

BAKALÁŘI

příručka k systému počítačového zpracování školní agendy

**instalace
konfigurace, aktualizace
evidence, klasifikace, vysvědčení
rozvrh, suplování, plán akcí školy
třídní kniha, informační modul pro rodiče
knihovna, grafické zpracování prospěchu
rozpis maturit, tematické plány
archivace**

autor příručky: RNDr. Libor Jelínek

aktualizováno v září 2006 (pro verzi 06/07)

Obsah základní části

[s - určeno pro správce systému a vedení školy]

[t - určeno pro třídní učitele]

[u - určeno pro učitele]

Seznam kapitol pro správce systému a vedení školy, třídní učitele, ostatní učitele	00_ [stu]
Úvod	01_ [stu]
Harmonogram prací ve školním roce	03_ [st]
Struktura systému Bakaláři	04_ [s]
Požadavky na HW PC a síť	05_ [s]
Instalace	06_ [s]
Instalace upgrade	08_ [s]
Spouštění programů	10_ [stu]
Přihlášení uživatele – heslo	11_ [stu]
<i>Konfigurace systému Bakaláři</i>	
Komunikace mezi moduly v různých adresářích a v síti	12_ [s]
Provoz na oddělených počítačích	13_ [s]
Provoz v síti	14_ [s]
Parametry systému Bakaláři, uložení dat na SQL server	15_ [s]
<i>Údržba systému</i>	
Archivace dat, odeslání dat při reklamaci	16_ [s]
Aktualizace programů a vysvědčení z www	18_ [s]
Autorizovaní spolupracovníci Bakalářů, semináře, školení	19_ [s]
Společné prostředí - základní data	20_ [s]
Přijímací zkoušky, zápis do prvního ročníku ZŠ	22_ [s]
<i>Evidence</i>	
Evidence žáků a zaměstnanců - úvodní informace	26_ [stu]
Přizpůsobení programu Evidence	28_ [s]
Převod evidenčních dat z jiného systému	29_ [s]
Pořizování dat, práce s číselníky	30_ [st]
Přeražení žáka do jiné třídy, opakování ročníku, odchod ze školy	32_ [st]
Údržba dat žáků, systém kontrol	34_ [st]
Tiskové sestavy (seznamy, katalogové listy, zasedací pořádky, výkazy pro ÚIV)	36_ [stu]
Příprava klasifikace	40_ [s]
Zápis známek	45_ [stu]
Tiskové sestavy s klasifikačními údaji (přehledy prospěchu)	50_ [st]
Příprava formulářů vysvědčení	53_ [s]
Tisk vysvědčení	57_ [st]
Grafické zpracování klasifikace	60_ [st]
Třídní kniha - absence	62_ [stu]
Přechod systému na nový školní rok (postup žáků do vyššího ročníku)	64_ [s]
Příprava podkladů pro rozvrh	66_ [s]
Rozvrh	70_ [s]
Suplování	75_ [s]
Plán akcí	78_ [s]
Rozpis maturitních zkoušek	80_ [s]
Knihovna	84_ [su]
Inventarizace	90_ [s]
Tematické plány	94_ [su]
Informační modul pro rodiče	96_ [stu]
Rozpočet školy	98_ [s]

00 [stu] Seznam kapitol pro správce systému, třídní učitele, ostatní učitele

Pro správce systému a vedení školy jsou určeny všechny kapitoly základní příručky.

Ostatním uživatelům doporučujeme alespoň nahlédnout do kapitol:

Úvod	01_
Spouštění programů	10_
Přihlášení uživatele – heslo	11_
Evidence žáků a zaměstnanců - úvodní informace	26_
Tiskové sestavy (seznamy, katalogové listy, zasedací pořádky, výkazy pro ÚIV)	36_
Zápis známek	45_
Knihovna	84_
Informační modul pro rodiče	96_
Tematické plány	94_

Třídní učitelé by se navíc měli seznámit s kapitolami:

Harmonogram prací ve školním roce	03_
Pořizování dat, práce s číselníky	30_
Přeřazení žáka do jiné třídy, opakování ročníku, odchod ze školy	32_
Údržba dat žáků, systém kontrol	34_
Tiskové sestavy s klasifikačními údaji (přehledy prospěchu)	50_
Tisk vysvědčení	57_
Třídní kniha – absence	62_
Grafické zpracování klasifikace	60_

Pro evidenci dat žáků ve školní matrice a zápis klasifikace doporučujeme podrobné příručky, které jsou k dispozici v tištěné podobě u distributora, případně též na CD a www stránkách (ve formátech rtf a pdf).

Na CD a <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm> najdete i příručky k tvorbě rozvrhu a rozpisu maturitních zkoušek.

01 [stu] Úvod

V této příručce je popsána základní problematika systému *Bakaláři* ve vzájemných souvislostech, s odkazy na podrobné příručky, help, videoučebnice, www stránky apod..

S počítačovými programy se většina z nás snaží pracovat intuitivně. Bez předchozího čtení příruček hledáme ovládací prvky na místech analogických s jinými produkty, orientujeme se pomocí nabídek, ovládacích panelů, nápovědných popisů, občas nahlédneme do helpu. Postupně se tímto způsobem s aplikací seznamujeme a zvládáme většinu běžných činností (v *Bakalářích* např. pořízení, údržbu a prohlížení dat, zápis klasifikace, tisk připravených nebo jednoduchých vlastních sestav apod.).

Některé akce v *Bakalářích* však vyžadují znalost souvislostí ve struktuře systému. Máme na mysli zejména činnosti prováděné správcem systému, zajišťující správné fungování programu pro ostatní uživatele. V první řadě se jedná o instalaci, konfiguraci v počítačové síti, nastavení přístupových práv a dalších parametrů. Dále je třeba definovat učební plány a úvazky, připravit klasifikaci (aktualizovat předměty studentů), "doladit" blankety a připravit tisk vysvědčení. Další

složitější procedurou se širšími souvislostmi je přechod systému na nový školní rok. Začíná přípravou úvazků pro nový rozvrh (ještě ve druhém pololetí stávajícího školního roku), končí povýšením ročníku u studentů a vyřazením tříd absolventů. Také sestavení rozvrhu je specifická činnost, vyžadující pochopení principů programu.

Základní příručka se soustřeďuje právě na náročnější situace související s provázaností jednotlivých modulů systému, s povýšením ročníku apod. Vedle toho jsou popsány nejdůležitější funkce modulů, způsob údržby systému (archivace dat, aktualizace z www stránek, upgrade z CD), harmonogram prací ve školním roce. Základní text je určen zejména pro správce systému *Bakaláři* a vedení školy. Kapitoly pro třídní učitele jsou označeny [t], pro ostatní učitele [u]. Označení kapitol základního textu 99_ určuje návaznost na kapitoly příruček číslované 999.

Příručky pro uživatele jsou k dispozici na CD a www stránkách. Jedná se o texty pro třídní učitele (základní instrukce pro práci s osobními údaji žáků ve školní matrice), učitele (návod pro zápis známek), ZŘ (rozvrh, suplování, rozpis maturit).

Nejpodrobnější informace, včetně způsobu ovládní programu, nalezneme v helpu.

Nebudete-li si přesto s něčím vědět rady, využijte poradenskou službu na www.bakalari.cz. Nahlédněte do znalostní databáze s nejčastějšími dotazy (řazeny podle aktuální četnosti), pokud zde odpověď na svou otázku nenajdete, napište nebo zatelefonujte. Volejte pokud možno přímo od počítače, vzájemná domluva bývá konkrétnější, snadněji se hledá příčina problému.

Potřebujete-li pomoc přímo ve škole, kontaktujte některého z našich [spolupracovníků](#). Seznam a podmínky poskytování služeb najdete na www.

Pracujte pokud možno s [aktuální verzí programu](#), ve které jsou odstraňovány všechny zjištěné chyby a do níž jsou průběžně zapracovávány legislativní změny i připomínky a náměty uživatelů. Informujte se na našich www stránkách o nově doplněných možnostech programu.

03_[st] Harmonogram prací ve školním roce

Následující harmonogram naznačuje časovou souslednost prováděných akcí i šířku záběru [systému Bakaláři](#).

První činností, která se vztahuje k novému školnímu roku, jsou [přijímací zkoušky nebo zápis do prvního ročníku ZŠ](#).

V předstihu se připravují také [úvazky](#), koncem školního roku nebo o prázdninách [rozvrh](#). Data rozvrhu uložíme pro [suplování](#), které budeme používat v průběhu celého školního roku. Také [plánování akcí školy](#) na příští školní rok lze zahájit dlouho před jeho začátkem.

Před začátkem roku a v září připravují učitelé [tematické plány](#).

V *Evidenci* uzavíráme minulý školní rok koncem srpna [zápisem opravných zkoušek](#), dotiskem [vysvědčení](#) a [klasifikačních přehledů](#) a [změnou třídy](#) u žáků, kteří budou opakovat nebo budou přeřazeni do jiné třídy.

Pak provedeme [přechod systému na nový školní rok \(postup žáků do vyššího ročníku\)](#). Z přijímacích zkoušek převedeme přijaté žáky do tříd prvního ročníku (lze provést i v minulém roce do tříd nultého ročníku). Nepoužíváme-li tento modul, [zapišeme nové žáky v Evidenci](#). Dále doporučujeme udělat kontrolní výpisy dat (hlavně u žáků prvních ročníků), poslat je rodičům a podle zkontrolovaných lístků [opravit chybějící a nesprávné údaje v počítači](#) (změny telefonních čísel, překlepy apod.). Po kontrole můžeme vypsát potřebné [seznamy tříd, katalogové listy](#) apod.

Začátkem školního roku [připravíme klasifikaci](#). Případné chyby v předmětech žáků odhalí kontroly při generování [statistických výkazů](#) resp. kontroly před [sběrem dat do centrální matricy](#).

Systém také umožňuje [informovat rodiče prostřednictvím internetu](#) o průběžné klasifikaci a docházce (zadané v modulu [Třídní kniha](#)).

Nezapomeneme provést kompletní [archivaci dat](#) začátku školního roku.

Začátek druhého čtvrtletí je nevhodnější doba pro [instalaci nové verze](#) z CD (bývá k dispozici právě v této době, označení verze koresponduje se školním rokem).

Před pololetní klasifikací můžeme u žáků jedné třídy zadat cvičně známky, zameškané hodiny, případně nějakou pochvalu na vysvědčení. Vytiskneme přehledy prospěchu, [doladíme blankety vysvědčení](#) a vypíšeme několik vysvědčení na papír (pro žáky s různými cizími jazyky, volitelnými a nepovinnými předměty, s pochvalou atd.). V případě nejasností kontaktujeme včas poradenskou službu. Minimalizujeme tím možnost výskytu problému při vlastní klasifikaci a tisku vysvědčení. Cvičně zapsané klasifikační údaje nezapomeneme smazat.

Pár dní před koncem poleť, když už nepředpokládáme přesuny žáků ve třídách či změny třídních učitelů, provedeme [uzávěrku pololetí](#) (ve [Společném prostředí](#) v nabídce *Správce, Nový školní rok*).

Pro [zápis pololetní klasifikace](#) zpřístupníme (dle podmínek školy) více počítačů, nejlépe v [počítačové síti](#), pracovat je ale možné i [na oddělených počítačích](#). V průběhu zápisu známek je vhodné [zálohovat data](#) každý den. Po uplynutí termínu zablokujeme zápis známek (v [Parametrech systému](#)), provedeme kontrolu v nabídce *Správce*, zjistíme a doplníme nezapsané známky. Před klasifikační poradou vypíšeme [přehledy prospěchu](#), využít lze dále [grafické zpracování klasifikace](#). Po kontrole přehledů prospěchu [vytiskneme vysvědčení](#).

Uděláme kompletní [archivaci dat](#) s pololetní klasifikací.

Připravíme průběžnou klasifikaci pro druhé pololetí.

Začátek druhého pololetí je na středních školách ve znamení přípravy [přijímacích zkoušek](#). Je třeba definovat kritéria zkoušek (lze využít kopii z loňského roku), zapsat uchazeče, připravit pozvánky, seznamy atd. V den zkoušek se do programu zapíše výsledky, provede se vyhodnocení zkoušek a vytisknou se seznamy přijatých žáků a dopisy o přijetí či nepřijetí pro rodiče (formou hromadné korespondence).

Myslet je už třeba také na maturity. Třídní učitelé zadají pomocí *aktualizace předmětů* maturitní předměty žáků, zástupce ředitele zpracuje [rozpis maturitních zkoušek](#), na jehož základě mohou třídní vyplnit datum vydání maturitního vysvědčení. Výsledky u maturit zapisujeme každodenně do *Evidence*, poté tiskneme maturitní vysvědčení (využíváme filtr dle data maturity).

Klasifikace a tisk vysvědčení ve druhém pololetí probíhá analogicky jako v prvním pololetí. Po klasifikaci uděláme navíc [archivaci závěru školního roku](#) (ve [Společném prostředí](#) v nabídce *Správce, Nový školní rok*), která umožňuje snadný přístup k tisku přehledů prospěchu atd. za uplynulý školní rok i po přechodu na nový školní rok.

Před odchodem na prázdniny provedeme [archivaci](#), médium s archivem dat uložíme na bezpečné místo, abychom v případě krádeže počítače nepřišli o důležitá data.

Informace o pořadí prováděných akcí v *Evidenci* získáme rovněž v nápovědě pod heslem *Kalendář modulu Evidence*.

