázky se skládá ze dvou kroků. Detail prvního kroku vypadá při zadávání následovně:



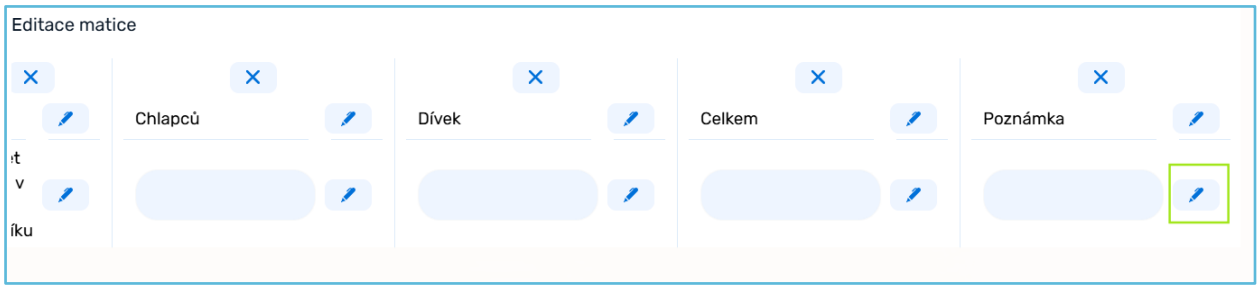
Zde je nutné vyplnit tato pole:

- **Otázka** - napíšeme název otázky
- **Pokyny k vyplnění** - uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky
- **Názvy řádků** - napíšeme názvy řádků pod sebe *(oddělujeme je počítačovou klávesou Enter)*; v našem případě by to bylo "Počet žáků v 1. ročníku", "Počet žáků v 2. ročníku" atd.
- **Názvy sloupců** - napíšeme názvy sloupců pod sebe *(oddělujeme je počítačovou klávesou Enter)*; v našem případě by to bylo "Chlapců", "Dívek", "Celkem"
- **Výchozí typ otázek** - zde můžeme nastavit tyto typy otázek:
  - Jednořádkové textové pole *(respondent zde může psát pouze do jednoho řádku)*
  - Datum *(pouze pro zápis úplného data)*
  - Celé číslo *(pouze pro zadání celého čísla; v našem případě vybereme tuto možnost)*
  - Desetinné číslo *(jen pro zápis desetinného čísla)*
- Po vyplnění výše uvedených polí klikneme na tlačítko **Uložit**.

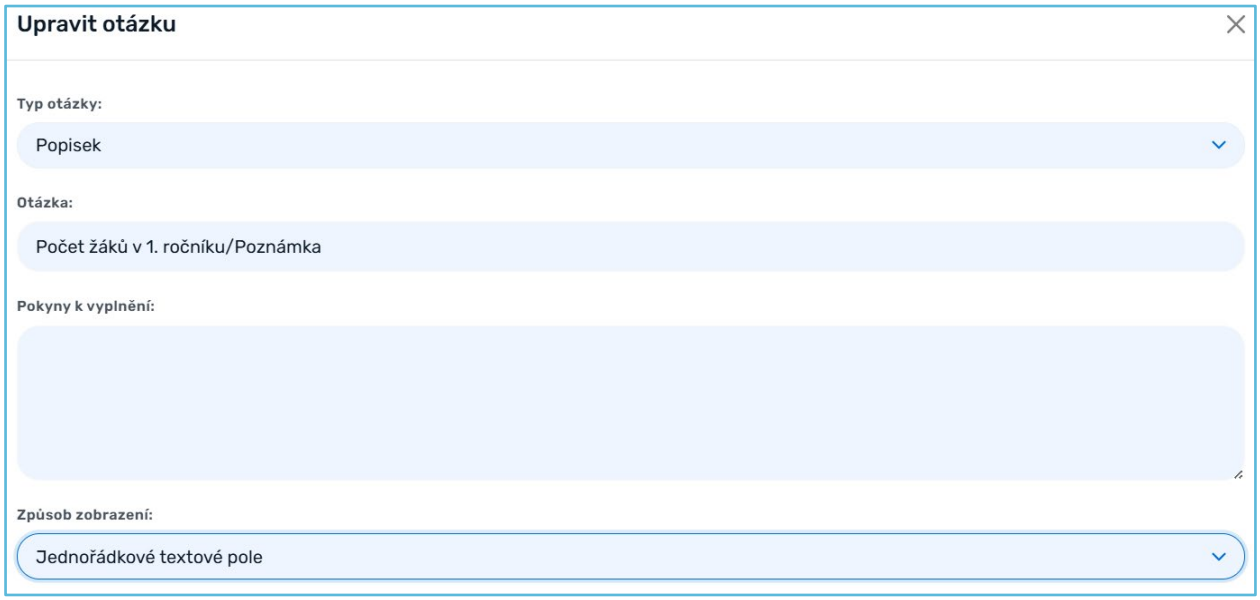


Nyní se již nachází v 2. kroku. V horní části formuláře můžeme ještě změnit zadání otázky a pokynů k ní. V dolní části blíže specifikujeme typy odpovědí na dané otázky. Jako výchozí typ otázky jsme v našem případě zadávali "celé číslo", avšak sloupec "Poznámka" bude vyžadovat textovou odpověď.

Proto u každého řádku ve sloupci poznámka klikneme na ikonu :



Definovat šířku jednotlivých sloupců u tohoto typu otázky *(Matice)* není možné.



Detail otázky obsahuje tato pole:

- **Typ otázky** - vybereme, zda se jedná o Popisek (v případě, že chce zadavatel do tohoto pole něco napsat, např. pokud bude chtít, aby respondent nevyplňoval nějaké pole, napíše se "X") nebo o Text (pokud bude zadavatel chtít, aby respondent sám něco vyplnil; v našem případě tedy zvolíme tuto variantu)
- **Otázka** - zde se zobrazí název řádku a sloupce Pokyny k vyplnění - uvedeme bližší informace, které slouží respondentovi ke správnému zodpovězení otázky
- **Způsob zobrazení** - zobrazuje se pouze v případě, že jsme zvolili typ otázky "text; vybíráme z možností Jednořádkové textové pole, Víceřádkové textové pole, Datum, Celé číslo a Desetinné číslo; v našem případě zvolíme "jednořádkové textové pole"
- příznak **Povinná otázka** - pokud jej zaškrtneme, musí respondent na tuto otázku zodpovědět

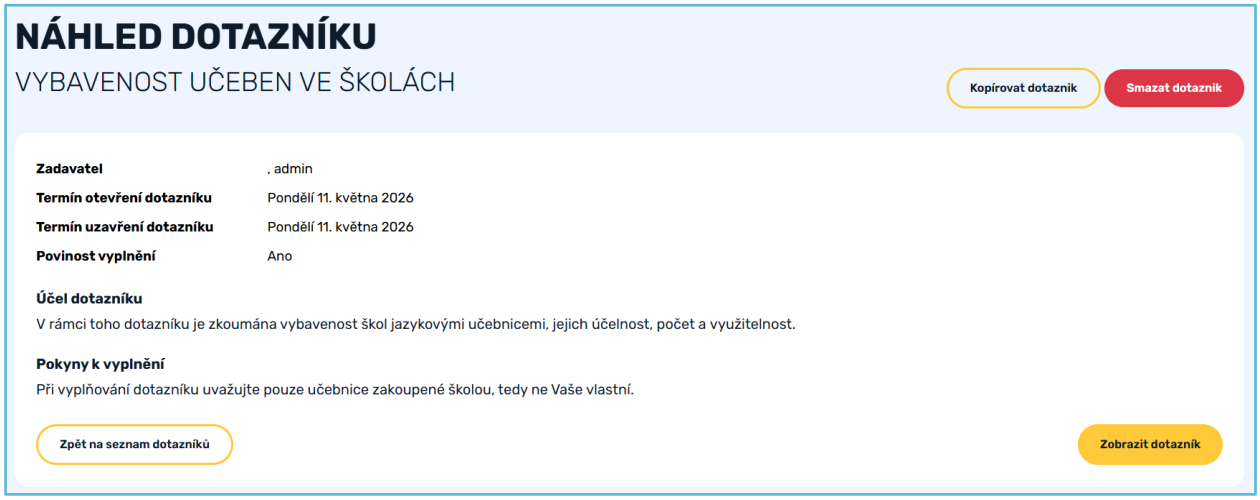
Respondent uvidí tento typ otázky následujícím způsobem:



9.1.4. Náhled dotazníku

Náhled dotazníku umožní zadavateli prohlédnout si základní informace o dotazníku, zkopírovat nebo smazat dotazník a zároveň umožní si daný dotazník Zobrazit tak jak uvidí jeho respondenti.

Náhled dotazníku lze zobrazit pomocí ikony oka 



Náhled obsahuje tato pole:

- **Název dotazníku**
- **Kopírovat dotazník** - již hotový dotazník je možné zkopírovat pomocí tlačítka „Kopírovat dotazník“ vpravo nahoře nad základními informacemi o dotazníku
- **Smazat dotazník** - smazat již vytvořený dotazník lze pomocí červeného tlačítka „Smazat dotazník“ vpravo nahoře nad základními informacemi o dotazníku vedle tlačítka na kopírování
- **Základní informace** - informace o Zadavateli, Termínu otevřené a uzavření dotazníku, Povinnost vyplnění
- **Účel dotazníku** - záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci toho dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
- **Pokyny k vyplnění** - postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."
- **Zadavatel** - jméno a příjmení zadavatele
- **Termín otevření dotazníku** - počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Termín uzavření dotazníku** - nejvyšší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Povinnost vyplnění** - jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit

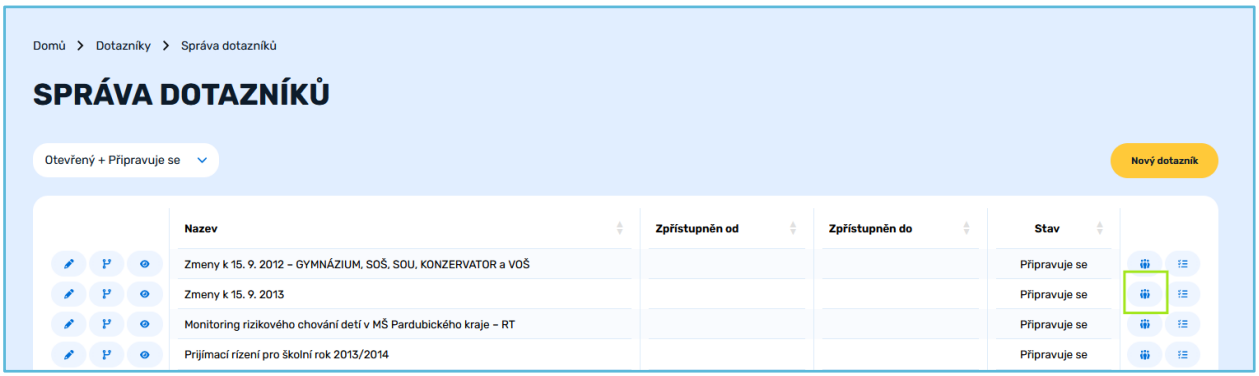
Pod těmito informacemi se nachází tlačítko **Zpět na seznam dotazníků**, které nás vrátí na původní seznam dotazníků, a **Zobrazit dotazník**, jež provede zadavatele celým dotazníkem.

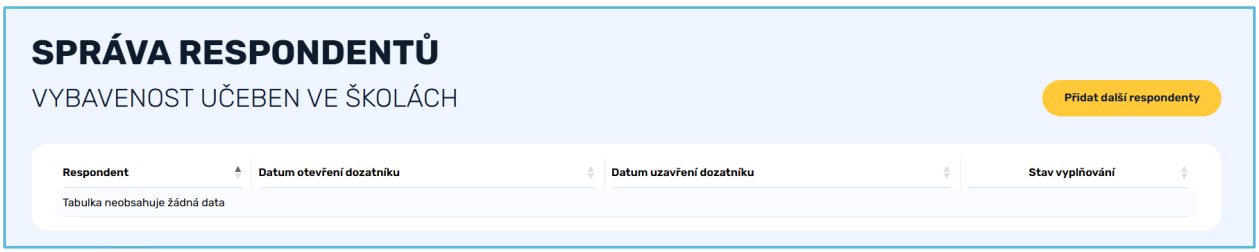


Zadavatel si může zkoušet zapisovat odpovědi či je vybírat, avšak bez jejich ukládání. Mezi jednotlivými otázkami se pak posunuje tlačítkem **Další**. Poté, co dotazník ukončí, klikne na tlačítko **Uložit a přerušit vyplňování**. Tím nedojde k uložení dotazníku, zadavatel se pouze vrátí na úvodní seznam dotazníků.

9.1.5. Správa respondentů

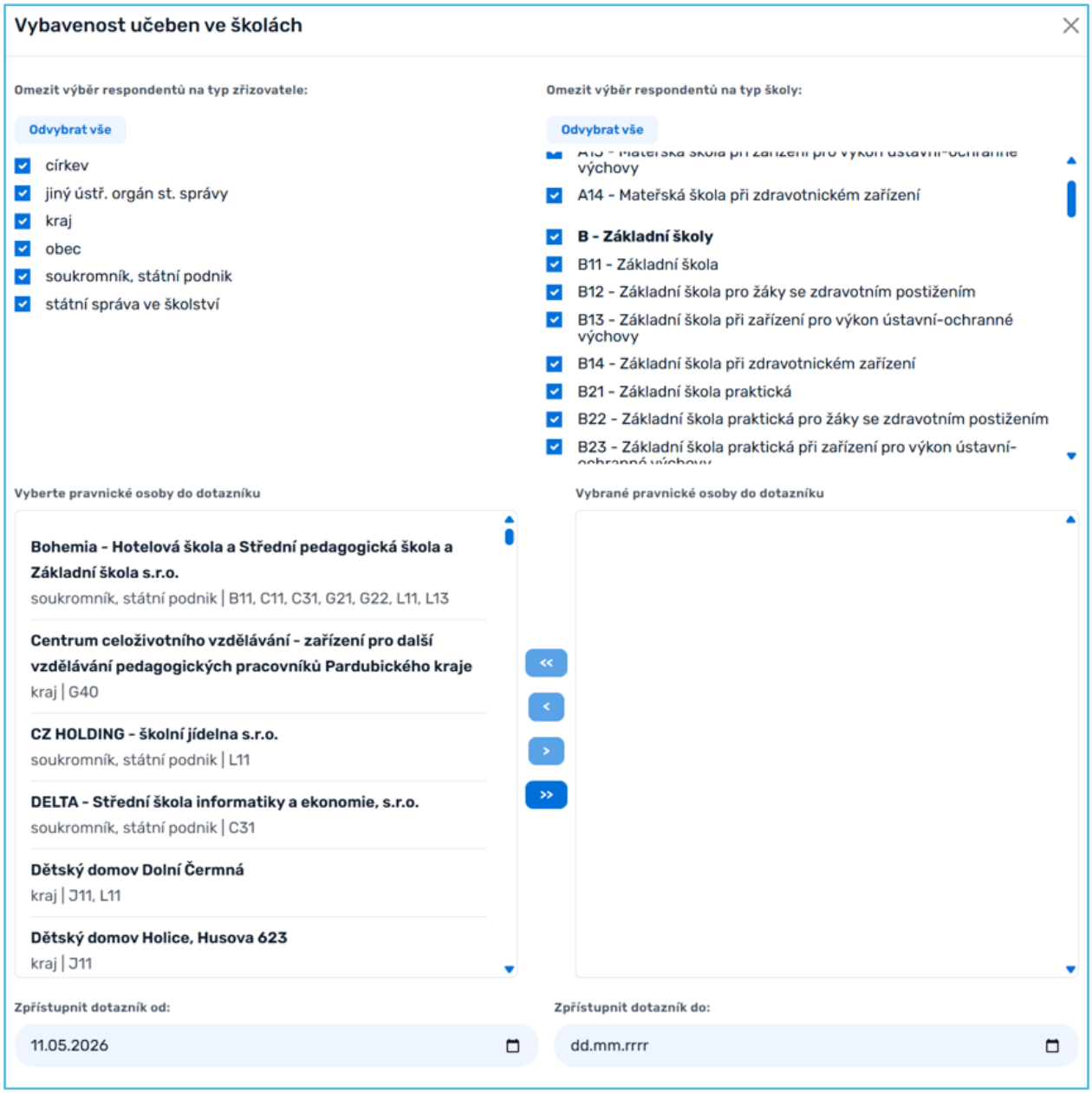
Ke správě respondentů je určena ikonka  **Spravovat respondenty**, které se nachází na úvodním seznamu dotazníků u každého záznamu.





Po kliknutí na tlačítko **Přidat další respondenty** se zobrazí formulář k vyplnění.

Po kliknutí na tlačítko **Přidat další respondenty** se zobrazí tento formulář:



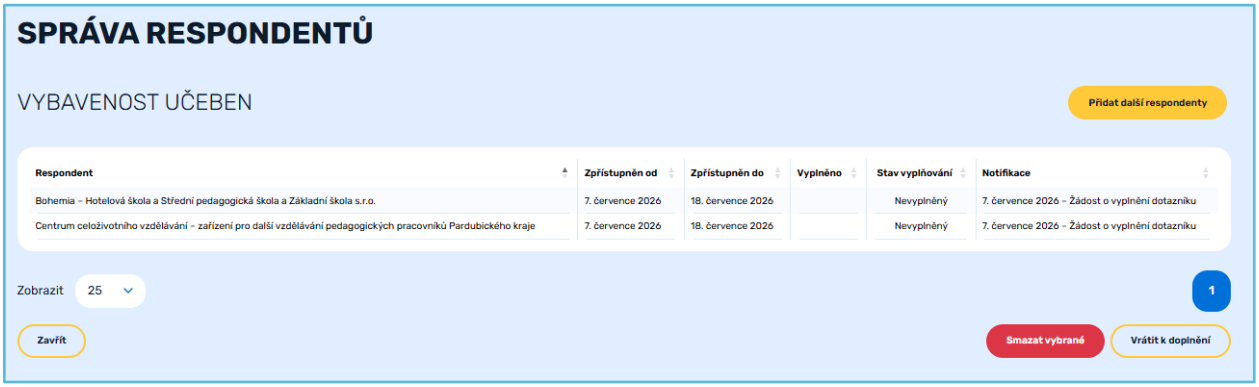
Skupinu dotazovaných lze omezovat dle zřizovatele pomocí příznaků **Omezit výběr respondentů na typ zřizovatele**, typů škol pomocí příznaků **Omezit výběr respondentů na typ školy**. Dále již zvolíme konkrétní právnické osoby vykonávající činnost škol, kterým má být dotazník zpřístupněn. Označené záznamy v seznamu **Vyberte právnické osoby do dotazníku** pak pomocí šipek přesuneme do seznamu **Vybrané právnické osoby do dotazníku**.

Datumové pole **Zpřístupnit dotazník od** umožňuje nastavit počáteční datum, kdy má být dotazník zpřístupněn respondentům *(vždy je přednastaveno aktuální datum)*. Datumové pole **Zpřístupnit dotazník do** dává možnost nastavit datum, kdy má být ukončen sběr dotazníků pro zvolené respondenty.

Pokud máme všechna pole vyplněna, stiskneme tlačítko **Uložit**.

9.1.5.1. Správa stávajících respondentů

Pokud byl již dotazník zpřístupněn některým respondentům, zobrazí se následující podoba formuláře:



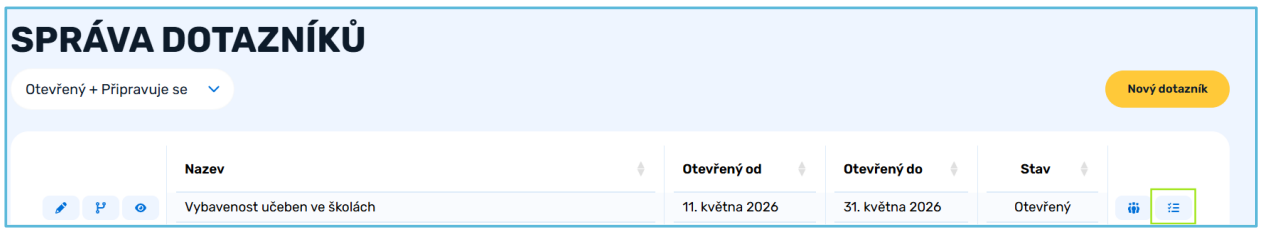
Objeví se tabulka všech respondentů, která obsahuje následující sloupce:

- **Respondent** - název právnické osoby
- **Zpřístupněn od** - v tomto sloupci lze individuálně nastavit datum, od kdy je respondentům zpřístupněný dotazník
- **Zpřístupněn do** - v tomto sloupci lze individuálně nastavit, do kdy je respondentům zpřístupněn daný dotazník
- **Vyplněno** - datum vyplnění dotazníku daným respondentem
- **Stav vyplňování** - stav dotazníku pro daného respondenta; obsahuje hodnoty **Nevyplněný** *(respondent ještě nezačal dotazník vyplňovat, resp. ještě neodeslal výsledky dotazníku zadavateli)* a **Vyplněný** *(respondent již odeslal výsledky dotazníku zadavateli)*
- **Notifikace** - seznam odeslaných e-mailových notifikací danému respondentovi s datem a časem odeslání *(čas se zobrazí jako tooltip po najetí myší na datum u konkrétní notifikace)*

Pokud potřebujeme přidat další respondenty, stiskneme tlačítko **Přidat další respondenty** a dostaneme se na **Správu respondentů**. Při změně hodnot v tabulce klikneme na tlačítko Uložit. V případě, že potřebujeme smazat ze seznamu některého respondenta, označíme jej kliknutím na příslušný řádek *(žlutě se podbarví)* a použijeme tlačítko **Smazat vybrané.** Tlačítko **Vrátit k doplnění** umožní, že se respondenti, které jsme předtím označili kliknutím na příslušný řádek *(žlutě se podbarví)*, mohou vrátit k vyplňování dotazníků *(stav vyplňování pak budou mít nastavený na nevyplněný)*. Tlačítko **Zavřít** uzavře tuto část formuláře.

