

Matrika pro mateřské školy

Uživatelský návod

Obsah

Obsah	1
1 Základní ovládací prvky aplikace	3
1.1 Přihlašování do aplikace	3
1.2 Aplikační moduly	3
1.3 Levý navigační panel	3
1.4 Výpis záznamů	4
1.4.1 Řazení záznamů	4
1.4.2 Akce se záznamy	4
1.5 Karta záznamu	4
1.6 Multiselect	5
2 Správa dětí	6
2.1 Vložení nového záznamu	6
2.2 Karta dítěte	6
2.2.1 Základní údaje a platební údaje	6
2.2.2 Poznámky	6
2.2.3 Historie dítěte	6
2.2.4 Tisk karty dítěte	7
2.3 Správa jazyků	7
2.4 Správa integrací	7
2.5 Filtrační formulář	7
2.6 Tisk seznamu dětí	7
2.7 Hromadné akce	8
3 Správa rodičů	9
4 Správa učitelů	10
5 Správa tříd	11
5.1 Tisk karty třídy pro zvolený školní rok	11
6 Školní rok	12
7 Správa školních pobytů	13
7.1 Vložení pobytu	13

7.2	Správa typů školních pobytů	13
8	Uživatelský profil.....	14
9	Export a import databáze	15
10	Správa uživatelů.....	16
10.1	Vytvoření nového uživatele.....	16
10.2	Správa skupiny uživatelů.....	16

1 Základní ovládací prvky aplikace

1.1 Přihlašování do aplikace

Vzhledem k uchování citlivých údajů v systému je nutný autorizovaný přístup. Proto je nutné před vstupem do aplikace zadat přihlašovací jméno a heslo. Po dokončení práce v aplikaci je velmi důležité se **odhlásit**. To provedete kliknutím na odkaz *Odhlásit se* v levém panelu.

1.2 Aplikační moduly

Aplikace je členěna na takzvané aplikační moduly. Každý modul se stará o správu jednoho typu záznamů (děti, učitelé, atd.). Názvy všech aplikačních modulů, ke kterým má uživatel přístup jsou zobrazeny v hlavním navigačním menu – po kliknutí na odkaz dojde k přechodu do zvoleného modulu.



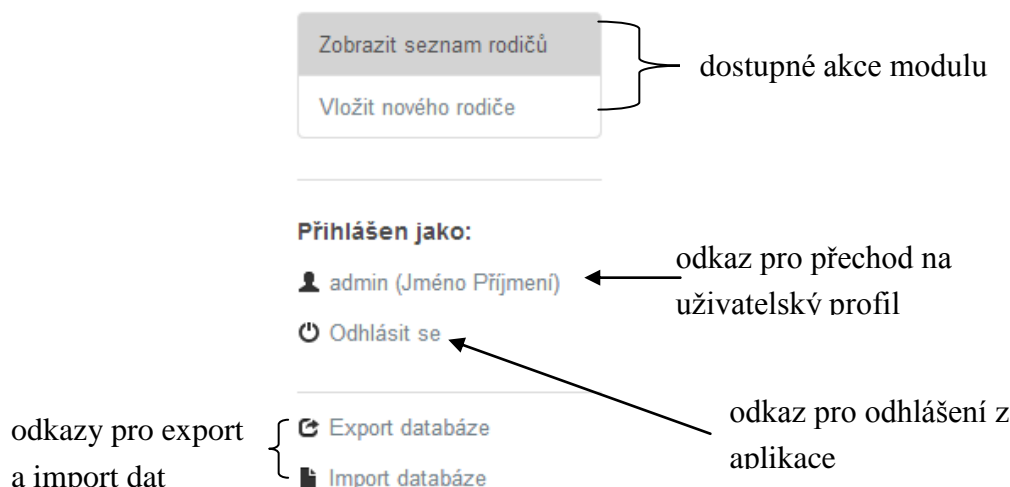
Obrázek 1 - hlavní navigační menu se všemi moduly

1.3 Levý navigační panel

V levém navigačním panelu se zobrazují všechny akce, které nabízí aktuální modul. Základními akcemi je zobrazení seznamu všech záznamů a vložení nového záznamu. Pokud modul nabízí pokročilé operace, jsou zde také zobrazeny.

