



## Projekt NIQES

### Integrační nástroje systému iEPIS1

### Uživatelská dokumentace

## Obsah dokumentu

1	EXPORT DATOVÝCH PŘEHLEDŮ DO MS EXCEL .....	3
2	EXPORT VÝSTUPU Z TISKOVÉ SESTAVY .....	3
2.1	Export výstupu z modulu „Statistiky“ .....	3
3	IMPORT EXTERNÍCH DAT DO SYSTÉMU .....	4
3.1	Import záznamů institucí .....	4
3.2	Import záznamů činností škol (součástí školy) .....	4
3.3	Import osob z personálního IS .....	5
3.4	Import dat do odpovědí strukturovaných formulářů .....	7
4	INTEGRACE SE SYSTÉMEM GINIS .....	8
4.1	Zobrazení prostředí GINIS prostřednictvím hypertextového odkazu .....	8
4.2	Načtení souboru ze spisové služby GINIS do systému iEPIS1 .....	9
4.3	Vložení souboru ze systému iEPIS1 do spisové služby GINIS .....	9
5	INTEGRACE S DOCHÁZKOVÝM SYSTÉMEM .....	11
6	INTEGRACE SE SYSTÉMEM iset .....	16
6.1	Přenesení výsledků testovací kampaně do systému iEPIS .....	17
6.2	Zobrazení výsledků vybrané školy .....	17
6.3	Přihlášení seznamu škol do testovací kampaně .....	18
6.4	Synchronizace dat mezi systémem iEPIS a systémem iSET .....	19

## Seznam obrázků

Obrázek 1	– Tlačítko [XLS Export] u číselníků .....	3
Obrázek 2	– Export možnosti tiskových sestav .....	3
Obrázek 3	– Příklad mapování XLS sloupců se sloupci záznamu instituce .....	4
Obrázek 4	– Příklad importu osob z personálního systému ČSÍ .....	5
Obrázek 5	– Příklad osobního profilu uživatele .....	6
Obrázek 6	– Příklad nastavení typu akce „Import z iSET“ .....	7
Obrázek 7	– Příklad struktury cílového formuláře pro import dat .....	7
Obrázek 8	– Příklad mapování vstupních XLS sloupců se strukturou formuláře .....	8
Obrázek 9	– Příklad dialogu pro načtení dokumentu do spisové služby GINIS .....	9
Obrázek 10	– Příklad okna s detailem vybrané souborové přílohy k akci .....	9
Obrázek 11	– Příklad dialogu pro export přílohy akce do GINISu .....	10
Obrázek 12	– Příklad mateřského dokumentu v systému GINIS .....	10
Obrázek 13	– Příklad přílohy v dokumentu v systému GINIS .....	11
Obrázek 14	– Příklad Výkazu inspektora .....	12
Obrázek 15	– Příklad Denního plánu inspektora .....	13
Obrázek 16	– Příklad Výkazu inspektora II .....	14
Obrázek 17	– Resetovat dle plánu – potvrzení .....	14
Obrázek 18	– Tisková sestava Výkazu práce inspektora .....	15
Obrázek 19	– Export do docházky – potvrzení .....	15
Obrázek 20	– Příklad Stavů kapacit inspektorů .....	16
Obrázek 21	– Příklad tiskové sestavy svodky .....	17
Obrázek 22	– Příklad zobrazení výsledků školy .....	18
Obrázek 23	– Přihlášení školy do testovací kampaně .....	19
Obrázek 24	– Příklad činností školy v systému iSET .....	20
Obrázek 25	– Příklad Detailů zřizovatele vybrané školy v systému iSET .....	20

## 1 EXPORT DATOVÝCH PŘEHLEDŮ DO MS EXCEL

Většina datových přehledů (gridů) podporuje uživatelský export do MS EXCEL.

V datových přehledech číselníků se uživatel klikne na tlačítko [Nastavení]. Rozbalí se plocha, kde následně pro export do MS Excel je nutné stisknout tlačítko [XLS Export].

V rámci číselníků export obsahuje 100% obraz sloupců, které vidíte v přehledu.



Obrázek 1 – Tlačítko [XLS Export] u číselníků

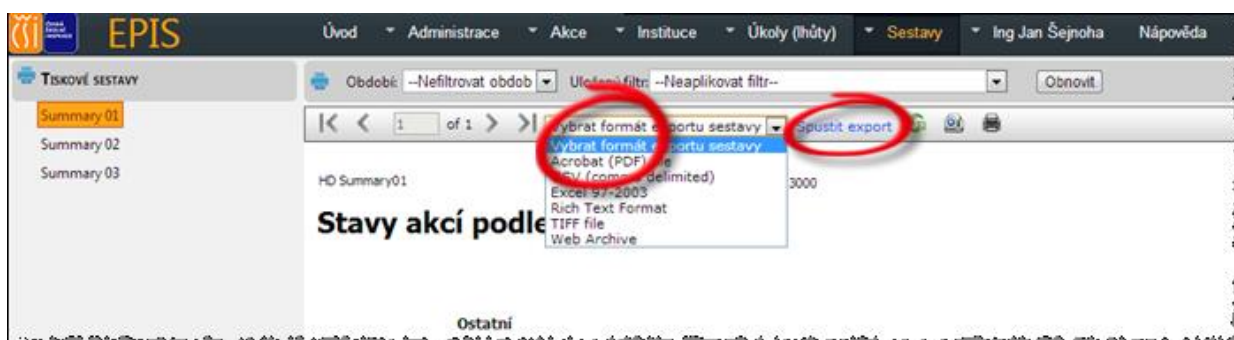
Postup exportu záznamů z přehledu akcí, institucí, osob, uživatelů a úkolů je shodná jako u číselníků.

Do výsledného XLS souboru u výše zmíněných přehledů se zahrne více sloupců (téměř všechny disponibilní), než ty, které jsou vidět v přehledu. V těchto přehledech má pak uživatel možnost si samostatně volit viditelné sloupce a nebylo by praktické, aby export dědil nastavení sloupců a tím zbytečně omezoval uživatele.

## 2 EXPORT VÝSTUPU Z TISKOVÉ SESTAVY

Všechny tiskové sestavy formátu „TELERIK“ automaticky podporují export do následujících formátů:

- PDF
- MS EXCEL
- RTF
- TIFF
- CSV



Obrázek 2 – Export možnosti tiskových sestav

### 2.1 Export výstupu z modulu „Statistiky“

Export statistik podporuje pouze MS EXCEL formát.

## 3 IMPORT EXTERNÍCH DAT DO SYSTÉMU

Administrátor má možnost uživatelsky naimportovat záznamy do evidence institucí a do odpovědí strukturovaných formulářů.

### 3.1 Import záznamů institucí

Administrátor najde ve své osobní stránce odkaz [Import institucí z MS Excel] pro otevření import dialogu.

V prvním kroku uživatel nahraje XLS soubor se zdrojovými daty na server.

