

PŘÍLOHA Č.I K LICENČNÍ SMLOUVĚ Č. 2018/061

Uživatelská Specifikace aplikace e-zapisdoskol.cz - Základní školy

Systém se skládá z informační části, která je dostupná pro všechny návštěvníky stránek, z části pro registrované uživatele - profil uživatele, který umožňuje vytvářet profily žadatelů a registraci žadatele na vybranou školu. Poslední částí je část pro školy, kde spravují přijaté žádosti.

Profil uživatele

Uživatel, který chce zaregistrovat dítě v elektronickém zápisu, se nejprve musí registrovat do systému. K tomuto kroku je nutné vyplnit přihlašovací e-mail a heslo. Poté je na tento e-mail zaslán e-mail s aktivizačním odkazem. Po kliknutí na něj se uživatel může do systému přihlásit.

Sbírané informace registrovaný uživatel:

© e-mail

- uživatelské jméno
- heslo (ukládá se v hash, tzn. není zpětně čitelné)

Práva registrovaného uživatele:

- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Editace elektronického profilu dítěte
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Smazání registrace dítěte na vybranou školu
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Změna zarezervovaného času
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Editace osobních informací (e-mail a heslo)

Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele)

Dítě (žadatel) je v systému zaregistrováno pouze jednou a je mu přiděleno unikátní ID. Následně je registrováno na jednotlivé školy.

Sbírané informace o dítěti (žadateli)

- Jméno a příjmení žadatele
- Datum narození žadatele
- Místo trvalého pobytu žadatele
- Jméno a příjmení zákonných zástupců
- Datum narození zákonných zástupců
- Místo trvalého pobytu zákonných zástupců
- Adresa pro doručování zákonných zástupců
- Nebo datová schránka zákonných zástupců

Registrace do vybrané školy

Registrací do vybrané školy se rozumí rezervace časů vlastního zápisu a výběr zákonného zástupce pro komunikaci. Následně po dokončení registrace do školy, uživatel získává vygenerovanou Žádost o přijetí nebo Žádost o odklad.

Sbírané informace při registraci do školy

- Společný zmocněnec pro doručování písemností (výběr ze zákonných zástupců)
- Čas rezervace vlastního zápisu

Profil škola

Škola je do systému zaregistrována administrátorem. Poté si ředitel/ka (pracovník školy) vyplní profil o škole (veřejně viditelný profil), případně může editovat osobní profil (který slouží pro přihlašování do systému).

Sbírané informace o škole

- Osobní profil
 - o E-mail pro přihlašování do systému - není veřejný, slouží pouze pro přihlašování o Heslo pro přihlášení do systému
- Veřejný profil
 - o Adresa o Telefon o Webová stránka o E-mail školy o Ředitel/ka
 - o Další informace (např. krátké představení školy)

Škola dále vyplňuje informace, které se generují v jednotlivých generovaných dokumentech (viz generované dokumenty).

Práva profilu škola

- Editace údajů o škole (veřejný profil)
- Editace osobního profilu
- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Nastavení rozvrhu časových rezervací
- Správa Žádostí o přijetí/odkladu
- Generování dokumentů

Správa žádostí o přijetí

Každá škola může od okamžiku spuštění elektronického zápisu sledovat počet registrovaných dětí na svou školu v přehledné tabulce, ve které taktéž později pracuje s žádostmi.

Tabulka obsahuje základní informace o dětech (žadatelích) a pole, se kterými pracuje škola

- ID
- ® Jméno
 - Příjmení (zároveň odkaz na detail profilu dítěte)
 - Datum narození o Ulice a č.p.
 - Město
 - Spádová oblast (checkbox - pokud je zaškrtnuté, patří do spádové oblasti školy)
 - Stav přihlášky (selectbox)
 - Stav odkladu (selectbox)
 - Rychlé generování dokumentů

Jednotlivé sloupce tabulky je možné řadit nebo filtrovat.

Stavy Žádostí o přijetí

1. Žádost (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
2. Přijatý (dítě je přijato na školu)
3. Nepřijatý (dítě není přijato na školu)
4. Nedostavil se (dítě / zákonný zástupce se nedostavili k vlastnímu zápisu a nepředalo žádost o přijetí / odklad)
5. Nežádá (bylo požádáno pouze o odklad školní docházky)

Stavy Žádostí o odklad

1. Nežádá (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
2. Žádá o odklad
3. Odložena docházka
4. Neudělen odklad

Generované dokumenty Žádost o přijetí - PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu. Další doplňující informace (např. postup při přijímání dětí do prvního ročníku, dokumenty potřebné při zápisu apod.) jsou pro všechny školy stejné.

Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- © Datum

Prázdná Žádost o přijetí - PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

Všechny žádosti o přijetí - PDF

Generuje se několikastránkový dokument ve formátu PDF, který obsahuje všechny Žádosti o přijetí žadatelů zaregistrovaných na danou školu.

Export Žádostí o přijetí - XLS

Přehled všech informací zadaných do systému žadateli nebo školami ve formátu XLS s přednastavenými filtry

Rozhodnutí o přijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Všechna rozhodnutí o přijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem přijatý v žádosti o přijetí.

Rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Všechna rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem nepřijatý v žádosti o přijetí.

Žádost o odklad - PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu.

Prázdná žádost o odklad - PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

Registrační číslo - RTF

Dokument, který se předává při vlastním zápisu. Obsahuje registrační číslo žadatele, pod kterým se oznamuje výsledek přijímacího řízení. Na jednom listu jsou dvě kopie (jedna pro žadatele, jedna zůstává škole). Formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

Údaje, které doplňuje škola

- Kde bude zveřejněn seznam přijatých
- Informace ohledně nahlédnutí do spisu (kdy, kde, od, do)

Všechna Registrační čísla - RTF

Dokument se všemi Registračními čísly žadatelů v jednom souboru ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Seznam přijatých - RTF

Dokument, který škola vyvěšuje při zveřejnění výsledků. Soubor ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- Datum od - do vyvěšení seznamu přijatých

Export rozvrhu rezervací času při zápisu - XLS

Soubor obsahuje rozvrh rezervací na jednotlivých pracovištích. Formát XLS čitelný např. v MS office Excel.

Ostatní části systému Informační stránky

Informační stránky, které se vytváří samostatně pro každou instalaci systému (např. vyvěšení vyhlášky o spádových obvodech, informace k zápisu, často kladené dotazy apod.).

Nápověda

Nápovědy jak pro neregistrované uživatele tak i pouze pro profily škol.

Aktuality pro ředitele

Stránka pro přihlášené uživatele profilu škola.

Statistiky

Stránka se statistikami, dostupné pro administrátory.

Uživatelská Specifikace aplikace e-zapisdoskol.cz - Mateřské školy

Systém se skládá z informační části, která je dostupná pro všechny návštěvníky stránek, z části pro registrované uživatele - profil uživatele, který umožňuje vytvářet profily žadatelů a registraci žadatele na vybranou školu. Poslední částí je část pro školy, kde spravují přijaté žádosti.

Profil uživatele

Uživatel, který chce zaregistrovat dítě v elektronickém zápisu, se nejprve musí registrovat do systému. K tomuto kroku je nutné vyplnit přihlašovací e-mail a heslo. Poté je na tento e-mail zaslán e-mail s aktivačním odkazem. Po kliknutí na něj se uživatel může do systému přihlásit.

Sbírané informace registrovaný uživatel:

o e-mail

- uživatelské jméno
- heslo (ukládá se v hash, tzn. není zpětně čitelné)

Práva registrovaného uživatele:

- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Editace elektronického profilu dítěte
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Smazání registrace dítěte na vybranou školu

o Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)

- Změna zarezervovaného času
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Editace osobních informací (e-mail a heslo)

Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele)

Dítě (žadatel) je v systému zaregistrováno pouze jednou a je mu přiděleno unikátní ID. Následně je registrováno na jednotlivé školy.

Sbírané informace o dítěti (žadateli)

- Jméno a příjmení žadatele
- Datum narození žadatele
- Místo trvalého pobytu žadatele
- Jméno a příjmení zákonných zástupců
- Datum narození zákonných zástupců
- Místo trvalého pobytu zákonných zástupců
- Adresa pro doručování zákonných zástupců
- Nebo datová schránka zákonných zástupců

Registrace do vybrané školy

Registrací do vybrané školy se rozumí rezervace času vlastního zápisu a výběr zákonného zástupce pro komunikaci. Následně po dokončení registrace do školy, uživatel získává vygenerovanou Žádost o přijetí nebo Žádost o odklad.

Sbírané informace při registraci do školy

- Společný zmocněnec pro doručování písemností (výběr ze zákonných zástupců)
- Čas rezervace vlastního zápisu

Profil škola

Škola je do systému zaregistrována administrátorem. Poté si ředitel/ka (pracovník školy) vyplní profil o škole (veřejně viditelný profil), případně může editovat osobní profil (který slouží pro přihlašování do systému).

Sbírané informace o škole

- Osobní profil
 - o E-mail pro přihlašování do systému - není veřejný, slouží pouze pro přihlašování o Heslo pro přihlášení do systému
- Veřejný profil
 - o Adresa o Telefon o Webová stránka o E-mail školy o Ředitel/ka
 - o Další informace (např. krátké představení školy)

Škola dále vyplňuje informace, které se generují v jednotlivých generovaných dokumentech (viz generované dokumenty).

