

BAKALÁŘI

Práce s daty žáků ve školní matrice – příručka pro třídní učitele



autor příručky: RNDr. Libor Jelínek

aktualizováno v červenci 2011 (pro verzi 10/11)

Obsah

[s - určeno pro správce systému a vedení školy]

[t - určeno pro třídní učitele]

[u - určeno pro všechny učitele]

Úvod	200 [st]
Třídy	201 [st]
Zápis nové třídy	255 [s]
Přenos dat z přijímacího řízení	260 [stu]
Evidence žáků	270 [stu]
Spuštění programu Evidence	290 [s]
Převod evidenčních dat z jiného systému	300 [st]
Plnění dat	301 [st]
Položky pro elektronický sběr dat	302 [st]
Předdefinování položek	303 [st]
Číselníky	304 [stu]
Karta žáka	305 [st]
Zápis nových žáků	310 [st]
Doplňování údajů	320 [st]
Přefazení žáka do jiné třídy	321 [st]
Vyřazení žáka z evidence	340 [st]
Údržba dat žáků	350 [stu]
Vyhledávání údajů	351 [stu]
Výběr žáků splňujících zadané podmínky - nastavení filtru	352 [stu]
Řazení žáků podle stanoveného klíče - nastavení indexu	360 [stu]
Tiskové sestavy	
Dodatek – klávesové zkratky	

Poznámka: označení kapitol 200..360 navazuje na číslování 20__..36_ v základní příručce

Úvod

Využití systému *Bakaláři* závisí na stupni vybavení školy výpočetní technikou. Jsou-li na škole dobré podmínky pro přístup k programu (pokud možno v počítačové síti), nejlepším řešením je svěřit starost o data žáků v počítači třídním učitelům. Mají aktuální informace o změnách, neboť jsou v přímém kontaktu se žáky i rodiči. Při včasném zápisu do programu budou aktuální údaje k dispozici nejen pro sběr dat ze školní matriky, zpřístupní se tím také ostatním kolegům (důležité pro všechny mohou být např. údaje o změně kontaktu na rodiče apod.).

Tato příručka je určena začínajícím či příležitostným uživatelům, kteří pro komunikaci s počítačem potřebují podrobnější popis prováděných akcí. Obsahuje výběr základních postupů při zadávání údajů do počítače a naznačuje možnosti využití dat v elektronické podobě.

Není třeba číst celou příručku od začátku. Většinou stačí nalistovat příslušnou kapitolu, další pouze v případě odkazu na ně. Např. kapitolu *Zápis nové třídy* nebudeme potřebovat, jestliže byly třídy zadány pro úvazky a rozvrh, stejně tak nás nemusí zajímat *Zápis nových žáků*, pokud byli přijati uchazeči převedeni z modulu *Přijímací zkoušky*.

Poznámka: Některé činnosti (např. zápis třídy a nových žáků) ani nemusí být v pravomoci třídních učitelů, záleží to na nastavení přístupových práv pro uživatele dle jejich funkce.

Při čtení celé knížky doporučujeme začít kapitolou [Evidence žáků](#) (kapitoly *Třídy* a *Přenos dat z přijímacího řízení* lze přeskočit a projít až společně s kapitolou *Zápis nových žáků*).

Pro úplnost jsou zařazeny i části textu, které nejsou určeny třídním učitelům, ale spíše správci systému.

200 [st] Třídy

Třída je základní údaj, který zadáváme pro celý systém *Bakaláři*. Třídou rozumíme skupinu žáků téhož ročníku, kteří mají společnou podstatnou část výuky. Třidu je možné dále dělit na **vyučovací skupiny** (pro cizí jazyk, volitelné předměty, na SOU bývají třídy děleny na skupiny dle oborů atd.). Některé skupiny mohou naopak tvořit žáci více tříd (např. pro tělesnou výchovu, volitelné a nepovinné předměty).

Na málotřídních školách je vhodnější vést jako třídu v systému *Bakaláři* každý ročník zvlášť. Sloučení těchto částí do faktické třídy (žáci z více ročníků v jedné učebně s jedním učitelem) pro správnost výkazů ze školní matriky docílíme zatržením volby *spojena*. Pro rozvrh je třeba v úvazcích spojit výuku těchto částí tříd = ročníků, na málotřídkách lze spojit i různé předměty (při nastavení této možnosti v nabídce *Datové soubory*, *Parametry tvorby úvazků*).

Evidence žáků je vázána na třídy. Každý nově zapsaný žák musí být zařazen do některé třídy, s touto třídou pak postupuje, dokud není vyřazen mezi absolventy. V průběhu studia může být přeřazen do jiné třídy (např. při opakování ročníku). I žáci, kteří byli z nějakého důvodu zrušeni (odešli ze školy apod.), zůstávají na pozadí třídy, do níž patřili, a mezi absolventy jsou zpravidla vyřazeni až společně s touto třídou.

Pro **označení třídy** používáme název a zkratku (formát zkratky lze nastavit v modulu *Společné prostředí*, v nabídce *Datové soubory*, *Třídy*, *současný stav* tlačítkem *Změna způsobu značení tříd*). Zkratka se používá v převážné většině výstupů (délka zkratky je omezena na čtyři znaky hlavně s ohledem na tisk rozvrhů učitelů a místností). Zkratka obsahuje většinou číslici označující ročník (na libovolném místě zkratky, např. 1.A, VS2A apod.). Přejít na nový školní rok zkratky tříd automaticky přeznačí zvýšením ročníku. Třídy budoucího prvního ročníku lze zadat pomocí ročníku 0 (0.A apod.). Název třídy můžeme využít v případech, kdy zkratka nestačí, pro tisk vysvědčení na málotřídní škole použijeme např. název II(1.ročník, 4.ročník).

Vyplnění položky *Jednotka* je důležité pro chování programu, na SOU se např. evidují údaje o odborném výcviku, (jednotky se definují v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Údaje školy – organizace*, *Další údaje* výběrem z číselníku po stisku tlačítka *přidat/zrušit*), na škole mohou být současně třídy SOU, SOŠ, VOŠ apod. *IZO* je důležitý údaj o studiu žáka, při sběru dat se vedle *IZO* někdy rozlišuje ještě *Část*.

Nástupní ročník třídy bude zpravidla 1 (není-li třída na škole evidována od některého vyššího ročníku). Rok nástupu třídy se vypočte automaticky (pokud by byl chybně, museli bychom jej změnit v nabídce *Nástroj, Editace DBF souboru* v souboru *TRIDY.DBF*). *Počet žáků* se rovněž pouze zobrazuje (generuje se pomocí *Doplnění disjunktnosti a počtů* v nabídce *Datové soubory*).

Délka studia udává ročník, po kterém třída školu opustí, zpravidla odpovídá hodnotě *kódu skutečné délky studia*. Správné vyplnění položky *ukončí v roč.* je důležité při přechodu na nový školní rok pro korektní vyřazení žáků posledních ročníků mezi absolventy.

Vzděl. program zadáme třídě výběrem z číselníku. U tříd s více obory je vhodnější nepřipřazovat vzděl. program třídě, ale oborům v číselníku oborů. Pokud mají někteří žáci odlišný vzdělávací program, než zbytek třídy, zadali bychom to v modulu *Evidence* v *Kartě žáka* na záložce *Matrika* po stisku tlačítka *specifické údaje* vložení záznamu v části *žák x třída*.