9.1.6. Výsledky dotazníků

K zobrazení výsledků dotazníků je určena ikonka **Zobrazit výsledky**, která se nachází na úvodním seznamu dotazníků u každého záznamu.



Poznámka: Administrátor uvidí všechny dotazníky, Uživatel pouze ty, které jsou mu určené.

Po jeho stisku ikony **Zobrazit výsledky** se zobrazí následující formulář:



Tabulka obsahuje sloupce, které představují jednotlivé otázky, a řádky, které reprezentují dané respondenty. Nalevo je uvedeno jméno **Respondenta**. V případě, že byl dotazník označen respondentem jako anonymní, jméno se zobrazovat nebude. Tlačítko **Filtr** umožňuje omezit výpis dat dle daných kritérií (dle jména respondenta, názvu otázky). Kliknutím na tlačítko **Exportovat do XLS** dojde k exportu všech dat zobrazených v tabulce do formátu aplikace Microsoft Excel.

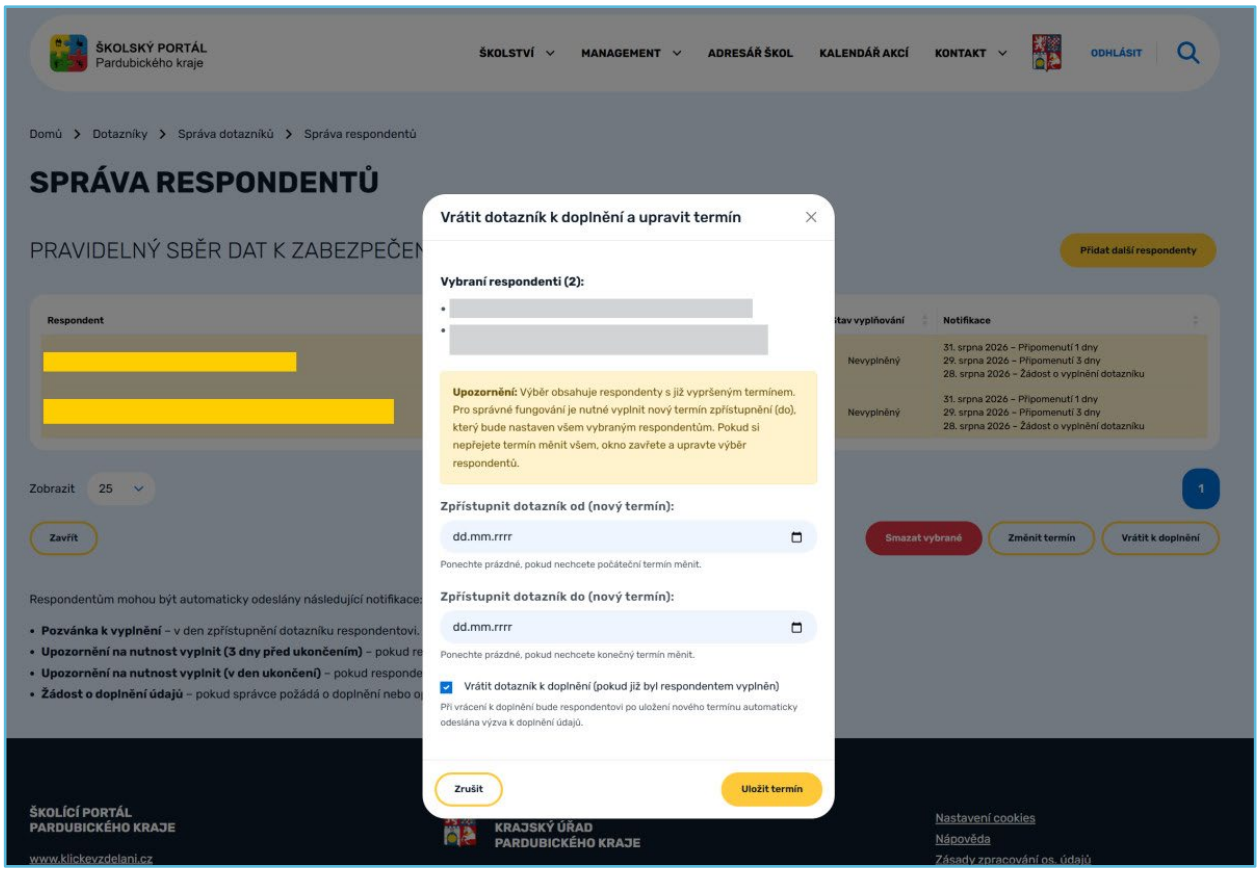
Definovat šířku jednotlivých sloupců u tohoto zobrazení není možné.

9.1.7. Úprava termínu OD - DO dotazníku

Uživatel má možnost upravit datum **Zpřístupnění dotazníku OD - DO**. Úprava probíhá vybráním respondentů kliknutím na jejich řádek.

Kliknutím na tlačítko **Změnit termín**, se zobrazí dialogové okno se seznamem respondentů a možností nastavit nový termín - jak Data Zpřístupněn OD, tak Zpřístupněn DO.

- Při změně data se všem vybraným respondentům nastaví **nové datum**.
- V rámci modulu je dostupný checkbox "**Vrátit dotazník k doplnění**" - po zaškrtnutí se respondentům, kteří jsou vybraní a již odeslali dotazník zadavateli, změní stav vyplnění na "Nevyplněný" a zároveň jim bude odeslána notifikace s informací, že musí dotazník doplnit.



Poznámka: Při kliknutí na Tlačítko Vrátit k doplnění, je zobrazen stejný modul, ale je již zaškrtnutý checkbox "Vrátit dotazník k doplnění".

---

10. Práce s dotazníkem z pohledu respondenta

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Tato kapitola popisuje práci s dotazníkem z pohledu respondenta, kterému byl dotazník přidělen zadavatelem. Respondent je o přidělení nového dotazníku informován e-mailovou notifikací. Pozvánka k vyplnění se odesílá po zpřístupnění dotazníku respondentovi.
Po přihlášení do portálu respondent otevře sekci Dotazníky, kde se mu zobrazí přehled dotazníků, které mu byly přiděleny k vyplnění. V přehledu jsou uvedeny základní informace o každém dotazníku, například název dotazníku, zadavatel, termín pro vyplnění a aktuální stav. Standardně se zobrazují pouze aktivní dotazníky určené k vyplnění. Pomocí volby Zobrazit i dotazníky, které již byly vyplněny, nebo u nich vypršel termín vyplnění lze zobrazit také dříve vyplněné nebo již neaktivní dotazníky.

Vyplnění dotazníku zahájí respondent kliknutím na ikonu akce u příslušného záznamu. V průběhu vyplňování může dotazník průběžně uložit jako rozpracovaný a vrátit se k němu později. Dotazník je považován za dokončený až ve chvíli, kdy respondent klikne na tlačítko Uložit a zpřístupnit údaje zadavateli. Tím jsou vyplněné údaje předány zadavateli ke kontrole a dalšímu zpracování.

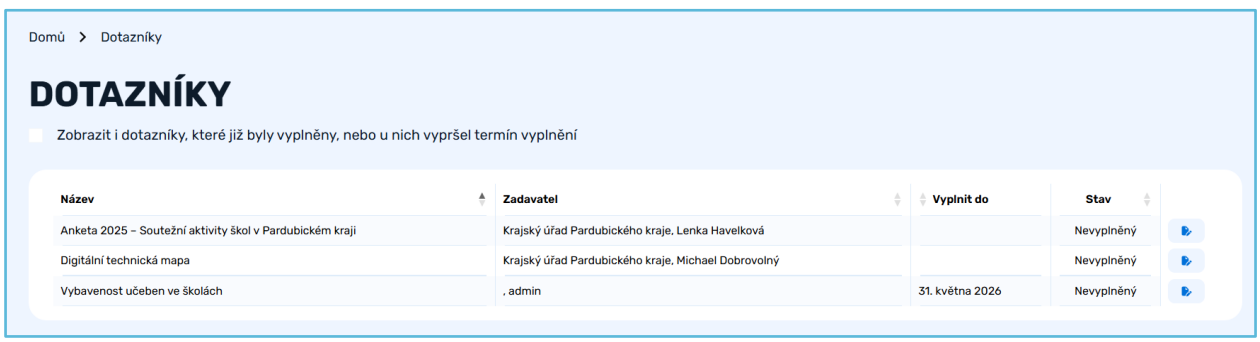
E-mailové notifikace respondentům

Respondentům mohou být v průběhu práce s dotazníkem odesílány e-mailové notifikace podle aktuálního stavu a termínů dotazníku. Pozvánky se rozesílají hromadně v dávkách po datu zpřístupnění formuláře.

Pozvánka k vyplnění	Odešle se v den, kdy je dotazník respondentovi zpřístupněn.
Upozornění na nutnost vyplnit – 3 dny před ukončením dotazníku	Odešle se 3 dny před termínem ukončení dotazníku, pokud jej respondent dosud nevyplnil.
Upozornění na nutnost vyplnit – v den ukončení dotazníku	Odešle se v den ukončení dotazníku, pokud jej respondent dosud nevyplnil.
Žádost o doplnění údajů	Odešle se v případě, že správce požádá respondenta o doplnění nebo opravu údajů v již vyplněném dotazníku.

10.1. Vyplňování dotazníků

Tento formulář slouží k vyplňování dotazníků. Po přístupu na něj se zobrazí následující:



Zobrazí se seznam všech dotazníků, které byly danému respondentovi zpřístupněny zadavatelem, nebo ty, které ještě respondent nezpracoval.

Tabulka se skládá z těchto sloupců:

- **Název dotazníku**
- **Zadavatel** - název organizace + křestní jméno a příjmení zadavatele
- **Vyplnit do** - mezní termín vyplnění dotazníku
- **Stav** - stav vyplnění dotazníku; obsahuje hodnoty **Nevyplněný** *(respondent ještě nezačal dotazník vyplňovat, resp. ještě neodeslal výsledky dotazníku zadavateli)* a **Vyplněný** *(respondent již odeslal výsledky dotazníku zadavateli)*
- **Ikona** - **Vyplnit dotazník** – zobrazí dotazník respondentovi v podobě, ve které jej zadavatel vytvořil a respondent jej může začít vyplňovat.

10.2. Zobrazení dotazníku

Zobrazení dotazníku a jeho vyplnění umožní respondentům ikona, po kliknutí na ikonu se zobrazí Detail dotazníku s informačním popisem.

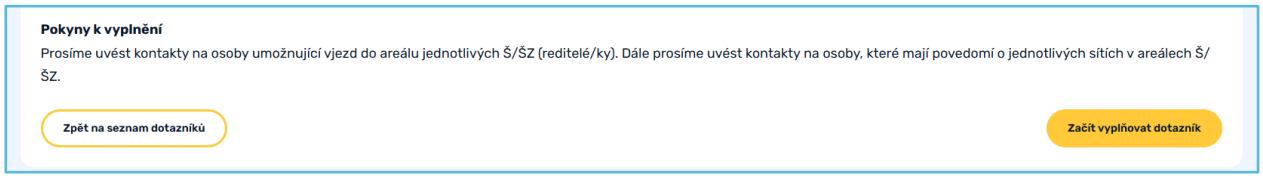


Zobrazí se detailní informace k danému dotazníku:

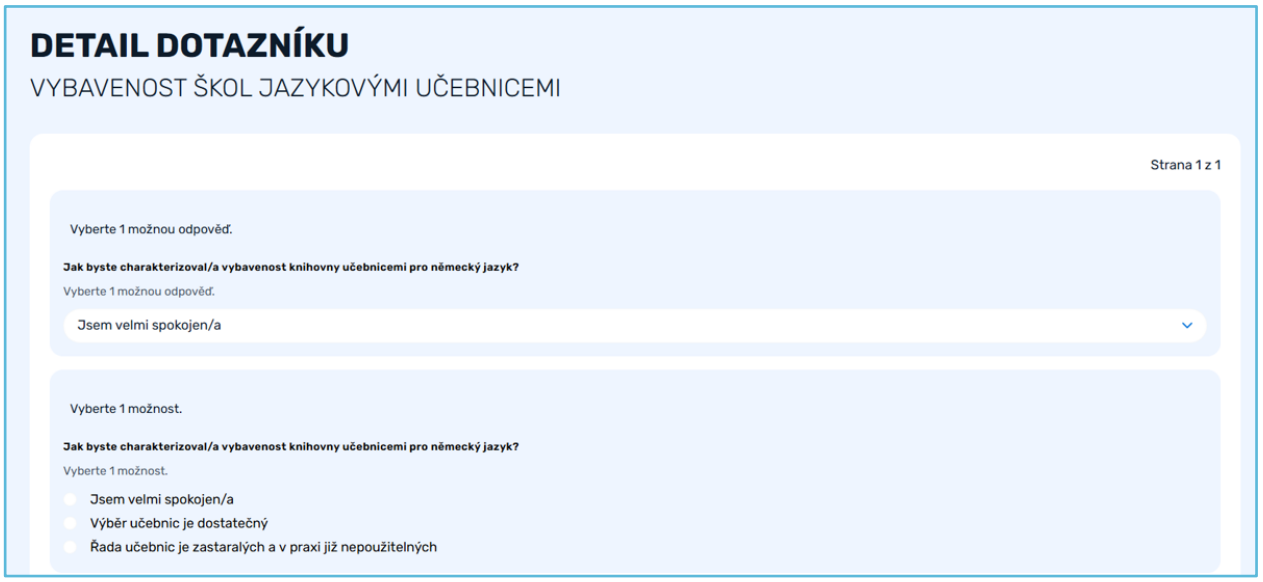
- **Název dotazníku**
- **Účel dotazníku** - záměr dotazníku, k čemu budou výsledky využity, např. "V rámci tohoto dotazníku je zkoumána vybavenost škol jazykovými učebnicemi, jejich účelnost, počet a využitelnost."
- **Pokyny k vyplnění** - postup při vyplňování dotazníku jako celku, např. "Při vyplňování dotazníku uvažujte pouze učebnice zakoupené školou, tedy ne Vaše vlastní."
- **Zadavatel** - jméno a příjmení zadavatele

- **Termín otevření dotazníku** - počáteční datum pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Termín uzavření dotazníku** - nejvyšší datum konce pro vyplňování dotazníků nastavený u respondentů
- **Povinnost vyplnění** - jeho zaškrtnutí znamená, že má respondent povinně dotazník vyplnit

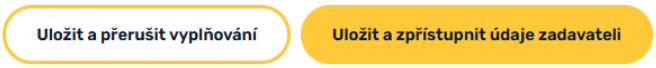
Pod těmito informacemi se nachází tlačítko **Zpět na seznam dotazníků**, které nás vrátí na původní seznam dotazníků, a **Začít vyplňovat dotazník**, jež respondentovi umožní dotazník vyplnit.



Respondent vyplňuje odpovědi do jednotlivých polí nebo vybírá nabízené možnosti. Mezi stránkami dotazníku se pohybuje pomocí tlačítek **Další** a **Zpět**. Tlačítko **Zpět** umožňuje návrat na předchozí stránku dotazníku a případnou úpravu již zadaných odpovědí.



Poté, co dotazník ukončí, klikne na tlačítko **Uložit a přerušit vyplňování**. Tím dojde k uložení dotazníku. Pro odeslání dat zadavateli slouží tlačítko **Uložit a zpřístupnit data zadavateli.**

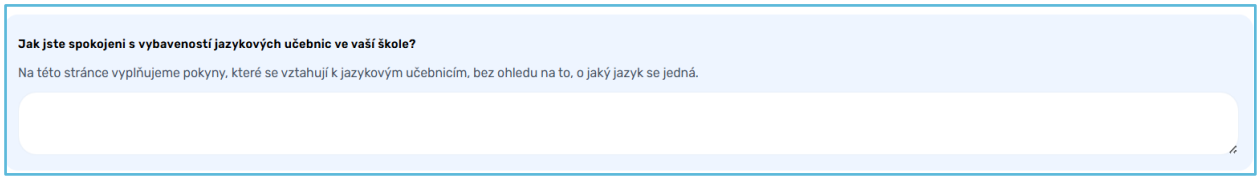


10.2.1. Typy otázek

Respondent se může setkat s těmito typy otázek: **Text, Výběr jedné možné odpovědi, Výběr více možných odpovědí a Matice.**

10.2.1.1. Typ otázky Text

Textové otázky dotazníku umožňují respondentům napsat libovolnou odpověď. Detail tohoto typu otázky vypadá takto:



V tomto typu otázky se nabízí tyto možnosti Způsobu zobrazení:

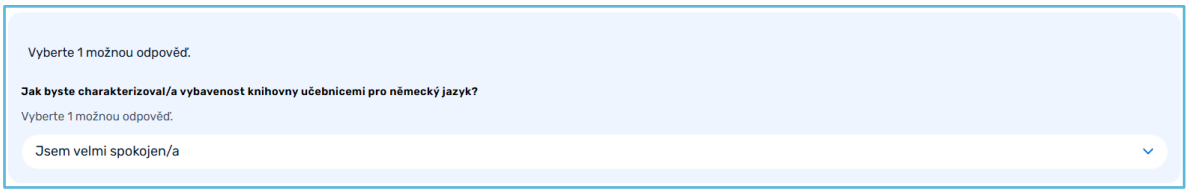
- **Jednořádkové textové pole** - respondent zde může psát pouze do jednoho řádku
- **Víceřádkové textové pole** - respondent může zadat text libovolné délky
- **Datum** - pouze pro zápis úplného data
- **Celé číslo** - pouze pro zadání celého čísla
- **Desetinné číslo** - jen pro zápis desetinného čísla

10.2.1.2. Typ otázky Výběr jedné možné odpovědi

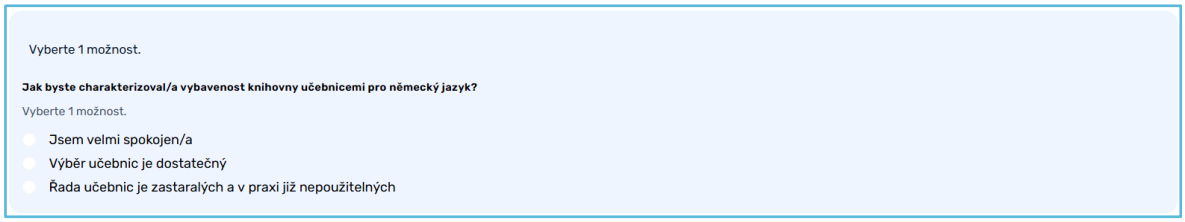
Tento typ otázky nabízí respondentům zvolit si jednu z možností, které definoval zadavatel.

V tomto typu otázky se nabízejí tyto možnosti **Způsobu zobrazení:**

- **Výběrový seznam** - možné varianty odpovědí se respondentovi zobrazují pomocí roletového seznamu.



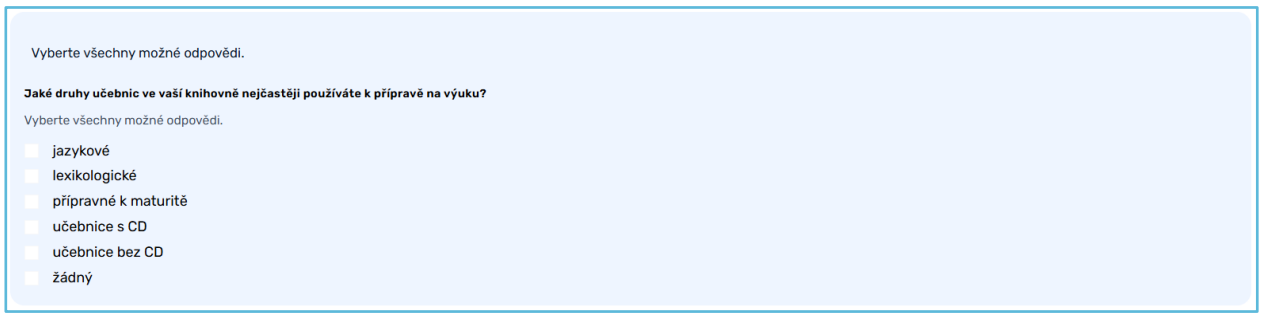
- **Přepínače** - příslušné možnosti odpovědí se zobrazují ve formě seznamu, ve kterém respondent zaškrtne danou odpověď.



10.2.1.3. Typ otázky Výběr více možných odpovědí

Tento typ otázky nabízí respondentům variantu zvolit více možností, které definoval zadavatel.

Detail tohoto typu otázky vypadá takto:



Formulář pro zadání tohoto typu otázky bude téměř shodný s předchozím typem, avšak s tím rozdílem, že se zde již nenachází pole **Způsob zobrazení**.

