

Nový web Školský portál Karlovarského kraje

Manuál pro redaktory



Zpracovatel: InQool, a.s.

Svatopetrská 35/7, 617 00 Brno

IČ: 29222389, DIČ: CZ29222389

Kontakt: Ing. Jakub Kunderát, projektový manažer

Obsah

Obsah	2
Použité zkratky	4
1 Účel dokumentu	7
2 Wordpress - obecné vysvětlení	7
2.1 Stránky, články bloky a další post-types	8
3 Běžné Moduly	9
3.1 Modul Nástěnka	10
3.2 Modul Příspěvky	12
3.2.1 Tvorba příspěvku	12
3.2.2 Nastavení kategorií	18
3.2.3 Hromadné úpravy kategorií v modulu	19
4.3 Modul Média	21
4.4 Modul Stránky	25
4.4.1 Tvorba stránky	25
4.4.2 nastavení stránky	29
4.4.3 nastavení šablony stránky	32
4.4.4 Obnovení předchozí verze stránky	33
4.5 Modul Číselníky	35
4.6 Modul Termínový kalendář	38
4.6.1 Vytvoření termínového kalendář	38
4.6.2 Další funkce pro termínové kalendáře	40
4.7 Modul Propozice	40
4.7.1 Vytvoření propozic	41
4.7.2 Další funkce pro propozice	44
4.8 Modul Přihlášky	46
4.8.1 Vytvoření nové přihlášky	48
4.8.2 Další funkce ve formuláři	53
4.8.3 Generování přihlášek	54
4.9 Modul Výsledkové listiny	56
4.10 Modul Hodnocení MŠMT	56
4.10.1 Vytvoření nového hodnocení	57
4.11 Modul Studijní materiály	60
4.12 Modul Školy	60
4.13 Modul FAQ	60
4.14 Modul Kontakty	62
4.15 Modul Upozornění	62

4.16 Modul Vzhled.....	65
Menu.....	65
4.16 Pokročilé moduly.....	69

POUŽITÉ ZKRATKY

Zkratky, které vycházejí z analýzy projektu, mohou se hodit i v kontextu tohoto manuálu

Zkratka	Popis
API	Application Programming Interface (rozhraní pro programování aplikací)
BE, BACKEND	Backendem rozumíme infrastrukturu, díky které je vůbec možné dotyčnou službu poskytovat.
Blok	Tvoří obsahovou část stránky či článku. Bloky představují základní prvky webové stránky, jako je blok text, obrázek, tlačítko, tabulka a další.
Breadcrumbs (drobečková navigace)	Navigační prvek, který uživatelům ukazuje, kde se na webu nacházejí a který usnadňuje návrat na předchozí nebo domovskou stránku.
CMS	Content Management System (systém pro správu obsahu)
CSV	Jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny znakem.
Článek	Obsahová část webu podobná stránce. Článek je vhodné použít ke zveřejnění novinek. Každý článek by měl mít definovanou rubriku/y, do kterých patří.
Dodavatel	inQool a.s., Sevitech CZ
FE, FRONTEND	Frontend – grafické uživatelské rozhraní
Gutenberg	Blokový editor ve WordPressu
Hlavička	Element, který je umístěn v horní části webové prezentace. Standardně obsahuje navigační menu, logo organizace, přepínač jazyků a pole vyhledávání.
HTML5	Hypertext Markup Language verze 5.2
HTTP/2	Hypertext Transfer Protocol Version 2
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure (protokol umožňující zabezpečenou komunikaci)
JavaScript	Objektově orientovaný programovací jazyk
Menu	Umožňuje prezentovat strukturu webových stránek, pomáhá k orientaci na webu a usnadňuje nalezení informací.

