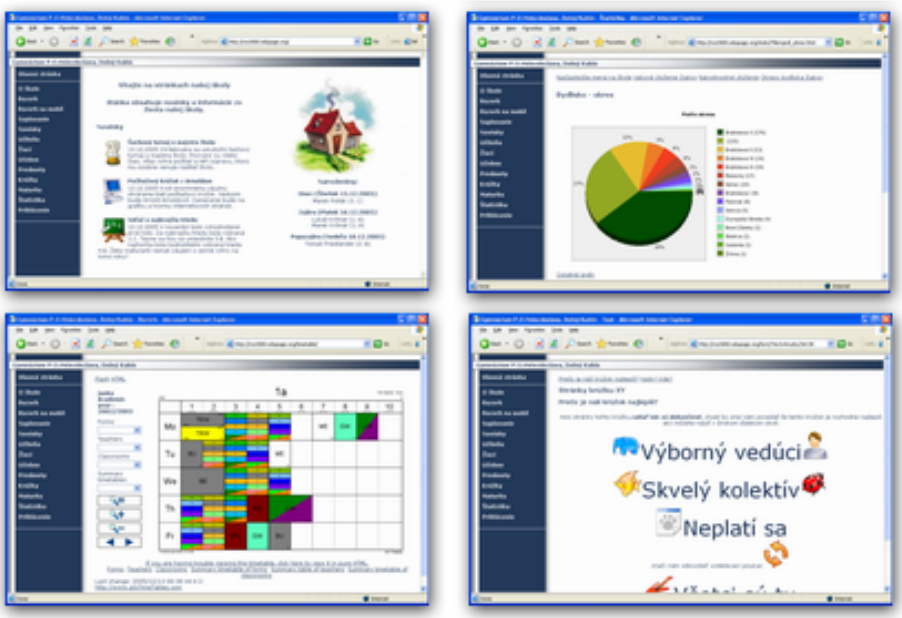


aSc EduPage - Online návod

Obsah

EduPage ... 1
1 Základné otázky ... 1
1.1 Vitajte ... 1
1.2 Čo je to EduPage? ... 1
1.3 Je EduPage zadarmo? ... 2
2 Prvé kroky ... 2
2.1 Nahrajte Vaše údaje ... 2
2.2 Nazvite si Vaše nové stránky ... 3
2.3 Upravte si vzhľad stránok ... 4
2.4 Upravte si hlavnú stránku ... 4
2.5 Zadajte si novinky ... 5
2.6 Stránky o škole, história, zameranie ... 6
2.7 Stránky krúžkov, učiteľov, predmetových komisií ... 7
2.8 Linky z Vašich už existujúcich stránok ... 8
2.9 Vložiť udalosti do školského kalendára ... 9
2.10 Pracovné príležitosti na našej škole ... 9
2.11 Ako vybrať iba niektoré položky do ľavého menu našej stránky ... 9
2.12 Ako pridať nové moduly a linky na iné stránky? ... 10
2.13 Ako skryť niektoré údaje (napríklad triedu, krúžok, a pod.)? ... 11
2.14 Ako pridať na hlavnú stránku odkazy na partnerov alebo sponzorov? ... 12
2.15 Pridanie Vašej stránky školy do vyhľadávača Google ... 13
3 Registrácia ... 13
3.1 Ako sa zaregistrovať do EduPage? ... 13
3.2 Meno našej skoly sa nedá zaregistrovať ... 13
3.3 Zabudli sme heslo/nefunguje nám heslo ... 14
3.4 Zmena hesla ... 14
3.5 Problém s prihlásením (cookie) ... 15
3.6 Na čo je modul Monitoring a Zvýšená Bezpečnosť? ... 15
3.7 Čo obsahuje EduPage PRO? ... 16
3.8 Čo sú dizajny PRO? ... 18
3.9 Ako aktivujem EduPage PRO dizajn? ... 18
3.10 Organizácia navigácie (vytváranie podmenu) ... 19
3.11 Ako vytvoriť resp. upraviť animovaný banner s informáciami? ... 21
4 Fotografie a Video ... 22
4.1 Ako si vložiť fotografie na stránku školy? ... 22
4.2 Vo fotoalbume je možné vytvoriť viac galerií ... 24
4.3 Ako pridať fotky k novinkám? ... 25
4.4 Ako pridať fotografie do textov? ... 26
4.5 How can I insert video to my EduPage? ... 26
4.6 Ako vložit video na vlastnú stránku? ... 28
5 Učitelia ... 29
5.1 Čo môže editovať na EduPage učiteľ? ... 29
5.2 Ako nastaviť práva učiteľom? ... 30

5.3 Ako zadať písomku, domácu úlohu, alebo skúšanie, aby to videli žiaci a rodičia?
5.4 Ktoré informácie o učiteľoch sa zobrazujú v zozname učiteľov?
6 Rozvrhy a Suplovanie
6.1 Ako môžem zverejniť aktuálny rozvrh?
6.2 Ako môžem zverejniť každodenné suplovanie?
6.3 Môžu si žiaci a učitelia rozvrh vytlačiť priamo z internetu?
6.4 Je možné skryť rozvrhy učiteľov na EduPage stránkach?
7 Rodičia
7.1 Grafické znázornenie klasifikácie
7.2 Ako si môžem pozrieť avizované písomky alebo domáce úlohy?
8 Živé kamery
8.1 Čo sú to živé kamery?
8.2 Ako nastaviť živé kamery?
8.3 Ako nastaviť rôzne pohľady podľa toho, kto je prihlásený?
8.4 =Čo môže vidieť prihlásený rodič?
9 Internetová žiacka knižka
9.1 Internetová žiacka knižka - prehľad
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?
9.3 Ako vyexportovať známky z programu aSc Agenda na stránku školy?
9.4 Ako rodičia (žiaci) môžu na stránke školy nahliadnuť do elektronickej žiackej knižky?
9.5 Editovanie známok priamo na Internete
9.6 Editovanie počtu ospravedlnených a neospravedlnených hodín (na vysvedčenie)
9.7 Načítanie údajov z Internetovej žiackej knižky do programu aScAgenda
9.8 Dajú sa známky na vysvedčení schovať pred očami žiakov a rodičov?
9.9 Máme v škole žiaka, čo nechce byť zobrazený na školskej www stránke. Čo s ním?
9.10 Dá sa rodičom a žiakom ukázať priemerná známka (vypočítaná z priebežne zadávaných známok)?
9.11 Treba niečo nastaviť, aby sa ochránili osobné údaje žiakov?
9.12 Ako prebieha synchronizácia údajov medzi aScAgendou a žiackou knižkou na internete?
10 Maturita
10.1 Aké údaje o Maturite je možné zviditeľniť na www?
10.2 Zoznam žiakov, ktorí sú prihlasení na MS
10.3 Maturitný rozpis pre maturitné komisie a pre žiakov
10.4 Výsledky maturitných skúšok - v internetovej žiackej knižke
10.5 Maturitný rozpis skupín písomnej formy maturitnej skúšky
11 Záver
11.1 Novinky
11.2 Ďalšie informácie
11.3 Poďakovanie
12 aSc Connector
12.1 O programe
12.2 Prístupový systém
12.3 Identifikácia žiakov a učiteľov
12.4 Nastavenie komunikácie so stránkou EduPage
12.5 Aktualizácia údajov z EduPage
12.6 Záložka Živé kamery
12.7 Záložky Prístupový systém a Príchod

12.8 Ako pripojiť USB kamery?
12.9 Ako upraviť nastavenia?
12.10 Ako nainštalovať fotky?
12.11 =Synchronizácia kamerových snímok s EduPage stránkou
12.12 =Kamery pre Vašu školu
13 EduSkin - Vlastný dizajn stránok
14 EduStorage - úložný priestor
14.1 Ako môžem vložiť PDF/PowerPoint/Word/Excel súbory na našu EduPage stránku?
14.2 Ako nahrať súbor na EduPage?
14.3 Ako vložiť linku na nahraný súbor do textu?
14.4 Ako používať modul Zmluvy, faktúry?
15 =Môj Edupage
15.1 Čo prináša prihlásenie sa do EduPage
15.2 Postup pri prihlásení
15.3 Benefity pre učiteľa
15.4 Benefity pre žiaka
15.5 Nastavenie môjho profilu
15.6 Rodičia s viacerými deťmi
16 =eLearning - Testy
16.1 Vytvoriť nový test
16.2 Typ testu ABCD
16.3 Typ testu Poradie
16.4 Typ testu Kategórie
16.5 Typ testu Pozície/Mapa
16.6 Typ testu Dopisovanie
16.7 Typ testu Výber obrázku
16.8 Typ testu Diktát
16.9 Typ testu Spájanie
16.10 Typ testu Viac správnych
16.11 =Typ testu Pexeso
16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom
16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?
16.14 How to add pictures to the tests?
16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy
16.16 Ako zadať matematické vzorce - Alternatívny spôsob
16.17 Ako pripojiť k testu vyhodnotenie?
16.18 Ako zdieľať test medzi ostatnými učiteľmi na škole?
16.19 Ako prebrať test z oficiálnych testov školy?
17 =eLearning - Lekcie
17.1 Čo sú EduPage online lekcie?
17.2 Ako naimportovať lekciu?
18 Komunikácia
18.1 Vytvorenie novej ankety
18.2 Publikovanie ankety
18.3 Rozhovor v Triede/Rodine/V zborovni
18.4 Ako kontaktovať priamo učiteľa alebo jedného kamaráta

18.5 =What is Noticeboard?
18.6 =Noticeboard notes with voting
19 Ospravedlnenky a strava
19.1 Ako spustiť a nastaviť odhlasovanie z obeda?
19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?
19.3 Ako si pozriem prehľad doterajších ospravedlnení
19.4 Ako učiteľ akceptuje ospravedlnenky?
19.5 Ako odhlásim dieťa zo stravy?
19.6 Ako škola zistí, kto sa odhlásil zo stravy
20 =E-learning - Projekty
20.1 Čo sú EduPage online projekty?
20.2 Ako vytvoriť nové zadanie projektu?
20.3 Ako prideliť zadanie projektu žiakom?
20.4 Ako ohodnotiť vypracované projekty?
20.5 Ako odovzdať vypracovanie projektu?
21 =E-Learning - Testy
21.1 Logické testy - Kuchárove nádoby
22 =eStravovanie
22.1 Postup pri aktivácií externých stravníkov
23 =Administrácia EduPage Pro / E-Learningu
23.1 Čo robiť ak používateľ stratí heslo
23.2 Ako zrušiť konto používateľa?
23.3 Ako zablokovať konverzáciu
23.4 Ako vymazať príspevky z konverzácie
23.5 Zablokovanie / vymazanie nevhodnej ankety
23.6 Prezeranie výsledkov ankiet

EduPage

1 Základné otázky

1.1 Vitajte

Vítame Vás v systéme EduPage.

Pomocou servera EduPage môžete ľahko, rýchlo a jednoducho pripraviť profesionálne stránky pre Vašu školu,

prípadne rozšíriť Vaše už existujúce stránky o ďalšie stránky učiteľov, krúžkov, predmetových komisií, **elektronickú žiacku knižku** a mnohé ďalšie.

Pre začiatok je vhodné prečítať si PDF návod ktorý si môžete stiahnuť a vytlačiť z tejto adresy:

PDF návod

alebo si návod prečítať online na tejto stránke:

Online návod

Veríme že si EduPage obľúbite a stane sa Vašim užitočným nástrojom pri prezentácii Vašej školy a komunikácii s rodičmi.

1.2 Čo je to EduPage?

Pomocou EduPage rýchlo a ľahko vytvoríte profesionálne WWW stránky Vašej školy.

Integrované riešenie
EduPage predstavuje jediné riešenie, v ktorom máte kvalitné rozvrhy, suplovanie, pedagogickú dokumentáciu, overenú tlač vysvedčení, spracovanie maturít a elektronickú žiacku knižku.

Rýchla aktualizácia
Jedným kliknutím myši možete preniesť dáta z programov aSc Agenda, aSc Rozvrhy a aSc Suplovanie na Vašu internetovú stránku.
Kedykoľvek nastane zmena, opäť jedným kliknutím na Internet odošlete aktuálne informácie. Či už známky, údaje o dochádzke, zmenu rozvrhu alebo rozpis zajtrajšieho suplovania.

Pre bežných ľudí
EduPage obsahuje predlohy pre Vaše stránky, môžete si ich ale upraviť a pomeniť podľa Vašich preferencií.
Nepotrebujete grafika, technika, ani programátora.

Integrácia
Ak už Vaša škola má stránky, s ktorými ste spokojní, môžete ich rozšíriť pridaním liniek na stránky vytvorené v EduPage a využívať tak zaujímavé funkcie EduPage z Vašich terajších stránok, bez nutnosti programovať ich do Vašich stránok.

Váš vzhľad
Poďla Vášho rozhodnutia, môžu Vaše stránky obsahovať ľubovolný modul, ktorý si z ponúkaných vyberiete.
Od zverejnenia známok v Elektronickej žiackej knižke, cez osobné stránky učiteľov, rozvrhy pre žiakov na mobil, maturitný rozpis až po denné rozpisy suplovania.

Pre všetky školy
EduPage stránky vytvoríte ľahko z programov aSc Rozvrhy, Suplovanie alebo aSc Agenda.
aSc Rozvrhy a Suplovanie sú zdarma pre všetky slovenské školy v rámci projektu Infovek.

Zakúpené boli už viac ako 14 000 školami vo viac ako 104 krajinách sveta.

aSc Agendu použilo 2800 slovenských škôl a rozšírenú verziu si zakúpilo viak ako 1600 škôl.

aSc Agenda je zdarma v základnej verzii pre všetky školy na Slovensku.

Pozrite aj:
EduPagePro

1.3 Je EduPage zadarmo?

Áno. Základná verzia **EduPage** je zadarmo pre všetkých, ktorí používajú programy **aScRozvrhy, aScSuplovanie a aScAgenda**. Program aSc Agenda postačuje v základnej verzii.

Programy Rozvrhy a Suplovanie sú zadarmo pre všetky školy v rámci projektu Infovek a program aSc Agenda je zadarmo v základnej verzii.

V cene rozšírenej verzie programu aScAgenda je možnosť tlače vysvedčení ako aj **Elektronická žiacka knižka**. Známky žiakov môžete pod menom a heslom zverejniť na internete ako aj umožniť učitelom zadávať známky na internete.

Pozrite prosím aj:
EduPagePro

2 Prvé kroky

2.1 Nahrajte Vaše údaje

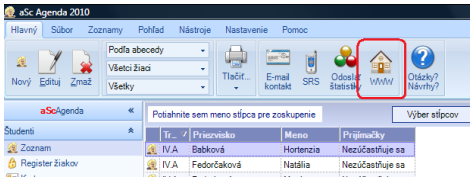
Pomocou programov **aScRozvrhy, aScSuplovanie a aScAgenda** môžete kedykoľvek zverejniť Vaše dáta, ktoré máte momentálne k dispozícii na Internete.

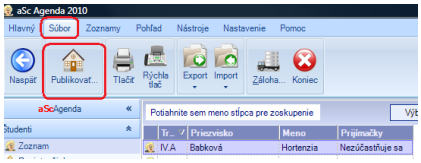
Programy si môžete stiahnuť z www.skoly.org

Program **aScAgenda** je k dispozícii **zadarmo pre slovenské školy.**

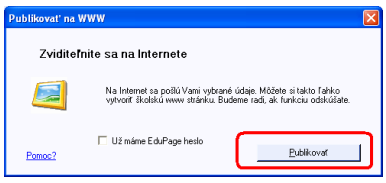
Rýchlo môžete vytvoriť základ Vašich stránok s aktuálnymi dátami, či už je to rozvrh, každodenné suplovanie alebo zadané známky na vytvorenie **elektronickej žiackej knižky.**

Cez program **aScAgenda** si vytvoríte základ www stránky za pomoci tlačidla **WWW**, alebo **Súbor, Publikovať**.
Stránku si zaktualizujete vždy kliknutím na tlačidlo **WWW**, aktualizované údaje v databáze programu sa odošlú na www stránku školy.





Keď vytvárate www stránku prvý krát nemáte ešte heslo, kliknite len na tlačidlo **Publikovať**.
Údaje sa odošlú na novovytvorenú www Vašej školy.



Aktualizovať rozvrh na vytvorenej www stránke školy z programu **aScRozvrhy** môžete tiež len kliknutím na tlačidlo **Publikovať**:

Pozrite aj:

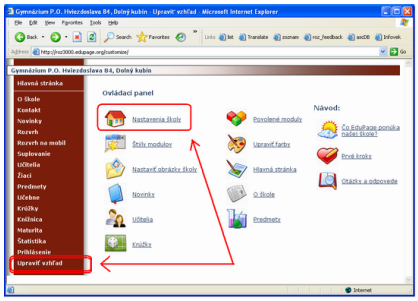
9.1 Internetová žiacka knižka - prehľad
2.2 Nazvite si Vaše nové stránky

2.2 Nazvite si Vaše nové stránky

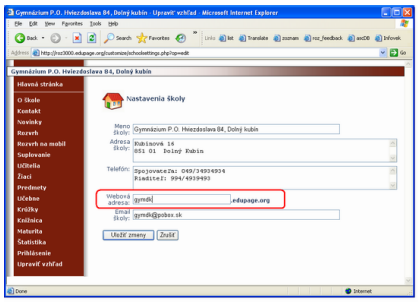
Po **prvom nahraní údajov** z programov Rozvrhy, Suplovanie alebo Agenda, sa Vám vytvorí Vaša stránka.

Táto bude mať **najprv dočasný názov** (identifikátor) napr. 8493843.edupage.org. Tento si môžete zmeniť:

1. Najprv kliknite na linku Upraviť vzhľad a vyberte linku Nastavenie školy:



2. Následne vyplňte údaje o Vašej škole:



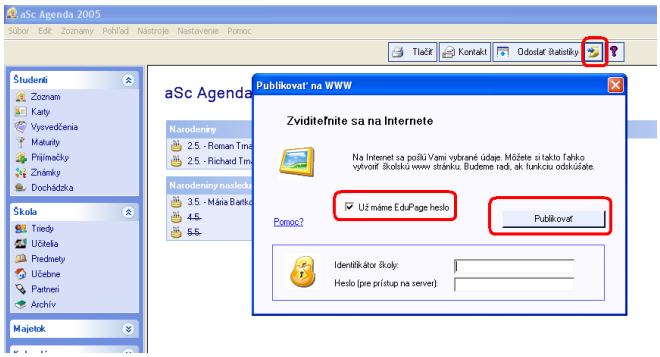
3. Vyznačená je www adresa. Táto bude v tvare menoškoly.edupage.org. Za meno školy si dosaďte Vaš želaný názov, ktorý identifikuje Vašu školu. Napríklad zstomasov alebo gymtvrdosin.

Po zmene mena sa hocikedy môžete dostať na Vaše stránky zapísaním gymtvrdosin.edupage.org do Vášho prehliadača.

Pozn. niektoré názvy môžu už byť obsadené, niektoré názvy Vám môžeme zamietnuť.

4. Nezabudnite zadať aj Vašu email adresu. Po zadaní email adresy Vám bude zaslaný email. Tento mail si prečítajte, bude v ňom napísaný postup ako email overiť. Stránky bez emailu budeme musieť po istom čase zmazať.

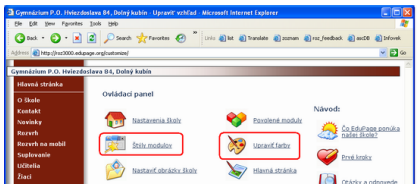
5. Ak budete aktualizovať Vašu www po zadaní je mena a hesla použite tlačidlo **Publikovať** a v dialógovom okne zaznačte, že už máte EduPage heslo, napíšte zvolený názov www stránky (napr. gymtvrdosin), heslo a Vaša www bude zaktualizovaná.



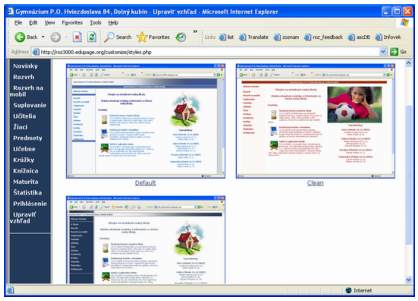
Pozrite aj:
2.3 Upravte si vzhľad stránok

2.3 Upravte si vzhľad stránok

Možete si nastaviť **celkový štýl stránok** a pre každý zvolený štýl môžete následne nastaviť vlastné farby:



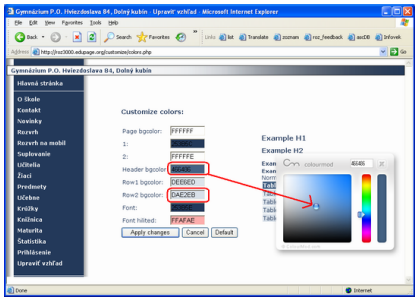
1. Štýl
Vyberte si štýl stránok kliknutím na príslušný obrázok.



Štýl nevyberajte podľa farby, tieto sa dajú následne nastaviť, vyberajte podľa rozmiestnenia prvkov na stránke.

2. Farby

Kliknite na políčko s danou farbou. Zobrazí sa Vám okienko kde môžete nastaviť farby:

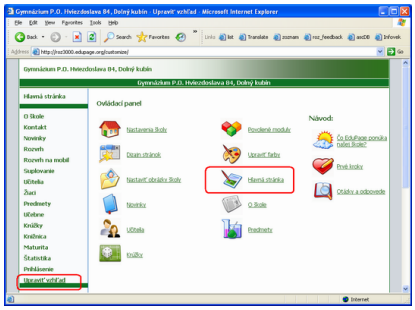


Po kliknutí na **Uložiť zmeny** sa zvolené farby okamžite aplikujú na Vašu stránku.

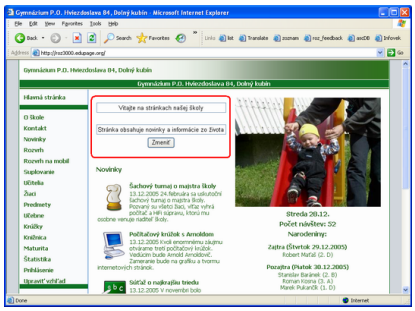
Štandardné farby pre daný štýl môžete hocikedy nastaviť tlačidlom Default/Nastaviť štandardné.

2.4 Upravte si hlavnú stránku

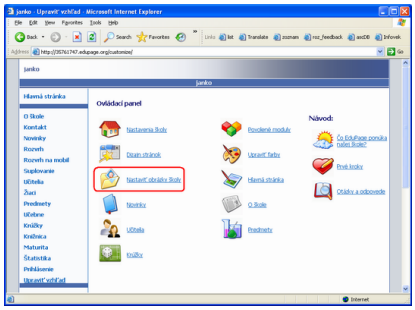
Zvoľte **Upraviť vzhľad**. Zobrazí sa ovládací panel, v ňom zvoľte **Hlavná stránka**:



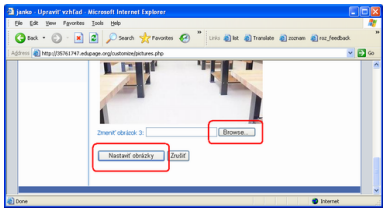
Zobrazí sa Vaša hlavná stránka, v ktorej môžete zmeniť úvodný text, ktorý sa zobrazí návštevníkom Vašej stránky. Napíšte nový text a stlačte tlačidlo **Zmeniť**:



Taktiež môžete zmeniť obrázky, ktoré sa zobrazia na úvodnej stránke:



Stlačte tlačidlo **Browse...**, nájdite si na Vašom disku obrázok, ktorý chcete použiť. Po zmene jedného alebo viacerých obrázkov stlačte tlačidlo **Nastaviť obrázky**:

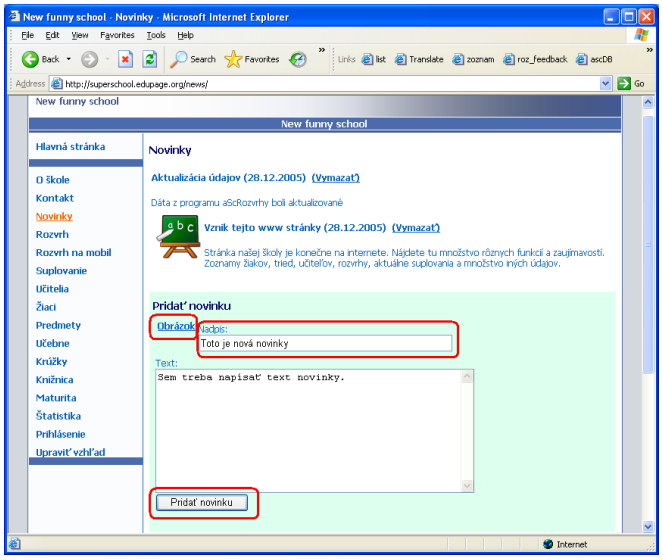


2.5 Zadajte si novinky

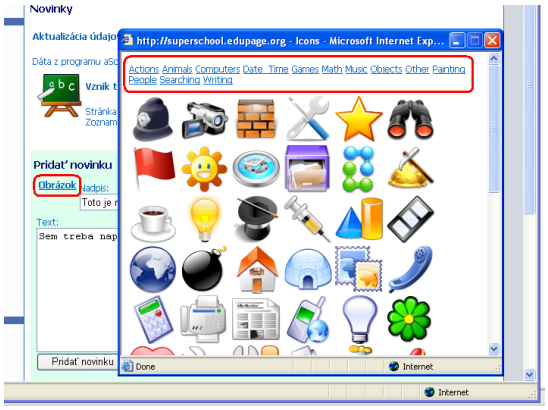
EduPage Vám umožňuje kedykoľvek sa prihlásiť a zadať **Novinky** zo života Vašej školy.

Kliknite na **Upraviť vzhľad** a následne Novinky. Zobrazí sa stránka s novinkami.

V dolnej časti nájdete zelenú časť s možnosťou pridať novú novinku:



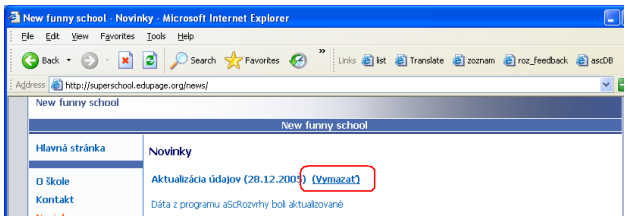
Napíšte Názov a text novinky. Ak chcete, môžete pridať aj obrázok. Kliknite na text Obrázok:



V hornej časti si môžete zvoliť kategóriu, následne kliknite na obrázok, ktorý sa Vám páči. Obrázok sa pridá k Vašej novinke.

Po zadaní novinky kliknite na tlačidlo **Pridať novinku**.

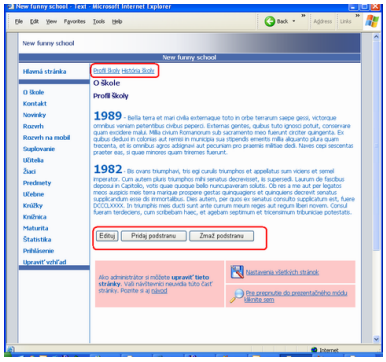
Ak chcete niektorú z noviniek zmazať, kliknite na linku **Vymazať** pri danej novinke:



2.6 Stránky o škole, história, zameranie...

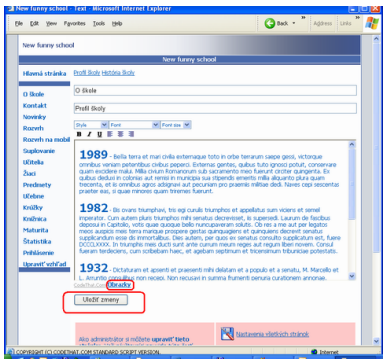
EduPage umožňuje pohodlne doplniť údaje o Vašej škole ako napríklad ciele, históriu, zameranie, víziu, prednosti, dosiahnuté úspechy.
Záleží iba na Vás, čo o Vašej škole napíšete.

Stlačte **Upraviť vzhľad** a v ovládacom paneli, kliknite na linku **O škole**:



Zobrazí sa stránka s textom o Vašej škole. Ak ste ich zatiaľ needitovali, budú obsahovať latinský text. Tento môžete hneď zmeniť pomocou tlačidiel v dolnej časti obrazovky.

Stlačte **Edituj**, ak chcete zmeniť podstránku, ktorú práve vidíte.
Podstránka sa prepne do editačného módu:



Podobne ako v programe MS Word môžete text ľubovoľne pomeniť. Môžete aj pridať obrázky stlačením tlačidla pridať **Obrázky**.

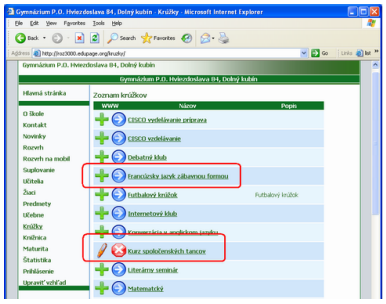
Keď budete spokojní, stlačte tlačidlo **Uložiť zmeny**.

Ak budete chcieť zmazať danú podstránku alebo pridať novú **podstránku** stlačte príslušné tlačidlá v dolnej časti. Podstránok môžete mať ľubovoľný počet.

2.7 Stránky krúžkov, učiteľov, predmetových komisií

Pre každý **krúžok, učiteľa a predmetovú komisiu**, môžete vytvoriť vlastné stránky.

V ovládacom paneli kliknite na **Krúžky**. Zobrazí sa zoznam krúžkov.
Ak ste prihlásený, zobrazia sa pre každý krúžok ikonky:



Jednotlivé ikonky umožňujú:

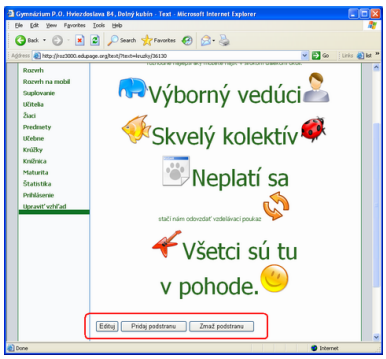
umožňuje pridať novú stránku krúžku, ktorý zatiaľ stránky nemá.

edituje už hotovú stránku.

umožňuje nasmerovať tento krúžok na už hotovú stránku pre iný krúžok. Ak máte napríklad krúžky Volejbal1 a Volejbal2, nemusíte každému z nich robiť vlastnú stránku.

zmazať hotovú stránku.

Editovanie samotnej stránky prebieha rovnako ako editovanie stránky **O škole**. Môžete formátovať text, pridávať obrázky a vytvárať rôzne podstránky:



2.8 Linky z Vašich už existujúcich stránok

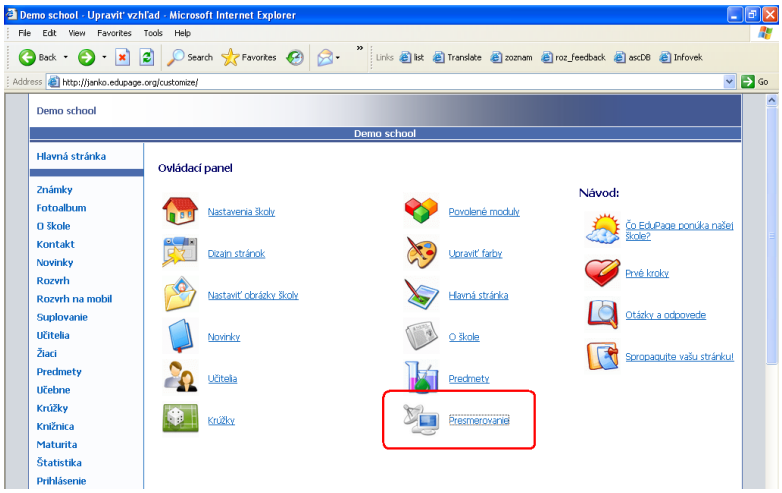
1. Ak Vaša škola už má stránky, môžete ich naďalej používať a obohatiť o funkcionalitu, ktorú Vám poskytuje EduPage. Váš tvorca stránok pridá do existujúcich stránok odkaz, ktorý bude ukazovať na príslušnú stránku v EduPage. Napríklad na zoznam študentov, krúžkov alebo priamo na stránku daného krúžku.

Hocikedy neskôr, keď napríklad z rozvrhov, suplovania alebo agendy nahráte na internet nové dáta, nebudete potrebovať Vášho technika, aby tieto nové dáta dal na Vaše stránky. Odkaz bude automaticky smerovať na aktuálne údaje.

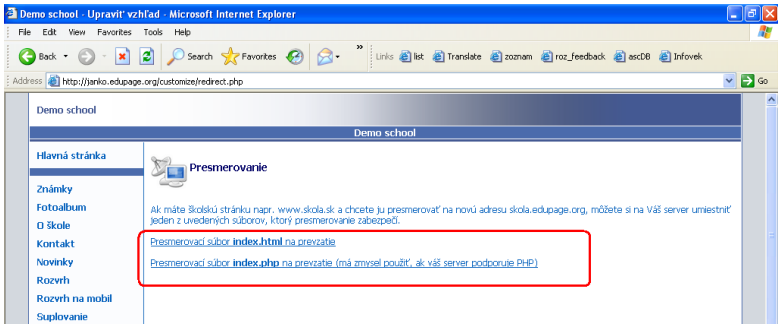
2. Ak Vaša škola vlastní internetovú adresu, ale stránky zatiaľ nie sú, resp. nie ste s nimi spokojní, môžete používať EduPage na kompletnú prezentáciu Vašej školy. Ako stránku môžete zverejniť adresu napr zshurbanova.edupage.org.

Môžete taktiež ako adresu uvázať Vašú pôvodnú doménu(napr. www.zshurbanova.edu.sk) a na túto umiestniť odkaz(redirect), ktorý návštevníka presmeruje na zshurbanova.edupage.org. **Toto riešenie Vám zabezpečí funkcionalitu EduPage a môžete si ponechať Vašu pôvodnú www adresu.**

Postup pri presmerovávaní Vašej pôvodnej stránky na nové EduPage stránky:
1. Prihláste sa a zvoľte možnosť Presmerovanie:



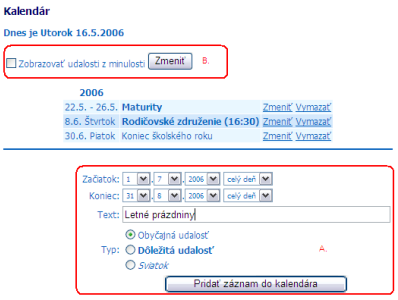
2. Vyberte si jeden z dvoch ponúkaných súborov:



3. Tento si umiestnite na Vaše pôvodné stránky rovnakým spôsobom akým ste doteraz umiestňovali Vaše stránky, resp. požiadajte technika aby Vám to spravil. Túto operáciu spravíte iba raz.

2.9 Vložiť udalosti do školského kalendára

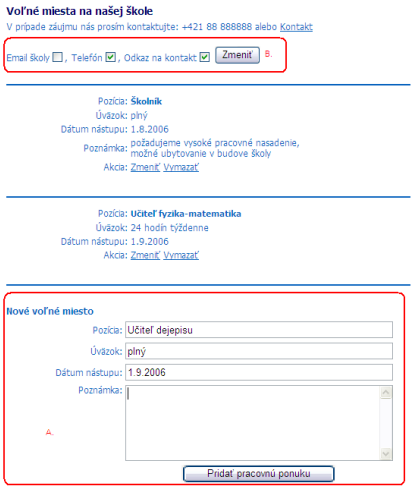
Po prihlásení na stránku (ako administrátor), môžete pridávať nové udalosti zo života Vašej školy do kalendára. V časti A (podľa obrázku) si nastavíte časové ohraničenie udalosti, ako aj či sa má pri zobrazovaní udalosť zvýrazniť.



V časti B je možné zvoliť, či sa majú udalosti z minulosti zobrazovať šedou, alebo vôbec.

2.10 Pracovné príležitosti na našej škole...

Ak zháňate zamestanca, môžete túto výzvu zverejniť na svojej WWW stránke.



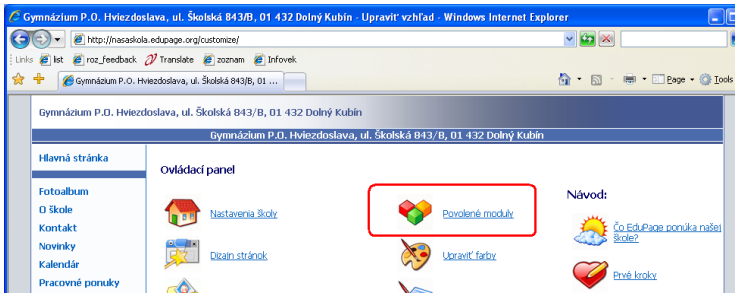
Pri editovaní pracovných ponúk si v časti A nastavte kritériá uchádzačov.

V časti B si môžete zvoliť aký spôsob kontaktu má byť verejnosti zobrazený.

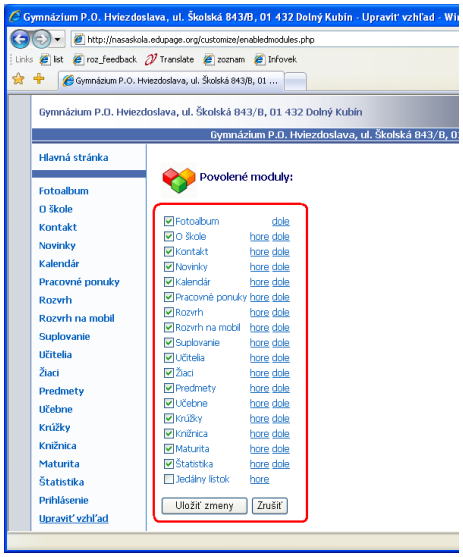
2.11 Ako vybrať iba niektoré položky do ľavého menu našej stránky

V prípade že nechcete aby sa niektore po položky zobrazovali na Vašej stránke, napríklad maturita na ZŠ spravte nasledovné:

1. Prihláste sa na Vašu stránku (ako administrátor)
2. Zvoľte "Povolené moduly"



3. Zaškrtnite ktoré moduly chcete zobraziť. Môžete meniť aj poradie kliknutím na linku "hore","dole"

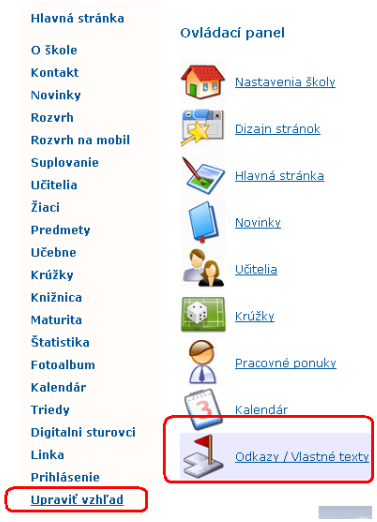


2.12 Ako pridať nové moduly a linky na iné stránky?

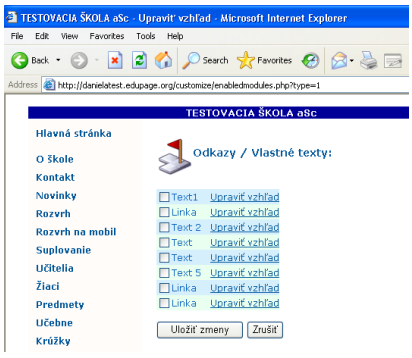
Do vytvorenej stránky školy je možné pridávať nové moduly, ako napriklad "Digitálni štúrovci" a iné a odkazy napriklad na stránku mesta a pod.

1. Pridanie nového modulu:

Po prihlasení administrátorom na stránku školy v module **Upraviť vzhľad** je možné v časti **Odkazy/Vlastné texty**



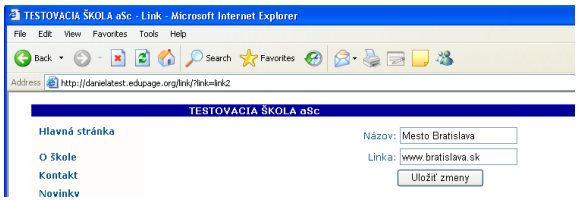
po kliknití na **Odkazy/Vlastné texty** sa objaví nasledovne okienko:



po kliknutí na **Text1 - Upraviť vzhľad** a stlačení tlačidla **Edituj** sa otvorí stránka, v ktorej si do textu napíšete názov modulu napr. Digitálny štúrovci. Je možné urobiť i podstránky pre tento odkaz. Modul "Digitálni štúrovci" sa následne zobrazia v menu stránky.

2. Pridanie linku:

Po prihlasení administrátorom na stránku školy v module **Upraviť vzhľad** je možné v časti **Odkazy/Vlastné texty** a po kliknutí na **linka - Upraviť vzhľad** a stlačení tlačidla **Edituj** sa otvorí stránka



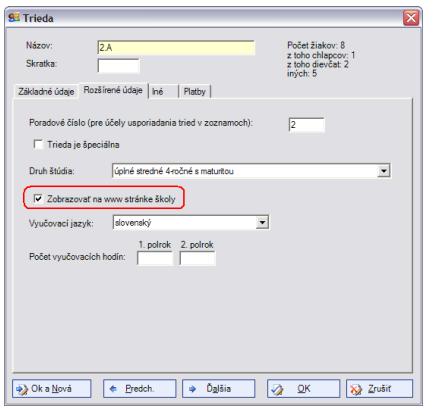
kde **Názov** modulu v menu bude Mesto Bratislava a po kliknutí naň sa stránka presmeruje na na **linku** www.bratislava.sk .

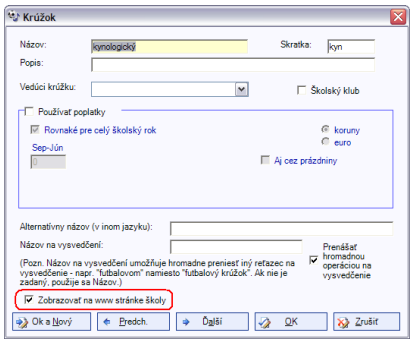
Výsledkom týchto zmien bude:

2.13 Ako skryť niektoré údaje (napríklad triedu, krúžok, a pod.)?

Ak nechcete, aby sa niektoré údaje prenášali na www stránku, môžete o nich v aScAgende zaznačiť, že sú skryté - stačí odškrtnúť zaškrtávač "Zobrazovať na www stránke" a publikovať údaje.