10.2.1.4. Typ otázky Matice

S tímto typem otázky se může respondent setkat, pokud bude odpovídat např. na různé počty žáků a studentů v ročnících. Možný výstup tohoto dotazování zobrazuje níže uvedená tabulka:

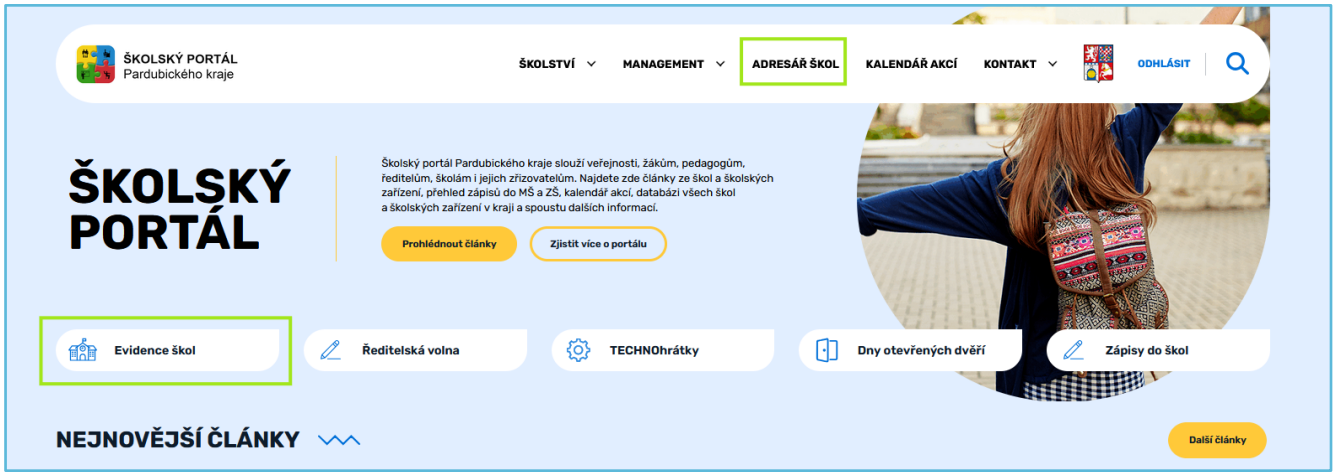
	Chlapců	**Dívek**	**Celkem**	**Poznámka**
Počet žáků v 1. ročníku	15	14	29	1 žák nedochází do školy
Počet žáků v 2. ročníku	9	18	27	2 žáci studují v zahraničí
Počet žáků ve 3. ročníku	14	12	26	1 žák je dlouhodobě nemocný
Počet žáků ve 4. ročníku	15	16	31	1 žák nedochází do školy

11. Evidence škol

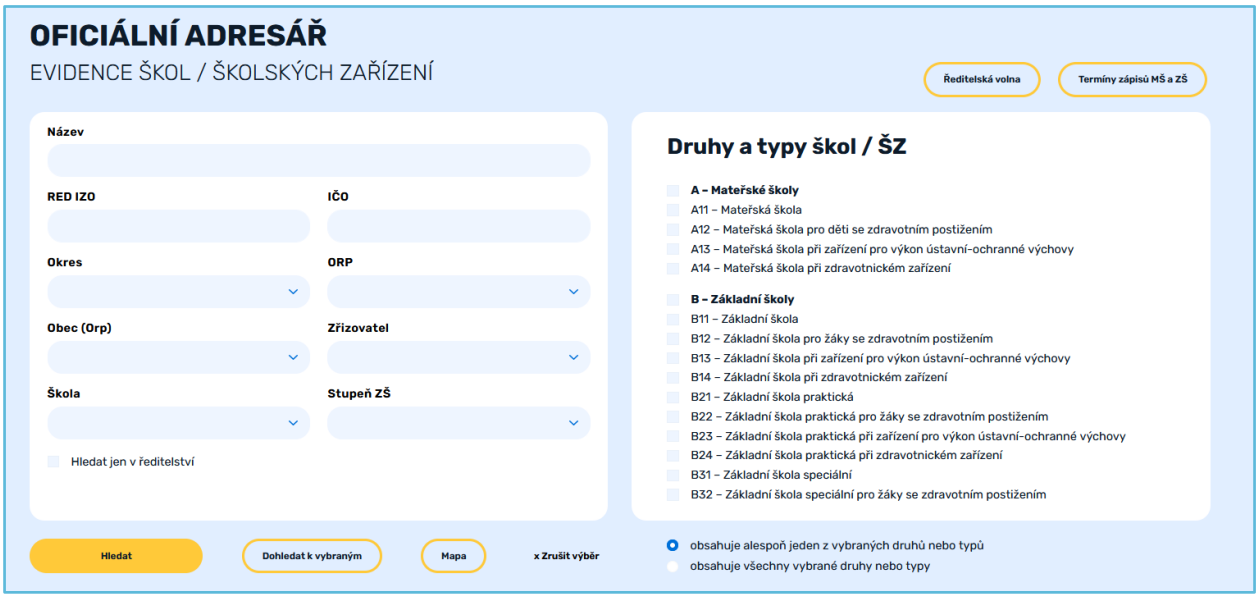
UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR SPRAVCE_UZIVATELU

Modul **Evidence škol** je dostupný z hlavního menu portálu prostřednictvím položky **Adresář škol** nebo kliknutím na dlaždici **Evidence škol** na úvodní stránce portálu.

Modul slouží k vyhledávání a zobrazení informací o školách a školských zařízeních evidovaných v portálu. Přihlášení uživatelé s odpovídajícím oprávněním mohou v tomto modulu také spravovat údaje své školy.



11.1. Filtrace v Evidenci škol



Uživatel může školy a školská zařízení vyhledávat podle následujících kritérií:

- názvu školy nebo zařízení,
- RED IZO,
- IČO,
- okresu,

- ORP,
- obce,
- zřizovatele,
- konkrétní školy,
- stupně základní školy,
- druhu nebo typu školy či školského zařízení.

Pomocí volby **„Hledat jen v ředitelství“** lze výsledky omezit pouze na ředitelství škol.

Při výběru více druhů nebo typů škol lze určit, zda má vyhledávaná škola obsahovat:

- alespoň jeden z vybraných druhů nebo typů, nebo
- všechny vybrané druhy nebo typy současně.

Tlačítko „Hledat“ zobrazí odpovídající výsledky. Uživatel může dále dohledat vybrané školy, zobrazit je na mapě nebo celý výběr zrušit. Samostatné odkazy umožňují přejít také na přehled ředitelských voleb a termínů zápisů do MŠ a ZŠ.

11.1.1. Filtrace za pomoci parametrů v URL

Přednastavení filtrů v Evidenci škol přidáním parametrů v URL. Formulář pro vyhledávání škol a školských zařízení umí rovněž přednastavovat některé druhy filtrů zavoláním odpovídající URL adresy – po zadání se rovnou zobrazí seznam školy se zadaným omezením.

Jedná se o následující filtry:

1) **Obec -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle obce.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/skoly/obec/prosec/

2) **ORP -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle ORP.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/skoly/orp/chrudim/

3) **Okres -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle okresu.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/skoly/okres/pardubice/

4) **Zřizovatel -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle zřizovatele.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/skoly/zrizovatel/kraj/

5) **Typ -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle typu školy.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/evidence-skol/?filter_typ[0]=A11

6) **Název -** Filtr umožňující přednastavení filtru dle volitelného názvu.
   Příklad volání: https://www.klickevzdelani.cz/skoly/nazev/prosec/

Jednotlivé URL filtry lze také rovněž vzájemně kombinovat:

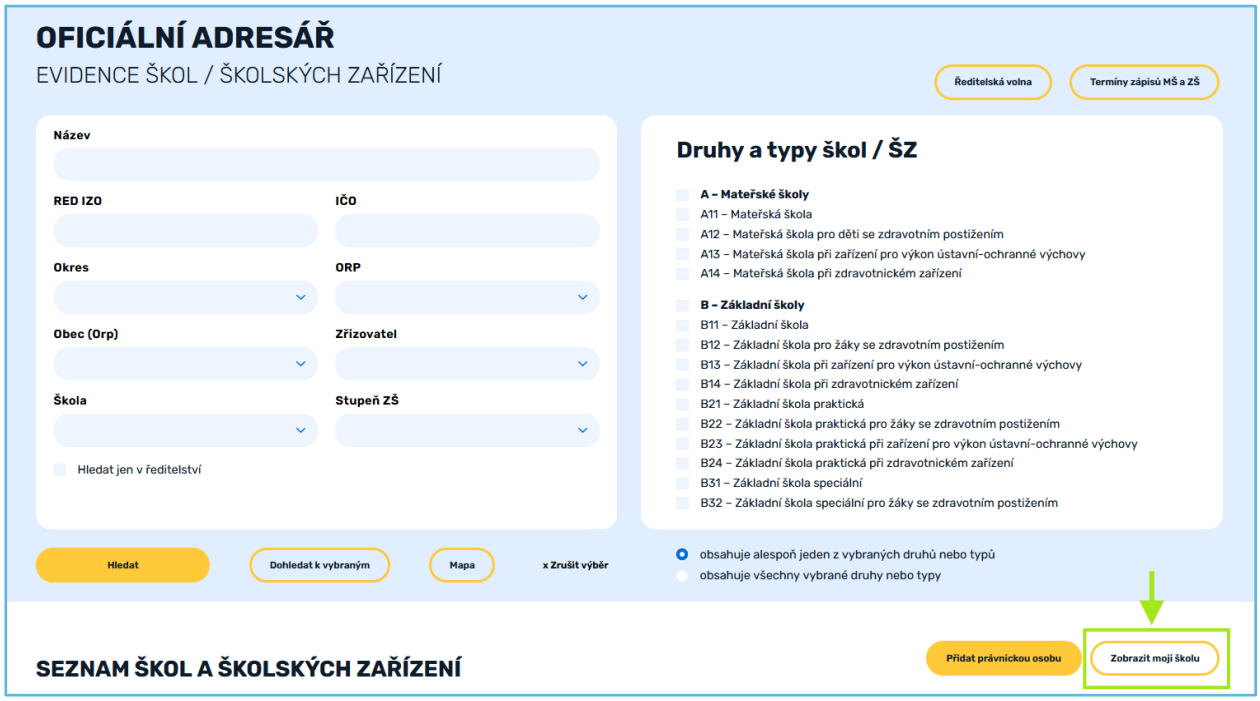
Kombinace okresu a zřizovatele
https://www.klickevzdelani.cz/skoly/okres/pardubice/zrizovatel/kraj/

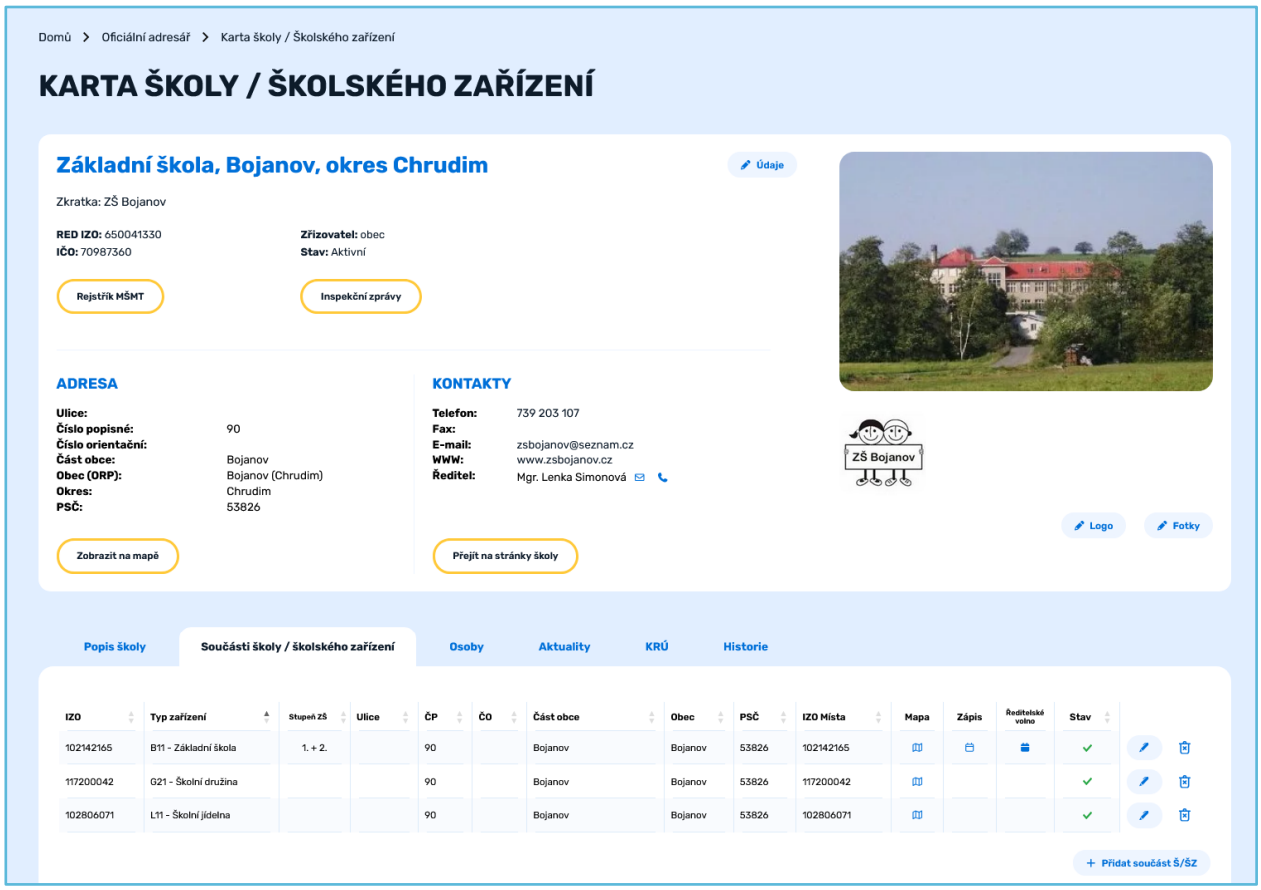
Kombinace obce a typu
https://www.klickevzdelani.cz/evidence-skol/obec/prosec/?filter_typ[0]=A11

11.2. Má škola v Evidenci škol

Detail **Mé školy** lze otevřít dvěma způsoby:

1. V horním v **TOP baru** klikneme na **Rychlé odkazy > Moje škola.**
2. V modulu Evidence škol klikněte na tlačítko **Zobrazit moji školu.**





Zobrazí se **Karta školy / školského zobrazení**

Poznámka: Údaje může editovat pouze Vedoucí pracovník školy nebo školského zařízení. Změny schvalují pověření pracovníci osboru školství krajského úřadu.

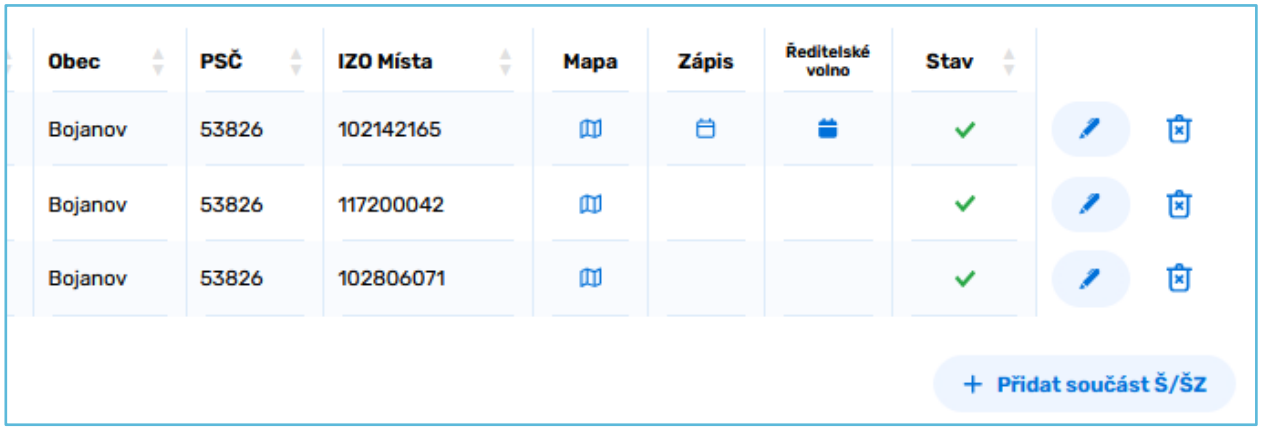
Na **Kartě školy** je možné pomocí ikon:

- 

editovat vybrané údaje
- 

upravit logo školy
- 

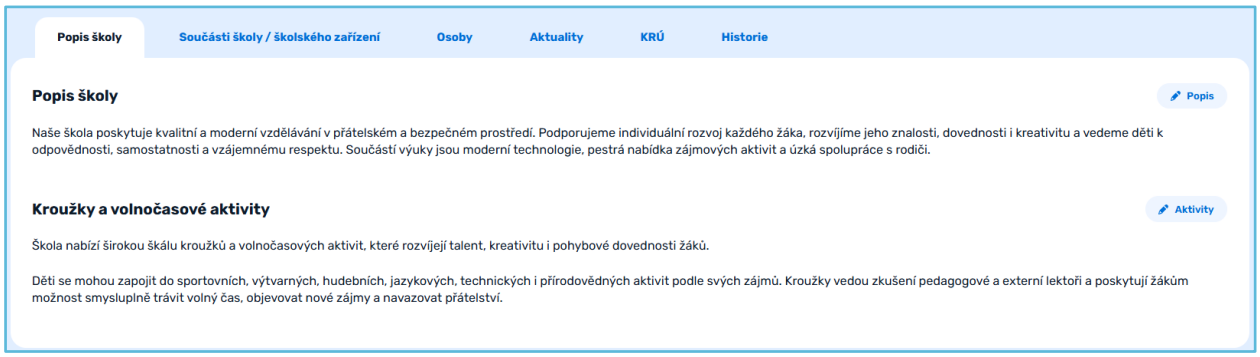
upravit *(přidat či odebrat)* fotografie školy



11.2.1. Záložky v kartě školy

Proces schvalování záznamů
Schvalují pracovníci krajského úřadu, odbor školství

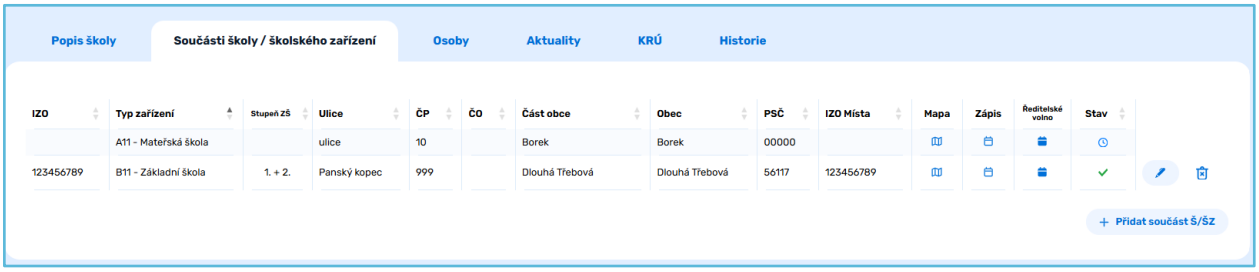
11.2.1.1. Záložka Popis školy



V této záložce lze editovat

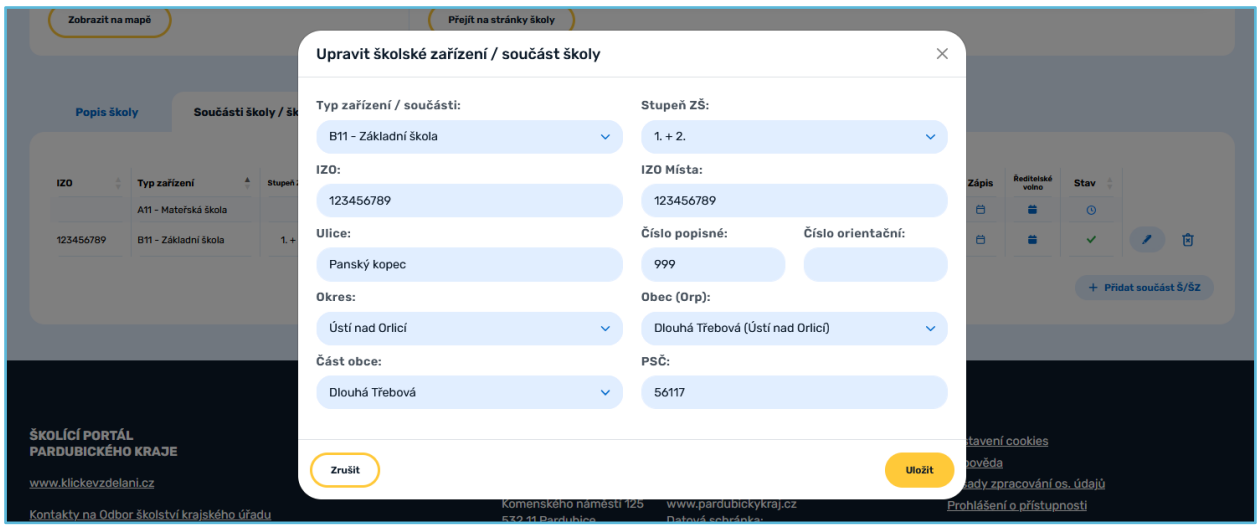
- Popis školy
- Kroužky a volnočasové aktivity

11.2.1.2. Záložka Součásti školy / školského zařízení

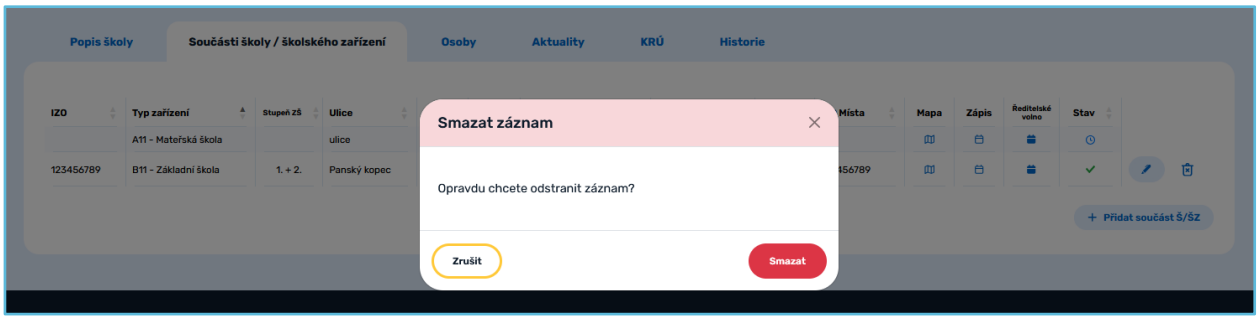


V záložce **Součásti školy / školského** zařízení lze:

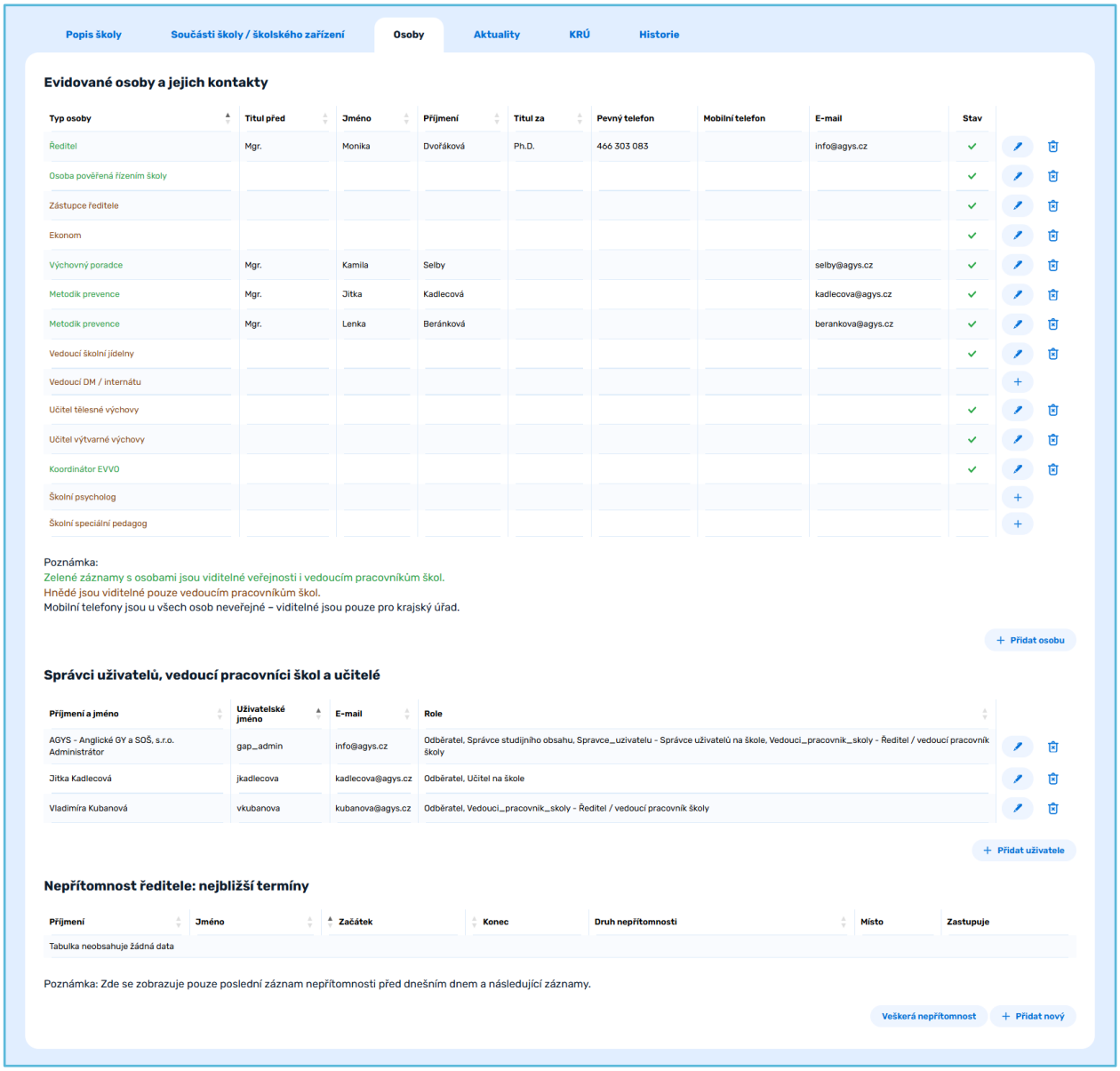
- zobrazit umístění školského zařízení na mapě - *(umístění se zobrazí v novém okně v rámci Google Maps)*
- přidávat termíny zápisů >
- přidávat termíny ředitelského volna >
- upravit vybrané školské zařízení - *(po kliknutí na ikonu se zobrazí dialogové okno Upravit školské zařízení / součást školy, kde lze editovat údaje)*



- odstranit vybrané školské zařízení - *(po kliknutí na ikonu se zobrazí dialogové okno Smazat záznam, kde je nutné záměr smazání ještě potvrdit)*



11.2.1.3. Záložka Osoby

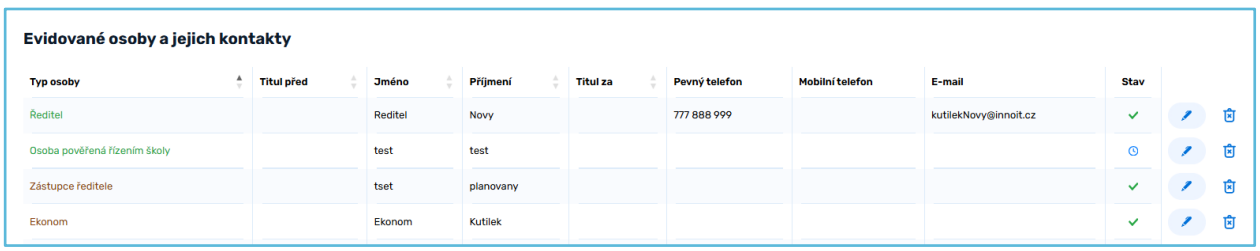


V záložce **Osoby** se evidují:

- Evidované osoby a jejich kontakty
- Správci uživatelů, vedoucí pracovníci škol a učitelé
- Nepřítomnost ředitele: nejbližší termíny

Tyto osoby zde lze editovat nebo je zneaktivnit.

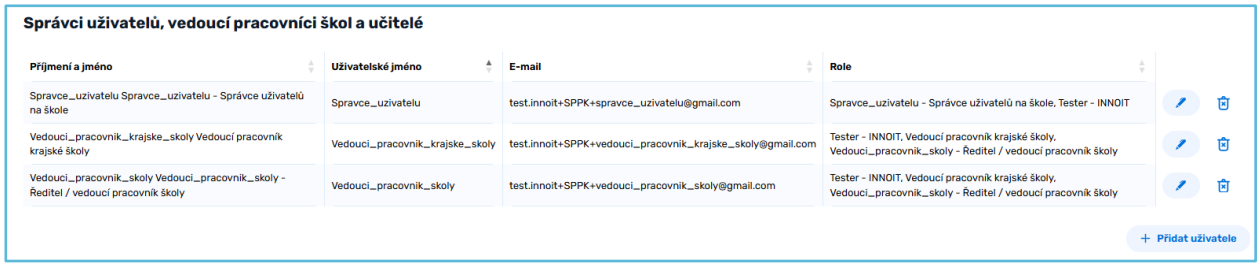
Evidované osoby a jejich kontakty



Barevné rozlišení záznamů:

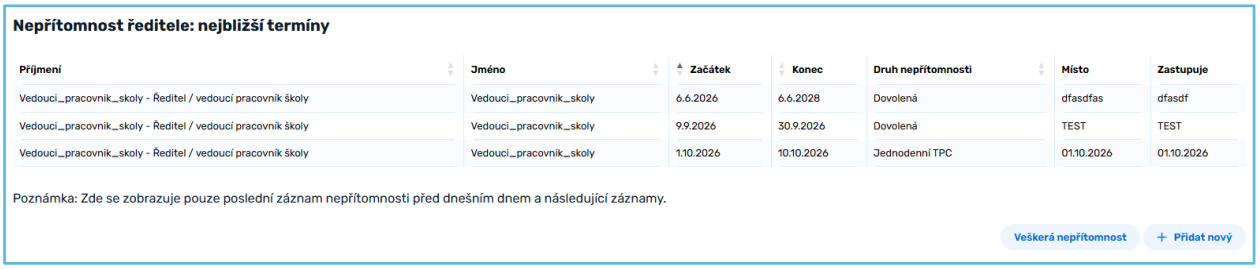
- Zelené záznamy s osobami jsou viditelné veřejnosti i vedoucím pracovníkům škol.
- Hnědé jsou viditelné pouze vedoucím pracovníkům škol.
- Mobilní telefony jsou u všech osob neveřejné – viditelné jsou pouze pro krajský úřad.

Správci uživatelů, Vedoucí pracovníci škol



V této sekci je pouze výpis uživatelů portálu. Samotná správa uživatelů je dostupná pouze přes administraci (Kliknutím na ikonky tužtičky, popelnice a tlačítko Přidat uživatele je uživatel přesměrován do administrace)

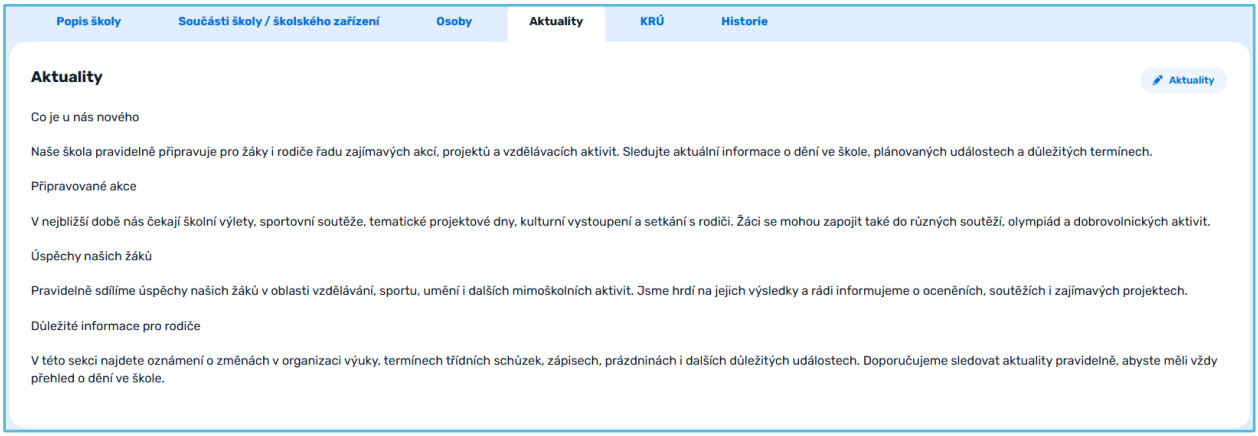
Nepřítomnost ředitele: nejbližší termíny



Zde se zobrazuje pouze poslední záznam nepřítomnosti před dnešním dnem a následující záznamy.
Pro zobrazení historie nepřítomnosti ředitele je nutné kliknout na tlačítko **Veškerá nepřítomnost.**

Poznámka: Záznamy jsou viditelné pouze pro úředníky odboru školství, krajského úřadu.

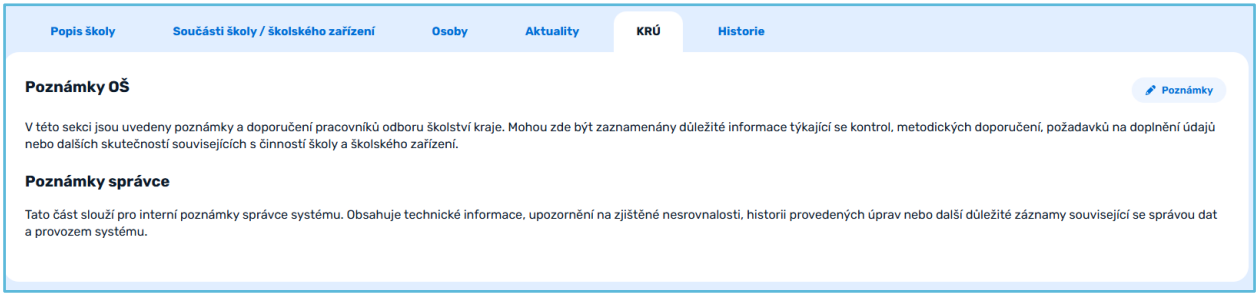
11.2.1.4. Záložka aktuality



V záložce Aktuality se zobrazují nejnovější informace a přehled o veškerém dění ve škole. Zprostředkovává průběžné novinky, oznámení a důležitá upozornění pro cílovou skupinu (rodiče, žáky, veřejnost).

Poznámka: Informace v záložce může editovat Administrátor, Editor_*.
Vedouci_pracovnik_krajske_skoly a Vedouci_pracovnik_skoly může editovat Aktuality pouze na své škole.

11.2.1.5. Záložka KRÚ



V záložce KRÚ se zobrazují Poznámky OŠ a Poznámky správce.

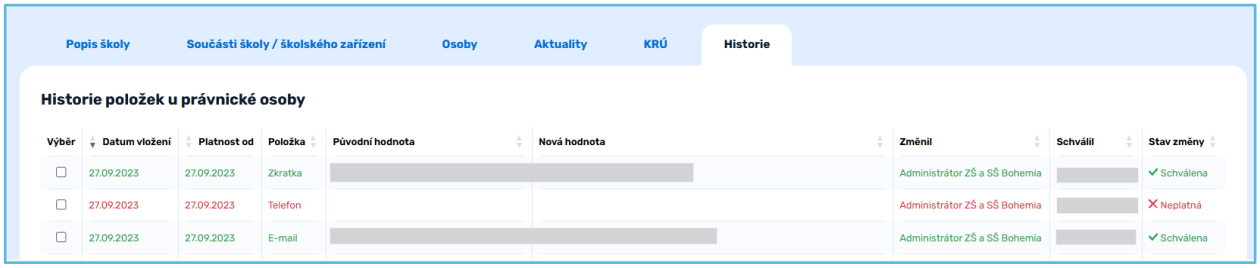
- **Poznámky OŠ -** V této sekci jsou uvedeny poznámky a doporučení pracovníků odboru školství kraje. Mohou zde být zaznamenány důležité informace týkající se kontrol, metodických doporučení, požadavků na doplnění údajů nebo dalších skutečností souvisejících s činností školy a školského zařízení.

- **Poznámky správce -** Tato část slouží pro interní poznámky správce systému. Obsahuje technické informace, upozornění na zjištěné nesrovnalosti, historii provedených úprav nebo další důležité záznamy související se správou dat a provozem systému.

Poznámka: Poznámky správce - vidí a edituje pouze administrátor, Poznámky OŠ - vidí a editují všechny role Editor_* (Editor_rejstrik, Editor_zarizeni,...), OSK a Administrátor

---

11.2.1.6. Záložka Historie



V záložce Historie se nachází seznam:

- Historie položek u právnické osoby
- Historie záznamů o součástech školy
- Historie záznamů o osobách

Tyto záznamy zde lze schválit nebo je zneplatnit

Poznámka: Tuto sekci vidí a může schvalovat změny pouze role Administrator a role Editor_*.

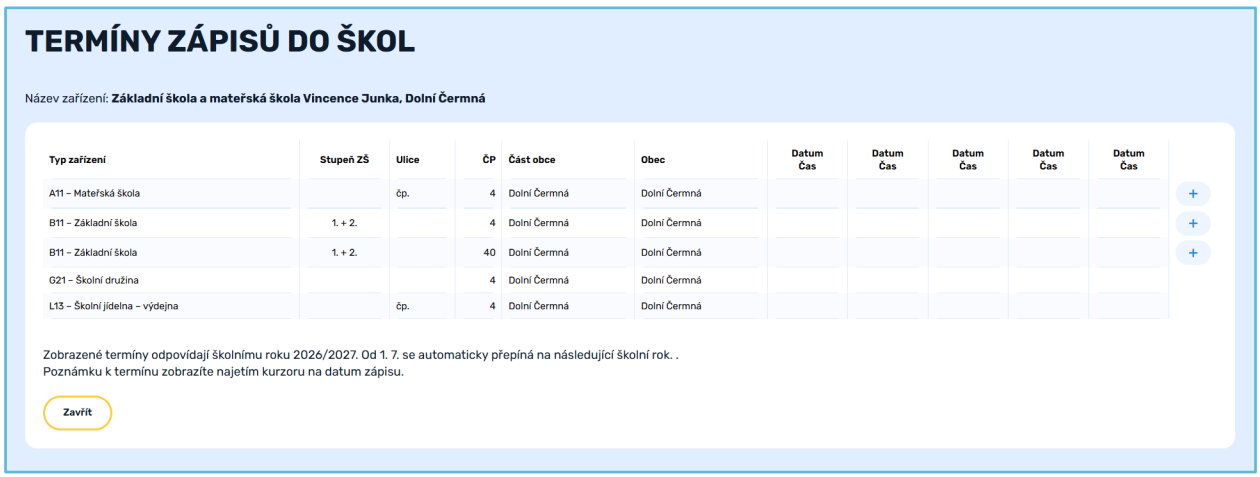
11.3. Termíny zápisů do MŠ a ZŠ

Sekce Termíny zápisů slouží vedoucím pracovníkům škol k evidenci termínů zápisů do základních a mateřských škol. Zadané termíny se následně zobrazují ve **veřejném přehledu termínů zápisů** na školském portálu.

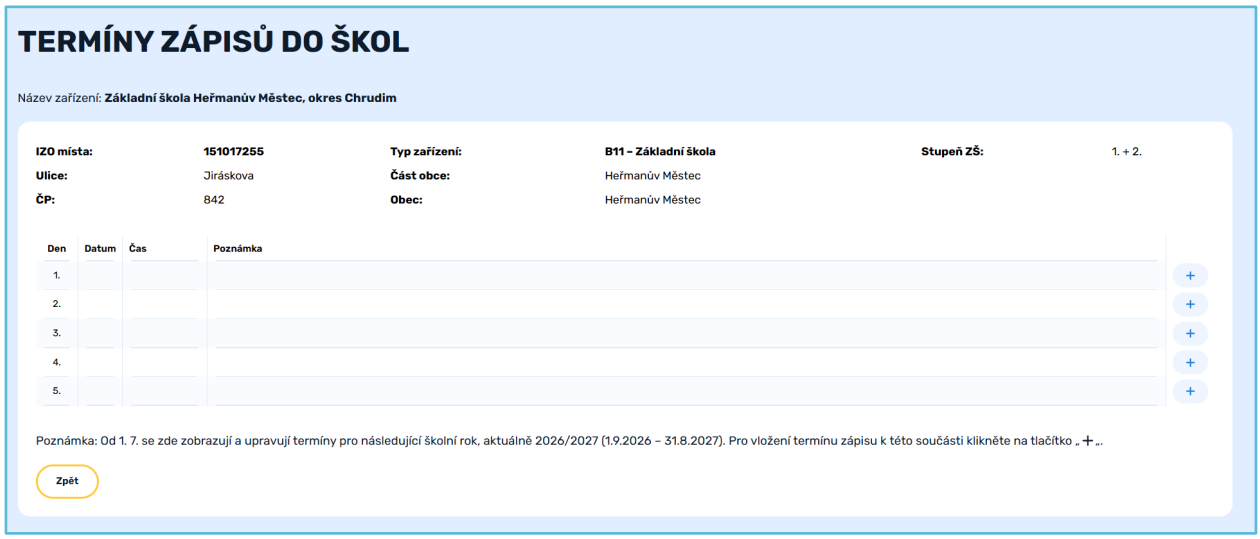
Správu termínů zápisů má dostupnou uživatel s rolí **Vedoucí_pracovník_skoly** v detailu své organizace.

V záložce **Součásti školy / školského zařízení** vybere konkrétní zařízení a klikne na ikonu  ve sloupci **Zápis**.

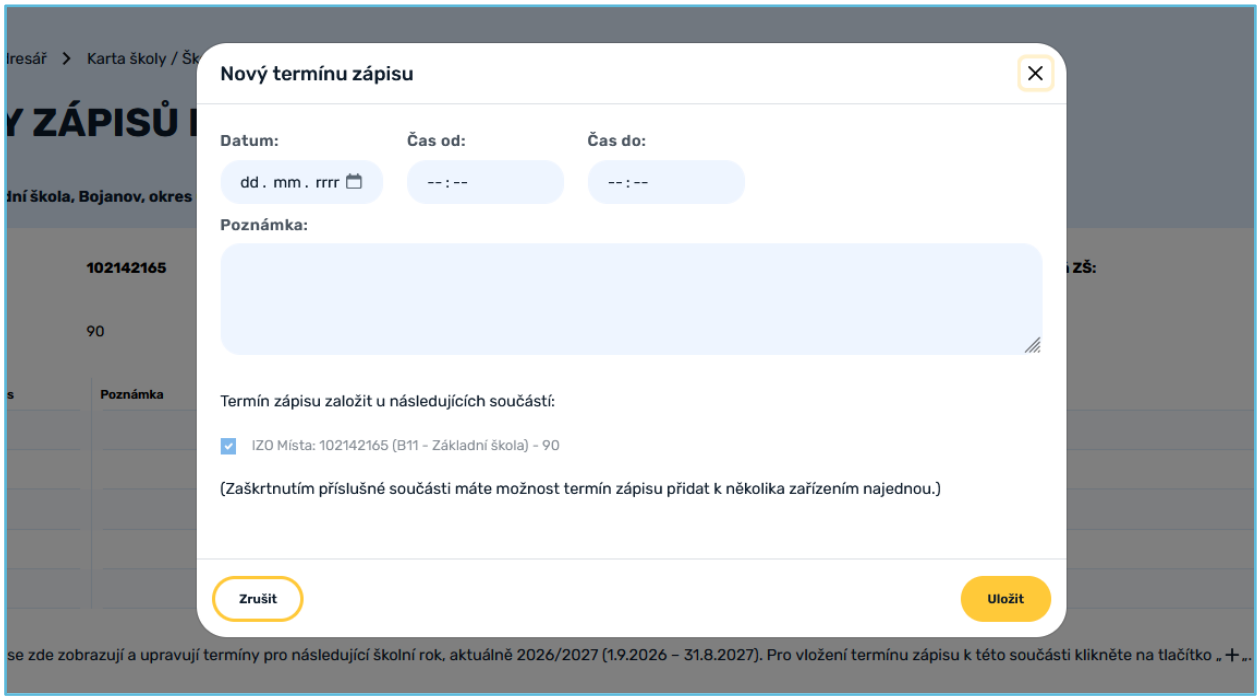
Na stránce **Termíny zápisů do škol** zvolte zařízení, pro které chcete termín zápisu nastavit a po kliknutí na ikonku modrého plus  se obrazí se **Formulář pro evidenci termínů zápisů** pro vybrané zařízení**.**



Zobrazí se stránka pro vybrané zařízení:



Pro vložení nového termínu zápisu klikněte na konci řádku na ikonku modrého plus , následně se zobrazí se dialogové okno, pro vyplnění potřebných informací k vložení **Nového termínu zápisu**.



