

Manuál pro SO: JAK PRACOVAT S E-PŘIHLÁŠKOU

1. Co je to běh přijímacího řízení
 2. Jak upravit údaje běhu
 3. Jak zapnout nabídku vzdělávacích programů k přihlášení uchazečů
 4. Kde nabídku vzdělávacích programů vidí uchazeči
 5. Kde vypsát/zkontrolovat zobrazované údaje o škole a vzdělávacích programech
 6. Práce s rubrikami
 7. Evidence údajů v e-přihlášce uchazeče z pohledu SO
 8. Evidence příloh
 9. Propojení spisovky a č. přihlášky
 10. Tisk složky přijímacího řízení
 11. Hromadné operace
 12. Komise
 13. Export údajů z e-přihlášek
 14. Udělení rozhodnutí o přijetí
 15. Zápis přijatých uchazečů ke studiu
 16. Zařazení studentů do studijní skupiny
-

1. Co je to běh přijímacího řízení

Přijímací řízení je vypisováno v jednotlivých etapách, např. jednou za rok, jednou za půl roku atd. Tyto etapy nazýváme **běhy**. Aby přijímací řízení mohlo existovat, musí být založen běh, který jej utvoří.

Přijímací řízení → Vytváření a úprava definic běhů přijímacího řízení → Založení nového běhu

2. Jak upravit údaje běhu

Chcete-li editovat údaje u již založeného běhu, použijte

Přijímací řízení → Vytváření a úprava definic běhů přijímacího řízení → klikněte na „vybrat“ u daného běhu

3. Jak zapnout nabídku vzdělávacích programů k přihlášení uchazečů

Běh přijímacího řízení je třeba naplnit vzdělávacími programy, které uchazečům nabízíte.

Přijímací řízení → Manipulace se seznamem kombinací k běhu přijímacího řízení → vyberte správný běh přijímacího řízení (zobrazený lze změnit kliknutím na „Změnit běh přijímacího řízení“)

[Změnit běh přijímacího řízení](#)

Pracoviště: **CARITAS - Vyšší odborná škola sociální Olomouc**
 Název běhu: **Přijímací řízení 2013**
 ID: 5
 Informace se zveřejňují od: 20. 11. 2012, výše poplatku za e-přihlášku: 400 Kč
 Přihlášky se sbírají od: 20. 11. 2012
 Přihlášky se sbírají do: 30. 4. 2013 vč.
 Změněno: 23. 11. 2012 13:00, RNDr. Miroslava Misáková, učo 2660
[Správa testování](#)

→ klikněte na **,editovat‘** u výběru programu (na CARITAS je pouze jeden)

Údaje pro fakultu: **CA10 CARITAS - Vyšší odborná škola sociální Olomouc:**

Vyberte program:

[editovat](#) **Obor vzdělání: 7532N SPSP Sociální práce a sociální pedagogika, ID=1**
 Typ vzdělání: vyšší odborné, stand. doba oboru vzdělání: 3 r., udělovaný titul: DiS.

→ zaklikněte vzdělávací programy, které chcete vypsát

Měli byste vždy zaklikávat vzdělávací program s dovětkem **„samostatně, bez kombinace“**. Není-li tento dovětek uveden, tvořili byste zakliknutím dvouoborové kombinace např. SOHUP-CHASOP, které u Vás nevypisujete.

Je-li obor nabízen uchazečům, je zelený. V opačném případě černý.
 Příklad oboru nabízeného uchazečům:

SOHUP 7532N03 Sociální a humanitární práce, ID=6, forma: vyšší odborné denní
 Vypsáno; zrušit:

SOHUP - samostatně, bez kombinace, financování 1 - plně MŠMT

Pokud zelený obor zakliknete, zrušíte jej tím z nabídky pro uchazeče (vypsáno: zrušit).