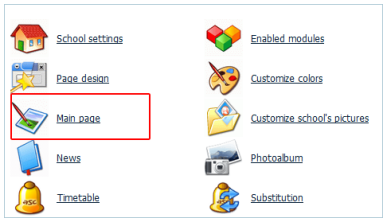
Nezobrazovať sa dajú triedy, krúžky, učebne, učebné plány:



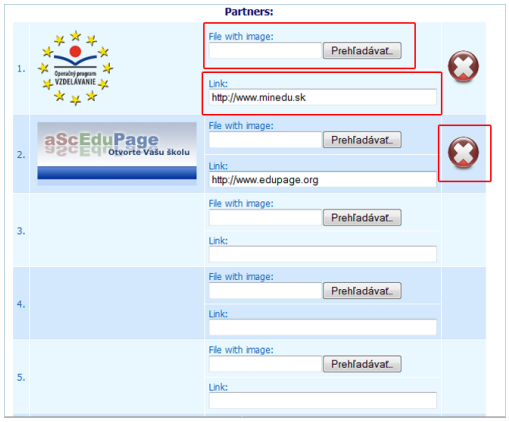


2.14 Ako pridať na hlavnú stránku odkazy na partnerov alebo sponzorov?

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a kliknite na linku "Hlavná stránka".



V spodnej časti stránky nájdite sekciu "Partneri", kde sa nachádza zoznam odkazov na partnerov. Odkaz na partnera pozostáva z obrázku a odkazu na web stránku, kam bude užívateľ presmerovaný po kliknutí na daný obrázok.



Obrázok partnera môžete vybrať pomocou tlačidla "Prehľadávať". Adresu odkazu na partnera zadajte do textového políčka s názvom "Odkaz". Po vyplnení tabuľky nezabudnite kliknúť na tlačidlo "Uložiť".

Môžete zadať ľubovoľne veľa partnerov, ak už v tabuľke nie je miesto pre ďalších, kliknite na tlačidlo "Uložiť" a pribudnú ďalšie tri riadky.

Ak chcete niektorého partnera vymazať, v príslušnom riadku kliknite na ikonu v pravej časti tabuľky.

Zoznam partnerov vidia ostatní užívatelia nasledovne:

Pozrite tiež:
2.4 Upravte si hlavnú stránku

2.15 Pridanie Vašej stránky školy do vyhľadávača Google.

Ak ste si už vytvorili stránku školy, po prihlásení sa ako administrátor zvoľte možnosť Upraviť vzhľad a kliknite na "Spropagujte Vašu stránku":

Následne nájdene niekoľko odkazov na vyhľadávače, kde môžete registrovať Vašu stránku školy.

3 Registrácia

3.1 Ako sa zaregistrovať do EduPage?

Stránky EduPage sú určené pre školy - učiteľov, žiakov a rodičov.

Učitelia, administrácia stránok

Ak si chcete vytvoriť vlastnú EduPage stránku, môžete to spraviť výlučne z programov aScAgenda, aScRozvrhy, alebo aScSuplovanie. Nie je možné vytvorenie stránok bez použitia aspoň jedného z týchto programov. Programy sú zadarmo k dispozícii na adrese www.skoly.org

Žiaci, rodičia

Ak sa chcete zaregistrovať a prihlásiť sa na stránku svojej školy (napr. za účelom pozretia svojich známok a hodnotenia), musíte kontaktovať správcu Vašich školských stránok. Iba Váš správca má možnosť vytvoriť Vám prihlasovacie meno a heslo.

3.2 Meno našej skoly sa nedá zaregistrovať

Keďže v systéme EduPage si ktorákoľvek škola môže vytvoriť vlastnú www stránku, môže sa stať, že niekto obsadí meno, ktoré si myslíte že by mohlo patriť Vašej škole.

Napríklad, ak si EduPage stránky vytvorí škola ZŠ Komenského v Košiciach a nazve si ich zskomenskeho.edupage.org, taketo meno jej uz zostane. ZŠ Komenského z Fiľakova, ktorá prišla neskôr, si bude musieť zvoliť iné meno, napríklad zsfilakovo.edupage.org alebo podobné.

Ak však máte podozrenie, že niekto úmyselne blokuje vašu adresu, prípadne že neoprávnene vytvoril stránky, ktorá sa tvária ako stránky Vašej školy a pritom nimi nie sú, napíšte nám o tom prosím na email adresu: support@edupage.org a spoločne nájdeme riešenie.

3.3 Zabudli sme heslo/nefunguje nám heslo

Ak sa neviete prihlásiť, skontrolujte prosím:

Žiaci a učitelia

1. či nemáte zapnutú anglickú klávesnicu.

2. či nemáte zapnutý CAPS lock a nepíšete veľkými písmenami.

3. či nemáte zapnutý Num lock a v hesle máte čísla.

4. Ak uvedené nepomôže, kontaktujte administrátora Vašich školských stránok.

5. Nemáte správne nastavený prehliadač: 3.5 Problém s prihlásením (cookie)

Pre administrátorov stránok:

6. Uistite sa, že aj v Agende aj v Rozvrhoch máte zapísaný správny názov Vašej školy. Zaškrtnite "Mám EduPage heslo" a toto napíšte do príslušných políčok.

7. Ak ste naozaj zabudli administrátorské heslo, nemusíte zakladať nové stránky, **napíšte nám mail na password@edupage.org a problém spolu vyriešime.**

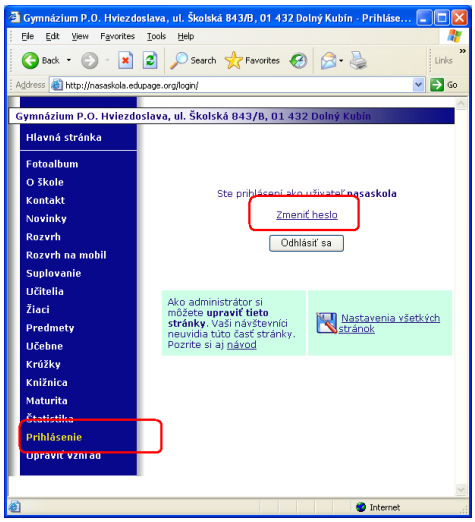
Pozrite aj:
3.1 Ako sa zaregistrovať do EduPage?
3.4 Zmena hesla

3.4 Zmena hesla

Ak si chcete zmeniť administrátorské heslo:

1. Prihláste sa so starým heslom

2. Kliknite na sekciu Prihlasenie z následne zmeniť heslo:

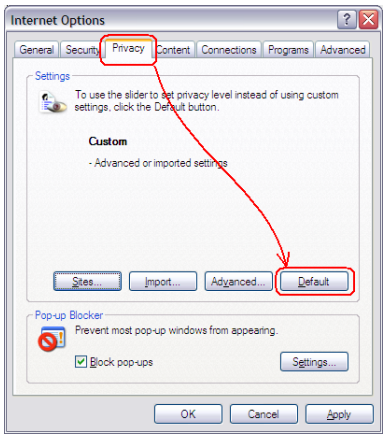


3.5 Problém s prihlásením (cookie)

Ak Vám systém vypíše, že sa nemôžete prihlásiť, lebo nemáte povolené "Cookie", treba ich povoliť vo Vašom prehliadači. Cookie je technológia, ktorou sa prehliadač a server informujú o stave prihlásenia. Stránka EduPage.org nevyužíva Cookie na nič iné. Cookie bývajú štandardne povolené, ak ich povolené vo Vašom prehliadači nemáte, musel ich niekto zámerne zakázať. Pravdepodobne Vám nefunguje vačšina internetových stránok, ktoré vyžadujú prihlásenie (napr. web e-mail).

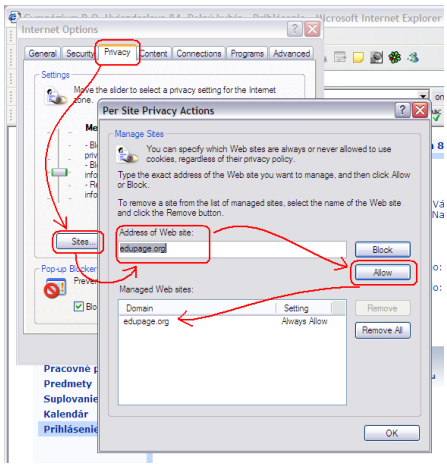
Takto sa dajú Cookie povoliť v prehliadači Internet Explorer:

V menu Nástroje (Tools), zvoľte Nastavenia Internetu (Internet options). Následne zvoľte v záložte Súkromie (Privacy) voľbu Štandardné:



Je možné, že bude treba prehliadač zatvoriť, opätovne otvoriť a znovu sa prihlásiť.

Ak uvedený postup nepomôže, môžete využiť toto detailnejšie nastavenie:

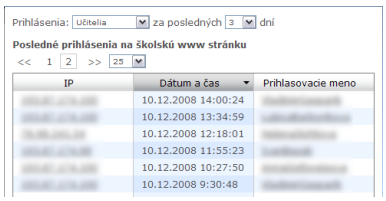


Viac informácii o "Cookie" môžete nájsť aj tu: http://www.microsoft.com/info/cookies.mspx

3.6 Na čo je modul Monitoring a Zvýšená Bezpečnosť?

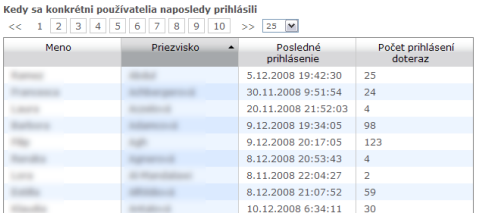
Modul Monitoring a Zvýšená Bezpečnosť sa skladá z niekoľkých súčastí:

Prehľad prihlásení na www stránku
Môžete si ľahko skontrolovať, kto, kedy, odkiaľ sa prihlasoval na Vašu www stránku.



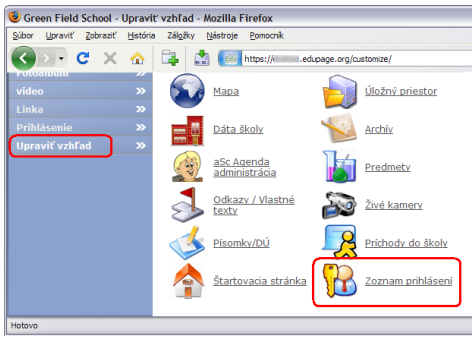
Prihlásenia učiteľov a žiakov

Prehľad o tom, ktorí učitelia sa prihlasujú do Internetovej žiackej knižky, prehľad žiakov a rodičov, ktorí si prezerajú svoje výsledky.

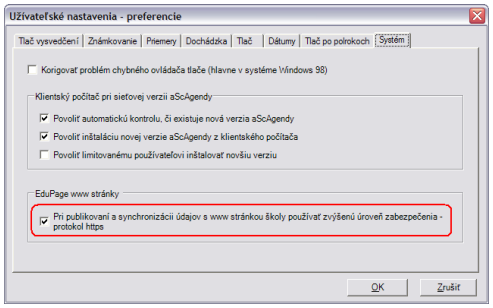


Extra šifrovanie
Na všetky neverejné dátové prenosy sa používa https - ako štandard šifrovania informácií putujúcich cez Internet.

Uvedené informácie nájdete po prihlásení sa ako administrátor na Vašu www stránku:



Pre publikovanie z aScAgendy sa dá prenos cez https zapnúť v menu Nastavenie - Preferencie - Systém:



Objednať modul Monitoring a Zvýšená bezpečnosť môžete na týchto stránkach.

Pozn: služba Monitoring a Zvýšená bezpečnosť je aj súčasťou balíku EduPage PRO:

Viac informácii o EduPage PRO nájdete na týchto stránkach.

3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?

Stránky **EduPage vo verzii PRO (EduPage PRO)** obsahujú:

1. EduPage Dizajny PRO
Viac informácií: 3.8 Čo sú dizajny PRO?

2. Viac úrovňová navigácia
Viac informácií: 3.10 Organizácia navigácie (vytváranie podmenu)

3. Konfigurovateľný banner s upútavkami
Viac informácií: 3.11 Ako vytvoriť resp. upraviť animovaný banner s informáciami?

4. EduPage Úložný priestor (250MB)
Viac informácií: 14.1 Ako môžem vložiť PDF/PowerPoint/Word/Excel súbory na našu EduPage stránku?

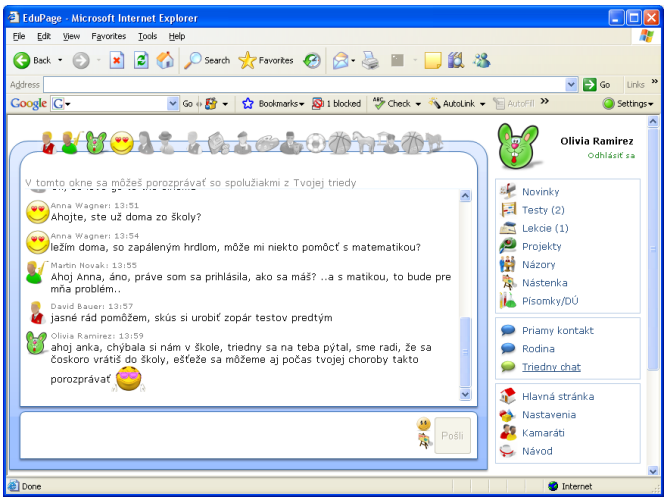
5. EduPage Vlastný dizajn stránok

Viac informácií:

6. EduPage Monitoring a zvýšená bezpečnosť

Viac informácií: 3.6 Na čo je modul Monitoring a Zvýšená Bezpečnosť?

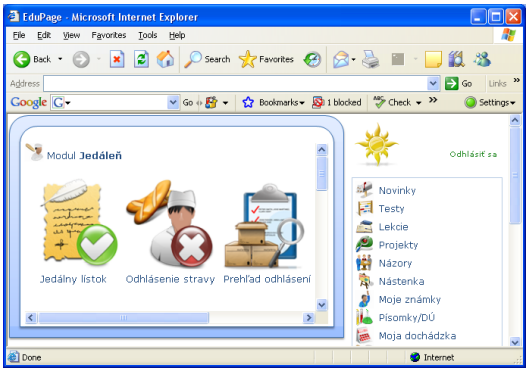
7. Komunikácia žiakov, rodičov, učiteľov, školy, nástenky



Viac informácií:18.3 Rozhovor v Triede/Rodine/V zborovni

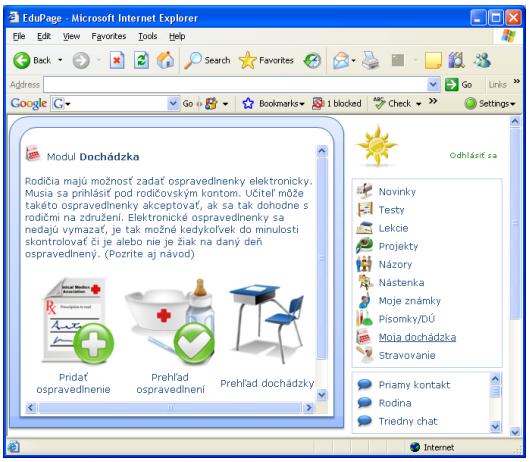
8. Odhlasovanie stravy

Viac informácií: 19.5 Ako odhlásim dieťa zo stravy?



9. Elektronické ospravedlnenky a dochádzka

Viac informácií: 19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?



10. Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok

14.4 Ako používať modul Zmluvy, faktúry?

Pozrite aj:
15.1 Čo prináša prihlásenie sa do EduPage
15.6 Rodičia s viacerými deťmi
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

3.8 Čo sú dizajny PRO?

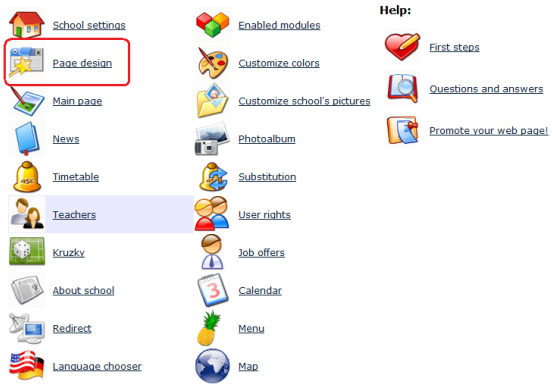
Produkt EduPage dizajny PRO Vám umožňuje vybrať si jeden z množstva profesionálnych dizajnov, ktorý bude prístupný iba pre Vašu školu, nikto iný si nebude môcť tento dizajn vybrať.

Dizajny PRO je možné objednať v rámci balíka EduPage PRO (pozrite tiež: 3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?). Balík EduPage PRO môžete objednať na jeden rok na stránke http://www.edupage.org/edupagepro.php.

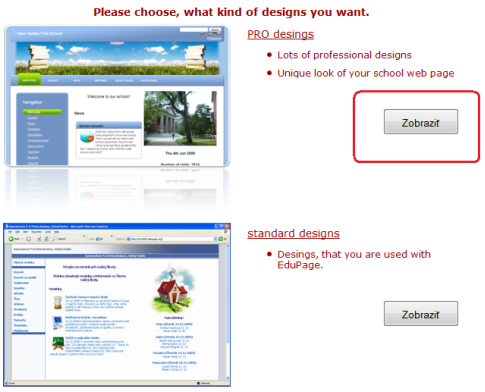
Pozrite tiež:
3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?
3.9 Ako aktivujem EduPage PRO dizajn?

3.9 Ako aktivujem EduPage PRO dizajn?

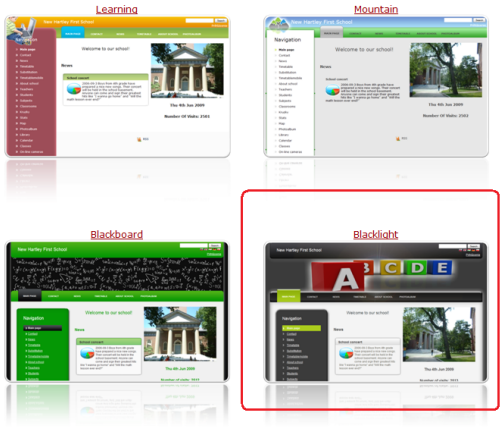
Po objednaní balíka EduPage PRO si môžete vybrať jeden z EduPage PRO dizajnov. Pre zobrazenie zoznamu všetkých voľných dizajnov, prihláste sa do Vášho EduPage ako administrátor a kliknite na linku "Dizajn stránok".



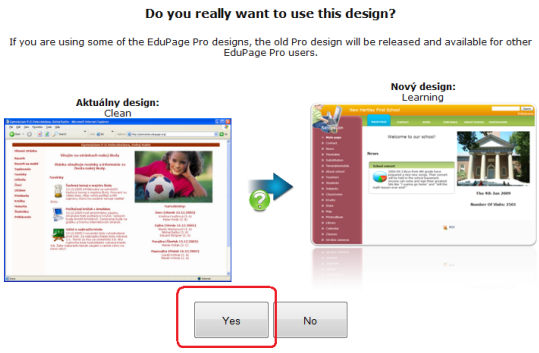
Vyberte možnosť "dizajny PRO".



Zobrazí sa zoznam voľných dizajnov. Ľubovoľný dizajn si môžete otestovať kliknutím na príslušný obrázok.



Po kliknutí na obrázok dizajnu sa dizajn Vašej EduPage stránky dočasne zmení (túto zmenu vidíte iba Vy, ostatní návštevníci vidia Váš pôvodný dizajn) a zobrazí sa potvrdzovací dialóg. Ak ste so zvoleným dizajnom spokojný, kliknite na tlačidlo "Áno". Váš pôvodný dizajn bude nahradený novým.



Pozrite tiež:

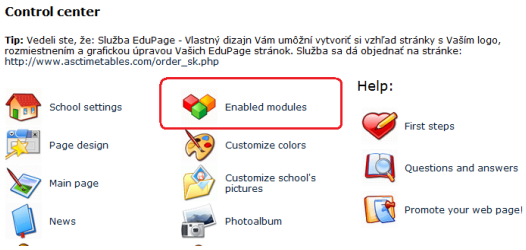
[3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?]

[3.8 Čo sú dizajny PRO?]

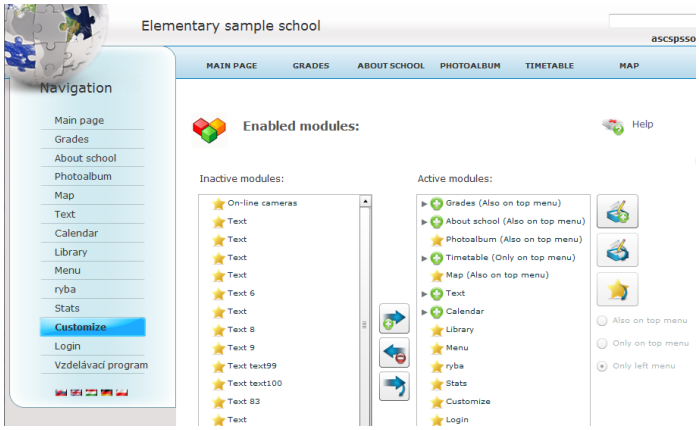
3.10 Organizácia navigácie (vytváranie podmenu)

Ak máte zakúpený EduPage PRO dizajn, môžete vytvárať navigáciu Vašej EduPage stránky obsahujúcu viac úrovňové menu.

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a kliknite na linku "Povolené moduly".

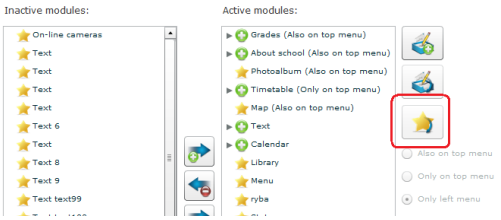


V prípade, že máte aktivovaný EduPage PRO dizajn, zobrazí sa Vám nástroj na organizáciu navigácie.

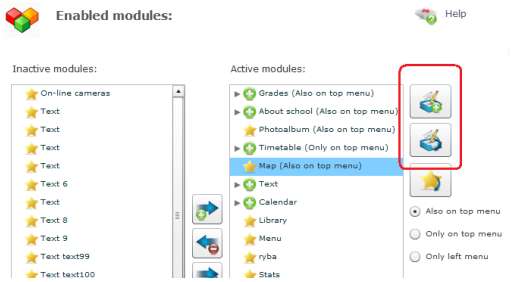


Nástroj obsahuje dva zoznamy - zoznam neaktívnych modulov (vľavo) a zoznam aktívnych modulov (vpravo). Všetky moduly v zozname aktívnych modulov sú zobrazené buď v ľavom, alebo hornom menu Vašej web stránky.
Aktívne moduly môžete preusporiadať presunutím myšou.
Ak chcete niektorý modul z navigácie odobrať, presuňte modul myšou do zoznamu neaktívnych modulov. Naopak, ak chcete niektorý modul aktivovať, presuňte ho myšou do zoznamu aktívnych modulov.

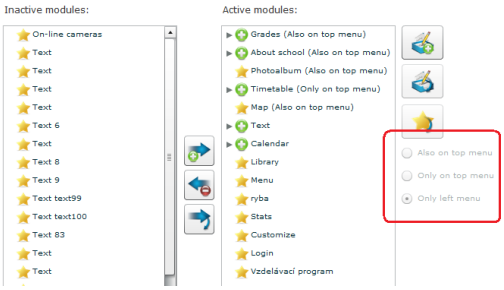
Každý modul na najvyššej úrovni môže mať svoje podmenu. Pre vytvorenie podmenu k modulu, vyberte tento modul v zozname aktívnych modulov a kliknite na tlačidlo "vytvoriť podmenu".



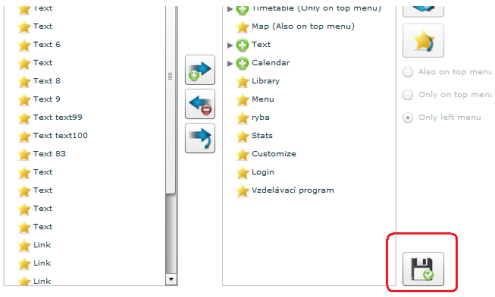
Ak chcete pridať do Vašej stránky nový textový modul, môžete tak urobiť pomocou tlačidiel "nový textový modul" a "nový textový modul v podmenu". V prvom prípade sa vytvorí textový modul na najvyššej úrovni, v druhej sa pridá do podmenu aktuálne zvýrazneného modulu.



Ak chcete, aby sa niektorý z modulov zobrazoval aj v hornom menu, iba v hornom menu, resp. iba v ľavom menu, môžete tak urobiť pomocou príslušných nastavení v pravej časti nástroja.



Ak máte Vašu navigáciu v požadovanom tvare, kliknite na tlačidlo "uložiť zmeny".

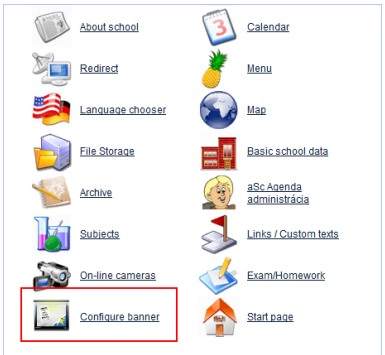


Pozrite tiež:
[3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?](#)
[3.8 Čo sú dizajny PRO?](#)
[3.9 Ako aktivujem EduPage PRO dizajn?](#)

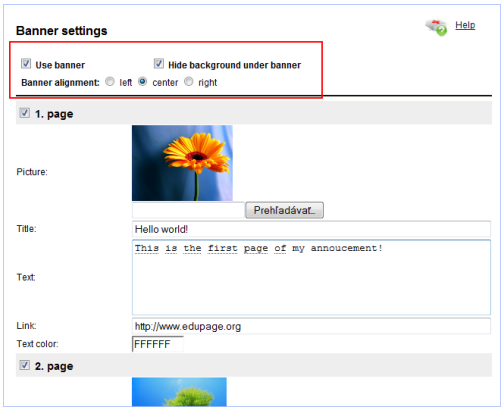
3.11 Ako vytvoriť resp. upraviť animovaný banner s informáciami?

Ak máte zakúpený EduPage PRO dizajn, môžete aktivovať animovaný flash banner, ktorý obsahuje Vami definované informácie.

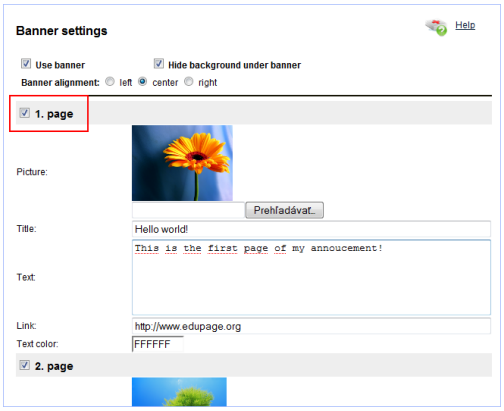
Prihláste sa do Vašej EduPage stránky a kliknite na linku "Nastavenia bannera".



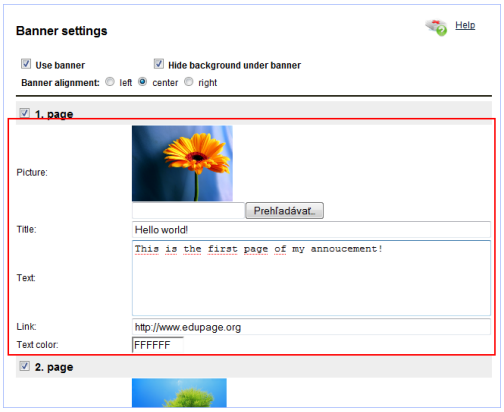
Pre aktiváciu bannera je potrebné zaškrtnúť možnosť "Používať banner". Tiež môžete nastaviť, či sa má pozadie pod bannerom skryť a na ktorú stranu bude banner zarovnaný (naľavo, na stred alebo napravo).



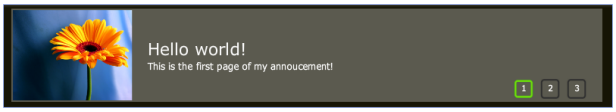
Banner pozostáva z najviac piatich stránok. Každá stránka obsahuje obrázok, nadpis a text, ktoré môžete ľubovoľne meniť. Stránka sa v bannery zobrazí, len ak je zaškrtnuté príslušné políčko.



Taktiež je možné pre každú stránku zmeniť farbu písma a nastaviť adresu, kam bude užívateľ presmerovaný, ak na banner klikne.



Ak ste zadali všetky údaje, kliknite na tlačidlo "uložiť zmeny". Výsledný banner vyzerá nasledovne:



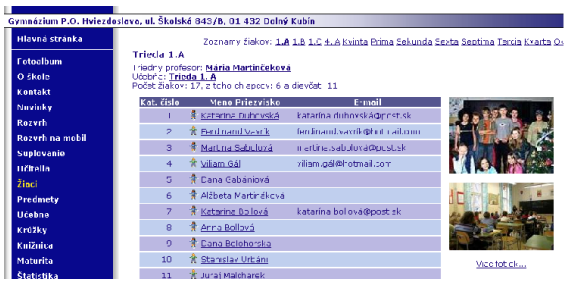
Pozrite tiež:

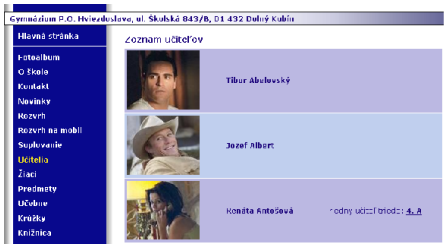
[3.8 Čo sú dizajny PRO?]
[3.9 Ako aktivujem EduPage PRO dizajn?]
[3.10 Organizácia navigácie (vytváranie podmenu)]

4 Fotografie a Video

4.1 Ako si vložiť fotografie na stránku školy?

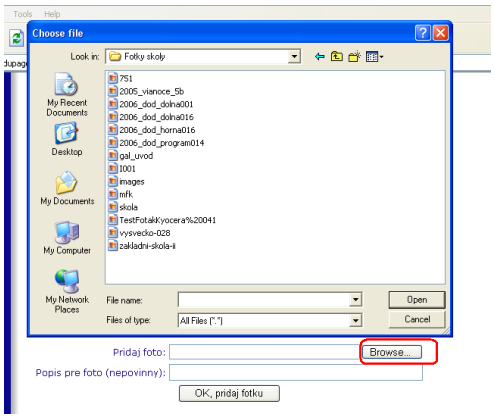
Po prihlásení sa na stránku Vašej školy je možné pridávať fotografie v rôznych častiach www stránky - Fotoalbum, Fotografie učiteľov, Fotografie tried, krúžkov:





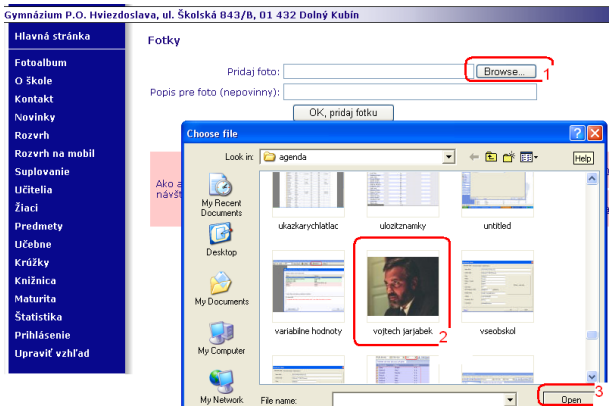
1, Ako pridávať fotografie do časti Fotoalbum?

Po stlačení tlačidla **Browse** sa objaví okno, kde si môžete nájsť adresár s fotografiami uloženými vo Vašom počítači. Vybranú fotografiu si pridáte pomocou tlačidla **Open**, do kolónky pre popis napíšete popis k udalosti na fotografii a vložíte na stránku pomocou tlačidla **OK, pridaj fotku**.



2, Ako pridávať fotografie k učieľom?

Obdobným spôsobom je možné pridávať fotografie učiteľom. Po stlačení ikonky obrázku **Pridať novú fotografiu** sa objaví podobná stránka, kde si cez tlačidlo **Browse** nájdete uložené fotografie učiteľov vo Vašom počítači. Po ich výbere si ich priradíte pomocou tlačidla **OK, pridaj fotku**.



3, Ako pridávať fotografie k triedam?

V sekcii **Triedy** po stlačení tlačidla **Pridať novú fotku**. Pokračovať obdobým spôsobom ako u predchádzajúcich zobrazovaní

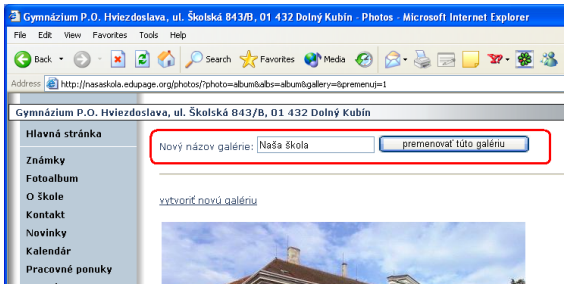
fotiek na Internete.

4.2 Vo fotoalbume je možné vytvoriť viac galerií

Po prihlásení administrátora na stránku školy
je v časti Fotoalbum možné pomenovať si a vytvárať nové Galérie fotografií a zároveň meniť si ich uporiadanie na webe.

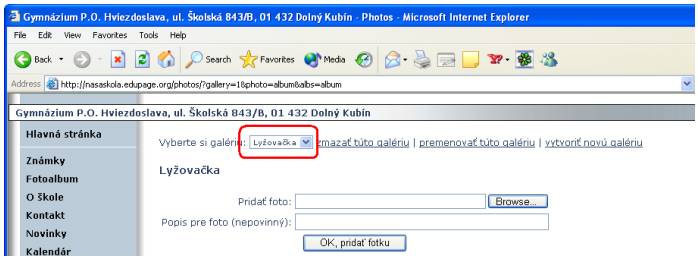
1. Premenovanie galérie

Ak už máte vytvorený Fotoalbum, stačí kliknúť na **premenovať galériu** a pomenovať si ju napríklad na Naša škola.

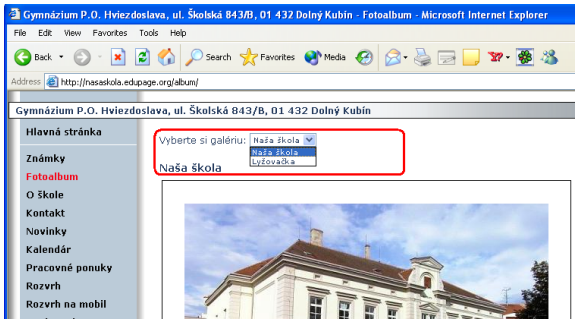


2. Vytvoriť novú galériu

Ak máte vytvorenú galériu o škole, môžete si vytvárať nové galérie, napr. podľa udalostí ako MDD, lyžiarsky výcvik a pod. Stačí v kliknúť na **vytvoriť novú galériu**, napísať názov novej galériie, teda pomenovať si ju, a pridať nové obrázky cez tlačidlo **Browse**.



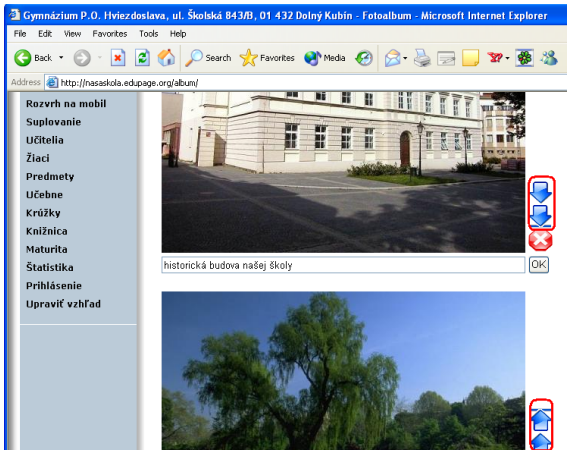
potom na Vašej stránke možete vyberať, ktorú galériu chcete prezerať



3. Meniť poradie fotiek v galérii

Poradie fotografií je možné v jednotlivých galériách meniť pomcou šípiek umiestnených vedľa obrázkov, ktoré ste už do galérie vložili. Šipkami môžete premiestňovať obrázky smerom nadol a nahor, pričom šípka s čiarkou znamená, že sa fotka zobrazí na

prvej alebo poslednej pozícii.

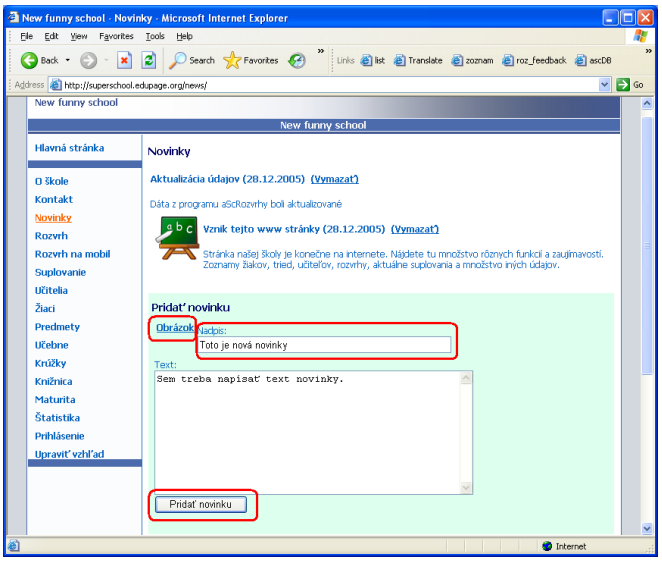


4.3 Ako pridať fotky k novinkám?

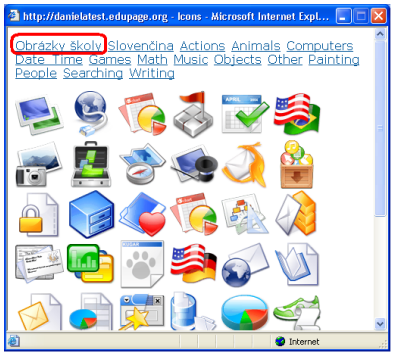
K **Novinkám** je možné pridávať nielen ikony z ponuky, ale i fotografie, ktoré vystihujú obsah noviniek.

Kliknite na **Upraviť vzhľad** a následne Novinky. Zobrazí sa stránka s novinkami.

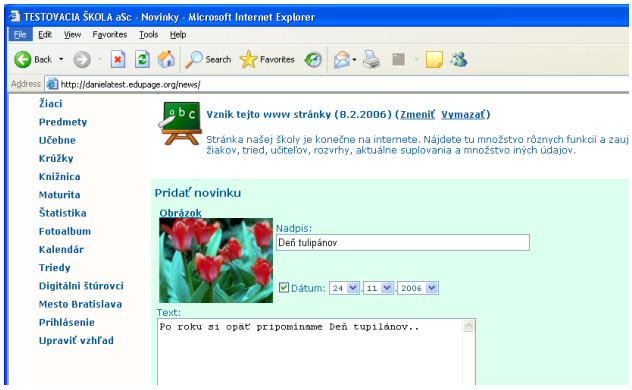
V dolnej časti nájdete zelenú časť s možnosťou pridať novú novinku:



Napíšte Názov a text novinky. Ak chcete, môžete pridať aj obrázok. Kliknite na text **Obrázok**.



Kliknite na **Obrázky školy**, po kliknutí na tlačidlo **Edituj**, môžete pridať fotografie /podobne ako vo fotogalériách/, ktoré chcete pridať k **Novinkám**, potom si už vyberáte z týchto obrázkov, resp. k ním pridávate nové a pod.



Rozmery obrázka musia mať správny rozmer (64x64 bodov).

Po zadaní novinky kliknite na tlačidlo **Pridať novinku**.

4.4 Ako pridať fotografie do textov?

Je možné pridávať i fotografie k textom, napríklad do časti "O škole".

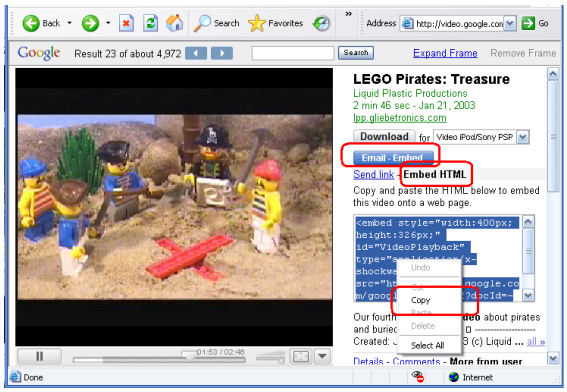
Po klinutí na tlačidlo **Obrázky** si zvoľte **Obrázky školy** a vyberte si fotografiu, ktorá je už je medzi **Obrázkami školy** zaradená, alebo stlačte tlačidlo **Edituj** a pridajte novú fotografiu.

4.5 How can I insert video to my EduPage?

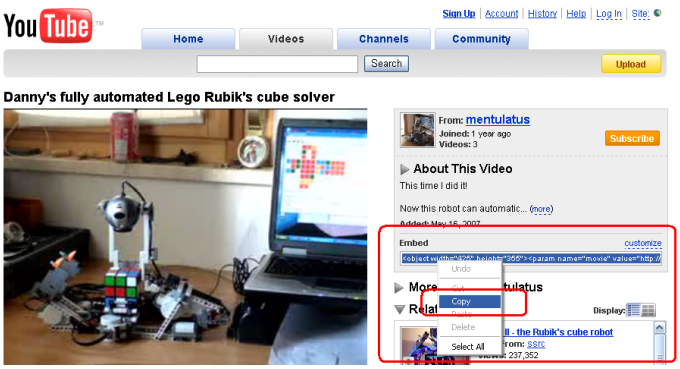
1. You have to upload your video to video storage site. For example YouTube.com or video.google.com. You have to create account on this page and then upload your video.

2. The easiest way is to use google video. **Click this link.** You need to have or create a google account. Usually you have to wait some time(hours)after upload as the video is being converted by google.