Pod menu s akcemi se zobrazuje jméno aktuálně přihlášeného uživatele, po kliknutí na něj dojde k přesměrování na uživatelský profil (viz kapitola 8 Uživatelský profil). Dále je zde odkaz pro odhlášení z aplikace.

Pokud má uživatel právo na provádění importu a exportu databáze, jsou zde zobrazeny také odkazy pro provádění těchto akcí (viz kapitola 9 Export a import databáze).



1.4 Výpis záznamů

Každý modul má možnost zobrazit seznam všech záznamů, které jsou v aplikaci uloženy. Data se vypisují do tabulky a v prvním řádku jsou vždy zobrazovány názvy jednotlivých sloupců.

1.4.1 Řazení záznamů

Aby se v záznamech dalo lépe orientovat, je možné je podle libovolného atributu řadit. Seřazení provedete kliknutím na název sloupce (v prvním řádku tabulky) – jedním kliknutím seřadíte záznamy vzestupně, druhým sestupně. Záznamy lze také řadit podle více sloupců současně – toho docílíte podržením klávesy ctrl a kliknutím na požadované názvy sloupců.

1.4.2 Akce se záznamy

V posledním sloupci tabulky se vždy zobrazují tlačítka pro úpravu a mazání jednotlivých záznamů. Kliknutím na tlačítko upravit dojde k přesměrování na kartu záznamu. Po stisku tlačítka smazat dojde k zobrazení okna pro potvrzení akce. Pokud je záznam navázán na záznam z jiného modulu, není možné jej smazat (například není možné smazat rodiče, který je přiřazen u dítěte).

po kliknutí dojde k seřazení podle zvoleného sloupce

tlačítko pro přechod na kartu

tlačítko pro smazání záznamu

↕ Příjmení	↕ Jméno	↕ Telefon	↕ Email	↕ Děti	
Gryč	Milan	565239800	Milan.Gryc@email.cz	Larisa Gryčová	<input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/>

Obrázek 2 - výpis záznamů

1.5 Karta záznamu

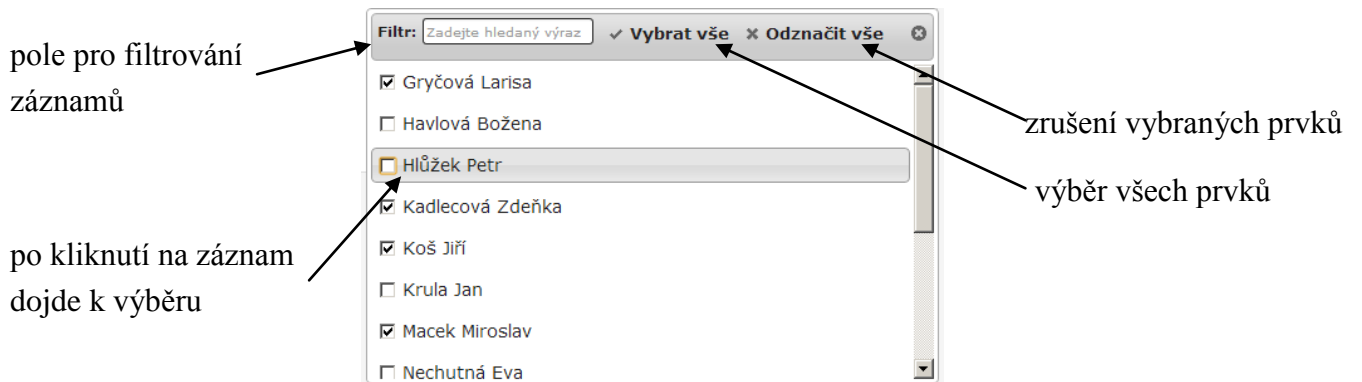
Po kliknutí na tlačítko upravit dojde k zobrazení karty záznamu. Zde se nacházejí všechny údaje a je možné je přímo editovat. Pro uchování provedených změn je nutné kliknout na zelené tlačítko *Uložit změny*, které je vždy zobrazeno na konci stránky. Před tímto tlačítkem se také nachází zaškrťovací tlačítko, které umožňuje zůstat po uložení změn na kartě záznamu.

