

Pokud by bylo potřeba žáky přesunout, je nutné nejprve zvolit **Povolit přesouvání žáků** a následně stisknout tlačítko **Přesunout žáky**.

Při přesouvání je z historie žáka odstraněna třída (učební skupina), ze které byl přesunut. S odstraněním třídy (učební skupiny) jsou z historie žáka odstraněny i další informace související s danou odstraněnou třídou (učební skupinou). Proto je přesouvání vhodné využívat například při chybném kopírování do špatné třídy na počátku nového školního roku, aby žák neměl v historii záznam o tomto chybném kopírování. Z uvedených důvodů přesouvání žáků používejte s největší opatrností.

3.2.3 Vkládání žáků do tříd

Do nově vzniklých tříd jsou žáci vkládáni postupem popsáním v kapitole 3.1.4, Vkládání žáků do tříd.

3.2.4 Kontrola a doplnění předmětů

V případě potřeby je nutné doplnit vyučovací předměty ve škole. Postup je uveden v kapitole 3.1.2, Přidání vyučovacích předmětů a úpravy jejich názvů.

3.2.5 Zavedení nových oprávnění vyučujících

U všech oprávnění role učitele je nutné tato oprávnění aktualizovat pro nový školní rok – zaktualizovat třídy, ale i vyučovací předměty.

Oprávnění uživatelské role učitele lze měnit v menu **Administrace**, zde v levém navigačním menu zvolíte položku **Učitelé**.

Ve sloupci **Příjmení** klikněte na vybrané příjmení a pomocí tlačítka **Editovat oprávnění** umožníte změny v oprávnění. Změny je nutné **Uložit**. Více informací najdete v kapitole 3.1.5, Založení role učitele.

3.3 Související otázky

3.3.1 Jak změnit uživatelskou roli existujícímu uživateli?

Přiřazení uživatelských rolí uživatelům v rámci školy může měnit ředitel, školní administrátor a školní koordinátor. Pokud se jedná o první roli uživatele v dané škole, musí uživatel přiřazení uživatelské role schválit. Dokud tak neučiní, není přiřazení uživatelské role ve škole aktivní a není možné v této roli provádět žádné činnosti v systému.

V případě, že daný uživatel již má ve škole přiřazenou nějakou uživatelskou roli, pak je každá další nová role přiřazena bez nutnosti schválení ze strany uživatele.

V detailu vybrané osoby v seznamu **Role a oprávnění** je možné u vybrané uživatelské role pomocí tlačítka **Editovat oprávnění** změnit nastavení této uživatelské role.

Tlačítko **Odebrat roli** slouží k odebrání uživatelské role (podobně jako tlačítko s červeným křížkem v případě, že role má více oprávnění).

Uživatelské role se stávají aktivní vytvořením **Oprávnění**. Ke změně oprávnění slouží tlačítko **Editovat oprávnění**.

Oprávnění svazuje danou osobu s vybranou uživatelskou rolí a definuje, zda tato vazba je aktivní (resp. dokdy má být aktivní). Případně u uživatelské role učitel definuje oprávnění (kromě expirace) i další atributy této vazby (třídu, školní rok a předmět).



Obrázek 38 – Změny uživatelské role