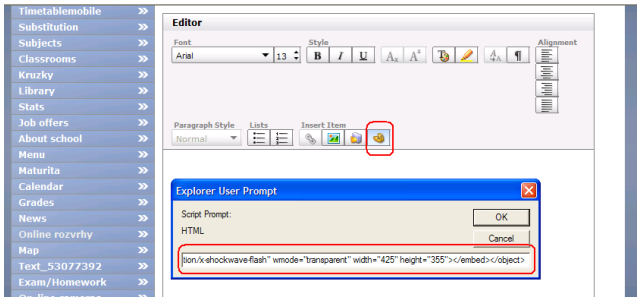
3. Once the video is uploaded look for the Embed section on the Google page. Copy the entire text in the Embed editbox (use CTRL-C or right mouse click):



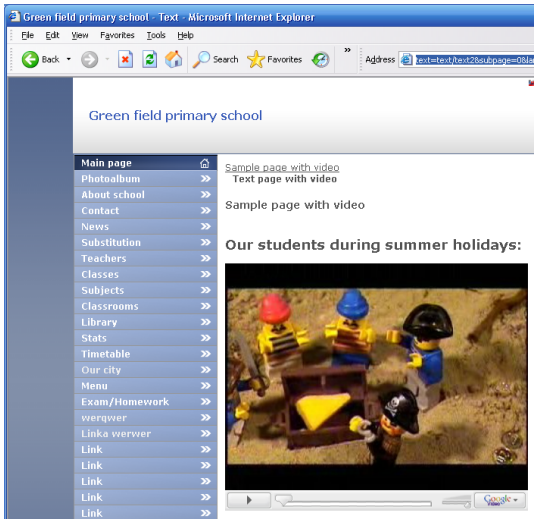
Same can be found on YouTube:



4. Now go to your EduPage and edit some page where you want to have your video.
5. Click on the button "Insert HTML code".
6. Paste the link to your video. Press CTRL-V or use right mouse click:



7. Save your page and view the video:



Notes:
- you can't see the video during edit, but once you save the changes you will see your video. You can move the video in the text just like any other picture. You can write text before it or after it.
- you can have several videos on one Text page.
- you can use any other site that allows video storage (yahoo, google etc.)

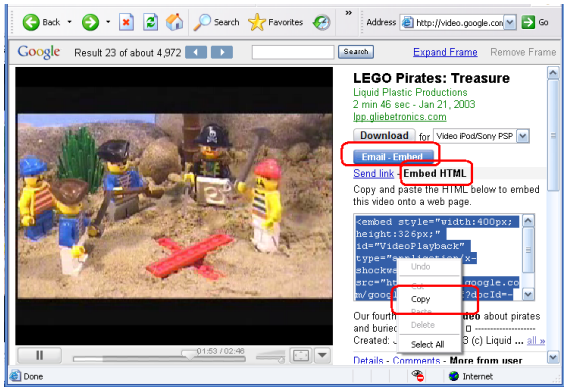
4.6 Ako vložit video na vlastnú stránku?

1. Nahrajte Vaše video na verejne dostupné miesto
napr. youtube alebo video.google.com
Najskôr si však vytvorte účet na jednej z týchto stránok.

2. Najjednoduchším spôsobom je použiť google video.
Kliknite na túto linku.

Obyčajne, nejaký čas trvá, kým sa Vám video načíta googlom.

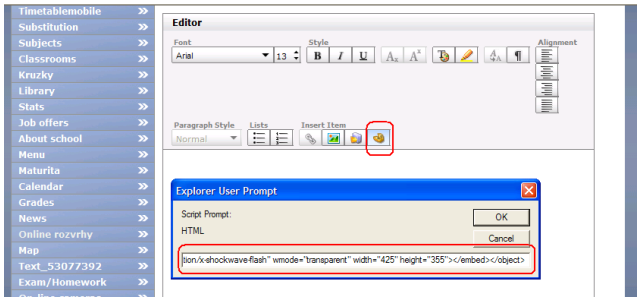
3. Po jeho uložení, hľadajte sekciu Embed v rámci google (youtube) stránky, skopírujte celý text v editboxe (kliknite CTRL-C alebo pravé tlačidlo na myši):



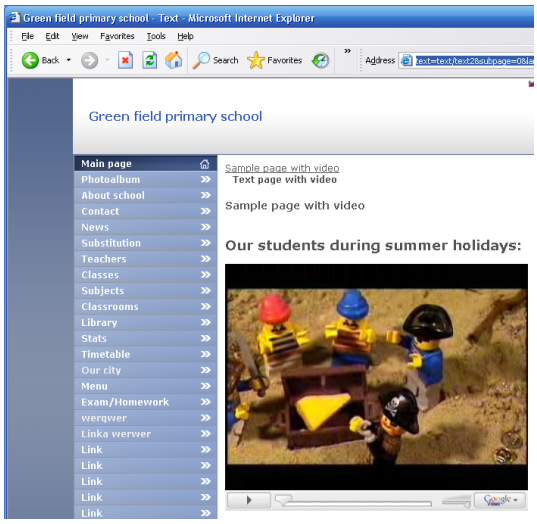
4. Teraz choďte na svoju EduPage - stránku a zvoľte kde chcete mať uložené video.

5. Kliknite na tlačidlo "Vložiť HTML kód"

6. Vložte linku videa, stlačte CTRL-V alebo použite pravé tlačidlo na myši:



7.Uložte stránku a pozrite video



Poznámky:
- počas vkladania video neuvidíte, zobrazí sa až po jeho uložení
- s videom môžete hýbať priamo v texte ako s inými obrázkami
- text k videu môžete vkladať pred alebo za
- na jednej stránke môžete mať viacej videí
- na uloženie videí môžete použiť aj iné miesta (yahoo, google, atď.)

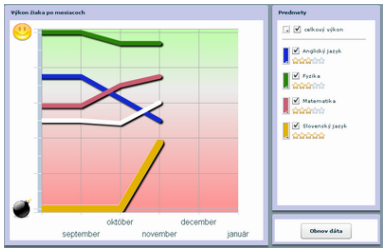
5 Učitelia

5.1 Čo môže editovať na EduPage učiteľ?

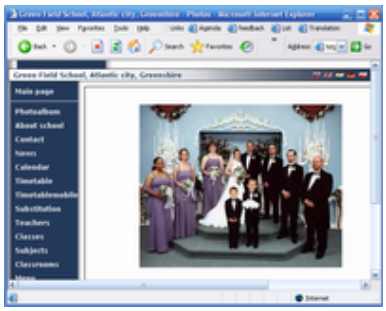
Ak sa môže učiteľ prihlásiť do programu **aScAgenda**, teda má administrátorom určené **meno a heslo** a aj právomoci je možné prihlásiť sa týmto menom a heslom aj na www stránku školy.

1. **Učiteľ si môže stránke vytvoriť osobnú stránku učiteľa**, ktorá môže obsahovať ďalšie podstránky, napr. informácie pre študentov, o predmetoch, ktoré vyučuje, o sebe a svojich záujmoch a pod.

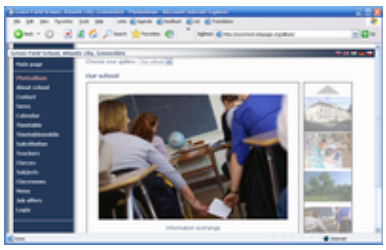
2. **Učiteľ môže priamo zadávať známky na internete do internetovej žiackej knižky**. Tieto sa sychnronizujú so školskou agendou. Rodičia si môžu známky priamo na internete prezrieť, či už v textovej forme alebo interaktívnej forme.



3. **Učiteľ môže vytvárať Fotogalériu**, v ktorej je možné vytvárať Fotoalbumy s viacerými fotografiami.



4. **Učiteľ taktiež môže pridávať fotografie k triede, ktorej je triedny.**



5. **Učiteľ môže editovať stránku predmetu**, ktorý učí. Môže tu zverejniť osnovy pre daný predmet, študijné informácie pre žiakov, doporučenú literatúru a linky na iné stránky na doplnenie učiva.

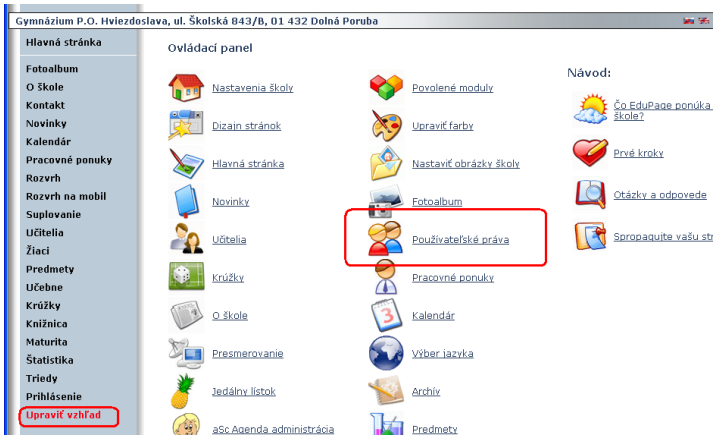
5.2 Ako nastaviť práva učiteľom?

Učtelia môžu mať zadané práva na vytváranie **stránok učiteľa**, vytváranie **fotoalbumov**, editovanie **stránky predmetu**, na publikovanie **rozvrhu** a **suplovania**
z programu aSc Rozvrhy na EduPagu stránku školy, pridávanie **Noviniek** a dopĺňanie nových fotografií do galérie školy.

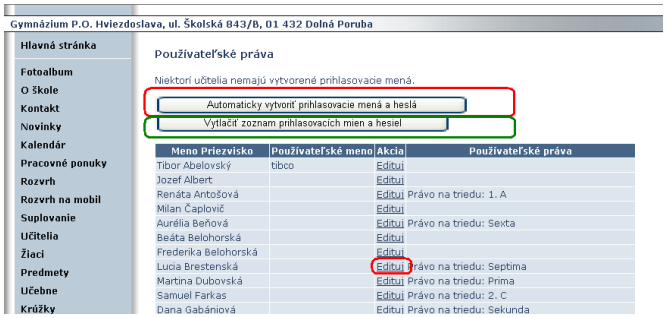
Tieto práva možete pridať učiteľovi priamo v programe **aScAgenda**.

Ak náhodou nepoužívate agendu, môžete tieto práva zadať aj priamo na web stránke.

Po prihlásení klinite na **Upraviť vzhľad, Používateľské práva**

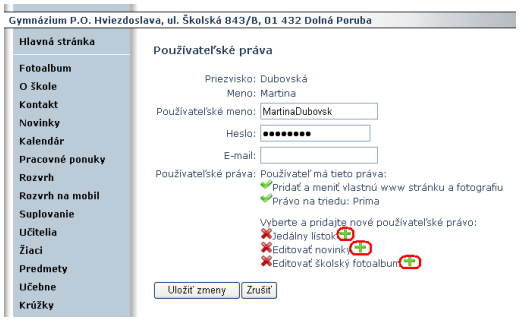


Ak nemáte zadané prihlasovacie mená a heslá, môžete ich priamo **vygenerovať** na stránke, alebo jednotlivo zadať každému učiteľovi zvlášť. Zoznam prihlasovacích mien a hesiel je možné i jednoducho **vytlačiť**.



Prednastavené je nastavenie na editovanie osobnej stránky učiteľa aj s fotoalbumom.

Po stlačení tlačidla **Edituj** môžete učiteľovi pridávať práva na editáciu školského fotoalbumu, na publikovanie **rozvrhu** a **suplovania**, na pridávanie **Noviniek** na úvodnú stránku školy, alebo obnovovanie **jedálneho lístka**, tieto práva sa pridávajú jednoduchým kliknutím na tlačidielko + /plus/.



5.3 Ako zadať písomku, domácu úlohu, alebo skúšanie, aby to videli žiaci a rodičia?

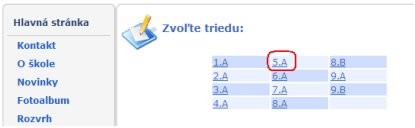
Vaša EduPage www stránka odteraz umožňuje včas informovať žiakov a rodičov o ohlásených písomkách, zadaných domácich úlohách, alebo o termínoch odovzdania rôznych referátov, či projektov. Je možné **zadávanie domácich úloh priamo na www** - je to nová prevratná koncepcia, je **voľne dostupná pre každú školu na Slovensku**, nakoľko zadávanie domácich úloh je úplne zadarmo. Postačuje Vám základná veria programu aScAgenda, ktorou sa vypublikuje stránka školy a priamo na stránke učiteľ zadáva domáce úlohy.

Žiaci si ľahko skontrolujú, či nezabudli na nasledujúci deň niečo vypracovať, doniesť, či naučiť sa.

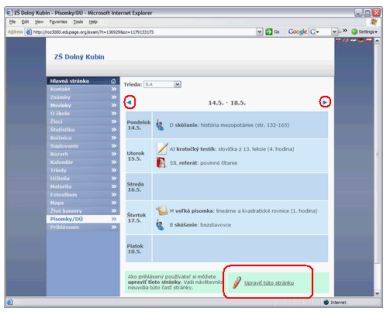
Rodičia získajú lepší prehľad o príprave detí, a taktiež budú môcť položiť cielenejšiu otázku: "Už si sa pripravil na zajtrajšiu písomku z matematiky?" alebo "Máš hotovú domácu úlohu z angličtiny?". **Rodičia ľahko získajú informácie o domácich úlohách** napr. ak je dieťa choré, domáce úlohy nájde priamo na internete, rodič nemusí navštíviť školu, alebo obvolávať spolužiakov.

Učitelia získajú vzájomnú informovanosť a lepšiu koordináciu, aby mohli rovnomernejšie rozložiť nároky na žiakov, a taktiež sa ľahšie dodržia nariadenia školského poriadku - učiteľ ľahko predíde tomu, aby neboli dve ťažké písomky naraz v jeden deň. Služba Domáce úlohy/Písomky je dôležitá aj pre rodičov aj pre žiakov. Skvalitní sa spolupráca medzi školou a rodinou za účelom dosiahnutia lepších štúdijných výsledkov žiakov.

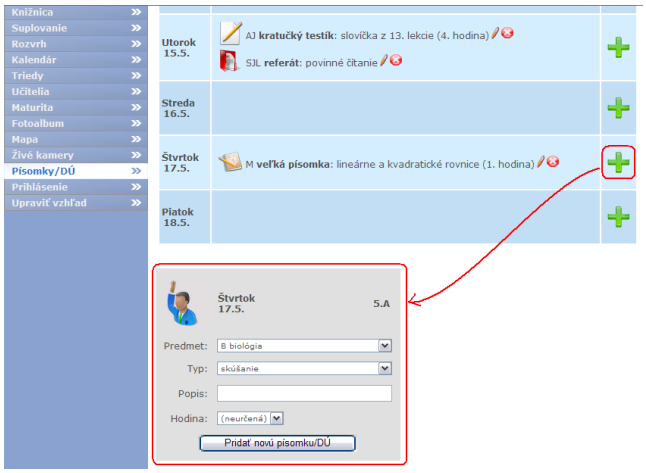
Písomky, domáce úlohy, skúšania, a ostatné plánované aktivity prináležia vždy konkrétnej triede a predmetu. Najskôr treba **zvoliť triedu**, čím zobrazíte plán písomiek/DÚ danej triedy, napríklad 5.A:



Následne uvidíte náhľad všetkých plánovaných udalostí na aktuálny týždeň. Šípkami vpravo - vľavo môžete meniť týždne školského roku. Ak chcete pridať alebo zmeniť záznam, treba stránku prepnúť do **editačného módu** - v dolnej časti stránky kliknite na "Upraviť túto stránku":



Kliknutím na **plus** môžete do daného dňa pridať nový záznam:



Pri vypĺňaní zvoľte **Predmet**, v políčku **Typ** máte možnosť zvoliť či ide o písomku, skúšanie, domácu úlohu, či referát.

Ako **Popis** je vhodné konkretizovať oblasť, z ktorej bude písomka. Je dobré uviesť napríklad aj rozsah v učebnici, aby bolo jednoznačné, z čoho sa bude skúšať. **Hodinu** nie je potrebné uviesť, má to však zmysel hlavne v prípade, ak má vybraný predmet v daný deň viac hodín.

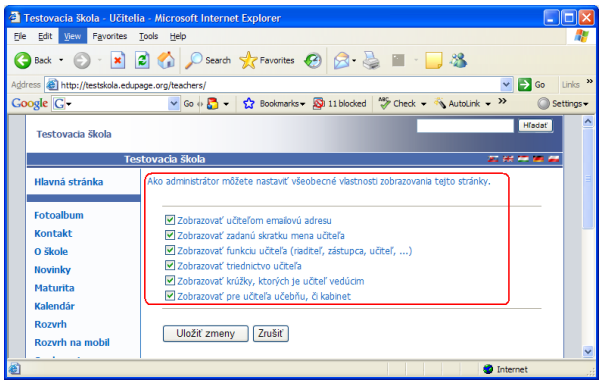
Je potrebné dbať o psychohygienu žiakov, napr. aby neboli viaceré veľké písomky naraz za jeden deň. V uvedenom príklade vidíme, že vo štvrtok už je jedna veľká písomka, preto ohlásime skúšanie z biológie iba z ľahšieho učiva.

Pozrite aj:
7.2 Ako si môžem pozrieť avizované písomky alebo domáce úlohy?
Ak ešte nemáte školskú EduPage stránku, pozrite si tento návod: 2.1 Nahrajte Vaše údaje

5.4 Ktoré informácie o učiteľoch sa zobrazujú v zozname učiteľov?

V zozname učiteľov sa zobrazujú iba pedagogickí pracovníci.

Ak ste prihlásený ako **Administrátor** v module **Upraviť vzhľad**, časť **Učitelia**, sa dá vybrať, či sa má k učiteľom zobrazovať aj email, funkcia (riaditeľ/zástupca/učiteľ/...) a iné, podľa priloženého obrázku:

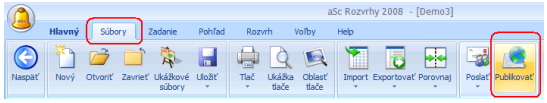


6 Rozvrhy a Suplovanie

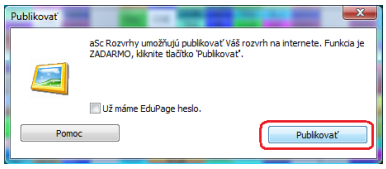
6.1 Ako môžem zverejniť aktuálny rozvrh?

Ak používate program **aSc Rozvrhy** môžete po vytvorení rozvrhu, tento priamo jedným kliknutím zverejniť na internete.

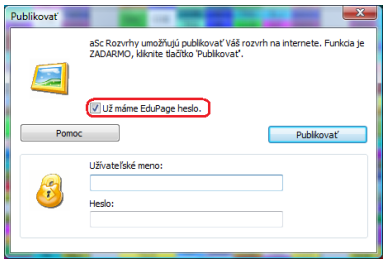
Stlačte tlačidlo **Publikovať**:



V prípade, že vytvárate www stránku prvý krát a nemáte ešte heslo, kliknite len na tlačidlo Publikovať.
Údaje sa odošlú na novovytvorenú www Vašej školy.

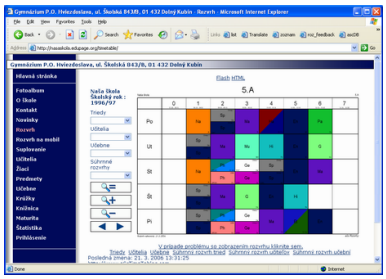


Pokiaľ už EduPage stránku školy máte vytvorenú, pri publikovaní rozvrhu alebo suplovania do kolonky "Užívateľské meno" treba uviesť názov Vašej EduPage stránky, do kolónky "Heslo" heslo používateľa a kliknúť na tlačidlo Publikovať.



Rozvrh môžete publikovať ľubovolný počet krát, na internetovej stránke bude vždy posledne publikovaná verzia.

Takto vypublikovaný rozvrh si môžu kedykoľvek Vaši žiaci, učitelia a rodičia pozrieť na Vašej EduPage internetovej stránke:

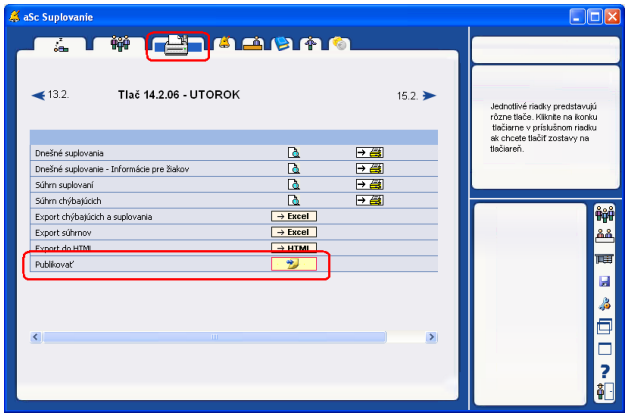


Pozrite aj:
6.3 Môžu si žiaci a učitelia rozvrh vytlačiť priamo z internetu?

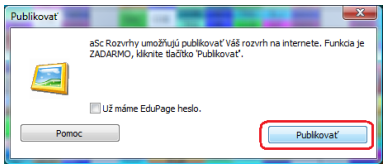
6.2 Ako môžem zverejniť každodenné suplovanie?

Ak používate program **aSc Rozvrhy a Suplovanie**, môžete po vytvorení suplovania na daný deň, toto priamo jedným kliknutím zverejniť na internete.

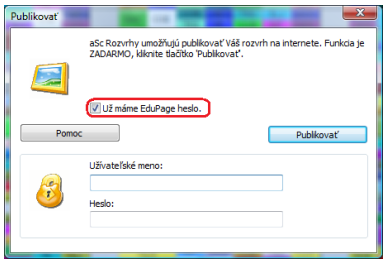
Stlačte tlačidlo **Publikovať**:



V prípade, že vytvárate www stránku prvý krát a nemáte ešte heslo, kliknite len na tlačidlo Publikovať.
Údaje sa odošlú na novovytvorenú www Vašej školy.



Pokiaľ už EduPage stránku školy máte vytvorenú, pri publikovaní rozvrhu alebo suplovania do kolonky "Užívateľské meno" treba uviesť názov Vašej EduPage stránky, do kolónky "Heslo" heslo používateľa a kliknúť na tlačidlo Publikovať.

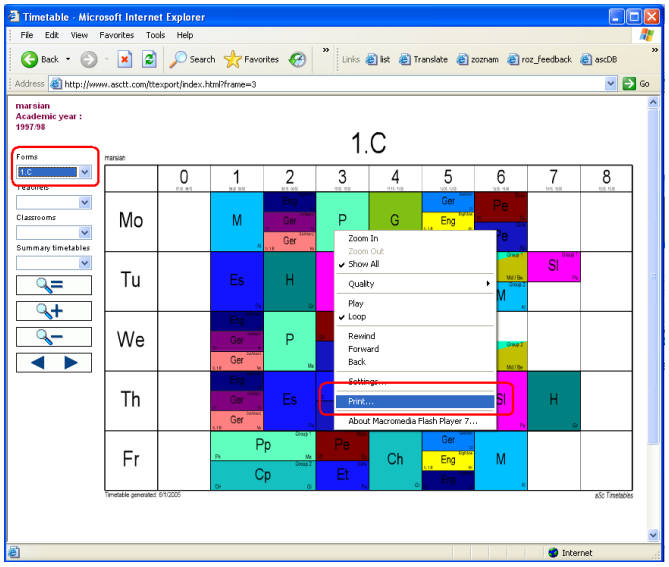


Poznámky
- suplovanie môžete publikovať ľubovolný počet krát v priebehu dňa, vždy sa publikuje aktuálny stav.

- ak chcete publikovať iba suplovanie a nevyužívať všetky možnosti EduPage, môžete týmto spôsobom suplovanie publikovať a z Vaších súčastných stránok dať iba linku s vypublikovanú stránku so suplovaním.

6.3 Môžu si žiaci a učitelia rozvrh vytlačiť priamo z internetu?

Áno. Žiak, rodič alebo učiteľ si nájde na internete rozvh, ktorý chce vytlačiť. Stlačí pravé tlačidlo myši na rozvrhu a vyberie voľby **Tlačiť/Print**:



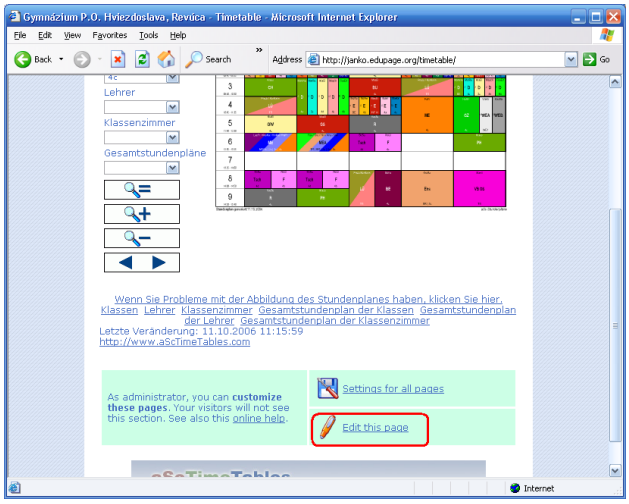
Rozvrh pri exporte na Internet preberá kompletné nastavenia tlače, ktorú používate pri tlačení rozvrhu na papier, taktiež kvalita exportu na Internet je vysoká.

Rodič, učiteľ alebo žiak si teda môže nájsť a vytlačiť rozvrh rovnako kvalitne, ako keby ste mu ho vytlačili na Vašej tlačiarni.

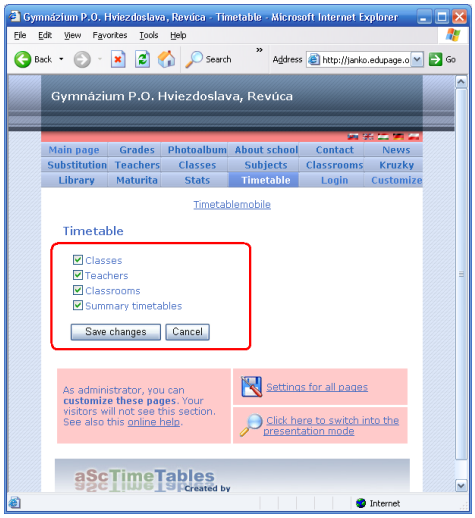
6.4 Je možné skryť rozvrhy učiteľov na EduPage stránkach?

Áno. Môžete si nastaviť, ktoré časti rozvrhov budú viditeľné pre verejnosť.

1. Prihláste sa na Vašu EduPage stránku.
2. Zvoľte si stránku rozvrhov.
3. Kliknite na "Editovať túto stránku":



4. Zvoľte, čo má byť viditeľné:

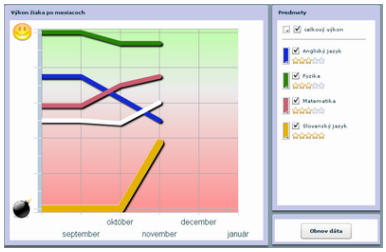


7 Rodičia

7.1 Grafické znázornenie klasifikácie

Vysvetlenie grafu:
Každý predmet je zobrazený jednou čiarou.

Čiary zobrazené vyššie znamenajú, že žiak má dobré známky z daného predmetu:



Ak čiara ide hore, žiak sa v danom mesiaci zlepšil.
Ak čiara klesla, žiak sa v danom mesiaci zhoršil.

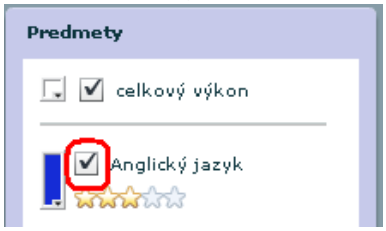
Príklad zlepšenia:
- žiak mal trojku a štvorku. Dostal dvojku, takže sa zlepšil.

Príklad zhoršenia:
- žiak mal jednotku a dvojku. Dostal dvojku, takže sa málinko zhoršil. Stále však bude jeho čiara v hornej časti, takže naozaj nie je dôvod na zákaz vychádzok alebo počítača.

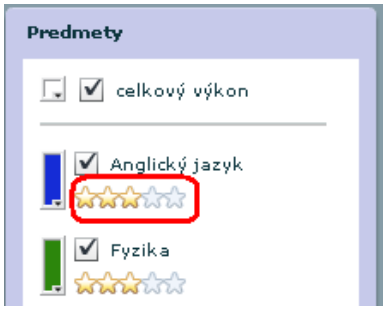
Upozornenie pre rodičov: Tento graf je motivačná pomôcka. Môže Vám napovedať, kedy dieťa pochváliť alebo povzbudiť, ak mal v poslednom období trošku problémy.
Výsledná známka na vysvedčení je plne v kompetencii príslušného učiteľa, ktorý citlivo a individuálne zváži prístup, výsledky a motivačné faktory.

Ovládanie grafu:

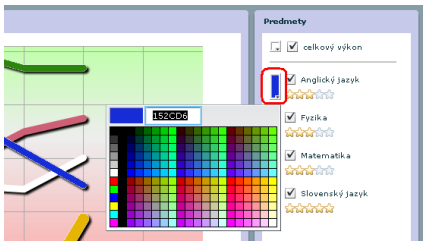
Zapnúť alebo vypnúť predmet z grafu možete kliknutím na zaškrtávač pri mene predmetu:



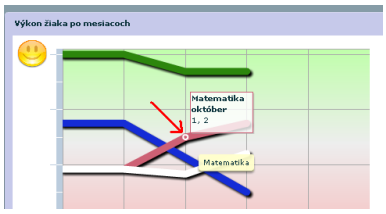
Pomocou hviezičiek možete nastaviť doležitosť predmetu. Ak je pre Vás daný predmet dôležitý kliknite na piatu hviezdičku:



Farbu predmetu môžete nastaviť kliknutím do farebného políčka naľavo od mena predmetu:



Ak zájdete kurzorom v grafe nad priesečník predmetu a mesiaca, program Vám ukáže známky, ktoré žiak v danom mesiaci dostal:



Celkový výkon zobrazuje priemer všetkých predmetov. Predmety, ktoré označíte ako doležité budú mať väčší vplyv na celkový výkon ako predmety ktoré označíte iba jednou hviezdičkou:

7.2 Ako si môžem pozrieť avizované písomky alebo domáce úlohy?

Na www stránke školy v časti **Písomky/DÚ** si môže rodič prezrieť aké domáce úlohy má jeho dieťa. Zadávanie domácich úloh prostredníctvom EduPage je celkom nová prevratná služba a celkom nová koncepcia, tak pre rodičov, ako aj pre učiteľov.

Medzi jej význačné výhody patria:
Pomoc pre deti, ktoré na domáce úlohy často zabúdajú,
nepamätajú si, čo povedal učiteľ na hodine, strácajú slovníčky so zapísanými úlohami.

Kontrola pre rodičov,
ktorým ich deti stále tvrdia, že sa nemajú nič učiť a nemajú žiadne domáce úlohy.

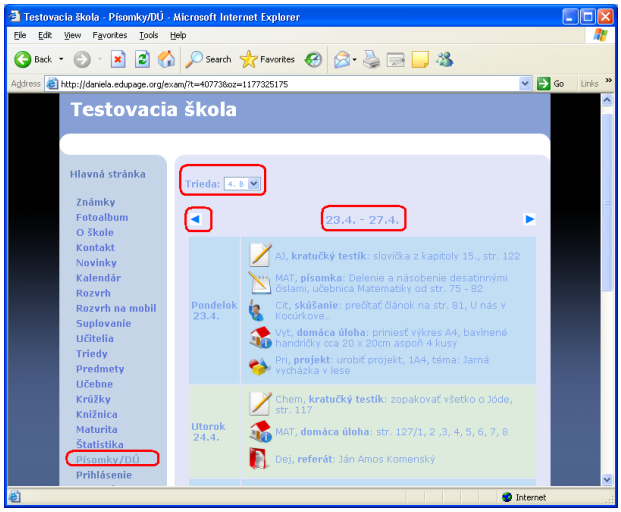
Domáce úlohy sú zverejnené na www ihneď po ich zapísaní,
nemusíte otázku domácich úloh riešiť večer, keď sa dieťa vráti z tréningu a Vy z práce.
Ak treba priniesť do školy nejaké pomôcky na vyučovanie, môžete si ich pripraviť už cestou z práce a nie až večer, keď si dieťa spomenie, že potrebuje napr. plochý štetec č. 8 a pod.

V prípade choroby dieťaťa,
nie je potrebné chodiť po úlohy do školy, resp. obvolávať spoužiakov, stačí pozrieť na www.
Domáce úlohy je možné vyhľadať aj spätne, pohybom šípkami po kalendárnych týždňoch.

Rodič môže sledovať aj koordináciu medzi učiteľmi,

napr. či na jeden deň nezaťažujú žiakov s viacerými veľkými písomkami. Zároveň je zadávanie písomiek na www aj kontrolným nástrojom pre učiteľov. Ak je zadaná polročná písomná praca z matematiky na stredu, učiteľ slovenského jazyka zvolí iný termín a pod.

Čo musí urobiť rodič, ak si chce pozrieť domáce úlohy?
Rodič si priamo na stránke školy zvolí **Písomky/DÚ** a vyberie **triedu**, ktorú jeho dieťa navštevuje.
Ihneď sa zobrazí kalendár na aktuálny týždeň aj so zadanými úlohami. V kalendári je možný pohyb prostredníctvom šípok aj k minulým kalendárnym týždňom, pretože zadané úlohy ostávajú na stránke stále uložené.



Čo potrebuje učiteľ, aby mohol zadávať domáce úlohy na www?
Stačí mu dobrá vôľa a chuť informovať aj rodičov (samozrejme aj žiakov) prostredníctvom Internetu o domácich úlohách.
Služba **Domáce úlohy a písomky** je zadarmo pre všetky školy na Slovensku. Učiteľ sa prihlási na stránku školy a pridá domáce úlohy, napr. po hodine, po vyučovaní a pod.

Veríme, že služba Domáce úlohy/Písomky sa stane dobrým pomocníkom pre dosiahnutie dobrých študijných výsledkov Vášho dieťaťa.

8 Živé kamery

8.1 Čo sú to živé kamery?

Živé kamery umožňujú monitorovať priestory školy alebo školského zariadenia kamerovým systémom.

Kamkoľvek v školskej sieti môžete rozmiestniť kamery, stačí ak budú v dosahu akejkoľvek komunikačnej siete (školskej siete, Internetu, či bezdrôtovej siete).

Podľa úrovne prístupu môžete následne obraz z jednotlivých kamier zviditeľniť prihláseným používateľom. Je možné zvoliť živý video prenos (ako televízor), alebo statické obrázky (napr. raz za 5 minút nový obraz). Systém rozlišuje štyri skupiny používateľov, záleží len na Vás, komu aké práva pridelíte:
Administrátor - monitorovanie chránených priestorov, športovísk, počítačovej učebne, ...
Prihlásený učiteľ - čo sa deje v telocvični, v aule, na chodbách školy, ...
Prihlásený rodič - možnosť vidieť statické obrázky z jednotlivých tried v škôlke - či naše dieťa robi pokroky v modelovani...
Verejnosť - bez prihlásenia - aké je na škole podujatie, aké je na školskom dvore počasie, či je voľné parkovacie miesto, ...

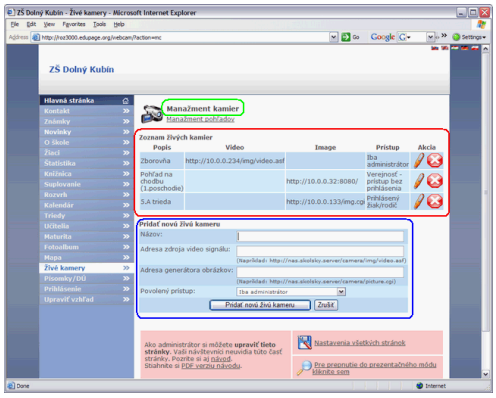
Kamery môžu byť buď autonómne (tzv. IP kamery), alebo pripojené k počítaču (tzv. web kamery). Z obidvoch typov kamier je možné zvyčajne získať ako živý prenos, tak aj občasné statické obrázky.

Pozrite aj:
8.2 Ako nastaviť živé kamery?
8.3 Ako nastaviť rôzne pohľady podľa toho, kto je prihlásený?

8.2 Ako nastaviť živé kamery?

Po prihlásení administrátora na www stránku je v module Živé kamery možnosť nastaviť pre každú kameru technické parametre a úroveň prístupu.

Treba zvoliť "Manažment kamier" (v hornej časti označené zelenou farbou):



Následne vidno zoznam všetkých kamier v našej škole (červený rámček).

V spodnej časti je možné pridať novú kameru (modrý rámček). Pre kameru je potrebné uviesť:
Názov - pomenovanie kamery (dobré je kameru nazvať tak, aby z jej názvu bolo zreteľné, kde sa nachádza, a čo sníma)
Adresa zdroja video signálu - IP adresa alebo doménové meno s kompletnou cestou k video signálu (streamu)
Adresa generátora obrázkov - IP adresa alebo doménové meno s kompletnou cestou ku generátoru obrázkov (obyčajne JPG alebo PNG)
Povolený prístup - jeden zo štvorice: Administrátor, Prihlásený učiteľ, Prihlásený rodič, Verejnosť - ktokoľvek

Nie je potrebné od každej kamery vyžadovať aj video signál aj statické obrázky, stačí vyplniť jeden údaj. Napríklad pri vyplnení iba adresy generátora statických obrázkov nebude k dispozícii živý video prenos, ale periodicky obnovované (avšak vždy aktuálne) obrázky.

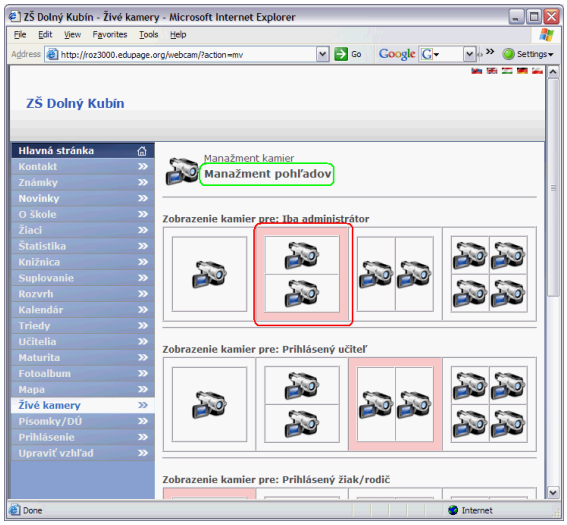
Kompletnú adresu v sieti (IP adresy alebo doménové mená) je obyčajne možné nájsť (aj nastaviť) podľa príručky výrobcu IP kamery. Ak používate jednoduchšiu webkameru pripojenú k počítaču, môžete použiť niektorý z programov na konverziu kamerových dát na statický obraz, či video.

Pozrite aj:
8.3 Ako nastaviť rôzne pohľady podľa toho, kto je prihlásený?

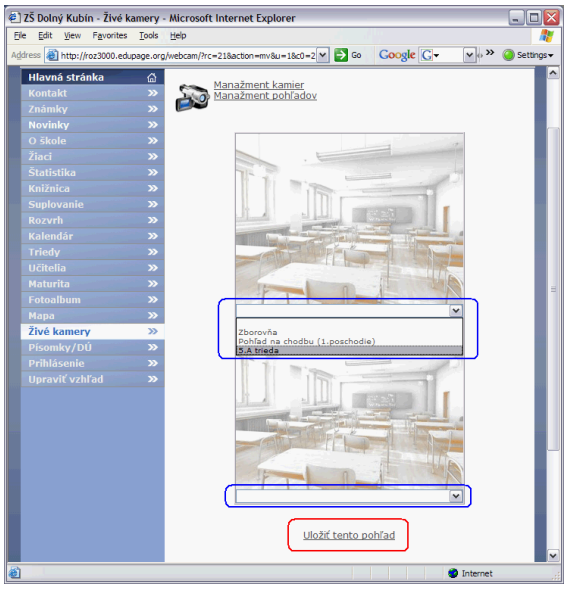
8.3 Ako nastaviť rôzne pohľady podľa toho, kto je prihlásený?

Prihlásený administrátor môže nielen určiť, ktorú kameru môže ktorý používateľ vidieť, ale môže aj každej skupine používateľov určiť, ako má vyzerať úvodná obrazovka modulu Živé kamery.

V module Živé kamery zvoľte Manažment pohľadov (na obrázku zelený rámček):



Pre každú skupinu používateľov je možné vybrať rozmiestnenie kamier na obrazovke (červenou označené v obrázku). Následne sa zobrazia kamery (resp. stanovený počet prázdnych políčok):



Pre každé políčko je možné zo zoznamu vybrať kameru (modrou označené výbery) a následne uložiť zvolený pohľad pre vybranú skupinu používateľov kliknutím na Uložiť tento pohľad.

8.4 =Čo môže vidieť prihlásený rodič?

Rodič môže vidieť na internetovej stránke, po prihlásení sa menom a heslom podobne ako do internetovej žiackej knižky, statický obrázok z tiedy, ktorú jeho dieťa navštevuje.
Obrázok je možné aktualizovať stlačením tlačidla Obnoviť.

Rodič może vidieť napr. toto:

9 Internetová žiacka knižka

9.1 Internetová žiacka knižka - prehľad

Internetová žiacka knižka je súčasťou rozšírenej verzie programu aSc Agenda, netreba platiť žiadne ďalšie poplatky.

Vedenie školy môže pomocou mena a hesla zverejnovať známky rodičom a žiakom na Internete.

Učitelia môžu zadávať známky priamo na Internete z domu alebo zo školy. Známky a údaje o dochádzke žiakov zadané na Internete sa bezpečným spôsobom načítajú do aSc Agendy, kde je možné tlačiť vysvedčenia, klasifikácie a ďalšie zostavy.