Práva profilu škola

- Editace údajů o škole (veřejný profil)
- Editace osobního profilu
- Vytvoření elektronického profilu dítěte (žadatele) v systému
- Registrace dítěte na vybrané školy
- Rezervace času zápisu (pokud to škola umožňuje)
- Vygenerování Žádosti o přijetí nebo Žádosti o odklad
- Nastavení rozvrhu časových rezervací
- Správa Žádostí o přijetí / odkladu
- Generování dokumentů

Správa žádostí o přijetí

Každá škola může od okamžiku spuštění elektronického zápisu sledovat počet registrovaných dětí na svou školu v přehledné tabulce, ve které taktéž později pracuje s žádostmi.

Tabulka obsahuje základní informace o dětech (žadatelích) a pole, se kterými pracuje škola

- ID
- Jméno
- Příjmení (zároveň odkaz na detail profilu dítěte)
- Datum narození o Ulice a č.p.
- o Město
- Spádová oblast (checkbox - pokud je zaškrtnuté, patří do spádové oblasti školy)
- Stav přihlášky (selectbox)
- Stav odkladu (selectbox)
- Rychlé generování dokumentů

Jednotlivé sloupce tabulky je možné řadit nebo filtrovat.

Stavy Žádostí o přijetí

6. Žádost (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
7. Přijatý (dítě je přijato na školu)
8. Nepřijatý (dítě není přijato na školu)
9. Nedostavil se (dítě / zákonný zástupce se nedostavili k vlastnímu zápisu a nepředalo žádost o přijetí / odklad)
10. Nežádá (bylo požádáno pouze o odklad školní docházky)

Stavy Žádostí o odklad

5. Nežádá (výchozí stav, který se nastaví při registraci dítěte na školu)
6. Žádá o odklad
7. Odložena docházka
8. Neudělen odklad

Generované dokumenty Žádost o přijetí - PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu. Další doplňující informace (např. postup při přijímání dětí do prvního ročníku, dokumenty potřebné při zápisu apod.) jsou pro všechny školy stejné.

Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- Datum

Prázdná Žádost o přijetí - PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

Všechny žádosti o přijetí - PDF

Generuje se několikastránkový dokument ve formátu PDF, který obsahuje všechny Žádosti o přijetí žadatelů zaregistrovaných na danou školu.

Export Žádostí o přijetí - XLS

Přehled všech informací zadaných do systému žadateli nebo školami ve formátu XLS s přednastavenými filtry

Rozhodnutí o přijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Všechna rozhodnutí o přijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem přijatý v žádosti o přijetí.

Rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Všechna rozhodnutí o nepřijetí - RTF

Generuje se dokument s předdefinovaným textem ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy, všichni žadatelé se stavem nepřijatý v žádosti o přijetí.

Žádost o odklad - PDF

Dokument se generuje ve formátu PDF. Tento dokument je dostupný pro profil školy a profil uživatele. Jsou zde informace, které zadal uživatel při vytváření profilu dítěte (žadatele) a při registraci na vybranou školu.

Prázdná žádost o odklad - PDF

Vygeneruje se žádost bez vyplněných údajů o žadateli.

Registrační číslo - RTF

Dokument, který se předává při vlastním zápisu. Obsahuje registrační číslo žadatele, pod kterým se oznamuje výsledek přijímacího řízení. Na jednom listu jsou dvě kopie (jedna pro žadatele, jedna zůstává škole). Formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

Údaje, které doplňuje škola

- Kde bude zveřejněn seznam přijatých
- Informace ohledně nahlédnutí do spisu (kdy, kde, od, do)

Všechna Registrační čísla - RTF

Dokument se všemi Registračními čísly žadatelů v jednom souboru ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy.

Seznam přijatých - RTF

Dokument, který škola vyvěšuje při zveřejnění výsledků. Soubor ve formátu RTF (editovatelný např. ve MS office Word), stejné pro všechny školy. Škola doplňuje do systému pole která se generují v dokumentu.

Údaje, které doplňuje škola

- Bod 4. v dalších informacích (např. kolik dětí bude přijato)
- Datum od - do vyvěšení seznamu přijatých

Export rozvrhu rezervací času při zápisu - XLS

Soubor obsahuje rozvrh rezervací na jednotlivých pracovištích. Formát XLS čitelný např. v MS office Excel.

Ostatní části systému Informační stránky

Informační stránky, které se vytváří samostatně pro každou instalaci systému (např. vyvěšení vyhlášky o spádových obvodech, informace k zápisu, často kladené dotazy apod.).

Nápověda

Nápovědy jak pro neregistrované uživatele tak i pro pouze pro profily škol.

Aktuality pro ředitele

Stránka pro přihlášené uživatele profilu škola.

Statistiky

Stránka se statistikami, dostupné pro administrátory.