Návštěvník	Osoba, která vstoupila na webovou stránku a prohlíží si její obsah.
Patička	Sekce, která je umístěna ve spodní části webové prezentace. Standardně obsahuje klíčové odkazy na vybrané stránky a základní kontaktní informace organizace.
P4	Městská část Praha 4 - Objednatel
reCaptcha	Bezplatná služba od společnosti Google, která pomáhá chránit webové stránky před spamem a zneužitím.
RSS	Rich Site Summary (XML formát pro syndikaci obsahu)
Rubrika	Rubriky slouží pro výpis článků na různých místech na webu. Například na homepage jsou vypsány články z rubrik Novinky, Důležité, Praha 4. Na podstránce Bydlení mohou být vypsány články z rubriky Bydlení. Správa rubrik, přiřazení ke článkům i nastavení výpisu v jednotlivých sekcích webu je plně editovatelné v administraci.
SEO	Search Engine Optimization (optimalizace pro vyhledávače), tzn. metody, které pomohou objednateli objevovat se na prvních příčkách ve vyhledávačích.
SSL/TLS	Secure Sockets Layer/Transport Layer Security (kryptografické protokoly umožňující zabezpečenou komunikaci na internetu).
SSO	Single Sign On (použití jednoho přihlášení do více aplikací zároveň)
Stránka	Obsahová část webu, kterou lze v administraci editovat. Příkladem je stránka Kontakty. Celkově web obsahuje stovky stránek, které mají svůj obsah a jsou zařazeny do struktury webu. Vybrané stránky jsou zařazeny i do navigačního menu.
URL	Uniform Resource Locator je soubor znaků, který slouží k identifikaci přesného umístění informací na internetu. Definuje doménovou adresu serveru, umístění zdroje na server a protokol.
Úvodní sekce, Hero Section	Element nebo část stránky, která po příchodu na stránku zaujme pozornost uživatele. Většinou je vizuálně výrazná. Úvodní sekce bývá součástí hlavní stránky a dalších důležitých stránek.
UX	User Experience, neboli uživatelská zkušenost, se netýká pouze webdesignu. UX design se zabývá navrhováním různých řešení tak, aby co nejlépe sloužila uživateli.

Uživatel	Přihlášená osoba, která může přidat a upravovat obsah v administrační části.
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines jsou celosvětově respektovaná pravidla pro tvorbu bezbariérového webu.

1 ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument popisuje stěžejní moduly a procesy v CMS WordPress, tedy administrační systém nových webových stránek Školského Portálu Dokument je určen primárně pro běžné redaktory, tedy osoby, které mají na starosti pravidelné přidávání obsahu na web. V dokumentu budou **postupně představeny jednotlivé naprogramované moduly** bez ohledu na to, které uživatelské roli jsou dostupné. (Každá role v rámci organizační struktury má k dispozici jinou kombinaci modulů).

Tento dokument je pevně spjat se školicími videi, které byly dodány společně s tímto manuálem i další dokumentací. Veškeré osoby, kterým se tento manuál dostane do rukou by měly mít videonávody k dispozici.

2 WORDPRESS - OBECNÉ VYSVĚTLENÍ

Administrace nového webu P4 je postavena na systému CMS WordPress - <https://cs.wordpress.org/>. Pomocí CMS WordPress byly pokryty hlavní požadavky projektu v oblasti správy publikace obsahu.

Uživatelské prostředí systému WordPress je rozděleno na administrátorskou (neveřejnou) a klientskou (veřejnou) část, pro vstup do administrátorské části je nutné se autentizovat.

Základními obsahovými jednotkami systému jsou stránky a příspěvky. Stránky slouží pro trvalou prezentaci obvykle statických dat, je možné je řadit do hierarchické struktury (která se promítá také do adresy URL) a také měnit jejich vzhled pomocí předpřipravených šablon. Použití příspěvků je pak obvyklé pro prezentaci aktualit, novinek, tiskových zpráv apod.