[Knihovnu](#) a další databázové aplikace modulu *Bakalář* používáme průběžně, [Inventarizace](#) a [Rozpočet školy](#) se vztahují spíše ke kalendářnímu roku.

04 [s] Struktura systému *Bakaláři*

Projekt *Bakaláři* je ucelený systém programů, které pokrývají velkou část administrativních a organizačních činností školy. Řeší evidenci žáků a zaměstnanců, klasifikaci (zápis známek, tisk vysvědčení a třídních výkazů, grafické zpracování prospěchu), docházku, přípravu úvazků, sestavení rozvrhu hodin, plánování akcí školy, suplování. Další moduly slouží pro přijímací řízení resp. zápis do prvního ročníku, inventarizaci majetku, rozpočet školy, půjčování knih a učebnic,

rozpis maturitních zkoušek, tvorbu tematických plánů, komunikaci s rodiči atd.

Přehled modulů

Společné prostředí

Evidence žáků a zaměstnanců

Zápis známek (webová aplikace)

Přijímací zkoušky, zápis žáků do 1. ročníku ZŠ

Grafické zpracování klasifikace

Třídní kniha - absence

Rozpis maturit

Knihovna

Inventarizace

Rozpočet školy

Evidence školských organizací a vzdělávacích akcí

Plán akcí školy

Rozvrh

Suplování

Tematické plány

Informační modul pro rodiče (webová aplikace)

Všechny moduly navazují na *Společné prostředí*. *Grafické zpracování klasifikace* vyžaduje napojení na data *Evidence*, rovněž *Přijímací zkoušky*, *Zápis žáků do 1. ročníku (ZŠ)* a *Rozpis maturit* nemá smysl používat bez *Evidence*. *Generátor* je nadstavbou *Rozvrhu*, také *Suplování* se neobejde bez dat *Rozvrhu*.

Školy zpočátku většinou využívají základní evidenční moduly, rozvrh se suplováním, další doplňují postupně. Výhodou je analogické ovládání programů a možnost vzájemného využití dat v různých modulech. Např. data úvazků se využívají nejen v rozvrhu a suplování, ale také při zápisu známek, nebo třeba při tvorbě tematických plánů pro třídy a vyučovací skupiny.

Některé moduly vypadají podle výše uvedeného schématu jako navzájem nezávislé. Přesto v mnoha případech využívají vzájemně svá data. Např. *Knihovna* může pro půjčování využít data žáků a zaměstnanců, do *Suplování* lze přenášet podklady z *Plánu akcí školy* či *Rozpisu maturit*, v *Evidenci* lze zobrazovat rozvrhy učitelů, tříd i žáků (včetně suplování), *Třídní kniha* využívá podklady z rozvrhu a suplování, v *Inventarizaci* lze využít seznamy zaměstnanců z *Evidence* apod.

Stručná charakteristika modulů

Společné prostředí obsahuje základní údaje potřebné pro ostatní moduly (předměty, třídy, vyučovací skupiny, učební plány, úvazky apod.).

Aktualizace umožňuje pohodlnou [průběžnou aktualizaci](#) systému z webu.

Archivace slouží k zálohování dat.

Evidence žáků a zaměstnanců zpracovává vedle osobních údajů zejména průběžnou a pololetní klasifikaci žáků, včetně tisku vysvědčení. Propracovaný způsob pořizování a kontroly dat dovoluje udržovat školní matriku v lepším stavu, než její vedení v papírové podobě. Elektronická podoba dat je rovněž východiskem pro sběr údajů o jednotlivých žácích. Navíc poskytuje velké množství přehledů a tiskových sestav (různé seznamy, statistiky pro ÚIV, pedagogickou dokumentaci apod.), včetně možnosti výstupu na www. Data lze dobře zabezpečit proti zneužití neoprávněnými osobami (uložením na SQL server, nastavením přístupových práv).

Zápis známek zpřístupňuje zadávání klasifikačních údajů prostřednictvím internetu.

Bakalář je modul, umožňující definovat databáze s libovolnou strukturou a pracovat s ní podobně jako v *Evidenci*. V modulu jsou vytvořeny aplikace *Zápis žáků do 1. roč. ZŠ*, *Přijímací*

zkoušky, Knihovna (sklad učebnic), Inventarizace, Rozpočet školy, Evidence školských organizací a vzdělávacích akcí.

Zápis žáků do 1. ročníku ZŠ umožňuje zápis osobních dat, **Přijímací zkoušky** navíc definicí přijímacích kritérií, jejich vyhodnocení a přenos přijatých žáků do *Evidence*. Tiskové sestavy obsahují např. vyzoomění o přijetí či nepřijetí žáka (formou hromadné korespondence). Je možný i přenos dat žáků mezi školami. Na ZŠ lze (vedle tisku přihlášek na SŠ) exportovat data žáků do souboru, na SŠ pak není nutné přepisovat údaje z přihlášek, ale pouze importovat data z uvedeného souboru.

Knihovna slouží k evidenci, vyhledávání a půjčování knih, učebnic, časopisů, kazet apod. Vedle databáze externích vypůjčovatelů pracuje samozřejmě s daty tříd, žáků a učitelů zadaných v *Evidenci*. Systém čárových kódů umožňuje snadnou obsluhu půjčovacího systému programu i ve větší knihovně.

Inventarizace plně postačuje pro evidenci majetku školy. Umožňuje každoroční inventuru (včetně průběžných odpisů), vypíše seznamy inventáře v učebnách, učebních pomůckech v kabinetech apod.

Rozpočet školy je modul pro sledování stavu v jednotlivých složkách rozpočtu školy, eviduje objednávky a faktury.

Evidence školských organizací a vzdělávacích akcí je modul určený pro školské referáty nadřízených úřadů. Umožňuje vést evidenci školských organizací (mateřské školy, školy, školní jídelny, školní družiny, domovy mládeže), jejich zaměstnanců, evidenci vzdělávacích akcí, s možností oboustranného propojení se školami.

Grafické zpracování klasifikace zobrazuje různé přehledy prospěchu a zameškaných hodin tříd i jednotlivých žáků (během celé docházky či srovnání v aktuálním pololetí) v různých typech grafů, s možností vytvářet sestavy pro prezentaci těchto informací.

Třídní kniha - absence umožňuje zadávání a vyhodnocení absence žáků, poskytuje informace o zameškaných hodinách ve vyučovacích předmětech dle rozvrhu (včetně změn způsobených suplováním).

Rozvrh pomáhá tvůrci hlídat kolize, ukazuje prostor pro nasazení jednotlivých lístků, hledá možné výměny a přesuny hodin, to vše při současném pohledu do více rozvrhů (tříd, učitelů, místností). Samozřejmostí je dělení na libovolné skupiny (mohou se skládat i ze žáků několika tříd) a práce ve více týdenních cyklech. Do rozvrhů můžeme dále zadat dozory (v hodinách, o přestávkách apod.). Tisknout lze rozvrhy tříd, učitelů, místností a jejich přehledy. Hotové rozvrhy lze pohodlným způsobem umístit na www stránky školy.

Součástí modulu *Rozvrh* je automatické generování. Jeho princip spočívá ve vyhledávání lístků, jejichž nasazení by později mohlo činit potíže, a postupném nasazování na vhodná místa (s ohledem na dobré rozvržení předmětů). Automatickou tvorbu lze sledovat, kdykoliv ji přerušit a korigovat, což bývá snadnější v průběhu tvorby než v nasazeném rozvrhu.

Suplování nabízí vhodné učitele pro zastupování za chybějící, spojuje, ruší, vyměňuje a přesouvá hodiny. Nadstavbou jsou **Výkazy suplování** pro proměnlivé složky platu včetně výkazu pracovní doby učitelů. *Suplování* navazuje na *Plán akcí* a *Rozpis maturit*, odkud se automaticky načítají údaje o nepřítomnosti učitelů a tříd.

Plán akcí eviduje přehledně všechny akce školy v průběhu roku. Účast vyučujících a tříd na plánovaných akcích lze automaticky přenášet do *Suplování* jako nepřítomnost.

Rozpis maturit načte z *Evidence* data maturantů, maturitních předmětů, zkoušejících atd. a umožní sestavit rozvrh maturit. Přitom hlídá možné kolize zkoušejících a přísedících. Tiskové sestavy obsahují celkový přehled maturujících tříd, rozpisy zkoušení atd.

Tematické plány umožňují vytvářet tematické plány předmětů (s vazbou na učební plány tříd a úvazky učitelů). V připravených plánech lze doplňovat a přesunovat kapitoly, měnit dotaci vyučovacích hodin apod. Výstupem je tematický plán pro třídu a předmět. Vedle původních osnov pro gymnázia a ZŠ ("Základní škola" a "Národní škola") mohou učitelé pracovat s podklady, které se do plánu školy přenesou kopírováním kapitol vzdělávacího programu.

Informační modul pro rodiče zpřístupňuje vybrané údaje (např. průběžnou klasifikaci, docházku, změny v rozvrhu) rodičům žáka prostřednictvím internetu.

Malá evidence je vhodná pro menší základní školy, které s počítačovým zpracováním dat začínají. Vznikla výběrem prvků plné verze, obsahuje ale vše podstatné pro plnohodnotné využití programu. Uživatelé mohou kdykoli přejít na plnou verzi, aniž by museli znovu zapisovat data.

05_[s] Požadavky na HW PC a síť

Moduly Bakalářů nemají žádné zvláštní nároky na HW počítače. Obecně lze říci, že nemají vyšší nároky, než má operační systém.

Běžnou práci s daty žáků a zápis známek lze dokonce provádět i pomocí modulu pro počítače s 16-bitovým prostředím Windows.

Evidenční část systému je plně síťová. S *Plánem akcí* může rovněž pracovat více uživatelů současně, *Suplování* umožňuje předávání práva pro ukládání změn mezi oprávněnými uživateli, *Rozvrh*, *Rozpis maturit* a *Tematické plány* naopak pracují s daty v paměti počítače, a umožňují proto v síti jen prohlížení, nikoliv současný zápis dat na více stanicích.

06_[s] Instalace

Instalace se standardně provádí z CD-ROM. Musí ji provádět uživatel s odpovídajícími právy v operačním systému počítače resp. v počítačové síti.

Na CD jsou informace o novinkách poslední verze.

Aktuální verze podporuje vedení školních matrik včetně sběru údajů o jednotlivých žácích do centrální matriky. Je neustále vyvíjena, změny jsou k dispozici prostřednictvím [průběžných aktualizací](#). Umožňuje specifikaci přístupových práv k jednotlivým položkám osobních dat, což je důležité pro jejich zabezpečení proti zneužití. Data mohou být uložena na SQL server (volitelně).

Verze s původním přívlaskem **standardní** je pouze udržována (na instalačním CD je stranou, její instalace se už nedoporučuje). Je ještě použitelná pro vedení školní matriky, nikoliv však již pro sběr údajů o jednotlivých žácích do centrální matriky.

Po vložení do mechaniky se spustí prohlížeč CD. Nezavede-li se automaticky, je třeba (v kořenovém adresáři CD) spustit soubor *Bakaview.exe*.

Potom klikneme myší na *Instalace* v navigačním panelu (vlevo). V pravé části okna se seznámíme se základními informacemi a zvolíme druh instalace. Dále už se řídíme pokyny instalačního programu. Provedeme výběr instalovaných modulů včetně upřesnění verze (32bit, 16bit atd.), nastavíme adresář a zadáme několik parametrů v průběhu instalace.

Moduly, ke kterým škola nemá licenci, lze instalovat jako demonstrační verzi.

V počítačové síti provádíme plnou instalaci na server.

Na **síťové stanice** instalujeme ikony pro spouštění (instalaci musí opět provést uživatel s potřebnými právy ke stanici, v systému se registrují podpůrné knihovny).


V případě, že spouštění *Evidence* ze stanice sítě trvá neúměrně dlouho, lze některé větší soubory umístit na lokální disk. V tomto případě postupujeme podle nápovědy *evidenční části* systému *Bakaláři*, případně podle popisu v souboru *Cti.mne* v adresáři *Install\Local* na CD.

Instalace **demonstrační verze** probíhá stejně jako instalace plné verze.

Demonstrační verze se od "ostré" liší některými omezeními. Zpravidla neumožňuje tiskové výstupy, pracuje pouze s evidenčními daty žáků dvou tříd, nelze v ní uložit více než přibližně polovinu rozvrhu apod. Lze pracovat buď s demonstračními daty, nebo začít zadávat vlastní údaje.

Po zakoupení licence je možné v práci se zadanými daty pokračovat.

Pokud byla při práci s demonstrační verzí vytvořena data, se kterými pokračovat nechceme, smažeme nejlépe celý adresář s *Bakaláři* a nainstalujeme je znovu.

Nově dokoupený modul instalujeme v případě, že jej nemáme v aktuální verzi programu instalován jako demonstrační verzi. Jinak stačí aktualizovat licenci. Zasuňme aktivační disketu s novým souborem *licence.dbf*, spustíme ikonu *Nástroje*  a v nabídce volíme možnost – *Aktualizace parametrů systému (velikost a název školy, vlastnictví modulů) - PARAM.APP*. O správném načtení licenčního souboru se přesvědčíme v *Parametrech systému Bakaláři* po stisku tlačítka *Škola vlastní moduly*.

[Instalaci upgrade](#) je věnována samostatná kapitola této příručky.