Pozrite tieto články:
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

9.3 Ako vyexportovať známky z programu aSc Agenda na stránku školy?

9.4 Ako rodičia (žiaci) môžu na stránke školy nahliadnuť do elektronickej žiackej knižky?

9.5 Editovanie známok priamo na Internete

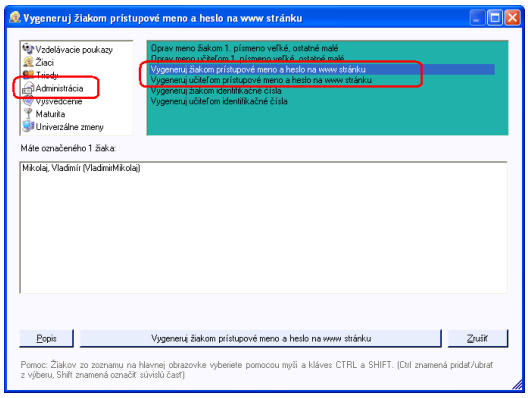
9.7 Načítanie údajov z Internetovej žiackej knižky do programu aScAgenda

7.1 Grafické znázornenie klasifikácie

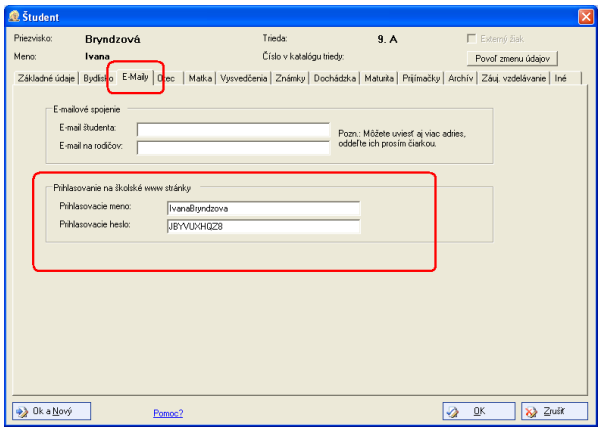
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

Pre prezeranie **elektronickej žiackej knižky** je potrebné prihlásiť sa na www stránku školy. K prihláseniu je treba vedieť **prihlasovacie meno a heslo**.
Je niekoľko spôsobov ako prihlasovacie mená a heslá pre žiakov, rodičov i učiteľov zadať.

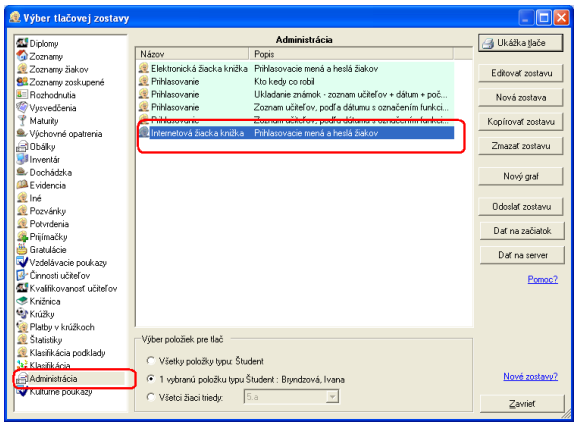
1, Prístupové mená a heslá je možné vygenerovať cez **hromadné operácie**, v záložke **Administrácia**. V menu programu Nástroje, hromadné operácie:



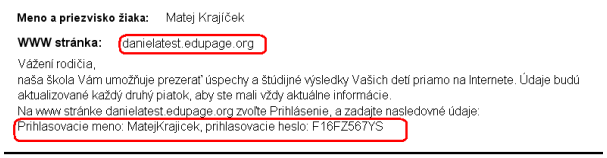
Po vygenerovaní sa zapíšu v karte žiaka:



Pre tlač prístupových mien a hesiel na www stránku školy je pripravená tlačová zostava v sekcii tlače **Administrácia**.



Ukážka z tlačovej zostavy:



Meno a priezvisko žiaka: Matej Krajíček

WWW stránka: danielatest.edupage.org

Vážení rodičia,
naša škola Vám umožňuje prezerať úspechy a študijné výsledky Vašich detí priamo na Internete. Údaje budú aktualizované každý druhý piatok, aby ste mali vždy aktuálne informácie.
Na www stránke danielatest.edupage.org zvoľte Prihlásenie, a zadajte nasledovné údaje:
Prihlasovacie meno: MatejKrajicek, prihlasovacie heslo: F16FZ567YS

Pozn.:
1, Po vytlačení stačí nastrihať pre jednotlivých žiakov a rozdať na triednom aktíve.

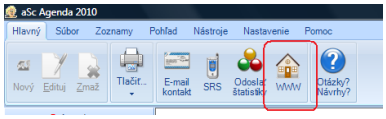
2, Prihlasovacie mená a heslá možete však i **priamo zapísať do karty žiaka** alebo učiteľa a potom vytlačiť zostavu a rozdať ich kompetentným.

9.3 Ako vyexportovať známky z programu aSc Agenda na stránku školy?

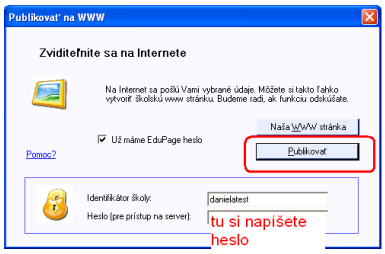
Známky, ktoré ste zadali do programu aSc Agenda je možné jednoducho **odoslať na www stránku školy**.
Odosielať známky môžete denne, raz za týždeň podľa zvyklostí Vašej školy.

Známky sa na už vzniknutú www stránku exportujú nasledovne:

1, Po zapísaní a uložení známok v programe je možné **odoslať** ich na www stránku po stlačení tlačidla



2, Objaví sa okno, kde zadáte **heslo** a cez tlačidlo **Publikovať** údaje odošlete na stránku školy.



Po odoslaní údajov na www stránku školy, budú **známky zapísané v elektronicke žiackej knižke**.

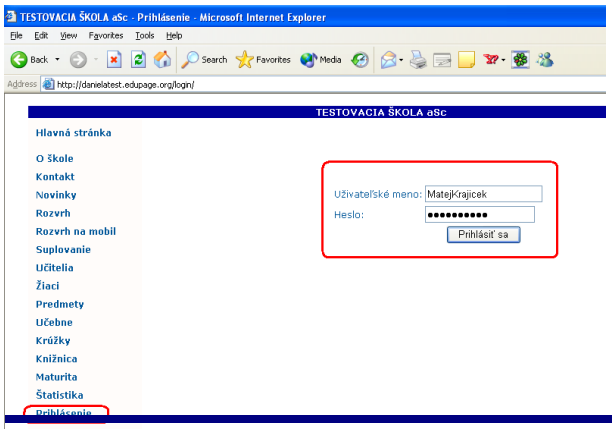
9.4 Ako rodičia (žiaci) môžu na stránke školy nahliadnuť do elektronickej žiackej knižky?

Ak ste v škole vygenerovali, alebo inak zadali **prístupové mená a heslá na www stránku** vašej školy, vytlačili a odovzdali rodičom, títo môžu nahliadnuť do **elektronickej žiackej knižky** svojho dieťaťa.

Tu je ukážka z oznámenia pre rodičov Mateja Krajíčka
o www stránke školy, prístupového mena a hesla do elektronickej žiackej knižky.

Meno a priezvisko žiaka: Matej Krajíček
WWW stránka: danielatest.edupage.org
Vážení rodičia,
naša škola Vám umožňuje prezerať úspechy a študijné výsledky Vašich detí priamo na Internete. Údaje budú aktualizované každý druhý piatok, aby ste mali vždy aktuálne informácie.
Na www stránke danielatest.edupage.org zvoľte Prihlásenie, a zadajte nasledovné údaje:
Prihlasovacie meno: MatejKrajicek, prihlasovacie heslo: F16FZ567YS

1, Rodič (alebo žiak) si otvorí www stránku školy v internetovom prehliadači.
Napr.: danielatest.edupage.org
Po otvorení stránky školy klikne na **prihlásenie** kde zadá **prihlasovacie meno a heslo**,
ktoré ste mu pridelili.



2, Po prihlásení priamo prezerá internetovú žiacku knižku svojho dieťaťa.

Matej Krajíček 4. A
Odbor: odbor cudzie jazyky

Známky:

Predmet	September	Október	November	December	Január	Vysvedčenie 1.polrok	Vysv
Anglický jazyk	5			3	4	1	
Biológia	5	1 48/50		2	3	1	
Dejepis	2	2	3 2/100	2	1	1	
Geografia	5	2	4	4	1	a	
Matematika	5	5	4 50/100	5	3	1	
Nemecký jazyk	2	4	3	2	4	1	
slovensky jazyk	1	1	1	1	2	1	
Správanie	3	3	2	3	2	1	

Tabuľka podľa udalostí

Predmet	Udalosť	September	Október	November	December	Január	Vysvedčenie 1.polrok
Anglický jazyk		5			3	4	1
Biológia			48 / 50				
Biológia		5	1		2	3	1
Dejepis				2 / 100			
Dejepis		2	2	3	2	1	1
Geografia		5	2	4	4	1	a
Matematika				50 / 100			
Matematika		5	5	4	5	3	1
Nemecký jazyk		2	4	3	2	4	1

9.5 Editovanie známok priamo na Internete

Tak, ako sa môžu prihlásiť Vaši žiaci (resp. ich rodičia), aby videli svoje študijné výsledky, podobne sa môžu prihlásiť Vaši učitelia, aby tieto známky zadávali priamo na Internete.

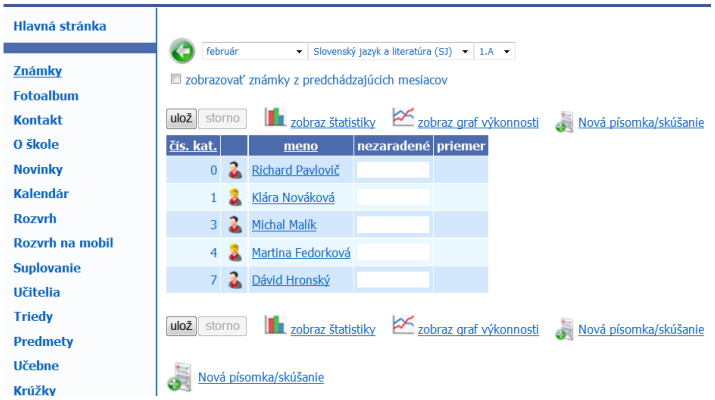
Táto funkcia je prístupná v rozšírenej verzii programu aSc Agenda.

Dôležité je, aby učitelia mali vytvorené prihlasovacie meno a heslo na školské www stránky. 9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

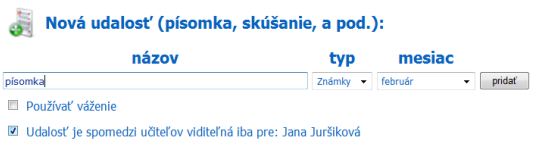
Taktiež treba učiteľom v programe aScAgenda nastaviť prístupové práva na editovanie údajov, napríklad právo na editovanie známok z konkrétneho predmetu a triedy.

Ako zadať predmety triedam?
Ako zadať prístupové práva učiteľov?

Následne, po prihlásení učiteľa na WWW stránke, si môže učiteľ vybrať triedu, predmet, a obdobie, za ktoré zadáva známku.



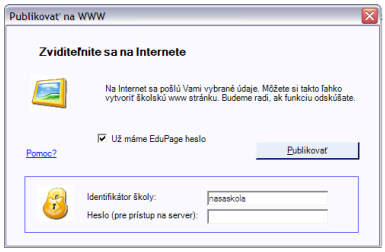
Rovnako ako v programe aScAgenda, si môžete vytvárať alebo vymazať udalosti, napríklad písomku zo Slovenského jazyka:



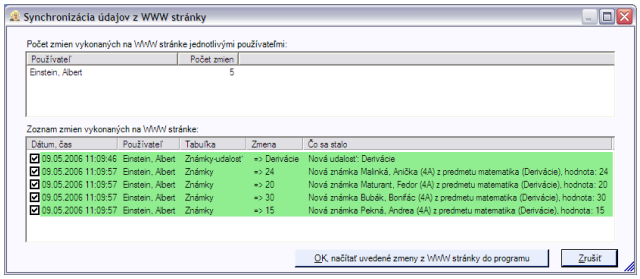
Následne zadáte žiakom známky (alebo body), ktoré si zaslúžia.

Na Internete môžete zadávať počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín aj na vysvedčenie. Pozrite tento návod: [9.6 Editovanie počtu ospravedlnených a neospravedlnených hodín (na vysvedčenie)]

Po zadaní nových známok na Internete, sa pri ďalšom publikovaní údajov z programu aScAgenda prevezmú nové údaje z Vašej www stránky.



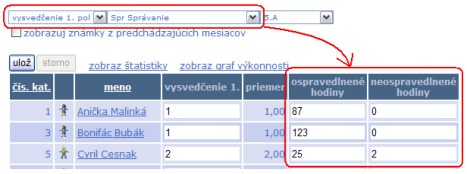
Vy (Váš administrátor) si môžete zvoliť, ktoré známky naozaj prevziať do databázy programu. Toto okno je Vám predostreté hlavne pre kontrolu, či niektorému Vášmu učiteľovi nejaký iniciatívny študent neuhádol heslo a nezmenil si známku.



Údaje v programe aScAgenda sú smerodajné, tie na Internete sú sekundárne a načítavajú sa do programu. Vždy máte možnosť zamietnuť konkrétne zmeny vykonané na Internete, ak máte podozrenie, že neboli vykonané oprávnenou osobou.

9.6 Editovanie počtu ospravedlnených a neospravedlnených hodín (na vysvedčenie)

Učiteľ, ktorý má možnosť zadávať známku zo správania, môže aj zadať sumárne hodiny na vysvedčenie svojim žiakom. Treba zvoliť obdobie - vysvedčenie 1. či 2. polrok a predmet správanie. Následne pribudnú dva stĺpce:



Predpokladom na fungovanie zadávania hodín na vysvedčenie je používanie programu aScAgenda vo verzii 2007 (nie staršieho).

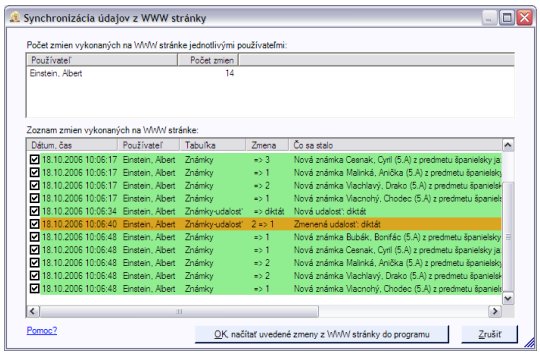
Hodiny môžu byť desatinné (pol-hodiny), čo má zmysel hlavne pre odborné školy.

9.7 Načítanie údajov z Internetovej žiackej knižky do programu aScAgenda

Aby ste mohli s údajmi zadanými na Internete pracovať v programe aScAgenda, musíte ich tam dostať. Tento proces sa nazýva **synchronizácia**.

Ak na Internetovej stránke Vašej školy došlo ku nejakej zmene, pri najbližšom publikovaní sa zmena premietne do databázy programu aSc Agenda.

Počas publikovania údajov uvidíte nasledovné okno, obsahujúce zmeny na www stránke. Každú zmenu môžete zamietnuť (ak sa Vám zdá podozrivá):



Zelenou farbou sú vyznačené riadky, v ktorých ide o pridanie (nová známka, nová udalosť, a pod.).

Oranžovou farbou sú vyznačené riadky, v ktorých ide o zmenu údajov (zmena známky, alebo hesla, a pod.)

Červenou farbou sú označené riadky, v ktorých ide o vymazanie (napr. zmazanie známky)

Zásady používania Internetovej žiackej knižky:

1. Jedna EduPage stránka = jedna databáza programu aScAgenda. Nie je možné synchronizovať údaje s dvoma databázami. Ak náhodou máte databázy dve, rozhodnite sa, ktorú budete používať na publikovanie údajov. Taktiež nie je možné používať viac EduPage stránok s jednou Agendou (ak chcete systém otestovať, vyskúšajte si ho na vlastnej EduPage stránke, nezakladajte zbytočne novú).*

2. Pridanie (prípadne zmenu alebo vymazanie) známky robte iba v jednom systéme - buď na Internete, alebo v Agende. Nie na oboch. T.j. ak ste omylom zadali niekomu päťku, zmažte ju napríklad na Internete a po najbližšej synchronizácii sa zmena premietne do Agendy.

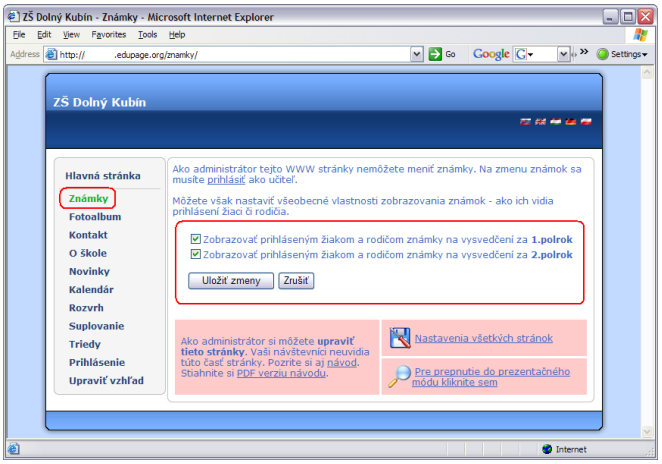
3. Synchronizovanie údajov (Publikovanie) robte čo najčastejšie (ideálne raz denne), aby ste vedeli prípadne podozrivé zmeny vydiskutovať s kolegami (a následne napríklad zamietnuť).

* Za inú databázu sa považuje aj návrat k zálohe. T.j. ak si v pondelok urobíte zálohu, v utorok synchronizujete údaje, v stredu obnovíte pondelkovú zálohu, tak robíte na inej databáze (vývoj databázy sa rozvetvil - existuje vetva "utorok", a vetva "pondelok"). Obnovením zálohy skrátka strácate zmeny urobené po vytvorení zálohy, vrátane synchronizovaných údajov.

Pozrite aj:
9.12 Ako prebieha synchronizácia údajov medzi aScAgendou a žiackou knižkou na internete?

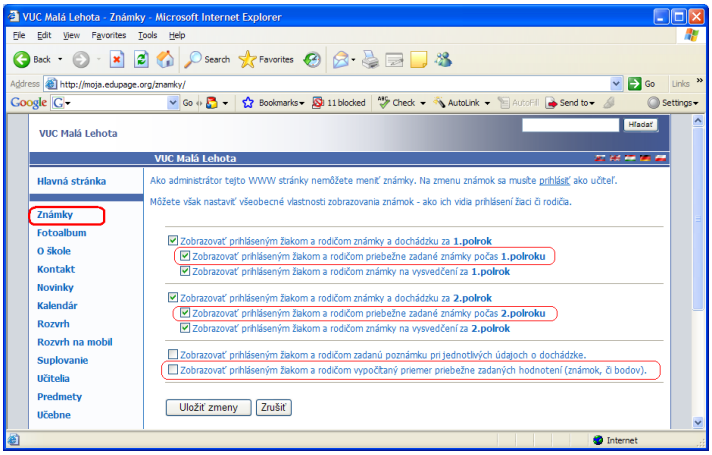
9.8 Dajú sa známky na vysvedčení schovať pred očami žiakov a rodičov?

Áno. Prihlásený administrátor si môže zvoliť, či sa známky na vysvedčeniach budú zobrazovať prihláseným žiakom a rodičom:



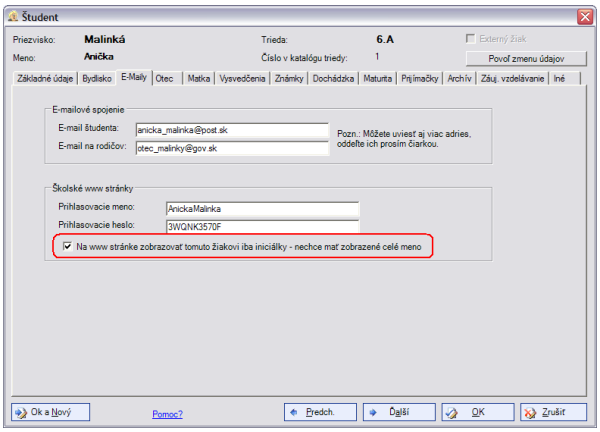
Novinky vo verzii aScAgenda 2008

* možnosť výberu na zobrazenie alebo skrytie známok v žiackej knižke z prvého polroka, resp. druhého polroka
* administrátor www stránky môže zvoliť, či poznámka zadaná v dochádzke bude zobrazovaná žiakom a rodičom.
* možnosť výberu pre zobrazenie vypočíteného priemeru z priebežného zadaného hodnotenia
* zobrazovať prihláseným žiakom a rodičom výchovné opatrenia a rozhodnutia



9.9 Máme v škole žiaka, čo nechce byť zobrazený na školskej www stránke. Čo s ním?

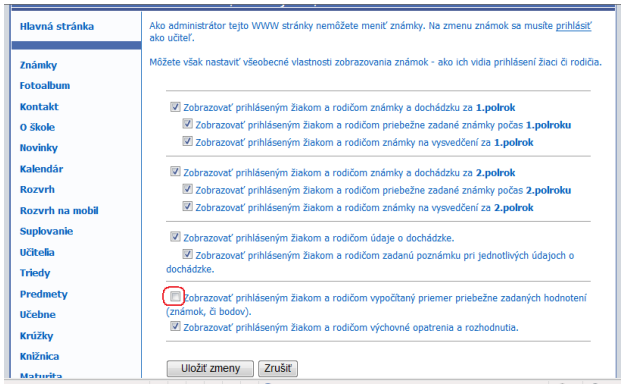
Výnimočne sa stáva, že žiak (resp. jeho rodičia) nechcú, aby meno žiaka figurovalo na www stránkach školy. V takom prípade sa dá jednoducho v aScAgende v karte žiaka zaškrtnúť, aby sa na www stránke pre tohto žiaka zobrazovali iniciálky (nie celé meno):



Následne po publikovaní údajov sa na www stránke bude uvádzať iba A.M. namiesto celého mena "Anička Malinká".

9.10 Dá sa rodičom a žiakom ukázať priemerná známka (vypočítaná z priebežne zadávaných známok)?

Áno. Je možné urobiť nastavenie priamo na www stránke /len ak bola publikovaná cez **aScAgenda 2008**/, ak ste prihlásený ako **Administrátor**, v záložke **Známky** v editačnom móde, kde si zvolíte nastavenie ako je ukázené na obrázku.



Predvolené je nastavenie, aby sa rodičom priemery z priebežne zadaného hodnotenia nezobrazovali.

9.11 Treba niečo nastaviť, aby sa ochránili osobné údaje žiakov?

Stačí dodržiavať bežné pravidlá bezpečného správania sa na Internete, nič viac špeciálne nastavovať netreba.

Ak dávate prihlasovacie mená a heslá generovať programom aScAgenda, sú dostatočne silné na to, aby sa nedali uhádnuť. Ak zadávate heslá sami, treba dať pozor na to, aby neboli príliš jednoduché (alebo napríklad odvodené od dátumu narodenia).
Pozrite aj:
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

Pri synchronizácii aScAgendy s EduPage stránkou **nikdy** neodchádza z databázy školy ani jedno rodné číslo. Na stránku sa prenášajú iba tie údaje, ktoré môžu byť pri vytváraní www stránky potrebné. Ide teda o mená a priezviská žiakov, zaradenie do triedy a katalógové číslo, dátum narodenia (v prípade, že uvádzate na stránke gratulácie alebo vekové štatistiky), zoznam učiteľov, predmetov, tried, učební a krúžkov. Ak používate internetovú žiacku knižku ide aj o evidenciu známok, dochádzky a udalostí. Pre stredné školy ide aj o údaje o maturite (kto, z čoho, kedy maturuje). Ak používate modul knižnice, môžete na stránke zobraziť zoznam kníh (s informáciou, či je kniha momentálne požičaná).
Viac o synchronizácii údajov pozrite tu:
9.7 Načítanie údajov z Internetovej žiackej knižky do programu aScAgenda

Prenos údajov je vždy šifrovaný. S pomocou modulu Monitoring a Zvýšená bezpečnosť sa dá šifrovanie znásobiť použitím protokolu HTTPS. Viac informácii tu:
3.6 Na čo je modul Monitoring a Zvýšená Bezpečnosť?

Na EduPage stránkach si viete zvoliť, ktoré údaje sa majú zobrazovať verejnosti, a ktoré majú slúžiť iba pre prihlásených používateľov - napríklad aj zoznam žiakov vie byť pred verejnosťou ukrytý. (Učiteľ však samozrejme vidí zoznamy a známky žiakov, ktorých učí - podľa nastavenia konkrétnych prístupových práv)

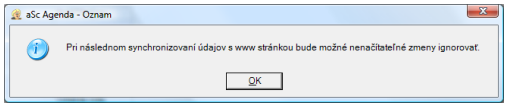
9.12 Ako prebieha synchronizácia údajov medzi aScAgendou a žiackou knižkou na internete?

Použitím funkcie publikovania údajov sa údaje aj spätne prenášajú do programu aScAgenda. Funkcia teda nie je jednosmerná (vybrané údaje z programu aScAgenda na školskú www stránku), ale aj obojsmerná (zmeny vykonané v internetovej žiackej knižke sa načítajú do programu aScAgenda).

Synchronizácia údajov prebieha tak, že:
1. sa do programu aScAgenda načítajú zmeny z www stránky.
2. program vypíše zoznam zmien, s tým, že si môžete zaškrtnúť, ktorá zmena sa má akceptovať, resp. neakceptovať. (v tomto zozname ste si možno všimli, že niektoré zmeny sú možno rovno neakceptované, lebo označujú zmenu, ktorá sa nedá vykonať - napríklad zmazanie známky, ktorú ste už zmazali v aScAgende (po poslednom synchronizovaní))
3. následne prebehne načítanie údajov. Je možné, že niektoré komplikované postupnosti (vytvorenie, zmena, zmena, zmazanie jednej známky) si program "nevšimne" hneď, a vy ich akceptujete na načítanie. Následne sa však načítať nedajú (napríklad preto, že niektorý z krokov postupnosti nemôže byť vykonaný). Vtedy Vám program napíše hlásenie o nemožnosti načítania niektorých údajov. Obyčajne ich nebýva veľa. Je dobré opätovne synchronizovať a lokalizovať tieto neuskutočniteľné zmeny v zozname a "odškrtnúť" ich. (ide o to, aby sa žiadna známka nestratila, preto toľko upozornení). Toto by Vám mohlo pomôcť.

4. Keď sa zmeny načítajú a synchronizujú s aScAgendou, opätovne sa pošlú už "nasynchronizované" zmeny naspäť na stránku.

Ak ste v časovej tiesni, a chcete "za každú cenu" ihneď synchronizovať, je možnosť úskalie kroku 3. zjednodušiť. Stačí pred synchronizáciou zvoliť
menu Nástroje ? Administrácia ? Publikovanie a synchronizácia ? Rýchla náprava procesu synchronizácie... alebo Ctrl+Shift+Q (v hlavnej obrazovke aScAgendy, program sa prepne do iného režimu - o čom Vás informuje) a budete mať možnosť pokračovať aj bez prácnej lokalizácie zmien v zozname.
Toto program vypíše po aktivovaní funkcie:



Pri následnej synchronizácii, keď sa zobrazí okno z nenačítateľnými zmenami, bude možné po jeho zatvorení zvoliť pokračovanie procesu synchronizácie.

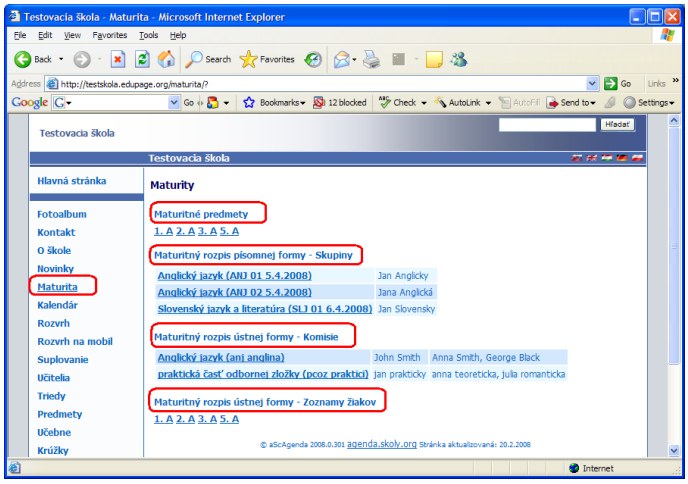
Pozrite aj:
[9.7 Načítanie údajov z Internetovej žiackej knižky do programu aScAgenda]

10 Maturita

10.1 Aké údaje o Maturite je možné zviditeľniť na www?

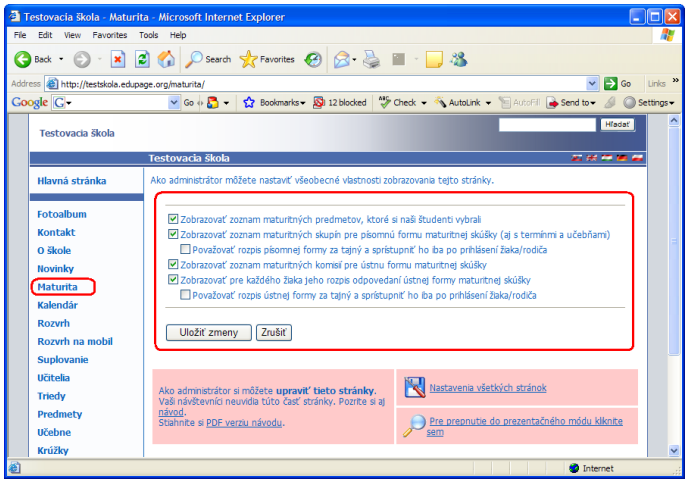
Z programu **aScAgenda** je možné pre časť **Maturita** sprístupniť na www stránke tieto údaje, zobrazovanie je možné zapnúť alebo vypnúť.

* zoznam žiakov a predmetov, ktoré si zvolili na MS
* maturitné zoznamy podľa skupín na PF MS
* maturitný rozpis pre komisie na ústnu časť MS
* maturitný rozpis pre žiakov na ústnu časť MS



Zobrazovanie jednotlivých podčastí modulu **Maturita**je možné **zapínať alebo vypínať** podľa potreby školy.
Ak ste prihlasený ako **Administrátor**, v module **Maturita** v editačnom móde je možné zaznačiť **zobrazovanie alebo skrytie** niektorej podčasti modulu Maturita
/len ak bola stránka vypublikovaná vo verzii aScAgenda 2008/.

Napr. ak chcete aby sa zobrazovali údaje pre PF MS ale rozpis na ústnu časť MS je rozpracovaný a preto nechcete aby sa zverejňoval.



[10.2 Zoznam žiakov, ktorí sú prihlasení na MS](#)

[10.5 Maturitný rozpis skupín písomnej formy maturitnej skúšky](#)

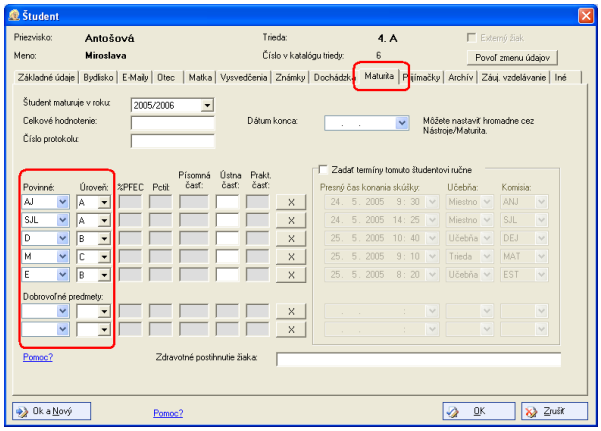
[10.3 Maturitný rozpis pre maturitné komisie a pre žiakov](#)

[10.4 Výsledky maturitných skúšok - v internetovej žiackej knižke](#)

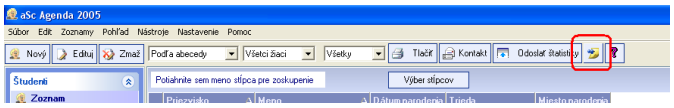
10.2 Zoznam žiakov, ktorí sú prihlasení na MS

Ak si v programe **aScAgenda** v karte žiaka zadáte v záložke **Maturita** predmety, na ktoré sa žiaci prihlásili, zároveň aj s úrovňou predmetu, pre ktorú sa žiaci rozhodli, potom len tlačidlom **Publikovať**

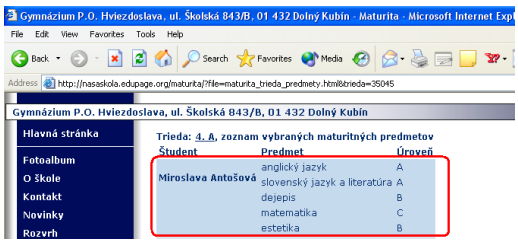
1, V **karte žiaka**, v záložke **Maturita** vyplňte **predmety a ich úrovne**:



2, Stlačiť tlačidlo **Publikovať** a údaje sa exportujú už na vytvorenú **EduPage** stránku školy.



3, Na Vašej www budú údaje zobrazené v module **Maturita**:



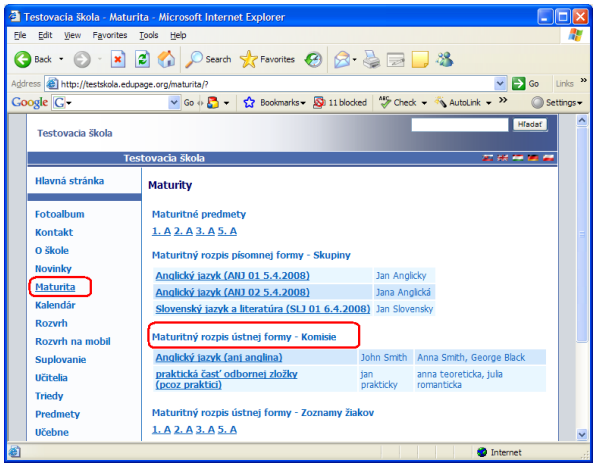
10.3 Maturitný rozpis pre maturitné komisie a pre žiakov

Ak ste si v programe **aScAgenda** vygenerovali maturitný rozpis pre **Maturitu** na Vašej škole, opäť ho jednoduchým spôsobom zobrazíte na www stránke Vašej školy.

1, Maturitný rozpis generujete v programe aScAgenda po zdaní základných údajov ako sú maturitné komisie, predmety, prestávky a pod., po stlačení **Generuj rozpis maturít**

2, Uložený maturitný rozpis si tlačidlom **Publikovať** exportujete na www, do sekcie **Maturita**.
Tam sa zobrazia ako rozpis pre komisie a pre žiakov.

Rozpis pre komisie:



Po klinutí na konkrétnu komisiu, sa zobrazí rozpis s nasledovými údajmi:

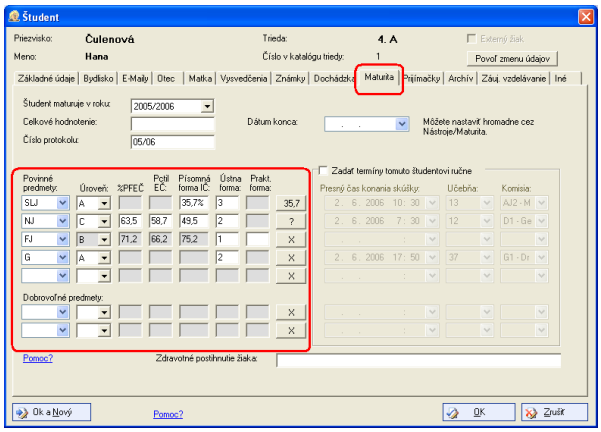
Rozpis pre žiakov:

Pozrite tiez:
[10.4 Výsledky maturitných skúšok - v internetovej žiackej knižke]

10.4 Výsledky maturitných skúšok - v internetovej žiackej knižke

Po zadaní známok z maturitných skúšok si ich môžu žiaci (ako aj ich rodičia) prezerať na www stránke školy ihneď po ich jednoduchom exporte.

1, V **karte žiaka** v záložke **Maturita** zadajte známky z jednotlivých častí maturitnej skúšky:



2, Aktualizovať zmenené údaje v programe na www stránku cez tlačidlo **Publikovať**

3, Žiaci a rodičia sa po prihlásení na www Vašej školy dostanú do **žiackej knižky** svojho dospelého dieťaťa, kde sú zapísané aj známky z MS.

O tom ako zadať **prístupové mená a heslá do internetovej žiackej knižky**
sa dočítate tu:

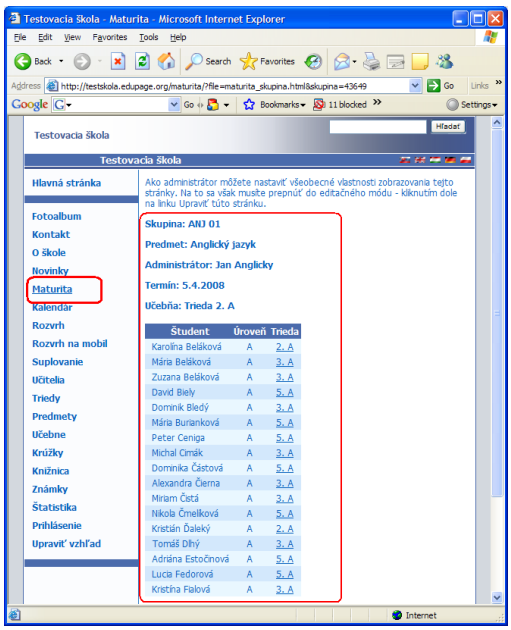
[9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?]

[9.4 Ako rodičia (žiaci) môžu na stránke školy nahliadnuť do elektronickej žiackej knižky?]

10.5 Maturitný rozpis skupín písomnej formy maturitnej skúšky

Ak sú v **aScAgende** zadané skupiny pre **PF MS**, je možné zoznamy pre jednotlivé skupiny zverejniť aj na stránke školy.
O PF MS budú na stránke zobrazenú nasledovné údaje:

* skupina
* predmet
* administrátor /PF MS/
* termín konania
* učebňa
* zoznam žiakov pre danú skupinu, s vybranou úrovňou MS a triedou



V prípade, že si neželáte zozbrazovať zoznamy pre PF MS je možné ich zobrazenie na stránke zablokovať:
10.1 Aké údaje o Maturite je možné zviditeľniť na www?

Ako sa v **aScAgende** zadávajú skupiny pre **písomnú formu MS** sa dočítate v návode na zadávanie skupín pre PF MS

11 Záver

11.1 Novinky

1. 4.2 Vo fotoalbume je možné vytvoriť viac galerií

2. 5.1 Čo môže editovať na EduPage učiteľ?

11.2 Ďalšie informácie

Programy aSc Agenda a aSc Rozvrhy si môžete stiahnuť z **www.skoly.org**

Vzorovú EduPage stránku nájdete na adrese **nasaskola.edupage.org**

Elektronickú verziu tejto príručky si môžete stiahnuť z **http://help.edupage.org/pdf/edupage_sk_L4.pdf**

11.3 Poďakovanie

Ďakujeme Vám za záujem o EduPage.

Programy sa stále snažíme zlepšovať, radi uvítame všetky vaše návrhy, pripomienky a nápady na adrese **info@edupage.org**

Veríme, že pomocou Vašich nových stránok spropagujete Vašu školu a potešíte rodičov a ich deťúrence.

12 aSc Connector

12.1 O programe

Program aSc EduConnect (ďalej len program) sa inštaluje a aktualizuje automaticky spolu s aSc Agendou. Pre spustenie kliknite na súbor aScEduConnect.exe, ktorý sa nachádza v adresári aSc Agendy (väčšinou je to umiestnenie C:\aScAgenda).

Medzi hlavné funkcie programu aSc EduConnect (ďalej len program) patria:

- **Prístupový systém** - riadenie a evidencia prístupu osôb do budovy alebo jej častí
- kamerový webServer - **WebKamery** pre 4 USB kamery,
- **Živé kamery na EduPage** - automatické zasielanie fotiek z kamier na školskú stránku

1. Prístupový systém - Evidencia dochádzky

Prístupový systém umožňuje riadiť a sledovať príchody a odchody osôb. Tieto informácie o dochádzke môžu byť automaticky zasielané na školskú stránku EduPage.

Viac na >> 12.2 Prístupový systém
Viac na >> 12.3 Identifikácia žiakov a učiteľov

2. WebKamery

Program obsahuje modul WebKamery, ktorý dokáže vytvoriť kamerový webServer pre 4 USB kamery. Tento server vie z obyčajnej USB kamery vytvoriť webovú kameru, na Vašej lokálnej sieti. Pomocou takéhoto servera viete hocikde na sieti kontrolovať statické zábery z obyčajných USB kamier.

Okrem webServera modul WebKamery zobrazuje živý obraz 4 kamier v jednom okne. Ideálne na sledovanie viacerých záberov z jednej miestnosti.

Viac na >> 12.6 Záložka Živé kamery
Viac na >> 12.8 Ako pripojiť USB kamery?

3. Živé kamery na EduPage

Program dokáže automaticky zasielať fotky zo školských kamier. Po nastavení živých kamier na stránke, sa príslušný zoznam kamier stiahne do programu.

12.2 Prístupový systém

Program aSc EduConnect (ďalej len program) môžete používať ako **Prístupový systém**.

Prístupový systém umožňuje riadiť a sledovať príchody a odchody osôb. Tieto informácie o dochádzke môžu byť automaticky zasielané na školskú stránku EduPage (ďalej len stránka).

Kompletná evidencia dochádzky žiakov a zamestnancov je v **Dochádzkovom systéme**.

Čo potrebujete na spustenie Prístupového systému?

Najprv si zvolte spôsob identifikácie žiakov a učiteľov >> 12.3 Identifikácia žiakov a učiteľov

Potrebujete jeden počítač, ktorý by mal byť spustený bez prestávky. Preto doporučujeme zakúpiť záložný zdroj, ktorý bude chrániť počítač pred výpadkami prúdu. K tomuto PC pripojíte identifikačné zariadenia (čítačky čiarových kódov alebo čítačky bezkontaktných čipových kariet).