4. Kde nabídku vzdělávacích programů vidí uchazeči

Nabídku vzdělávacích programů, které jste vypsali skrze aplikaci **„Manipulace se seznamem kombinací k běhu přijímacího řízení“** vidí uchazeči zde

<https://is.caritas-vos.cz/prihlaska/> → **Prohlédnout a vybrat si vzdělávací program**

Uchazeč konkrétní program rozklikne a podá si e-přihlášku (Založit přihlášku do tohoto vzdělávacího programu)

Zobrazení nabídky vz. programů je závislé na datu „od“ kdy se informace zveřejňují v úpravě běhu přijímacího řízení [viz bod 2]

[vybrat](#) Pracoviště: **CARITAS - Vyšší odborná škola sociální Olomouc**
 Název běhu: **Přijímací řízení 2013**
 ID: 5
Informace se zveřejňují od: 20. 11. 2012, výše poplatku za e-přihlášku: 400 Kč
 Přihlášky se sbírají od: 20. 11. 2012
 Přihlášky se sbírají do: 30. 4. 2013 vč.
 Změněno: 23. 11. 2012 13:00, RNDr. Miroslava Misáková, učo 2660
[Správa testování](#)

5. Kde vypsat/zkontrolovat zobrazované údaje o škole a vzdělávacích programech

Přijímací řízení →

- Plnění údajů o škole
- Plnění údajů o fakultě, programu a oboru

Vyplněné texty pak přehledně uvidíte v aplikaci:

Přijímací řízení → [Kontrola/přehled informačních textů k přijímacímu řízení](#)

Texty stačí vyplnit pouze jednou, do dalších běhů je lze zkopírovat.

6. Práce s rubrikami

Rubrika je pole či zaklikávací údaj, který chcete u uchazeče sbírat. Jedná se o evidenci

- zda se hlásí na CMTF
- zda chce kolej
- organizace, hlásí-li se ze zaměstnání
- kde se o škole dozvěděli
- jazyk
- kolo řízení

První dvě: CMTF a kolej je evidována formou radiobuttonu

Druhé dvě: organizace a kde se dozvěděli, formou textového pole

Jak a kde rubriky vidí SO

Přijímací řízení → [Editace a potvrzování přihlášek](#) → vybrat e-přihlášku → v dolní polovině stránky: [Úprava oborových údajů a rozhodnutí](#)

Zde u každé rubriky můžete evidovat, zda byla uchazečem korektně vyplněna: zakliknout [x], [Potvrzení děkanátem, že materiál došel/rubrika je korektně vyplněna](#). Dále můžete ke každé rubrice evidovat body a vlastní poznámku, kterou uchazeč nevidí.

Souběžná přihláška na CMTF:

ano ne

Potvrzení děkanátem, že materiál došel/rubrika je korektně vyplněna

Body:

Pozn:

Jak je vidí uchazeč

Uchazeč v e-přihlášce vidí pouze:

Souběžná přihláška na CMTF:

Zatrhněte, pokud se současně hlásíte i ke studiu na Cyrilometodějsou teologickou fakultu Univerzity Palackého v Olomouci (CMTF).

Pozor, přihlášku na CMTF je nutné podat na webu Univerzity Palackého! V případě, že se hlásíte také na CMTF, není nutné platit poplatek za přijímací řízení na VOŠ Caritas.

ano ne

[Neukládat](#)

7. Evidence údajů v e-přihlášce uchazeče z pohledu SO

SO má přístup k e-přihlášekám skrze

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku

Tato aplikace umí s e-přihláškami pracovat jednotlivě.

Podal-li si uchazeč více přihlášek, lze to vidět přímo v aplikaci (e-přihlášky jsou spárovány pomocí RČ). Pro vstup do konkrétní e-přihlášky klikněte na č. přihlášky.