08_[s] Instalace upgrade

Pro přechod na vyšší verzi je nutné provést [instalaci z CD](#).

Instalaci upgrade provádíme vždy do adresáře, ve kterém je původní verze programu (včetně dat). Instalační program zpravidla konvertuje část datových souborů do nového formátu. Nelze proto instalovat novou verzi do jiného adresáře a nahrát (dearchivovat) do ní data ve formátu starší verze.

Před instalací **uděláme zálohu dat původní verze** (nepodceňujme nebezpečí ztráty dat při instalaci). Můžeme např. zkomprimovat celý adresář *bakalari*, **nesmíme při tom zapomenout na data uložená na SQL serveru** (např. je dočasně uložit bez ochrany). Pokud by se při instalaci vyskytly takové problémy (výpadek proudu, havárie systému, nedostatek volné paměti apod.), že bychom ji museli spustit znovu, obnovili bychom nejprve původní stav (dekomprimací archivovaného adresáře *bakalari*). Z této zálohy ovšem nekopírujeme nic do nové verze (po pár měsících normálního fungování nové verze můžeme tuto zbytečně objemnou zálohu smazat).

Jsou-li EXE **soubory chráněné proti přepisu** (např. atributem ReadOnly, Hidden..), příznaky **musíme odstranit** nebo soubory smazat (instalační program by je nemohl nahradit novými).

Po instalaci provedeme zběžnou prohlídku dat a uděláme kompletní [archivaci](#) datových souborů.

Update tiskových sestav

Při update sestav je třeba rozhodnout, které z nových sestav mají být nakopírovány a které ne, případně zda staré sestavy smazat či ponechat.

Nejjednodušší je situace pro uživatele, kteří sestavy typu reports nemodifikují. V instalačním programu mohou v tomto případě zvolit *Smazat staré sestavy* a *Připojit nové sestavy*.

Jinak je třeba zvolit některou z dále popsaných variant.

a) Staré sestavy smazat nenecháme a nové připojíme. Instalační program pozná, která sestava byla uživatelem modifikována. Pokud byla stejná sestava upravena vývojáři systému *Bakaláři*, připiše se k názvu původní sestavy "old" (pro odlišení staré sestavy) a nová se přidá jako další. Původní sestava může v tomto případě vykazovat chybné výsledky (např. díky změně datové struktury). Tento způsob lze doporučit, jestliže sestavy upravujeme jen výjimečně, a lze jej použít i v případě, kdy sestavy neupravujeme vůbec.

b) Další alternativou (vhodnou pro uživatele, kteří si upravili menší počet sestav) je staré sestavy (soubory v adresáři *DATA\REPORT32*) před instalací zálohovat do pomocného adresáře, v instalačním programu pak zvolit *Smazat staré sestavy a Připojit nové sestavy*. V dialogu tvorby sestav můžeme potřebné "staré" sestavy doplnit volbou *Import z diskety*.

c) Poslední možností (vhodnou pouze pro uživatele, kteří upravili většinu sestav) je nevolit *Připojit nové sestavy* a doplnit pouze vybrané z nových sestav v dialogu tvorby sestav volbou *Import z instalace*.

Update formulářů vysvědčení

a) V instalačním programu přiinstalujeme nová vysvědčení. Ta pak v *Evidenci* upravíme podle naší potřeby (název školy, fonty písma, předměty atd.).

b) Nová vysvědčení neinstalujeme, využijeme pouze dodané BMP soubory (s naskenovanými podklady) v adresáři *INSTALL\BMP* na CD. Potřebné soubory zkopírujeme do adresáře *BMP* v datové struktuře modulu *Evidence*. V tvorbě vysvědčení načteme nový podklad a vysvědčení doladíme (viz kapitola *Příprava formulářů vysvědčení*).

Aktuální formuláře vysvědčení jsou k dispozici na www.bakalari.cz (viz též [aktualizace](#)).

10_[stu] Spouštění programů

Programy spouštíme pomocí ikon, které se vytvoří při instalaci (v nabídce *Start, programy, Bakaláři 32-bit* nebo ve složce na pracovní ploše). V počítačové síti přitom provádíme plnou instalaci jen na server, na pracovních stanicích instalujeme pouze ikony pro spuštění.

Pokud ikony pro spuštění nejsou k dispozici, doporučujeme je nainstalovat z CD. Vytvořit je můžeme také ručně podle následujícího návodu (situace popsána pro Windows XP).

Klikneme pravým tlačítkem na pracovní plochu a zvolíme *Nový, Zástupce*. Příkazový řádek zadáme pomocí tlačítka *Procházet*. Vybereme disk (např. *Tento počítač, Místní disk (c:)*), adresář, do kterého byla provedena instalace, a konečně soubor s požadovaným programem (např. *c:\Bakalari\rozvrh\Rozvrh32.exe*).

Moduly lze též spouštět s **parametry** (mohou specifikovat část programu, uživatele, umístění souborů apod.).

Více se dozvíme použitím parametru otazník (*evid\app32\baka32.exe ?*).

Při spouštění programu pomocí ikony hrozí obecně jedno nebezpečí. Na první pohled není patrné, co a kde vlastně spouštíme. Pokud bychom udělali instalaci na dvě různá místa nebo si jako zálohu vytvořili kopii celého adresáře *bakalari* (nekomprimovaného), mohlo by se stát, že program spustíme na jiných datech, než chceme.

Vyplývá z toho jednoduchá rada. **Snažme se vyvarovat více instalací, které jsou přístupné z jednoho počítače.** Zálohujeme-li celý adresář, zkomprimujme ho.

Načtou-li se jiná data, než jsme předpokládali, zkontrolujeme v první řadě vlastnosti ikony. Klikneme na ni pravým tlačítkem, v nabídce zvolíme *Vlastnosti* a zkontrolujeme *Cíl:* a *Spustit v:* na

záložce *Zástupce*. Další možnou příčinou načtení jiných dat může být špatné nastavení cest k jednotlivým modulům v souboru *baka32.ini*. Tato problematika je podrobně popsána v kapitole [Komunikace mezi moduly \(v různých adresářích a v síti\)](#).

11_[stu] Přihlášení uživatele - heslo

Každá skupina uživatelů má nastaveny určité pravomoci pro práci v různých modulech systému (definuje *správce* v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Práva dle funkcí*).

Při vstupu do programu je proto třeba vybrat z nabídky jméno uživatele a zadat heslo.

Počáteční heslo *programátora-správce* je *1234*, heslo ostatních je na počátku příjmení bez diakritiky (např. Příhoda má heslo *prihoda*). Změnu hesla lze provést buď v přihlašovacím dialogu nebo po přihlášení v kartě učitele. Heslo volíme přiměřeně dlouhé, pro nás snadno zapamatovatelné, pro ostatní nesnadno zjistitelné (např. rodné příjmení tchyně, případně ještě doplněné několika neobvyklými znaky).

Zapomene-li některý z uživatelů své heslo, nové mu musí přidělit *správce* (ve *Společném prostředí* v kartě učitele na záložce *Školní údaje*).

Nové heslo *správci* může přidělit pouze uživatel s funkcí, která má nastavenou pravomoc vstoupit do modulu *Parametry systému Bakaláři*. Není-li na škole takový uživatel, a *správce* heslo zapomene, nezbyvá, než se obrátit na poradenskou službu.

Opatrnost je na místě zejména u hesel pro přístup k datům na SQL serveru. V případě zapomenutí tohoto kódu autoři Bakalářů nepomohou.

Může se stát, že v seznamu uživatelů, kteří mají právo vstupu do modulu, některý zaměstnanec chybí. V tom případě je třeba zkontrolovat jeho funkci (ve *Společném prostředí* v kartě učitele na záložce *Školní údaje*) a definici pravomocí uživatelů s touto funkcí (v *Parametrech systému Bakaláři*).

12_[s] Komunikace mezi moduly v různých adresářích a v síti

V první řadě je třeba upozornit, že by **stejný modul neměl být instalován v několika různých adresářích** sítě nebo počítače. To může být zdrojem nepřijemností.

Jednotlivé moduly *Bakalářů* mohou být obecně na různých místech. Pro spuštění programů a přenos dat jsou v systému nastaveny cesty k ostatním modulům (data úvazků ze *Společného prostředí* načítá *Rozvrh*, údaje o maturantech se z *Evidence* načítají do *Rozpisu maturit*, odtud lze dále přítomnost zkoušejících u maturit přenést jako absenci do *Suplování* apod.) Informace o umístění modulů je také důležitá pro údržbu systému (archivaci dat a aktualizaci programů).

Nastavení cest se provádí automaticky při instalaci.

Problémy mohou vzniknout např. přesunem nebo přejmenováním adresářů. **Špatně nastavené cesty zpravidla opraví opakovaná instalace ikon pro spuštění programů ze síťové stanice.** Při instalaci zadáme skutečné umístění modulů a instalační program se už postará o správné nastavení všech parametrů jednotlivých ikon.

Nastavení ikon pro spuštění programů funguje dle následujícího principu:

1) **Na jednom počítači nebo v síti typu klient - server** se cesty nastavují podle inicializačního souboru *baka32.ini* v adresáři o úroveň blíže ke kořeni, než je spuštěný program.

Např. při instalaci *Bakalářů* do adresáře *f:\bakalari* (tzn. *Společného prostředí* a *Evidence* do

f:\bakalari\evind, Rozvrhu do *f:\bakalari\rozvrh* atd.) se založí soubor *baka32.ini* v adresáři *f:\bakalari* a zapíše se do něj cesty, zadané v průběhu instalace. Ze stanice, která “vidí” tento adresář jako *f:\bakalari*, spustíme jakýkoliv modul prostým příkazem bez parametru (např. *f:\bakalari\rozvrh\PlanAkci.exe*).

Sekce [*Cesty*] souboru *baka32.ini* pro uvedený příklad:

```
Evidence=F:\BAKALARI\EVID\  
Rozvrh=F:\BAKALARI\ROZVRH\  
Temaplan=F:\BAKALARI\TEMAPLAN\  
Maturity=F:\BAKALARI\MATURITY\  
Tools=F:\BAKALARI\TOOLS\  
Web=F:\BAKALARI\WEB\
```

Poznámka: Jsou-li přístupová práva v síti nastavena do adresářů *bakalari\evind*, *bakalari\rozvrh* atd., avšak ne do adresáře *bakalari*, doplníme všem uživatelům právo přístupu k souboru *bakalari\baka32.ini*!

2) **V síti peer to peer** (Win 95, 98, 2000, XP atd.), kde nelze adresář *bakalari* namapovat stejně pro všechny stanice, řešíme následující situaci. Disk, který má na serveru označení *C:*, bývá obvykle pro ostatní stanice sdílen např. jako *D:*. Při spuštění programu z vedlejší stanice (dle bodu 1) by se cesty k modulům nastavily na disk *C:*, tedy na lokální disk stanice, místo na sdílený disk serveru. Kdybychom naopak cesty v souboru *baka32.ini* změnili z *C:* na *D:*, programy by se správně spouštěly z ostatních stanic sítě, nešly by ale spustit ze serveru.

Řešením pro tuto situaci je možnost spuštění programu s parametrem, kterým je úplný název ini souboru se sekci [*Cesty*].

Postupujeme následujícím způsobem. Na serveru vytvoříme kopii souboru *baka32.ini*, kterou pojmenujeme např. *baka32d.ini* a umístíme do stejného adresáře (*c:\bakalari* z pohledu serveru a *d:\bakalari* z pohledu ostatních stanic). V souboru opravíme sekci [*Cesty*] přepsáním diskové jednotky z *C:* na *D:* (jak je mapován pro ostatní stanice sítě).

```
Evidence=D:\BAKALARI\EVID\  
Rozvrh=D:\BAKALARI\ROZVRH\  
Temaplan=D:\BAKALARI\TEMAPLAN\  
Maturity=D:\BAKALARI\MATURITY\  
Tools=D:\BAKALARI\TOOLS\  
Web= D:\BAKALARI\WEB\
```

Programy pak z vedlejších stanic spustíme příkazem s parametrem:

```
d:\bakalari\rozvrh\rozvrh.exe d:\bakalari\baka32d.ini (parametr odděluje mezera)
```

```
d:\bakalari\evind\app32\bakasql.exe d:\bakalari\baka32d.ini apod.
```

Výše popsany způsob za nás automaticky provede *Instalace ikon na lokální stanici* (viz CD, nabídka *Instalace*).

3) Je-li adresář *f:\bakalari\evind* v síti mapován jako logická disková jednotka (např. *K:*), adresář .. o úroveň blíže ke kořeni není přístupný. Pro tento případ existuje možnost načtení cest k modulům z adresáře *windows* na lokální stanici.

Vytvoříme kopii souboru *baka32.ini* a umístíme ji do adresáře *windows*. Sekci [*Cesty*] je opět

třeba opravit podle skutečnosti. Spustíme-li pak modul *Evidence* (bez parametru), program nenajde soubor *baka32.ini* o úroveň blíže ke kořeni, a tehdy nastaví cesty k modulům podle *baka32.ini* v adresáři *windows*.

Poznámka: Místo mapování např. *c:\bakalari\evind\ = K:* je ovšem vhodnější jako logickou diskovou jednotku *K:* namapovat adresář *c:\bakalari*.

V případě, že program data nenalezne, budeme upozorněni nejen na nesprávné nastavení cesty, ale také na to, který soubor (*baka32.ini*) máme opravit. Nastavené cesty lze zobrazit i během práce s programy (v hlavní nabídce =). Kdykoli tak můžeme zkontrolovat, odkud se data načetla.