Druh a formu studia na SŠ, *obor* a *stupeň ZUŠ* na ZUŠ vyplňujeme pro statistické výkazy ÚIV. Položku *spec. třída (dle postižení)* vyplňujeme rovněž pro výkaz ÚIV.

Přidělený *třídní učitel* (případně jeho *zástupce*) má v modulech *Evidence* a *Třídní kniha* ke třídě vyšší pravomoci. Využívá se i v dalších modulech, např. pro přednost v suplování.

Vyplnění *kmenové učebny* má význam pro přidělování místností při tvorbě rozvrhu.

Množiny tříd vytváříme pro urychlení výběru v některých situacích, např. pro oddělení 1. a 2. stupně ZŠ při zadávání úvazků (v okénku jsou zobrazeny množiny, do nichž třída patří, pravým tlačítkem provedeme změnu zařazení).

V dialogovém okně tříd lze ještě provádět další akce se třídami, např. přejmenovávat, rušit, měnit pořadí, vytvářet skupiny žáků atd. Podrobnější informace nalezneme v helpu.

Důležitá poznámka: Opravujeme-li nebo zadáváme-li údaje dodatečně, je třeba zapsat tyto změny i do **historie**. Zde je v hlavní tabulce uvedeno označení tříd v jednotlivých letech, třídní učitelé v obou pololetích, nástupce třídy v následujícím roce. V okně *Rozšiřující informace* pak pro aktuální školní rok a třídu *IZO*, *druh a forma studia*, *vzdělávací program* apod. Údaje o třídách se dále berou ze záznamů v tabulce historie.

201 [st] Zápis nové třídy

Zápis nové třídy bývá zpravidla v pravomoci vedení školy (právo měnit data v modulu *Společné prostředí* lze nastavit v *Parametrech systému Bakaláři*). Třídy se zadávají v modulu *Společné prostředí*, v nabídce *Datové soubory, Třídy, současný stav* pomocí tlačítka *Vložit nový záznam*. .

Po [vyplnění základních položek](#) nové třídy zápis potvrdíme, údaje pak můžeme dále editovat.

Zápis žáků, přesuny mezi třídami a rušení žáků je rovněž vhodné ponechat v pravomoci vedení školy. V *Parametrech systému Bakaláři* v tomto případě stačí potlačit *zápis nového žáka* a *rušení žáka* (na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV*).

255 [s] Přenos dat z přijímacího řízení

Používá-li škola *Přijímací zkoušky* nebo *Zápis do prvního ročníku*, základní údaje o žácích se zapisují v tomto modulu a odtud se pak převedou do *Evidence*.

Zařazení žáků do tříd se v tomto případě provádí v modulu *Přijímací zkoušky* po vyplnění údaje *bude zařazen do třídy*. Budoucí třídu lze zadat přímo v kartě uchazeče, přehlednější je ale použití editačního okna procházet, do něhož vybereme k editaci položku *BUD_TRIDA*. Jinou vhodnou možností je vybrat žáky třídy nastavením filtru (individuálním výběrem) a pak přidělit třídy všem vybraným žákům pomocí nabídky *Data, Změny a rušení dat, jedné položky, nahrazení hodnotou*.

[Třídy](#) je třeba předem definovat ve *Společném prostředí*.

Přidělení třídy musí odpovídat školnímu roku. Chceme-li žáky do budoucích tříd zařadit před přechodem na nový školní rok, musíme [založit třídy](#) nultého ročníku (0.A apod.). Přechod na nový školní rok, který se provádí zpravidla koncem prázdnin, povýší tyto třídy (včetně žáků) do prvního ročníku. Výhodou je, že můžeme ještě ve starém školním roce pracovat s přijatými žáky (tisknout seznamy budoucích tříd, vytvářet skupiny pro výuku cizích jazyků apod.). Druhou možností je převést přijaté žáky do *Evidence* až po přechodu na nový školní rok do tříd prvního ročníku.

Po zařazení žáků do budoucích tříd stačí provést *Export přijatých žáků do Evidence* v nabídce *Správce*.

Třídní učitelé mají v tom případě na starosti doplnění a průběžnou aktualizaci údajů o žácích.

260 [st] Evidence žáků

Program eviduje **osobní a klasifikační data žáků** (pololetní i průběžné klasifikace).

S programem mohou pracovat všichni zaměstnanci školy, pro různé skupiny uživatelů definuje správce systému odpovídající pravomoci.

Všem učitelům by měla být zpřístupněna vybraná data (např. mimo RČ či některých citlivých údajů) bez možnosti změny, jen s možností zápisu klasifikace ve třídách a předmětech, kde učí. V *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva dle funkcí* u funkce *učitel* na záložce *Evidence* je třeba nastavit *přístup k osobním datům* (případně vybrat *položky přístupné pro ČTENÍ*) a *přístup ke klasifikačním datům a zápis známek dle úvazků*. *Změny osobních dat a zápis známek bez omezení* naopak zaškrtnuty nebudou.

Starost o osobní data žáků ve své třídě je vhodné svěřit třídním učitelům. V *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV* je v tomto případě třeba zvolit *změny v obecné obrazovce – kartě žáka, změny osobních dat*. Lze upřesnit údaje, které třídní učitel nesmí měnit (místo narození, RČ apod.). V *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV* je třeba vybrat *položky přístupné pro ZÁPIS*.

V kompetenci vedení školy je vhodné ponechat **data zaměstnanců**.

Následující kapitoly popisují plnění a údržbu osobních dat žáků, jejich vyhledávání a třídění, stručně informují o možnostech tisku sestav s osobními i klasifikačními údaji.

Chování programu závisí na nastavení parametrů. Popis v této příručce odpovídá základní situaci, kdy má třídní učitel právo měnit osobní data žáků ve své třídě (nastavení dalších parametrů je případně upřesněno).

Poznámka: Zadávání klasifikace je obsahem samostatné příručky.

270 [stu] Spuštění programu Evidence

S daty žáků pracujeme v modulu *Evidence* nebo *Evidence třídního učitele*.

Pro spuštění programu použijeme odpovídající ikonu (ikony připravuje správce systému) nebo nabídku *Start, Programy, Bakaláři 32bit (resp. 16bit), Evidence* resp. *Evidence třídního*.



Modul **Evidence** obsahuje širokou nabídku činností pro práci s daty žáků celé školy (dle pravomocí nastavených v *Parametrech systému Bakaláři*).



Modul **Evidence třídního učitele** nabízí výběr základních činností s daty žáků vlastní třídy.

Uživatelé mají v programu různé pravomoci. Přihlášení je proto chráněno heslem.



Pro výběr příjmení z nabídky použijeme jednu z následujících možností:

- pro rychlé nastavení do odpovídající části nabídky zadáme první písmeno zkratky (dále postupujeme jedním z níže uvedených způsobů)
- klávesy *nahoru* ↑ a *dolů* ↓, vybrané příjmení potvrdíme stiskem *Enter* (na klávesnici)
- rolovací lištu vpravo vedle nabídky (ovládáme pomocí kolečka myši nebo kliknutím na šipky *nahoru* a *dolů*, posunem lišty tažením nebo kliknutím pod či nad zvýrazněnou část lišty), vybrané příjmení potvrdíme dvojím kliknutím

Po výběru příjmení zadáme heslo a potvrdíme stiskem *Enter* nebo kliknutím myši na tlačítko *OK*.