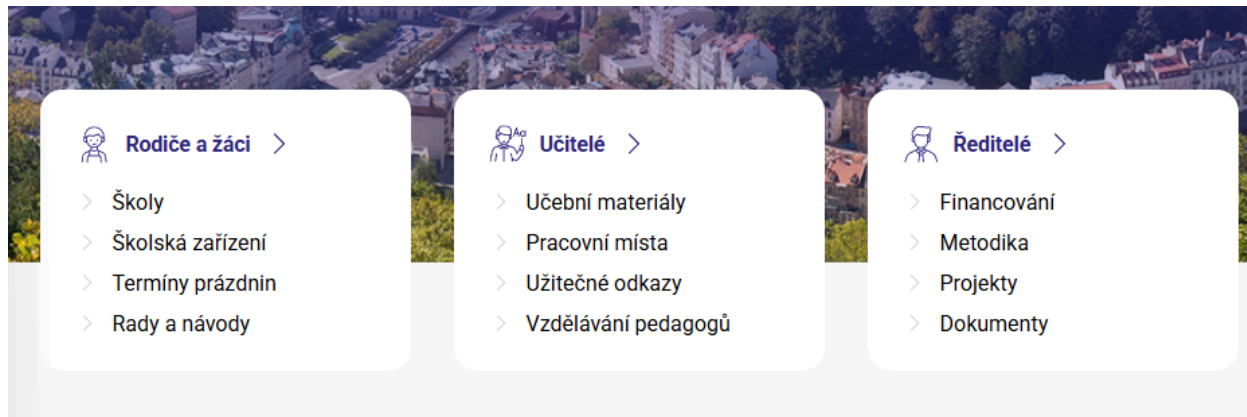
WordPress obsahuje editor Gutenberg: <https://cs.wordpress.org/gutenberg/>, který umožňuje tvořit obsah pomocí tzv. bloků. Jednotlivé bloky budou vytvořeny dle požadavků objednatele. Obsah je skládán uživatelem z jednotlivých bloků (např. odstavec, obrázek, tabulka). Tyto bloky lze snadno vytvářet, editovat, přemisťovat, mazat a také je skládat do více-sloupcových rozložení. Je také možné již vytvořený blok nebo skupinu bloků uložit jako tzv. opakovatelný blok a později znovu použít. Portál umožňuje tvorbu obsahu s ohledem na responzivní design a splňuje požadavky zákona č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.

3 STRÁNKY, ČLÁNKY BLOKY A DALŠÍ POST-TYPES

Nový web ŠP KVK se skládá ze **stránek, článků a dalších typů záznamů (post-typů)**.

- **Stránka** je obsahová část webu, kterou lze v administraci editovat. Příkladem je stránka s Kontakty. Na stránkách se prezentuje obsah trvalejšího charakteru **pomocí bloků**. Celkově web obsahuje stovky stránek, které mají svůj obsah a jsou **zařazeny do struktury webu**. **Vybrané stránky jsou zařazeny i do navigačního menu**.
- **Článek (= Příspěvek)** - Obsahová část webu podobná stránce. Jedná se o obsah, který se průběžně aktualizuje, resp. přibývají další záznamy. Obvykle jsou chronologicky uspořádány nejnovější příspěvek se nachází nahoře. Jedná se o aktuální informace. Některé z nich budou po čase zastaralé. Starší články se posouvají níže a uchovávají se v archivu
 - Na rozdíl od stránky, mají články krátkodobou platnost - reagují na aktuální dění, mají konkrétní datum zveřejnění a po určité době již nemusí být aktuální. Typicky sem spadají blogové příspěvky, novinky, tiskové zprávy, různá upozornění atd
 - Článek má obsahově stejné možnosti jako stránka - lze zde pro tvorbu obsahu využívat stejné **bloky**.
- **Specifické post types** - I přesto, že většina modulů obsahuje záznamy typu stránka / článek, není toto využití vhodné pro všechny moduly. V určitých případech bylo třeba naprogramovat specifický typ záznamu (post type) tak aby vyhovoval požadavkům objednatele. Frontend takového záznamu byl pak upraven tak, aby běžný návštěvník nic nepoznal, každopádně obecně platí, že tyto specifické záznamy mohou obsahovat jiné možnosti než běžná stránka nebo článek.
 - Příkladem mohou být jednotlivé záznamy v modulech soutěží -termínové kalendáře, propozice soutěží atd
- **Bloky** jsou předem naprogramované celky s určitou funkcí (například dlaždicový rozcestník, galerie, nebo blok se soubory ke stažení), které jsou využívány na stránkách a článcích. Jedná se tedy o **stavební kostky, pomocí kterých si uživatel v editoru vyskládá danou stránku**. Vloží si například úvodní sekci, nadpis, několik odstavců textu a poté galerii.
 - Bloky je možné uspořádat v libovolném pořadí, kopírovat je mezi jednotlivými stránkami a libovolně si je přizpůsobovat. Detailnější možnosti budou představeny v kapitolách níže a také byly ukazovány v rámci školících videí.
 - Nejvyužívanějšími bloky na tomto webu jsou bloky pro výpis určité kategorie článků a poté bloky pro vyskládání rozcestníku.