Shrnutí (kde hledají moduly systému *Bakaláři* data):

Je-li modul spuštěn s parametrem, kterým je soubor s příponou *ini* se sekci [*Cesty*], nastaví se cesty k datům podle tohoto souboru.

Je-li modul spuštěn bez parametru, pokusí se otevřít soubor *BAKA32.INI* v adresáři *..* (o úroveň blíže ke kořeni vzhledem k adresáři, odkud je spuštěn). Najde-li jej, cesty se nastaví podle tohoto souboru.

Pokud jej nenalezne, pokusí se otevřít soubor *BAKA32.INI* v adresáři *windows* na lokálním disku. Najde-li jej, načte cesty z tohoto souboru.

Není-li soubor *BAKA32.INI* ani zde, program ohlásí absenci inicializačního souboru a skončí.

13 [s] Provoz na oddělených počítačích

Práci na více samostatných počítačích pokud možno nedoporučujeme. Vhodnější je propojení počítačů v síti, kdy se veškeré změny údajů zapisují do téže databáze. Vyhneme se tím možným rizikům při přenášení dat mezi samostatnými počítači (např. přepsání nově pořízených dat starším souborem).

V několika situacích však provoz na oddělených počítačích připadá v úvahu.

Chceme si odnést práci domů.

Jako příklad uveďme tvorbu rozvrhu v době prázdnin. Ve škole v tomto případě zapíšeme nové třídy, případně nové učitele a pokud možno zadáme i učební plány a úvazky. Pak uděláme kompletní archivaci dat (*Evidence*, *Společného prostředí* a *Rozvrhu*), které na počítači doma dearchivujeme (dbáme přitom na to, abychom pracovali se stejnou verzí programu).

Během naší práce doma by ve škole nikdo neměl měnit data úvazků, včetně předmětů, učitelů, tříd, vyučovacích skupin, učeben, učebních plánů apod., ani dělat žádné změny v *Rozvrhu*, *Plánu akcí* či *Suplování*. Pro přenos vytvořeného rozvrhu zpět do školy použijeme v modulu *Archivace* nabídku *Rychlý výběr*, volbu *Rozvrh*, *Suplování a Plán akcí – aktuální školní rok*. Dearchivace těchto souborů přenesou data úvazků a rozvrhu pořízená doma zpět do školy, aniž by se přepsaly jiné soubory, zejména soubor žáků.

Ve škole je mezi tím možné dělat změny v *evidenční části systému* v datech žáků. Nesmíme ale zapisovat nové třídy, nové učitele či dokonce provést přechod na nový školní rok. Takové věci nelze dělat v době, kdy s daty úvazků a rozvrhu pracujeme na jiném počítači. Dearchivací by se takové změny přepsaly. **Před dearchivací každopádně původní data zálohujeme.**

Provoz během roku na jednom počítači (např. v kanceláři školy), zápis pololetní klasifikace v síti počítačové učebny.

V tomto případě v počítačové učebně dočasně instalujeme modul *Evidence* a data přeneseme pomocí archivace a dearchivace. Po zadání známek a zameškaných hodin přeneseme kompletní data zpět na počítač v kanceláři. Pokud tak chceme učinit opět pomocí archivace a dearchivace, nesmíme během této doby měnit data na počítači v kanceláři. Jinak bychom museli postupovat podle následujícího odstavce.

Stálý provoz na více počítačích včetně zápisu známek na počítačích mimo síť popisuje podrobně help v modulu *Evidence*, kapitola *Práce na více samostatných počítačích*.

Systém umožňuje sehrávání určitých dat z více instalací, lze toho využít např. při zadávání klasifikace, kdy nepředpokládáme časté případy různého vyplnění téže položky na jiném počítači.

Počítač ve školní knihovně není připojen do sítě, přesto na něm chceme provozovat modul *Knihovna* pro vyhledávání a půjčování knih. Vypůjčovatelé budou převážně žáci a učitelé školy. Chceme proto využít databázi z modulu *Evidence*.

V tomto případě je vhodné přenést data z *Evidence* jednak začátkem každého roku, dále pak v průběhu roku po příchodu nového žáka nebo učitele (v nabídce *Nástroj, Nadstavbové utility, Vytvoření souboru s anulovanými položkami*). Kdybychom nového žáka či učitele připsali zvlášť v *Knihovně* a v *Evidenci*, data by se "rozešla".

14_[s] Provoz v síti


Evidenční část systému a *Plán akcí* jsou plně síťové aplikace. Obrovskou výhodou práce v počítačové síti je, že se veškeré změny údajů (ze všech stanic) zapisují do téže databáze.

Evidence umožňuje pracovat s tímž žákem i více uživatelům současně (pracuje-li však někdo se žákem v 16-bitové verzi, ostatní k němu v daném okamžiku nemají přístup).

Práce na více samostatných počítačích je sice za jistých okolností možná, vznikají ale jistá rizika při sehrávání dat z více počítačů a hlavně přenášení dat mezi počítači, kde může dojít i k přepsání nově pořízených dat starším souborem (viz kapitola [Provoz na oddělených počítačích](#)).

Rozvrh, Suplování a Rozpis maturit umožňují v síti prohlížení dat. Programy ovšem pracují na principu načtení dat do paměti a uložení provedených změn ve zvoleném okamžiku. Pokud by tedy např. více uživatelů současně měnilo rozvrh, záleželo by na tom, kdo data uloží poslední. V *Suplování* existuje možnost předávání práva pro uložení dat mezi oprávněnými uživateli.

Úprava *tematických plánů* probíhá také formou načtení a uložení jednotlivých souborů (podobně jako při práci s dokumenty Wordu, Excelu apod.).

Po instalaci *Bakalářů* v síti je třeba zpřístupnit uživatelům potřebné adresáře, zabezpečit soubory proti smazání apod. Konkrétní **pokyny pro nastavení atributů v síti** a v parametrech systému *Bakaláři* nalezneme v helpu instalačního programu, v nápovědě modulu *Evidence* v kapitole *Práce v počítačové síti*, po spuštění ikony *Nástroje*  též v *Datovém slovníku*...

15_[s] Parametry systému *Bakaláři*, uložení dat na SQL server

Nastavení parametrů může měnit pouze správce systému *Bakaláři* nebo jím pověřený pracovník. Modul spustíme pomocí ikony *Bakaláři*.

Pomocí parametrů lze konfigurovat zejména přístup uživatelů k datům, práva podle funkcí, práva třídních učitelů atd., podrobné informace nalezneme v helpu.

Definuje se zde také způsob editace a zobrazování údajů, způsob zadávání klasifikace apod. Dále se zde zadávají údaje o škole (název školy, ředitel atd. pro tisk vysvědčení, organizační jednotky pro statistické výkazy ÚIV apod.).

Důležitou funkcí programu je zabezpečení dat uložením na SQL server. Zabezpečení dat šifrováním (soubory s daty učitelů a žáků nečitelné mimo systém *Bakaláři*) je možné pouze tehdy, pokud škola nepoužívá další moduly (webové aplikace, úvazky a rozvrh, třídní knihu atd.).

16_[s] *Archivace dat, odesílání dat při reklamaci*

Nejdůležitější součástí údržby systému je starost o data. Za několik let jsou v nich uloženy tisíce hodin práce. Podcenění ztráty dat není rozhodně na místě.

Pro **zálohování dat** existuje v *Bakalářích* zvláštní program, který lze spustit buď samostatně, nebo přímo z některého modulu (jako dílčí záloha). Archivační program umožňuje výběr různých podmnožin adresářů a souborů (logicky k sobě patřících) a jejich komprimaci do archivačního souboru.

Velmi důležité je, abychom soubor se zálohou dat ukládali také na jiný fyzický disk, než je disk s instalací *Bakalářů*. Porucha disku či krádež počítače není až tak neobvyklá věc. Zálohu je třeba občas provést na jiný počítač či jiné paměťové médium (CD apod.).

Práci v archivačním modulu usnadňuje nabídka *rychlý výběr*. Pomůžeme nám např. vybrat soubory s nejdůležitějšími daty pro pravidelnou zálohu jedenkrát za týden či měsíc, podle množství změn v datech. Jinou možností je kompletní záloha dat např. po každém pololetí.

Archivaci či dearchivaci je třeba provést v době, kdy v systému *Bakaláři* nikdo nepracuje (jinak může program ohlásit, že některé soubory nebyly archivovány).

Archivační modul je propojen s plánovačem úloh. Archivaci tak lze spustit ve vhodném čase i v době naší nepřítomnosti.

Komprimace probíhá do standardního formátu zip. V případě potřeby je možné data dearchivovat (včetně možnosti rozbalení mimo archivační program *Bakalářů*).

Vedle použití archivačního programu existuje možnost vypálení funkční zálohy na CD, např. po uzavření ročníku (viz help modulu *Evidence*).

Archivaci a dearchivaci lze použít též pro **přenos dat** (viz [Provoz na oddělených počítačích](#)).

Archivační modul dále umožňuje odeslání podmnožiny dat, potřebné k vyřízení **reklamac** chybného chování programu. Jde-li např. o chybně vytištěné vysvědčení, modul vytvoří soubor obsahující potřebný formulář blanketu a data vybraného žáka, připojí jej ke zprávě, do níž stačí doplnit stručný text a odeslat. Díky konkretizaci problému a malému objemu dat může být reklama vyřízena téměř okamžitě (doporučujeme současně zatelefonovat).

18_[s] *Aktualizace programů a vysvědčení z www*

Používání aktuálních programů je důležité z mnoha důvodů:

- dochází k legislativním změnám, které se do praxe zavádějí postupně (např. sběr údajů o jednotlivých žácích do centrální matricy)
- jsou aktualizovány centrální číselníky (škol a oborů, číselníky ÚIV apod.)
- po vydání vysvědčení jsou připraveny blankety, ve kterých došlo ke změnám
- jsou odstraněny nahlášené chyby a doplněny další nové požadavky uživatelů

Tyto a další věci nemohou být na CD aktuální, řeší se průběžně.

Modul *Aktualizace z www* umožňuje snadnou a přehlednou údržbu systému. Po připojení k Internetu se nejprve načtou údaje o aktuálních verzích programů. Jsou-li na web serveru *Bakalářů* soubory novějšího data než na počítači, nabídnou se ke stažení. V první fázi jsou komprimované soubory s aktualizacemi staženy do pomocného adresáře. V další fázi, která může probíhat i po odpojení od Internetu, dojde k rozbalení stažených souborů.

Aktualizované moduly nesmí být v té době spuštěny. Aktualizaci musí provést uživatel s potřebnými právy k přepsání souborů a k registraci podpůrných knihoven do operačního systému.

Kromě programů lze též stahovat aktuální formuláře vysvědčení a naskenované blankety vysvědčení, jako podklady do dříve připravených formulářů.

19_[s] Autorizovaní spolupracovníci *Bakalářů*, semináře, školení

Vyskytnou-li se problémy, které nejsou způsobeny chybou programu (neřeší je tudíž stažení opravy z *www*) a nedaří se je odstranit “na dálku” konzultací s autory, lze se obrátit na některého z našich spolupracovníků na mnoha místech ČR.

Jedná se o zkušené uživatele *Bakalářů*, kteří jsou schopni řešit většinu problémů, např. zkontrolovat správnou instalaci programu v operačním systému, nastavení přístupových práv apod. Podmínky pro poskytování služeb nalezneme na *www* stránkách.

Na spolupracovníky se obračejte i s požadavky na uspořádání školení a seminářů. Vedle toho sledujte nabídku pořádaných akcí na www.bakalari.cz.

20_[s] Společné prostředí – základní data

Ve *Společném prostředí* pořizujeme údaje společné pro všechny moduly a zejména většinu podkladů pro *Rozvrh*.

Datová struktura *Společného prostředí* je úzce provázána s modulem *Evidence*. Ostatní moduly navazují na data *Společného prostředí* nebo dále na data *Evidence* případně *Rozvrhu*.

Většinu základních dat ve *Společném prostředí* zadáváme prostřednictvím nabídky *Datové soubory*. Nejdříve zadáváme základní společné údaje (vyučovací předměty, třídy, vyučující), případně základní údaje pro *Rozvrh* (místa, jejich vhodnost pro výuku, dělení na skupiny včetně určení disjunktnosti apod.).

Další podklady pro *Rozvrh* zadáváme v části *Příprava učebních plánů*. Jedná se o učební plány studijních oborů - zaměření, přidělování úvazků učitelům a třídám (s možností kontroly a úpravy podle učebních plánů), editaci úvazků v předmětech apod. Rovněž nabídka *Práce v okně úvazků* umožňuje přehledné prohlížení, zadávání a editaci úvazků (tříd, učitelů atd.). Z úvazků se čerpají informace nejen pro sestavení rozvrhu, ale i o vyučovacích předmětech žáků (pro sběr dat) a vyučujících v těchto předmětech (kdo má klasifikovat).

Tiskové výstupy jsou soustředěny do nabídky *Sestavy*.

Nabídka *Správce* obsahuje procedury globálního charakteru (např. kontrolní utility, přechod na nový školní rok, zápis předmětů žákům, změny týdenních cyklů, mazání obsahu souborů atd.). V dalších nabídkách nalezneme systémové prostředky (např. příkazy FoxPro, editaci DBF souboru, práci s okny apod.).