290 [st] Převod evidenčních dat z jiného systému

Tato kapitola se týká pouze škol, které v *Bakaláři* začínají. Pokud data žáků existují v elektronické podobě (např. ve formě databázového či textového souboru), půjde je pravděpodobně do *Bakalářů* převést. Pro databázový soubor lze použít *Import z DBF souboru* v nabídce *Správce*. Doporučujeme konzultaci poradenskou službou, která je schopna s převodem dat případně pomoci (obrátit se můžete např. na e-mail: poradenstvi@bakalari.cz).

300 [st] Plnění dat

Počítačová evidence dat žáků má oproti papírové podobě celou řadu výhod. Umožňuje rychlé [vyhledávání údajů](#), [výběr](#) a [řazení](#) žáků podle zvolených kritérií, [tisk](#) seznamů, statistik a přehledů, včetně vedení pedagogické dokumentace a tisku vysvědčení. Bohatě se nám tím vrátí úsilí, které věnujeme zadání dat do počítače a jejich údržbě. Nutná je [evidence položek pro elektronický sběr dat](#).

Zápis dat usnadňuje možnost [předdefinování položek](#). Není např. třeba opakovaně zadávat místo narození, státní příslušnost apod., jsou-li tyto údaje stejné u většiny žáků. Pro zadání většiny údajů lze použít [číselníky](#).

Zadání dat do počítače začíná zápisem nových žáků nebo jejich [převedením z modulu Přijímací zkoušky](#) (resp. *Zápis do prvního ročníku*). Zápis nových žáků provádíme prostřednictvím nabídky *Data*, [Zápis nových vět s výběrem položek](#) nebo v [kartě žáka](#) pomocí tlačítka . Druhý způsob je vhodný pro vložení jednoho nebo několika málo žáků. Při zápisu většího počtu záznamů je důležitá možnost výběru a uspořádání zapisovaných položek, abychom mohli údaje přepisovat v pořadí, v jakém jsou na přihláškách.

Při zápisu žáků nemusí být vyplněny všechny položky. Některé údaje (např. telefonické spojení

na rodiče apod.) doplníme zpravidla až po nástupu žáků do školy. Dále pak průběžně doplňujeme veškeré změny v osobních datech, poznámky osobního či studijního charakteru atd. Pro doplnění nebo opravu několika málo údajů je opět vhodná [obecná obrazovka - karta žáka](#), editaci většího množství dat naopak raději provedeme prostřednictvím nabídky *Data*, [Změny osobních dat](#).

Aby mělo použití programu smysl, musí být data aktuální. V tom bývá vždy trochu problém (a nesouvisí to s tím, jestli jde o data v počítači nebo ve třídním výkazu). V kapitole [Údržba dat žáků](#) je návod na udržení slušné úrovně aktuality údajů při minimálním úsilí.

301 [stu] Položky pro elektronický sběr dat

Důležitá je úplnost dat. Zejména pak vyplnění všech údajů, které se dále předávají formou elektronického sběru (na ÚIV) či výkazů (pro VZP apod.). Pomocí tlačítka  lze zvýraznit položky, jejichž vyplnění je z těchto důvodů nezbytné (od kdy do kdy je žák na škole, RČ, občanství, údaje o předchozím a současném vzdělání, specifické požadavky na vzdělávání apod.). Některé údaje (např. o druhu studia) vycházejí z příslušnosti žáka ke třídě (s ohledem na historii třídy i žáka).

Informace o všech položkách elektrického sběru dat (včetně způsobu evidence v Bakalářích) naleznete na stránce <http://www.bakalari.cz/eltform.htm>. Podrobný návod pro korektní vyplnění údajů s mnoha praktickými příklady najdeme ve speciální příručce na <http://www.bakalari.cz/eltform.pdf>.

302 [stu] Předdefinování položek

Položky, které budou pravděpodobně stejné u většiny záznamů (státní příslušnost, PSČ, místo a okres bydliště, místo narození apod.), je vhodné předem naplnit nejčtenější hodnotou.

Nově založená [karta žáka](#) tak může mít předem vyplněny **položky předdefinované správcem systému**. Při zadávání opravíme to, co neodpovídá skutečnosti, u většiny žáků ale ušetříme práci s opakovaným zápisem stejných údajů. (Hodnoty nastavené při instalaci lze změnit v nabídce *Správce, modifikace INI souborů, pro soubor žáků – ZACI.INI* v sekci [DefaultValues]).

Vyplnění údajů o rodičích urychluje možnost *nahrazení dle žáka, příjmení i bydliště* nebo *jen bydliště*. Program zkopíruje adresu bydliště žáka, případně vygeneruje příjmení rodičů (při doplnění křestních jmen zkontrolujeme, zda nedošlo ke zkomolení příjmení při změně rodu, např. Jířů, Jírová).

Zadání bydliště může urychlit nastavení vazby mezi PSČ a místem bydliště (pokud je v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Evidence* nastaveno *Svázat bydliště a PSČ*). Po zadání PSČ se pak automaticky vyplní místo bydliště a naopak. Analogická vazba je mezi okresem bydliště a základní územní jednotkou.

Při zápisu nových žáků prostřednictvím nabídky *Data*, [Zápis nových vět s výběrem položek](#) jsme dotázáni, zda chceme hodnoty některých položek předdefinovat. Můžeme tak **pozměnit a doplnit hodnoty předdefinované správcem systému**. Pro zápis žáků třídy dálkového studia může být např. vhodné nahradit předdefinované bydliště či místo narození prázdným řetězcem.

Často používané texty (např. ulice v okolí školy) můžeme uložit a pak vyvolat pomocí **funkčních kláves (F2,..F9)**. Hodnoty klávesám přidělíme pomocí tlačítka  nebo v nabídce *Nástroj, Definice funkčních kláves*.

Pro zadání některých údajů (např. zdravotní pojišťovny) je vhodné použít [číselníky](#).

303 [st] Číselníky

Pro některé položky lze vytvořit a průběžně aktualizovat číselníky často se opakujících hodnot (např. pro místo a okres narození či bydliště, ošetřujícího lékaře, zdravotní pojišťovnu apod.). Číselníky mohou být jednoduché (obsahují nabídku nejčtenějších hodnot např. Pardubice, Chrudim, Přelouč, Holice) nebo strukturované (u ošetřujícího lékaře můžeme např. zadat vedle jména i adresu, telefon, v číselníku zdravotních pojišťoven je svázán kód a název atd.).

Číselníky lze použít při editaci položek v kartě žáka, v editačních oknech atd. Nabídku hodnot číselníku vyvoláme stiskem pravého tlačítka myši na odpovídající kolonce nebo současným stiskem kláves Ctrl a M. Vybraná hodnota se vloží do editovaného pole (případně s dotazem, zda původní obsah položky nahradit či doplnit).



Využití číselníků práci nejen urychluje, ale má i další pozitivní efekt. Představme si, že bychom jako místo bydliště vyplnili jednou Ústí nad Labem, jindy Ústí n/L či Ústí n. L. a pak chtěli vytřídit žáky, kteří v Ústí nad Labem nebydlí. Definice takové podmínky by se nám nemusela podařit, protože bychom si nebyli jisti, jestli náhodou někdo nezapsal Ústí n.L. (bez mezery).