Na tomto PC spustíte program aSc EduConnect. Po aktualizácií žiakov, učiteľov a tried je Prístupový systém pripravený k prevádzke >> 12.5 Aktualizácia údajov z EduPage

Po nastavení komunikácie so stránkou, bude program automaticky zasielať príchody a odchody na stránku >> 12.4 Nastavenie komunikácie so stránkou EduPage

Prístupový systém v prevádzke

Po príchode žiaka/učiteľa do školy si žiak/učiteľ nechá prečítať svoj preukaz na čítacom zariadení. V tom momente sa v programe zobrazia údaje o žiakovi: meno a priezvisko, trieda a fotka (v prípade, že sú fotky žiakov nainštalované >> 12.10 Ako nainštalovať

fotky?). Rodič, po prihlásení na EduPage stránku, vidí štatistiku príchodov svojho žiaka za jednotlivé dni. Administrátor na stránke vidí príchody všetkých žiakov a učiteľov.

Pozrite aj 12.7 Záložky Prístupový systém a Príchod

12.3 Identifikácia žiakov a učiteľov

K identifikácií žiakov a učiteľov v systémoch, ktoré ponúka program aSc EduConnect (ďalej len program) môžete používať nasledujúce **Identifikačné média**:

- Bezkontaktné čipové karty
- Preukazy s čiarovými kódmi

Bezkontaktné čipové karty

Riešenie je vhodné pre väčšie školy.

Momentálne program spolupracuje s nasledujúcimi dodávateľmi čipových kariet a snímacích zariadení:

- EMTest
- KasComp

Preukazy s čiarovými kódmi

Toto riešenie je vhodné pre menšie školy.

Preukazy vytlačíte z počítača, na ktorom beží program aSc Agenda s databázou žiakov. Preukazy doporučujeme laminovať >> Ako si vytlačím školský preukaz?

Ďalej budete potrebovať USB čítačky čiarových kódov. Tie sú limitované dĺžkou USB kábla, ktorým sú pripojené k PC.

Výhody:
- lacnejšie identifikačné médium
- lacnejšie snímacie zariadenie - čítačky čiarových kódov

Nevýhody
- čítačky musia byť umiestnené blízko PC, na ktorom beží program

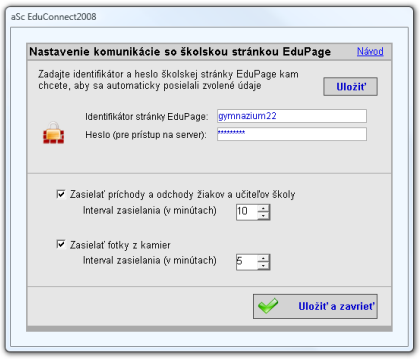
12.4 Nastavenie komunikácie so stránkou EduPage

Program aSc EduConnect (ďalej len program) je štandardne nastavený aby automaticky zasielal údaje na školskú stránku EduPage (ďalej len stránka). K tomu potrebuje identifikátor a heslo stránky. Pokiaľ ste tieto údaje ešte nevložili, program nebude automaticky zasielať nasledujúce údaje na stránku:

- informácie o príchodoch a odchodoch žiakov a učiteľov
- snímky zo školských kamier

V tom prípade Vás program po štarte vždy požiada, aby ste tieto údaje vložili do programu.

Tiež ich môžete vložiť v záložke **Nastavenia** > tlačidlo **EduPage**. Otvorí sa Vám nasledujúce okno



1. Vyplňte políčka **Identifikátor stránky EduPage** a **Heslo (pre prístup na server)**.

Príklad: Ak je internetová adresa Vašej stránky v tvare *http://gymnazium22.edupage.org*, potom identifikátor stránky je **gymnazium22**.

2. Stlačte tlačidlo **Uložiť**. Ak ste náhodou vložili nesprávne heslo, program Vás na to upozorní. Preto vložte heslo ešte raz.

Po úspešnom zadaní týchto údajov, je program pripravený zasielať údaje na stránku.

V tomto okne môžete tiež nastaviť aj intervaly zasielania jednotlivých údajov.

12.5 Aktualizácia údajov z EduPage

Program aSc EduConnect (ďalej len program) automaticky zasiela nasledujúce údaje na školskú stránku EduPage (ďalej len stránka):

- informácie o príchodoch a odchodoch žiakov a učiteľov
- snímky zo školských kamier

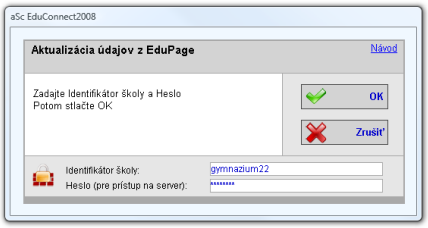
Preto potrebuje aktuálne údaje o zozname žiakov, učiteľov, prípadne živých kamier zo stránky. Aktualizovať tieto údaje môžete dvoma spôsobmi:

1. Automaticky pri štarte programu - po štarte sa Vás program opýta, či ste robili zmeny na stránke a teda či nechcete aktualizovať údaje zo stránky.

2. Manuálnym spustením aktualizácie - stlačením tlačidla **Aktualizácia žiakov, učiteľov a tried z EduPage** v záložke **Prístupový systém** alebo tlačidla **Aktualizácia živých kamier z EduPage** v záložke **Živé kamery**

Po spustení aktualizácie sa Vám otvorí nasledujúce okno. Po vložení údajov potrebných k pripojeniu na stránku (identifikátor a heslo) stlačte tlačidlo **OK**.

Príklad: Ak je internetová adresa Vašej stránky v tvare *http://gymnazium22.edupage.org*, potom identifikátor stránky je **gymnazium22**.



12.6 Záložka Živé kamery

Na školskej stránke EduPage (ďalej len stránka) si môžete nastaviť živé kamery >> 8.2 Ako nastaviť živé kamery?

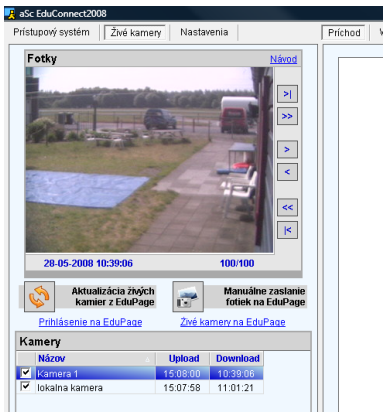
Program aSc EduConnect (ďalej len program) umožňuje automaticky zhromažďovať fotky z kamier umiestnených po škole a následne v určenom intervale zasielať tieto snímky na stránku >> 12.4 Nastavenie komunikácie so stránkou EduPage

K ovládaniu živých kamier slúži v programe záložka **Živé kamery**, ktorá je zobrazená na obrázku nižšie.

Po každej zmene v nastavení živých kamier na stránke odporúčame aktualizovať žive kamery v programe pomocou tlačidla **Aktualizácia živých kamier**

Pomocou tlačidla **Manuálne zaslanie fotiek na EduPage** pošlete aktuálne fotky zo všetkých živých kamier zobrazených v tabuľke nižšie. Ak v tejto tabuľke nie sú všetkých živé kamery, aktualizujte živé kamery zo stránky stlačením príslušného tlačidla.

Po kliknutí na riadok s kamerou sa vyberie príslušná kamera a zobrazí sa posledná jej fotka. Pomocou tlačidiel napravo od fotky si viete prezrieť 100 posledných fotiek z vybranej kamery.



12.7 Záložky Prístupový systém a Príchod

Ak sa programu aSc EduConnect (ďalej len program) používa ako prístupový systém, po spustení je v ľavej časti programu zvolená záložka **Prístupový systém**. V pravej časti programu je zvolená záložka **Príchod**.

V záložke **Prístupový systém** možete:
- pomocou tlačidla aktualizovať zoznam žiakov, učiteľov a tried z EduPage
- manuálne zaslať príchdy a odchody na EduPage
- sledovať pípnutia žiakov alebo učiteľov príp. obsadenosť tried

V záložke **Príchod** sa zobrazujú:
- údaje o poslednom zázname žiaka/učiteľa: meno a priezvisko, trieda, počet žiakov v jeho triede
- ak si žiak/učiteľ nechal prečítať svoj preukaz v rámci jedného dňa druhýkrát, tak sa za jeho menom zobrazí hviezdička

12.8 Ako pripojiť USB kamery?

Video z kamier sa zobrazuje v záložke **WebKamery**. Ak záložku nevidíte, povoľte WebKamery v záložke **Nastavenia** a po vyzvaní reštartujte aplikáciu >> 12.9 Ako upraviť nastavenia?

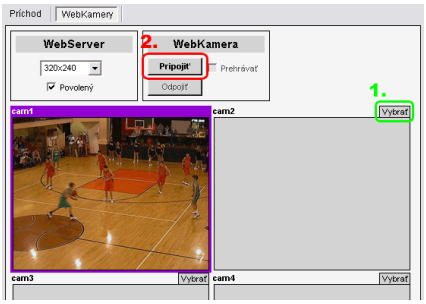
Ak chcete priamo sledovať video alebo neskôr posielať snimky z USB kamier, potrebujete príslušné USB kamery pripojiť k aplikácií aScEduConnect.

Najprv pripojte kamery pomocou USB kábla. Doporučujeme pred každým pripojením/odpojením vypnúť aplikáciu EduPage Connector.

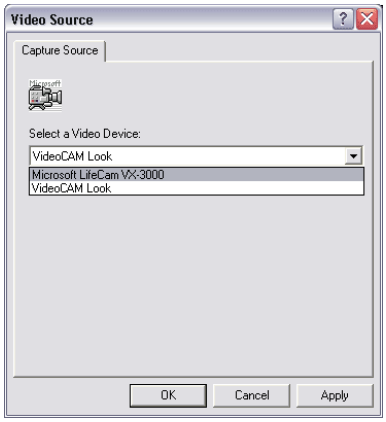
Na pripojenie kamery k EduPage Connector:

1. V záložke WebKamery kliknite **Vybrať** nad oknom, ku ktorému chcete pripojiť kameru. Vybrané okno je znázornené fialovým orámovaním.

2. Kliknite **Pripojiť**.



3. Ak sa zobrazí dialógové okno, vyberte ešte nepripojenú kameru



Poznámka: Ak je k počítaču pomocou USB pripojená aspoň jedna kamera, bude po spustení aplikácie automaticky pripojená ku kamere *cam1*.

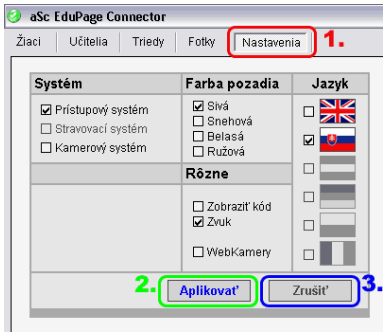
12.9 Ako upraviť nastavenia?

Ak chcete zmeniť nastavenia, ako napríklad typ systému, farbu pozadia, zvuk, prepnite sa do záložky **Nastavenia** (1.)

Vykonané zmený musite potvrdiť stlačením **Aplikovať** (2.)

Ak vykonané zmeny nechcet aplikovať, stači keď kliknete **Zrušiť** (3.)

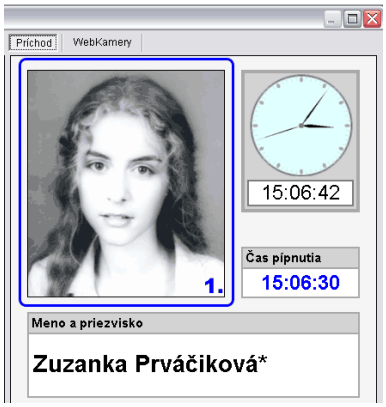
Poznámka: Niektoré zmeny vyžadujú reštart aplikácie, preto budete na ne upozornení dialógovým oknom.



12.10 Ako nainštalovať fotky?

Ak chcete, aby sa po preukázaní žiaka/učiteľa zobrazila jeho fotka v hlavnom okne programu EduPage Connector (1. - obr), potrebujete nainštalovať fotky do programu aSc Agenda >> Ako si do programu aSc Agenda vložím fotky?

V prípade, že bežia aplikácie EduPage Connector a aSc Agenda na rôznych PC, potrebujete skopírovať adresáre:
- aScAgenda\data\StudentPictures
- aScAgenda\data\ucitel
z PC kde bezi aScAgenda na PC s programom EduPage Connector.



12.11 =Synchronizácia kamerových snímok s EduPage stránkou

Aplikácia EduPage Connector ponúka možnosť posielať kamerové snímky na školskú EduPage stránku. Najprv potrebujete nastaviť zhromažďovanie kamerových snímok umiestnených po škole do jednej aplikácie EduPage Connector (tej, ktorá je spustená ako Prístupový systém a je pripojená k EduPage stránke >>). To sa nastavuje priamo na EduPage stránke >> 8.2 Ako nastaviť živé kamery?

Podľa zložitosti zapojenia kamier sú nižšie popísané 3 schémy:

Najjednoduchšia schéma

Najjednoduchší prípad, keď sú na škole len IP kamery, ktoré nepotrebujú k svojej činnosti počítač a sú pripojené priamo do lokálnej siete. Vtedy do poľa *Adresa generátora obrázkov* vložte http adresu lokálnej IP kamery na stiahnutie obrázka. Pravdepodobne ju nájdete v manuále vašej kamery >> 8.2 Ako nastaviť živé kamery?

Po akejkoľvek úprave živých kamier na EduPage stránke nezabudnite aktualizovať databázu v aplikácií EduPage Connector >> 12.5 Aktualizácia údajov z EduPage

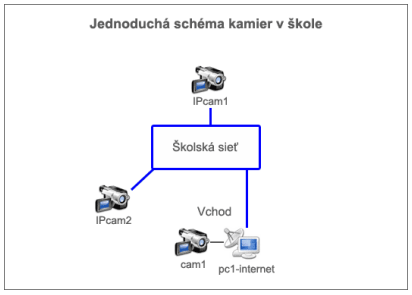
Jednoduchá schéma

V schéme už vystupuje jedna USB kamera, pripojená k *pc1-internet*, na ktorom beží EduPage Connector ako **Prístupový systém** . Aby táto USB kamera získala http adresu, ktorú následne vložíte do poľa *Adresa generátora obrázkov*, musíte ju pripojiť v záložke WebKamery >> 12.8 Ako pripojiť USB kamery?

K aplikácií môžu byť takto pripojené 4 kamery, ktoré získajú http adresy v tvare:

http://IP počítača:5050/cam1 ? 4
Príklad: *http://195.128.45.15:5050/cam3*

Poznámky k obrázku:
na pc1-internet beží EduPage Connector ako Prístupový systém, potrebuje internet
IPcam1 a IPcam2 sú IP kamery pripojené priamo do lokálnej siete
cam1 je klasická USB kamera pripojená k pc1-internet



Zložitá schéma

V zložitej schéme sú aj USB kamery, ktoré nie sú pripojené k *pc1-internet*, na ktorom beží EduPage Connector ako **Prístupový systém**. Napríklad sa nachádzajú na inom poschodí školy a sú pripojené k PC, ktorý je k ním bližšie. Na tomto PC beží EduPage Connector ako **Kamerový systém** >>

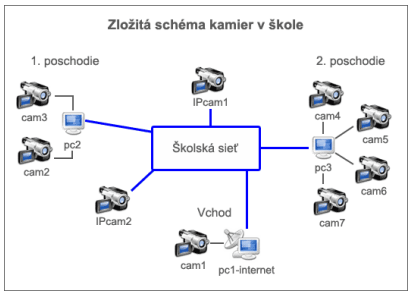
Aby tieto USB kamery získaly http adresy, ktoré následne vložíte do poľa *Adresa generátora obrázkov*, musíte ich pripojiť v záložke **WebKamery** aplikácie EduPage Connector bežiacej na *pc2* alebo *pc3* spustenej ako **Kamerový systém** >> 12.8 Ako pripojiť USB kamery?

Každá z kamier získa adresu v tvare:

http://IP počítača:5050/cam1 ? 4
Príklad: *http://195.128.45.15:5050/cam3*

Poznámky k obrázku:
na pc1-internet beží EduPage Connector ako Prístupový systém, potrebuje internet

IPcam1 a IPcam2 sú IP kamery pripojené priamo do lokálnej siete
na pc2 a pc3 beží aScEduConnect ako Kamerový systém >>
cam1-cam7 sú klasické USB kamery pripojené k pc1-internet, pc2 a pc3



12.12 =Kamery pre Vašu školu

Program aScConnector Vám jednoduchým spôsobom umožní monitorovať kamerami vybrané miesta na Vašej skole. Môžete takto ochrániť nákladné vybavenie športoviska, laboratória alebo zabezpečiť dohľadom odľahlý priestor budovy školy.

Vedenie školy uvidí video z monitorovaných miest, žiaci alebo návštevníci vedia, že miesta sú monitorované. Služba je integrovaná s www stránkami EduPage, obrazy z kamier je možné prenášať aj na Vašu Internetovú stránku, kde ich môžu vidieť návštevníci, ktorí majú prístupové práva.

Software obsahuje ďalšie funkcie programu Bezpečná škola - napr. pripojením čítačiek čiarového kódu alebo čítačiek čipových kariet vznikne Prístupový systém do objektu školy, do odborných učební alebo napr. do telocvične.

Software aScConnect automaticky ukladá snímky vo volitelných intervaloch z kamier na harddisky počítačov. Na základe snímkov je v prípade potreby možné určiť, či sa v priestoroch niekto pohyboval, prípadne návštevníka identifikovať.

Podrobnejšia špecifikácia

Priestory Vašej školy môžete sledovať dvoma typmi kamier:

1. USB web kamery
V programe aScConnect, môžete sledovať živý obraz štyroch kamier pripojených k danému počítaču a obrázky zo všetkých USB kamier pripojených na ostatných počítačoch v škole. Počítačov s USB kamerami môže byť v škole viac. USB kamera je pripojená priamo k PC pomocou USB kábla o dĺžke cca 2m. Je možné použiť aktívny predlžovací USB kábel o dĺžke 5m.

2. IP web kamery
IP web kamera na rozdiel od predchádzajúceho typu, nie je pripojená k PC, ale ku školskej sieti pomocou ethernetového (sieťového kábla). Aj preto je možné umiestniť tieto kamery na miesta, ktoré sú vzdialené od PC (napr. pod strechu, na strop vestibulu apod.) Kamery majú kvalitnejší obraz a ďalšie funkcie, čo umožňuje sledovať aj rozsiahle priestory alebo ihriská.

www stránky EduPage
Na školských www stránkach **EduPage** si môže rodič, učiteľ, administrátor prezerať snímky z kamier. Každý návštevník má pridelené prístupové práva na jednotlivé kamery (napr. je možné zakázať rodičom prístup k snímkom zo zborovne).

Ak sa nachádzate: **V priestore školy** na školskej sieti, na www stránke vidíte vždy aktuálny záber z USB kamery a živé video z IP kamery. **Mimo priestoru školy** (napr. rodič doma), na stránke vidíte vždy aktuálny záber odoslaný na internet pomocou programu aScConnect. Tieto snímky sú zasielané na internet vo zvolenom intervale.

Multilicencia programu aScConnect ponúka
- možnosť prezerať obraz 4 USB kamier
- zálohovanie obrázkov zo všetkých školských kamier
- prepojenie na EduPage a publikovanie na Internet
- Prístupový systém s použitím čítačiek čiarového kódu alebo čítačiek čipových kariet

13 EduSkin - Vlastný dizajn stránok

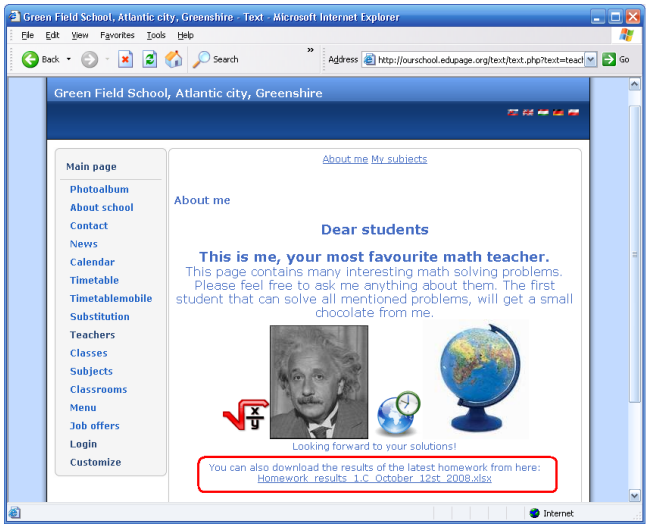
14 EduStorage - úložný priestor

14.1 Ako môžem vložiť PDF/PowerPoint/Word/Excel súbory na našu EduPage stránku?

EduPage umožňuje učitelom a sieťovým administrátorom nahrávať súbory. Žiaci a návštevníci stránok si môžu tieto súbory sťahovať.

Pre použitie týchto funkcii je potrebné zakúpenie modulu EduPage storage alebo služby EduPage PRO.

Ihneď po zakúpení môžu učitelia jednoducho stlačením tlačidla pridávať linky na existujúce súbory alebo nahrávať nové súbory. Linka je pridaná na stránku učiteľa:



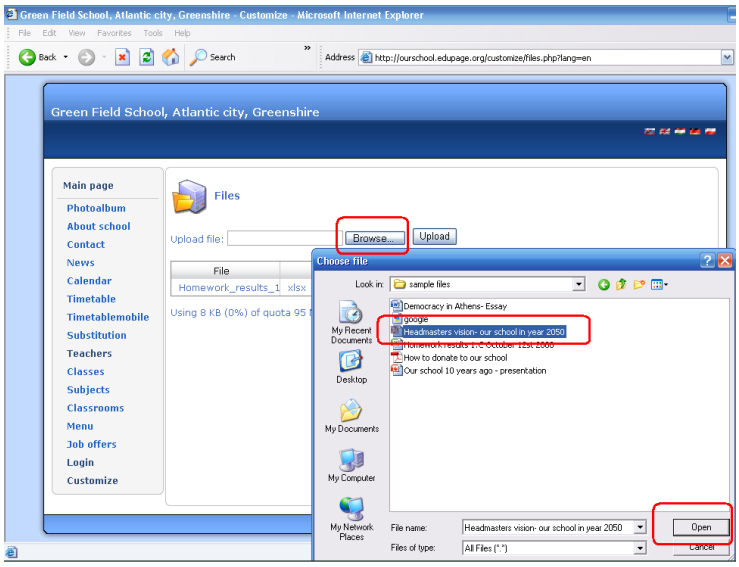
Administrátor môže pridávať súbory na hlavné stránky školy (O škole).
Samozrejmosťou je, že môže vidieť a spravovať všetky súbory nahrané učiteľmi:

Prosím, pozrite si tiež tieto články:
14.2 Ako nahrať súbor na EduPage?

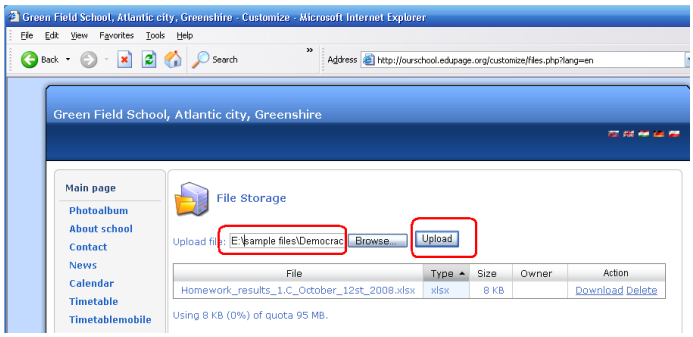
14.3 Ako vložiť linku na nahraný súbor do textu?
a
3.7 Čo obsahuje EduPage PRO?

14.2 Ako nahrať súbor na EduPage?

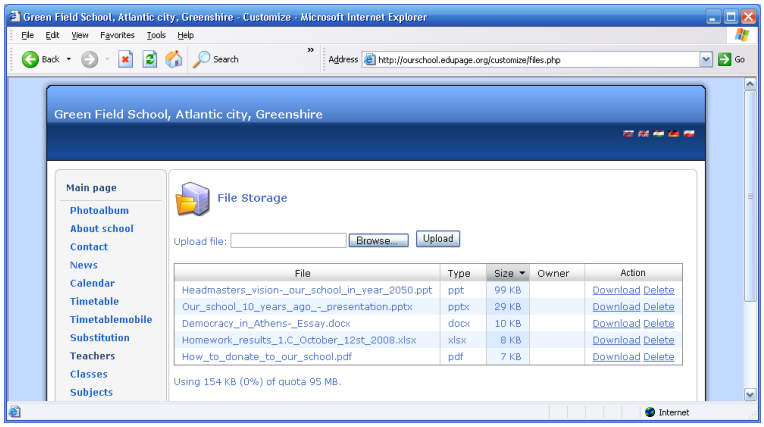
V sekcii Úložný priestor je možné jednoducho stlačením tlačidla Browse vyhľadať Váš súbor uložený v počítači:



Potom stlačte tlačidlo **Nahrať** a chvíľu počkajte, pokiaľ bude Váš súbor nahraný. Dĺžka nahrávania zavisí od Vášho internetového pripojenia a veľkosti súboru:



Po nahratí sa súbor zobrazí v zozname súborov. Kliknutím na hlavičku stĺpca je možné meniť rozmery stĺpca a poradie súborov. Každý súbor má tiež kolonku **Vlastník**, v ktorej je zobrazený učiteľ, ktorý nahral tento súbor. Učiteľ vidí iba zoznam ním nahraných súborov. Administrátor má zobrazené všetky súbory od všetkých učiteľov:

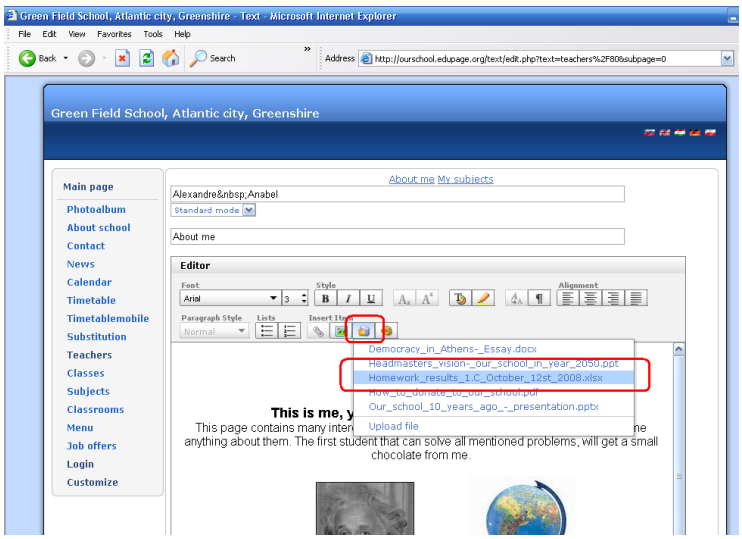


Poznámka:
- uistite sa, či máte autorské právo na materiál, ktorý nahrávate. Nahrávanie materiálu v rozpore s autorským právom na EduPage stránkach Vašej školy nie je povolené.
- nahrávanie materiálu priečiacemu sa dobrým mravom je zakázané.
- aSc si vyhradzuje právo na zmazanie VŠETKÝCH súborov, ktoré považuje za ilegálne alebo nevhodné pre školu.

Pozrite si tiež:
14.3 Ako vložiť linku na nahraný súbor do textu?

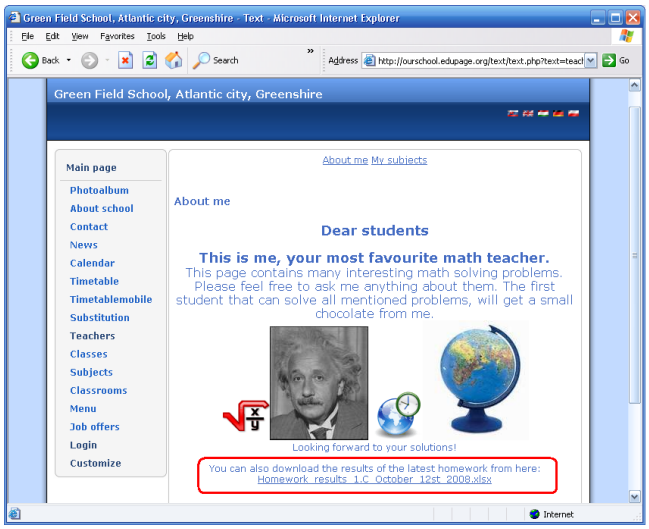
14.3 Ako vložiť linku na nahraný súbor do textu?

V textovom editore stlačte Vložiť súbor. Následne sa zobrazí zoznam Vami nahraných súborov:



Kliknutím na súbor sa v texte na momentalnej pozícii kurzora pridá odkaz na daný súbor.
Pre nahratie nového súboru zvolte **Nahrať nový súbor**. System Vás vyzve, aby ste ešte pred nahraním nového súboru uložili zmeny v texte.

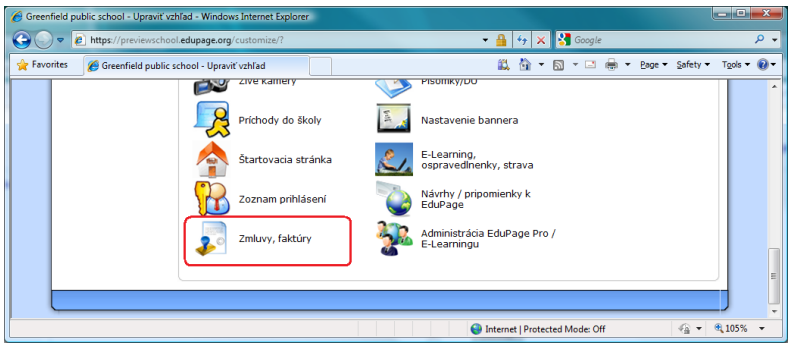
Teraz si už môže návštevník stiahnuť tento súbor z Vašej EduPage stránky:



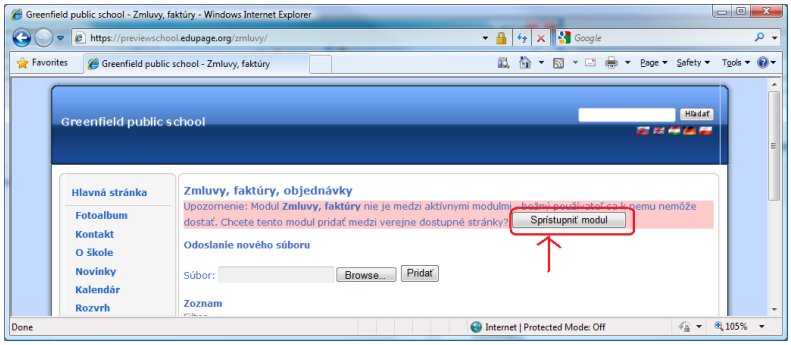
Pozrite si tiež:
[14.2 Ako nahrať súbor na EduPage?](#)
[14.1 Ako môžem vložiť PDF/PowerPoint/Word/Excel súbory na našu EduPage stránku?](#)

14.4 Ako používať modul Zmluvy, faktúry?

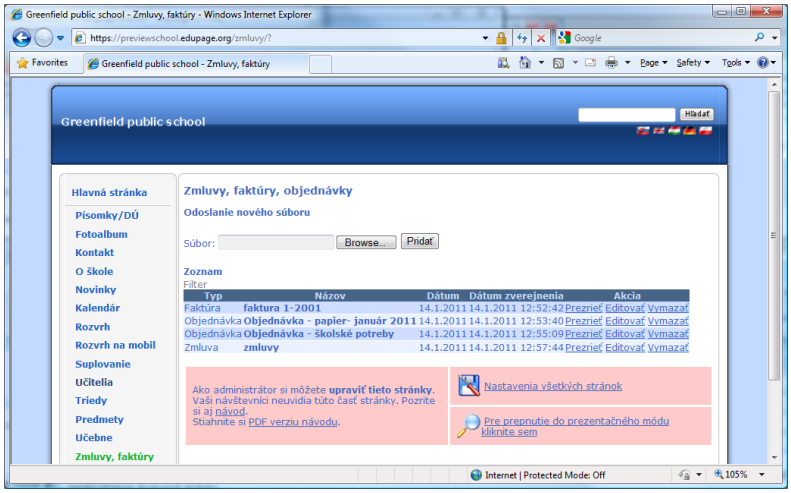
1. Prihláste sa na Vašu EduPage PRO stránku a v časti upraviť vzhľad kliknite "Zmluvy, faktúry":



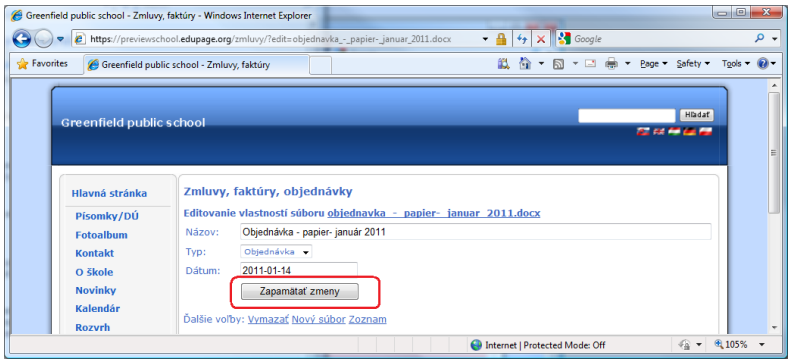
2. Nastavte, aby sa tento modul zobrazoval aj verejnosti:



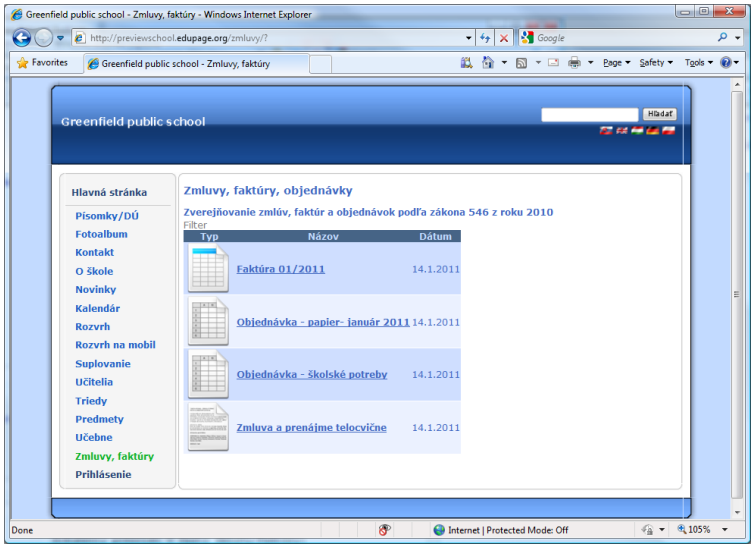
3. Následne môžete pridávať všetky dokumenty, ktoré chcete zveriť pomocou tlačidla "Browse/prehliadať". Zmluvu si nájdite na vašom lokálnom počítači a stlačte tlačidlo Pridaj:



4. Následne môžete vyplniť základné údaje o dokumente:

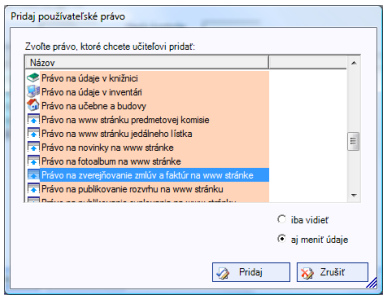


5. Návštevníci Vašej stránky si budú mocť kedykoľkve nahrané dokumenty prezrieť v časti Zmluvy/Faktúry:

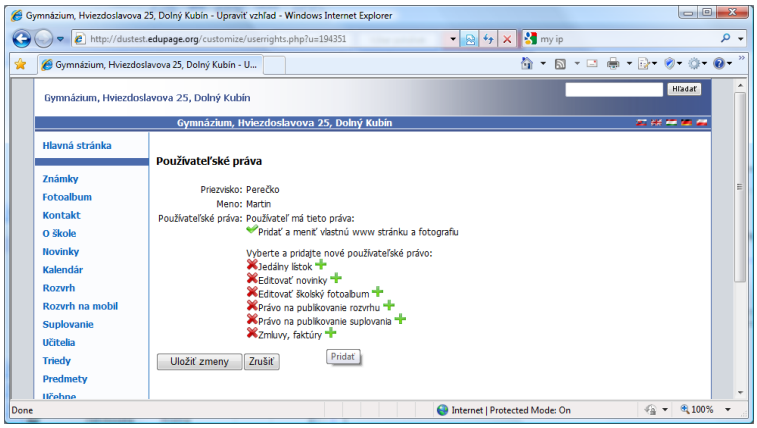


Tip 1: Zmluvy môžete nahrávať aj hromadne: stačí ak ich zbalíte do jedného zip súboru a tento nahráte. Program následne vytvorí pre každý dokument obsiahnutý v zip súbore jednu položku, názov sa berie z názvu súboru.

Tip 2: Učiteľom/administratívnym pracovníkom je možné pridať právo na vkladanie (upload) zmlúv:
Toto právo je možné nastaviť buď v aScAgende:



Alebo aj priamo administrátorom www stránky:



15 =Môj Edupage

15.1 Čo prináša prihlásenie sa do EduPage

Môj EduPage - Návod

Benefity
15.3 Benefity pre učiteľa
15.4 Benefity pre žiaka

Návody k jednotlivým častiam:

eLearning - Testy
16.1 Vytvoriť nový test
16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom
16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?

eLearning - Lekcie
17.1 Čo sú EduPage online lekcie?

Názory
Spoznajte, čo si o danom probléme myslia spolužiaci, rodičia alebo učitelia:
18.1 Vytvorenie novej ankety
18.2 Publikovanie ankety

Kontakt
18.3 Rozhovor v Triede/Rodine/V zborovni
18.4 Ako kontaktovať priamo učiteľa alebo jedného kamaráta

Dochádzka
19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?
19.3 Ako si pozriem prehľad doterajších ospravedlnení
19.4 Ako učiteľ akceptuje ospravedlnenky?

Školská jedáleň
19.5 Ako odhlásim dieťa zo stravy?
19.6 Ako škola zistí, kto sa odhlásil zo stravy

Nastavenie
15.5 Nastavenie môjho profilu
15.6 Rodičia s viacerými deťmi

Prihlasovanie
15.2 Postup pri prihlásení

15.2 Postup pri prihlásení

EduPage umožňuje vytvoriť si samostané konto pre otca, maminu a samotného žiaka.

Postup:

1. Na stránke Vašej školy zadajte meno a heslo, ktoré ste obdržali od Vašej školy.

2. Ak zadáte správne heslo, môžete si vytvoriť konto pre každého člena rodiny.

3. Následne si môžete zadať názov a heslo pre vybraného člena rodiny. Názov(prihlasovacie meno) odporúčame zvoliť Váš email. V prípade zabudnutia hesla, si budete mocť zaslať heslo na Váš email.

4. Pri ďalších prihláseniach môžete použiť nové prihlasovacie meno a heslo už priamo na stránke školy. Systém Vás prihlási priamo, nie je nutné znova zadávať heslo, ktoré ste dostali zo školy, ale Vami zadané, ľahšie zapamätateľné.

Pozrite aj:
15.1 Čo prináša prihlásenie sa do EduPage

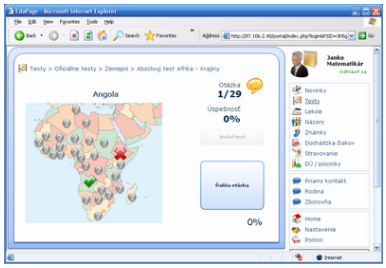
15.6 Rodičia s viacerými deťmi
9.2 Ako zadať prihlasovacie mená a heslá na www stránku školy?

15.3 Benefity pre učiteľa

Prihlásenie do **Môj EduPage** umožňuje pre učiteľa:

1. Zadávanie známok do žiackej knižky.
2. Upravovanie vlastnej stránky, stránky predmetu, na ktoré má právo a tried kde je triedny.

Navyše učiteľ może využívať eLearning:
eLearning - Testy

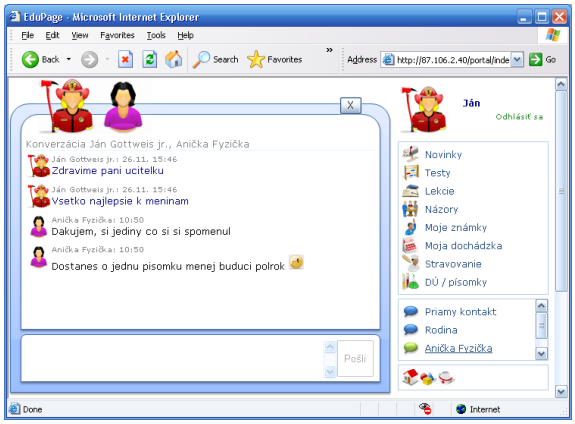


3. Ľahko vytvoriť interaktívne testy.
4. Možnosť použiť test zo zbierky existujúcich testov.
5. Test môže učiteľ priraďiť žiakom.
6. Žiaci sa prihlásia, vidia že je majú pridelený test a môžu ho hneď spraviť. Či už doma alebo na interaktívnej hodine.
7. Učiteľ vidí výsledky aké žiaci dosiahli v teste, až na úroveň otázok. Je tak možné dať rovnaký test 2x a vidieť ktoré časti látky si žiaci pamätajú aj po týždni.
8. Testy nie sú iba typu ABCD. Dajú sa spraviť testy typu ukáž na mape, zoraď historické udalosti a pod. Tieto testy lepšie naučia žiaka chápať súvislosti.

eLearning - Lekcie

9. Učiteľ si môže vytvoriť zbierku prezentácii.
10. Tieto môže na hodine ľakho ukázať žiakom cez projektor, na interaktívnej tabuli alebo priamo z počítača.
11. Rovnako je možné lekcie prideliť aj žiakom na domáce štúdium. Samozrejme vidíte či žiak do pridelenej lekcie aspoň pozrel ;-)
12. Lekcie sa dajú ľahko robiť v jednoduchom editore podobnom powerpointu, ale ešte jednoduchšom. Výhodou je, že na vytvorenie a prezeranie lekcií Vám stačí ľubovoľný internetový prehliadač, nie je treba inštalovať powerpoint, word a prenášať súbory.
13. Je taktiež možné zadať do Vašej zbierky lekcií a pridelovať žiakom aj powerpoint, MS Word lekcie, na tieto však musia mať na počítači príslušný zobrazovač.
14. V každom prípade Vaše lekcie máte kedykoľvek, kdekoľvek dostupné iba zadaním Vášho mena a hesla na internete.
15. O svoje lekcie sa môžete aj podeliť s učiteľmi iných škôl, možno Vám na oplátku dajú iné pekne spracované lekcie.