Po odeslání zůstat na kartě rodiče.

Obrázek 3 - tlačítko pro uložení změn

1.6 Multiselect

U některých položek je nutné vybrat více než jednu možnost z nabízeného seznamu (například děti, které se účastní školního pobytu). K této akci slouží prvek, který se jmenuje Multiselect. V prvku je zobrazen seznam všech hodnot, po kliknutí na hodnotu dojde k jejímu výběru. V prvku se také nachází tlačítka pro výběr všech záznamů a zrušení výběru. Pokud se v seznamu nachází více hodnot, je vhodné použít filtračního pole, které záznamy filtruje podle zadaného textu.



Obrázek 4 - multiselect

2 Správa dětí

2.1 Vložení nového záznamu

Dítě je vázáno na několik typů záznamů z ostatních modulů, před vytvořením nového záznamu dítěte je tedy nutné mít vytvořené:

- mateřský jazyk ve správě jazyků,
- školní rok,
- třídu,
- integraci,
- záznamy ve správě rodičů pro matku, otce, svěření do péče, záznam kdo dítě vyzvedává.

2.2 Karta dítěte

Karta dítěte je členěna na podsekce, ve kterých se nachází jednotlivé údaje. Nachází se zde podsekce:

- základní údaje,
- platební údaje,
- poznámky,
- historie dítěte,
- náhled dat k tisku.

2.2.1 Základní údaje a platební údaje

Zde se zobrazují informace, které jsou zadány ve formuláři pro vytvoření dítěte. Po změně těchto údajů nezapomeňte změny uložit – **uložení je nutné provést v každé sekci zvlášť**.

2.2.2 Poznámky

Ke každému dítěti je možné vložit libovolné množství textových poznámek. V sekci se zobrazují všechny existující poznámky a formulář pro vytvoření nové poznámky. Po provedení všech změn v poznámkách je nutné je uložit tlačítkem *uložit změny*. Poznámku je možné smazat tlačítkem *Smazat*. Pod výpisem textových poznámek se nachází tabulka se všemi pobyty, kterých se dítě zúčastnilo.

2.2.3 Historie dítěte

V této sekci se nachází tabulka, kde se zobrazují historie pobytu ve školce.

2.2.4 Tisk karty dítěte

Kartu dítěte lze vytisknout stisknutím tlačítka *Náhled dat k tisku*. Nejdříve je zobrazen náhled dat, tisk provedete tlačítkem *Tisknout*.

2.3 Správa jazyků

Do správy jazyků se dostanete z levého navigačního panelu. Jsou zde zobrazeny všechny existující jazyky, které lze přiřazovat k dítěti. Všechny záznamy lze editovat a mazat. Je zde také možnost vložit nový jazyk.

Existující jazyky

úprava existujících záznamů

čeština	Smazat	Uložit
čínština	Smazat	Uložit
němčina	Smazat	Uložit
slovenština	Smazat	Uložit
vietnamština	Smazat	Uložit

smazání záznamu

Vložit nový jazyk

Název jazyka

Uložit změny

vložení nového záznamu

2.4 Správa integrací

V levém navigačním panelu se také nachází možnost správy individuálních a kolektivních integrací. Ty lze poté přiřazovat dětem/třídám. Sekce je podobná správě jazyků, jsou zde tedy zobrazeny veškeré existující záznamy s možností editace/mazání a políčko pro vložení nového záznamu.

2.5 Filtrační formulář

Při zobrazení seznamu všech dětí se v levém navigačním panelu zobrazí filtrační formulář, pomocí kterého lze ovlivnit, jaké záznamy se zobrazí. Po výběru příslušné položky ve formuláři dojde k automatickému zobrazení dat, které odpovídají zvolenému filtru. Filtrační formulář lze vynulovat tlačítkem *Vynulovat formulář*.

2.6 Tisk seznamu dětí

Ze seznamu dětí je možné vytvořit tiskový výstup. Po zvolení požadovaného filtru klikněte na tlačítko *Náhled dat k tisku*. Budete přeměrováni na stránku se všemi daty, které se budou tisknout. Data jsou zobrazena v tabulce a před vytisknutím je možné je seřadit podle libovolného z atributů. Tisk provedete stisknutím tlačítka *Tisknout*.