Čís.	Upravovat údaje	P	Z	O	Č	Příjmení, jméno	Rodné číslo	Obor nebo kombinace	Př.řízení	Typ
1186						Vařechová, Lucie - učo 106253		CARITAS SPSP SOHUP	20.11.2012	elektronická
1198						Vařechová, Lucie - učo 106253		CARITAS SPSP CHASOPK	20.11.2012	elektronická

Následně se zobrazí informace o uchazeči, které vyplnil v e-přihlášce:

Mgr. Lucie Vařechová
žena, nar. 31. 1. 1984, rč. 646137478882
rodné příjmení: Horáková
Kontaktní e-mail: 106253@mail.caritas-vos.cz
Trvalé bydliště: sídl. Družba 661, 66701, Židlochovice **adresa je zastaralá**
Kontaktní adresa:
Další osobní údaje: místo narození: **Brno, okr. Brno-město**, rok maturity: **2003**, obor SŠ: **6341L502 Obchodní akademie**,
uchazeč se hlásí: **z vysoké školy**, žádám o zvláštní zacházení z důvodu zdravotního postižení: **nežádám**

- předchozí vzdělání: Vysokoškolské magisterské vzdělání
- stát předchozího vzdělání: Česká republika
- vysoká škola: MU, Masarykova univerzita, Přírodovědecká fakulta
- němčina: zvoleno
- souběžná přihláška na CMTF: ano
- kolo řízení: 1
- doplňující text od uchazeče: vyplněn

Manipulační poplatek dosud **NEUHRAZEN**

Zda uchazeč vyplnil odkud se o CARITAS VOŠ dozvěděl vč. adresy organizace (tj. rubriku doplňující text uchazeče) kompletně, zkontrolujete skrze odkaz níže: **Úprava oborových údajů a rozhodnutí**. Zde můžete u konkrétního uchazeče zakliknout, zda jsou rubriky v pořádku.

Souběžná přihláška na CMTF:

ano ne

Potvrzení děkanátem, že materiál došel/rubrika je korektně vyplněna

Body:

Pozn:

Obecně, chcete-li za uchazeče doplnit některé údaje, použijte některý z níže uvedených odkazů:

- * **Úprava osobních údajů**
- * **Úprava středoškolského vysvědčení**
- * **Úprava oborových údajů a rozhodnutí**
- * **Úprava manipulačního poplatku**

8. Evidence příloh

Uchazeč má se zkrácenou verzí e-přihlášky zaslat i několik příloh. Zda je zaslal či nějaké nezaslal, evidujte v

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → v dolní polovině stránky: Úprava oborových údajů a rozhodnutí

Zde, v tabulce ‚Body za přijímací zkoušku‘ do posl. řádku č. 17 informaci vepište.

Příklad:

Lze zadat body, texty, libovolnou informaci až do délky 120 znaků.

	Název	Hodnocení
0	součet bodů	97
1	pořadí	12. (percentil 90)
2	test	4
3	cizí jazyk	80
4	pohovor	15
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16	č. j.	12345
17	chybí přílohy	platba, MV, prospěch, CV, odpověď

Informace zde zadaná se pak zobrazí hned při vyhledání e-přihlášky:

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek

číslo přihlášky: 1183

jméno	Aa Aa
datum narození	1. 1. 1990
trvalé bydliště	Aa; Aa; Bělorusko
vzdělávací program	CARITAS: CHASOP Charitativní a sociální práce, vyšší odborné studium, forma: vyšší odborné denní

na níže vybranou tiskárnu

Aa Aa
muž, nar. 1. 1. 1990, občanství: Nizozemsko
rodinný stav: svobodný
Kontaktní e-mail: john.malabar@gmail.com
Trvalé bydliště: Aa, 12345, Aa, Bělorusko
Kontaktní adresa:
Další osobní údaje: rok maturity: 2010, střední škola: Gymnázium Křenová 36 Brno, obor SŠ: 7941K002 Gymnázium - matematika, uchazeč se hlásí: **ze zaměstnání**, žádám o zvláštní zacházení z důvodu zdravotního postižení: **nežádám chybí kontaktní telefon, chybí číslo pasu, chybí místo narození**