Vytváření a doplňování hodnot do číselníků je zpravidla v pravomoci správce systému. Doplnění hodnot jednoduchých číselníků vyvoláme např. stiskem kláves Ctrl + O, editaci číselníků zpřístupňuje také nabídka Data, Definice číselníků.

Některé číselníky jsou dány vazbou na statistiky pro ÚIV (např. školy, na které se žák hlásí či odkud přišel, druhy postižení apod.). Tyto číselníky většinou nelze uživatelsky editovat, jsou aktualizovány "centrálně".

304 [stu] Karta žáka

Obecná obrazovka - karta žáka je v počítači tím, čím je katalogový list v třídním výkazu. Obsahuje osobní data žáka, kontakt na rodiče, klasifikační údaje, výchovná opatření atd.

Kartu žáka otevřeme pomocí tlačítka  v panelu nástrojů nebo prostřednictvím nabídky Data, Práce s daty v obecné obrazovce (resp. Práce s daty v kartě žáka v modulu Evidence třídního).

V hlavičce je uvedeno příjmení a jméno žáka, datum narození, třída, obor-zaměření, číslo v třídním výkazu, případně fotografie a několik základních informací týkajících se evidence žáka na škole. Další údaje jsou členěny na **záložky** (*Os. údaje, Rodiče, Matrika* atd.), které lze postupně zpřístupnit např. kliknutím myši na titulek.

Seznam v pravé části obrazovky slouží k rychlému **vyhledání žáka**.

Je-li **příjmení a jméno** hledaného žáka na obrazovce, jednoduše na ně klikneme myši. Jinak nastavíme kurzor do sloupce s titulem **žák** a zadáme začátek příjmení (většinou stačí první písmeno nebo rychle po sobě dvě až tři počáteční písmena). Dále lze použít klávesy *nahoru* ↑ a *dolů* ↓ nebo posouvat seznam pomocí rolovací lišty (kliknutím na šipky *nahoru* a *dolů*, posunem celé lišty tažením myši nebo kliknutím pod či nad zvýrazněnou část lišty).

Pro **vyhledání žáka určité třídy** lze v seznamu celé školy nastavit kurzor do sloupce **třída** a zadat zkratku třídy. Žáci jsou potom v seznamu řazeni podle tříd.

Obecnější způsoby vyhledávání popisují kapitoly [Vyhledávání údajů](#) a [Výběr žáků splňujících zadané podmínky](#).

Při nastavení parametrů popsaném v kapitole [Evidence žáků](#) má třídní učitel **právo měnit osobní údaje** žáků ve své třídě.

Režim třídního může být aktivován při vstupu do *Evidence* (v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV* v části *Osobní data*), jinak je třeba použít tlačítko  v panelu nástrojů.

Nechtěná editace dat může být jistěna *Přepínačem - prohlížet, editovat* (pokud v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Evidence* není nastaveno *V kartě zapnout režim EDIT*). Před zadáváním dat musíme v tomto případě nejprve kliknutím myši přepnout z polohy *prohlížet*  do polohy *editovat* .

Změnu údaje lze provést po nastavení do odpovídající kolonky (např. kliknutím myši). Pro zadání většiny položek můžeme využít číselníky. Některá pole ani neumožňují vkládat libovolný text,

pouze hodnoty z příslušného číselníku (nabídku vyvoláme např. stiskem pravého tlačítka myši nebo současným stiskem kláves *Ctrl* a *M*, vytváření a způsob použití popisuje kapitola [Číselníky](#)). V ostatních lze text doplnit či přepsat (v závislosti na poloze přepínače *Insert*). Přepsání docílíme také vyznačením textu (tažením myši při stisku levého tlačítka nebo *kurzorovými klávesami* při současném stisku *Shift*, např. celý text označíme současným stiskem kláves *Shift* a *End*).

Opravené údaje se do karty zapíše stiskem tlačítka *potvrdit změny v aktuálním záznamu a zavřít* . Pokud jsme udělali nechtěné změny, můžeme vrátit k původní obsah všech položek stiskem tlačítka  nebo opustit kartu žáka bez uložení změn tlačítkem .

Některé údaje editovat nelze (datum narození je odvozeno z rodného čísla, název zdravotní pojišťovny odpovídá kódu apod.). Editace jiných položek nemusí být danému uživateli povolena (v *Parametrech systému Bakaláři* nejsou vybrány jako *položky přístupné pro ZÁPIS*). Pokud např. vypneme režim třídního (stiskem tlačítka , zpřístupní se data všech žáků školy, při výše uvedeném nastavení parametrů však pouze pro prohlížení.

Další tlačítka v dolní části obrazovky umožňují zobrazovat fotografie , zobrazit aktuální rozvrh žáka , vyvolat editační okno  a tisk sestav, které se týkají údajů aktuálního žáka .

Rozvrh žáka zohledňuje jeho příslušnost k vyučovacím skupinám (pro cizí jazyky, volitelné a nepovinné předměty) a zadané suplování (poskytuje přesnou informaci o tom, v které učebně v danou chvíli žák skutečně je), z elektronické *Třídní knihy* se zobrazuje zapsané téma výuky, absence atd.).

Editační okno procházet umožňuje prohlížet a editovat vybrané údaje v tabulce (jako při volbě [Změny osobních dat](#), s *výběrem položek*).

Editační okno procházet							
Příjmení a jméno	Psc	Bydliste	Bydl_okres	Telefon	Ot_pr_jm	Ma_pr_jm	
Breberová Petra	538 36	Žumberk	3603	426667126	Brebera Pavel	Breberová Ivana	
Bulíková Jana	538 03	Heřmanův Městec, Konopáč u H.M. 2	3603	426695578	Bulík Zdeněk	Bulíková Ivana	
Danovská Renata	539 03	Hlinsko III, U Stadionu 627	3603	426699588	Danovský Josef	Danovská Jana	
Dima Martin	539 01	Hlinsko, Husova 674	3603		Dima Jaroslav	Dimová Marcela	
Dostálová Renata	539 01	Hlinsko, Čs.partyzánů 7	3603	426622587	Dostál Vladimír	Dostálová Hana	
Dostál Václav	538 03	Heřmanův Městec, Čáslavská 361	3603	426696939	Dostál Václav	Dostálová Hana	
Dusbaba Viktor	637 01	Hlinsko, Široká 213		426621646	Dusbaba Ladislav	Dusbabová Helena	
Dvořák Jan	538 51	Včelákov, Horka 217	3603	426665071	Dvořák Tomáš	Dvořáková Jana	
Hašková Dominika	538 51	Včelákov, Na Pančavě 475	3603	426666250	Hašek Dominik	Hašková Marta	
Horová Petra	539 01	Hlinsko, Na Šancích 2164	3603	426691255	Hora Jiří	Horová Ivana	
Hrdá Eva	539 55	Mířetice 214	3603	454944505	Hrdý Josef	Hrdá Jana	
Husiková Věra	538 03	Heřmanův Městec, Mičov 42	3603		Svoboda Václav	Husiková Lenka	

Pokud je v pravomoci třídního učitele **zápis nových žáků**, je dále přístupné tlačítko , které založí novou kartu. Po vyplnění a potvrzení se nový záznam uloží do databáze. [Zápis nových žáků](#) podrobněji popisuje další kapitola.