Například zde blok dlaždicový rozcestník, kam si uživatel vloží libovolnou kombinaci odkazů a ikon.



4 BĚŽNÉ MODULY

Následující kapitola bude detailně popisovat jednotlivé moduly a práci s nimi. Nebudou popisovány veškeré možnosti úprav, ty jsou mezi jednotlivými moduly často velmi podobné. Manuál se bude soustředit na nejčastější úpravy a možnosti.

Administrace nového webu ŠPKVK je strukturována následovně:

1) Obecná redaktorská část

Obsahuje moduly určené pro běžnou správu webu, veškeré moduly v této sekci jsou dostupné redaktorům (v určité kombinaci, dle jejich oprávnění)

- Nástěnka
- Příspěvky
- Média
- Stránky
- Číselníky
- Termínový kalendář
- Propozice
- Přihlášky
- Výsledkové listiny
- Hodnocení MŠMT
- Studijní materiály
- Školy
- FAQ
- Kontakty

- Upozornění
- Vzhled

2) Administrátorská část

Tato část obsahuje pokročilé moduly, které budou souviset se zveřejňováním obsahu na webu či různými úpravami frontendu, které bude administrátor provádět na vyžádání redaktorů. Obecně se jedná o sekce, kam by redaktoři již neměli mít přístup.

- Pluginy
- Uživatelé
- Nastavení
- Yoast SEO
- Jazyky
- Nastavení aplikace
- Testovací email
- Úkoly na pozadí
- Rozbité odkazy
- Překlady
- Uživatelské role
- Pravidelné úkoly
- Administrátor
- Log
- Cookies

4.1 MODUL NÁSTĚNKA

Modul nástěnka slouží jednak jako uvítací okno po přihlášení do administrace, ale zároveň obsahuje i rychlý přehled o změnách na webu od posledního přihlášení daného uživatele. Na základě dostupných modulů (a pluginů) má zde uživatel možnost si vlastní nástěnku modifikovat přesunem prvků do jednotlivých sloupců.

Školský portál

Karlovarského kraje

Zobrazit všechny jazyky

Přihlášený uživatel: Kateřina Helánová

Nastavení zobrazených informací

Nápověda

Nástěnka

Úvodní stránka

Přispívky

Média

Stránky

Číselníky

Termínový kalendář

Propozice

Přihlášky

Výsledkové listiny

Hodnocení MŠMT

Studijní materiály

Školy

FAQ

Kontakty

Upozornění

Vzhled

Pluginy

Uživatelé

Nastavení

Yoast SEO

Jazyky

inQool

Nastavení aplikace

Testovací email

Nástěnka

Yoast SEO Posts Overview

Below are your published posts' SEO scores. Now is as good a time as any to start improving some of your posts!

Posts without a focus keyphrase

36

Latest blog posts on Yoast.com

Content maintenance strategy: 6 tips for a cleaner website

Discover the importance of content maintenance for your website. Regularly updating keeps your content fresh and relevant.