2.7 Hromadné akce

V prvním sloupci tabulky s výpisem všech dětí se nachází zaškrťovací tlačítko. S takto zvolenými záznamy je poté možné provádět takzvanou hromadnou akci. V prvním řádku se poté nachází tlačítko pro výběr všech záznamů. Typ hromadné akce zvolíte pod seznamem dětí a akci potvrdíte tlačítkem *Provést akci*. K dispozici jsou tyto hromadné akce:

- přesunutí dětí do jiné třídy,
- přesunutí dětí do jiného školního roku,
- ukončení pobytu dětí,
- vypsání emailů rodičů dětí,
- smazání záznamů.

3 Správa rodičů

Aby bylo možné dítěti přiřadit rodiče, je nutné jej nejdříve vytvořit v tomto modulu. Rodič není vázán na jiný záznam v aplikaci, jeho vytváření je proto velmi snadné. Jedinými povinnými údaji jsou jméno a příjmení. Je možné zvolit akademické tituly před a za jménem a kontaktní informace: telefon a email.

Práce s takto vytvořenými záznamy je shodná s obecným popisem uvedeným v úvodní kapitole.

Karta rodiče

Příjmení	<input type="text" value="Gryč"/>
Jméno	<input type="text" value="Milan"/>
Pohlaví	<input type="text" value="muž"/>
Tituly před jménem	<input type="text" value="Nic nevybráno"/>
Tituly za jménem	<input type="text" value="Nic nevybráno"/>
Telefon	<input type="text" value="565239800"/>
Email	<input type="text" value="Milan.Gryc@email.cz"/>
Děti	<input type="text" value="Larisa Gryčová"/>

Po odeslání zůstat na kartě rodiče.

Obrázek 5 - karta rodiče

4 Správa učitelů

Učitelé také nejsou vázáni na jiný záznam v aplikaci. Povinnými položkami jsou u nich jméno a příjmení. Dále jen možné uvést akademické tituly. Takto vytvořené učitele je poté možné přiřazovat k jednotlivým školním rokům u tříd.

Karta učitele

Příjmení	<input type="text" value="Ciběnová"/>
Jméno	<input type="text" value="Ludmila"/>
Pohlaví	<input type="text" value="žena"/>
Tituly před jménem	<input type="text" value="Mgr."/>
Tituly za jménem	<input type="text" value="Nic nevybráno"/>
Třídy	<input type="button" value="Lvičata"/> <input type="button" value="Myšáci"/> <input type="button" value="Slůňata"/>

Po odeslání zůstat na kartě učitele.

5 Správa tříd

Aby bylo možné dítěti přiřadit třídu, je nutné je nejdříve definovat v tomto modulu. U každé třídy se uvádí její název a typ kolektivní integrace (třída může být i bez integrace). Ke všem školním rokům vedených v aplikaci možné pro třídu přiřadit učitele.

5.1 Tisk karty třídy pro zvolený školní rok

Na kartě třídy se pro každý školní rok zobrazuje tlačítko *Náhled dat k tisku*. Po kliknutí na něj dojde k přesměrování na tiskovou sestavu třídy, kde se pro vybraný školní rok zobrazuje seznam dětí, které třídu navštěvovaly. Děti jsou členěny podle jejich věku dosaženého ve školním roce na děti čtyřleté až sedmileté.

Karta třídy

Jméno

Kolektivní integrace

Učitelé pro školní rok 2012/2013

Učitelé

Učitelé pro školní rok 2011/2012

Učitelé

Učitelé pro školní rok 2010/2011

Učitelé

Po odeslání zůstat na kartě třídy.

Obrázek 6 - karta třídy

6 Školní rok

U školního roku je nutné uvést jeho název a datum začátku a konce roku. Na školní rok se také váže výše školného a stravného. Výše školného je rozdělena do tří položek:

- celodenní školné,
- polodenní školné,
- zkrácené školné.

Stravné se poté dělí na celodenní a polodenní. Stravné je také různé pro sedmileté děti a mladší děti, tyto údaje se oddělují pomocí lomítka.