V druhém kroku uživatel vybere vstupní Excel sešit a nastaví mapování XLS sloupců se sloupci struktury záznamu instituce. Volbou [Typ instituce] definujete, zda se jedná o školy nebo subjekty zřizovatelů.

Poznámka – XLS soubor pro import musí obsahovat sloupec s kódem REDIZO školy nebo s kódem zřizovatele.

Sloupec	Pole záznamu instituce
#1 <input checked="" type="checkbox"/> RED_IZO	REDIZO
#2 <input checked="" type="checkbox"/> RED_ICO	IC
#3 <input type="checkbox"/> RED_TYP	
#4 <input checked="" type="checkbox"/> ZRIZ_KOD	Typ zřizovatele (a09ID)
#5 <input type="checkbox"/> RED_NAZ	
#6 <input checked="" type="checkbox"/> RED_ULICE	Ulice
#7 <input type="checkbox"/> RED_CP	
#8 <input checked="" type="checkbox"/> RED_PSC	PSC
#9 <input checked="" type="checkbox"/> RED_MISTO	Obec
#10 <input checked="" type="checkbox"/> TELEFON	Pevný Tel.

Obrázek 3 – Příklad mapování XLS sloupců se sloupci záznamu instituce

Nastavené mapování lze uložit jako šablonu pro opakované použití při importech v budoucnu.

Finální import spustíte tlačítkem [Spustit import].

V záznamu instituce dochází k aktualizaci pouze těch polí, které jsou vybrané v mapování sloupců.

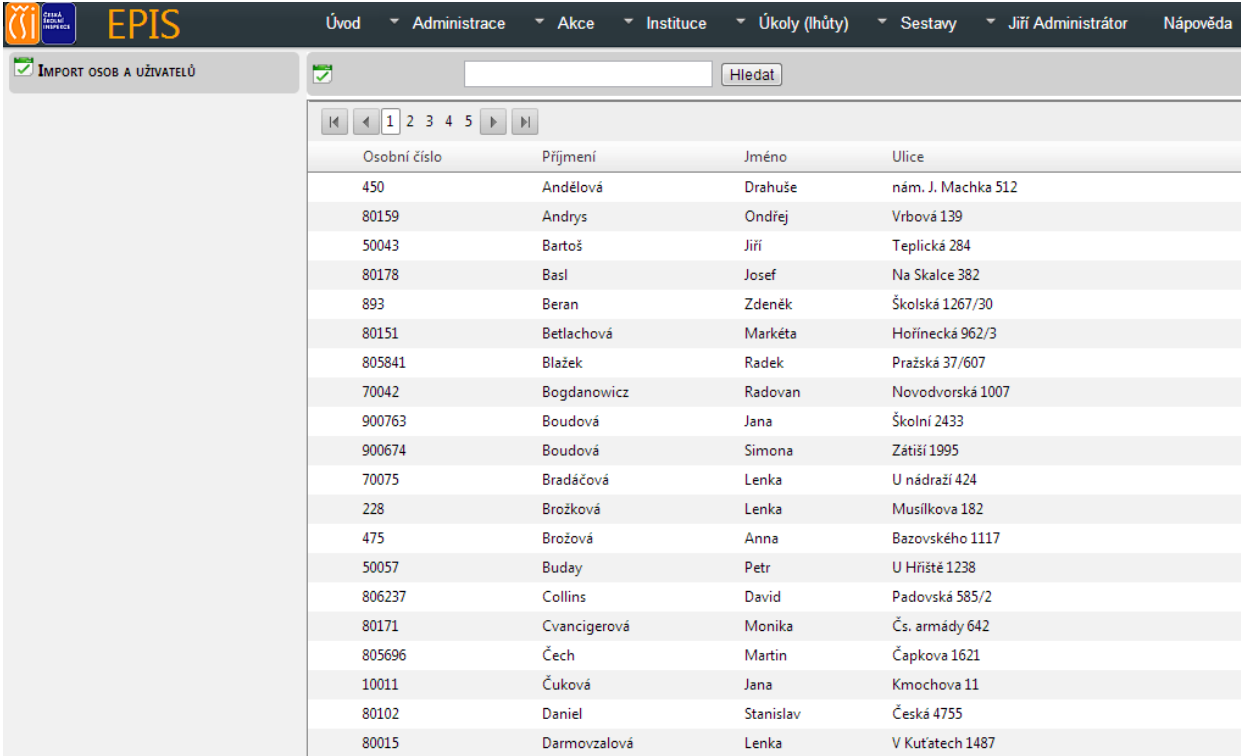
Obsah ostatních polí nebude přepisován. Např. telefony a e-mailové adresy můžete editovat ručně v systému a zbytek polí můžete importovat ze souborů dodaných z databáze rejstříku škol.

### 3.2 Import záznamů činností škol (součásti školy)

Technika importu je shodná s importem záznamu instituce. Vstupní XLS soubor musí povinně obsahovat sloupec s REDIZO školy a IZO činností. Proces importu uživatel zahájí přes odkaz [Import IZO činností z MS Excel] z osobní stránky administrátora.

### 3.3 Import osob z personálního IS

Administrátor má ve své osobní stránce dostupný odkaz pro import z personálního systému ČŠI. Po kliku na něj se zobrazí následující obrazovka s kandidáty na import osob.



Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Ulice
450	Andělová	Drahuše	nám. J. Machka 512
80159	Andrys	Ondřej	Vrbová 139
50043	Bartoš	Jiří	Teplická 284
80178	Basl	Josef	Na Skalce 382
893	Beran	Zdeněk	Školská 1267/30
80151	Betlachová	Markéta	Hořínecká 962/3
805841	Blažek	Radek	Pražská 37/607
70042	Bogdanowicz	Radovan	Novodvorská 1007
900763	Boudová	Jana	Školní 2433
900674	Boudová	Simona	Zátiší 1995
70075	Bradáčová	Lenka	U nádraží 424
228	Brožková	Lenka	Musílkova 182
475	Brožová	Anna	Bazovského 1117
50057	Buday	Petr	U Hřiště 1238
806237	Collins	David	Padovská 585/2
80171	Cvancigerová	Monika	Čs. armády 642
805696	Čech	Martin	Čapkova 1621
10011	Čuková	Jana	Kmochova 11
80102	Daniel	Stanislav	Česká 4755
80015	Darmovzalová	Lenka	V Kutátech 1487

Obrázek 4 – Příklad importu osob z personálního systému ČŠI

Jednotlivé řádky jsou osoby z personálního systému ČŠI, které nebyly nalezeny v systému iEPIS1.

Tento stav může mít několik příčin:

- Osoba je nová v instituci a nebyla nikdy použita.
- Osoba měla ve bývalém informačním systému zaveden pouze uživatelský profil, nikoliv osobní profil.
- Osoba má v jednom či druhém systému uvedeno špatné osobní číslo.

Po dvojkliku na zvolený řádek se zobrazí okno, které umožňuje zvolit parametry přenosu osobního profilu do systému iEPIS.