A recap of the October 2025 SEO Update by Yoast

Learn how AI and data accuracy reshape SEO in the October 2025 edition of the SEO Update by Yoast. Practical guidance for content SEO, plus AI citations

[Read more like this on our SEO blog](#)

Yoast SEO / Wincher: Top Keyphrases

This overview will show you your top performing keyphrases in Google. Connect with [Wincher](#) to get started.

Keyphrase	Position	Position over time
...	...	...
...	...	...
...	...	...

[Connect with Wincher](#)

[Get more insights over at Wincher](#)

Přesuňte sem nějaké prvky

Instalací dalších pluginů je možné chování nástěnky různě modifikovat. Z aktuálně dostupných prvků je nejdůležitější asi plugin Simple history, zobrazující veškeré změny na webu s možnostmi filtrace a vyhledávání.

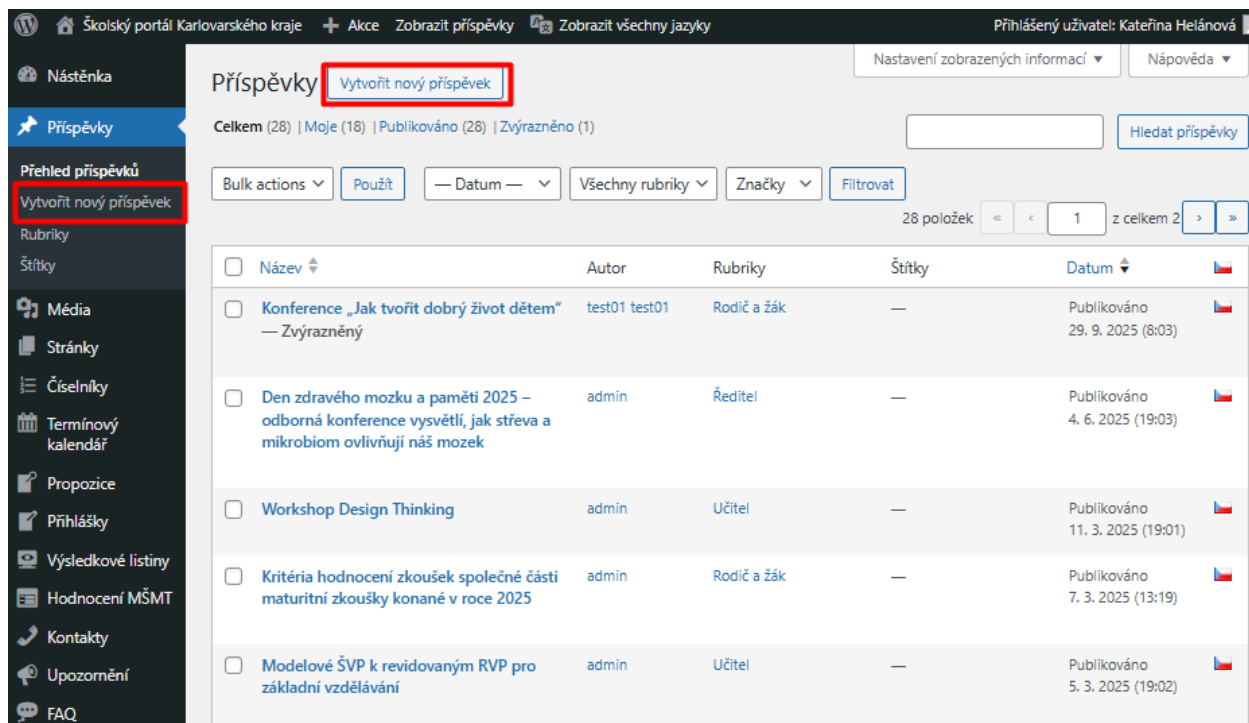
4.2 MODUL PŘÍSPĚVKY

Příspěvky umožňují vytvářet, upravovat a publikovat články nebo novinky. Jsou ideální pro obsah, který se často mění nebo přidává. V modulu se nacházejí již namigrované příspěvky z původního webu a také kategorie (=rubriky), pomocí kterých se nastavuje, v jaké části webu se má daný článek zobrazit.