Tlačítko , lze použít pro zápis sourozence. Nově založená karta má v tomto případě vyplněna data, která bývají u sourozenců shodná (bydliště, telefon domů, údaje o rodičích atd.).

Zápis nových žáků povoluje správce v *Parametrech systému Bakaláři* (na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV*).

Může-li třídní učitel **rušit žáky**, je přístupné tlačítko . Žáky vyřazujeme z evidence z různých důvodů. Pokud nejde o omylem zapsaný záznam, uvádíme datum a důvod (např. odchod ze školy, přerušení studia apod.). Zrušený žák není z databáze vymazán úplně, záznam má jen příznak zrušení a lze jej zpřístupnit pomocí tlačítka . Záznam lze obnovit např. při návratu žáka po přerušení studia nebo pokud byl žák smazán omylem. Dále viz [Přeřazení žáka do jiné třídy](#) a [Vyřazení žáka z evidence](#).

Přesuny mezi třídami a rušení žáků nebývá zpravidla v pravomoci třídních učitelů. V *Parametrech systému Bakaláři* je v takovém případě *rušení žáka* (na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV*) potlačeno.

305 [st] Zápis nových žáků

Používá-li škola *Přijímací zkoušky* nebo *Zápis do prvního ročníku*, základní údaje o žácích se zapisují v tomto modulu. Odtud se [převедou](#) do *Evidence*. Zápis nových žáků proto ani nemusí být v pravomoci třídních učitelů (nastavuje správce v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV*).

Chceme-li zapsat jednoho nebo **několik málo žáků**, provedeme to nejlépe v [obecné obrazovce - kartě žáka](#)  pomocí tlačítka *Zapsat nového žáka (Ctrl+N)* . Je-li tlačítko potlačeno šedou barvou , aktivujeme je kliknutím myši z polohy *prohlížet*  do polohy *editovat* . Pokud uvedené tlačítko chybí, znamená to, že zápis nových žáků není v pravomoci přihlášeného uživatele (např. mimo režim třídního učitele , kdy pracujeme se žáky celé školy bez možnosti měnit osobní údaje žáků).

V nově založené kartě vyplníme příjmení, jméno, rodné číslo a další údaje v prázdných kolonkách (stejně jako [v kartě žáka](#)). Nemusíme zadat hned úplně všechny údaje, nevyplněné položky lze [doplnit](#) kdykoliv později. Měli bychom ale opravit předdefinované položky, které neodpovídají skutečnosti (snad jen s výjimkou údajů, u kterých předpokládáme dodatečnou kontrolu a opravu).

Kartu vložíme do databáze kliknutím na tlačítko *Potvrdit nový záznam* (u žáků, kteří standardně začínají k 1.září nástupem do prvního ročníku) nebo *Potvrdit nový záznam a zapsat do historie* (v ostatních případech, např. při přestupu z jiné školy). Zápisem do historie získává program podklady, na jejichž základě je schopen poskytovat přesné informace o počtech žáků ve třídách k určitému datu, zejména pro výkazy dat formou [elektronického sčtu](#).

Zapisujeme-li **větší množství dat** (např. žáky nové třídy), doporučujeme použít *Zápis nových vět s výběrem položek* v nabídce *Data* modulu *Evidence* (resp. *Zápis nových žáků* v modulu *Evidence třídního*). Podmínkou pro zápis žáků je existence [třídy](#), do níž mají být zařazeni.

Před vlastním plněním dat vybereme položky, které budeme zadávat.



Vedle příjmení, jména, třídy a čísla třídního výkazu, jejichž zadání je povinné, vyznačíme (např. kliknutím myši) další položky v nabídce. Budeme-li přepisovat údaje z přihlášek, postupně vyberme položky na ní uvedené. Zadávání údajů v tomto pořadí práci podstatně zpřehlední a urychlí. Abychom se lépe orientovali při výběru v poměrně velkém počtu položek, můžeme je abecedně seřadit (pomocí tlačítka ) či si nechat zobrazovat informační okénko při zastavení kurzoru myši nad názvem položky (tlačítkem ). Původní výběr položek v případě potřeby nejrychleji odstraníme stiskem tlačítka . V seznamu nenajdeme údaje, které editovat nelze (datum narození je odvozeno z rodného čísla, název zdravotní pojišťovny odpovídá kódu apod.). Editace některých položek nemusí být povolena (pokud v *Parametrech systému* *Bakaláři* nejsou vybrány jako *položky přístupné pro ZÁPIS*).

Po potvrzení výběru položek (tlačítkem ) jsme dotázáni, zda chceme hodnoty některých položek předdefinovat. Můžeme tak změnit či doplnit standardně [předdefinované hodnoty](#).

Data dále zadáváme prostřednictvím obrazovky *Zápis nových vět*.

Kurzor je připraven pro vkládání příjmení, jména, třídy, čísla třídního výkazu a dalších položek nového záznamu (v pořadí dle našeho výběru). Po vyplnění údaje přejdeme do následující kolony stiskem *Enter*. Pro zadání některých položek můžeme či dokonce musíme použít číselníky (nabídku číselníku vyvoláme stiskem pravého tlačítka myši nebo současným stiskem kláves *Ctrl* a *M*, vytváření a způsob použití popisuje kapitola [Číselníky](#)). V ostatních případech lze text prostě napsat. Předdefinované hodnoty můžeme doplnit nebo přepsat. Přepsání docílíme vyznačením rušené části textu před vložením nového údaje (tažením myši při stisku levého tlačítka nebo *kurzorovými klávesami* při současném stisku *Shift*, např. celý text označíme současným stiskem kláves *Shift* a *End*) nebo přepnutím režimu editace klávesou *Insert*.



Zápis nových vět

Prijmeni	Jmeno	Trida	C_tr_vyuk	Bydliste	Bydl_okres	Psc	Rodne_c	St
Adamec	Jan	5.A	1	Lázně Bohdaneč,	3606	533 41	930324/1235	Č
Brabec	Ivo	5.A	2	Lázně Bohdaneč,	3606	533 41	/	Č

Prijmeni	Brabec	Jmeno	Ivo	Trida	5.A	C_tr_vyuk	2	Bydliste	Lázně Bohdaneč,	Bydl_okres	3606	Psc	533 41	Rodne_c	
----------	--------	-------	-----	-------	-----	-----------	---	----------	-----------------	------------	------	-----	--------	---------	--

310 [st]