**Import osobního profilu a uživatele**

Importovat Obnovit Zavřít Nápověda

Titul: Ing. Jméno: \* David Příjmení: \* Collins

Pozice: Inspektor

Personální číslo: 806237 E-mail adresa: david.collins@csicr.cz

Mobil: Pevný telefon:

Platnost od: 01.02.2013 do: 01.01.3000

☒ Zařadit osobu do inspektorátu

**PŘÍRAZENÍ OSOBY DO INSPEKTORÁTU**

Středisko v personálním systému: Ústředí

Inspektorát: \*

☒ Založit uživatelský účet

**UŽIVATELSKÝ ÚČET SPOJENÝ S OSOBNÍM PROFILEM**

Uživatelské jméno (login): \* collins

Aplikační role: \* Inspektor (akceptace)

Přístupové heslo: collins123!

25.9.2013 7:54:30

Obrázek 5 – Příklad osobního profilu uživatele

V okně jsou dostupné následující části:

### Základní údaje

V této části je možné vidět údaje, tak jak byly načteny z personálního systému ČŠI.

Je nutné vyplnit následující údaje:

- Jméno
- Příjmení
- E-mail adresa
- Platnost od
- Platnost do

### Zařadit osobu do inspektorátu

Při importu osobního profilu je možné nepovinně zvolit její přiřazení do jednoho z vybraných inspektorátů. Zde se jako vodítko nabízí text „Středisko v personálním systému“, u kterého je informace dostupná z personálního systému ČŠI.

Pomocí ní administrátor může rozhodnout, do kterého inspektorátu osobu zařadit.

### Uživatelský účet spojený s osobním profilem

Při importu je možné nepovinně zadat, zda se uživateli bude vytvářet uživatelský účet (zda bude mít přístup do systému iEPIS).

V polích „Uživatelské jméno (login):“ je nabídnut login, který má osoba v personálním IS. Uživatel může tento text převzít, nebo jej změnit.

V tomto kroku je nutné vybrat aplikační roli, jakou uživatel bude mít.

Heslo, které je zobrazeno v posledním poli slouží jako návrh hesla systémem a jeho vzhled bude možné konfiguračně ovlivňovat.

Po kliknutí na tlačítko Importovat je osobní profil nainportován do systému iEPIS a je odebrán ze seznamu kandidátů na import osob. Jednotlivé importované osoby je možné najít pod odkazem „Osobní profily“.

### 3.4 Import dat do odpovědí strukturovaných formulářů.

Data do formulářů se musí importovat přes proces hromadného založení nových akcí. Formulářová data je možné vyplňovat pouze s vazbou na akci. Vstupní XLS soubor musí obsahovat hodnoty odpovědí otázek v samostatných sloupcích. Povinně musí jeden ze vstupních XLS sloupců obsahovat REDIZO školy.

Pro účely importu si uživatel musí v systému založit minimálně jeden typ akce, v kterém nastavíte volbu [ASPX webform (INSERT)] na hodnotu: „a01\_create\_import\_f32.aspx“.

Obrázek 6 – Příklad nastavení typu akce „Import z iSET“.

Dále si uživatel musí dopředu založit šablonu formuláře, do jehož struktury bude importovat data.

Obrázek 7 – Příklad struktury cílového formuláře pro import dat.



V hlavním menu si uživatel vybere volbu „Akce -> Nový“. Zvolí typ akce „Import z iSET“ (jde o příklad názvu akce pro import).

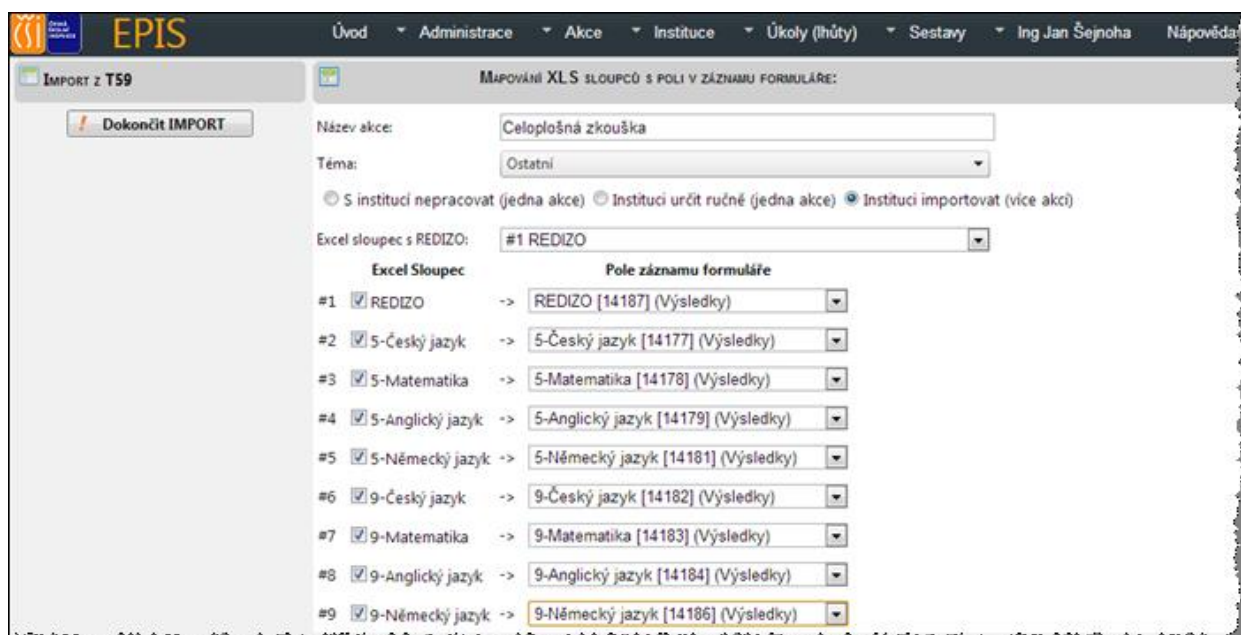
V druhém kroku nahraje XLS soubor na server.

V třetím kroku vybere šablonu cílového formuláře.

V posledním kroku uživatel vyplní hlavičku záznamu akcí a mapování vstupních XLS sloupců se strukturou otázek ve formuláři.

Pro každé REDIZO se automaticky vytvoří jedna samostatná akce s vazbou na vyplněný formulář. Volba [Název akce] zároveň slouží k pojmenování importní dávky.

Podle názvu importní dávky lze filtrovat záznamy akcí v návrhářích uložených filtrů.



**Obrázek 8 – Příklad mapování vstupních XLS sloupců se strukturou formuláře.**

Import uživatel dokončí stisknutím tlačítka [Dokončit IMPORT]. Importované akce mohou být dále uživatelsky editovatelné, stejně jako jiné akce.

## 4 INTEGRACE SE SYSTÉMEM GINIS

Integrace se spisovou službou GINIS poskytuje následující funkcionalitu.