22_[s] Přijímací zkoušky, zápis do prvního ročníku ZŠ

První činností, která se vztahuje k novému školnímu roku, je příprava přijímacích zkoušek,

resp. zápisu žáků do první třídy ZŠ.

V modulu *Bakalář* založíme soubor pro nové přijímací zkoušky (soubor lze také vytvořit jako kopii loňských přijímaček, v tom případě však obecně nemusí obsahovat nové prvky aktuální verze, nemusí být např. jednoduše použitelné nově připravené výstupní sestavy apod.).

V jednom souboru lze vyhodnotit relativně odděleně např. zkoušky pro různé obory studia. Pokud jsou pro některé obory odlišná přijímací kritéria, založíme pro ně více přijímacích zkoušek, přičemž věci připravené v jedné aplikaci lze nakopírovat do ostatních a pak upravit (viz nápověda).

Podmínky pro přijetí lze definovat velmi obecně. Nadefinujeme položky, které budeme hodnotit ze ZŠ (známky, průměry, olympiády atd.) a z přijímacích zkoušek (body za písemné zkoušky, testy apod.). Systém pak vygeneruje potřebné sestavy, etikety, obrazovky pro zápis údajů ze ZŠ i z přijímacích zkoušek. Na základě údajů, které byly uživatelem zadány, připraví vše potřebné pro konečné vyhodnocení výsledků.

Poté lze přistoupit k **zápisu uchazečů**. Pokud máme k dispozici data ze ZŠ (základní školy je mohou vygenerovat v modulu *Evidence, další sestavy, přihláška na SŠ*), můžeme provést jejich **import**. Jinak je třeba data zapsat analogicky jako v modulu *Evidence*. Je třeba vyplnit všechny položky potřebné pro seznamy žáků, korespondenci se zákonnými zástupci atd. Veškerá zadaná osobní data přijatých žáků budou později přenesena do *Evidence*. Navíc zadáváme podklady k přijímacím zkouškám ze ZŠ (známky, průměry atd.).

Po zápisu dat uchazečů můžeme nechat vygenerovat rozdělení žáků do skupin pro konání přijímací zkoušky, vytisknou seznamy a pozvánky, čímž je pro den zkoušek vše připraveno.

Po opravě přijímacích testů zaneseme do připravených dat výsledky zkoušek a provedeme automatické **vyhodnocení umístění** podle dosaženého počtu bodů. Na jeho základě určíme přijaté studenty a můžeme tisknout výsledkové listiny, dopisy rozhodnutí o přijetí a nepřijetí atd.

Přenos dat přijatých žáků do modulu *Evidence* provedeme buď hned po vyřešení odvolání do nultého ročníku, žáci pak budou k dispozici pro jmenovité definování skupin v úvazcích, nebo po přechodu na nový školní rok do prvních ročníků (nové třídy zadáváme ve *Společném prostředí*, před přenosem dat je u přijatých žáků třeba vyplnit budoucí třídu).

Po roce či dvou letech můžeme přenést klasifikační údaje z modulu *Evidence* zpět do *Přijímacích zkoušek*. Umožní nám to udělat statistiky pro srovnání úrovně základních škol, odkud se žáci hlásili.

Zapisujeme-li nový ročník žáků do modulu *Evidence* (bez *Přijímacích zkoušek*), postupujeme podle pokynů v kapitole *Pořizování dat, práce s číselníky*.

26 [stu] *Evidence* žáků a zaměstnanců – úvodní informace

Program eviduje **osobní a klasifikační data žáků** (pololetní i průběžné klasifikace) v tzv. školní matrice. Záznamy o žácích jsou vedeny takovým způsobem, aby z nich bylo možno i zpětně odvodit **změny ve stavu žáků** v daném období, včetně důvodů (odchod ze školy, přerušení studia apod.), a to i po odchodu žáka ze školy (přesunu jeho dat do souboru absolventů). Přesný způsob evidence (se zápisem do historie) je nezbytný pro elektronický sběr dat, výkazy pro VZP apod.

Evidenci dat žáků ve školní matrice a klasifikaci popisují podrobné příručky (k dispozici na CD, na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm> nebo též v tištěné podobě u distributora).

U **zaměstnanců** se v programu evidují zejména data potřebná pro ostatní moduly. Vedle příjmení, jména, zkratky a kontaktních údajů např. aprobační předměty, úvazky apod. Mohou být evidovány také informace z oblasti PAM (bez návaznosti na mzdový program).

K dispozici je **široké spektrum výstupů** na tiskárnu, obrazovku nebo do souboru. Jedná se o sloupcové seznamy s výběrem položek, obecnější sestavy (reports), výstupy na předtištěné

formuláře (blankety vysvědčení), přihlášky na SŠ a VŠ, adresní štítky, etikety, různé kontrolní výpisy, statistiky, zasedací pořádky tříd, statistické výkazy pro ÚIV, výstupy pro předávání dat atd. Možná je také hromadná korespondence (dopisy, výchovná opatření, informace o přijímacích zkouškách) ve spolupráci s externími programy (MS Word, WinText).

Nabízí se také obrovská škála přehledů a statistik s pololetní či průběžnou klasifikací (katalogové listy, přehledy pro rodičovské sdružení, archy s kompletní klasifikací za celé studium, statistiky po ročnících i za celou školu atd.). Lze také např. vygenerovat “excelovskou” tabulku pro zápis průběžné klasifikace s možností zpětného přenosu zapsaných známek do *Bakalářů*.

Pololetní **klasifikace** je v systému *Bakaláři* možná dvěma způsoby. Každý učitel může zapsat známky z předmětů u všech žáků, které učí. K jiným předmětům a třídám jej program nepustí. Tento způsob umožňuje odbourat ruční vedení katalogových listů, a lze jej proto jednoznačně doporučit. Jinak musí učitelé napsat známky do katalogových listů, či do klasifikačních archů vypsaných z programu, a třídní učitelé pak tyto údaje přepisují do počítače. První způsob je méně pracný, snižuje též riziko omylu při zápisu známky do vedlejší kolonky katalogového listu a chyb při přepisování z katalogu do počítače.

Data jsou v počítači chráněna několikerým způsobem. Vstup do programu je chráněn heslem, každý zaměstnanec má přidělenou funkci, k níž přísluší odpovídající pravomoci nastavené správcem v *Parametrech systému Bakaláři*. Při uložení dat na SQL server je přístup k datům analogicky chráněn i v operačním systému.

Nezbytnou součástí systému je [archivace dat](#) (zálohování).

Důležitou ochranou proti případným neoprávněným změnám je pak možnost porovnání obsahu aktuálního souboru s archivem. Ve výpisu změn bychom těžko přehlédli, že byly třeba “opraveny” známky některých žáků mimo klasifikační období.

Konkrétní činnosti v modulu *Evidence* popisuje několik následujících kapitol (*Pořizování evidenčních dat, práce s číselníky,...*, *Tisk vysvědčení*).

28_[s] Přizpůsobení programu *Evidence*

Důležitou vlastností evidenční části systému *Bakaláři* je modifikovatelnost.

K přizpůsobení programu dochází už při instalaci. Podle typu školy jsou v první řadě vybrány položky, které se budou evidovat.

Chování programu lze dále ovlivnit nastavením parametrů, úpravou karty žáka (záložky s osobními údaji a *dalších záložek*), doplněním často používaných filtrů a uspořádání dat, častých akcí do nabídek programu apod.

Pro určité činnosti (např. kontrolu vyplnění údajů před tiskem vysvědčení) je dále vhodné připravit tzv. pohledy. Jde o tabulky údajů se specifickým chováním (např. potlačení položek, které by neměly být editovány, zvýraznění “podezřele” vyplněných údajů apod.). Také tyto pohledy lze doplňovat a upravovat.

Dalším výrazným prvkem otevřenosti systému jsou modifikovatelné tiskové sestavy, které umožní prakticky libovolný požadovaný výstup.

Přizpůsobení systému mohou provádět sami uživatelé nebo o ně požádat autory.

Bližší informace o možnostech přizpůsobení systému *Bakaláři* naleznete v helpu modulu *Evidence*, heslo *Přizpůsobení programu*.

29_[s] Převod evidenčních dat z jiného systému

Dříve než začnete plnit data, zajímejte se o možnost importu.

Většina škol má už dnes osobní data žáků v elektronické podobě (v databázových, tabulkových či textových souborech, v nějaké starší počítačové evidenci apod.). Bylo by škoda vše znovu přepisovat.

Neporadíte-li si s importem souborů sami, obraťte se na autory. V 99% případů lze převod osobních dat udělat. Většinou je možné převést i další objemná data (inventáře, knihovny atd.).

30_[st] Pořizování dat, práce s číselníky

V první řadě je třeba upozornit, že pro plnění dat existují vhodnější způsoby, než práce v kartě žáka. Ta je vhodná spíše pro prohlížení údajů o jednotlivých žácích a drobné změny v datech. Platí to jak pro zápis žáků přímo do modulu *Evidence* tak pro zápis do *Přijímacích zkoušek*.

Zapisujeme-li větší množství dat, využijeme *Zápis nových vět s výběrem položek* v nabídce *Data*. Výběr položek umožní přehlednější přístup k právě zapisovaným údajům. Položky lze totiž nejen vybrat, ale i uspořádat tak, aby odpovídaly zdroji, ze kterého data přepisujeme.

Některé údaje je vhodné předdefinovat hodnotou s největší četností. Na většině škol můžeme například vyplnit místo narození, protože bude u devadesáti procent žáků shodné. Stejně tak můžeme předdefinovat státní příslušnost apod. Pro zápis dat rodičů použijeme možnost kopírování odpovídajících položek, již zapsaných u žáka (příjmení, bydliště apod.).

Pro některé položky můžeme vytvořit a průběžně aktualizovat **číselníky** často se opakujících hodnot např. pro místo narození, ošetřujícího lékaře apod. (viz nápověda). Číselníky mohou být strukturované, u lékaře můžeme např. zadat adresu, ordinační hodiny a další údaje.

Číselník pro zadání bydliště lze zase připravit výběrem PSC okolních obcí (vyfiltrováním z číselníku všech PSC). S výhodou můžeme také využít vazbu mezi PSC a místem bydliště.

Doplnění hodnot v číselníku lze provést po současném stisku kláves **Ctrl O**.

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

Pokud potřebujeme doplnit další údaje do už zadaných dat, použijeme *Změny osobních dat*, s výběrem položek resp. jedné položky.

Podrobný popis práce s daty žáků nalezneme v příručce pro třídní učitele (na CD, na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm> nebo též v tištěné podobě u distributora).

32_[st] Přeražení žáka do jiné třídy, opakování ročníku, odchod ze školy

Přesuny žáků mezi třídami téhož ročníku, opakování ročníku, odchody žáků ze školy, případné sloučení tříd apod. řešíme po uzávěrce a archivaci druhého pololetí, zpravidla ještě před nebo v průběhu [přechodu systému na nový školní rok](#), který provede povýšení ročníku u všech žáků (ročník se povýší u celé třídy, nepřeražujeme tedy jednotlivě žáky, kteří prospěli). Vyřešit je třeba zejména opakování žáků posledního ročníku, aby přechodem na nový školní rok nebyli vyřazeni do souboru absolventů. Ostatní změny lze případně provést později.

Při **opakování ročníku** změníme položku třída v kartě žáka na novou hodnotu (např. z 3.A na 2.A), analogicky řešíme **přeražení žáka do jiné třídy paralelního ročníku**. S těmito činnostmi je svázáno vložení záznamu upřesňujícího důvod změny do historie žáka.

Poznámka: Číslo třídního výkazu v nové třídě přidělí systém automaticky (v případě slučování tříd provedeme zpravidla nové přiřazení čísel třídního výkazu v nabídce *Nástroj, Nadstavbové - vlastní programy*).

Přerušeni studia a návrat po přerušení řešíme dočasným vyřazením ze stavu, nevyplňujeme *datum a kód ukončení*, jen vložíme záznam na záložce *upřesňujících údajů v historii* žáka. Po návratu žáka záznam obnovíme.

Žáky, kteří ze školy **odcházejí během studia** označíme tlačítkem *Zrušit*, vyplníme u nich položky *datum a kód ukončení*, uvedeme důvod změny, *IZO školy, na kterou žák přechází* atd. (zadané údaje lze zkontrolovat na záložkách *matrika a historie*). Žáci pak “postupují na pozadí” s původní třídou až do posledního ročníku, po jehož ukončení jsou vyřazeni do souboru absolventů. Na základě správně vyplněné historie jsou zařazováni do sestav a výkazů za minulá léta, zejména jde o výkazy pro elektronické předávání dat a o správné započtení žáků do různých přehledů prospěchu.

Rušení a přesuny žáků by měly zůstat v kompetenci vedení školy. Pro přesun žáka do jiné třídy je třeba vyšší pravomoc, než má třídní učitel. Naprosto nevhodné by bylo v původní třídě žáka zrušit a v nové třídě pro něj vytvářet nový záznam. Zrušení žáka třídním učitelem lze zabránit potlačením této možnosti v *Parametrech systému Bakaláři na záložce Práva třídních učitelů a učitelů OV*.

Záznamy v historii žáka slouží k přesné evidenci údajů ve školní matrice. Příslušnost ke třídám v jednotlivých pololetích se vztahuje ke klasifikačním údajům, záznamy upřesňující datum a důvody změn (přechod na jiný obor, opakování ročníku, přerušeni studia apod.) slouží pro výkazy údajů o jednotlivých žácích.