- předchozí vzdělání: Úplné střední odborné vzdělání s vyučením i maturitou
- stát předchozího vzdělání: Belgie
- němčina: zvoleno
- souběžná přihláška na CMTF: ano
- kolo řízení: 1
- doplňující text od uchazeče: vyplněn
- rubrika pro hodnocení č. 0 součet bodů = 97
- rubrika pro hodnocení č. 1 pořadí = 12. (percentil 90)
- rubrika pro hodnocení č. 2 test = 4
- rubrika pro hodnocení č. 3 cizí jazyk = 80
- rubrika pro hodnocení č. 4 pohovor = 15
- rubrika pro hodnocení č. 16 č. j. = 12345
- rubrika pro hodnocení č. 17 chybí přílohy = platba, MV, prospěch, CV, odpovědi, lékař, foto

• nezadáno: zájem o ubytování

Manipulační poplatek dosud **NEUHRAZEN**

Seznam všech příloh v řádku č. 17 se předvyplňuje automaticky. Vy zkontrolujete, které přílohy uchazeč skutečně nedodal a pouze ty v řádku ponecháte. Zbytek umažete.

Informace uvedená v řádku č. 17 se přenáší na tisk složky e-přihlášky:

CARITAS - Vyšší odborná škola sociální Olomouc, Nám. Republiky 3, Olomouc, 779 00

Přílohy:	
platba	Doklad a zaplacení poplatku za přijímací řízení
MV	Maturitní vysvědčení nebo čestné prohlášení o jeho dodání
lékař	Potvrzení o způsobilosti ke studiu
CV	Životopis
odpovědi	Odpovědi na dotazy ke studiu
prospěch	Potvrzený prospěch ze střední školy
foto	Fotografie

chybí přílohy platba, MV, prospěch, CV, odpovědi, lékař, foto

9. Propojení spisovky a č. přihlášky

Číslo jednací spisovky vepisujte do řádku č. 16 v

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → Úprava oborových údajů a rozhodnutí

15		
16	č. j.	12345
17	chybí přílohy	platba, MV, prospěch, CV, odpově

Při tisku složky e-přihlášky se číslo jednací vytiskne v hlavičce složky.

10. Tisk složky přijímacího řízení

Složku vytisknete

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → Parametrizace tisku složky

Případně, máte-li již vyplněné údaje odsud, lze využít jen

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → Vytisknout složku: stáhnout

Tisknout složky lze i hromadně, viz bod 11, Hromadné operace.

Na **složku** se **přenáší údaje** z řádku **č. 16** a řádku **č. 17** v

Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → Úprava oborových údajů a rozhodnutí

Řádek č. 16 = číslo jednacích

Řádek č. 17 = chybějící přílohy, viz bod 8 tohoto Manuálu.

11. Hromadné operace

Agenda přijímacího řízení používá hromadný výběr přihlášek:

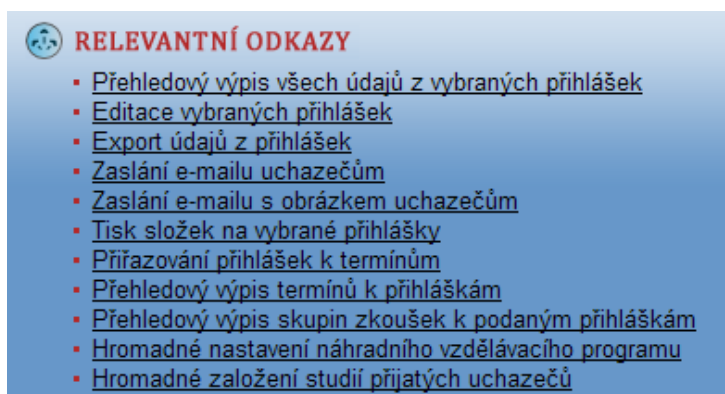
Přijímací řízení → Hromadný výběr přihlášek

Zde zakliknete, jaké přihlášky chcete vybrat a dole na stránce vše potvrdíte operací Provést.