- Zobrazení prostředí GINISu prostřednictvím odkazu
- Načtení souboru ze spisové služby GINIS do iEPIS1
- Vložení souboru ze systému iEPIS1 do spisové služby GINIS

#### 4.1 Zobrazení prostředí GINIS prostřednictvím hypertextového odkazu

V detailu akce se nachází hypertextový odkaz „Zobrazit spis v GINIS“, který otevře prostředí spisové služby GINIS v novém okně prohlížeče a nastaví ho na spis s definovaným PID. Pro zajištění této funkčnosti je nutné, aby byl vyplněn identifikátor (PID) spisu na úrovni detailu akce.



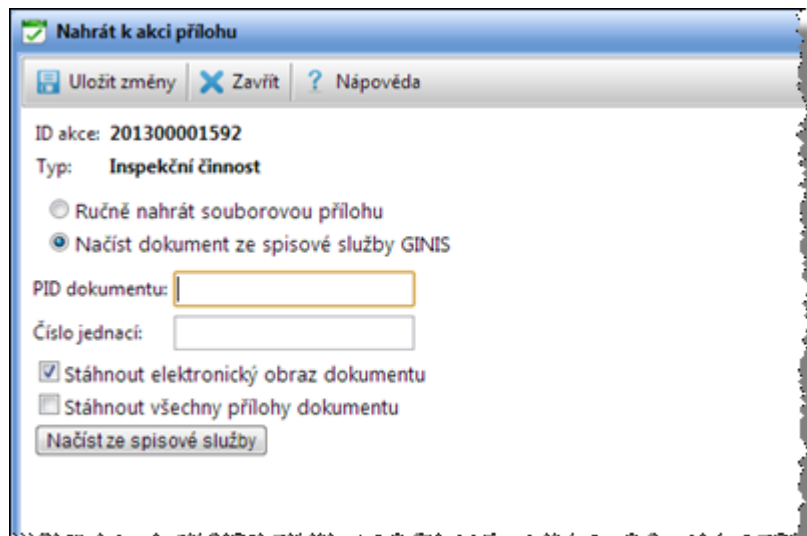
## 4.2 Načtení souboru ze spisové služby GINIS do systému iEPIS1

Pro načtení souboru je nejprve nutné získat jednoznačný identifikátor dokumentu a souboru ve spisové službě.

To je možné získat pomocí otevření spisové služby pomocí odkazu v systému iEPIS1.

Po získání identifikátorů tyto zadá do polí „PID dokumentu“ – identifikátor dokumentu v GINIS a „PID souboru“ – identifikátor souboru v GINIS. Dále uživatel zvolí typ vazby, t.j. informaci, jestli se má načíst elektronický obraz dokumentu, nebo jeho dokumentová příloha. Poté uživatel klikne do pole „Načíst soubor“.

Při úspěšném načtení souboru se soubor nabídne k uložení do systému, přičemž uživatel musí vybrat příslušný typ přílohy. V případě výskytu chyby při získání souboru se zobrazí chybová hláška.



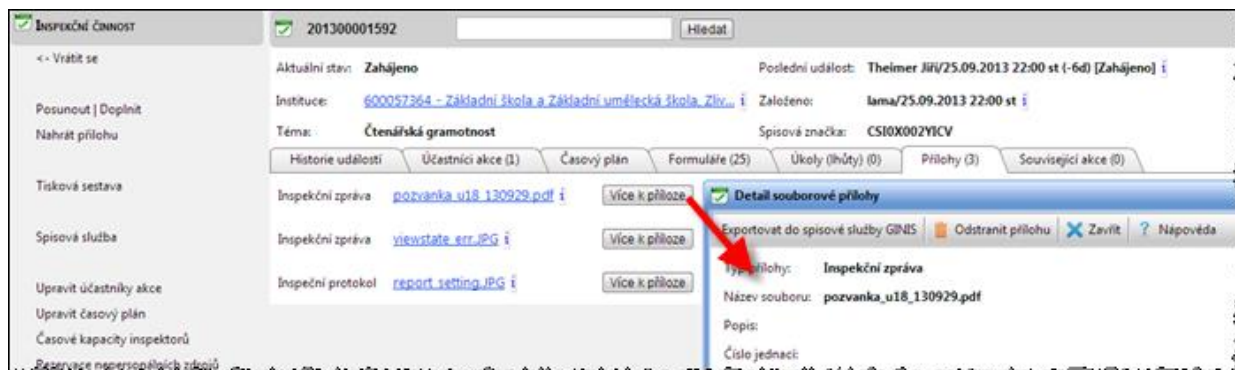
Obrázek 9 – Příklad dialogu pro načtení dokumentu do spisové služby GINIS

## 4.3 Vložení souboru ze systému iEPIS1 do spisové služby GINIS

Uživatel vybere příslušnou dokumentovou přílohu akce a vybere položku „Vložení souboru spisové služby GINIS“. Zobrazí se mu okno, do kterého vyplní pole „PID dokumentu“ – identifikátor dokumentu v GINIS a typ vazby - elektronický obraz dokumentu, nebo dokumentová příloha.

Uživatel v rozhraní detailu akce zvolí záložku [Přílohy]. Tím se zobrazí seznam přiložených dokumentů k akci. V přehledu uvidíte vedle odkazu na dokument tlačítko [Více k příloze], který se otevře okno „Detail souborové přílohy“.

V okně je možné dokument nenávratně odstranit nebo vyexportovat do spisové služby GINIS přes tlačítko [Exportovat do spisové služby GINIS], viz následující obrázek.



Obrázek 10 – Příklad okna s detailem vybrané souborové přílohy k akci

Níže je zobrazen obrázek okna, které se zobrazí po stisknutí tlačítka [Exportovat do spisové služby GINIS].

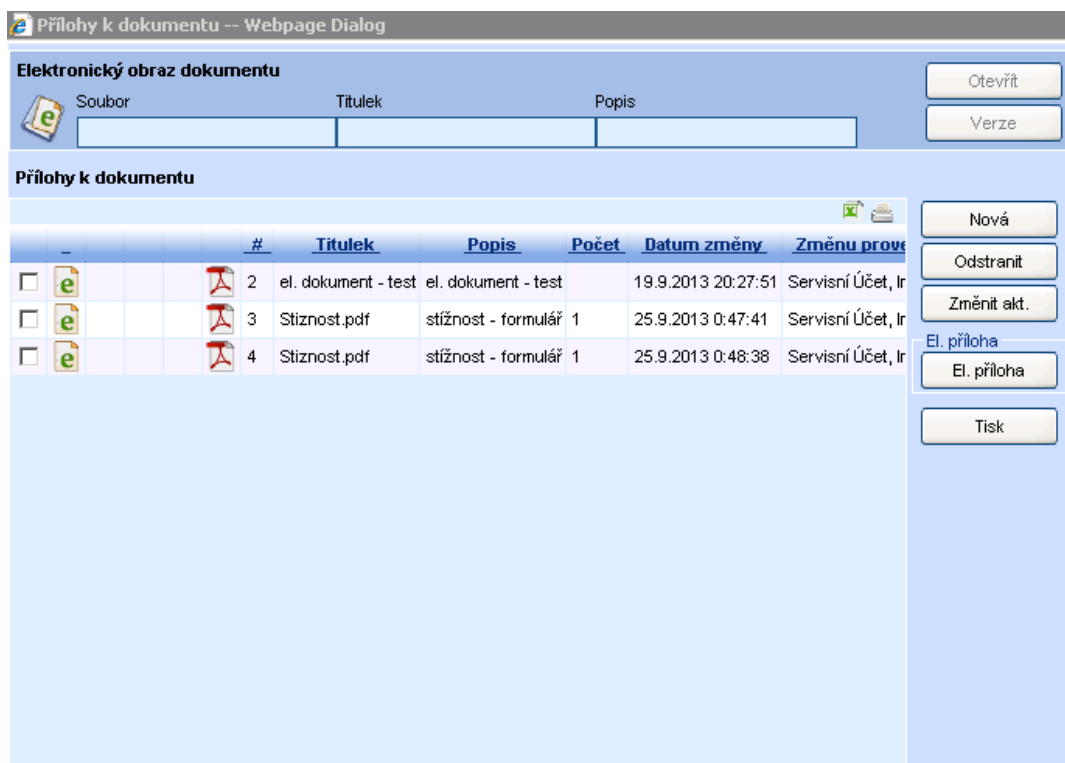
V okně se volí jeden ze dvou režimů exportu:

- Založit nový dokument ve spisu (povinně se musí uvést PID spisu nebo spisová značka).
- Přidat přílohu do již existujícího dokumentu spisové služby (povinně zadat PID nebo ČJ dokumentu).

Obrázek 11 – Příklad dialogu pro export přílohy akce do GINISu

Obrázek 12 – Příklad mateřského dokumentu v systému GINIS

- Typ vazby – „elektronická příloha“ – provede se vložení přílohy dokumentu do zvoleného dokumentu, při opakovaném vložení se provede založení další přílohy, viz obrázek níže.



Obrázek 13 – Příklad přílohy v dokumentu v systému GINIS

## 5 INTEGRACE S DOCHÁZKOVÝM SYSTÉMEM

V aplikačním menu pod položkou se jménem uživatele se nachází volba Výkaz inspektora.

Po kliknutí na položku se otevře okno, ve kterém je možné zadávat měsíční evidenci práce pro přihlášeného uživatele.

Po zobrazení okna je možné vidět seznam jednotlivých dní pro vybraný měsíc a k nim dostupné činnosti a časy, ve kterých byly tyto činnosti prováděny.

Typy činností jsou konfigurovatelné v systému.

EPIS			
<div> <div>VÝBĚR AKCE</div> <div> <div>Načíst</div> <div>Resetovat dle plánu</div> <div>Export do docházky</div> <div>Tisková sestava</div> </div> </div>			
VÝKAZ INSPEKTORA ZA OBDOBÍ			
<div> <div>Rok: 2013</div> <div>Měsíc: září</div> </div>			
Datum	Čas od	Čas do	Činnost
1.9. Ne			
2.9. Po			
3.9. Út	08:00	16:30	Inspekční činnost
4.9. St	08:00	16:30	Inspekční činnost
5.9. Čt	08:00	16:30	Administrativní činnost
6.9. Pá	08:00	16:30	Administrativní činnost
7.9. So			
8.9. Ne			
9.9. Po			Dovolená
10.9. Út			Dovolená
11.9. St			Dovolená
12.9. Čt			
13.9. Pá			
14.9. So			
15.9. Ne			
16.9. Po			
17.9. Út			
18.9. St			

Obrázek 14 – Příklad Výkazu inspektora

Příklad:

Ve čtvrtek 5.9. inspektor prováděl administrativní činnost od 8:00 do 16:30.

Při úvodním zobrazení plánu se objeví aktivity podle akcí, na které byl v daném období inspektor naplánován. Ty je následně možné změnit.

Při kliku na pravé tlačítko myši se zobrazí kontextové menu, které obsahuje následující položky:

- Detail činnosti – zobrazuje detail vybrané činnosti pro daný den.
- Založit novou činnost – zakládá nový záznam činnosti v daném dni.
- Vymazat činnost – vymaže záznam činnosti pro daný den.

Detail činnosti otevře modální okno, ve kterém je možné upravit parametry vybrané činnosti.

Obrázek 15 – Příklad Denního plánu inspektora

Je zde možné měnit:

- Činnost – výběr z číselníku činností.
- Místo – instituce, na které byla prováděna inspekční akce, pokud je na daný den inspektor naplánován v podrobném plánu a u vybrané činnosti možnost vybírat instituci.
- Čas od, čas do – v případě, že je u vybrané činnosti možnost zadávat čas, je možné obsah těchto polí měnit.
- Poznámka – zde je možné napsat libovolnou poznámku k činnosti.

Při stisku tlačítka „Uložit změny“ se data uloží a výkaz inspektora aktualizuje. Při této akci je kontrolováno, zdali se nekříží časy od – do v případě, že je v jednom dni zadáno více činností.

Menu „Založit novou činnost“ zobrazí analogické okno jako předchozí, s tím rozdílem, že je možné zadat novou činnost k vybranému dni. Pokud už zde existuje záznam činnosti, je k danému dni přidán. Výsledek poté může vypadat jako na obrázku níže.

Datum	Čas od	Čas do	Činnost
<b>1.9. Ne</b>			
2.9. Po			
3.9. Út	08:00	16:30	Inspekční činnost
4.9. St	08:00	16:30	Inspekční činnost
5.9. Čt	08:00	16:30	Administrativní činnost
6.9. Pá	08:00	11:30	Inspekční činnost
	12:00	16:30	Administrativní činnost
<b>7.9. So</b>			
<b>8.9. Ne</b>			
9.9. Po			Dovolená
10.9. Út			Dovolená
11.9. St			Dovolená
12.9. Čt			
13.9. Pá			

### Obrázek 16 – Příklad Výkazu inspektora II

Při výrazných změnách plánu v průběhu měsíce je možné stiskem tlačítka „Reset podle plánu“ provést nastavení původních hodnot. Výkaz se tímto zobrazí ve výchozím stavu jako před editací.