34 [sr] Údržba dat žáků, systém kontrol

Jednou z výhod počítačového zpracování dat je, že nás nutí k pořádku. Chceme-li využívat přenos dat v elektronické podobě či tisknout vysvědčení, musíme mít údaje v počítači správně.

Proto je systém *Bakaláři* vybaven různými kontrolními mechanismy.

Jedním z nich je možnost tisku kontrolních výpisů s osobními daty žáků. 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 vyznačit přímo na lístku. 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).

Nezávisle na tom můžeme zapsaná data zkontrolovat dalším způsobem. 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.

Nejdůležitější jsou kontroly před výkazy a sběrem dat.

Další kontroly jsou připraveny 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. Při práci mohou využít podrobnou příručku, která je k dispozici na CD, na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm> nebo též v tištěné podobě u distributora.

36 [stu] Tiskové sestavy (seznamy, katalog. listy, zasedací pořádky, výkazy ÚIV)

Úsilí, které věnujeme plnění dat, se nám bohatě vrátí nejen při efektivním vyhledávání požadovaných údajů, ale zejména díky výstupům z programu.

V systému *Bakaláři* existuje nepřehledné množství připravených sestav. Jsou členěny od běžnějších jednodušších sestav (sloupcové seznamy např. pro školní výlet), přes obecnější sestavy typu reports (s osobními i klasifikačními údaji), formuláře (vysvědčení) až po speciální sestavy pro konkrétní příležitosti (výkazy pro VZP, statistiky pro ÚIV, zasedací pořádky, katalogové listy, přehledy prospěchu, přihlášky na SŠ a VŠ atd.).

Požadovanou sestavu nalezneme ve většině případů mezi připravenými a můžeme ji zpravidla použít bez dalších úprav. Pokud by se stalo, že bychom požadovanou nebo alespoň podobnou sestavu nenalezli, můžeme se obrátit na poradenskou službu. Buď se dozvíme, kde ji hledat (častější případ), nebo může být vytvořena a do systému doplněna (tímto způsobem je seznam postupně rozšiřován).

Evidenční moduly jsou v tomto smyslu otevřené a dovolují úpravu stávajících i doplňování nových sestav. V případě požadavku na vytvoření speciální sestavy lze kontaktovat některého z autorizovaných spolupracovníků, kteří je vytvářejí na zakázku.

Pro lepší orientaci v obrovském množství sestav slouží možnost vyhledávání v seznamu (viz help, *Přehled sestav*). Pro nalezení požadované sestavy stačí většinou zadat část názvu, např. klasif, zdrav apod. V užším výběru poznáme dle ukázky sestavy, zda je to ta, kterou potřebujeme.

Častěji používané sestavy doporučujeme zařadit mezi oblíbené.

Na začátku roku určitě nepřehlédneme možnost tisku statistik pro ÚIV, VZP a zejména možnost tisku katalogových listů přímo z počítače mimo formuláře SEVT. Katalogové listy stačí tisknout bez klasifikačních údajů. [Pololetní hodnocení](#) stačí (pro archivační účely) přiložit ve formě tabulky pro celou třídu.

Konkrétní informace o jednotlivých sestavách nalezneme v helpu modulu *Evidence*, v kapitolách *Stručná charakteristika sestav*, *Katalogové listy*, *Zahajovací výkazy pro ÚIV*.

Zkušenější uživatelé jistě přivítají možnost úpravy stávajících a přípravy vlastních sestav.

Můžeme začít tím, že ve sloupcových sestavách připravíme několik "rastrů" pro často potřebné seznamy žáků. Vybereme potřebné položky, upravíme grafickou podobu seznamů a uložíme je pro ostatní uživatele.

Poněkud složitější, ale o to zajímavější, je příprava obecnějších sestav typu reports. O úpravách a vytváření těchto sestav pojednává videoučebnice na CD.

Tiskové výstupy lze zahrnout do **brožury** (formátu pdf) obsahující veškeré informace o škole za pololetí či školní rok s provázanými odkazy mezi třídami žáky apod. Analogicky lze zhotovit brožuru se všemi údaji o konkrétním žákovi (např. při jeho odchodu za školy).

40 [s] Příprava klasifikace

Pololetní klasifikace probíhá v poměrně krátkém časovém úseku. Znamky se totiž mohou zapisovat až po uzavření klasifikace, tj. zpravidla dva dny před pedagogickou radou. Na schůzi pedagogické rady už ale potřebujeme přehledy prospěchu a také v počítači bychom měli rádi vše připraveno, abychom mohli co nejdříve po pedagogické radě tisknout vysvědčení. Z tohoto důvodu lze klasifikaci v *Bakalářích* připravit tak, aby nás v tomto období nezdržovalo proškrtávání kolonek v předmětech, které žáci nemají. Aby šlo provést kontrolu, zda jsou zapsány všechny známky apod.

Přípravu pololetní klasifikace můžeme provést v zásadě dvojitým způsobem. V návaznosti na

zadané úvazky ve *Společném prostředí* nebo aktualizací předmětů v modulu *Evidence*.

První způsob je vhodný, používáme-li v *Bakalářích* také program pro sestavení rozvrhu. Předpokládá jmenovité určení vyučovacích skupin pro dělenou výuku a korektně zadané úvazky. Pak je výběr předmětů pro jednotlivé žáky otázkou “stisku jednoho tlačítka”. Kolonky pro známky se vygenerují podle příslušnosti žáka ke skupinám, kterým byly v úvazcích přiděleny odpovídající předměty. Procedura *Zápis předmětů žákům* (v nabídce *Správce ve Společném prostředí*) v plné míře nahradí *aktualizaci předmětů*. Pro zápis známek je v tomto případě vhodné nastavit v *Parametrech systému Bakaláři*, aby byly pro přístup učitelů *prioritní úvazky*.

Druhým způsobem je provedení *aktualizace předmětů u žáků* v modulu *Evidence*. Pokud v *Bakalářích* neděláme rozvrh, je vhodnější tato procedura. Použijeme ji rovněž pro zadání maturitních předmětů, neboť ty z úvazků vyčíst nelze. Aktualizace předmětů spočívá ve výběru předmětů, které má v daném školním roce či pololetí celá třída nebo někteří žáci třídy.

Existuje samozřejmě i možnost předměty studentů předem neaktualizovat a proškrtnout je až při zápisu známek. Tento způsob je použitelný pouze pro přepis známek z katalogového listu. Obecně jej ale nelze doporučit, zejména ne v případě většího počtu volitelných předmětů apod.

Správné vyhodnocení celkového prospěchu pak ještě závisí na nastavení *Palet známek, hodnocení prospěchu* v nabídce *Správce*. Zpravidla je správně nastaveno (dle typu školy) instalací programu.

Vedle pololetní klasifikace umožňují *Bakaláři* i vedení průběžné klasifikace. Učitel klasifikuje žáky v předmětech a třídách, které vyučuje (průběžnou klasifikaci musíme zpřístupnit v *Parametrech systému Bakaláři* na záložce *Evidence*). Velmi užitečné je potom vytvoření “excelovské” tabulky pro zápis průběžné klasifikace s možností přenosu zapsaných známek zpět do systému *Bakaláři*.

45_[stu] **Zápis známek**

Zadání známek je v *Bakalářích* řešeno takovým způsobem, aby nebylo nutné vést předepsanou pedagogickou dokumentaci ručně, ale aby ji bylo možno tisknout. Každý učitel může zapsat známky všem žákům, které v jednotlivých předmětech učí, přímo do počítače. K jiným předmětům a třídám jej přitom program nepustí (viz kapitola *Příprava klasifikace*).

Tento způsob jednoznačně preferujeme. Jinak musí učitelé zapsat známky do katalogových listů, popř. do klasifikačních archů vypsanych pomocí programu, a třídní učitelé pak tyto údaje přepisují do počítače. První způsob je nejen méně pracný, ale odstraňuje také možnost výskytu chyb při přepisování i poměrně častých chyb, které vznikají zápisem známky do vedlejší kolonky katalogového listu.

Protože se předpokládá, že budou známky zapisovat všichni učitelé, obsluha této části programu je co možná nejjednodušší (postup popisuje podrobná příručka pro začátečníky). Zvládnou ji určitě i vyučující, pro které je to jediná činnost na počítači, navíc s půlročním odstupem.

Zápis známek lze spustit samostatně pomocí zvláštní ikony. Předejde se tím obavám učitelů, že by v modulu *Evidence* mohli omylem vstoupit do jiné nabídky a něco “pokazit”. Obsluha zápisu známek je soustředěna do jednoho dialogu, ve kterém se pouze volí, které třídy či skupině budeme známky zadávat (dle úvazků či zapsaných předmětů, viz kapitola *Příprava klasifikace*), případně pořadí žáků (aby odpovídalo seznamu v kantorově notesu), zda zobrazit fotografii apod. Po zápisu známek si může každý učitel provést kontrolu (počtu známek, průměru, zda zapsal vše atd.).

Třídní učitelé doplní zameškané hodiny, kázeňská opatření (zejména pochvaly na vysvědčení), snížené známky z chování, provede se vyhodnocení celkového prospěchu a je hotovo. Vedení školy může spustit kontrolu, zda je vše zapsáno. Pokud ano, je vhodné celý systém pro ostatní

uživatelé na čas zablokovat a vypsat archy známek ke kontrole. Poté už přijde na řadu tisk přehledů a vysvědčení.

Vedle pololetní klasifikace lze v systému vést průběžnou klasifikaci s nastavením váhy pro jednotlivé známky a možností generovat výslednou známku do pololetní klasifikace. Pro vedení průběžné klasifikace lze též používat výše zmíněnou "excelovskou" tabulku s možností zpětného přenosu dat do *Bakalářů*.

Zápis klasifikace popisuje podrobná příručka (na CD, na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm> nebo též v tištěné podobě u distributora).

50 [st] Tiskové sestavy s klasifikačními údaji (přehledy prospěchu)

Po zadání známek přichází na řadu tisk přehledů prospěchu. Nejprve pro kontrolu a poté pro založení do katalogů resp. třídních výkazů.

Pro každou třídu je vhodné vytisknout zejména:

a) tabulku s prospěchem jednotlivých žáků - nabídka *Sestavy, Přehledy prospěchu, Archy s předměty - známkami žák*

b) statistiku klasifikace - nabídka *Sestavy, Přehledy prospěchu, Statistika jednotlivých tříd*

c) sestavu s výchovnými opatřeními - nabídka *Sestavy, Přehledy prospěchu, Výchovná opatření*, sestavy s pohyby žáků (v pololetí přibylo - ubylo)

(viz vedení pedagogické dokumentace na: <http://www.bakalari.cz/peddok.htm>)

Na konci studia - školní docházky (nebo při přechodu na jinou školu) se pro odcházející žáky vytisknou katalogové listy včetně kompletní klasifikace - nabídka *Sestavy, Přehledy prospěchu, Přehled klasifikace za celou docházku*.

Tiskové sestavy s klasifikačními údaji se dají využít i při dalších příležitostech. Kromě výše uvedených pololetních přehledů uveďme alespoň možnost tisku archů s předměty žáků např. do třídní knihy či pro rodičovské sdružení (nabídka *Sestavy, Přehledy prospěchu, Archy s předměty žáků*), přehledy nejlepších resp. nejhorších žáků (nabídka *Sestavy, reports, za pololetí*) apod. Klasifikační údaje jsou obsaženy také v přihláškách na SŠ a VŠ (nabídka *Další sestavy*).

Sestavy s klasifikačními údaji lze zahrnout do **brožury** (formátu pdf) obsahující veškeré informace o škole za pololetí, o žákovi za studium apod.

55 [s] Příprava formulářů vysvědčení

Tisk vysvědčení probíhá rozepisováním údajů (osobních a klasifikačních) do blanketu. Přesně na místa, kam patří. Přípravou blanketů vysvědčení rozumíme rozmístění položek na odpovídající místa naskenovaného podkladu, úpravu fontů, nastavení známkových palet, způsobu proškrtávání apod.

Připravené formuláře vysvědčení se instalují společně s programem. Aktuální formuláře obsahuje také každý update na CD. Formuláře vysvědčení, která byla vydána po uzavěře CD, získáme pomocí *Aktualizace z www*.

Přesto se ale většinou nevyhneme úpravě připraveného formuláře. Jedná se zejména o přizpůsobení konkrétní tiskárně (posun celého formuláře), opravy položek s některými předměty (např. po změně názvu), změnu fontu podle vlastního vkusu apod.

Dojde-li ke změně blanketu u formuláře, který jsme si dříve upravili podle svých představ, vhodnější bývá načíst pouze změněný podklad a pak přesunout pár skupin položek, případně zrušit

či doplnit novou položku.

Všechny tyto činnosti názorně vysvětluje videoučebnice na CD.

Připravený formulář doporučujeme odzkoušet kontrolním tiskem. Naplníme známky u několika žáků a zkusíme pro ně vytisknout vysvědčení (po kontrole známky samozřejmě smažeme). Při testu se snažíme postihnout situace, které přicházejí v úvahu (vybereme někoho s volitelnými a nepovinnými předměty, chlapce, dívku, neprospívajícího žáka, apod.).

Pak už můžeme v klidu očekávat závěr pololetí.

Případné problémy při kontrolním tisku je třeba řešit co nejdříve. Nenechávat je až na období vlastního tisku, kdy se mohou problémy nahromadit.