Chcete-li vybrat všechny uchazeče konkrétního běhu:

- zvolte běh (lze odkazem 'Změnit běh přijímacího řízení' nahoře na stránce
- ponechejte zakliknuté pouze „Uchazeči hlásící se na konkrétní fakultu“
- vše ostatní nechejte nezakliknuté (tj. odklikněte implicitně zakliknutou volbu „Uchazeči mající přihlášku potvrzenou a zaplacenou“)
- operaci potvrdíte tlačítkem „Provést“ dole na stránce.

Dole na stránce se zobrazí seznam vybraných e-přihlášek. Chcete-li s nimi dále pracovat, sjeďte až do zápatí stránky a využijte odkazy:



RELEVANTNÍ ODKAZY

- [Přehledový výpis všech údajů z vybraných přihlášek](#)
- [Editace vybraných přihlášek](#)
- [Export údajů z přihlášek](#)
- [Zaslání e-mailu uchazečům](#)
- [Zaslání e-mailu s obrázkem uchazečům](#)
- [Tisk složek na vybrané přihlášky](#)
- [Přirazování přihlášek k termínům](#)
- [Přehledový výpis termínů k přihláškám](#)
- [Přehledový výpis skupin zkoušek k podaným přihláškám](#)
- [Hromadné nastavení náhradního vzdělávacího programu](#)
- [Hromadné založení studií přijatých uchazečů](#)

12. Komise

Komisi je nutno nadefinovat a následně k uchazečům přiřadit.

Založení komise:

Přijímací řízení --> Plnění informací o termínu přijímací zkoušky

Zde jsem Vám předvyplnila dvě komise (upravte si podle reality).

https://is.caritas-vos.cz/auth/prihlaska/terminy_plneni.pl

Vyplníte zkratku komise a buď do jména nebo až do popisu dáte datum konání, místnost, předsedu a členy komise.

Přiřazení uchazečů ke komisí:

Hromadným výběrem přihlášek vyberete uchazeče, které chcete přiřadit a úplně dole dáte 'Přiřazování přihlášek k termínům'.

Po přiřazení uchazečů podle komisí můžete vyhledávat/omezovat údaje:

Přijímací řízení --> Hromadný výběr přihlášek --> [x] Přihlášky na vybrané termíny --> zakliknete označení komise

13. Export údajů z e-přihlášek

Nejprve je zapotřebí přihlášky vybrat

Přijímací řízení → Hromadný výběr přihlášek → v zápatí stránky zvolit: Export údajů z přihlášek → v nabídnutém seznamu údajů zakliknout, jaké údaje chcete exportovat.

Označte požadované sloupce:

<input checked="" type="checkbox"/>	číslo přihlášky	<input type="checkbox"/>	učo,	<input type="checkbox"/>	pohlaví (1/2),	<input type="checkbox"/>	datum narození (DD. MM. RRRR),	<input type="checkbox"/>	rodné číslo,	<input type="checkbox"/>	rodné číslo bez lomítka		
<input checked="" type="checkbox"/>	příjmení, jméno,	<input checked="" type="checkbox"/>	příjmení,	<input checked="" type="checkbox"/>	jméno,	<input type="checkbox"/>	tituly před jménem,	<input type="checkbox"/>	tituly za jménem,	<input type="checkbox"/>	jméno s tituly,	<input type="checkbox"/>	rodné příjmení
<input type="checkbox"/>	stát občanství,	<input type="checkbox"/>	stát občanství (text),	<input type="checkbox"/>	rodinný stav,	<input type="checkbox"/>	místo narození (text)						
<input type="checkbox"/>	e-mail,	<input type="checkbox"/>	kontaktní telefon,	<input type="checkbox"/>	číslo občanského průkazu,	<input type="checkbox"/>	číslo pasu						
<input type="checkbox"/>	adresa pro korespondenci: stát (text),	<input type="checkbox"/>	PSČ,	<input type="checkbox"/>	pošta,	<input type="checkbox"/>	obec (text),	<input type="checkbox"/>	ulice				
<input type="checkbox"/>	trvalé bydliště: stát,	<input type="checkbox"/>	okres,	<input type="checkbox"/>	PSČ,	<input type="checkbox"/>	pošta,	<input type="checkbox"/>	obec (text),	<input type="checkbox"/>	ulice		
<input type="checkbox"/>	kontaktní adresa: stát,	<input type="checkbox"/>	okres,	<input type="checkbox"/>	PSČ,	<input type="checkbox"/>	pošta,	<input type="checkbox"/>	obec (text),	<input type="checkbox"/>	ulice		