Po stisku tlačítka „Resetovat dle plánu“ se uživateli zobrazí následující otázka:



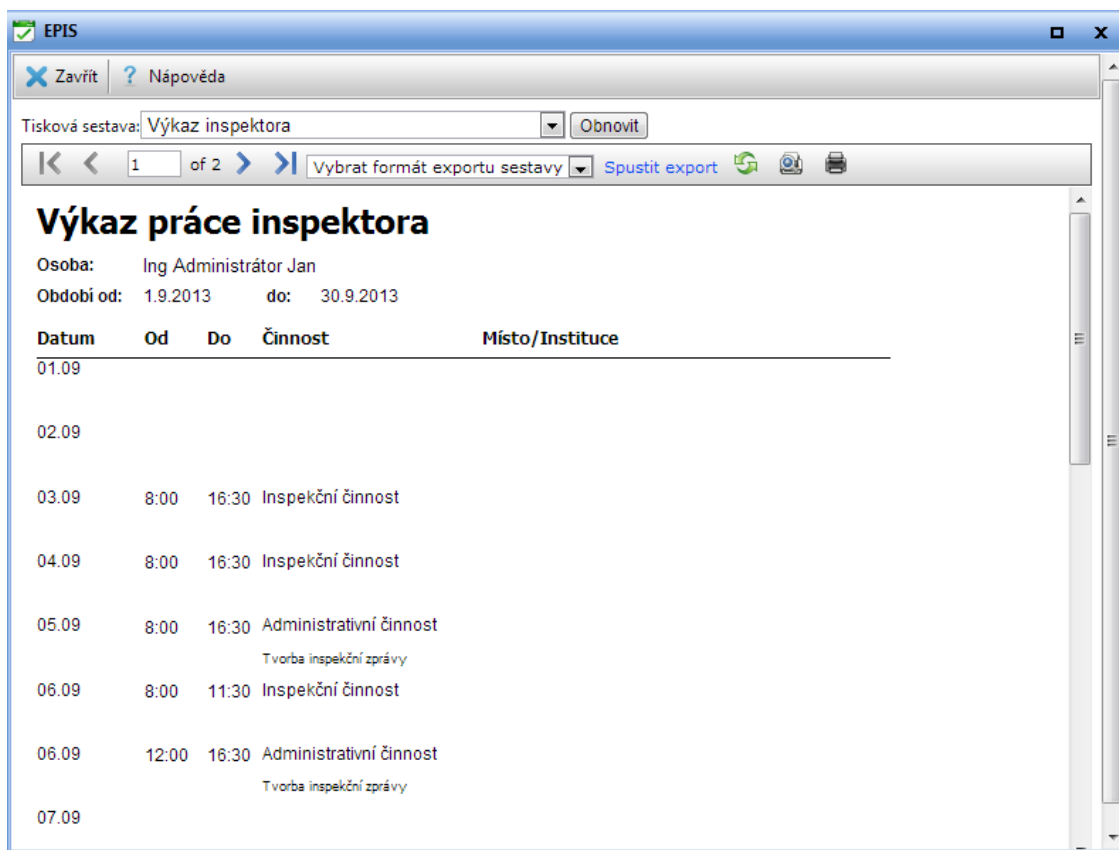
### Obrázek 17 – Resetovat dle plánu – potvrzení

Po kliknutí na tlačítko OK se provede reset výkazu inspektora podle plánu akcí.

**Upozornění – Touto akcí uživatel přichází o všechna vlastní data, která do výkazu vložil.**

Stiskem tlačítka Tisková sestava se provede zobrazení reportu pro daného uživatele a měsíc:



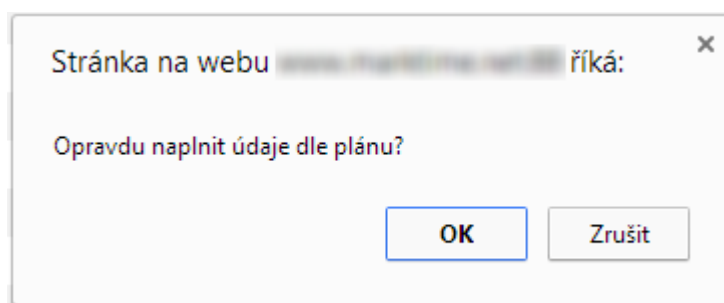


Obrázek 18 – Tisková sestava Výkazu práce inspektora

### Export dat do docházkového systému

Stiskem tlačítka „Export do docházky“ je proveden export dat do docházkového systému. Tento krok je plně nevizuální a probíhá na základě konfigurace jednotlivých činností.

Po stisku tlačítka „Export do docházky“ se uživateli zobrazí následující otázka:



Obrázek 19 – Export do docházky – potvrzení

Po kliknutí na tlačítko OK se provede export dat do docházkového systému.

U každé činnosti je při konfiguraci nutné uvést zda bude absenčního typu, a jaké kódy průchodů se budou přenášet. Tato konfigurace je určena administrátorům se znalostí docházkového systému.

Do docházkového systému se přenášejí (v závislosti na konfiguraci):

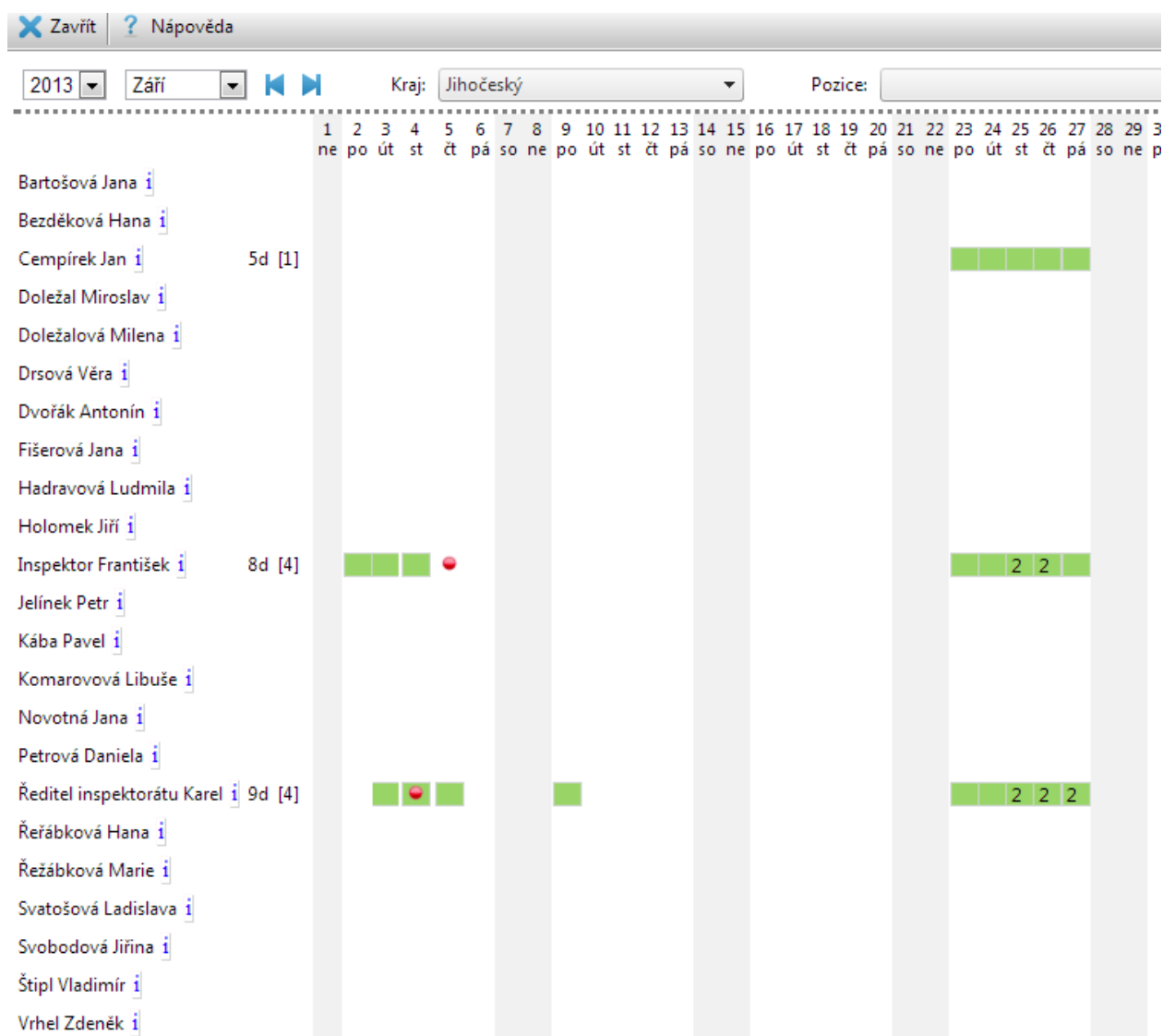
- Typy a časy průchodů podle jednotlivých činností.
- Plánované absence.

