

Počítačový program Klasifikace

Klasifikace je moderní počítačový program, který využívá 70 % základních uměleckých škol. Program nabízí vedení veškeré dokumentace (třídní knihy, katalogy, seznamy žáků, vysvědčení, rozvrhy atd.), evidenci plateb školného, evidenci žákovských vystoupení a řadu dalších funkcí. Výhodou programu je možnost přístupu k datům z poboček nebo z domu (licence na všechny domácí PC zdarma), možnost propojení dat s programy jako je Excel, Word a podobně. Účetní škol využijí párování plateb školného a výpůjčného na jedno kliknutí. Data jsou umístěna na jednom počítači, kde je možné pracovat i offline.

Program Klasifikace lze rozšířit o webové služby. Tyto služby zahrnují přihlášky a rozvrhy na web. V edici HOMEBANKING – NET je pak přidán v této službě i webový přístup do Klasifikace (Elektronické žákovské knížky, třídní knihy, koncerty a další možnosti). Možnost rozšíření o webové služby umožňuje mít s webovými stránkami ZUŠ a Klasifikací propojeny přihlášky, rozvrhy, nástěnky pro rodiče a žáky, webové třídní knihy, osobní data žáků a další informace. Více o programu najdete na stránkách výrobce – JPH Software (<http://www.jphsw.cz/>).

Do programu vstoupíte pomocí okna *Přihlášení do programu*. Zadáte způsob přihlášení – učitel, vyberete své jméno a vyplníte heslo. Edice programu PG + NET umožňuje učitelům přístup k datům také z domu (možnost zdarma nainstalovat program na domácí počítač). Otevře se Vám hlavní okno s nabídkou seznamu učitelů vlevo a seznamu žáků vpravo. Pod seznamem učitelů jsou volby *zobrazit všechny učitele* nebo *podle žáka*. Pod seznamem žáků můžete volit zobrazení *podle učitele* nebo *všechny žáky*. Vpravo dole pod seznamem žáků je nabídka *Všichni/Jen hlavní/Jen vedlejší*. Zcela vpravo je sloupec s nabídkou výběru žáků podle předmětu (připomínáme, že nabídka předmětů je závislá na volbě „Všichni/Jen hlavní/Jen vedlejší“). Zcela nahoře je lišta s přístupem ke všem funkcím programu. Pod ní je lišta s hlavními funkcemi, které zobrazují tyto ikony:



Předpokládejme, že vkládání žáků, převod údajů ze starého školního roku do nového (posun v čase) a další administrativní věci řeší vedení školy. Vás učitele budou zajímat především funkce 1) tisk, 2) vysvědčení, 3) kontrola známek, 4) přihlášky, 5) předepsané školné, 6) předepsané výpůjčné, 7) třídnice, 8) výkaz žáků a vyučovacích hodin, 9) besídky, 10) rozvrh hodin.

Několik dalších rad nabízíme na konci tohoto návodu.

1) TISK



Přes ikonu *Tisk* otevřete okno *Volby tisku*. Zde máte na výběr tisk vysvědčení, sestav žáků nebo sestav plateb. Tisk vysvědčení popisujeme v následujícím odstavci. Pro tisk sestav žáků můžete vybrat předmět nebo ročník, v pravém sloupci vybíráte tisk polí (např. příjmení a jméno, datum narození...). Tisk sestav plateb Vám nabídne všechny Vaše žáky, případně můžete vybrat jednoho z žáků. Seznam poté vytisknete. Pokud je nastavena PDF tiskárna, můžete seznam exportovat do PDF

souboru (například pomocí PDF Creator). Seznam Vám nabídne přehlednou informaci o úhradách, resp. neuhrazeném školném.

Tiskárna se automaticky přenastavuje pro tisk na šířku, či výšku podle dokumentu a pokud to tiskárna umí, je nabízen i oboustranný tisk. Díky tomu vypadají všechny vytisknuté dokumenty přesně tak, jak mají.

2) + 3) VYSVĚDČENÍ A KONTROLA ZNÁMEK



Nejprve se ujistíte, že máte v hlavním okně programu zadány všechny žáky (nabídka *Všichni/Jen Hlavní/Jen vedlejší* vpravo dole). Poté pomocí ikony *Vysvědčení* otevřete okno pro vkládání známek. |< tímto tlačítkem přejdete na začátek seznamu žáků. Otevře se Vám karta prvního žáka v abecedě, vyplníte známky a >> tímto tlačítkem přejdete na dalšího žáka. Jakmile vyplníte všechny známky, přes ikonu *Kontrola známek* otevřete okno, které zobrazí žáky, u kterých nebyly vyplněny známky. Seznam je řazený podle učitelů – pokud své jméno v seznamu nenajdete, všichni Vaši žáci mají známky vyplněné.

Pro tisk vysvědčení můžete použít bílý formulář, které vydává SEVT. Pomocí ikony *Tisk* otevřete okno *Volby tisku*. Nastavíte *Vysvědčení* a zadáte OK. Otevře se Vám další okno, kde vyberete tiskárnu a můžete zahájit tisk všech vysvědčení, případně vyberete žáka či žáky ze seznamu. Program automaticky nastaví nejzazší datum pro vydání vysvědčení (např. 28. 6. 2013), datum však můžete podle potřeby upravit.