Rozhovory

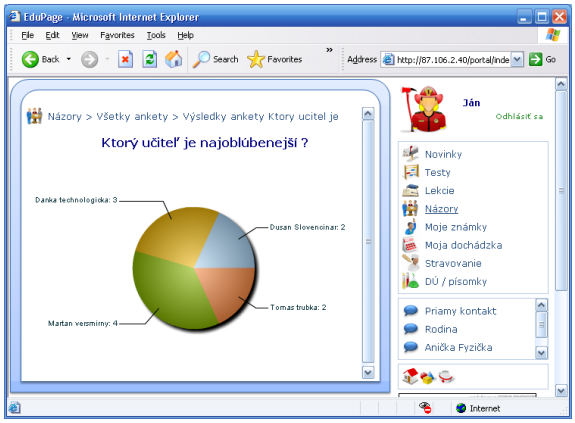


16. Rozhovor s rodičmi(aj obidvomi naraz).
17. Rozhovor so žiakmi.
18. Rozhovor naraz so všetkými učiteľmi v zborovni.

Ospravedlnenky

19. Ak sa dohodnete s rodičmi, môžu Vám rodičia zasielať elektronické ospravedlnenky.
20. Výhodou je, že Vás nemusia telefonicky kontaktovať.
21. Taktiež všetky ospravedlnenky máte na jednom mieste na internete.

Názory



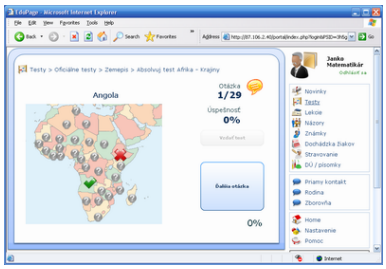
22. Ako učiteľ viete zadať nový prieskum/anketu, kde môžete žiakov nechať sa vyjadriť na dôležité alebo zábavné témy.
23. Taktiež môžete schváliť aj ankety vyrobené žiakmi, či sú naozaj vhodné na zverejnenie spolužiakom.

15.4 Benefity pre žiaka

Prihlásenie do **Môj EduPage** umožňuje pre študenta:

1. Prezeranie známok a dochádzky v žiackej knižke.

eLearning - Testy



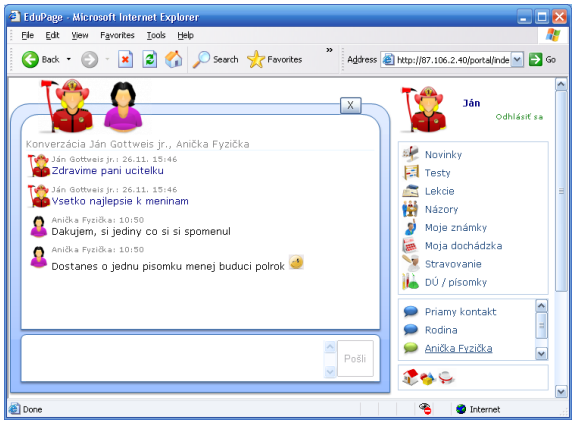
2. Tvoj učiteľ môže ľahko vytvoriť interaktívne testíky na látku, ktorú ste preberali.
3. Anglické slovíčka, udalosti na dejepise, diela svetových klasikov a rôzne ďaľšie pre tvoj život nevyhnutné vedomosti sa tak môžeš ľahšie a snáď aj trochu zábavnejšie preskúšať alebo rovno naučiť.

4. Ak tvoj učiteľ nestíha, testy si môžeš spraviť aj sám, poprípade sa dohodnúť so spolužiakmi a každý spraví niečo.
5. Test ti aj ukáže ktoré otázky vieš, poprípade sa porovnať so spolužiakmi, kto ktoré slovíčka/roky/diela vie alebo aj nevie.

eLearning - Lekcie

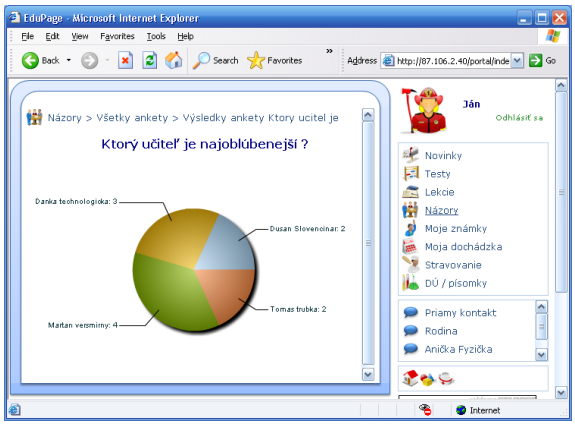
6 Učiteľ si môže vytvoriť zbierku prezentácii.
7. Tieto ti môže ukázať na hodine, možno to tak bude trochu zábavnejšie.
8. Taktiež si učitelove prípravy/prezentácie môžeš pozrieť aj doma na počítači.
9. Aj študenti si môžu robiť prezentácie, projekty. Tieto je možné odovzdať učiteľovi elektronicky.

Rozhovory



10. Rozhovor so všetkými spolužiakmi naraz.
11. Hej, áno ICQ, MSN, Google a tak. Toto je však iba v browsri a tak hocikde. Plus všetci spolužiaci naraz.
12. Chat v rodine, mama, otec sú na chate, na tom istom mieste kde sa pozerajú známky. To snáď zvládnu. U rodičov v práci často býva problém spustiť ICQ, browser chat by mal fungovať všade.

Názory



13. Môžeš vypĺnať rôzne ankety od učiteľov a riaditeľa.
14. Aj ty môžeš vytvoriť anketu pre školu/triedu, niektorí z učiteľov ju ale musí schváliť.

Otec/Mama

15. Tiež môžu robiť tvoje testy, takže sa ľahko môžete porovnať či kedysi dávno dávali v škole pozor.

15.5 Nastavenie môjho profilu

Prihlásení používatelia si môžu nastaviť:

Obrázok do rozhovorov. Momentálne je možný výber z predpripravených obrázkov, čoskoro pribudne možnosť nahrať si vlastný.

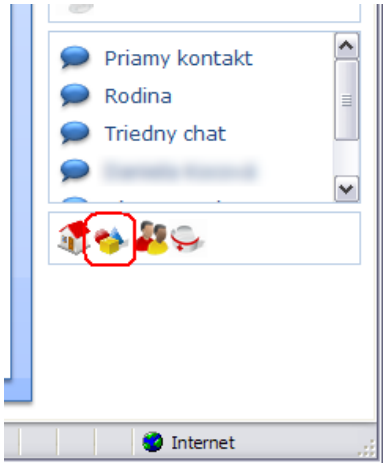
Nastavenie zvukového oznamu správy. Táto možnosť je vypnutá štandardne, zapnúť si ju môžete v časti Nastavenie/Nastavenie prehliadača.

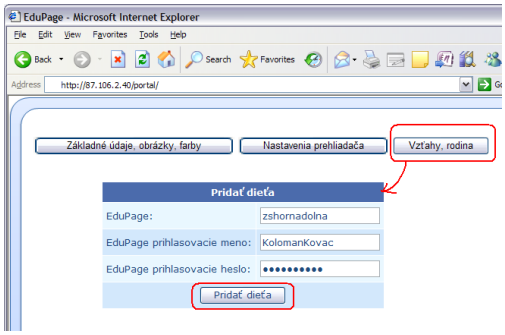
Ak má rodič na škole viac detí, môže si ich združiť pod jedno prihlásenie, nemusí sa tak prihlasovať dva (či viac) krát:
15.6 Rodičia s viacerými deťmi

15.6 Rodičia s viacerými deťmi

Ak má rodič na škole viac detí, môže si ich združiť pod jedno prihlásenie, nemusí sa tak prihlasovať dva krát:

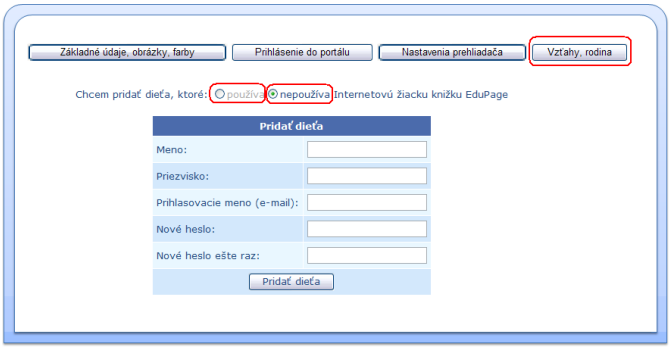
Prihláste sa pod menom a heslom jedného dieťaťa. Následne si v časti **Nastavenie zvoľte Vzťahy, rodina** a pridajte dieťa:





Táto možnosť funguje aj keď máte deti na dvoch **rôznych školách** ktoré používajú EduPage stránky.

Ak používate premium verziu, môžete si pridať dieťa aj bez toho, aby malo internetovú žiacku knižku (edupage), stačí vypísať meno, priezvisko, prihlasovacie meno a heslo:



16 =eLearning - Testy

16.1 Vytvoriť nový test

EduPage umožňuje vytvárať rôzne typy testov.

Nasleduje zoznam dostupných typov testov. Po kliknuti na Typ testu sa zobrazí návod na vytvorenie príslušného typu:

16.2 Typ testu ABCD
Študent na danú otázku odpovedá výberom z možností.

16.3 Typ testu Poradie
Študent usporiada objekty, udalosti alebo veľkosti podľa poradia.

16.4 Typ testu Kategórie
Študent zadelí objekty do požadovaných kategórii.

16.5 Typ testu Pozície/Mapa
Študent na mape alebo ľubovolnom obrázku označí požadované miesto.

16.6 Typ testu Dopisovanie
Študent dopíše správnu odpoveď

16.7 Typ testu Výber obrázku
Študent na otázku odpovie výberom z niekoľkých obrázkov

16.8 Typ testu Diktát
Študent dopĺňa do textu správne slovíčka

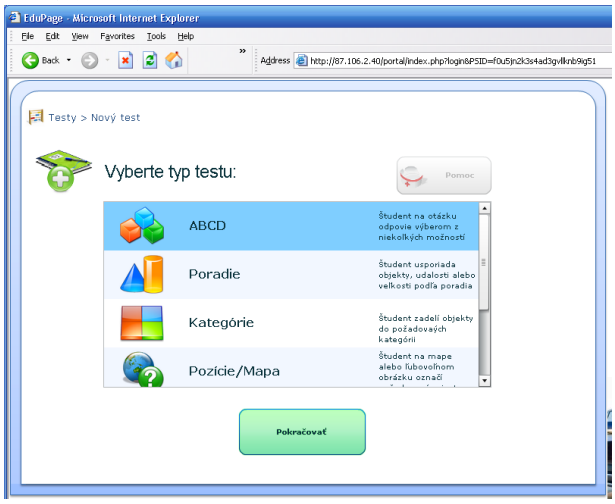
16.9 Typ testu Spájanie
Študent popáruje súvisiace objekty

16.10 Typ testu Viac správnych
Študent na otázku odpovie vybratím niekoľkých možností

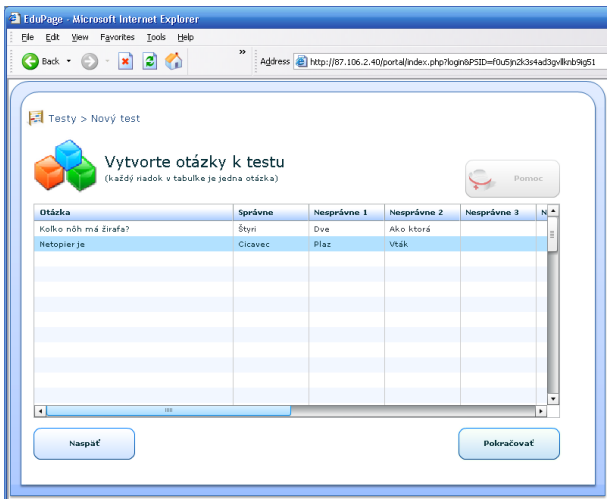
16.2 Typ testu ABCD

Tento typ umožnuje zadať niekoľko otázok na ktoré žiak odpovedá výberom z pripravených možností:

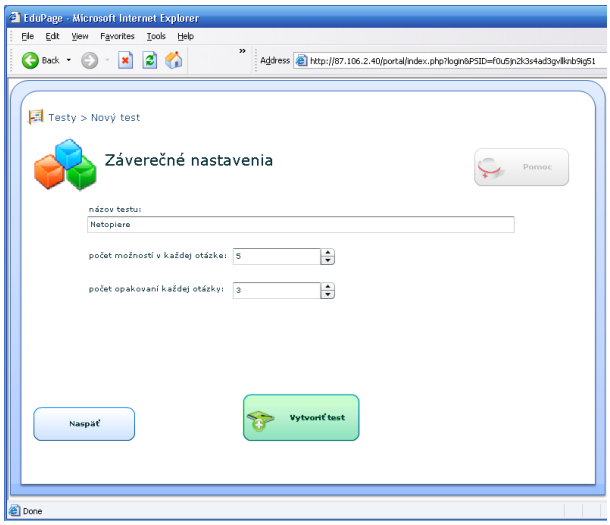
1. Vyberte typ testu a stlačte Pokračovať.



2. Pre každú otázku zadajte text otázky, správnu odpoveď a niekoľko nesprávnych.

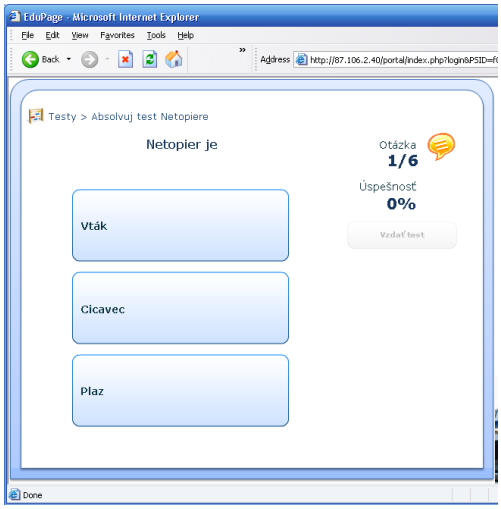


3. Zadajte názov testu.



Počet možností: Ak ste pre otázku zadali 5 nesprávnych odpovedí a počet možností je 3 tak sa študentovi zobrazia 3 možné odpovede. Jedna správna a dve nesprávne, nahodne vybrané z piatich zadaných.
Počet opakovaní otázky: Každá otázka sa zobrazí zadaný počet krát počas testu.

4. Test si možete nájsť a vyskúšať v záložke Existujúce testy:



Pozrite aj:
[16.14 How to add pictures to the tests?]

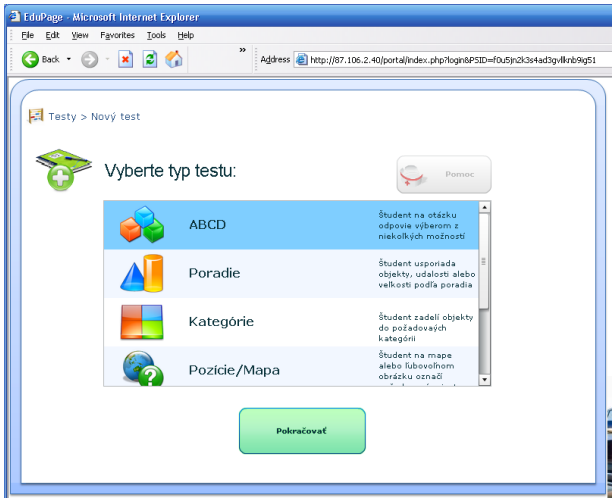
16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy
16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom
16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?

16.3 Typ testu Poradie

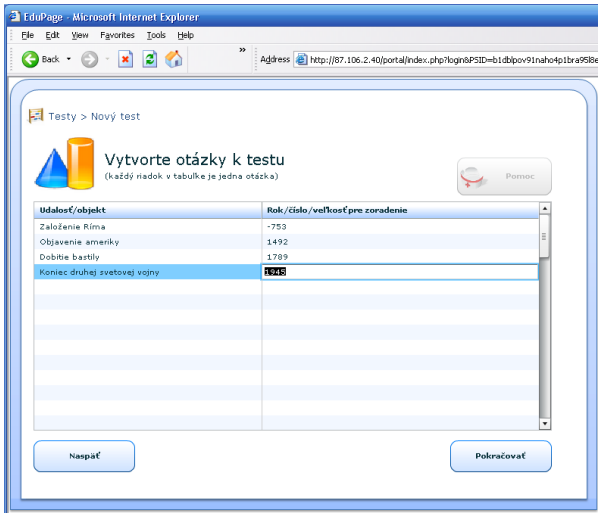
Tento typ testu umožnuje zadať niekoľko objektov, udalostí, ktoré sa dajú zoradiť. Študent pomocou presúvania polí sa pokúsi uvedené dostať do správneho poradia.

Je to vhodné napr. pre dejepis. Namiesto memorovania udalosť rok je možné sa spýtať, čo bolo skôr Americká alebo Francúzska revolúcia?

1. Vyberte typ testu Poradie

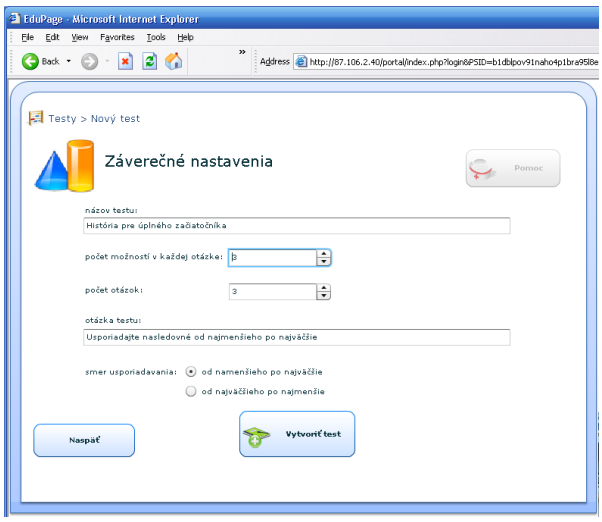


2. Zadajte udalosti alebo objekty. Ku každému napíšte číslo, podľa ktorého program bude vedieť určiť správne poradie:



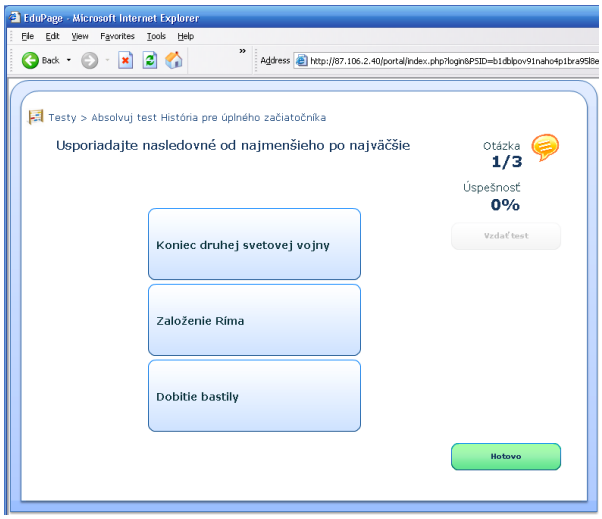
Pozn. Udalosti možete zadať v ľubovolnom poradí, určujúci je druhý stĺpec s číslom.

3. Zadajte názov testu.

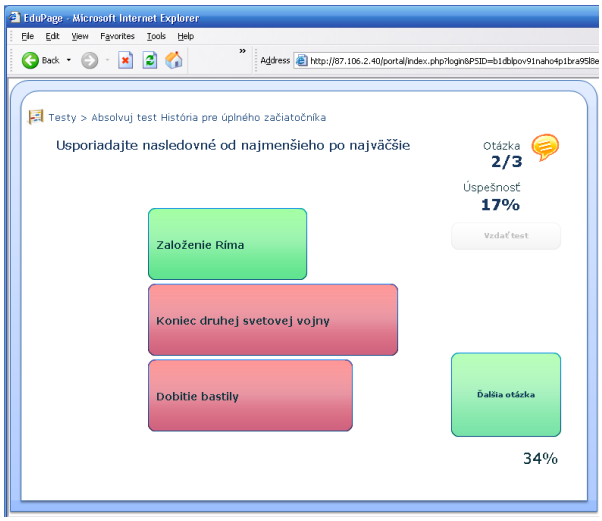


Počet možností určuje, koľko zo zadaných objektov bude študent triediť naraz. Ak zadáte 10 objektov a počet možnosti 3, tak študent bude zakaždým zoraďovať 3 náhodne vybrané udalosti.
Počet otázok potom znamená, koľko takýchto trojíc dostane študent za sebou.

4. Vytvorený test. Test si môžete nájsť v časti Existujúce testy:



5. Po odpovedaní sa žiakovi naznačí správne poradie veľkosťou políčok:



Pozrite aj:

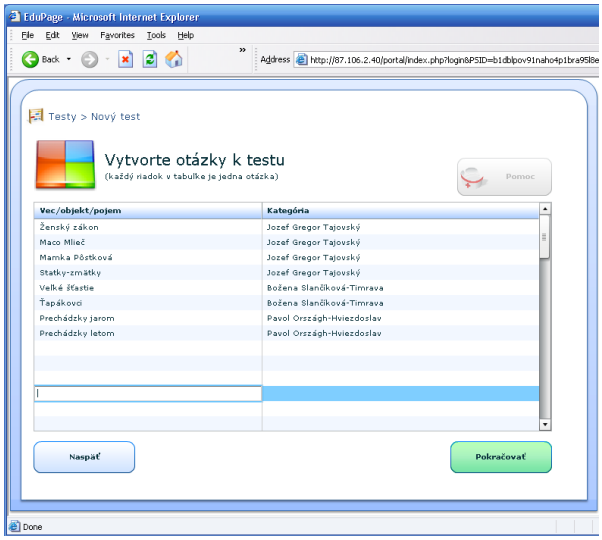
16.14 How to add pictures to the tests?
16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy
16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom
16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?

16.4 Typ testu Kategórie

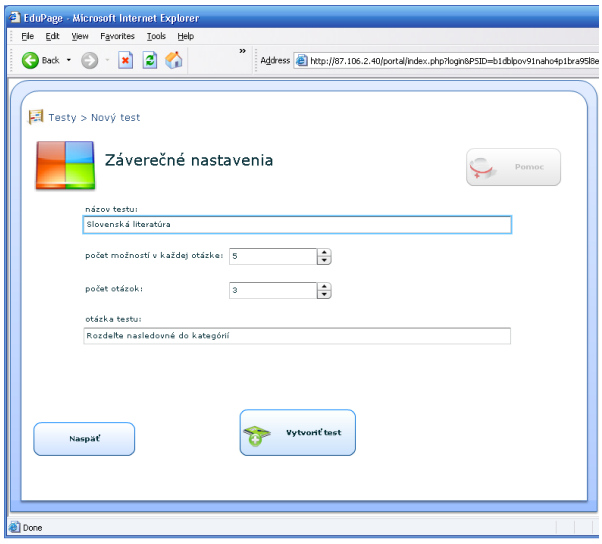
Test umožnuje študentovi roztriediť zadané objekty do kategórii.

1. Vyberte typ testu Kategórie

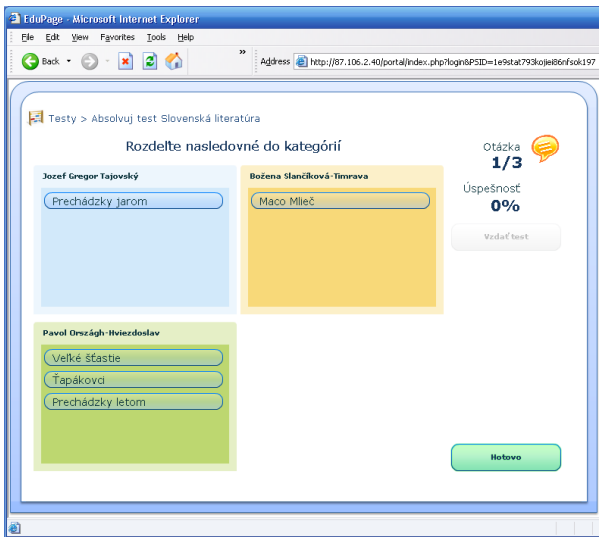
2. Zadajte objekty do prvého stĺpca. Do druhého zadajte názvov kategórie, do ktorej objekt patrí. Napríklad diela podľa spisovateľov:



3. V nastaveniach možete nastaviť koľko krát sa bude program pýtať. Počet možností určuje koľko objektov sa bude zadeľovať v jednej otázke. Počet otázok potom definuje koľko krát sa bude program pýtať.



4. Test nájdete v časti Existujúce testy. Študent presúvaním rozdelí objekty do kategórií. Stlačí tlačidlo Hotovo, keď je s rozdelením spokojný. Program vyfarbí, ktoré zadelil správne a ktoré nie.



Pozrite aj:

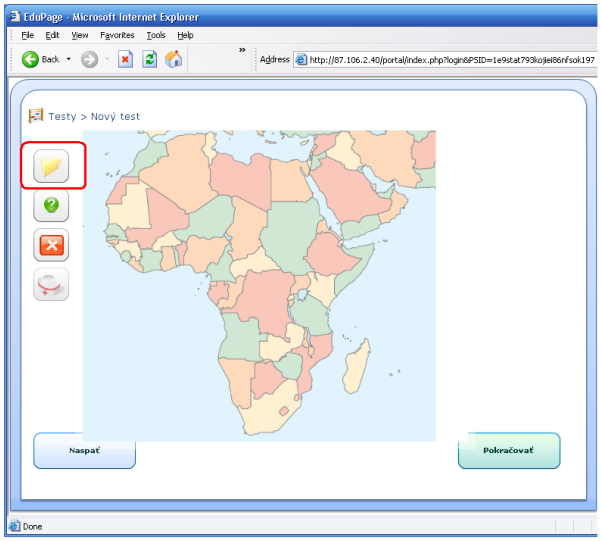
[16.14 How to add pictures to the tests?]
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]
[16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom]
[16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?]

16.5 Typ testu Pozície/Mapa

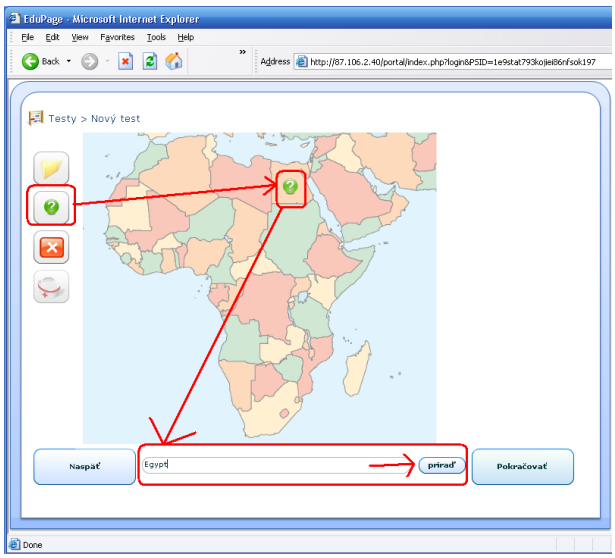
Test umožnuje na ľubovoľnom obrázku vyznačiť pozície. Študent má následne tieto pozície pomenovať.

1. Vyberte typ testu Pozície/Mapa.

2. Nahrajte Váš obrázok:

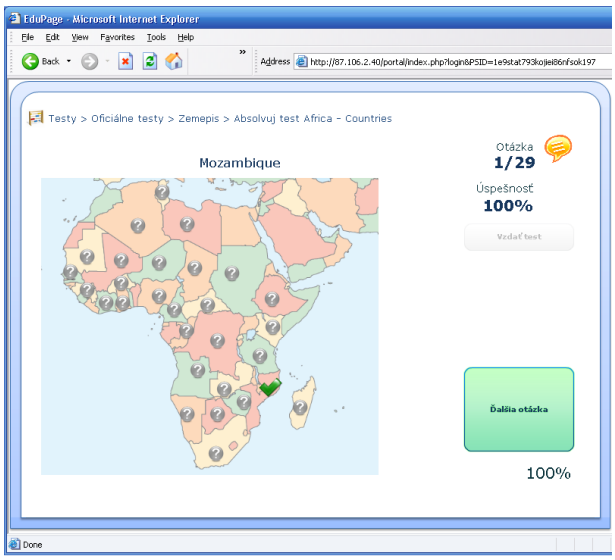


3. Pridajte body na mapu/obrázok:



4. V nastaveniach nastavte koľko krát sa na každý bod program študenta opýta.

5. Test si nájdete v časti Existujúce testy. Študent dostane názov bodu a má ho nájsť na obrázku/mape.



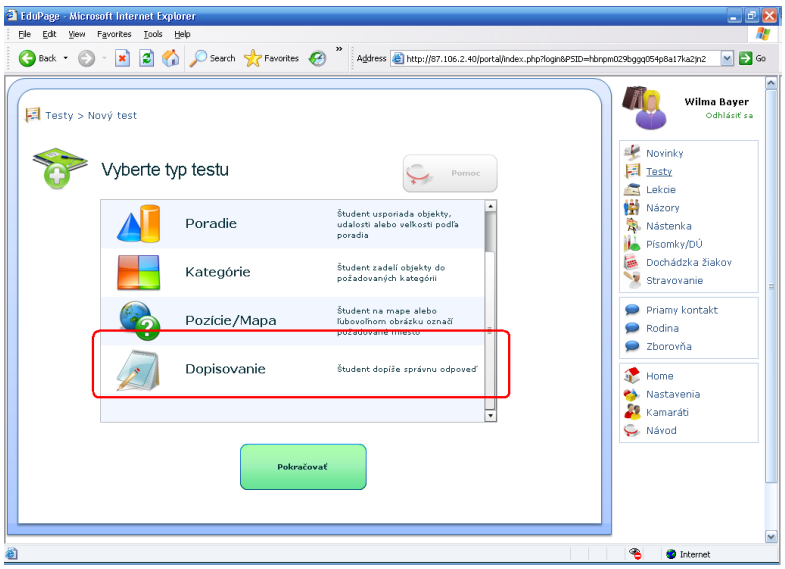
Tento typ testu nie je nutne iba na zemepis, môže slúžiť aj na popis schém alebo učenie anglických slovíčok.

Pozrite aj:

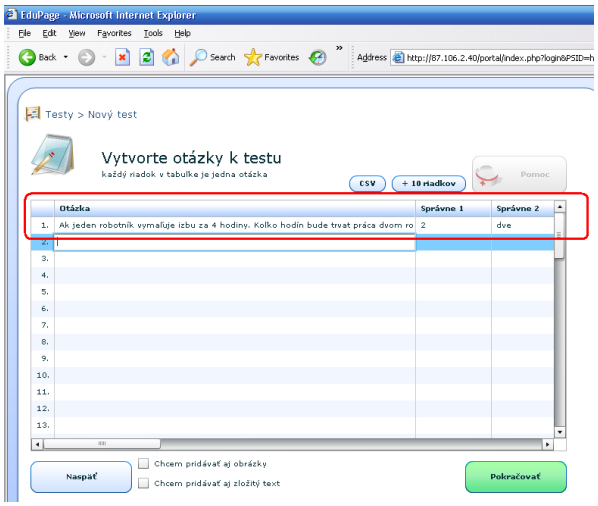
[16.14 How to add pictures to the tests?]
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]
[16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom]
[16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?]

16.6 Typ testu Dopisovanie

Vyberte nový test a zvoľte typ Dopisovanie:



V tomto type testu možete zadať otázku a možné správne odpovede. Študent na klavesnici dopíše odpoveď:



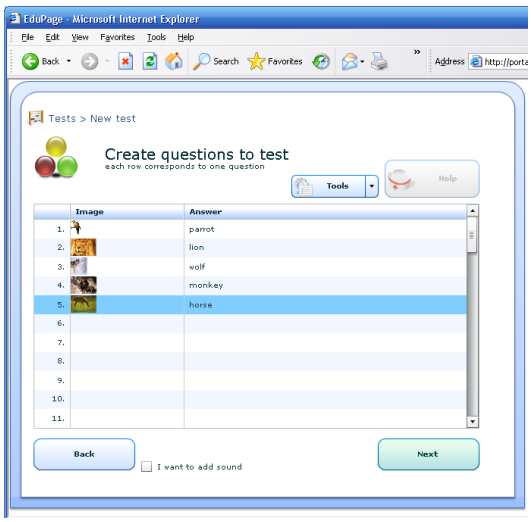
Správnych odpovedí môže byť viacej. Kedže študent dopisuje vlastný text, je možné, že nenapíše odpoveď presne v tvare aký očakávate. Napríklad v hore uvedenom obrázku môže študent napisať odpoveď slovom alebo číslicou. Obidve odpoveďe sú akceptované.

Pozn: pri tomto type formulujte otazky jednoznačne, prípadne aj napište v akom tvare odpoveď očakávate.

16.7 Typ testu Výber obrázku

Tento typ testu Vám umožňuje pridať viacero obrázkov spolu s ich popisom.

1. Pridajte obrázky spolu s ich popisom:



V nastaveniach testu môžete špecifikovať, koľko krát sa má daná otázka zopakovať, a taktiež koľko (nesprávnych) obrázkov má systém zobraziť v každej otázke.

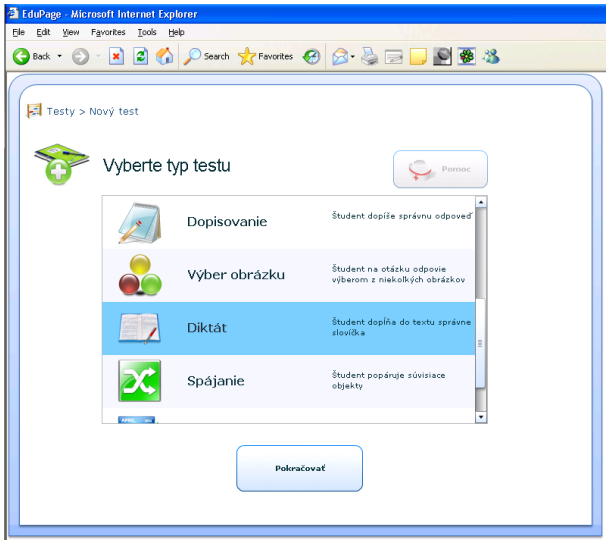
2. Systém potom zobrazí popis obrázku a študent má vybrať obrázok, ktorý zodpovedá popisu.
This test type allows you to add several images along with their description.

Pozri tiež:
[16.1 Vytvoriť nový test]
[16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom]

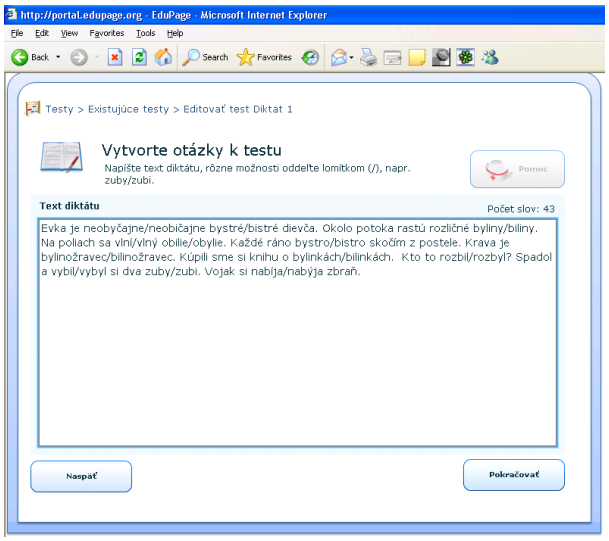
16.8 Typ testu Diktát

Tento typ testu Vám umožní vytvoriť diktát, v ktorom študent vyplní prázdne miesta v texte výberom správnej možnosti.

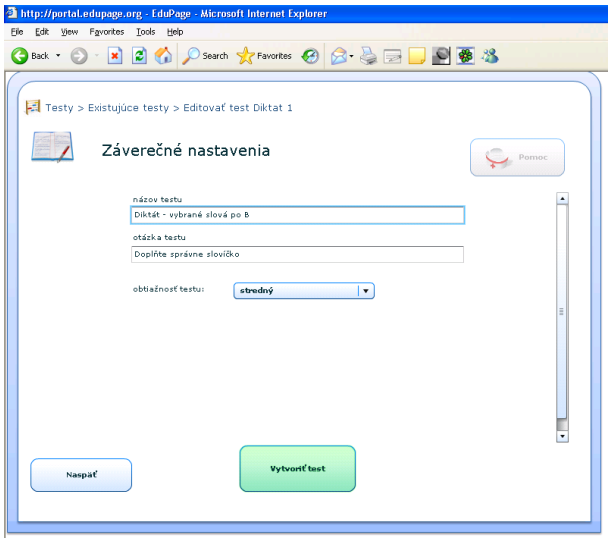
1. Vyberte typ testu a stlačte Pokračovať



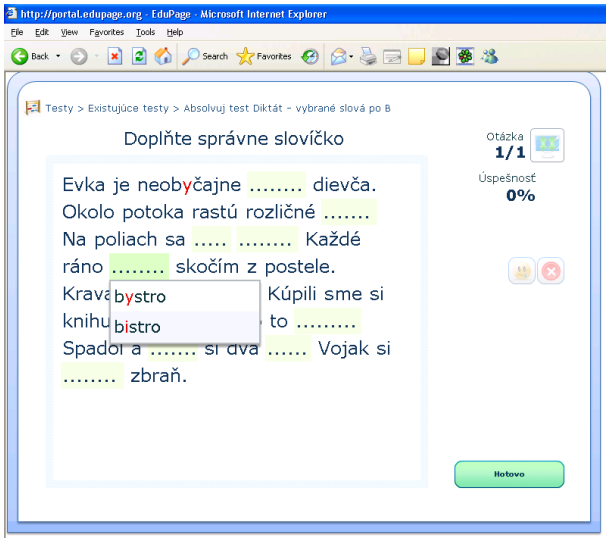
2. Napíšte text diktátu, ak chcete do textu vložiť miesto, ktoré bude študent vypĺňať, oddeľte jednotlive možnosti lomítkom (/). Správnu možnosť uveďte vždy ako prvú. Napr. zuby/zubi:



3. V nastaveniach testu vyplňte názov testu a prípadne aj otázku testu, ktorá sa zobrazí nad diktátom a kliknite na tlačidlo Vytvoriť test.



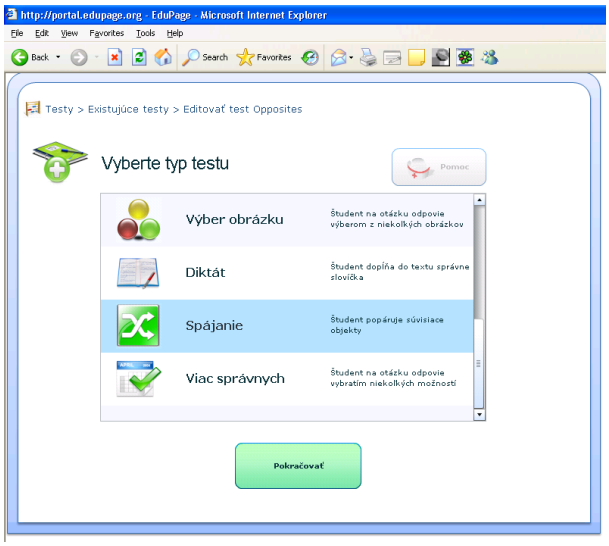
4. Vytvorený diktát potom vyzerá nasledovne:



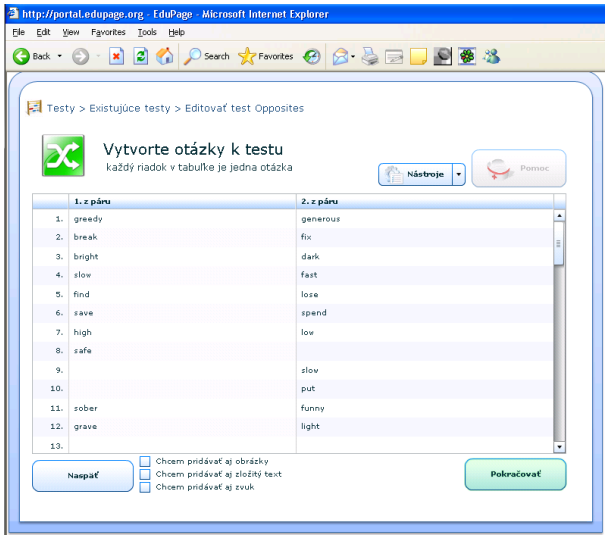
16.9 Typ testu Spájanie

Tento typ umožňuje zadať niekoľko párov, ktoré potom náhodne poprehadzované bude musieť študent naspäť popárovať.

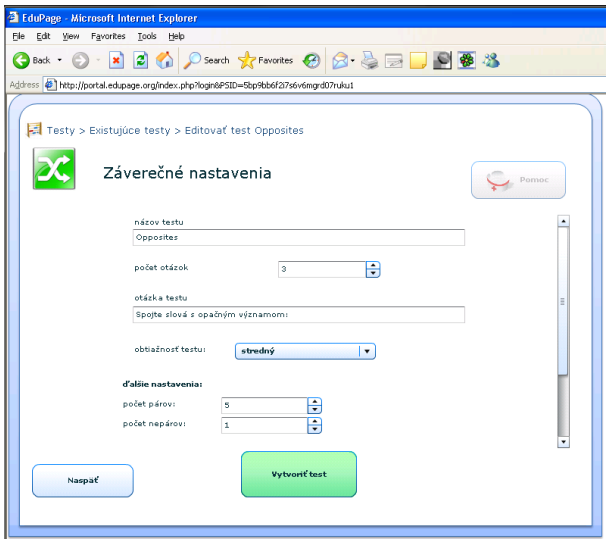
1. Vyberte typ testu.