### Import dat z docházkového systému do systému iEPIS1

V okně „Stav kapacit inspektorů“ je možné vidět informaci o dostupnosti inspektora v daném dni. V případě, že je u inspektora zobrazena červená tečka, znamená to, že má v docházkovém systému

naplánovanou absenci na daný den. Tato informace je načtením přenesena z docházkového systému do systému iEPIS1.

Typ a popis plánované absence je zobrazen při najetí myši nad čtvereček červenou tečkou.



Obrázek 20 – Příklad Stavů kapacit inspektorů

## 6 INTEGRACE SE SYSTÉMEM ISET

Integrace se systémem iSET poskytuje následující funkcionalitu:

- Přenesení výsledků testovací kampaně do systému iEPIS
- Zobrazení výsledků vybrané školy
- Přihlášení seznamu škol do testovací kampaně
- Synchronizace dat mezi systémem iEPIS a systémem iSET

## 6.1 Přenesení výsledků testovací kampaně do systému iEPIS

Výsledky vybrané testovací kampaně jsou přeneseny do systému iEPIS a pomocí importovacích nástrojů vloženy jako odpovědi vybraného formuláře. Bližší popis postupu je uveden v kapitole 3.4 Import dat do odpovědí strukturovaných formulářů.

Importované výsledky lze pak libovolně využít v rámci systému iEPIS například ve tvorbě svodek, statistik apod. jak je například naznačeno v následujícím obrázku, kde jsou importovaná data použita jako data zobrazovaná v rámci příkladu svodky instituce (hodnoty jsou nečitelné záměrně):

Skupina	Položka	Formulář	ID akce	Hodnota
Výsledky žáků	5-Matematika	Výsledky testování	201300000019	
Výsledky žáků	5-Český jazyk	Výsledky testování	201300000019	
Výsledky žáků	9-Český jazyk	Výsledky testování	201300000019	
Výsledky žáků	9-Matematika	Výsledky testování	201300000019	
Výsledky žáků	9-Anglický jazyk	Výsledky testování	201300000019	

Obrázek 21 – Příklad tiskové sestavy svodky

Poznámka – přenášet výsledky testovací kampaně lze pouze u testovacích kampaní, které skončily a jejichž výsledky byly vyhodnoceny.

## 6.2 Zobrazení výsledků vybrané školy

Volba „Výsledky testování“ u vybrané instituce zobrazí přímý odkaz na stránku výsledků dané školy v systému iSET. K dispozici jsou všechny výsledky za všechny testovací kampaně, kterých se daná škola zúčastnila.

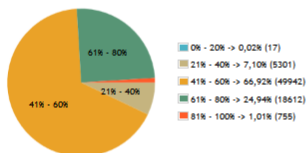
Kampaň: Celoplošná zkouška 2 Třída: Všechny  
Test: Matematika, 5. ročník Srovnat s: Celkem Zobrazit výsledky

Celkové výsledky Detailní výsledky Výsledky žáků Úspěšnost otázek Výstupy PDF

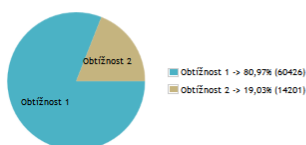
## Základní škola s rozšířenou výukou jazyků

Matematika, 5. ročník

Průměrná úspěšnost žáků školy: 71%



Podíl žáků školy po rozvětvení:  
- Obtížnost 1: 50% (27)  
- Obtížnost 2: 50% (27)



### CO LZE Z GRAFŮ VYČÍST O VÝSLEDKÁCH ŠKOLY?

Cílem projektu NIQES není srovnávat žáky, třídy nebo školy - základním úkolem je poskytnout informaci o tom, nakolik každý jednotlivý žák plní požadavky minimálního standardu osvojených dovedností. Přesto může být zajímavé zasadit výsledky žáků školy do rámce výsledků všech testovaných žáků.

První graf na této stránce ukazuje, jak velké byly podíly žáků, kteří dosáhli v úvodní (společné) části testu průměrné úspěšnosti v rozmezích 0-20 %, 21-40 %, 41-60 %, 61-80 % a 81-100 %, tj. jaká část ze všech testovaných žáků (zahrnutí jsou pouze žáci bez SVP) vyřešila méně než jednu pětinu úloh základní společné části, jaká část jednu až dvě pětiny úloh základní společné části atd. Nad grafem najdete hodnotu průměrné úspěšnosti vašich žáků. V horním panelu můžete volit předmět a ročník, pro které chcete porovnání provést, a školu nebo jednotlivé třídy. V legendě grafu jsou v závorkách počty žáků tvořících jednotlivé podíly.

Graf tedy umožňuje posoudit, zda jsou vaši žáci v průměru ve většinové skupině žáků rozdělených podle výsledků, nebo zda se řadí spíše k okrajovým (pozitivně i negativně) skupinám. Nejedná se o porovnání školy s ostatními školami - graf je konstruován z výsledků jednotlivých žáků, žádným způsobem nelze z grafu odvodit průměrné hodnoty úspěšnosti ostatních škol.

Druhý graf ukazuje, jaká část ze všech testovaných žáků (bez SVP) řešila ve druhé části testu opět úlohy základní úrovně (Obtížnost 1), a jaká část žáků postoupila ve druhé části testu k úlohům vyšší úrovně (Obtížnost 2). Nad grafem jsou údaje o týchž podílech platné pro žáky vaší školy a zvolený předmět a ročník. V legendě grafu jsou v závorkách opět počty všech zahrnutých žáků.

Je třeba zdůraznit, že všechna porovnání jsou jen orientační. V některých předmětech neobsahovala úvodní společná část úplný výběr úloh reprezentující minimální standard v jeho celé šíři. Kromě toho až do ukončení testování se poměry jednotlivých skupin žáků mohou měnit (grafy zobrazují průběžné souhrn dočasných výsledků). Společné úvodní části testů byly poměrně krátké a statistická chyba výsledku (směrodatná odchylka) je nezanedbatelná. Pro účel zobrazení posouzení bez vyzvození jakýchkoli zásadních závěrů však prezentovaná informace postačuje.