Poznámka: Formulář by měl být definován obecně, aby spíše odpovídal blanketu vysvědčení než např. konkrétní třídě. Snažíme se vyhnout pevným textům. I většinu proměnných textů lze nahradit položkami, jsou-li vyplněny (učební program, datum vydání vysvědčení apod.).

57_[st] Tisk vysvědčení

Tisk probíhá rozepisováním osobních a klasifikačních údajů do formuláře vysvědčení.

V prvním pololetí je vhodné použít výpis. Blankety vysvědčení můžeme tisknout na konci školního roku najednou za obě pololetí.

Sady vysvědčení tiskneme prostřednictvím nabídky *Tisk, Vysvědčení*. Možnost tisku z karty žáka či zápisu známek slouží pro dotisk jednotlivých blanketů (např. po opravě známky).

Pokud jsou formuláře dobře připraveny, samotný tisk je rutinní záležitostí. Vybereme žáky (tisknout můžeme např. po třídách), podle typu tiskárny nastavíme pár dalších parametrů a spustíme tisk.

Pro tisk vysvědčení bychom měli vyčlenit tiskárnu s kvalitním podavačem, který bere jednotlivé papíry s co možná nejlepší přesností. Pak můžeme nechat tisknout *bez výzvy nejprve první strany* (pro celou třídu). Po vytištění posledního žáka se tisk automaticky přeruší, abychom mohli celou sadu vložit znovu, tentokrát pro tisk zadních stran (u některých tiskáren je třeba tisknout zadní strany v opačném pořadí). Při tisku zadních stran je dobré provádět kontrolu, abychom zbytečně nezkazili celou sérii blanketů, pokud by např. došlo k "líznutí" dvou listů.

Nemáme-li tiskárnu s podavačem, tiskneme *s výzvou, celé vysvědčení najednou*.

Vytištěná vysvědčení necháme důkladně zkontrolovat. Jde o to, abychom např. neměli špatně nastaven školní rok z loňska. Kdybychom něco podobného přehlédli, mohli bychom zkažit opravdu hodně blanketů. Kontrolu svěříme osobě, která je za obsah zodpovědná (nejlépe třídnímu učiteli).

Dotisk (např. zkažených) vysvědčení provádíme pro vybrané žáky, v případě potřeby lze tisknout obě pololetí najednou apod.

V případě akutního problému může být účelné použití editace před tiskem. Ta umožní opravit jakýkoliv údaj, který je z nějakého důvodu chybný. Vlastní příčinu problému můžeme odstranit později (mimo vypjaté období závěru pololetí).

Vyskytnou-li se při tisku problémy, využijeme poradenskou službu autorů programu. Pomocí modulu [Archive](#) lze případně po telefonické domluvě zaslat data pro řešení problému.

60_[st] Grafické zpracování klasifikace

Po uzavření pololetní klasifikace přichází na řadu grafické zpracování prospěchu a docházky. Srovnání tříd, vývoj prospěchu a zameškaných hodin během studia ve třídách i u žáků, srovnání

výsledků v různých vyučovacích předmětech, to všechno jsou důležité informace pro zpětnou vazbu hodnocených žáků i pedagogů.

Tabulky číselných údajů nemívají velkou vypovídací hodnotu. Většina z nás dává přednost grafickému znázornění. Z grafů navíc často vyplynou i skutečnosti, které nám jinak mohou uniknout.

Data pro *Grafické zpracování klasifikace* připravíme v modulu *Evidence* v nabídce *Správce, Generování souborů pro grafické zpracování*.

Grafické přehledy mohou být velmi užitečné např. v průběhu klasifikační porady. Grafy lze vytvářet operativně pomocí takzvaných rychlých náhledů. Zvolí se pouze typ grafu (sloupcový, koláčový apod.) a jaké informace v něm chceme zobrazit. Chceme-li například demonstrovat zhoršení docházky ve vyšších ročnících SŠ, zvolíme třeba čárový 3D-graf, 4.ročníky v průběhu studia v části *O kom* a zameškané hodiny na záložce *prospěch* v části *Jaké informace*.

Pomocí rychlých náhledů můžeme také připravit konkrétní grafy do tiskové sestavy.

Další důležitou funkcí programu je tvorba sekvenčních sestav, které připravujeme nejen pro aktuální pololetí, ale zejména pro opakované využití v dalších letech. Sestavy totiž neobsahují grafy s konkrétními údaji, ale jen rastr pro jejich vytváření.

Základním prvkem sekvenční sestavy je takzvaný *slide*, který obsahuje dotaz (o kom a jakého druhu mají být informace a za které období) a typ grafu (vhodný pro daný dotaz).

Do sekvenční sestavy tak můžeme například připravit *Přehled průměrného prospěchu v aktuálním pololetí po ročnících*, výše zmíněný *Přehled vývoje absence tříd posledního ročníku v průběhu studia*, *Srovnání průměru celé školy ve vybraných předmětech* atd. Sestavy lze připravit nejen pro tisk, ale též pro spuštění na monitoru, včetně možnosti nepřetržitého běhu (vhodné například v době rodičovského sdružení).

K modulu existuje videoučebnice (na CD), která přibližuje základní možnosti jeho použití.

62_[stu] Třídní kniha – absence

Třídní kniha řeší zejména průběžnou absenci žáků. Návaznost na rozvrh a suplování umožňuje sledovat nepřítomnost žáků v konkrétních vyučovacích předmětech.

Průběžně doplňované údaje o absenci lze pomocí [informačního modulu](#) zpřístupnit rodičům. Můžeme tím předejít problémům se záškoláctvím, vyhýbáním se určitému předmětu apod.

Součty zameškaných hodin za pololetí se přenášejí do *Evidence* pro tisk vysvědčení atd.

64_[s] Přejít na nový školní rok (postup žáků do vyššího ročníku)

Založení úvazků na nový školní rok provádíme zpravidla už v průběhu druhého pololetí.

Koncem pololetí se pak provádí **Uzávěrka pololetí – třídní učitelé, žáci**, která запиše potřebné údaje do historie tříd i jednotlivých žáků. Systém si tím zapamatuje, kteří žáci byli v kterých třídách v daném pololetí klasifikováni, kdo byl ve které třídě třídní učitel apod.

Po zápisu závěrečné klasifikace uděláme *Archivaci závěru školního roku*. Ta umožní návrat do období konce druhého pololetí, budeme-li potřebovat vypsát přehledy prospěchu po opravných zkouškách (včetně loňských posledních ročníků).

Proceduru **Nový školní rok – povýšení ročníku** spouštíme po vykonání většiny opravných zkoušek, zpravidla koncem prázdnin. Je-li nějaká opravná zkouška odsunuta na pozdější období, nečekáme. Případný přesun omylem vyřazeného žáka ze souboru absolventů do aktuálních dat lze

vyřešit pomocí *Nadstavbových - vlastních programů* v nabídce *Nástroj*.

Procedura *Nový školní rok – povýšení ročníku* provede několik činností (podrobněji viz informace před spuštěním a v helpu). Nejpodstatnější je vyřazení absolventů a povýšení ročníku. Vyřazení budou žáci, u nichž se shoduje ročník se studijní délkou, zrušeny budou třídy a skupiny obsahující pouze absolventy. Procedura rovněž vrátí “optické” posunutí ročníku, potřebné pro zadání úvazků nového školního roku v přechodném období. Další důležitou funkcí procedury je ošetření výpůjček v modulu *Knihovna*.

Pokud jsme tak neučinili při zadávání úvazků, zapíšeme nové třídy a žáky prvního ročníku. Přenos dat přijatých žáků provádíme v modulu *Přijímací zkoušky* nebo *Zápis do 1. roč. ZŠ*. Pokud jej nepoužíváme, zapíšeme data žáků v modulu *Evidence*.

66_[s] Příprava podkladů pro rozvrh

Před zápisem úvazků zkontrolujeme nastavení školního roku. Hrubou chybou by bylo zadávat nové úvazky v datech starého školního roku, musíme [založit úvazky na nový školní rok](#).

Při plnění dat pak postupujeme následujícím způsobem.

Nejprve je třeba naplnit **základní údaje**. Nelze dost dobře přistoupit např. k definování učebních plánů tříd a úvazků učitelů, dokud nebudou zadány předměty, učitelé, třídy, skupiny, na které se třída dělí apod.

Budovy a učebny mají význam pro tvorbu rozvrhu. Musíme je nejen nadefinovat, ale také přidělit kmenové učebny třídám a učitelům, případně vytvořit uspořádané množiny a hlavně definovat vhodnost místností pro předměty. Podstatná je zejména definice nepřipustných učeben (např. velká a malá tělocvična pro Tv, ostatní nepřipustné), v modulu *Rozvrh* pak můžeme nastavit kontrolu umístění.

Používáme-li modul *Evidence*, vyplatí se jmenovité definování skupin žáků (pro dělení na jazyky apod.) včetně mezitřídních (pro volitelné a nepovinné předměty).

Užitečné je také zadání množin (předmětů, tříd, učitelů apod.) pro rychlý výběr objektů. V úvazcích pak lze např. použít filtr dle dané množiny předmětů či učitelů, v *Grafickém zpracování klasifikace* využijeme množin předmětů např. pro srovnání fyziky s přírodovědnými předměty.

Po naplnění základních údajů přistoupíme k zadávání úvazků (pro *Rozvrh*).

Zadávat-li **úvazky poprvé**, definujeme nejdříve učební plány studijních oborů- zaměření (v části *Příprava učebních plánů*). Na ZŠ, která nemá specializované třídy, vytvoříme zpravidla jeden učební plán pro celou školu. Zadáme v něm dotaci hodin vyučovacích předmětů (resp. typu předmětů, např. pro cizí jazyky) ve všech ročnících studia. Počty hodin uvádíme z pohledu žáka. Způsob dělení výuky na skupiny se v plánu blíže nespecifikuje. V učebních plánech, které slučují do jedné třídy více různých studijních oborů – zaměření (např. na ISS, SOU), mohou být vedle společného základu uvedeny zvlášť dotace předmětů, v nichž se jednotlivé obory liší.

K plánu studijního oboru – zaměření přiřadíme třídy, které se podle něj vyučují.

V jednotlivých třídách provedeme úpravu dat podle učebního plánu. Úprava založí potřebný počet “úvazkových lístků”, podle hodinové dotace v plánu. Dále je třeba upřesnit způsob dělení na skupiny, týdenní cykly, doplnit konkrétní předměty do obecných typů (např. anglický a německý jazyk do typu cizí jazyk) a úvazky jsou připraveny pro přidělování vyučujícím. Volitelné předměty ve skupinách tvořených zpravidla žáky více tříd je vhodné zadat vazbou na předmět a učitele. Učební plán pak můžeme použít ke kontrole takto zadaných úvazků. Podobně doplníme i nepovinné předměty (úplně mimo učební plán studijního oboru- zaměření).

Zadání úvazků v prvním roce dá více práce. Učební plány studijních oborů – zaměření, vyučovací skupiny pro dělení výuky ve třídách apod. však využijeme i v příštích školních letech.

Údaje stačí jen aktualizovat. Učební plány umožňují provést úpravu úvazků z loňského roku do následujícího, takže při přechodu na nový školní rok bude už práce podstatně méně.

Příprava úvazků pro nový školní rok

System podporuje práci v průběhu let. Pracuje s klasifikačními daty žáků během celé školní docházky (včetně historie pohybu žáků, přerušení studia, propadnutí apod.). Data z přijímacích zkoušek se přenášejí do prvního ročníku, po přechodu na nový školní rok se vyřazují absolventi. Pro každý rok se sestavuje rozvrh, zpracovávají se tematické plány, každodenně se řeší suplování. Pro správné chování programu stačí nastavit aktuální školní rok a pololetí. Počítač nás upozorní na chybné nastavení oproti systémovému datu.

Trochu výjimečná je situace před uzavřením klasifikace za druhé pololetí. Na toto období, kdy připravujeme úvazky a případně i rozvrh pro příští školní rok, pamatují *Bakaláři* možnost nastavit nový školní rok jen pro úvazky (pro *Evidenci* zůstane stávající pololetí). Učiníme tak ve *Společném prostředí* v nabídce *Správce, Nový školní rok.., Založit úvazky na nový školní rok* nebo v nabídce *Datové soubory*, v dialogovém okně *Parametry tvorby úvazků*.

Nastavíme-li pro úvazky příští školní rok, vytvoří se nový adresář s kopií letošních úvazků a vyučovacích skupin, ve kterých se na třídy díváme z pohledu příštího školního roku (letošní 1.A je zobrazována jako 2.A). Třídy a skupiny tvořené žáky letošního závěrečného ročníku jsou z úvazků odstraněny. Chybí pochopitelně hodiny budoucího prvního ročníku. Také úvazky stávajících tříd bude třeba celé projít a předělat dle učebního plánu vyššího ročníku (viz dále).

Proceduru *Nový školní rok - povýšení ročníku* před uzavřením druhého pololetí nespouštíme. Učiníme tak až po opravných zkouškách (zpravidla koncem prázdnin). Nemějme obavy použít výše popsaný způsob. V systému *Bakaláři* je založení úvazků na nový školní rok standardní postup. Po provedení procedury *Nový školní rok – povýšení ročníku* se dočasný “optický posun tříd” vrátí do normálního stavu.

Naprostο chybné by naopak bylo přenesení dat jinam, provedení přechodu na nový rok a příprava úvazků mimo datovou strukturu, do které se budou zapisovat známky na konci roku. Po takovémto rozdělení data nelze sloučit.