Ve formuláři **Nový termín zápisu** lze vyplnit tyto položky:

- **Datum a čas** - datum termínu zápisu *[povinné pole]*
- **Poznámka** - poznámka k termínu zápisu *[povinné pole]*
- **Součásti** - pokud má organizace více součástí, lze vybrat více zařízení *[povinné pole]*

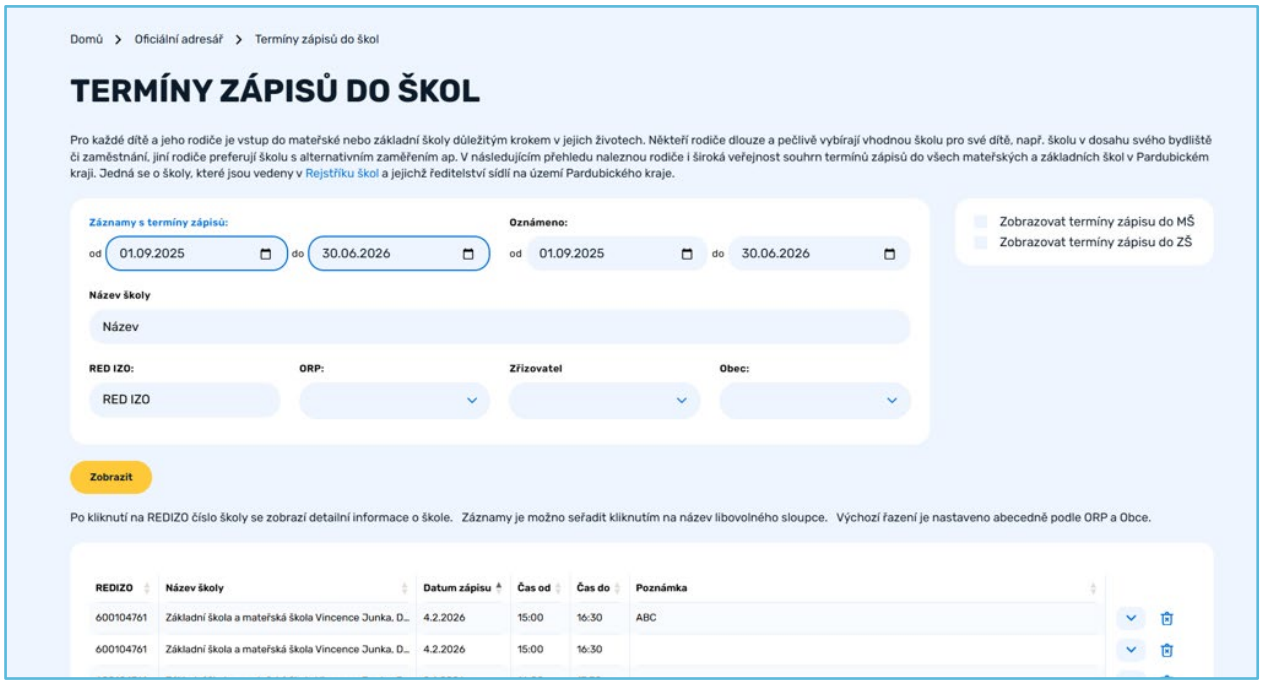
Po vyplnění všech potřebných údajů potvrďte kliknutím na žluté tlačítko **Uložit.**

Editace termínu zápisu je dostupná pouze pro role:

Role	Oprávnění
Veřejnost	čtení přehledu a detailu
Vedoucí pracovník školy	editace jen své školy
Editor MŠ	plná globální správa
Editor ZŠ	plná globální správa
Administrator	plná globální správa

11.3.1. Přehled termínů zápisů do ZŠ a MŠ

Sekce **Termíny zápisů do škol** zobrazuje přehled termínů zápisů do mateřských a základních škol, které jednotlivé školy zveřejnily prostřednictvím modulu **Evidence škol**. Přehled je určen široké veřejnosti a umožňuje rychlé vyhledání informací o termínech zápisů do vybrané školy.



Pomocí filtračních polí v horní části stránky lze seznam zápisů omezit podle zadaných kritérií, například:

Pomocí filtračních polí v horní části stránky lze seznam zápisů omezit podle zadaných kritérií, například: období konání zápisu / období zveřejnění oznámení / názvu školy / RED IZO / ORP / zřizovatele / obce / typu školy *(MŠ nebo ZŠ).*

Zaškrtnutím jednoho z políček (vpravo nahoře) lze také omezit zobrazení na:

- Zobrazovat termíny zápisů do MŠ
- Zobrazovat termíny zápisů do ZŠ

Zaškrtnutím obou políček se zobrazí termíny zápisů do MŠ a ZŠ současně.
Po nastavení požadovaných filtrů zobrazíte odpovídající výsledky kliknutím na tlačítko Zobrazit.

Výsledný přehled obsahuje základní informace o jednotlivých termínech zápisů, jako je název školy, datum a čas konání zápisu nebo případná poznámka.

Kliknutím na šipku na konci řádku rozbalíte detail vybraného záznamu, ve kterém jsou zobrazeny doplňující informace o škole.

Lze také využít přímo zkrácené URL adresy pro:

- **Zápis do MŠ:** https://www.klickevzdelani.cz/zapisy-ms
- **Zápis do ZŠ:** https://www.klickevzdelani.cz/zapisy-zs
- **Zápisy** (všechny): https://www.klickevzdelani.cz/zapisy

11.4. Ředitelská volna - Volné dny ve školách

Sekce Ředitelská volna slouží vedoucím pracovníkům škol k evidenci termínů ředitelského volna - volných dnů ve školách u jednotlivých škol *(základní školy, střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy, základní umělecké školy)*. Zadané termíny se následně zobrazují v Evidenci škol na školském portálu.

Ředitelské volno lze vyhlásit:

- v základní škole
- ve střední škole
- v konzervatoři
- ve vyšší odborné škole
- v základní umělecké škole

Ředitelské volno nelze vyhlásit:

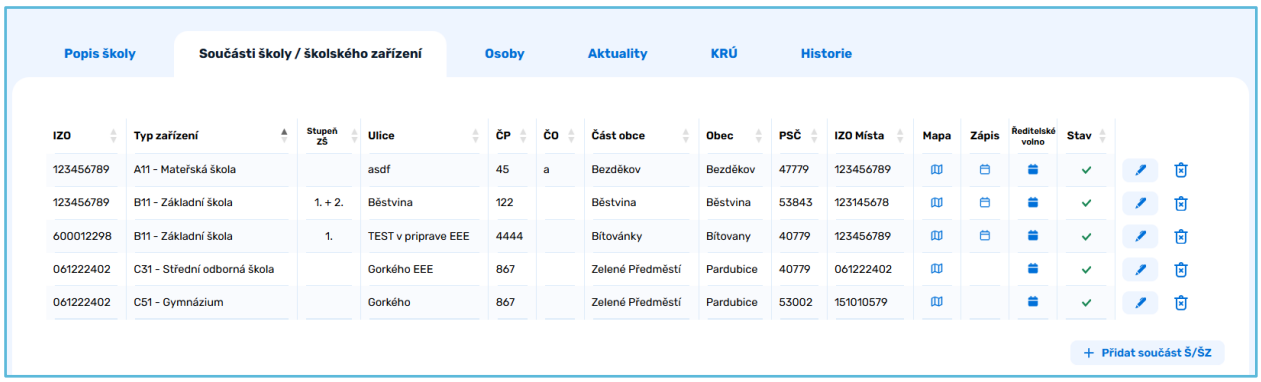
- v mateřské škole
- ve školní družině
- ve školním klubu
- v ostatních školských zařízeních

Umožňuje-li to povaha věci, ředitel školy:

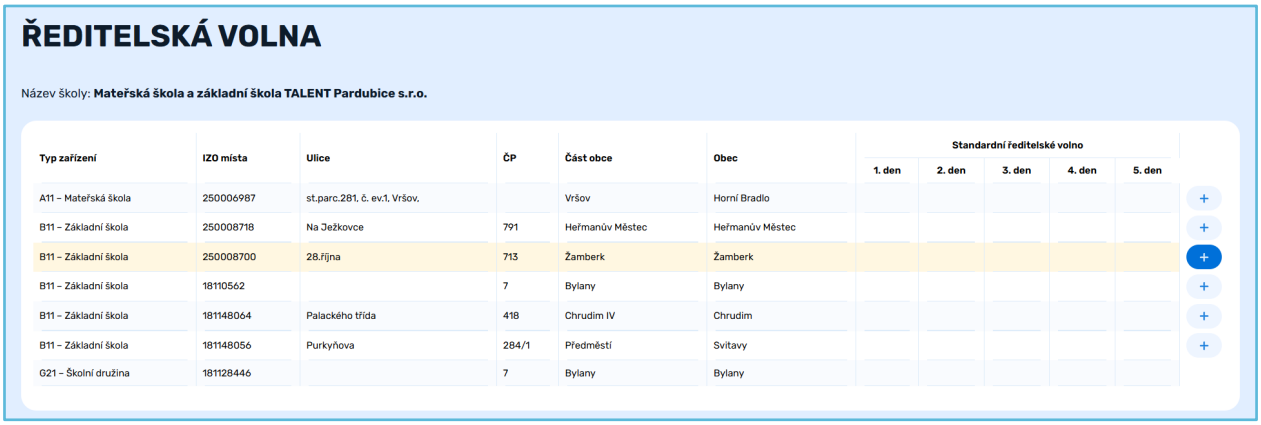
- oznámí důvody zřizovateli (krajské školy oznamují v Evidenci škol – zadávají Ředitelské volno)
- zveřejní důvody způsobem umožňujícím dálkový přístup (na Školském portálu v evidenci ředitelského volna)

Správu ředitelského volna má dostupnou **Vedoucí_pracovník_školy** v rámci detailu své organizace.

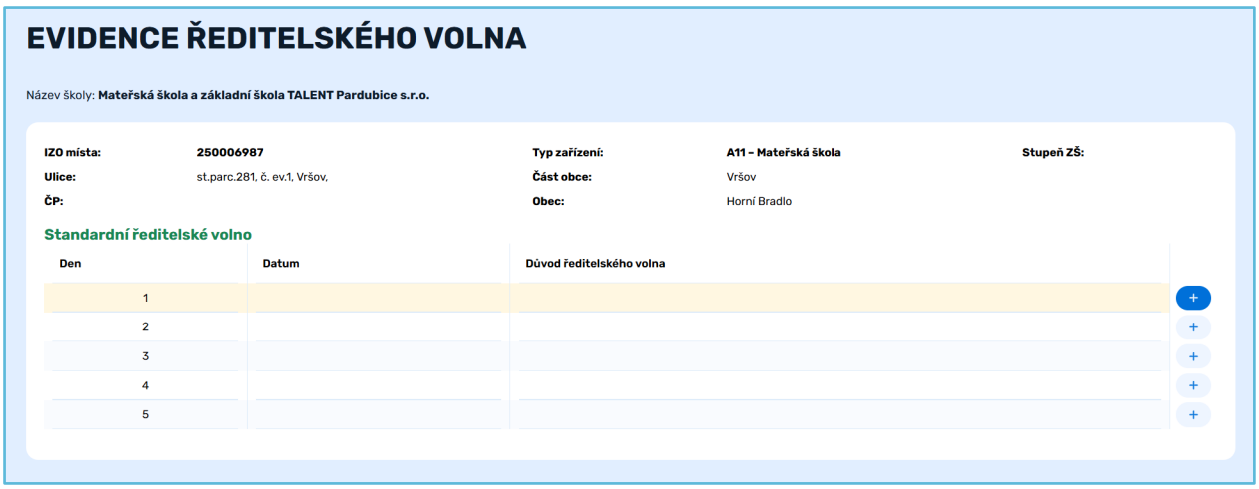
V záložce **Součásti školy / Školského zařízení** vyberte konkrétní zařízení a klikne na ikonu  ve sloupci Ředitelské volno.



Na stránce **Ředitelská volna** zvolte zařízení, pro které chcete ředitelské volno nastavit a klikněte na tlačítko **Plus / Přidat** 



Zobrazí se **Formulář pro evidenci ředitelského volna:**



Kliknutím na tlačítko **Plus / Přidat**  se obrazí dialogové okno, pro vyplnění potřebných informací k **Vložení ředitelského volna.**



Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

- **Datum** - datum ředitelského volna *[povinné pole]*
- **Důvod** - odůvodnění ředitelského volna *[povinné pole]*
- **Součásti** - pokud má organizace více součástí, lze vybrat i více zařízení *[povinné pole]*

Po vyplnění všech potřebných údajů potvrďte kliknutím na žluté tlačítko **Uložit.**

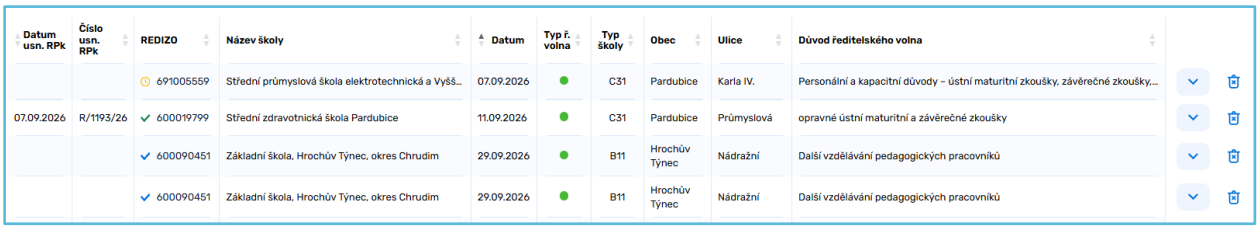
11.5. Přehled ředitelského volna – Volných dnů ve školách

ZRIZOVATEL

Přehled **Ředitelské volno - volné dny ve školách** lze otevřít způsobem, výběrem v hlavním menu **Školství > Základní školy > Ředitelské volno v ZŠ**; nebo **Školství > Střední školy > Ředitelské volno v SŠ.**
https://www.klickevzdelani.cz/evidence-skol/reditelska-volna/

Ředitel školy může v průběhu školního roku vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů *(tzv. ředitelské volno)* ze závažných organizačních nebo technických důvodů. Školský zákon současně ukládá řediteli školy povinnost oznámit vyhlášení volných dnů zřizovateli a zveřejnit je způsobem umožňujícím dálkový přístup, tj. na internetu.

Na této stránce jsou zveřejněny termíny těchto volných dnů oznámené jednotlivými školami. Pro školy zřizované Pardubickým krajem je zveřejnění v tomto přehledu současně oznámením zřizovateli a informací pro veřejnost.

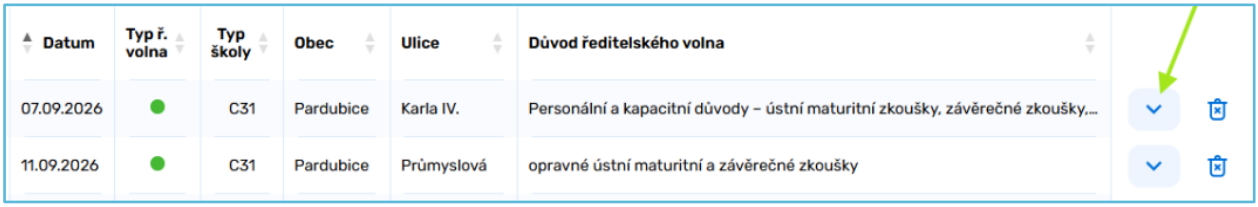


Ze seznamu všech ředitelských voln je možné filtrovat jednotlivé záznamy dle potřeby:



Poznámka: Pro zadání čísla a data usnesení RPk aktivujte režim editace tlačítkem „Upravit čísla a data usnesení RPk“, poté klikněte do příslušného sloupce, vyplňte hodnoty a následně je uložte tlačítkem „Uložit čísla a data usnesení RPk“.

- Kliknutím na šipečku v záznamu o ředitelském volnu školy se zobrazí detaily ředitelského volna:



- Opětovným kliknutím se detail záznamu skryje



- **Číslo usnesení RPk** - vyplňuje krajský úřad po projednání radou kraje
- **REDIZO** - odkaz na kartu školy (lze prokliknout)

Legenda použitých symbolů

	Zatím neschválené ředitelské volno
	Ředitelské volno bez schvalování Pk (obecní, soukromé, církevní školy)
	Schválené ředitelské volno usnesením Rady Pk (krajské školy)
	Standardní ředitelské volno
	Mimořádné ředitelské volno (COVID)
	Mimořádné vzdělávání distančním způsobem (COVID)

Standardní ředitelské volno – dle § 24 školského zákona č. 561/2004 Sb.
– nejvýše 5 volných dnů – mohou všechny školy mimo MŠ a jazykových škol s PSJZ
Mimořádné ředitelské volno a mimořádné vzdělávání distančním způsobem (COVID) – dle zákona č. 26/2022 Sb.
– oboje dohromady až 10 dnů: mohou ZŠ, SŠ, konzervatoře, VOŠ, ZUŠ, jazykové školy s PSJZ
Mimořádné ředitelské volno (COVID) – dle zákona č. 26/2022 Sb.
– až 10 dnů: mohou mateřské školy

11.6. Nepřítomnost ředitele

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Modul Nepřítomnost ředitele slouží k evidenci a zobrazování oznámených termínů nepřítomnosti ředitelů škol a školských zařízení. Evidence je dostupná pouze přihlášeným uživatelům s příslušným oprávněním.

Přehled Nepřítomnosti ředitele lze otevřít v hlavním
Menu > Management > Ředitelna > **Nepřítomnost ředitele**

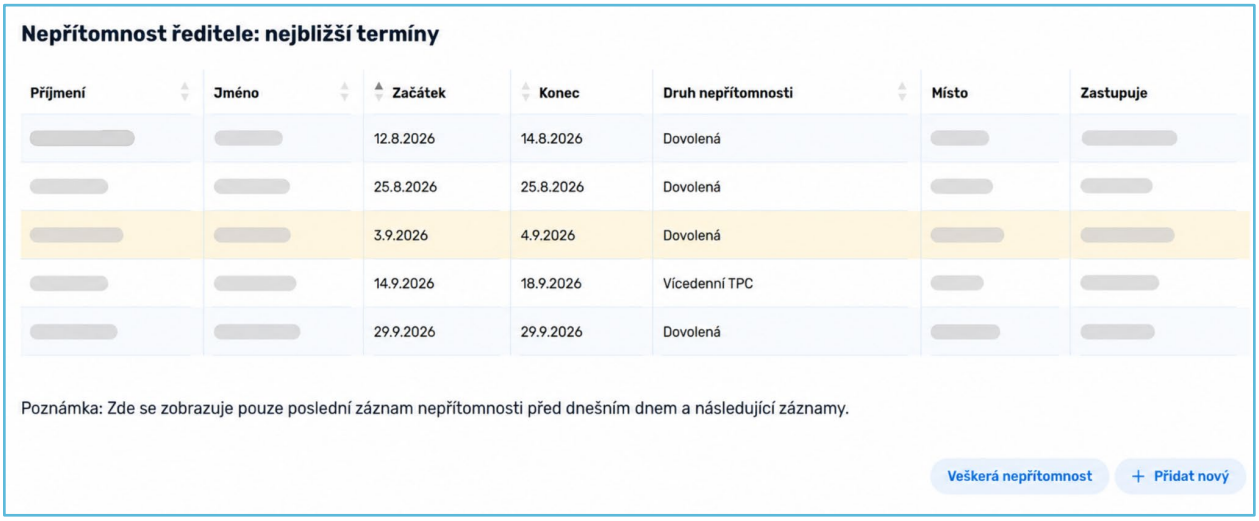
Rozsah zobrazených záznamů a dostupných funkcí závisí na uživatelské roli:

- uživatel s rolí VEDOUCI_PRACOVNIK_KRAJSKE_SKOLY může vytvářet a upravovat pouze své vlastní záznamy; nevidí záznamy jiných uživatelů, a to ani v případě, že jsou zařazeni do stejné organizace,

- uživatel s rolí NEPRITOMNOST_REDITELU může nepřítomnosti pouze zobrazovat na detailu příslušné organizace; nemůže vytvářet ani upravovat záznamy.

11.6.1. Nepřítomnost na detailu organizace

Přehled nepřítomností je dostupný na kartě školy nebo školského zařízení v záložce Osoby. Sekce se zobrazí pouze přihlášeným pracovníkům odboru školství krajského úřadu, kteří mají přidělenu odpovídající uživatelskou roli.



Tabulka nejbližších termínů **obsahuje**:

- příjmení,
- jméno,
- začátek nepřítomnosti,
- konec nepřítomnosti,
- druh nepřítomnosti,
- místo,
- zastupující osobu.

Tlačítkem **Veškerá nepřítomnost** se otevřete úplný přehled nepřítomností vztahujících se k dané organizaci. Přehled obsahuje také důvod nepřítomnosti, její podrobnější popis a datum oznámení.
Uživatel s rolí NEPRITOMNOST_REDITELU má přehled k dispozici pouze pro čtení. Nezobrazují se mu akční tlačítka pro přidání nebo úpravu záznamu.

11.6.2. Přehled vlastních nepřítomností

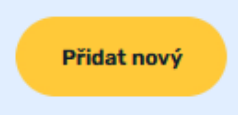
Uživateli s rolí VEDOUCI_PRACOVNIK_KRAJSKE_SKOLY se v přehledu zobrazují pouze jeho vlastní záznamy vytvořené pro jeho uživatelský účet. Záznamy jiné osoby nejsou tomuto uživateli dostupné ani v případě, že je tato osoba přiřazena ke stejné organizaci.