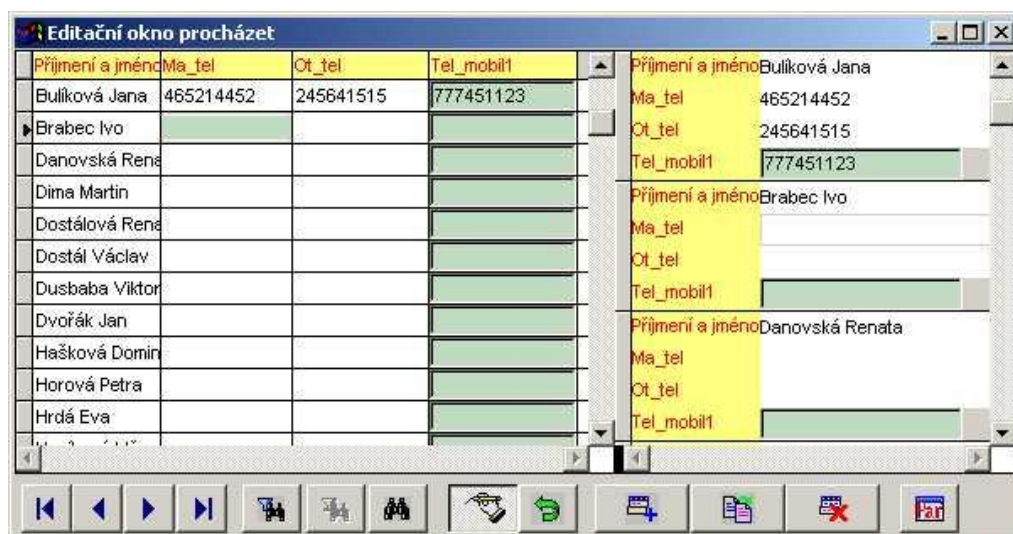


prace



Např. při aktualizaci telefonních čísel na rodiče vyznačíme OT_TEL, MA_TEL (případně TEL_MOBIL1 číslo mobilního telefonu pro zaslání SMS). Abychom se při výběru lépe orientovali, můžeme položky abecedně seřadit (pomocí tlačítka ) či si nechat zobrazovat informační okénko při zastavení kurzoru myši nad názvem položky (tlačítkem ).

Data zadáváme prostřednictvím tabulky, v níž jsou údaje o jednom žákovi na řádku a položky ve sloupcích. Šířku sloupců i řádků lze upravit uchopením oddělovací čáry v záhlaví tabulky (stiskem tlačítka myši) a jejím tažením (při současném stisku tlačítka). Pořadí sloupců lze změnit uchopením v záhlaví (stiskem tlačítka myši) a tažením na místo jiné položky (při současném stisku tlačítka). Způsob editace lze změnit pomocí tlačítka  např. *Rozdělit na dvě části, Procházet - Editovat*. Potom je možné v levé části pracovat v tabulce a současně v pravé části se záznamy jednotlivých žáků, obě části mohou být přitom na sobě nezávislé nebo propojené. Variabilita nastavení umožňuje přizpůsobit zadávání údajů individuálním požadavkům. Parametry editačního okna umožňují též nastavit barevné vyznačení záznamů splňujících zadanou podmínku, změnu fontu apod.



Pro zadání některých položek můžeme či dokonce musíme použít číselníky (nabídka číselníku vyvoláme stiskem pravého tlačítka myši nebo současným stiskem kláves *Ctrl* a *M*, vytváření a způsob použití popisuje kapitola [Číselníky](#)). V ostatních případech lze text prostě napsat. Přepsání původní hodnoty docílíme vyznačením rušené části textu před vložením nového údaje (tažením myši při stisku levého tlačítka nebo *kurzorovými klávesami* při současném stisku *Shift*, např. celý text označíme současným stiskem kláves *Shift* a *End*) nebo přepnutím režimu editace klávesou *Insert*.

Zadané hodnoty se zapíší do databáze v okamžiku, kdy přejdeme do záznamu dalšího žáka!

Tlačítkem  lze stornovat pouze změny v aktuálním záznamu, tlačítkem  naopak potvrdíme změny včetně aktuálního záznamu.

Editace dat v okně *Procházet* umožňuje případně i [zápis nových žáků](#), [rušení žáků](#) apod. Tyto činnosti popisují samostatné kapitoly.

Další možnost přehledné editace dat poskytuje **práce v pohledech**. Jedná se o předem připravené tabulky umožňující barevné zvýraznění záznamů (např. s nevyplněnou nebo podezřele vyplněnou hodnotou) a editaci vybraných položek.

Podezřelé vyplnění okresu bydliště

Žák(yně)	třída	PSČ	okres bydliště	odp. okres	odpov. okres dle PSČ
Danovská Renata	5.A	539 03	3603	Chrudim	
Chytrá Alena	5.A	539 01	3603	Chrudim	3603 Chrudim
Stehno Pavel	5.A	539 01	3603	Chrudim	3603 Chrudim
Pavlíková Jana	5.A	539 01	3603	Chrudim	3603 Chrudim
Dostálová Renata	5.A	539 01	3714	Žďár nad Sázavou	3603 Chrudim
Jeník Jan	5.A	539 01	3810	Vsetín	dim
Dima Martin	5.A	539 01	3600	Východní Čechy	dim
Zálešáková Renata	5.A	539 01	3712	Vyškov	dim
Písařová Hana	5.A	539 01	3400	Západní Čechy	dim
Horová Petra	5.A	539 01	3705	Zlín	dim
Raková Jana	5.A	539 01	3713	Znojmo	dim
Kučerová hana	5.A	539 01	3714	Žďár nad Sázavou	dim
Landa Martin	5.A	539 05	3603	Chrudim	
Pilař Aleš	5.A	539 01	3603	Chrudim	3603 Chrudim
Dusbaba Viktor	5.A	637 01			
Krsková Zuzana	5.A	538 52	3603	Chrudim	3603 Chrudim

Užitečné pohledy jsou připraveny pro práci se specifickými údaji školní matriky (o druhu zdravotního postižení, nestandardní plnění školní docházky apod.), s nimiž by jiným způsobem pracovat souhrnně ani nešlo.

Nabídku pohledů může doplnit správce systému.

Pro **doplňování údajů v jedné položce** lze použít volbu *Změny osobních dat, jedné položky* (např. při doplnění čísla OP u všech žáků třídy *s projitím vět*).

Volbu *nahrazení hodnotou* použijeme např. tehdy, pokud jsme nevyplnili datum nástupu na školu. V tomto případě bychom vybrali položku EVID_OD a najednou vložili stejné datum (kalendář pro výběr dne lze vyvolat pravým tlačítkem myši).



Lze tak řešit i doplnění některých položek pro [elektronický sběr dat](#) (kvalifikátor státního občanství - ST_PRISL_K, kód zahájení vzdělávání v dané škole – PRISEL apod.).

Ještě obecnější možností je *nahrazení výrazem* (např. hodnotou odvozenou z jiné položky).

Hromadné změny dat mohou zadávání usnadnit, hrozí při nich ale také nebezpečí nechtěného přepsání velkého počtu údajů. Provádíme je proto vždy s rozmyslem. Nejde jen o kontrolu zadávané hodnoty, ještě důležitější je zkontrolovat [výběr žáků](#), abychom např. údaj nezapsali všem žákům školy, namísto žákům své třídy. Z tohoto důvodu je též velmi důležité správné nastavení pravomocí.

Nové **přidělení čísla tř. výkazu** po sloučení tříd, **generování čísla maturitního protokolu** a některé další akce lze provést prostřednictvím nabídky *Nástroj, Nadstavbové- vlastní programy*.

Před hromadnými změnami je vhodné provést zálohu dat.

320 [st] Přearazení žáka do jiné třídy

Přearazení žáka do jiné třídy nebývá většinou v pravomoci třídního učitele.