Abyste nemuseli pokaždé vyklikávat ty stejné položky, lze si vytvořit a uložit používaný výběr:

- zakliknout položky které chcete exportovat
- kliknout 'vytvořit nový'
- výběr pojmenovat
- uložit jej jako celouniverzitní

Zde si můžete upravit a pod svým názvem uložit vlastní výběr sloupců.

Název výběru
Jméno, příjmení, RČ, adresa, e-mail, telefon

vytvořit nový neukládat

celouniverzitní fakultní pro soukromý

Aplikace pracuje výhradně s údaji potvrzenými děkanátem. Nikoli tedy se žádostmi o změnu údajů. Prázdná pole mohou znamenat, že údaj není potvrzen.

Tento přednastavený výběr Vám pak bude k dispozici v horní části stránky:

Označte požadovaný výběr:
Můžete explicitně vybrat sloupce zaškrtnutím níže, nebo vybrat zde z menu předpřipravených sad sloupců pro export.

CARITAS: Jméno, příjmení, RČ, adresa, e-mail, telefon ▼

Použít označený výběr

Jakmile budete mít vyexportované údaje v Excelu, můžete si je různě filtrovat a následně je použít pro hromadnou korespondenci. Formu hromadné korespondence pak využijte **k tisku pozvánek**.

14. Udělení rozhodnutí o přijetí

- Jednotlivě
Přijímací řízení → Editace a potvrzování přihlášek → vybrat e-přihlášku → Úprava oborových údajů a rozhodnutí → rozhodnutí vybrat z roletky Rozhodnutí

Rozhodnutí:

Přijet na jiný vzdělávací program než má původní přihláška:

CARITAS SPSP CHASOP
CARITAS SPSP CHASOPK
CARITAS SPSP SOHUP

- Hromadně
Přijímací řízení → Import údajů do e-přihlášek
Připravíte soubor přesně dle popsaných pokynů, v němž bude uvedeno hodnocení a rozhodnutí o přijetí, a to pak k uchazečům neimportujete. Přesný popis struktury souboru je uveden v zeleném textu u aplikace.

15. Zápis přijatých uchazečů ke studiu

Uchazeče se zaplacenou e-přihláškou vyberte skrze Hromadný výběr přihlášek a postupujte:

Přijímací řízení → Hromadný výběr přihlášek → v zápatí stránky: Hromadné založení studií přijatých uchazečů

Zde zadáte datum, ke kterému mají být studentům zavedená studia. Automaticky se zavedou do Evidence studia se stavem '88 přijat'. Budete-li chtít, aby uchazeči mohli do autentizovaného ISu ještě před přijetím ke studiu, je zapotřebí udělit jim stav '87 v přijímacím řízení', s datem od doby, kdy jim chcete přístup do ISu umožnit. Uchazečům je automaticky vygenerováno učo. Heslo do systému jim pak vydáte vy.

16. Zařazení studentů do studijní skupiny

Nové studenty vyberete hromadným výběrem a následně jim hromadně přiřadíte příslušnou studijní skupinu.

Studijní → Hromadný výběr (zde vybere skupinu studentů) → Hromadně: Studijní skupina → zadejte studijní skupinu

Zadáním prázdné hodnoty se studijní skupina u vybraných studií zruší.