Karta školního roku

Název	<input type="text" value="2012/2013"/>
Datum začátku školního roku	<input type="text" value="2012-09-01"/>
Datum konce školního roku	<input type="text" value="2013-08-31"/>
<input type="checkbox"/> Aktuální školní rok.	
Celodenní školné	<input type="text" value="700"/>
Polodenní školné	<input type="text" value="500"/>
Zkrácené školné	<input type="text" value="350"/>
Celodenní stravné (3-6 let / 7 let)	<input type="text" value="600 / 700"/>
Polodenní stravné (3-6 let / 7 let)	<input type="text" value="350 / 450"/>
<input type="checkbox"/> Po odeslání zůstat na kartě školního roku.	
<input type="button" value="Uložit školní rok"/>	

Obrázek 7 - karta školního roku

7 Správa školních pobytů

7.1 Vložení pobytu

U pobytu lze uvést jeho název, místo, datum od kdy, do kdy se konal, školní rok, ve kterém se konal a typ pobytu. Pomocí prvku Multiselect se do pobytu přiřadí děti, které se pobytu účastní.

Na kartě dítěte se v záložce poznámky zobrazuje seznam všech pobytů, kterých se dítě účastnilo.

7.2 Správa typů školních pobytů

V levém navigačním panelu se nachází možnost správy typů školních pobytů. Umožňuje úpravu existujících a přidávání nových typů pobytů, ze kterých je poté možné vybírat při vytváření pobytu.

Vložit školní pobyt

Název	<input type="text" value="Název"/>
Místo	<input type="text" value="Místo"/>
Datum od	<input type="text" value="Datum od"/>
Datum do	<input type="text" value="Datum do"/>
Typ pobytu	<input type="text" value="lyžařský výcvik"/>
Školní rok	<input type="text" value="2012/2013"/>
Děti	<input type="text" value="Nic nevybráno"/>

Po odeslání zůstat na Školním pobytu.

Obrázek 8 - karta školního pobytu

8 Uživatelský profil

Po kliknutí na jméno aktuálně přihlášeného uživatele v levém navigačním panelu dojde k přechodu na stránky s údaji o uživateli. Ty je možné upravovat včetně změny hesla.

Údaje o uživateli

Příjmení	<input type="text" value="Příjmení"/>
Jméno	<input type="text" value="Jméno"/>
Tituly před jménem	<input type="text" value="Tituly před jménem"/>
Tituly za jménem	<input type="text" value="Tituly za jménem"/>
Datum narození	<input type="text" value="2013-05-14"/>
Nové heslo	<input type="text" value="Nové heslo"/>
Opakujte nové heslo	<input type="text" value="Opakujte nové heslo"/>

Obrázek 9 - uživatelský profil

9 Export a import databáze

Všetchna uložená data v systému je možné zálohovat do souboru pomocí odkazu *Export databáze* umístěného v levém navigačním menu.

Takto vytvořenou zálohu je poté možné obnovit kliknutím na tlačítko *Import databáze*, které se rovněž nachází v levém panelu. Je důležité si uvědomit, že obnovením dat ze souboru dojde k nenávratné ztrátě všech změn, které byly mezitím provedeny.

10 Správa uživatelů

Ve správě uživatelů je možné vytvářet, upravovat a mazat uživatele, kteří mají právo na vstup do systému. Nejdříve je nutné vytvořit uživatelskou skupinu, které se přiřadí oprávnění na jednotlivé akce. Do takto vytvořené skupiny uživatelů je možné přiřadit libovolný počet vytvořených uživatelů.

10.1 Vytvoření nového uživatele

Kromě základních údajů o uživateli je nutné vyplnit heslo pro první přihlášení. Pro kontrolu je nutné jej zadat dvakrát. Uživatel by si potom toto heslo měl změnit ve svém profilu. U uživatelů se také nastavuje příznak *aktivní* – pokud uživatel není aktivní, není mu umožněno se přihlásit do systému. Přidělení uživatelských práv se provádí pomocí přiřazení uživatele do skupiny uživatelů pomocí prvku Multiselect.

10.2 Správa skupiny uživatelů

U skupiny uživatelů se eviduje pouze její název. Oprávnění skupiny se vybírají pomocí prvku Multiselect – práva jsou členěny podle funkčních modulů.