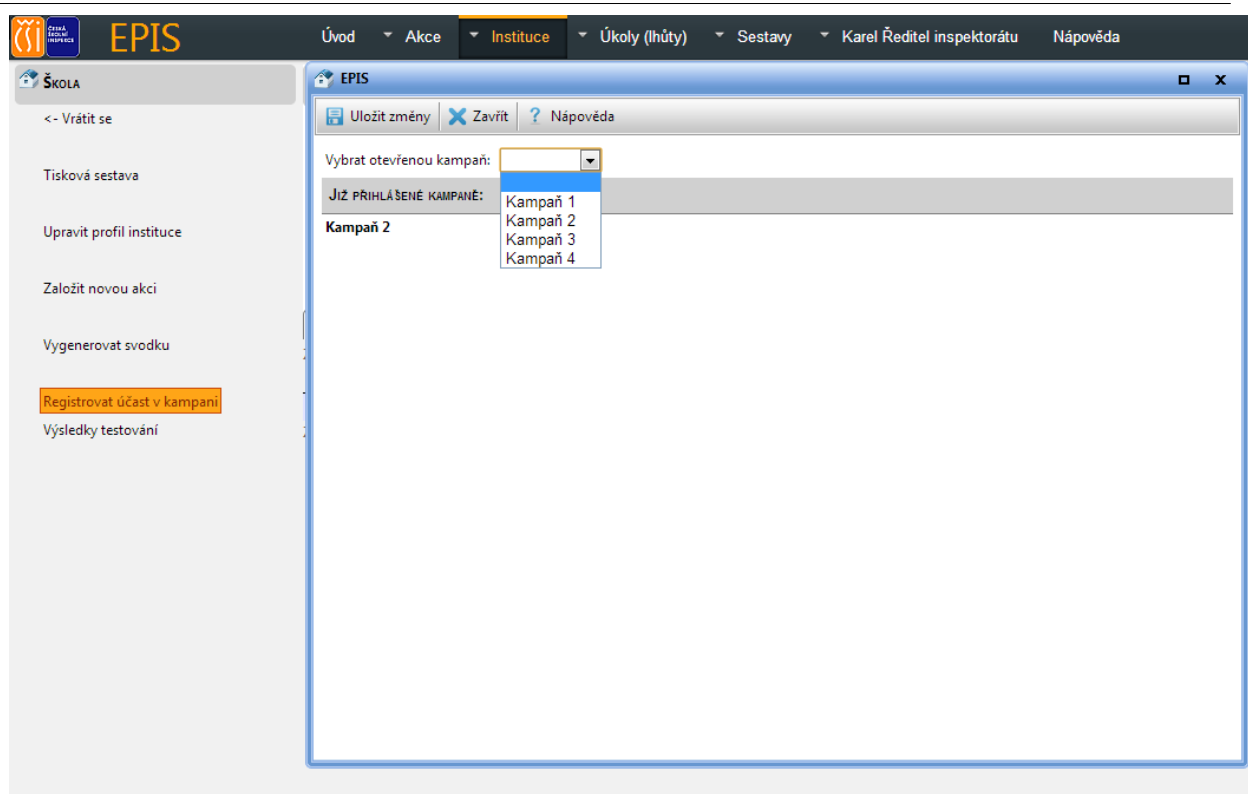
Obrázek 22 – Příklad zobrazení výsledků školy

Takto mohou být jednoduše zjištěny výsledky vybrané školy i když například nejsou přeneseny do systému iEPIS, nebo uživatel vyžaduje více podrobných informací o výsledcích dané školy (např. výsledky za třídy, nebo žáky).

## 6.3 Přihlášení seznamu škol do testovací kampaně

Volba slouží k otevření dialogu pro výběr otevřených testovacích kampaní ze systému iSET a registraci dané instituce do uživatelem vybrané testovací kampaně.

Registraci žáků školy a další přípravné kroky je pak nutné provést již přímo v systému iSET.



Obrázek 23 – Přihlášení školy do testovací kampaně

Poznámka – jsou zobrazeny pouze testovací kampaně, do kterých je možné se v současné době zaregistrovat (již uzavřené či plánované testovací kampaně se v seznamu nezobrazují).

## 6.4 Synchronizace dat mezi systémem iEPIS a systémem iSET

Systém iSET přebírá data o školách, činnostech škol a zřizovatelích, uživatelích ze systému iEPIS.

Cílem projektu je, aby systém iEPIS sloužil jako hlavní číselník těchto institucí pro ostatní systémy.

Proto bude docházet v pravidelných intervalech k synchronizacím záznamů ve směru ze systému iEPIS do systému iSET.

Předání sady testů

Hromadné smazání výsledků testů

Zneplatnění výsledků úlohy

Použití webového klienta

Email

**Vlastnosti**

**Obory**

**Zřizovatel**

**Typ zřizovatele**

**E-Learning povolen**

**Školské zařízení**

**Kontaktní údaje**

**Příjmení (\*)**

**Jméno (\*)**

**Email (\*)**

**Telefon**

[Upravit vlastnosti](#)

[Upravit obory](#)

Obec Čeperka

Obec

Id zařízení	Typ	Název zařízení
110035745	A00	Předškol.vzděl.-školy
110037106	A00	Mateřské školy
110038467	A11	MŠ
110039828	A12	MŠ pro děti se zdr.post.
110041189	A13	MŠ při vých.zař.
110042550	A14	MŠ při zdrav.zařízení

Burešová

Lenka

qqq3@centrum.cz

466941021

Pevná linka

Generovat nové heslo



Obrázek 24 – Příklad činností školy v systému iSET

Obdobně jako v systému iEPIS je nyní možné zobrazit v systému iSET informace o institucích typu zřizovatel včetně seznamu zřizovaných škol:

Administrace

Statistika

Katalog úloh

Tabulky testů

Práctička

Monitorování

Archiv

Nová škola

Počet záznamů na stránce: 10

Seznam zřizovatelů

Úpravy

Detaily

Detaily zřizovatele

Název: Základní škola

Popis: záměrná škola

Radice: 600096360

Název: Obec Čeperka

Popis: SČO

Adresa: Ulice: Boženy Němcové

Číslo popisné: 1

Orientační číslo

Město: Čeperka

Městská část

PSČ: 53545

Okres: Pardubice

Kraj: Vysočina

Radice: 600012310 Gymnázium, Pardubice, Datčická 1083

600012425 Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449

Školy: 600069567 14. základní škola Píreň, Záběhlická 25, příspěvková organizace

600096076 Masarykova základní škola Dolní Rožná, okres Pardubice

600096360 Základní škola Čeperka, okres Pardubice

Obrázek 25 – Příklad Detailů zřizovatele vybrané školy v systému iSET