Přechod celého systému na nový školní rok lze bez výše popsaného mezikroku udělat tehdy, zadáváme-li úvazky až po uzavření klasifikace druhého pololetí.

Po založení úvazků pro nový školní rok pokračujeme jejich předěláním pro nový školní rok.

Nejprve doplníme třídy budoucího prvního ročníku, nové skupiny, učitele atd. Nezapomeňme také aktualizovat místnosti (změny budou zejména v kmenových učebnách). Třídní učitele zatím ponecháme (nejdříve je lze změnit po uzavření pololetí).

Potom zkontrolujeme *učební plány studijních oborů – zaměření*. Drobné změny dotace hodin v průběhu studia provedeme ve stávajícím plánu. V případě větších změn vytvoříme kopii původního plánu, kterou opravíme. K nově upravenému plánu pak přiřadíme třídy, které se podle něj budou vyučovat, u původního plánu ponecháme třídy, jichž se změna nebude týkat.

Veškeré úvazky z minulého roku pochopitelně neodpovídají novému školnímu roku. Ve třídách dochází při postupu o ročník výše ke změnám v předmětech, v dotaci hodin, může dojít ke změně vyučujícího apod. Kromě toho je třeba doplnit úvazky v nových třídách.

Úvazky tedy musíme zkontrolovat, opravit a doplnit.

K tomu opět nejlépe poslouží *úprava dat* podle učebního plánu studijního oboru – zaměření, která opraví počty hodin ve třídách podle dotace v plánu. U nově zapsaných hodin musíme upřesnit způsob dělení na skupiny, případně zařadit konkrétní předměty do typů a množin (např. německý a francouzský jazyk do typu cizí jazyk 2). Tím úvazky připravíme pro přidělování vyučujícím. Dále dořešíme volitelné a nepovinné předměty (viz výše).

Uvedenou problematiku vysvětluje videoučebnice *Příprava úvazků ve Společném prostředí*.

Přípravu úvazků, tvorbu rozvrhu a suplování popisuje podrobná příručka (na CD nebo na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm>).

70_[s] Rozvrh

V *Rozvrhu* pracujeme s lístky, které se vytvoří automaticky, na základě údajů zadaných v modulu *Společné prostředí*. Definujeme-li například, že ve třídě 6.A bude mít vyučující Novák dvě hodiny tělesné výchovy se skupinou chlapců (v sudém i lichém týdnu), vzniknou tím dva lístky s touto informací. Budou připraveny pro nasazení v rozvrhu třídy 6.A i v rozvrhu učitele Nováka. Všechny hodiny, které mají být do rozvrhu nasazeny, musí být definovány ve *Společném prostředí*.

Po doplnění dalších podkladů, zejména blokování učitelů a učeben, spojení lístků pro společné nasazení, vytvoření dvouhodinových bloků a nastavení parametrů pro generování, můžeme začít sestavovat rozvrh (viz *Strategie tvorby rozvrhu* v helpu).

Lístky lze ručně nasazovat, vyměňovat, přesouvat na jiné místo rozvrhu. To vše za pohotového barevného označování hodin, kde by nasazením lístku vznikla kolize např. dvojnásobným nasazením téhož učitele ve stejnou dobu. Hlídána je i vzájemná disjunktnost vyučovacích skupin. Obsahují-li téhož žáka, nemohou být v rozvrhu "proti sobě". Lze též zamezit nasazení hodin do nevyhovujících učeben (Tv mimo tělocvičny, v případě nedostatečné kapacity místnosti apod.).

Na monitoru můžeme současně zobrazit několik pomocných rozvrhů. Při nasazování hodin tělesné výchovy lze např. sledovat obsazení tělocvičen, případně i rozvrhy tělocvikářů. Důležitou vlastností pomocných rozvrhů je změna obsahu podle objektů na lístku, se kterým pracujeme.

Program dále může pohlídat volno na oběd pro žáky i učitele, maximální počet hodin apod. Při správném nastavení několika málo podmínek pro automatickou tvorbu (vhodnost nasazení předmětů do jednotlivých hodin, souvislé vyučování, volno na oběd, maximální počty hodin a příbuznost předmětů) je program schopen postupně automaticky vyhledávat a nasazovat hodiny, pro které zbývá menší prostor z hlediska dodržení nastavených podmínek. Tvůrce rozvrhu přitom nezůstává stranou, ale má možnost do průběhu tvorby rozvrhu v každém okamžiku aktivně zasahovat.

Po nasazení rozvrhu zbývá dořešit umístění v učebnách, přidělení dozorů a suplovacích pohotovostí. Dále je možno vyznačit hodiny, které se mají vykazovat zvlášť při vyhodnocení suplován (např. přespočetné hodiny nad základní pedagogický úvazek).

Nespornou výhodou počítačového zpracování rozvrhu je možnost tisku rozvrhů tříd, učitelů i místností (včetně možnosti umístění rozvrhů na www stránky školy a exportu dat do formátu dbf). Lze tisknout i přehledy rozvrhu celé školy a další sestavy.

Data rozvrhu využívají další moduly, zejména *Suplování* (viz dále), které přináší největší časovou úsporu během celého školního roku.

Přípravu úvazků, tvorbu rozvrhu a suplování popisuje podrobná příručka (na CD nebo na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm>).

75_[s] Suplování

Program *Suplování* šetří každodenní práci při tvorbě zastupování. Navazuje na *Plán akcí školy*, odkud se přenášejí informace o absencích. Podobně lze do *Suplování* importovat údaje o zkoušejících a přísedících z modulu *Rozpis maturit*.

Po zadání chybějících tříd a učitelů program zobrazí hodiny, ve kterých je třeba zajistit suplování, a nabídne všechny volné učitele, seřazené podle uživatelem definovaných kritérií

(aprobace, počet odpadlých hodin apod.). Nabídka uvažuje i ty učitele, kterým něco odpadlo, naopak neuvádí vyučující, kteří už danou hodinu suplují. Obsluha pouze vybírá nejvhodnějšího učitele pro zástup.

Kromě obvyklého zastupování lze provádět výměny a přesuny hodin, připisovat hodiny navíc nebo rušit výuku. Zastupovat můžeme nechat i dozory a suplovací pohotovosti.

Nakonec se vypíše přehled všech změn pro učitele i třídy (včetně možnosti přímého výstupu na www stránky školy či odeslání informací jednotlivým učitelům formou krátkých zpráv SMS). Program umožňuje uložit vytvořené suplování na disk a kdykoliv se k němu vrátit, doplňovat a opravovat.

Provedené a uložené změny rozvrhu (suplování, odpadlé hodiny, výměny hodin atd.) se promítají do rozvrhu na kartě žáka či učitele v modulu *Evidence*, do modulu *Třídní kniha*, do *Informačního modulu pro rodiče*.

Suplování za delší období zpracovává samostatný modul *Výkazy suplování*.

Přípravu úvazků, tvorbu rozvrhu a suplování popisuje podrobná příručka (na CD nebo na <http://www.bakalari.cz/ucebnice.htm>).

78_[s] Plán akcí

Pomocí tohoto modulu plánujeme a evidujeme akce v průběhu školního roku. Akce zadáváme pohodlným způsobem, názvy častějších akcí lze připravit do číselníku, datum a čas nastavujeme v kalendáři, účastníci se třídy a učitele vybíráme z nabídek apod.

Akce můžeme zapisovat s libovolným předstihem. Každý týden či měsíc vytiskneme přehled plánovaných akcí, můžeme ale také zpracovat přehled akcí za libovolné období (např. seznam školních či mimoškolních akcí, kterých se účastnil vyučující v daném pololetí).

Plán akcí je propojen s modulem *Suplování*. Účast na akcích znamená nepřítomnost ve vyučování podle pravidelného rozvrhu. Při spuštění programu *Suplování* se automaticky načtou všechny údaje z *Plánu akcí*, které se týkají aktuálního období.

Znamená to, že si stačí předem známé akce poznamenat do *Plánu akcí*. Do *Suplování* se odtud přenesou informace o absenci tříd, absenci učitelů (typu služební cesta nebo pedagogický dozor) a obsazených učebnách. Stačí jen doplnit chybějící učitele (nemoc, osobní důvody apod.), které do *Plánu akcí* nezapíšíme.

Do *Suplování* se dále přenášejí nově zapsané akce i změny v už načtených akcích.

80_[s] Rozpis maturitních zkoušek

Program řeší rozvrh maturit. Po importu dat *Evidence* (učitelů, studentů maturujících tříd a maturitních předmětů) pomůže rozvrhnout maturující třídy do týdnů a žáky do dnů (s ohledem na rovnoměrné vytížení zkoušejících a přísedících). Při časovém rozpisu maturitních zkoušek hlídá kolize zkoušejících a přísedících v souběžně maturujících třídách.

Tiskové sestavy obsahují přehledy maturit v jednotlivých třídách, rozpisy zkoušení pro učitele i maturanty, podklady pro komisi (včetně klasifikace žáků v průběhu studia) apod.

Poznámka: **Maturitní vysvědčení tiskneme v modulu *Evidence*.**

84 [su] Knihovna

Modul se používá pro evidenci knih ve školní knihovně, ve skladu učebnic, případně pro evidenci videokazet, CD a podobně. Můžeme založit libovolný počet aplikací typu *Informační systém – knihovna* (se stejným obslužným programem).

Učiníme tak v modulu *Bakalář* stiskem tlačítka *Založit novou aplikaci*. Při založení zvolíme typ souboru *Informační systém – knihovna*. Po nastavení několika parametrů (které lze dodatečně upřesnit) je aplikace připravena ke spuštění.

Vstup zaměstnanců do programu je chráněn heslem. Lze nastavit i volný vstup pro žáky (bez možnosti měnit data) za účelem vyhledávání knih či informací (blíže viz. *Parametry spouštění evidenčního modulu, Parametry systému Bakaláři, Parametry aplikace*).

Ovládání programu je velmi podobné práci v modulu *Evidence*.

Na skladových kartách můžeme evidovat přírůstky a odpisy knih (videokazet, CD). Lze tisknout seznamy přírůstků, odpisů a další sestavy pro inventuru.

Další funkcí programu je vyhledávání (rešerše) dle nejrůznějších kritérií s možností hierarchického uspořádání klíčových slov do libovolné úrovně.

Aplikace typu *Informační systém – knihovna* v sobě obsahuje půjčovací systém s návazností na databázi žáků a zaměstnanců školy (pamatuje ovšem i na externí čtenáře). Umožňuje rezervaci knih, lze tisknout přehledy výpůjček, knihy nevrácené v termínu, upomínky apod.

Je rovněž řešeno automatizované půjčování a vracení knih s využitím čárových kódů (*EAN13, EAN8, Code39*), které umožňuje využití této aplikace i ve větších knihovnách.

90 [s] Inventarizace

Program se používá pro jednoduchou evidenci inventárních prostředků. V modulu *Bakalář* můžeme založit libovolný počet aplikací typu *Evidence inventárních prostředků*.

Aplikace umožňuje zápis nových položek (včetně vícenásobné kopie), vyřazení prostředků z evidence - odpisy (včetně částečných odpisů z pořizovací ceny), tisk seznamů inventárních prostředků podle sbírek, místností atd., tisk inventur s přehledy přírůstků a odpisů za dané období.

Přístup k datům (dle skupin či místností) mohou mít také jednotliví zaměstnanci školy na základě definice správce sbírky.

Nové prostředky je možné převádět z došlých faktur modulu *Rozpočet školy*.

94 [su] Tematické plány

Modul umožňuje zpracování a evidenci tematických plánů celé školy. Zpracované plány předmětů se ukládají do struktury, díky které jsou přístupné všem oprávněným osobám. Učitel může např. editovat plány pro letošní rok, prohlížet si tematické plány předmětu třídy v minulých letech apod. Správce systému může nastavit parametry programu tak, že se učitelům nabídnou pouze třídy, ve kterých vyučují (podle úvazků zadaných ve *Společném prostředí*).

Úpravy plánu spočívají v editaci, doplňování, přesouvání, kopírování či rušení kapitol, doplňování počtu hodin pro jednotlivé tematické celky, připojování poznámek a podobně. Na ZŠ a gymnáziu stačí načíst data z dodaných souborů, doplnit hodinovou dotaci, provést pár úprav a vytisknout. Podklady tematických plánů pro základní školy a gymnázia jsou součástí programu.

Vyučující mohou vycházet buď přímo z dodaných souborů nebo z plánů, které upravil správce systému. Využit lze i podklady připravené v textovém editoru (např. ze vzdělávacího programu

školy). Text zkopírujeme do schránky a v modulu *Tematické plány* jej v režimu přímé editace vložíme. Při následné úpravě vloženého textu je jen třeba dodržet požadovaný formát (odsazení podkapitol o jednu mezeru).

96_[stu] Informační modul pro rodiče

Webová aplikace zpřístupňuje vybrané údaje (např. průběžnou klasifikaci, docházku, změny v rozvrhu) rodičům žáka prostřednictvím internetu. Pokyny k instalaci jsou na www.bakalari.cz.

98_[s] Rozpočet školy

Modul pro sledování stavu v jednotlivých složkách rozpočtu školy, eviduje objednávky a došlé faktury. Hlídá, aby nedošlo k přečerpání výdajů ze složek rozpočtu (i plánovaných - na základě objednávek).

Z došlých faktur lze převádět položky do *Inventarizace*.