V přehledu jsou u jednotlivých nepřítomností uvedeny zejména následující údaje:

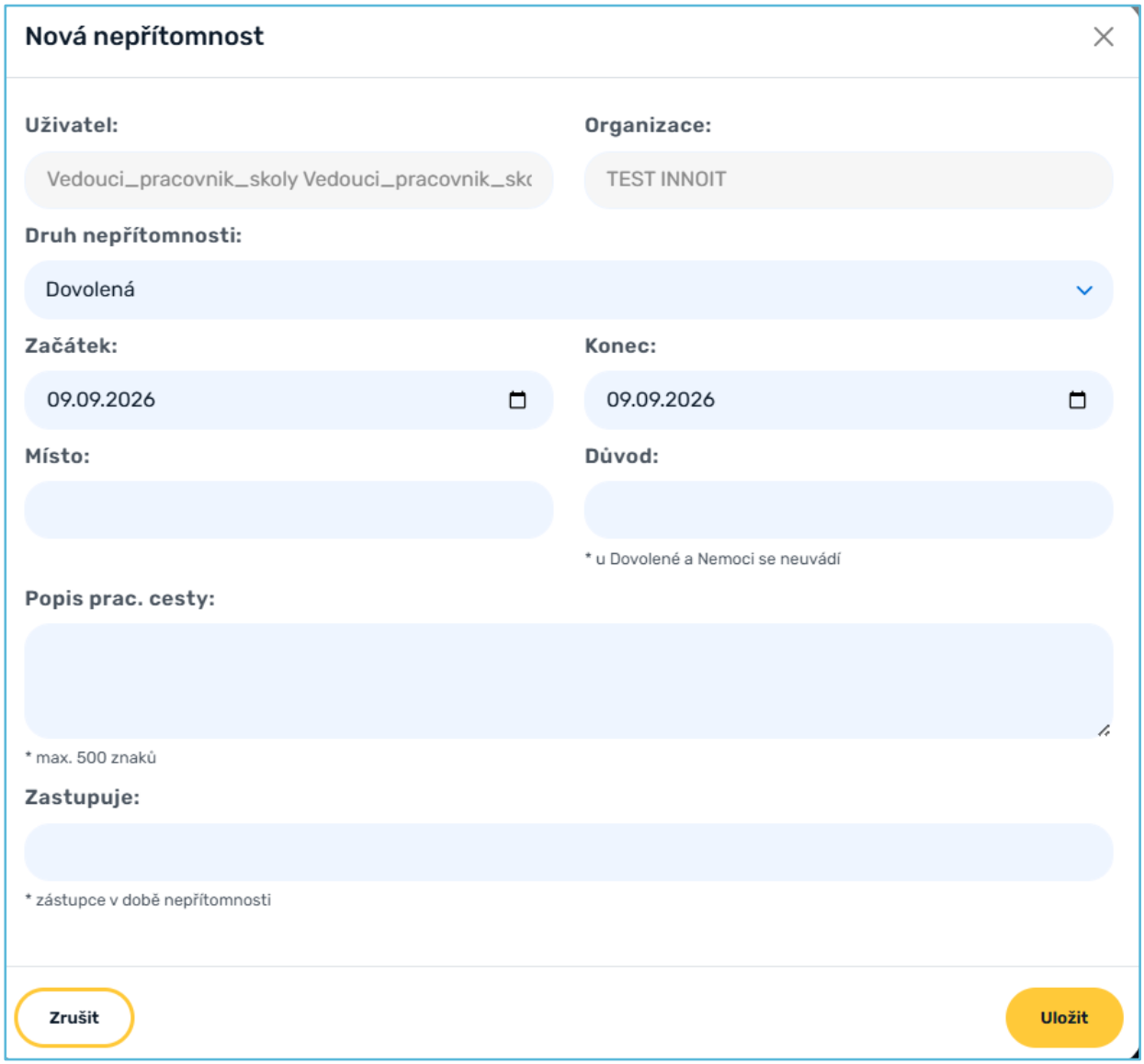
- příjmení a jméno,
- začátek a konec nepřítomnosti,
- druh nepřítomnosti,
- důvod, místo, podrobnější popis,
- zastupující osoba, datum oznámení.

Pomocí dostupné akce lze otevřít formulář pro úpravu vlastního záznamu.

11.6.3. Vytvoření nové nepřítomnosti



Nový záznam “Nová nepřítomnost” vytvoříte pomocí žlutého tlačítka **Přidat nový**.
Tlačítko se zobrazuje pouze uživatelům oprávněným vytvářet záznamy.
Po kliknutí se otevře formulář **Nová nepřítomnost.**



- **Uživatel** - Jméno uživatele se škole nebo ŠZ zobrazí automaticky podle přihlášeného uživatele
- **Organizace** - Jméno organizace se škole nebo ŠZ zobrazí automaticky podle přihlášeného uživatele

U uživatele s rolí VEDOUCI_PRACOVNIK_KRAJSKE_SKOLY se uživatel a organizace určí automaticky podle přihlášeného účtu. Tyto údaje nelze změnit.

Ve formuláři vyplňte následující položky:

- **Druh nepřítomnosti** *[povinné pole]*
  Z výběrového seznamu zvolte odpovídající druh nepřítomnosti, například dovolenou, nemoc, pracovní cestu nebo jiný důvod.

- **Začátek** *[povinné pole]*
  Zadejte první den nepřítomnosti.

- **Konec** *[povinné pole]*
  Zadejte poslední den nepřítomnosti. Datum ukončení nesmí předcházet datu zahájení.

- **Místo** *[povinné pole]*
  Uveďte místo pobytu nebo pracovní cesty v době nepřítomnosti.

- **Důvod**
  Doplňte důvod nepřítomnosti. U dovolené a nemoci se důvod neuvádí.

- **Popis prac. cesty**
  V případě pracovní cesty doplňte její stručný popis. Maximální délka textu je 500 znaků.

- **Zastupuje**
  Uveďte osobu, která ředitele v době nepřítomnosti zastupuje.

Vyplněný formulář lze potvrdit žlutým tlačítkem **Uložit**. Tlačítkem Zrušit formulář lze zavřít bez uložení provedených změn. Po úspěšném uložení se záznam zobrazí v přehledu nepřítomností.

Úprava nepřítomnosti
Uživatel s rolí VEDOUCI_PRACOVNIK_KRAJSKE_SKOLY nemůže upravovat vytvořené záznamy.

12. Investice

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

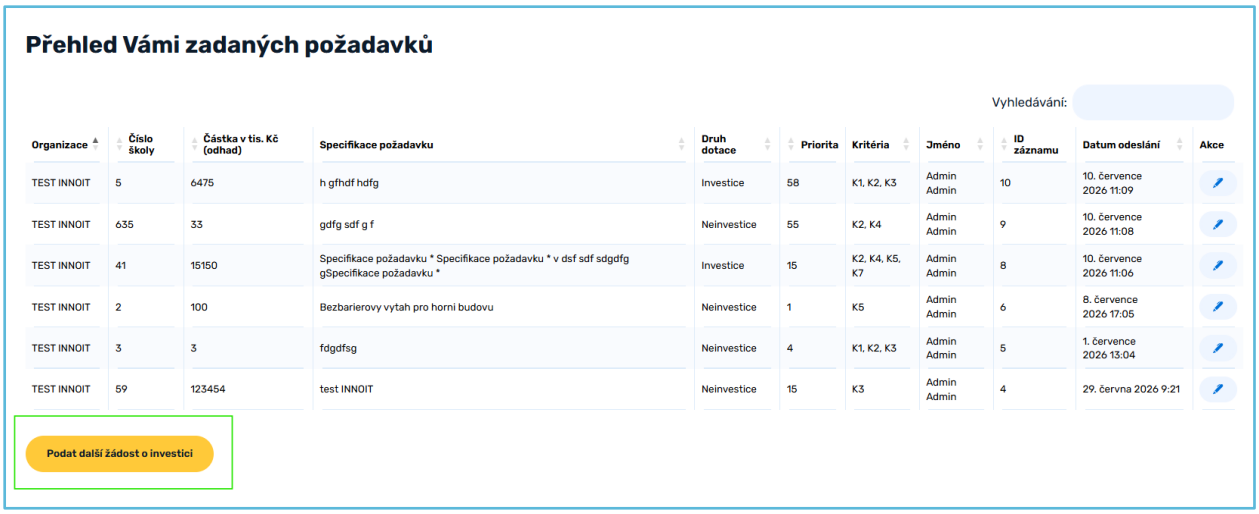
Sekce Investice slouží ředitelům škol a školských zařízení zřizovaných Pardubickým krajem k zadávání a aktualizaci investičních a neinvestičních požadavků na obnovu nemovitého majetku včetně vybavení. Sekce je dostupná v menu **Management > Ředitelna > Investice**

Uživatel má k dispozici přehled žádostí podaných za svou organizaci a formulář pro podání nové žádosti. V přehledu jsou zobrazeny základní údaje o jednotlivých požadavcích, například specifikace požadavku, odhadovaná částka, druh dotace, priorita, přiřazená kritéria, datum odeslání a stav možnosti editace. Novou žádost lze podat prostřednictvím tlačítka Podat další žádost o investici, kde uživatel vyplní požadované údaje, zvolí druh dotace, prioritu a příslušná kritéria dle přílohy.

12.1. Přehled podaných žádostí

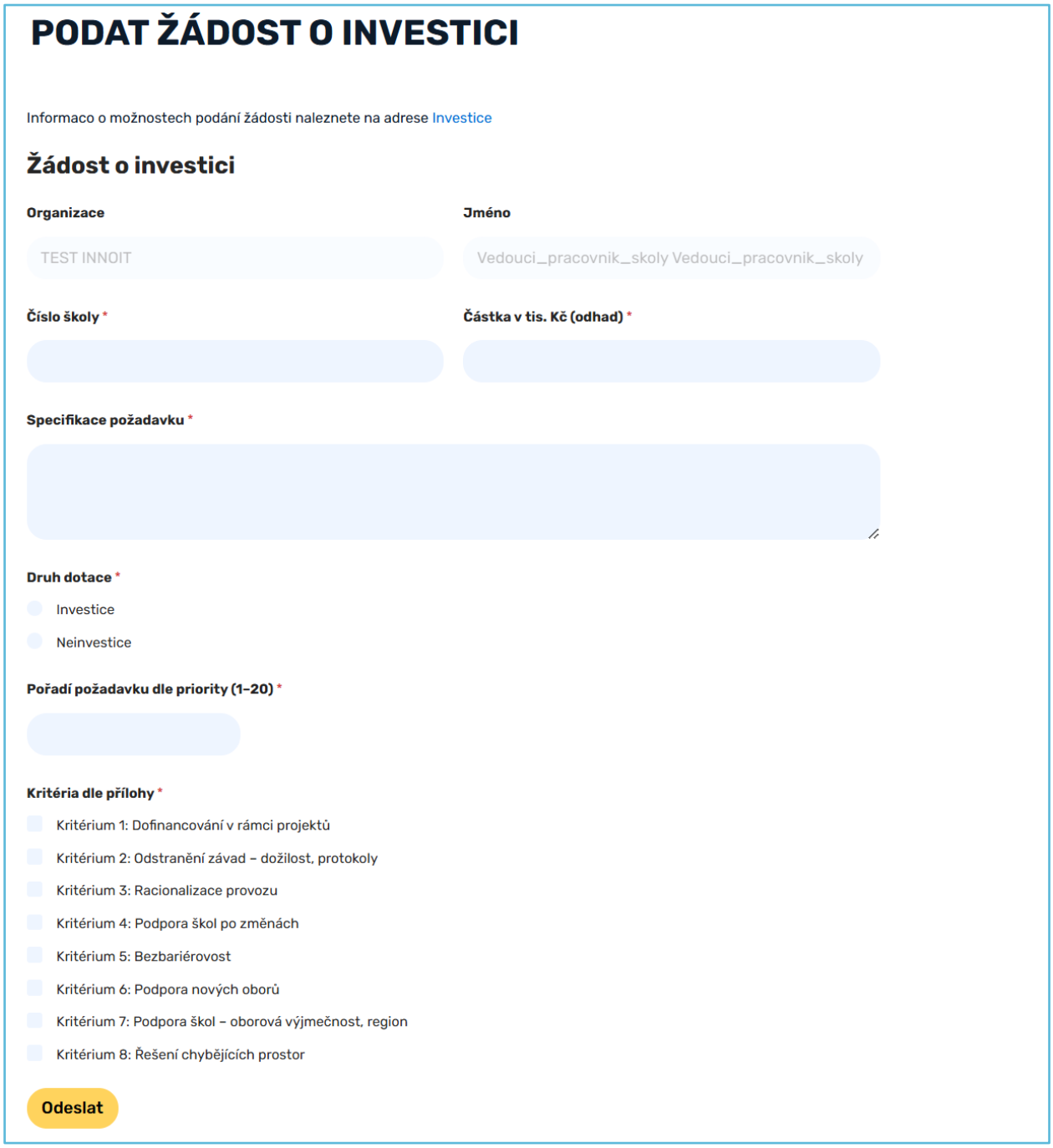
Přehled podaných žádostí zobrazuje seznam investičních a neinvestičních požadavků podaných za danou organizaci. U každé žádosti jsou uvedeny základní údaje, například číslo školy, odhadovaná částka, specifikace požadavku, druh dotace, priorita, přiřazená kritéria, jméno zadavatele a datum odeslání.

V době otevřeného sběru dat je možné již podané žádosti upravovat. Editaci konkrétní žádosti provedete kliknutím na ikonu tužky ve sloupci **Akce**. Po ukončení sběru dat se přehled uzamkne a žádosti již nebude možné editovat.



Zadání nové žádosti
Novou žádost o investici podáte kliknutím na tlačítko **Podat další žádost o investici** v přehledu zadaných požadavků. Následně se zobrazí formulář, ve kterém jsou údaje o organizaci a přihlášeném uživateli předvyplněny automaticky.

Ve formuláři vyplňte číslo školy, odhadovanou částku v tisících Kč a specifikaci požadavku. Dále zvolte druh dotace, určete pořadí požadavku dle priority v rozsahu 1–20 a zaškrtněte jedno nebo více kritérií dle přílohy. Povinná pole jsou označena hvězdičkou. Žádost odešlete tlačítkem **Odeslat**.



Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

Organizace	Automaticky vyplněné pole podle přihlášeného uživatele. Není možné měnit.
Jméno	Automaticky vyplněné pole podle přihlášeného uživatele. Není možné měnit.
Číslo školy	Zadejte číslo školy dle dokumentu Pořadová čísla škol *[povinné pole]*
Částka investice / předpokládaný odhad	Uveďte předpokládanou částku v tisících Kč. *[povinné pole]*
Specifikace požadavku	Popište konkrétní požadavek školy nebo školského zařízení. *[povinné pole]*

Druh dotace	Vyberte jednu z možností: Investice nebo Neinvestice. *[povinné pole]*
Pořadí požadavku dle priority	Zadejte číslo priority v rozsahu 1–20, přičemž 1 označuje nejvyšší prioritu. *[povinné pole]*
Kritéria dle přílohy	Vyberte jedno nebo více kritérií, která odpovídají charakteru požadavku. *[povinné pole]* ● Kritérium 1 : Dofinancování v rámci projektů ● Kritérium 2 : Odstranění závad - dožilost, protokoly ● Kritérium 3 : Racionalizace provozu ● Kritérium 4 : Podpora škol po změnách ● Kritérium 5 : Bezbariérovost ● Kritérium 6 : Podpora nových oborů ● Kritérium 7 : Podpora škol - oborová výjimečnost, region ● Kritérium 8 : Řešení chybějících prostor

Po vyplnění všech povinných polí formulář odešlete kliknutím na tlačítko Odeslat. Po úspěšném odeslání se zobrazí potvrzení o podání žádosti. Odeslaná žádost se následně zobrazí v přehledu zadaných požadavků organizace.



Přístup do modulu Investice:

Vedoucí pracovník krajské školy	Může zadávat nové investiční požadavky. V přehledu vidí požadavky své organizace, tedy i požadavky zadané jiným vedoucím pracovníkem stejné školy. U každého požadavku se ukládá informace o tom, kdo a kdy jej odeslal.
Investice	Vidí přehled všech investičních požadavků zadaných uživateli. Má možnost exportovat přehled do formátu XLSX.

13. Přehled rozvoje a investic

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL

Modul **Přehled rozvoje a investic** slouží k evidenci plánovaných investičních záměrů příspěvkových organizací Pardubického kraje. Umožňuje organizacím zadávat jednotlivé investiční záměry v jednotné struktuře a předávat je zřizovateli.

Jeden záznam představuje jednu investiční akci vztahující se ke konkrétní budově nebo areálu. Pokud se stejný investiční záměr týká více budov nebo areálů, založte pro každou budovu či areál samostatný záznam. Počet záznamů jedné organizace není omezen.

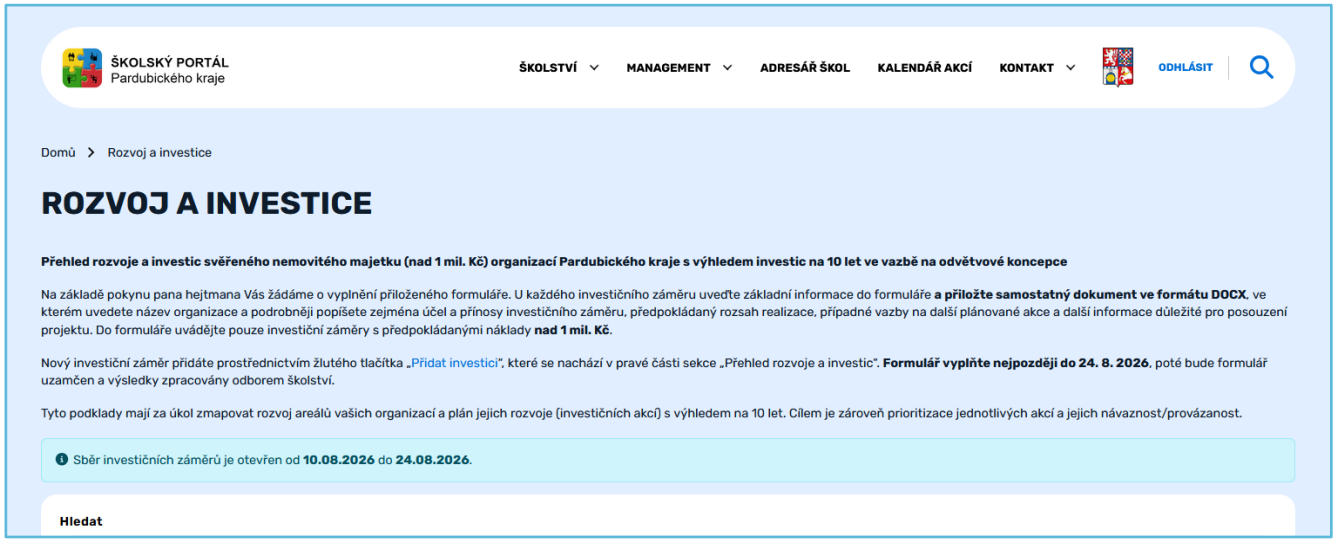
Investiční záměry jsou evidovány za celou organizaci. Oprávněný uživatel proto vidí také záznamy vytvořené jinými oprávněnými uživateli stejné organizace. Organizace se určí automaticky podle přihlášeného uživatele a při běžném zadávání ji nelze změnit.

Uživatel s rolí **VEDOUCI_PRACOVNIK_KRAJSKE_SKOLY** může:

- zobrazovat záznamy své organizace,
- během otevřeného sběru zakládat, upravovat a mazat záznamy své organizace,
- po uzavření sběru zůstávají záznamy dostupné pouze pro čtení.

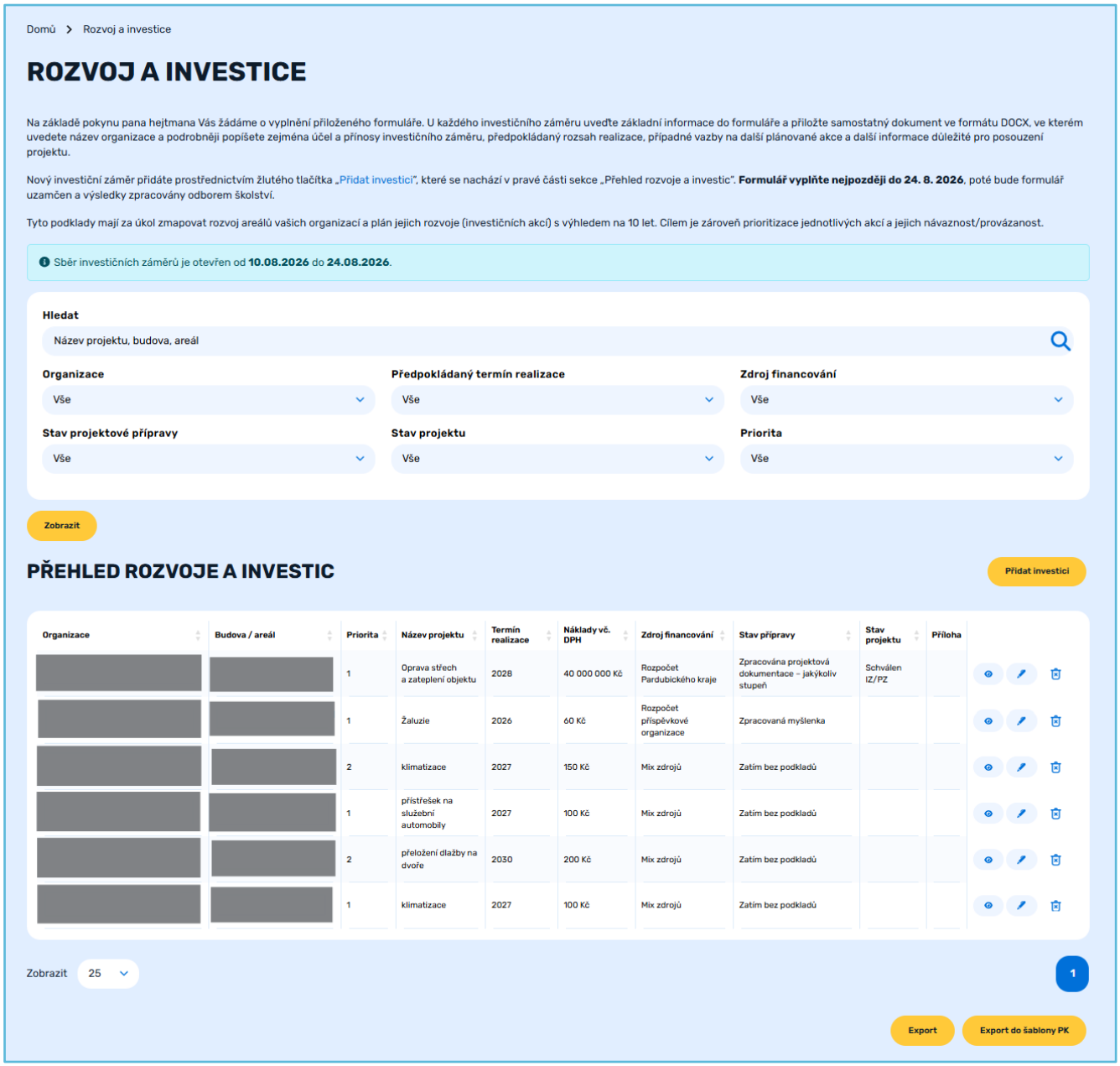
Uživatel s rolí **INVESTICE** vidí záznamy všech organizací. Může je zobrazit, vyhledávat, upravovat, mazat, stahovat jejich přílohy a exportovat je. Tato oprávnění nejsou omezena nastaveným obdobím sběru.