Správce systému může žáka přesunout velmi jednoduše přepsáním třídy a následným zápisem provedené změny do historie. Je třeba zadat datum změny, důvod (zda se jedná o opakování ročníku nebo přesun do paralelní třídy téhož ročníku), včetně podrobnějšího odůvodnění. Součástí potvrzení změny třídy je zápis do historie. Program je na základě těchto informací schopen poskytovat přesné informace o počtech žáků ve třídách k určitému datu, tisknout klasifikační přehledy včetně žáků, kteří do třídy patřili v daném období apod.

321 [st] Vyřazení žáka z evidence

V průběhu studia může být žák vyřazen z evidence, přeruší-li studium, přejde-li na jinou školu, ukončí-li studium z prospěchových důvodů, pokud je vyloučen apod.

Rušení žáků nebývá zpravidla v pravomoci třídních učitelů. V *Parametrech systému Bakaláři* lze *rušení žáka* (na záložce *Práva třídních učitelů a učitelů OV*) potlačit.

Pokud je vyřazení žáka v pravomoci třídního učitele, může v [kartě žáka](#) nebo v editačním okně použít tlačítko . Dále je třeba vyplnit datum a důvod, včetně podrobnějšího odůvodnění. Součástí potvrzení akce je zápis do historie, odkud program čerpá přesné informace o počtech žáků ve třídách k určitému datu apod.

Ať už se jedná o přerušení studia nebo definitivní odchod ze školy, žák není z databáze vymazán úplně. Záznam má jen příznak zrušení a lze jej kdykoliv zpřístupnit pomocí tlačítka . Záznam pak lze i znovu obnovit tlačítkem , např. při návratu žáka po přerušení studia.

Odchod žáka ze třídy, neopouští-li školu, řeší [Přearazení žáka do jiné třídy](#).

Vyřazení žáků posledního ročníku mezi absolventy provádí procedura *Nový školní rok – povýšení ročníku*.

340 [st] Údržba dat žáků

Jednou z výhod počítačového zpracování dat je, že nás nutí k pořádku. Chceme-li např. tisknout vysvědčení, musíme mít potřebné údaje v počítači správně. Jinak si jen přiděláme práci.

Nutná je především správná evidence údajů, které jsou z počítačových dat dále vykazovány (pro VZP či generováním souboru pro [elektronický sběr dat](#) na ÚIV). U vykazovaných položek je důležitý nejen aktuální stav, ale i změny v průběhu roku (od rozhodného data minulého sběru).

Systém *Bakaláři* je z těchto důvodů vybaven některými kontrolními mechanismy.

Jedním z nich je možnost tisku kontrolních výpisů s osobními daty žáků (v nabídce *Sestavy, Kontrolní výpisy - statistiky, Kontrola osobních dat*). Využijeme je nejen pro kontrolu nově zapsaných údajů, ale také pro **pravidelnou aktualizaci osobních údajů žáků**. Začátkem každého roku je vhodné vytisknout lístečky s údaji, které máme v počítačové databázi. Lístečky rozdáme žákům ke kontrole.

Změny (zaměstnání, telefon, případné překlady apod.) necháme rodiče vyznačit přímo na lístku (stručné pokyny pro vyplnění se vytisknou na každý lístek). Po jejich shromáždění provedeme velmi snadno a rychle opravy v počítači. Změny jsou totiž patrné na první pohled (narozdíl od způsobu, kdy bychom nechali rodiče pro kontrolu napsat všechny údaje o žákovi, čímž bychom přidělali práci nejen jim, ale hlavně sobě, neboť bychom museli řádek po řádku kontrolovat, kde došlo ke změně).

Zapsaná data lze zkontrolovat i dalšími způsoby. V nabídce *Data, Změny osobních údajů*, v *pohledech* lze použít speciálně připravené editační tabulky, které např. při kontrole místa narození zvýrazní řádky, v nichž je pravděpodobně chyba. Provádí se kontrola, zda zapsané místo narození existuje v číselníku obcí ČR, zda místu narození odpovídá okres apod. Přehledně též vidíme nevyplněné položky. Analogicky lze zkontrolovat vyplnění státní příslušnosti, bydliště apod.

Vůbec nejdůležitější je pak kontrola formou informací o průběhu generování XML souboru pro elektronické předávání dat z matrik, zejména prohlídkou záznamů připravených k odeslání včetně zobrazení statistik četnosti vyplněných hodnot v jednotlivých položkách. Tato činnost je v pravomoci uživatele s přístupem k osobním datům všech žáků školy (zpravidla tedy vedení školy, ne třídních učitelů).

Kontroly jsou dále připraveny např. před tiskem vysvědčení pro klasifikační údaje.

Pro údržbu osobních dat žáků obecně platí, že je vhodné přenést odpovídající pravomoci (a tím i zodpovědnost) na třídní učitele. Pokud mají přístup k počítači, mohou provádět veškeré změny rovnou v databázi.

350 [stu] Vyhledávání údajů

Nejjednodušší a zároveň nejpoužívanější způsob **vyhledávání na základě příjmení a třídy** je popsán v kapitole [Karta žáka](#).

Podobný, ale obecnější způsob, je **vyhledat rychle (Alt + H)** , který umožňuje vyhledání podle jiných položek (např. evidenčního čísla, oboru zaměření apod.) či výrazů.

Dalším obecným způsobem je **vyhledat věty dle filtru (Ctrl+F)** . Po stisku tohoto tlačítka (nebo současného stisku uvedených kláves) můžeme zadat libovolnou položku a hodnotu, kterou má obsahovat, popřípadě více takovýchto podmínek. Chceme-li např. vyhledat žáka, který bydlí v Nádražní ulici, rozvineme nabídku položek, zvolíme *BYDLISTE*, vybereme operátor *\$ obsahuje řetěz* a do pole hodnota napíšeme nádraž (operátor = lze použít, pokud je hledaná hodnota na začátku položky, operátor *\$* je praktičtější, přestože vyhledá třeba i žáky z ulice Za nádražím). Po stisku tlačítka  program vyhledá prvního žáka, splňujícího danou podmínku a nastaví se na něj. Další žáky vyhledáme stiskem tlačítka *Vyhledat další dle filtru (Ctrl+G)* .

351 [stu] Výběr žáků splňujících zadané podmínky - nastavení filtru

Výběr provádíme např. před tiskem seznamu, na kterém mají být pouze žáci splňující určitou podmínku. Můžeme chtít např. vybrat dojíždějící žáky z prvních tříd, žáky starší 18 let, žáky některé třídy, chlapce bydlící v domově mládeže apod.

Nastavení filtru, kterému budou vyhovovat jen žáci splňující zadanou podmínku, provedeme po stisku tlačítka  v panelu nástrojů nebo volbou *Filtr - vytrídění podmnožiny* v nabídce *Prostředí* modulu *Evidence* (z uvedených příkladů je zřejmé, že výběr žáků uplatníme spíše při práci s daty celé školy než v rámci jedné třídy).

Nejčastěji používané možnosti pro výběr žáků najdeme v horní části nabídky. Nabídku potřebných filtrů může dále rozšířit správce systému pomocí *Modifikace souboru SETUP* v nabídce *Správce*.

Pokud potřebujeme stanovit jinou podmínku, použijeme *logický filtr - jednoduchý tvůrce* (ve složitějších případech *logický filtr - obecný tvůrce výrazů*) v dolní části nabídky.

