

Učební plán a osnovy

V této části obrazovky se nachází dvě důležité volby:

Formy vzdělávání – obsahují možnost vybrat pro daný ŠVP více forem vzdělávání. Přes výběr formy vzdělávání je přístupný seznam učebních plánů definovaných v rámci jednoho ŠVP. Kliknutím na tento odkaz uživatel přejde na úpravy učebního plánu a osnov příslušné formy vzdělávání. Více v kapitole 3.5.

Tlačítkem **Přidat formu vzdělávání** přidáme k vytvořenému ŠVP novou formu vzdělávání.

Druhým významným vstupem této části obrazovky je tlačítko **Formulář ŠVP**. Odkaz přenese uživatele na formulář ŠVP, ve kterém je možné zadat popisné informace mimo učební plán a učební osnovy.

Akce

V této části obrazovky jsou soustředěny funkce, které umožní provádět základní akce v rámci životního cyklu ŠVP.

Vytvořit novou verzi – vytvoření nové verze ŠVP tím způsobem, že se všechny informace z aktuálního ŠVP zduplikují a vytvoří nový ŠVP s verzí o jednotku vyšší. Novou verzi je možné vytvořit pouze z platného ŠVP.

Duplikovat – vytvoří z aktuálního ŠVP kopii s číslem verze 1, bez vazeb na zdrojový ŠVP. Jde o čistou kopii daného ŠVP.

Ukončit platnost – zadání data ukončení platnosti ŠVP, tato volba je přístupná pouze pro platné ŠVP.

Kontrola ŠVP – přechod na centrální obrazovku kontroly ŠVP.

Svodka aspektů – seznam aspektů se školou vyplněnými aktuálními informacemi. Tato svodka je určena škole pro přehledné zobrazení aspektů, které budou zpracovány a sbírány ČŠI pomocí formulářů.

Dokument ŠVP – umožňuje upravit vlastnosti generovaného ŠVP dokumentu, jeho vygenerování nebo stažení v jiném formátu, např. DOCX nebo HTML. Více v kapitole 3.4.3.

Předat ke schválení – umožní ukončit úpravy a předat celý dokument ŠVP ke schválení schvalovatelem školy.

Schválit – umožní schválit ŠVP. Tím ŠVP přejde do stavu **Zpracovaný – čeká na schválení**. Následně jej schvalovatel ŠVP, zpravidla ředitel školy, schválí a tím se stane ŠVP platným. Schvalovatel však může dokument ŠVP zamítnout, ten se tak vrátí do stavu **Rozpracováno**.