Přehled investičních záměrů se nachází na portále v Menu > Management > Ředitelna **> Rozvoj a investice**



Nad přehledovou tabulkou je uvedena informace o nastaveném období sběru investičních záměrů. **Podle aktuálního data je uživatelům příspěvkových organizací povoleno nebo zakázáno přidávání, úprava a odstraňování záznamů.**

Přehled investičních záměrů zobrazuje záznamy v tabulce. Rozsah zobrazených záznamů a dostupné akce se přizpůsobují oprávnění přihlášeného uživatele.



Zobrazené záznamy lze omezit pomocí fulltextového vyhledávání a filtrů nad tabulkou.
K dispozici jsou filtry podle:

- fulltextové vyhledávání,
- organizace,
- budovy nebo areálu,
- priority,
- roku realizace,
- stavu projektu.

Fulltextové pole prohledává relevantní textové údaje záznamů, zejména název projektu a název budovy nebo areálu. U uživatelů, kteří mají přístup k záznamům více organizací, prohledává také název organizace.

V přehledové tabulce jsou u jednotlivých záznamů uvedeny zejména následující údaje:

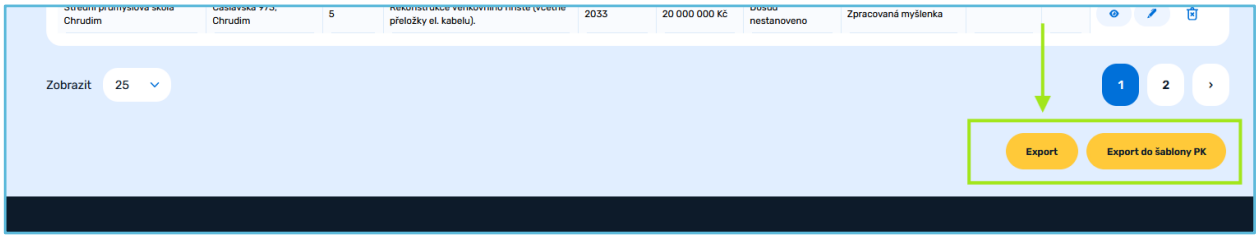
- organizace,
- budova nebo areál,
- priorita,
- název projektu,
- předpokládaný termín realizace,
- předpokládané náklady včetně DPH,
- zdroj financování,
- stav projektové přípravy,
- stav projektu,
- příloha,
- dostupné akce.

Detail konkrétního záznamu otevřete kliknutím na příslušnou ikonu OKA ve sloupci Akce.

13.1. Export investičních záměrů

Export záznamů je dostupný uživatelům s rolí **INVESTICE** a **Administrátorovi**. Uživatelé příspěvkových organizací export k dispozici nemají. Pod tabulkou jsou dostupná následující tlačítka:

- **Export** – vytvoří obecný export se všemi údaji o investičních záznamech,
- **Export do šablony PK** – vytvoří soubor ve struktuře požadované Pardubickým krajem.



Export respektuje zadané fulltextové vyhledávání. Pokud není fulltext vyplněn, exportují se všechny záznamy, ke kterým má přihlášený uživatel přístup.

Export do šablony PK obsahuje:

- odbor – vždy OŠ,
- příspěvkovou organizaci,
- areál,
- prioritu,
- název projektu,
- předpokládaný termín realizace,
- předpokládané náklady,
- zdroj financování,
- stav projektové přípravy,
- stav projektu.

Přílohy nejsou součástí exportu. Export neobsahuje samotný soubor ani informaci o názvu nebo existenci přílohy.

13.2. Zadání nového investičního záměru

Nový investiční záměr založíte z přehledu pomocí tlačítka Přidat investici. Tlačítko je uživatelům příspěvkových organizací dostupné pouze během otevřeného období sběru.

Po kliknutí se zobrazí formulář pro zadání investičního záměru.



Organizace, autor záznamu a datum vytvoření se doplní automaticky. Tyto údaje nelze při běžném zadávání změnit.

Ve formuláři vyplňte následující položky:

- **Budova** (případně areál) *[povinné pole]*
  Doplňte název budovy nebo areálu, ve kterém má být investiční záměr realizován. Pokud se investiční záměr týká více budov nebo areálů, založte pro každou z nich samostatný záznam.

- **Priorita** *[povinné pole]*
  Zadejte prioritu investičního záměru v rozsahu 1 až 50. Hodnota 1 představuje nejvyšší prioritu v rámci dané budovy nebo areálu.

- **Název projektu** *[povinné pole]*
  Doplňte stručný a jednoznačný název investičního projektu.

- **Předpokládaný termín realizace** *[povinné pole]*
  Z výběrového seznamu vyberte rok, ve kterém se předpokládá realizace investičního záměru. Nabízené roky jsou spravovány administrátorem portálu.

- **Předpokládané náklady včetně DPH** *[povinné pole]*
  Uveďte předpokládanou výši nákladů v Kč včetně DPH.

- **Zdroj financování** *[povinné pole]*
  Z výběrového seznamu vyberte předpokládaný zdroj financování:
  - dotace,
  - rozpočet Pardubického kraje,
  - rozpočet příspěvkové organizace,
  - mix zdrojů,
  - dosud nestanoveno.

- **Stav projektové přípravy** *[povinné pole]*
  Vyberte aktuální stav projektové přípravy:
  - zatím bez podkladů,
  - zpracovaná myšlenka,
  - zpracovaná studie,
  - zpracovaná projektová dokumentace – jakýkoliv stupeň.

- **Stav projektu** *[povinné pole]*
  Vyberte aktuální stav projektu:
  - schválena myšlenka,
  - schváleno v EK,
  - schválen IZ/PZ.

- **Koncepce rozvoje areálu** *[povinné pole]*
  K investičnímu záměru můžete přiložit jeden soubor s koncepcí rozvoje areálu. Podporovány jsou soubory ve formátu DOCX a PDF o maximální velikosti 10 MB.
  Při úpravě záznamu lze stávající přílohu stáhnout nebo nahradit novým souborem.

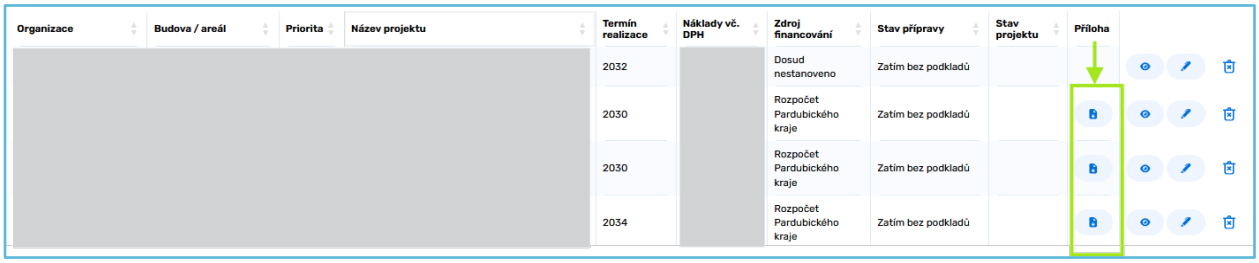
Vyplněný formulář uložte tlačítkem Uložit. Před uložením systém zkontroluje vyplnění povinných polí, správnost zadaných hodnot a vlastnosti přiloženého souboru. Po úspěšném uložení se zobrazí potvrzení a budete přesměrováni zpět na přehled investičních záměrů. Tlačítkem Zrušit se vrátíte bez uložení provedených změn.

13.3. Detail investičního záměru

Detail záznamu zobrazuje všechny evidované údaje investičního záměru, příslušnou organizaci a případnou přílohu. Součástí detailu jsou také auditní údaje:

- autor záznamu,
- datum a čas vytvoření,
- poslední uživatel, který záznam upravil,
- datum a čas poslední úpravy.

Pokud je k danému záznamu také přiložen nějaký soubor, může jej oprávněný uživatel stáhnout pomocí tlačítka ve sloupci Příloha. Příloha není veřejně dostupná a před jejím stažením systém ověří přihlášení a oprávnění uživatele.



Podle role uživatele a aktuálního období sběru mohou být na detailu dostupné také akce **Zobrazit**, **Upravit** a **Smazat**.



13.4. Úprava investičního záměru

Úpravu záznamu zahájíte pomocí akce Upravit v přehledu nebo na detailu investičního záměru.

Ve formuláři se zobrazí aktuálně uložené hodnoty včetně informace o přiloženém souboru. Proveďte požadované změny a potvrďte je tlačítkem Uložit.

Uživatelé příspěvkové organizace mohou záznam upravovat pouze během otevřeného období sběru. Uživatel s rolí INVESTICE a Administrátor mohou záznamy upravovat také před zahájením nebo po ukončení sběru.

Při úpravě zůstává zachována původní organizace a Autor záznamu.



14. Přijímací řízení na střední školy - II. a další kola - formulář

VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY

Sekce Přijímací řízení na střední školy – II. a další kola slouží k evidenci a zveřejnění informací o volných místech v jednotlivých oborech středních škol v rámci druhých a dalších kol přijímacího řízení. Sekce je dostupná přes Menu > Management > Ředitelna > Přijímací řízení na SŠ – II. a další kola.

Pokud ředitel školy vyhlásí další kolo přijímacího řízení, zadá do systému údaje o oboru, formě vzdělávání, počtu volných míst a termínu pro odevzdání přihlášek. Tyto údaje slouží jako podklad pro zveřejnění přehledu středních škol s volnými místy způsobem umožňujícím dálkový přístup.

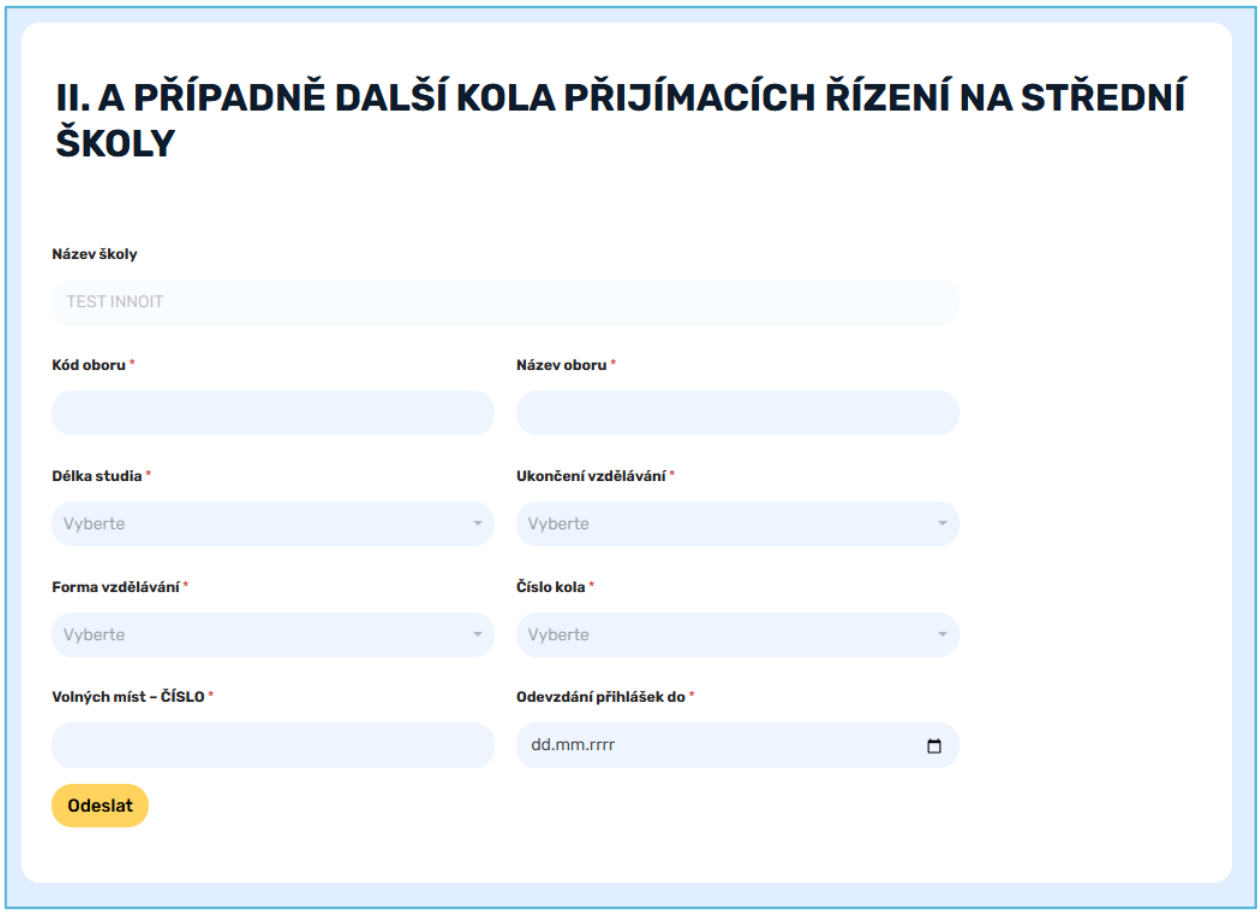
Vedoucí pracovník školy může spravovat pouze záznamy své školy. U těchto záznamů má možnost provést úpravu nebo záznam smazat prostřednictvím ikon ve sloupci **Akce**. Údaje zadané jinými školami nejsou běžnému uživateli dostupné k editaci.



14.1. Přidání nového záznamu

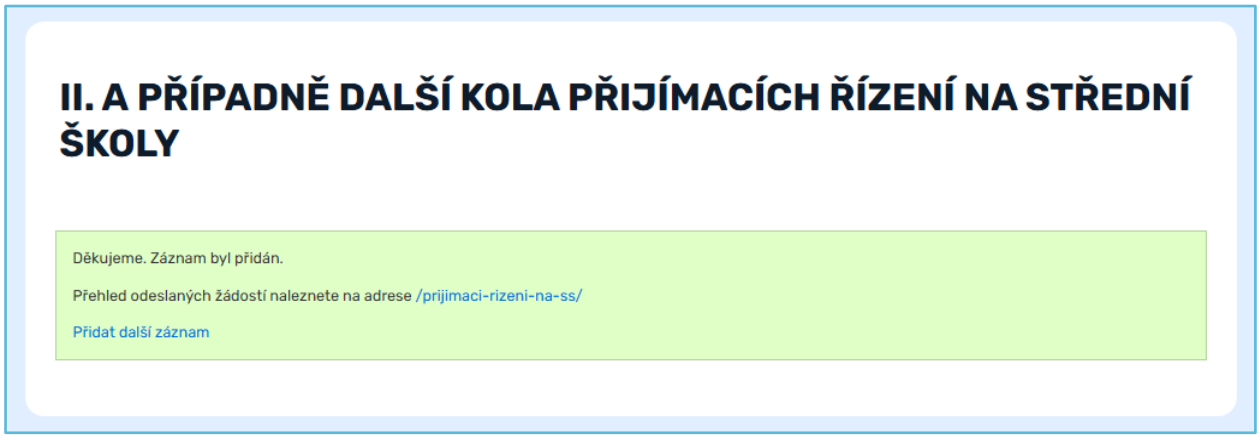
Nový záznam o dalším kole přijímacího řízení přidáte kliknutím na tlačítko Přidat záznam. Následně se zobrazí formulář, ve kterém vyplníte údaje o oboru vzdělání, počtu volných míst, čísle kola přijímacího řízení a termínu pro odevzdání přihlášek.

Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:



Název školy	Automaticky předvyplněný název školy podle přihlášeného uživatele. *[povinné pole]*
Kód oboru	Kód oboru vzdělání, pro který je vyhlašováno další kolo přijímacího řízení. *[povinné pole]*
Název oboru	Název oboru vzdělání. *[povinné pole]*
Délka studia	Délka studia v letech, v rozsahu 1–8 let. *[povinné pole]*
Ukončení vzdělávání	Výběr způsobu ukončení vzdělávání: závěrečná zkouška, výuční list, maturitní zkouška nebo absolutorium. *[povinné pole]*
Forma vzdělávání	Výběr formy vzdělávání: denní, dálková, večerní nebo kombinovaná. *[povinné pole]*
Číslo kola	Číslo kola přijímacího řízení, obvykle v rozsahu 2–5. *[povinné pole]*
Volných míst	Počet volných míst v daném oboru a formě vzdělávání. *[povinné pole]*
Odevzdání přihlášek	Termín, do kdy je možné odevzdat přihlášky do daného kola přijímacího řízení. *[povinné pole]*

Po vyplnění všech povinných polí formulář odešlete kliknutím na tlačítko Odeslat. Po úspěšném odeslání se zobrazí potvrzení o přidání záznamu. Odeslaný záznam se následně zobrazí v přehledu zadaných požadavků organizace, kde Vedouci_pracovnik_skoly může tyto záznamy editovat nebo mazat. Zároveň se záznam propíše i do veřejné sekce portálu pro veřejnost a zřizovatele.



Přístup do modulu
Do sekce Přijímací řízení na střední školy – II. a další kola mají přístup uživatelé s oprávněním pro správu údajů své školy.

Veřejnost	Vidí přehled všech zveřejněných záznamů. Nemůže záznamy upravovat ani mazat.
Vedoucí pracovník školy	Může přidávat nové záznamy za svou organizaci. V přehledu vidí pouze záznamy své školy a může je upravovat nebo mazat.
Administrátor	Má přístup k přehledu všech zadaných záznamů napříč školami a může provádět jejich správu.

15. Mladý talent

UCITEL VEDOUCI_PRACOVNIK_SKOLY ZRIZOVATEL REDAKTOR

Sekce **Mladý talent** slouží školám a školským zařízením k podávání návrhů na udělení ceny Mladý talent Pardubického kraje. Návrhy je možné podávat v humanitním, přírodovědném, technickém, uměleckém, sportovním nebo jiném oboru.

Uživatel má v sekci k dispozici přehled návrhů podaných za svou organizaci *(školu)* a formulář pro podání nového návrhu. V přehledu jsou zobrazeny základní údaje o nominovaném žákovi nebo absolventovi, například jméno, příjmení, kontaktní údaje, obec, název školy, třída, zdůvodnění návrhu, datum odeslání a jméno navrhovatele.

Při podání návrhu navrhovatel čestně prohlašuje, že uvedené údaje jsou přesné, úplné a pravdivé. Škola zároveň potvrzuje, že před podáním přihlášky zajistila souhlas žáka, případně zákonného zástupce, s nominací a se zpracováním osobních údajů. Počet podaných návrhů může být omezen podle aktuálních pravidel daného ročníku.

Přehled zadaných návrhů zobrazuje seznam návrhů podaných za danou organizaci. Uživatel zde vidí jednotlivé nominace včetně základních údajů o nominovaném žákovi nebo absolventovi. V přehledu jsou zobrazeny zejména tyto údaje: datum odeslání, ID záznamu, informace, zda jde o žáka nebo absolventa, jméno a příjmení nominované osoby, e-mail, obec, název školy, třída, zdůvodnění návrhu a jméno navrhovatele.



Přehled slouží ke kontrole již odeslaných návrhů za organizaci.

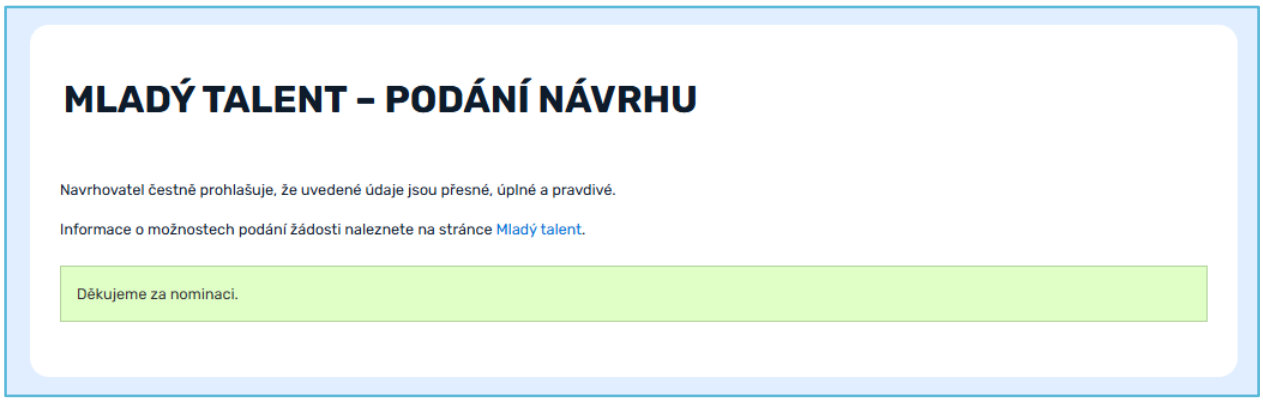
15.1. Podání nového návrhu na ocenění Mladý talent

Nový návrh na ocenění Mladý talent se podává prostřednictvím formuláře Mladý talent – podání návrhu, který je dostupný prostřednictvím tlačítka **Podat návrh na udělení ceny**. Formulář je rozdělen na část s informacemi o navrhovaném žákovi nebo absolventovi a část s informacemi o navrhovateli. Povinná pole jsou ve formuláři označena hvězdičkou.