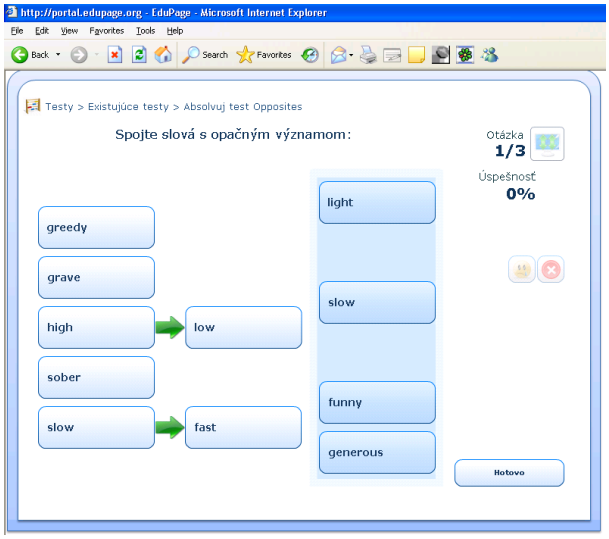
2. Vytvorte jednotlivé páry. Každý riadok v tabuľke predstavuje jeden pár. To čo je v ľavom stĺpci sa objaví naľavo aj vo výslednom teste, podobne je to aj s pravou stranou. Môžete vytvoriť aj "falošné" nepáry, ktoré nebudú mať svoj pár, ale budú študentovi ponúknuté. Ak chcete vytvoriť nepár, ktorý sa bude zobrazovať naľavo, napíšte ho do ľavého stĺpca tabuľky a pravý nechajte prázdny.



3. V nastaveniach vyplňte názov testu, koľko chcete aby mal test otázok, otázku testu, koľko párov bude mať študent v každej otázke spárovať a koľko "falošných" nepárov systém vyberie.



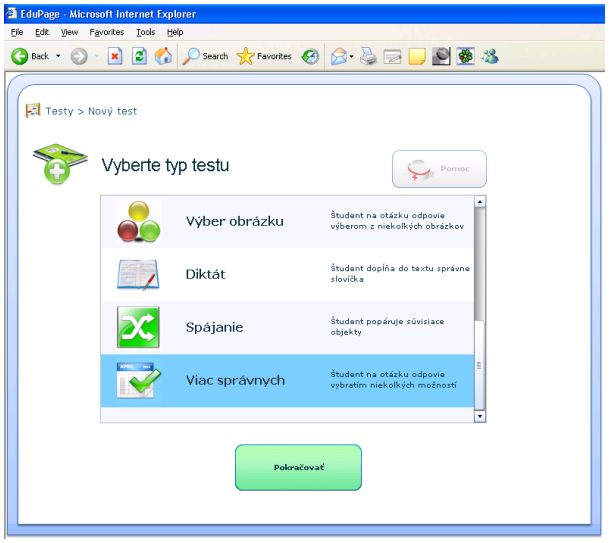
4. Výsledný test potom vyzerá nasledovne:



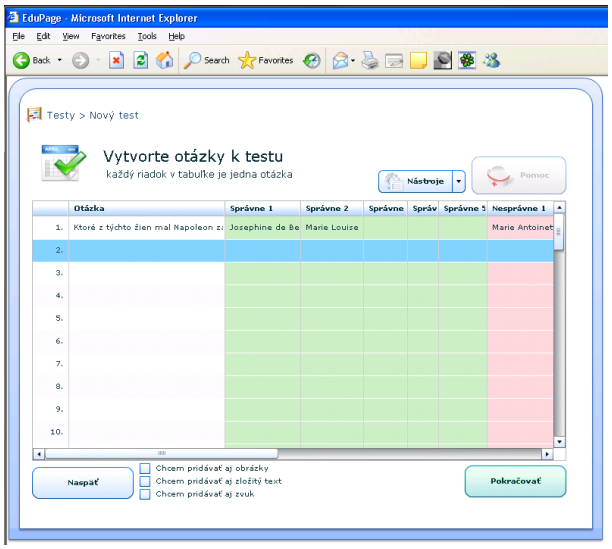
16.10 Typ testu Viac správnych

Tento typ umožňuje vytvoriť otázky s niekoľkými správnymi odpoveďami (a niekoľkými nesprávnymi). Študent musí vybrať všetky správne odpovede.

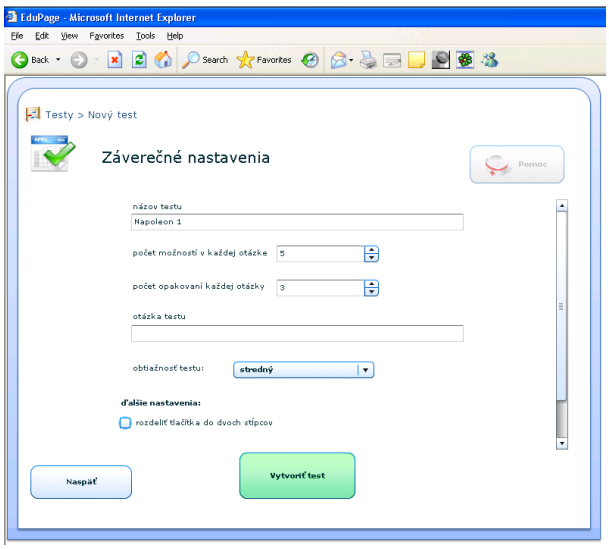
1. Vyberte typ testu Viac správnych.



2. Pre každú otázku vyplňte v príslušnom stĺpci text otázky, niekoľko správnych odpovedí (do zelených stĺpcov) a niekoľko nesprávnych odpovedí (do červených stĺpcov).



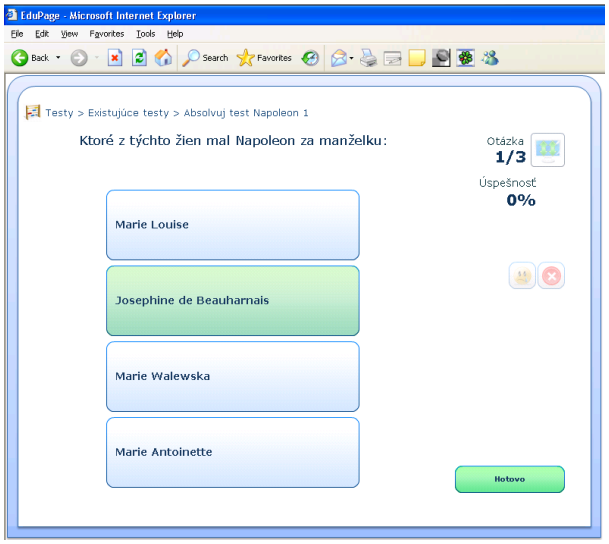
3. Vyplňte názov testu.



Počet možností: Ak ste pre otázku zadali 2 správne a 3 nesprávne odpovede a počet možností je 3 tak sa študentovi zobrazia 3 možné odpovede, nahodne vybrané z piatich zadaných.

Počet opakovaní otázky: Každá otázka sa zobrazí zadaný počet krát počas testu.

4. Test si možete nájsť a vyskúšať v záložke Existujúce testy:



Pozrite aj:

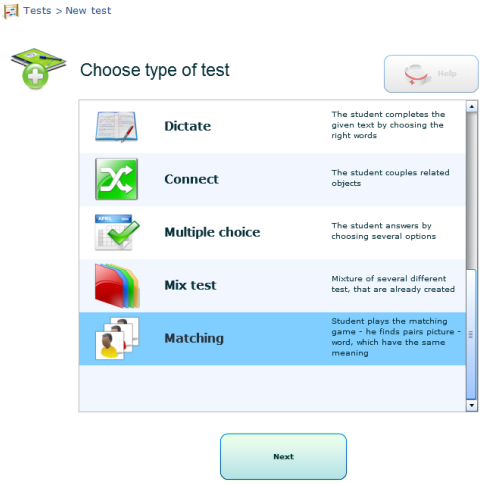
[16.14 How to add pictures to the tests?]
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]
[16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom]
[16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?]

16.11 =Typ testu Pexeso

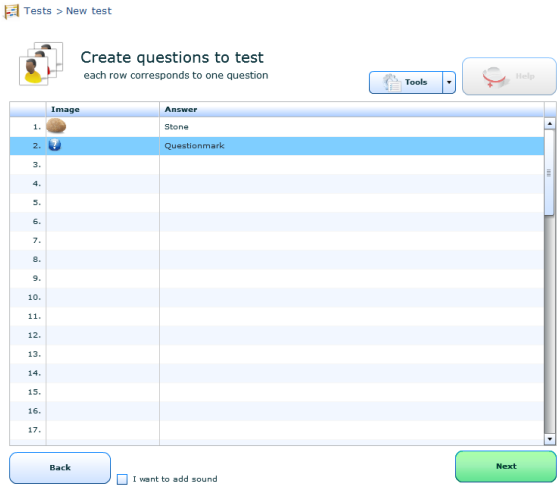
Tento typ testu simuluje hru Pexeso. Študent hľadá páry obrázok - obrázok alebo obrázok - text.

Test je vhodný najmä pre menšie deti, kde ku každému obrázku môže byť priradený aj zvuk.

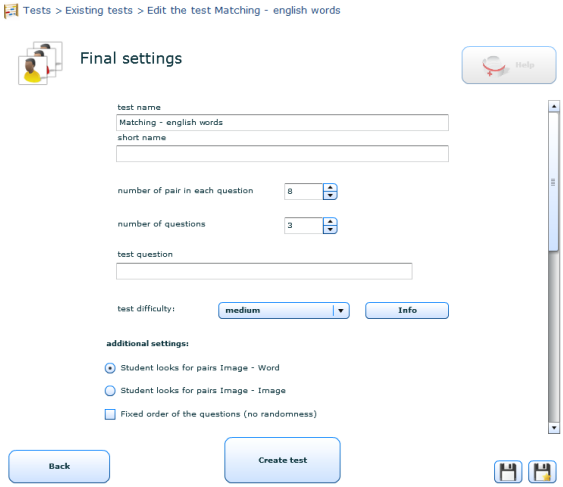
1. Vyberte typ testu Pexeso



2. Zadajte kartičky pexesa. Jeden riadok v tabuľke zodpovedá jednej kartičke. Každá kartička pozostáva z obrázku a textu.



3. Zadajte názov testu a zvoľte z koľkých párov sa bude skladať každá otázka. Taktiež možete vybrať mód, či študent hľadá páry obrázok - obrázok alebo obrázok - text. Nakoniec kliknite na tlačidlo Vytvoriť test.



4. Vytvorený test nájdete v časti Existujúce testy:

Pozrite aj:

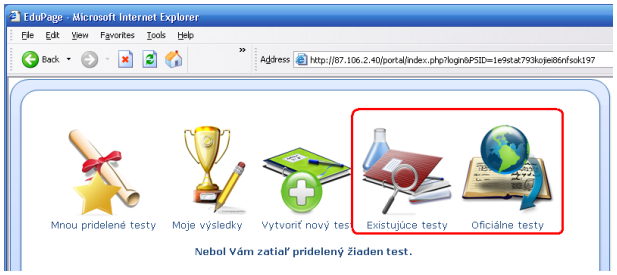
[16.14 How to add pictures to the tests?]
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]
[16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom]
[16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?]

16.12 Ako môžem prideliť testy deťom/žiakom

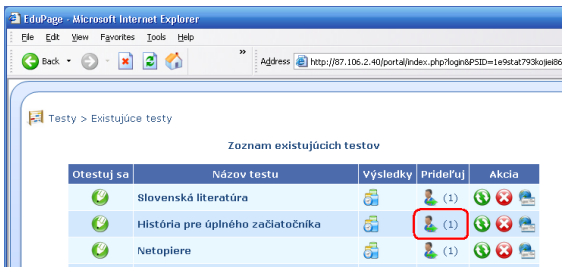
Učiteľ môže prideliť testy žiakom svojej školy.

Rodič može prideliť testy svojej rodine.

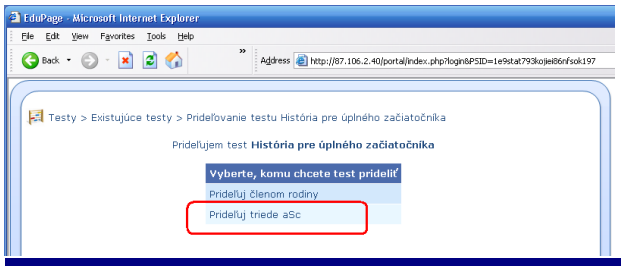
Prideľovať je možné jednak testy, ktoré učiteľ sám vytvoril. Tieto sa nachádzajú v sekcii Existujúce testy. Alebo oficiálne testy vytvorené inými učiteľmi:



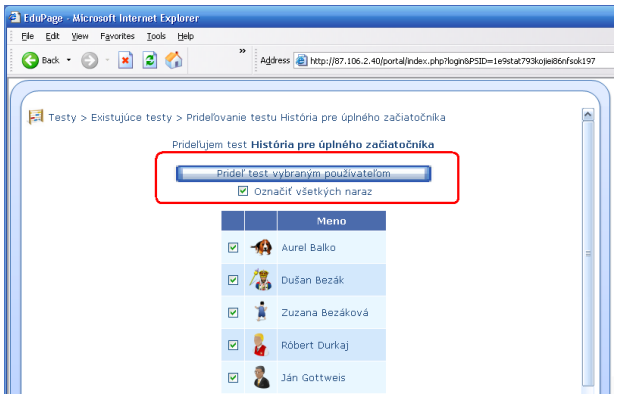
V obidvoch prípadoch je vedľa testu stĺpec Prideľuj. Kliknite na ikonku "Prideľ" pre pridelenie testu



Zvoľte triedu:



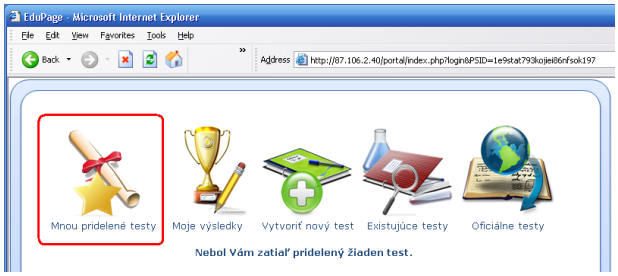
a v triede jednotlivých žiakov alebo celú triedu:



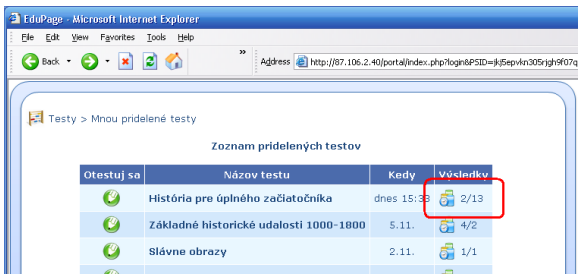
Po pridelení sa test zaradí do Vášho zoznamu Vami pridelených testov. Tu si možete pozrieť výsledky, ktoré v tomto teste dosiahnu žiaci, ktorým ste ho práve pridelili:
16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?

16.13 Ako môžem pozrieť výsledky testov, čo som pridelil?

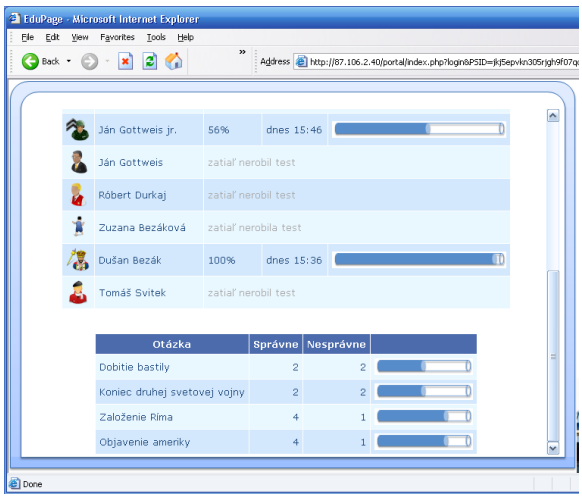
Každý učiteľ alebo rodič si môže pozrieť výsledky testov ktoré pridelil. Výsledky sa zbierajú za každého žiaka a za každú odpoveď:



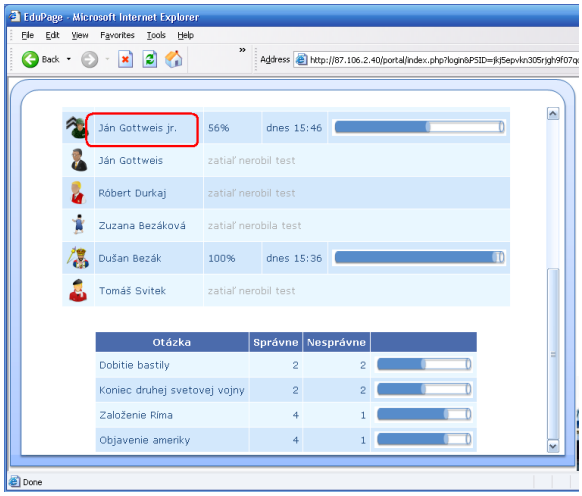
Zvoľte test a kliknite na ikonku Výsledky. Hneď vidíme že zatiaľ tento test robili dvaja žiaci z 13tich ktorým bol pridelený:



Zobrazia sa výsledky žiakov, ktorí daný test robili.
Pod nimi sú zobrazené úspešnosti jednotlivých odpovedí:



Kliknutím na jednotlivého žiaka sa dajú dokonca zobraziť iba jeho výsledky z daného testu:

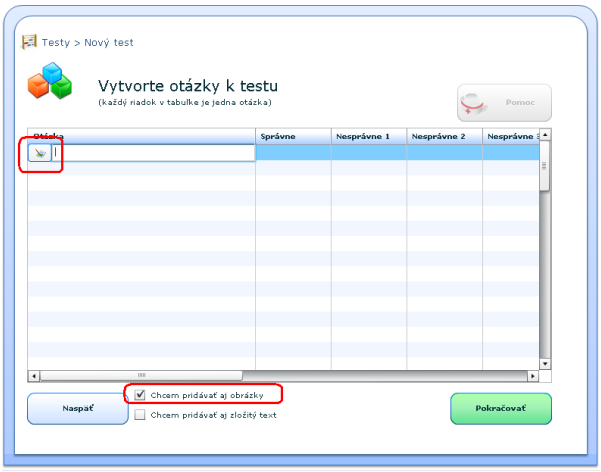


16.14 How to add pictures to the tests?

Most of the tests allows you to input pictures into questions and answers.

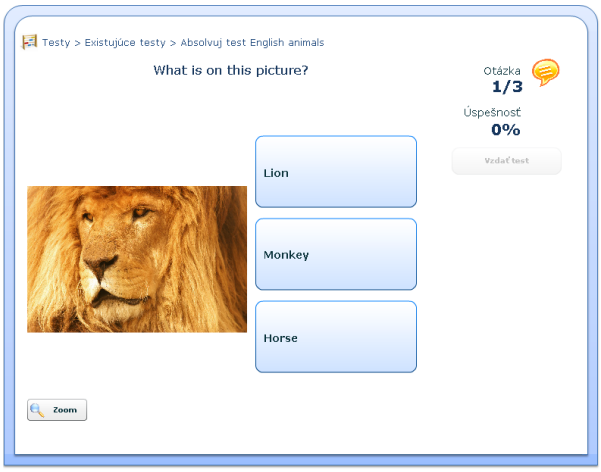
The steps are the same in both cases:

1. Check that you want to input picture.
2. Click into the field. A new button will appear. Click on this button to add picture and browse your picture on your local computer:



3. Input the texts of the questions:

4. The picture is shown in your test:



See also:
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]

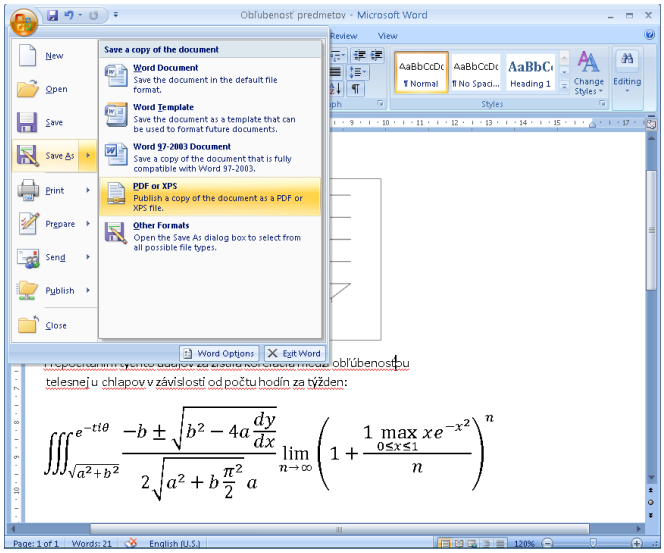
16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy

EduPage eLearning umožnuje pridávať ľubovoľné komplikované vzorce/schémy.

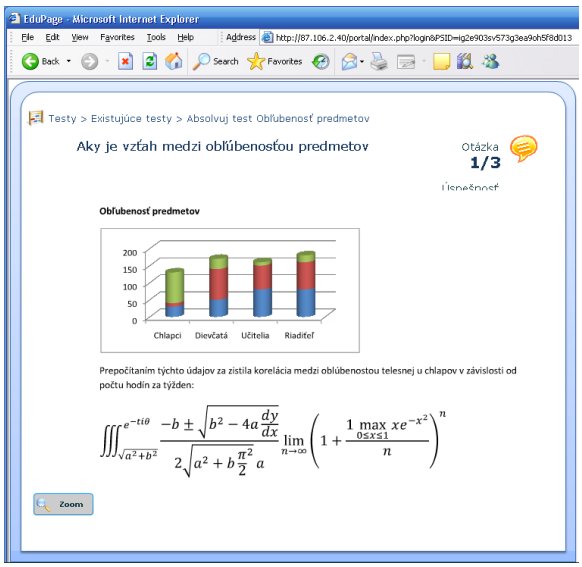
Môžete použiť ľubovoľný svoj obľubený editor Word, Excel, TeX, MathType. Jedinou podmienkou je, aby tento editor umožňoval export do PDF.

Postup je rovnaký ako pri pridávaní obrázkov. V tomto článku si ukážeme postup na MS Worde:

1. Nakreslite schému, vzorec rovnicu vo worde, uložte si ju ako PDF:



2. Pridajte vytvorené PDF vložte do textu rovnako ako obrázok. EduPage eLearning si PDF prekonvertuje tak, aby sa korektne zobrazilo v ľubovoľnom prehliadači.



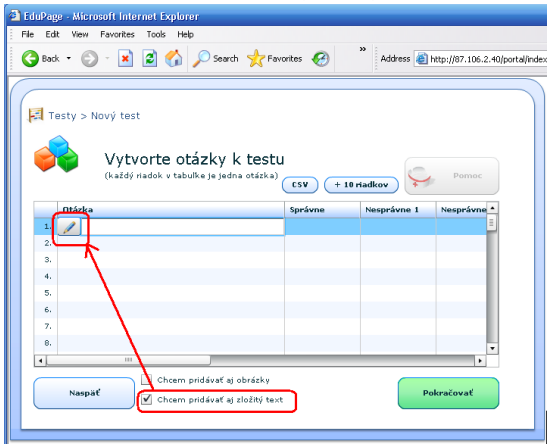
Pozn.
- tento postup je možné použiť v ľubovoľnom editore, ktorý vie ukladať súbory do PDF. Rovnaké platí aj pre formát, niektoré editory vedia uložiť svoje grafy do PDF lepšie, niektoré trochu horšie.
- MS Word 2007 potrebuje stiahnuť a nainštalovať PDF export z oficiálnej MS stránky.

Pozrite aj:
16.16 Ako zadať matematické vzorce - Alternatívny spôsob

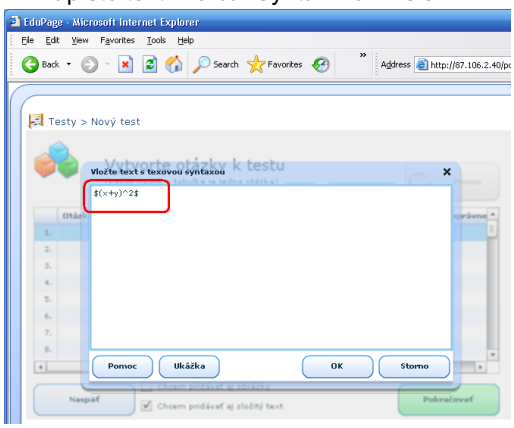
16.16 Ako zadať matematické vzorce - Alternatívny spôsob

Alternatívou k použitiu MS Word alebo iného editoru na tvorbu matematických výrazov je aj použitie jednoduchej TeX notácie priamo pri zadávaní testu:

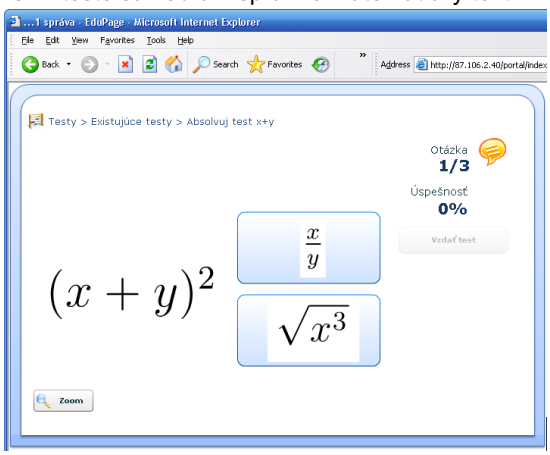
1. Kliknite na tlačítko "Pridaj zložitý text":



2. Zapíšte text vzorca. Syntax viď nižšie.



3. V teste sa zobrazí správne matematický text.



Syntax

- vzorec začína a končí znakom $$
- $(x+y)$ za zobrazi ako

$$(x+y)$$

- $(x+y)^2$ za zobrazi ako

$$(x+y)^2$$

- $\frac{x}{y}$ za zobrazí ako

$$\frac{x}{y}$$

- $\sqrt{x}$ za zobrazí ako

$$\sqrt{x}$$

- $\frac{(x+y)^3}{(y+2x)^n}$ za zobrazí ako

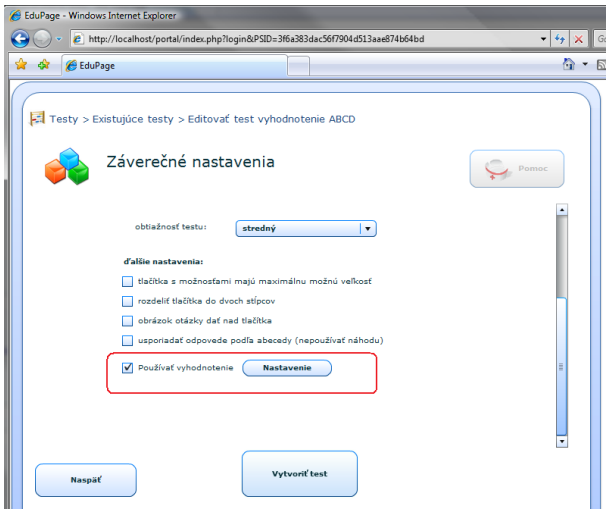
$$\frac{(x+y)^3}{(y+2x)^n}$$

Pozri aj:
[16.15 Ako vložiť grafy/matematické vzorce/schémy]
Pre podrobnejšiu syntax pozrite:
[Wikipedia - matematické vzorce]

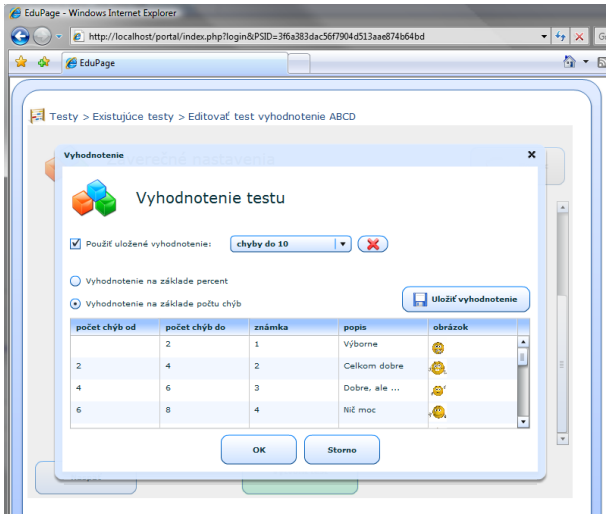
16.17 Ako pripojiť k testu vyhodnotenie?

K testu môžete vytvoriť aj vyhodnotenie, ktoré sa žiakovi zobrázi po odpovedaní na poslednú otázku. Systém na základe pravidiel vytvoreného vyhodnotenia a úspešnosti žiaka v teste zobrazí žiakovi známku z testu.

Ak chcete k testu pripojiť hodnotenie, v závarečných nastaveniach testu zaškrtnite možnosť "Používať vyhodnotenie" a kliknite na tlačidlo "Nastavenia".



Zobrazí sa dialóg s nastaveniami vyhodnotenia. Môžete si vybrať z prednastavených resp. uložených vyhodnotení, alebo vytvoriť nové.



Pri vytváraní nového vyhodnotenia máte dve možnosti:

1. Vyhodnotenie na základe percent: Žiak bude oznámkovaný na základe percentuálnej úspešnosti v teste.

2. Vyhodnotenie na základe počtu chýb: Žiak bude oznámkovaný podľa počtu chýb, ktoré v teste urobil.

Do tabuľky je následne potrebné zadať intervaly (buď v percentách alebo počtoch chýb) pre jednotlivé známky.

Ak zadáte do prvého stĺpca (% od) 60 a do druhého (% do) 80 a príslušnú známku k tomuto intervalu zvolíte ako 2, znamená to, že žiak bude oznámkovaný známkou 2, ak bude jeho percentuálna úspešnosť väčšia alebo rovná 60% a menšia ako 80%.

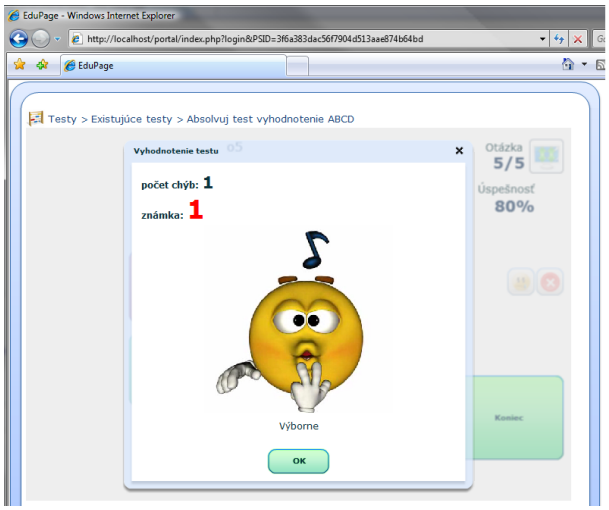
Ak do prvého stĺpca (% od) nezadáte nič, do druhého (% do) zadáte 50 a k tomu priradíte známku 5, znamená to že žiak dostane päťku ak jeho úspešnosť je menej ako 50%. Podobne to bude aj v opačnom prípade, t.j. ak do prvého stĺpca (% do) zadáte 90, druhý necháte prázdny a priradíte k tomu známku 1. Vtedy žiak dostane z testu jednotku, ak mal aspoň 90% úspešnosť.

Je potrebné, aby ste intervalmi pre známky pokryli celý interval od 0 do 100 t.j. každej možnej hodnote medzi 0 a 100 musí prislúchať nejaká známka.

K jednotlivým známkam môžete pripojiť aj popis a obrázok, ktorý sa žiakovi po oznámkovaní zobrazí.

Takto vytvorené vyhodnotenie si môžete pre ďalšie použitie uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť vyhodnotenie" a následným vyplnením jeho názvu.

Žiakovi sa po odpovedaní na všetky otázky v teste zobrazí vyhodnotenie, ktoré vyzerá nasledovne:

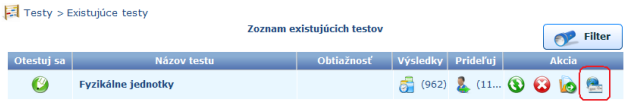


Pozrite tiež:
[16.1 Vytvoriť nový test]

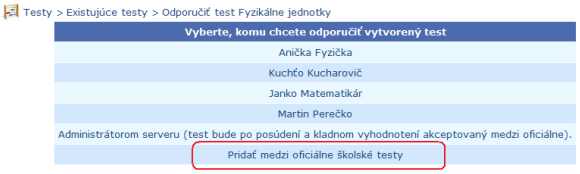
16.18 Ako zdieľať test medzi ostatnými učiteľmi na škole?

Ak ste učiteľ, môžete svoj test pridať medzi oficiálne školské testy, ktoré môžu vidieť všetci učitelia na Vašej škole. Každý učiteľ si môže takýto test skopírovať medzi svoje existujúce testy a následne môže kópiu modifikovať a prideľovať žiakom.

Pre pridanie testu medzi oficiálne testy školy kliknite v existujúcich testoch na tlačidlo "odporučiť" v príslušnom riadku testu.



Následne vyberte možnosť "Pridať medzi oficiálne školské testy"



Nakoniec vyberte kategóriu, do ktorej chcete test zaradiť kliknutím na názov príslušnej kategórie.

Publikovaný test nájdete v časti "oficiálne testy" pod kategóriou, ktorú ste si zvolili. Všimnite si, že test je **skopírovaný** medzi oficiálne, čo znamená, že ak urobíte zmeny v pôvodnom teste, tieto zmeny sa neprejavia v oficiálnom.

Pozrite tiež:
16.19 Ako prebrať test z oficiálnych testov školy?

16.19 Ako prebrať test z oficiálnych testov školy?

Ak ste učiteľ, medzi oficiálnymi testami môžete vidieť aj tie, ktoré tam zaradili učitelia Vašej školy ako "oficiálne školské testy". Takýto školský test si môžete skopírovať medzi svoje existujúce testy a následne môžete túto kópiu testu upravovať, resp. prideliť žiakom.

Pre zobrazenie oficiálnych školských testov kliknite na ikonu oficiálnych testov:

Následne vyberte kategóriu, ktorú chcete zobraziť.

Ponúkne sa vám zoznam testov. Oficiálne školské testy sú odlíšené od ostatných špeciálnou značkou na ikone v ľavej časti tabuľky.

Ak je test oficiálnym školským testom, zobrazia sa Vám v príslušnom riadku dve tlačidlá: "Prebrať do existujúcich" a "Odobrať z oficiálnych testov školy".

Po kliknutí na tlačidlo "Prebrať do existujúcich" sa daný test skopíruje do Vašich existujúcich testov, kde ho následne môžete editovať, prideľovať žiakom a podobne.

Po kliknutí na tlačidlo "Odobrať z oficiálnych testov školy" bude test odobraný z oficiálnych testov. Právomoc odoberať školské testy majú všetci učitelia na škole, preto je potrebné túto funkcionalitu využívať rozumne a po vzájomnej dohode.

Pozrite tiež:
16.18 Ako zdieľať test medzi ostatnými učiteľmi na škole?

17 =eLearning - Lekcie

17.1 Čo sú EduPage online lekcie?

EduPage umožní učiteľom ľahko vytvoriť online lekciu (hodinu). Učiteľ si môže pripraviť materiály, obrázky a usporiadať ich do online lekcie:

Táto lekcia je následne pristupná pod jeho registračným menom a je možné ju zobraziť na každom PC, ktoré má prístup k internetu. EduPage lekcie nepotrebujú žiaden další špecialny software. Je možné ich zobraziť na každom internetovom prehliadači.

Učiteľ može zobraziť túto online lekciu počas vyučovania na PC, projektore alebo na interaktívnej tabuli.

Tiež môže prideliť lekciu študentom. Žiaci ju tak možu vidieť už počas ich domácej prípravy.

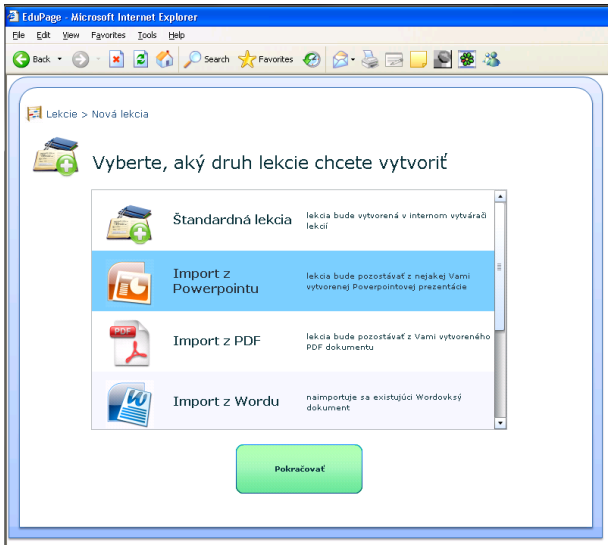
Rodičia môžu videť, čo ich dieťa preberalo na hodine.

Učitelia tiež môžu nimi vytvorené lekcie zverejniť a vymieňať ich s ostatnými učiteľmi.

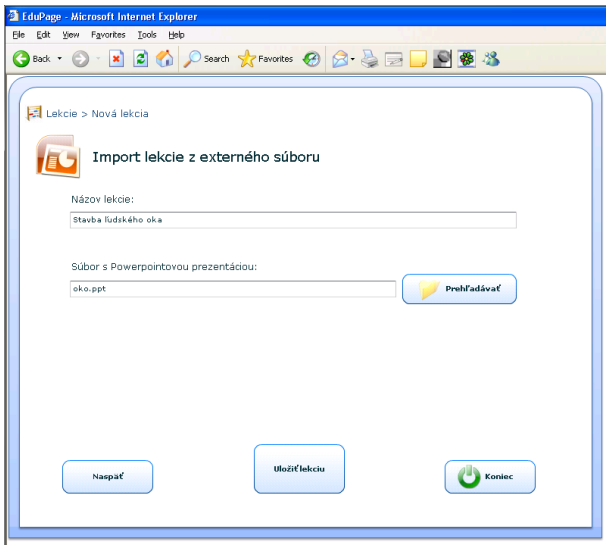
17.2 Ako naimportovať lekciu?

V prípade, že máte vytvorenú Powerpointovú prezentáciu (resp. PDF/Word dokument alebo SCORM kompatibilnú lekciu), ktorú by ste chceli distribuovať žiakom, môžete ju naimportovať do aSc E-Learningu.

1. Vyberte príslušný typ lekcie

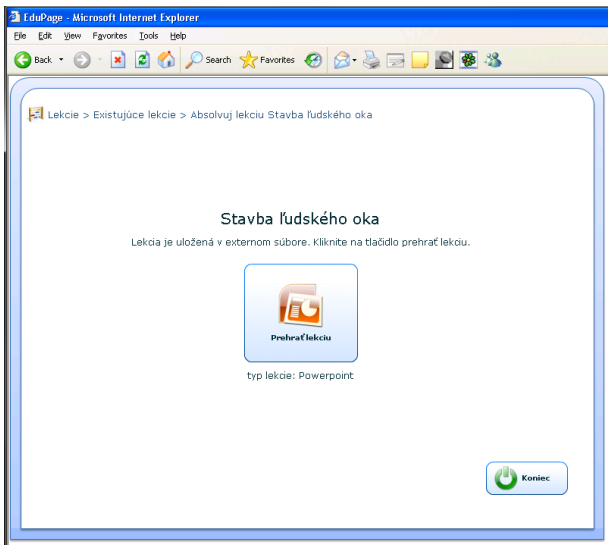


2. Vyplňte názov lekcie, vyberte Powerpointový (Word/PDF/SCORM) súbor, ktorý chcete naimportovať a kliknite na tlačidlo "Uložiť lekciu".



Nakoniec kliknite na tlačidlo "Koniec".

4. Vytvorenú lekciu si môžete nájsť a vyskúšať v Existujúcich lekciách.

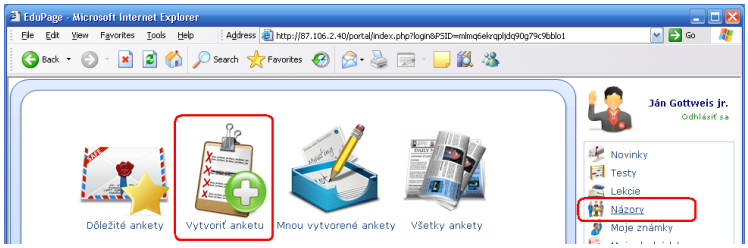


Pozri tiež:
[17.1 Čo sú EduPage online lekcie?]

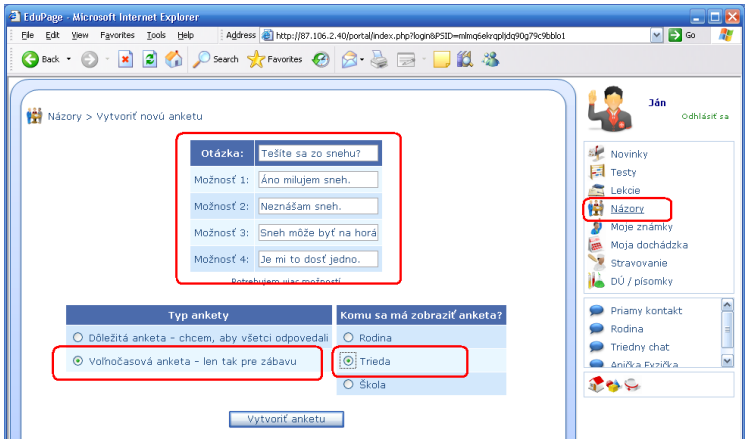
18 Komunikácia

18.1 Vytvorenie novej ankety

Kliknite na tlačidlo Názory a následne Vytvoriť novú anketu:



Zadajte otázku a môžné odpovede. V spodnej časti zvoľte pre koho má byť anketa určená:



1. Typ ankety:
Dôležitá - táto anketa sa zobrazí všetkým žiakom učiteľom a rodičov v škole.

Voľnočasová - tieto ankety sa zobrazia iba v sekcii Všetky ankety. Ľudia, ktorí majú chuť môžu zahlasovať a vidieť výsledky.