4) PŘIHLÁŠKY



Přes ikonu *Přihlášky* otevřete okno, kde máte na výběr ze seznamu přihlášek žáků z internetu, Vašich žáků nebo všech žáků. Pokud například vyberete volbu se seznamem svých žáků, pomocí klávesové zkratky Ctrl+P můžete vytisknout přihlášky všech svých žáků.

5) PŘEDEPSANÉ ŠKOLNÉ



Touto ikonou otevřete okno *Předepsané školné*, zadáte způsob platby (měsíční/čtvrtletní/pololetní/školní rok) a tím otevřete seznam svých žáků. Klávesovou zkratkou Ctrl+P otevřete okno *Výběr tisku* – zde vyberete možnost tisknout poštovní poukázky nebo poukázky A4 s údaji pro převod z účtu. Další možnosti jsou tisk obálek s předtištěnou adresou Vašich žáků, tisk upomínek školného a seznamu předpisů školného – zde snadno vyhledáte žáky, kteří neuhradili školné. Platby školného u jednotlivých žáků nejrychleji zjistíte pomocí seznamu žáků v hlavním okně, kde vyberete příslušného žáka a stisknete funkční klávesu F5 – zobrazí se Vám údaje o aktuálních platbách, zadáním tlačítka *Podrobnosti* zjistíte datum platby školného.

6) PŘEDEPSANÉ VÝPŮJČNÉ



Tato ikona otevírá dialog *Předepsané výpůjčné*. V okně se Vám objeví seznam žáků, kteří mají předepsané výpůjčné za pronájem hudebních nástrojů. Můžete zadat způsob platby a období a poté klávesovou zkratkou Ctrl+P vytisknout poštovní poukázku nebo poukázku A4 s údaji pro převod z účtu.

7) TŘÍDNÍ KNIHY



Pomocí této ikony otevřete okno s Vašimi třídními knihami. U skupinových a kolektivních předmětů nejprve vytvoříte skupiny žáků (záložka *Úpravy*, okno

Skupiny žáků). Poté otevřete okno *Třídní knihy*, kde máte volby přidat, upravit nebo odebrat třídnici. Přidání nové knihy – vyberete buďto žáka nebo skupinu žáků, zadáte předmět, roční studijní plán a vyučovací hodinu/hodiny (den, čas a učebna).

Pokud vyberete jednu z třídnic, otevře se Vám okno s nabídkou *Nová látka*, *Upravit látku*, *Smazat látku* a *Známky*. Levá ikona z nabídkové lišty (*Ukázka třídnice*) umožňuje zobrazit náhled třídnice, který poté můžete vytisknout. Výrobce programu nabízí popis tisku na A3 pro tiskárnu Olivetti.



8) VÝKAZ ŽÁKŮ A VYUČOVACÍCH HODIN

Výkaz otevřete proklikem na ikonu. Zobrazí se náhled výkazu, který můžete vytisknout. Můžete také upravit záznamy ve výkazu, přidat poznámky a jedním kliknutím přepokopírovat údaje do nového měsíce.

9) BESÍDKY



Pomocí této ikony otevřete okno pro správu školních koncertů a vystoupení. V tomto okně můžete přidat, upravit nebo smazat besídku, kopírovat besídku a upravit pořadí. Každou besídku otevřete v samostatném okně, kde můžete zadávat čísla programu (vyplníte autora a název skladby, žáka, učitele a případně další informace do pole *Volný text*). Text poté můžete odeslat do Wordu, kde je již přednastavené formátování a základní údaje školy. Program také nabízí uložení textu do souboru – např. v Html pro vyvěšení na webových stránkách nebo do Excelu.

10) ROZVRH HODIN



Okno *Rozvrh hodin* nabízí výběr, vkládání a mazání hodin, nastavení vlastností hodin (žák/skupina žáků, předmět, učebna, den a čas výuky). Můžete také vyhledat den a hodinu výuky konkrétního žáka. Rozvrh je možné vytisknout, program nabízí přednastavené formátování.

1) Skryté tlačítko – tato funkce umožňuje export libovolných seznamů, které program nabízí, do formátu Word, Excel nebo Html pro vyvěšení na webových stránkách. Soubor poté můžete vytisknout. Podrobný návod k použití skrytého tlačítka najdete na diskusním fóru k programu.

2) Pokud učíte individuální nebo skupinovou výuku, využijete možnost tisku výkazu třídních knih. V záložce *Možnosti* zadáte volbu *Výkaz třídních knih*. Program Vám nabídne náhled výkazu třídních knih, který můžete vytisknout.

3) Funkční klávesy:

F1 – nápověda programu,

F2 – údaje k žákovi,

F3 – údaje k zákonnému zástupci žáka,

F4 – údaje o sourozenci žáka,

F5 – informace o platbách,

F6 – poznámky,

F7 – výběr předmětů žáka.