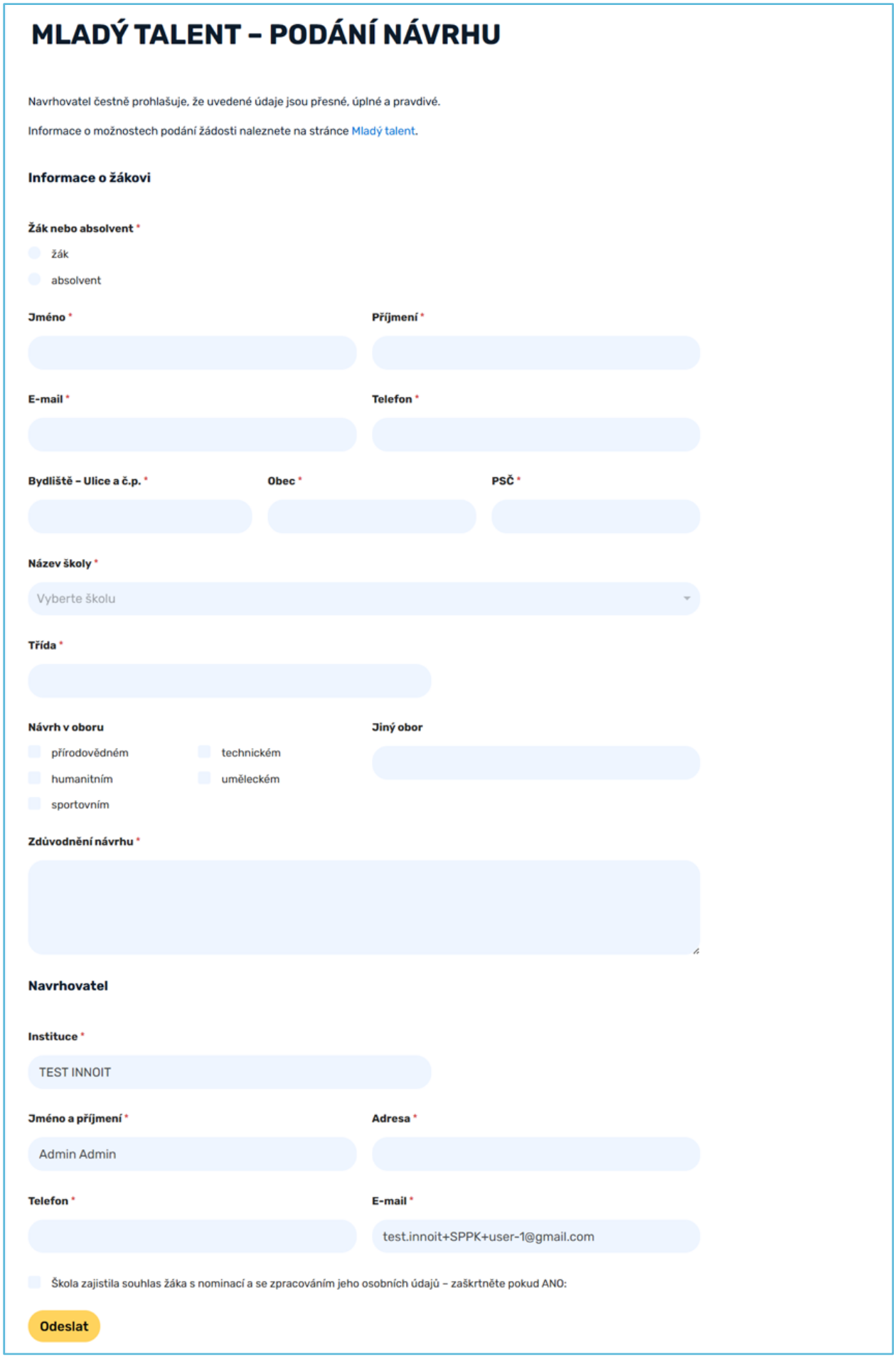
Po vyplnění všech povinných údajů je nutné potvrdit souhlas se zajištěním souhlasu žáka, případně zákonného zástupce, s nominací a se zpracováním osobních údajů.

Žák nebo absolvent	Výběr, zda je navrhovaná osoba žákem nebo absolventem. *[povinné pole]*
Jméno	Jméno navrhované osoby. *[povinné pole]*
Příjmení	Příjmení navrhované osoby. *[povinné pole]*
E-mail	Kontaktní e-mail navrhované osoby. *[povinné pole]*
Telefon	Kontaktní telefon navrhované osoby. *[povinné pole]*
Bydliště – ulice a č.p.	Ulice a číslo popisné bydliště navrhované osoby. *[povinné pole]*
Obec	Obec bydliště navrhované osoby. *[povinné pole]*
PSČ	Poštovní směrovací číslo bydliště. *[povinné pole]*
Název školy	Výběr školy, za kterou je návrh podáván. Je k dispozici fulltext vyhledávání ze v evidenci PK. *[povinné pole]*
Třída	Třída navrhovaného žáka nebo absolventa. *[povinné pole]*
Návrh v oboru	Výběr oboru, ve kterém je osoba navrhována, například přírodovědný, technický, anitní, umělecký nebo sportovní obor.
Jiný obor	Vyplňuje se v případě, že návrh spadá do jiného než uvedeného oboru.
Zdůvodnění návrhu	Textové zdůvodnění nominace. Pole může mít omezený počet znaků. *[povinné pole]*
Instituce	Název instituce navrhovatele, obvykle automaticky vyplněný podle přihlášeného atele. Hodnotu lze editovat. *[povinné pole]*
Jméno a příjmení	Jméno a příjmení navrhovatele, obvykle automaticky vyplněné podle ášeného uživatele. Hodnotu lze editovat. *[povinné pole]*
Adresa	Adresa instituce nebo navrhovatele. *[povinné pole]*
Telefon	Kontaktní telefon navrhovatele. *[povinné pole]*
E-mail	Kontaktní e-mail navrhovatele, obvykle automaticky vyplněný podle ášeného uživatele. Hodnotu lze editovat. *[povinné pole]*
Souhlas	Potvrzení, že škola zajistila souhlas žáka, případně zákonného zástupce, s inací a se zpracováním osobních údajů. *[povinné pole]*

Po vyplnění všech povinných polí formulář odešlete kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Po úspěšném odeslání se zobrazí potvrzení o podání návrhu. Odeslaný návrh se následně zobrazí v přehledu podaných návrhů daného uživatele.



Podoba formuláře na podání návrhu



MLADÝ TALENT – PODÁNÍ NÁVRHU

Navrhovatel čestně prohlašuje, že uvedené údaje jsou přesné, úplné a pravdivé.

Informace o možnostech podání žádosti naleznete na stránce Mladý talent.

Informace o žákovi

Žák nebo absolvent *
- žák
- absolvent

Jméno * | **Příjmení** *

E-mail * | **Telefon** *

Bydliště – Ulice a č.p. * | **Obec** * | **PSČ** *

Název školy *

Vyberte školu

Třída *

Návrh v oboru
- přírodovědném
- technickém
- humanitním
- uměleckém
- sportovním

Jiný obor

Zdůvodnění návrhu *

Navrhovatel

Instituce *

TEST INNOIT

Jméno a příjmení * | **Adresa** *

Admin Admin

Telefon * | **E-mail** *

test.innoit+SPPK+user-1@gmail.com

- Škola zajistila souhlas žáka s nominací a se zpracováním jeho osobních údajů – zaškrtněte pokud ANO:

Odeslat

Přístup do modulu Mladý talent

Modul Mladý talent je dostupný všem přihlášeným uživatelům. Nový návrh tak může podat kterýkoliv přihlášený uživatel.

Uživatel *(učitel nebo vedoucí pracovník školy)* vidí přehled návrhů, které zadal za svou školu. Zobrazení všech podaných návrhů napříč školami a možnost jejich editace je dostupná pouze uživatelům s rolí Administrátor.

16. Správa uživatelů

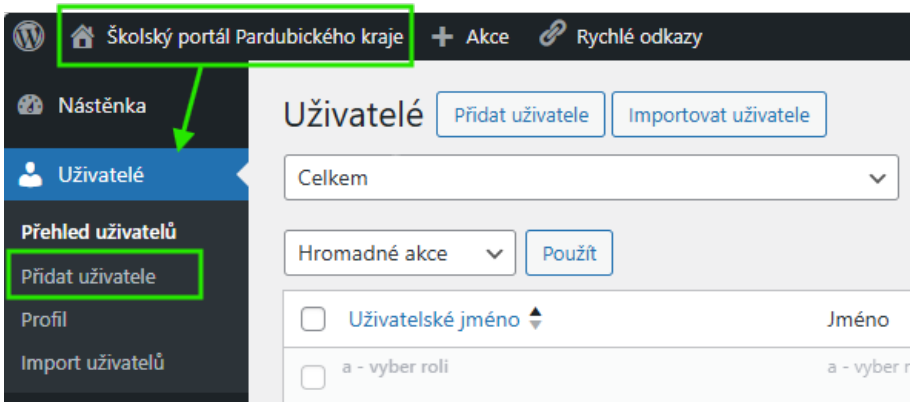
SPRAVCE_UZIVATELU

Modul Správa uživatelů slouží k zakládání, úpravě a správě uživatelských účtů v portálu ŠPPK. Oprávnění jednotlivých funkcí závisí na přidělené uživatelské roli.

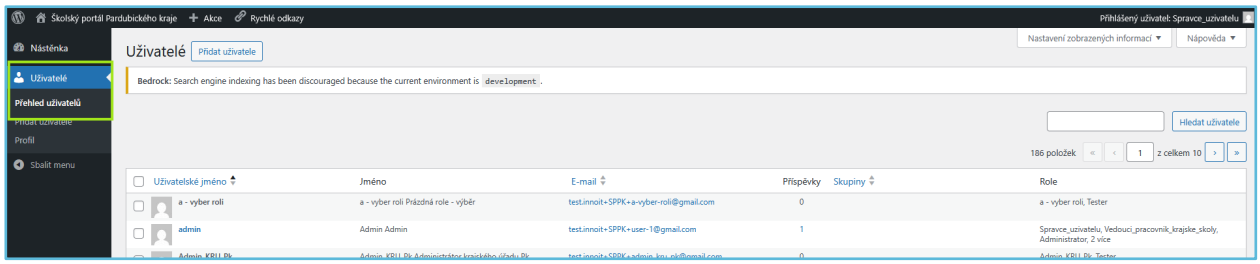
V modulu Správa uživatelů můžete: zobrazit seznam uživatelů, vyhledávat uživatele, založit nového uživatele, upravit údaje existujícího uživatele, resetovat heslo.

16.1. Seznam uživatelů

Seznam uživatelů si mohou zobrazit role **Spravce_uzivatelu** (ředitel školy) a Admin a to kliknutím v **administraci** na položku **Uživatelé** v levém menu.



Objeví se seznam všech doposud evidovaných uživatelů vaší školy nebo organizace.



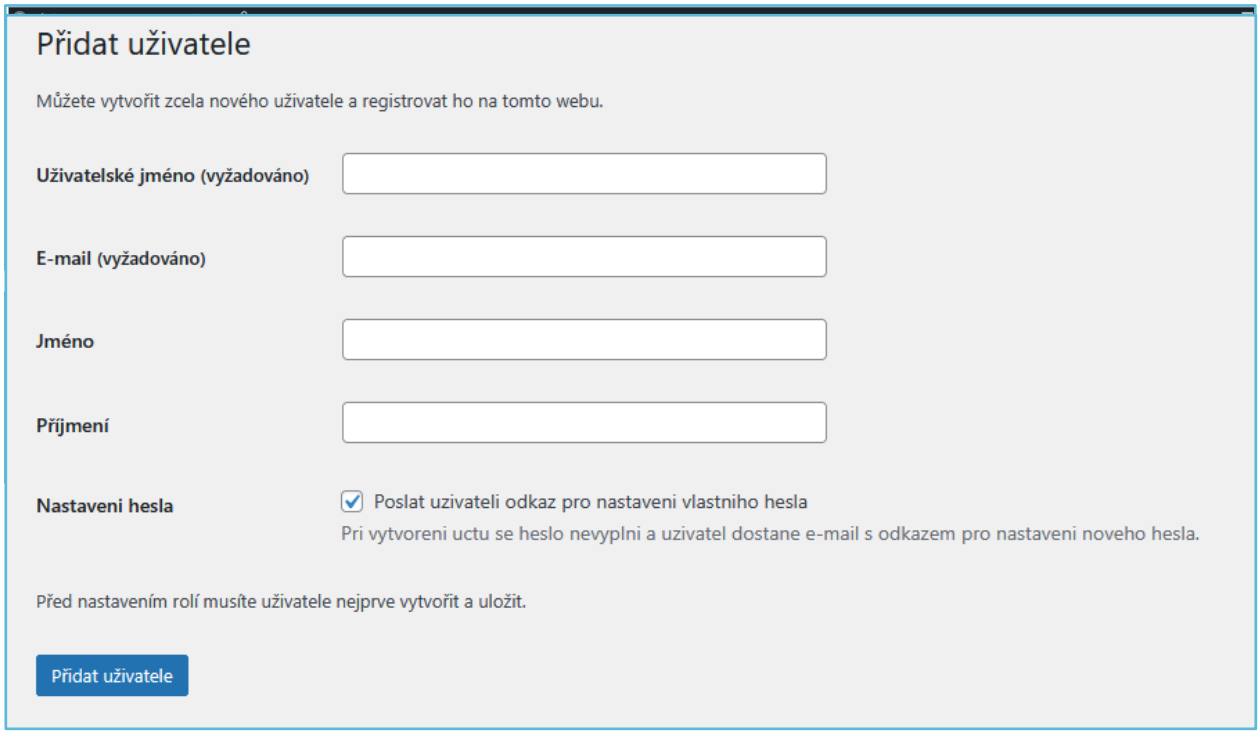
16.2. Založení uživatele

Nového uživatele lze v systému založit z několika míst. Všechny možnosti vedou ke stejnému formuláři pro vytvoření uživatelského účtu, liší se pouze tím, odkud je založení uživatele vyvoláno.

Nového uživatele lze založit několika způsoby:

- Administrace > Uživatelé > Přidat uživatele
- Administrace > Události > Přidat uživatele *(odkaz v levém menu)*
- TOP bar > Akce > Vytvořit uživatele

Zobrazí se následující formulář:



Ve formuláři lze vyplnit tyto položky:

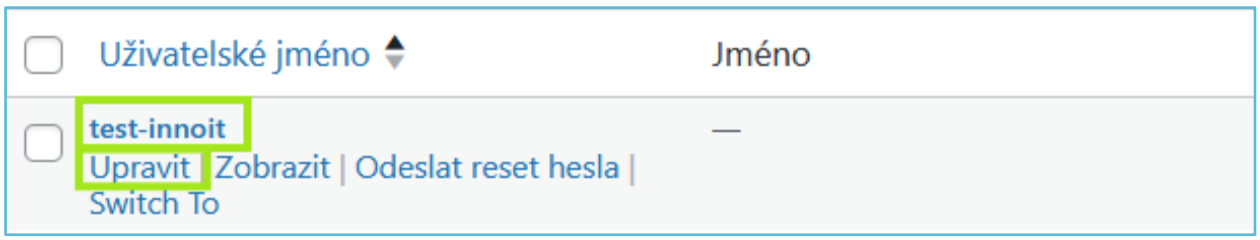
Uživatelské jméno	Napíšeme uživatelské jméno; musí obsahovat pouze malá písmena a číslice a může být dlouhé maximálně 50 znaků; jméno není možné v budoucnu změnit *[povinné pole]*
E-mail	Napíšeme e-mail uživatele *[povinné pole]* *E-mailová adresa musí být na portálu jedinečná, nesmí ji mít jiný uživatel.*
Jméno	Uvedeme křestní jméno uživatele *[povinné pole]*
Příjmení	Uvedeme příjmení uživatele *[povinné pole]*
Nastavení hesla:	Novému uživateli je standardně poslán odkaz na vytvoření nového hesla (při vytvoření účtu se heslo nevyplní a uživatel dostane e-mail s odkazem pro nastavení nového hesla). Je ale možné po odkliknutí pole “Poslat uživateli odkaz pro nastavení vlastního hesla” nastavit heslo uživateli manuálně (lze přitom využít automaticky vygenerované bezpečné heslo nebo vytvořit heslo

vlastní) *[povinné pole]*

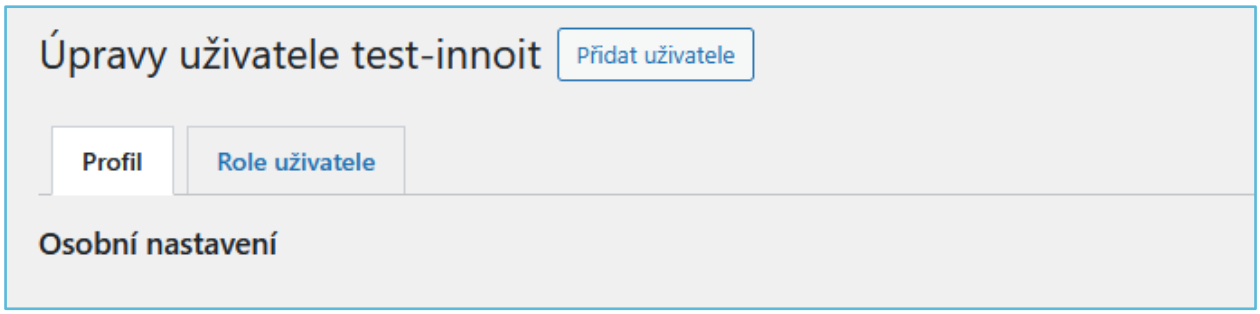
Po vyplnění formuláře klikneme na tlačítko **Přidat uživatele**.
Následně je nutné danému uživateli přiřadit uživatelské **Role** za pomoci **Editace uživatele**.

16.3. Editace uživatele a přiřazování Rolí

Editaci uživatele lze provést **v Přehledu uživatelů** kliknutím na vybrané Uživatelské jméno nebo před rychlou nabídku akcí, která se zobrazí po najetí na řádek s daným uživatelem > výběrem akce **Upravit**



Po otevření konkrétního uživatele se zobrazí sekce pro správu jeho účtu.



V kartě **Profil** lze upravit základní údaje uživatele, například jméno, příjmení a e-mailovou adresu. Z této karty je také možné uživateli odeslat odkaz pro nastavení nového hesla do portálu.

V kartě **Role uživatele** lze uživateli přiřazovat a spravovat uživatelské role, které určují jeho oprávnění a přístup k jednotlivým částem portálu.



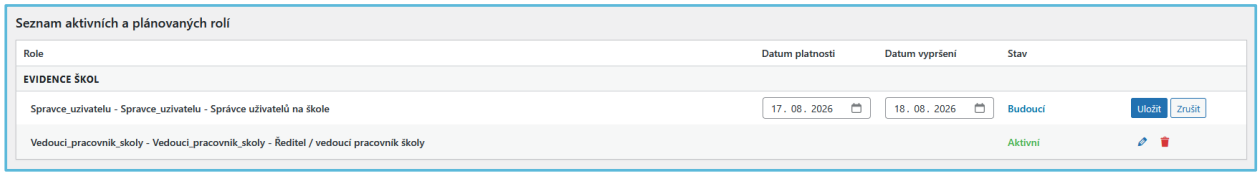
V kartě **Role uživatele** lze uživateli přiřadit novou roli a případně nastavit dobu její platnosti. V části **Přiřadit novou roli** vyberte z nabídky požadovanou uživatelskou roli. Následně je možné nastavit:

- **Datum platnosti** - datum, od kterého bude role uživateli aktivní. Pokud je nastaveno budoucí datum, role se aktivuje až v tento den.

- **Datum vypršení** - datum, do kterého bude role uživateli přiřazena. Po uplynutí tohoto data přestane být role aktivní.

Po nastavení klikněte na tlačítko **Přidat roli**.

Přiřazené role se zobrazují v části **Seznam aktivních a plánovaných rolí**, kde lze zkontrolovat případně i editovat, jejich dobu platnosti a aktuální stav. Díky časovému nastavení lze uživateli přístup naplánovat

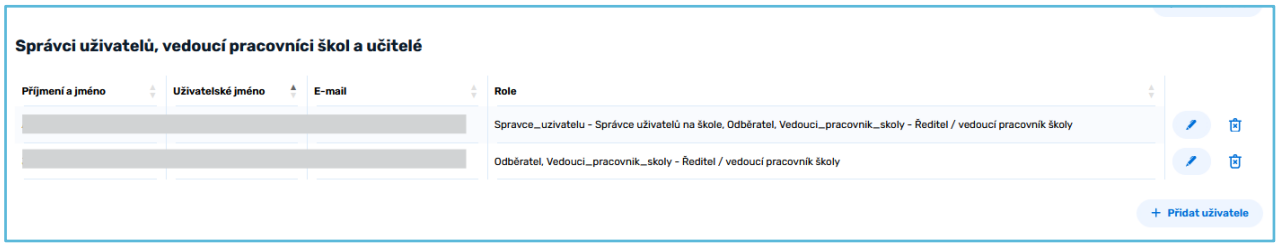


pouze na určité období, aniž by bylo nutné roli později ručně odebírat.

Uživatel může mít přiřazenu jednu nebo více uživatelských rolí současně. Jednotlivé role určují rozsah jeho oprávnění a přístup k příslušným částem portálu.

16.3.1. Editace uživatele přes Evidenci škol

V případě, že potřebujeme editovat informace o uživateli, můžeme tak učinit **v Evidenci škol** na **Kartě školy** v záložce **Osoby** v sekci **Správci uživatelů, Vedoucí pracovníci škol a učitelé** *(tyto funkce má k dispozici pouze Správce uživatelů).*



Kliknutím na ikonku  se zobrazí profil uživatele v Administraci WP k **Editaci**.

Kliknutím na ikonu  se vybraný uživatel **Deaktivuje**.

Zobrazí se **stejná sekce** jako při **editaci uživatele**. Zde lze přepsat jednotlivá pole kromě pole **Uživatelské jméno** *(není editovatelné)*, případně daného uživatele Deaktivovat.

Po učinění změn klikneme na modré tlačítko **Aktualizovat profil**.

V případě, že si uživatel zablokoval svůj účet *(zapomněl heslo a používal jiná hesla)*. Můžeme uživateli resetovat heslo pomocí **Odeslat reset hesla** *(toto pole se zobrazí v seznamu uživatelů po najetí myší na řádek daného uživatele)*. Uživateli přijde informační e-mail s odkazem pro resetování hesla a jeho nové nastavení.

Podpora

Pokud vám nebylo cokoliv jasné, nenašli jste, co jste hledali nebo vaše uživatelské prostředí vypadá odlišně, neváhejte nás kontaktovat. Rádi se vám budeme věnovat.

Poslední aktualizace: 26. 10. 2026