V dialogovém okně *Nastavení filtru* pomocí jednoduchého tvůrce pak můžeme zadat jednu nebo více jednoduchých podmínek tvaru položka - operátor - hodnota. Nejlépe to pochopíme na příkladech.

Chceme-li např. vytrdit chlapce bydlící v domově mládeže, rozvineme nabídku položek, zvolíme *POHLAVI*, operátor = a hodnotu *M chlapec*. Dále stiskneme tlačítko *Přidat*, v nabídce položek tentokrát vyhledáme *DM* a hodnotu nastavíme na *.T. ano, je pravda*. Mezi řádky ponecháme logickou spojku *and*, protože požadujeme současnou platnost obou podmínek. Jakmile nastavení filtru potvrdíme stiskem tlačítka , program se ještě dotáže na způsob [řazení](#) vybraných žáků a nabídne kontrolní zobrazení vybraných žáků a informaci o jejich počtu. Ostatní žáci od této chvíle nebudou zobrazováni, dokud nebude filtr zrušen (tlačítkem ) nebo změněn.

Žáky starší 18 let vybereme ještě jednodušším způsobem. Stačí vybrat položku *DATUM_NAR* a stanovit rozmezí od do.

Dojíždějící žáky z prvních tříd můžeme vybrat následujícím způsobem. Rozvineme nabídku položek, zvolíme *BYDLISTE*, operátor *!\$ neobsahuje řetěz* a jako hodnotu uvedeme místo školy. Dále stiskneme tlačítko *Přidat*, v nabídce položek zvolíme *TRIDA*, operátor *\$ obsahuje řetěz* a zadáme hodnotu *1*.

Jinou možností by bylo uvést hodnoty položky *TRIDA* = postupně 1.A, 1.B atd. se spojkou *.or.*, neboť nechceme, aby byl žák v obou třídách, ale v jedné z uvedených. Program v tomto složitějším případě vyvolá proceduru, ve které je třeba doplnit závorky: bydlí mimo místo školy *.and.* (je ze třídy 1.A *.or.* je ze třídy 1.B *.or.* atd.). Tímto jsme zároveň nahlédli do *obecného tvůrce logických výrazů*, ve kterém je možno definovat prakticky libovolnou podmínku.

Poznámka: Vyhledávání položek v seznamu urychlíme tím, že napíšeme začátek názvu položky nebo po rozvinutí nabídky zadáme počáteční písmeno hledané položky, případně opakovaně.

352 [stu] Řazení žáků podle stanoveného klíče – nastavení indexu

Žáky můžeme chtít seřadit např. z důvodu přehlednějšího získávání informací nebo před tiskem seznamů (např. pro ubytování na školním výletě bychom chtěli seřadit abecedně zvlášť chlapce a dívky). Způsob řazení žáků pro tisk je často přímo součástí sestavy. Sloupcové seznamy tříd nabídnou možnost seřazení např. pro výše uvedený příklad. Některé speciální sestavy obsahují klíč jako svoji nedílnou součást (např. *Seznam žáků dle zlepšení či zhoršené průměrného prospěchu*).

Seřazení žáků provedeme po stisku tlačítka  v panelu nástrojů nebo volbou *Index - řazení* v nabídce *Prostředí* modulu *Evidence*.

Nejčastěji používané možnosti pro řazení žáků (dle třídy a příjmení či třídního výkazu, dle data narození, dle prospěchu apod.) najdeme v horní části nabídky. Nabídku může dále rozšířit správce systému pomocí *Modifikace souboru SETUP* v nabídce *Správce*.

S výše uvedenými způsoby řazení většinou vystačíme, pokud bychom ale přesto potřebovali stanovit jiný klíč, použijeme *řazení - jednoduchý tvůrce* (ve složitějších případech *řazení - obecný tvůrce výrazů*) v dolní části nabídky.

V dialogovém okně *Definice řazení* pomocí jednoduchého tvůrce můžeme zadat podmínky tvaru položka - vzestupně, sestupně.

Mohli bychom např. chtít seřadit žáky nejprve podle počtu neomluvených hodin, dále po třídách a uvnitř tříd abecedně. Nalezneme tedy položku *Neomluvené hodiny* (např. rozvinutím nabídky a stiskem klávesy *N*), v tomto případě ještě upřesníme *pololetí* (např. *aktuální*) a kliknutím myši na tlačítko změním *druh řazení* na *klesající*, protože nás zřejmě v první řadě zajímají žáci s větším počtem neomluvených hodin. Dále vybereme položku *TRIDA* a konečně *PRIJMENI* a dejme tomu ještě i *JMENO*.

Použití obecného tvůrce vyžaduje seznámení s tvorbou výrazů. Lze při tom využít analogie s výrazy vytvořenými jednoduchým tvůrcem, které si prohlédneme pomocí tlačítka *Zobrazit*.

Řazení žáků zrušíme tlačítkem  (společně s definovaným dočasným výběrem žáků).

360 [stu] Tiskové sestavy

V *Bakalářích* existuje velké množství výstupních sestav. Od jednoduchých sloupcových seznamů (např. pro školní výlet) až po složitější speciální sestavy s osobními i klasifikačními údaji (zasedací pořádky, katalogové listy, formuláře vysvědčení, přehledy prospěchu, přihlášky na SŠ a VŠ apod.).

Požadovanou sestavu nalezneme ve většině případů mezi připravenými. K vyhledání použijeme *Informační seznam sestav* v nabídce *Sestavy*, jako filtr zadáme předpokládanou část názvu (např. *poj* či *zdrav*, hledáme-li seznamy pro zdravotní pojišťovny, *prosp* či *klasif* pro klasifikační archy).

Častěji používané sestavy doporučujeme zařadit mezi oblíbené.

Zkušenější uživatelé jistě přivítají možnost úpravy stávajících sestav a přípravy vlastních. Můžeme začít tím, že ve sloupcových sestavách připravíme několik "rastrů" pro seznamy žáků. Vybereme potřebné položky, upravíme grafickou podobu seznamů a uložíme je pro ostatní uživatele.

[stu] Seznam nejčastěji používaných klávesových zkratk

zkratka	funkce	příklad
<i>Ctrl+M</i>	vyvolání číselníku	výběr místa narození
<i>Ctrl+O</i>	rozšíření číselníku	přidání nového místa narození, zdravotní pojišťovny
<i>Ctrl+N</i>	přidání nového záznamu	zápis nového žáka
<i>Ctrl+T</i>	smazání záznamu	smazání sestavy
<i>Alt+F</i>	vyhledání záznamu	vyhledání žáka dle podmínky
<i>Alt+G</i>	vyhledání dalšího záznamu	přechod na dalšího žáka dle podmínky
<i>Alt+H</i>	rychlé vyhledání	vyhledání žáka dle příjmení, třídy
<i>Ctrl+Enter</i>	stisk "Default" tlačítka (OK)	zavření karty žáka s uložením, dialogu sestav
<i>Esc</i>	zavření okna (Esc)	zavření karty žáka bez uložení změn
<i>Ctrl+W</i>	zavření okna procházet	zavření okna s položkami žáků s uložením
<i>Alt+X</i>	ukončení aplikace	ukončení modulu Evidence, Společného prostředí
<i>F1</i>	zobrazení nápovědy	nápověda ke kartě žáka
<i>F2-F9</i>	vložení nejčastějších textů	vložení textu názvu města, ulic v okolí apod.