2. Komu je anketa určená
Rodine/Triede/Škole

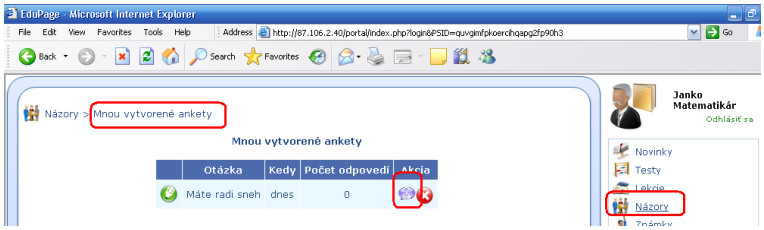
Vytvorená anketa sa uloží do Vášho priečinku "Mnou vytvorené ankety". Zatiaľ ju nikto nevidí. Anketu je potrebné skontrolovať a publikovať ostatným:

18.2 Publikovanie ankety

18.2 Publikovanie ankety

Ľubovoľný žiak alebo učiteľ môže vytvoriť anketu postupom popísaným v tomto článku:18.1 Vytvorenie novej ankety

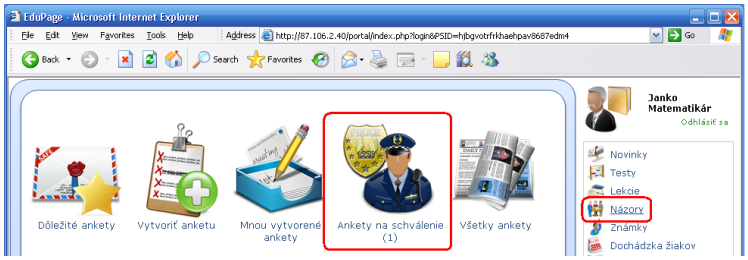
Aby ju videli ostatní je potrebné ju publikovať. V časti Mnou vytvorené ankety zvoľte tlačidlo Publikovať:



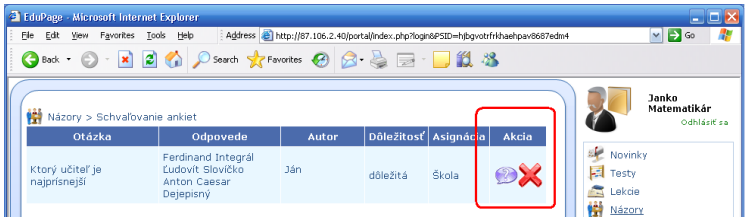
Učiteľ môže **svoje ankety publikovať priamo**.

Žiacke ankety
Ak ale chce žiak zverejniť anketu, ktorú vytvoril, učiteľ ju musí najprv schváliť:

1. Žiak spraví anketu, zadá komu by chcel aby bola určená.
2. V sekci Moje ankety dá žiak publikovať vytvorenú anketu, viď vyššie. Týmto v podstate povie ze sa mu anketa páči a chcel aby ju mali možnosť zodpovedať aj ostaní žiaci.
3. Ľubovoľný učiteľ si môže túto anketu pozrieť a rozhodnúť sa či ju povolí alebo zakáže:



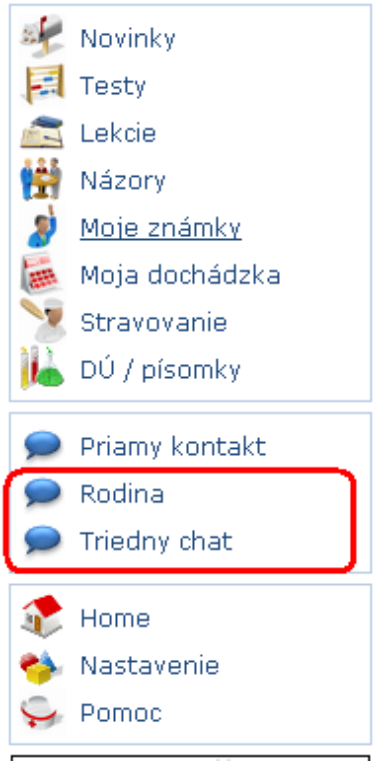
4. Učiteľ vidí otázku, odpoveďe, kto anketu vytvoril a komu je určená. Klikne na publikovať alebo zmazať:



18.3 Rozhovor v Triede/Rodine/V zborovni

Každý užívateľ má predvolené niektoré základné rozvhovory, do ktorých sa môže kedykoľvek zapojiť.

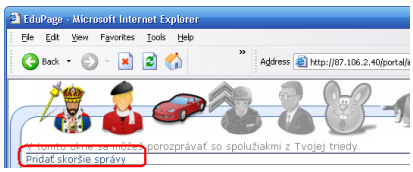
Žiaci majú napríklad k dispozícií triedny a rodinný rozvhovor:



Učitelia majú rozvhovor so všetkými ostatnými učiteľmi na škole.

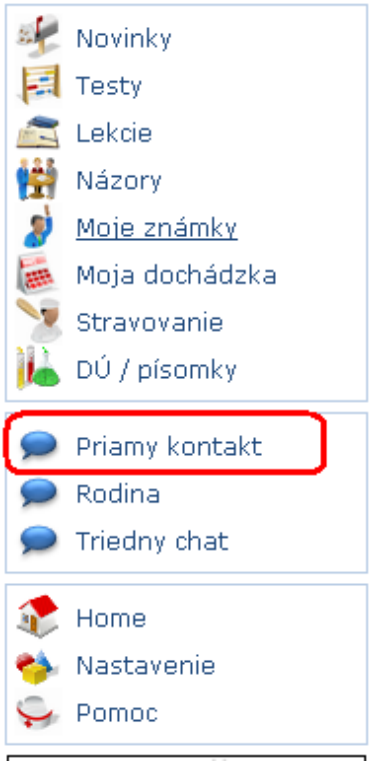
V triednom rozhovore sú prítomní všetci spolužiaci, ktorí sa aspoň raz prihlásili. Správy sa zaznamenávajú, neprihlásení spolužiaci ich uvidia, keď sa prihlásia.

Štandardne sa zobrazí niekoľko posledných správ, ak chcete zobraziť staršie správy kliknite na linku zobraziť staršie správy:

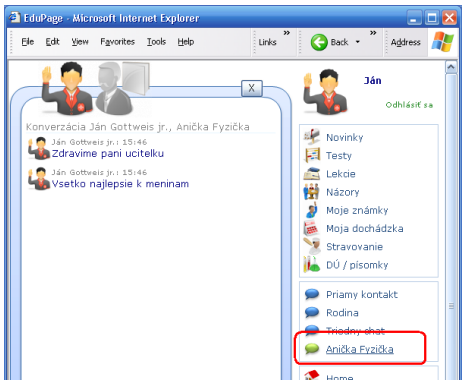


18.4 Ako kontaktovať priamo učiteľa alebo jedného kamaráta

EduPage umožňuje aj rozhovor s jedným človekom. Zvoľte prosím možnosť priamy kontakt:



Následne sa otvorí okno s konverzáciou, v tomto sú zobrazené všetky správy, ktoré ste si s daným človekom vymenili:



Ak je ikona šedá, kontakt nie je online.

V pravej časti máte zoznam všetkých konverzácii. Ak je vedľa mena číslo, znamená to že máte novú správu.

Konverzáciu môžete kedykoľvek zavrieť krížikom v pravej hornej časti obrazovky. Doterajšie správy nestratíte. Ak niekedy v budúcnosti daný kontakt znova vyhľadáte uvidíte všetky správy.

18.5 =What is Noticeboard?

EduPage allows you to chat with classmates, teachers, parents. However sometimes you might need to post a more persistent announcement.

You can do this using Noticeboard:

Each user is allowed to put 3 posts on the noticeboard. Also size of note is limited so that everybody has chance to show his note.

Notes can be moved around noticeboard, you can change fonts color etc.

If you dont like somebody's note, just click on the close icon in the right top corner of the note.

Some notes might have a special functions attached to it, like voting or similiar:
18.6 =Noticeboard notes with voting

18.6 =Noticeboard notes with voting

You can post a note onto noticeboard with a question. If you click checkbox "Voting" then every user will have an option to vote Yes/No and thus say if he agrees with your quesions or if he signsup for some event etc.

A tooltip shows you who voted yes and who voted no. Each student can vote just once.

See also:
18.5 =What is Noticeboard?

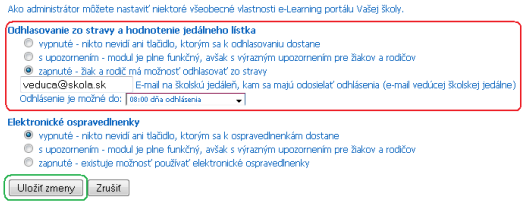
19 Ospravedlnenky a strava

19.1 Ako spustiť a nastaviť odhlasovanie z obeda?

1. Prihláste sa na Vašej stránke **EduPage** ako administrátor stránky v module **Prihlásenie**.

2. V Module **Upraviť vzhľad** kliknite na **E-Learning**

3. Na stránke **E-Learning** v časti **Odhlasovanie zo stravy a hodnotenie jedálneho lístka** zvoľte **ZAPNUTÉ**, nastavte mail vedúcej jedálne a čas do ktorého je ešte možné odhlasovať stravu a stlačte tlačidlo **Uložiť zmeny**.



Zoznam odhlásení stravy môže každý prihlasený učiteľ sledovať a tlačiť priamo zo stránky. Odhlasovať žiaka môže jeho rodič, jedlo môže hodnotiť len žiak. Učitelia môžu odhlasovať z obeda len seba.

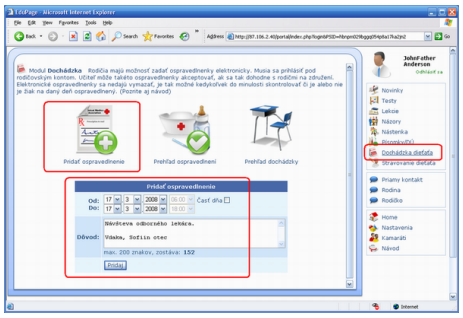
Po každom novom odhlásení príde správa na zadanú e-mailovú adresu (najlepšie vedúcej jedálne), v ktorej je informácia o odhláseni osoby a zoznam odhlásenych osôb na aktuálny den a tiez na nasledujúce dni.

19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?

1. Kliknite na dochádzka dieťaťa v pravej časti obrazovky.

2. Zvoľte Pridať ospravedlnenie.

3. Napíšte dátum a aj dovôd:



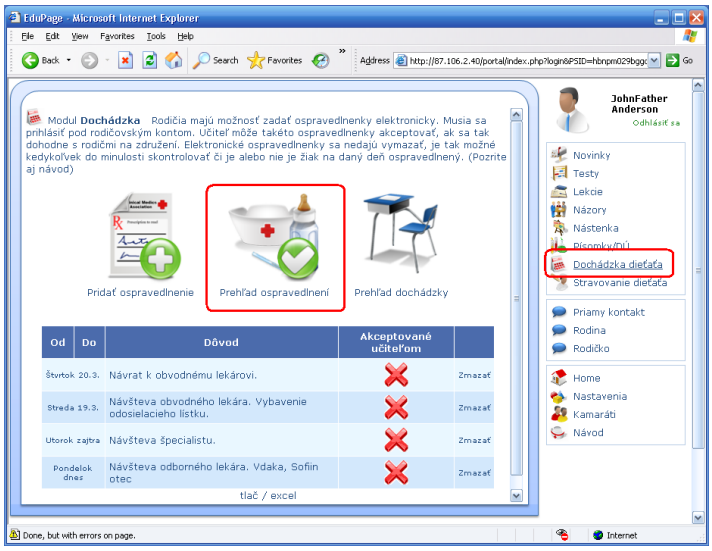
Poznámky:
- Ospravedlnenky môže zadávať iba rodič.
- Učiteľ ich môže označiť ako akceptované a dať tak rodičovi vediet že danú ospravedlnenku videl a považuje za platnú.
- Rodičia aj učitelia majú prehľad o všetkých ospravedlneniach, pri papierikoch rodič často ani nezistí, že dieťa podvádza a samo sa ospravedlňuje. Prípadne to zistí neskoro.

Pozrite aj:
19.4 Ako učiteľ akceptuje ospravedlnenky?

19.3 Ako si pozriem prehľad doterajších ospravedlnení

1. Kliknite na Dochádzka dieťaťa v pravej časti obrazovky.

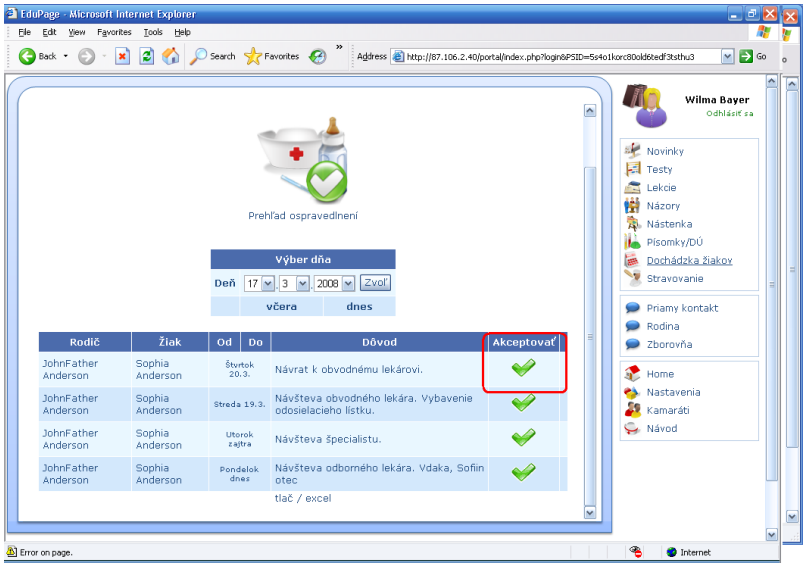
2. Zvoľte Prehľad ospravedlnení:



Pozrite aj:
19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?

19.4 Ako učiteľ akceptuje ospravedlnenky?

Prihlásený učiteľ vidí jednotlivé ospravedlnenie. Kliknutím na zelené tlačíko akceptuje danú ospravedlnenku:



Rodič vidí, či učitel danú ospravedlnenku akceptoval alebo zamietol.

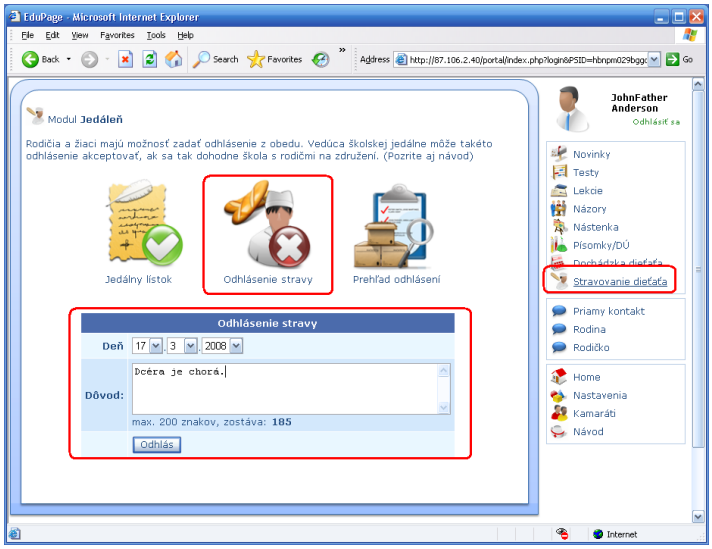
Pozrite aj:
19.2 Ako môžem zadať elektronickú ospravedlnenku?

19.5 Ako odhlásim dieťa zo stravy?

1. V pravej časti obrazovky zvoľte Stravovanie dieťaťa.

2. Následne kliknite na Odhlásenie stravy.

3. Napíšte dátum a dôvod:



Poznámka:
- Učitelia sa môžu odhlasovať rovnakým spôsobom. Odhlasujú sami seba.

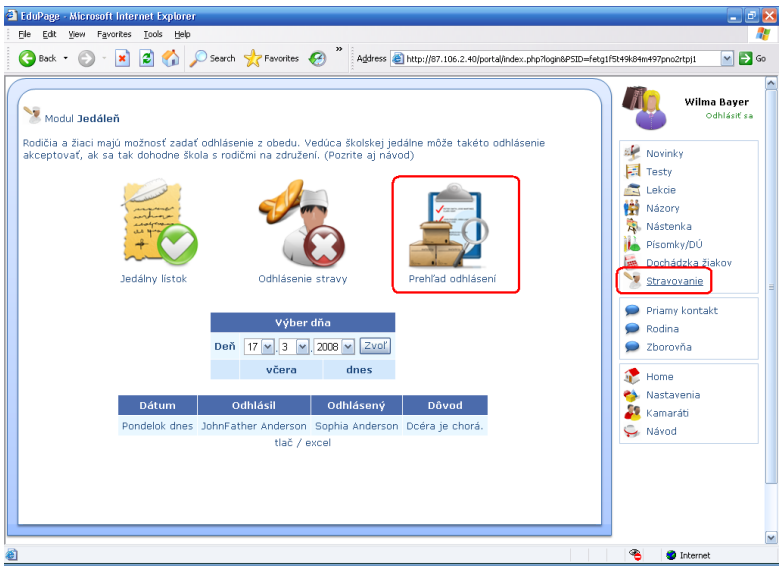
Pozrite aj:
19.6 Ako škola zistí, kto sa odhlásil zo stravy

19.6 Ako škola zistí, kto sa odhlásil zo stravy

Všetky odhlásenie a ospravedlnenky sa automaticky zasielajú na mailovu adresu školy alebo vedúcej jedálne.

Mailové adresy, na ktoré sa info bude zasielať nastavuje EduPage administrátor. Rovnako môže nastaviť aj čas, do ktorého ešte budú ospravedlnenie akceptované.

Taktiež ľubovoľný učitel sa môže prihlásiť na EduPage a v sekcii Stravovanie/Prehľad odhlásení si môže zobraziť všetky odhlásenia za daný deň:

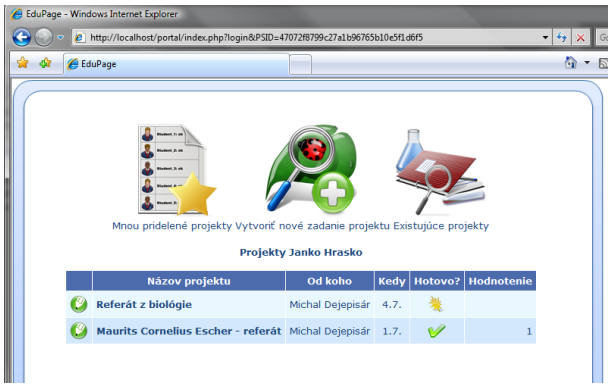


Pozrite aj:
19.5 Ako odhlásim dieťa zo stravy?

20 =E-learning - Projekty

20.1 Čo sú EduPage online projekty?

Edupage umožňuje učiteľom ľahko vytvoriť zadanie projektu, ktoré môžu potom prideliť žiakom na vypracovanie. Žiaci projekt vypracujú a súbor s vypracovaním uložia do systému Edupage. Následne môže učiteľ vypracované projekty kontrolovať, oznámkovať či dať žiakovi na prepracovanie. Žiak uvidí svoju známku ihneď po ohodnotení projektu učiteľom.



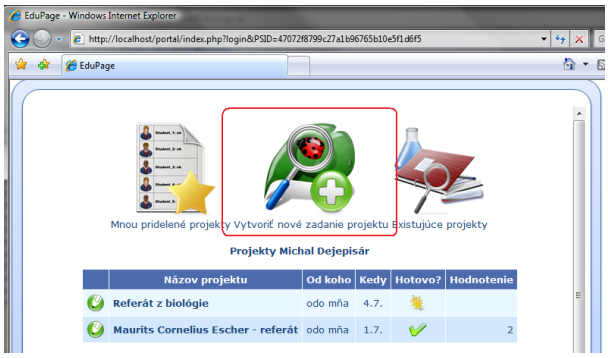
Rodičia môžu vidieť, ktoré projekty má dieťa ešte vypracovať a ako uspelo v už ukončených projektoch.

Učitelia si môžu zadania projektov vymieňať medzi sebou.

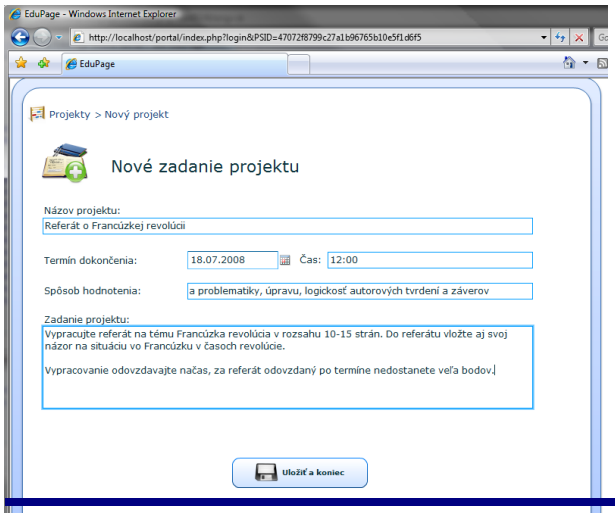
Pozrite tiež:
[20.2 Ako vytvoriť nové zadanie projektu?]
[20.3 Ako prideliť zadanie projektu žiakom?]
[20.4 Ako ohodnotiť vypracované projekty?]

20.2 Ako vytvoriť nové zadanie projektu?

V časti projekty kliknite na vytvoriť nové zadanie projektu.



Vyplňte údaje o projekte a kliknite na tlačidlo "Uložiť a koniec".

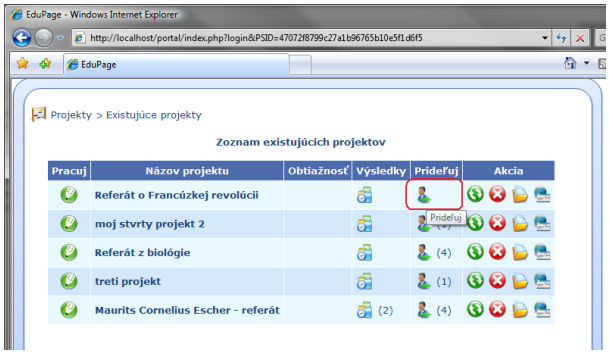


Vytvorený projek je následne možné nájsť v časti "Existujúce projekty", kde môžete začať aj s prideľovaním projektu žiakom.

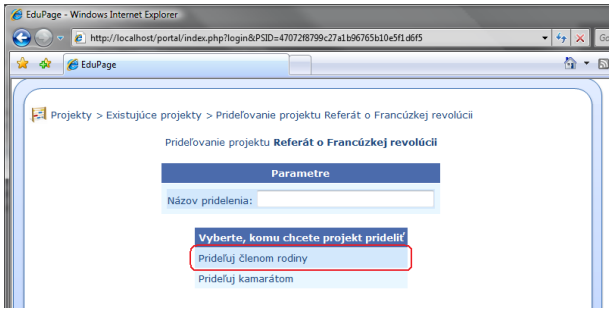
Pozri tiež:
20.1 Čo sú EduPage online projekty?
20.3 Ako prideliť zadanie projektu žiakom?
20.4 Ako ohodnotiť vypracované projekty?

20.3 Ako prideliť zadanie projektu žiakom?

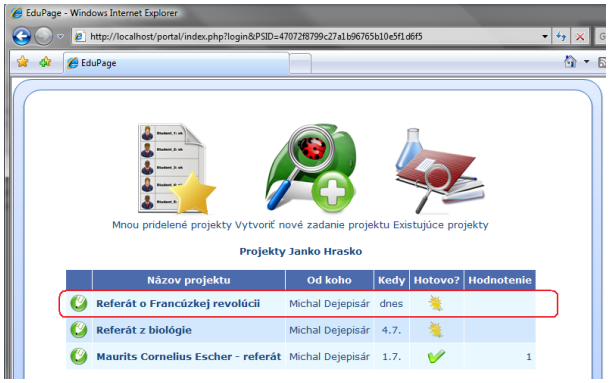
V časti "Existujúce projekty" nájdite projekt, ktorý chcete prideliť a kliknite na ikonu prideľovania v príslušnom riadku projektu.



Voliteľne môžete špecifikovať názov pridelenia, ktorý sa potom zobrazí aj žiakom. Vyberte komu chcete projekt prideliť kliknutím na príslušnú linku.



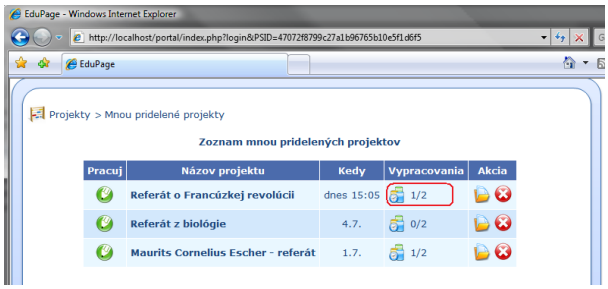
Po pridelení sa projekt žiakom automaticky zobrazí v časti projekty.



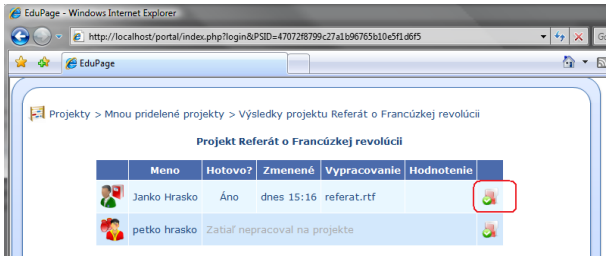
Pozrite tiež:
[20.2 Ako vytvoriť nové zadanie projektu?](#)
[20.4 Ako ohodnotiť vypracované projekty?](#)
[20.5 Ako odovzdať vypracovanie projektu?](#)

20.4 Ako ohodnotiť vypracované projekty?

Ak ste žiakom pridelili zadanie nejakého projektu, môžete prácu žiaka na projekte ohodnotiť známkou. V časti mnou pridelené projekty nájdite projekt, ktorý chcete hodnotiť a kliknite na ikonu vypracovaní.



Zobrazí sa prehľad, ako majú jednotlivý žiaci svoj projekt vypracovaný. Ak chcete ohodnotiť niektorého žiaka, kliknite na ikonu hodnotenia.

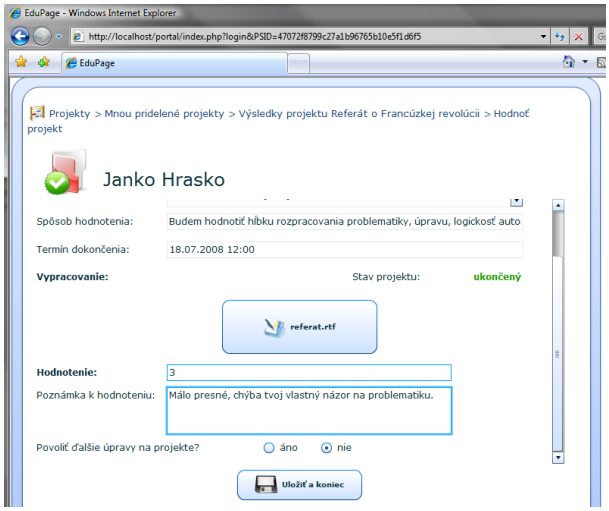


Ak si chcete prezrieť súbor s vypracovaním, kliknite na príslušné tlačidlo.

V políčku "Hodnotenie" môžete projekt ohodnotiť známkou, ak je to potrebné môžete pridať aj poznámku k hodnoteniu, ktorú žiak následne uvidí.

Ak nechcete, aby žiak mohol na projekte pracovať ďalej, zakážte ďalšie zmeny na projekte. Naopak, ak chcete, aby žiak projekt prepracoval, povoľte ďalšie zmeny na projekte a žiak bude môcť odovzdaný projekt upraviť.

Nezabudnite hodnotenie uložiť kliknutím na tlačidlo "Uložiť a koniec". Ihneď po uložení žiak uvidí svoje hodnotenie.

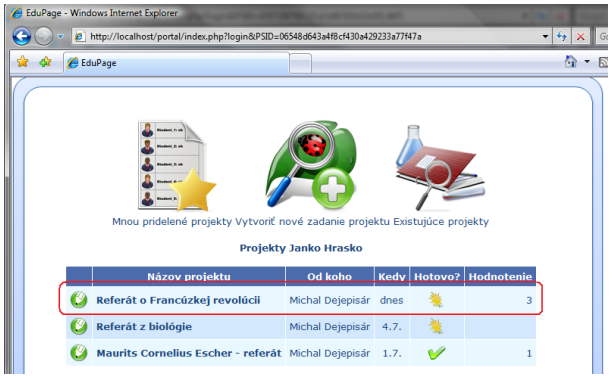


Pozrite tiež:

[20.2 Ako vytvoriť nové zadanie projektu?](#)
[20.3 Ako prideliť zadanie projektu žiakom?](#)
[20.5 Ako odovzdať vypracovanie projektu?](#)

20.5 Ako odovzdať vypracovanie projektu?

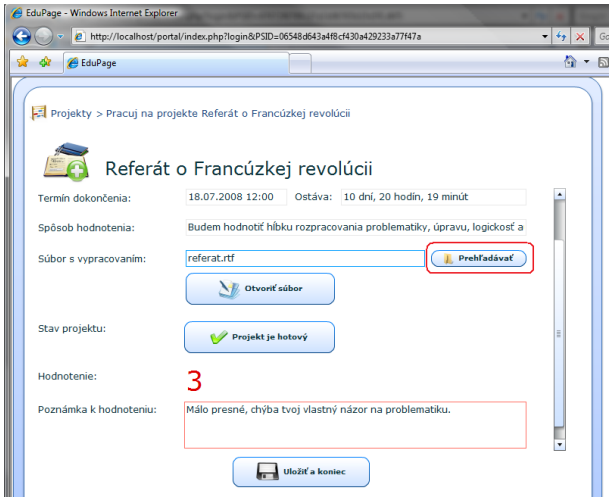
Zo zoznamu vyberte projekt, ktorého vypracovanie chcete odovzdať.



Následne kliknite na tlačidlo prehľadávať, otovorí sa Vám dialóg na vybratie súboru. Vyberte súbor s vypracovaním. Ak sa chcete presvedčiť, či ste odovzdali správny súbor, kliknite na tlačidlo "Otvoriť súbor".

Ak je projekt hotový a chcete ho odovzdať, kliknite na tlačidlo "Projekt je hotový". Po tejto operácií však už nebude mocť na projekte vykonávať žiadne zmeny.

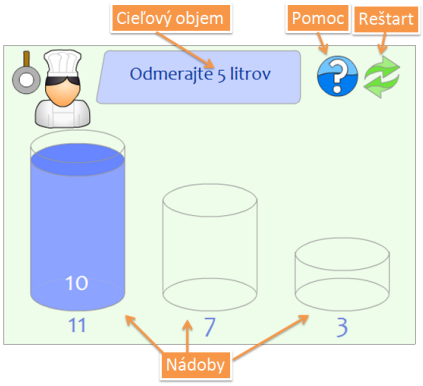
V prípade, že zadávateľ Vášho projektu už stihol projekt aj ohodnotiť, uvidíte svoje hodnotenie v spodnej časti stránky.



21 =E-Learning - Testy

21.1 Logické testy - Kuchárove nádoby

Rozloženie



Princíp hry

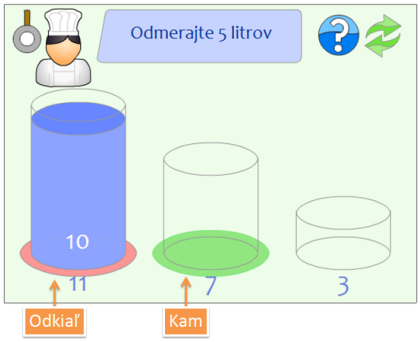
Na začiatku je vždy k dispozícií určitý počet rôzne naplnených nádob. O nádobe vieme jej maximálny objem, teda koľko vody sa do nej zmestí, a aktuálne množstvo vody, ktorá v nádobe je. Cieľom hry je presne odmerať zadané množstvo vody. Dá sa to dosiahnuť prelievaním vody medzi nádobami. Aby bolo meranie presné, vieme preliať buď celé množstvo vody alebo budeme liať, kým sa cieľová nádoba nezaplní. Hra je úspešne ukončená, keď bude v niektorej nádobe zadané množstvo vody.

Spôsob ovládania

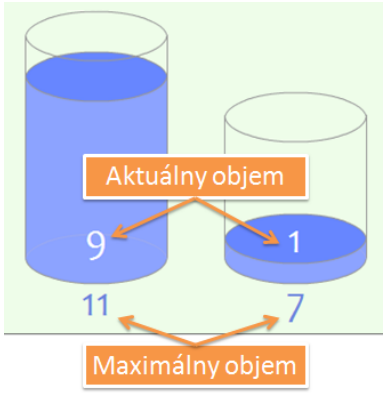
Hru hráme prelievaním vody medzi nádobami.

Prelievanie:

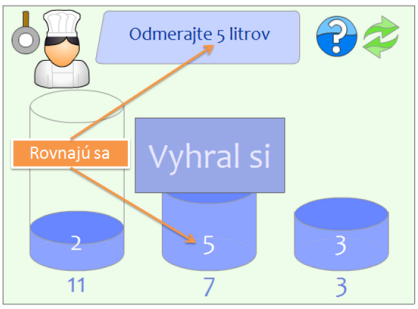
Klikneme na nádobu odkiaľ chceme prelievať ? v tejto nádobe musí byť voda. Táto nádoba bude označená červenou farbou.
Klikneme na nádobu kam chceme prelievať.



Pod nádobou je zobrazený maximálny objem nádoby. Ak je v nádobe voda, Je zobrazená bielym písmom na nádobe.



Cieľ hry
Hra je úspešne ukončená, keď bude v niektorej nádobe zadané množstvo vody.



22 =eStravovanie

22.1 Postup pri aktivácií externých stravníkov

Do eStravovania môžu pristupovať aj externí stravníci, prípadne ich rodičia. Potrebujú si vytvoriť prístupové kontá.

Postup:

1. Externý stravník obdrží od školy aktivačný kód.

2. Na stránke http://portal.edupage.org/aktivacia vloží svoj aktivačný kód.

3. Po overení kódu si môže zadať názov a heslo pre seba, prípadne vybraného člena rodiny. Názov(prihlasovacie meno) odporúčame zvoliť Váš email. V prípade zabudnutia hesla, si budete môcť zaslať heslo na Váš email.

4. Pri ďalších prihláseniach môžete použiť Vaše prihlasovacie meno a heslo už priamo na stránke školy. Systém Vás prihlási priamo, nie je nutné opäť zadávať aktivačný kód, ktorý ste dostali od školy.

23 =Administrácia EduPage Pro / E-Learningu

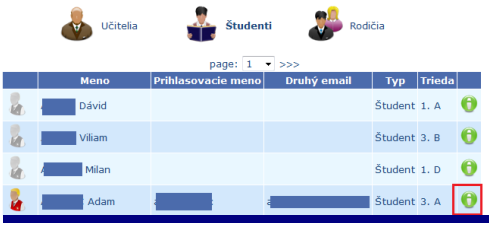
23.1 Čo robiť ak používateľ stratí heslo

Ak má používateľ v systéme zadaný email, ktorý si vie prečítať, je možné mu na tento email poslať heslo.

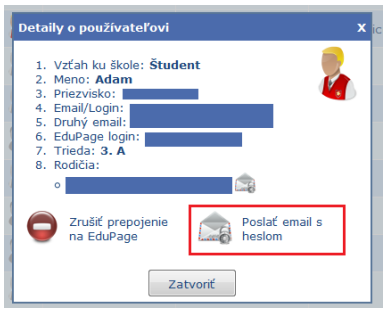
Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

Zobrazí sa stránka, kde vyberte možnosť používatelia.

Následne vyhľadajte v tabuľke daného používateľa a kliknite na tlačidlo pre zobrazenie detailov o používateľovi.



Ak má používateľ zadaný email, zobrazí sa možnosť poslať mu email s heslom.



Ak používateľ k zadanému emailu nemá prístup, alebo ak nemá zadaný email vôbec, jeho pôvodné konto nie je možné obnoviť. V takomto prípade môžete umožniť používateľovi vytvoriť si nové konto tak, že starému kontu, ku ktorému zabudol heslo, zrušíte prepojenie na Vašu EduPage stránku.
Následne sa používateľ môže do E-Learningu / EduPage Pro zaregistrovať odznova pomocou prihlasovacích údajov vygenerovaných z programu aScAgenda.

Zrušením prepojenia s EduPage stránkou sa E-Learnigové/EduPage Pro konto nevymaže. V systéme bude existovať aj naďalej, ak si používateľ neskôr na heslo spomenie, môže sa do systému prihlásiť aj pod starým kontom. Avšak staré konto už nebude viazané na Vašu školu - používateľ nebude vidieť školské testy, triedne konverzácie a pod. V prípade, že má používateľ k dispozícii aktuálne prihlasovacie údaje z programu aScAgenda, môže toto svoje staré konto opätovne prepojiť so školou.

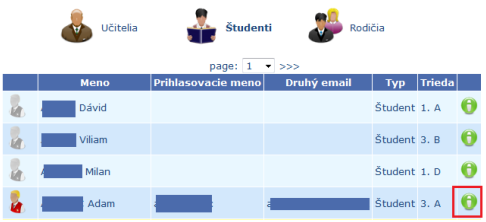
23.2 Ako zrušiť konto používateľa?

E-learningové/EduPage Pro konto používateľa nie je možné zrušiť úplne. Môžete ho však odpojiť od Vašej EduPage stránky, čím dosiahnete, že daný používateľ nebude mať prístup ku školským anketám, testom, lekciám, konverzáciám tried a pod.

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

Zobrazí sa stránka, kde vyberte možnosť používatelia.

Následne vyhľadajte v tabuľke daného používateľa a kliknite na tlačidlo pre zobrazenie detailov o používateľovi.



Zobrazí sa okno s informáciami o používateľovi. Okrem iného je tam tlačidlo "Zrušiť prepojenie na EduPage". Po kliknutí na toto tlačidlo sa konto používateľa odpojí od Vašej školy.

23.3 Ako zablokovať konverzáciu

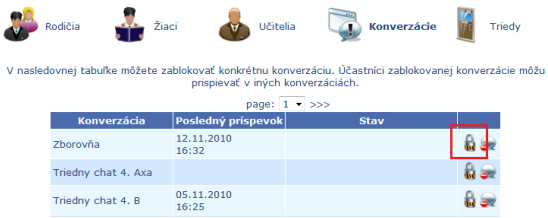
Administrátor EduPage stránky má možnosť zablokovať niektoré konverzácie v rámci školy. Používateľovi môže úplne zakázať používať konverzácie, alebo môže zablokovať len konkrétnu konverzáciu (napr. konverzáciu triedy).

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

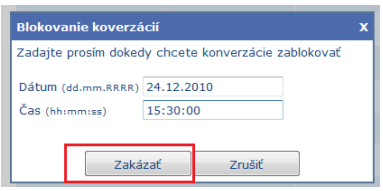
Zobrazí sa stránka, kde vyberte možnosť "konverzácie".

V častiach "Rodičia", "Učitelia" a "Študenti" môžete zakázať používať konverzácie konkrétnym používateľom. V časti "Konverzácie" môžete zablokovať konkrétnu konverzáciu pre všetkých používateľov. V časti "Triedy" môžete naraz zablokovať všetkých žiakov triedy (napr. počas písomky).

Pre zablokovanie konverzácie/používateľa zvoľte v príslušnom riadku možnosť "Zablokovať".



Zobrazí sa okno, kde je potrebné zadať dátum a čas, dokedy má byť konverzácia zablokovaná. Po tomto termíne budú používatelia opäť môcť používať konverzáciu.



Zablokovanú konverzáciu odblokujete kliknutím na tlačidlo "Odblokovať" v príslušnom riadku tabuľky.

23.4 Ako vymazať príspevky z konverzácie

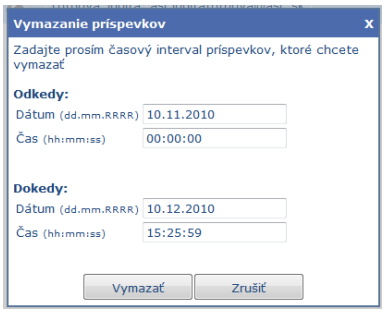
Ako administrátor školských stránok máte možnosť vymazať príspevky používateľov za určité obdobie.

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

Zobrazí sa stránka, kde vyberte možnosť "konverzácie".

Ak chcete vymazať príspevky niektorého z používateľov, vyhľadajte ho v príslušnej časti Rodičia/Žiaci/Učitelia a kliknite na ikonu vymazania príspevkov v príslušnom riadku:

Zobrazí sa okno, kde je potrebné zadať časový interval príspevkov (odkedy - dokedy), ktoré chcete vymazať.



Príspevky pridané v uvedenom období budú zmazané po kliknutí na tlačidlo "Vymazať".

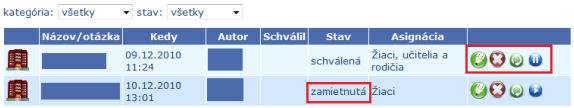
23.5 Zablokovanie / vymazanie nevhodnej ankety

Administrátor stránok EduPage má možnosť spravovať ankety vytvorené v rámci školských stránok.

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

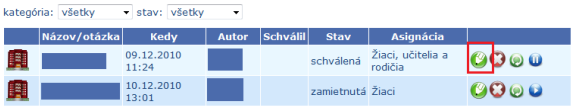
Následne vyberte možnosť "Ankety".

Zobrazí sa tabuľka s anketami na škole. Otázky ankety spolu s výsledkami si môžete prezrieť po kliknutí na tlačidlo "Zobraziť anketu/výsledky" v príslušnom riadku. Ak je anketa nevhodná, môžete ju zmazať kliknutím na tlačidlo "Vymazať", alebo zamietnuť zmenou jej stavu na zamietnutá. Stav zmeníte po kliknutí na odkaz v stĺpci "Stav". Taktiež môžete reštartovať hlasovanie v ankete (doterajšie výsledky budú vymazané), alebo pozastaviť hlasovanie v ankete.



23.6 Prezeranie výsledkov ankiet

Prihláste sa do Vašej EduPage stránky ako administrátor a v nastaveniach zvoľte možnosť "Administrácia EduPage Pro / E-Learningu".

Následne vyberte možnosť "Ankety".

Zobrazí sa tabuľka s anketami na škole. Otázky ankety spolu s výsledkami si môžete prezrieť po kliknutí na tlačidlo "Zobraziť anketu/výsledky" v príslušnom riadku.