U jednotlivých článků i rubrik je možné nastavovat jejich stav (publikováno, koncept, koš) a podle toho nastavit, zda mají být aktivní nebo ne.

4.2.1 TVORBA PŘÍSPĚVKU

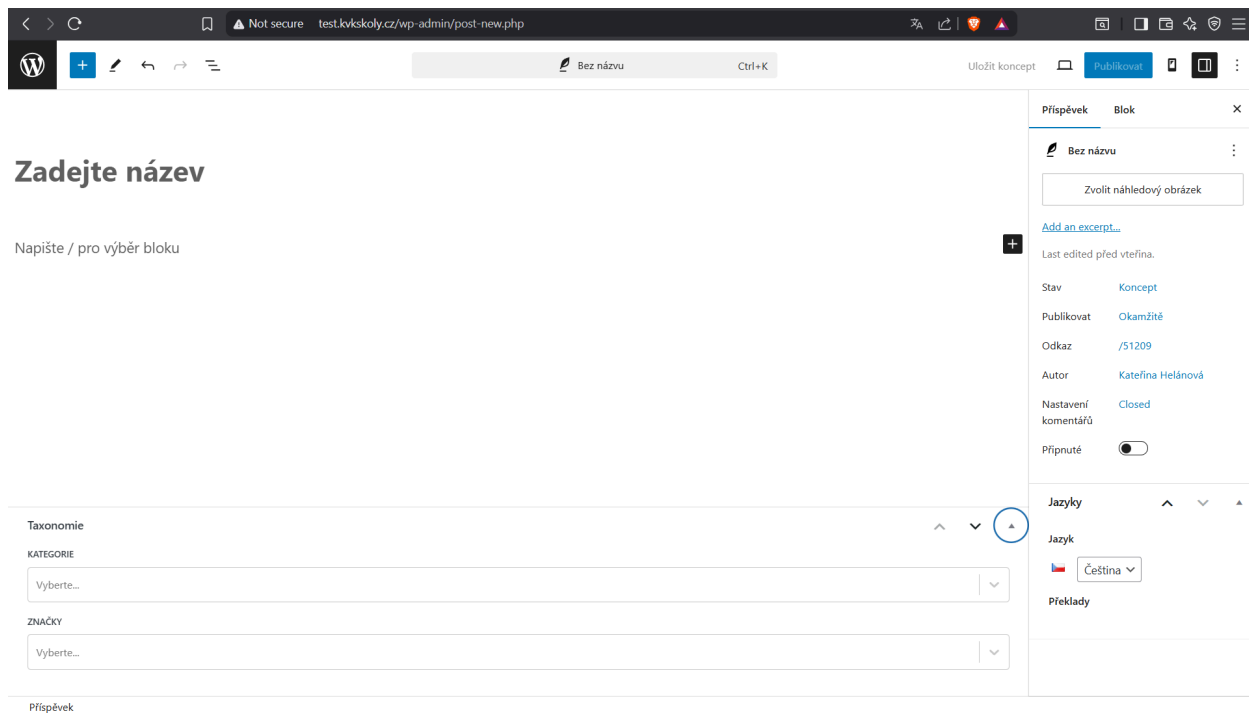
Pro vytvoření nového příspěvku (článku) stačí jít do modulu **Příspěvky** a kliknout na jedno z tlačítek **Vytvořit nový příspěvek**.



The screenshot displays the 'Příspěvky' (Articles) module in the inQool system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Nástěnka', 'Příspěvky', 'Přehled příspěvků', 'Rubriky', 'Štítky', 'Média', 'Stránky', 'Číselníky', 'Termínový kalendář', 'Propozice', 'Přihlášky', 'Výsledkové listiny', 'Hodnocení MŠMT', 'Kontakty', 'Upozornění', and 'FAQ'. The main content area shows a list of articles with columns for 'Název', 'Autor', 'Rubriky', 'Štítky', and 'Datum'. A red box highlights the 'Vytvořit nový příspěvek' button in the top right corner of the article list.

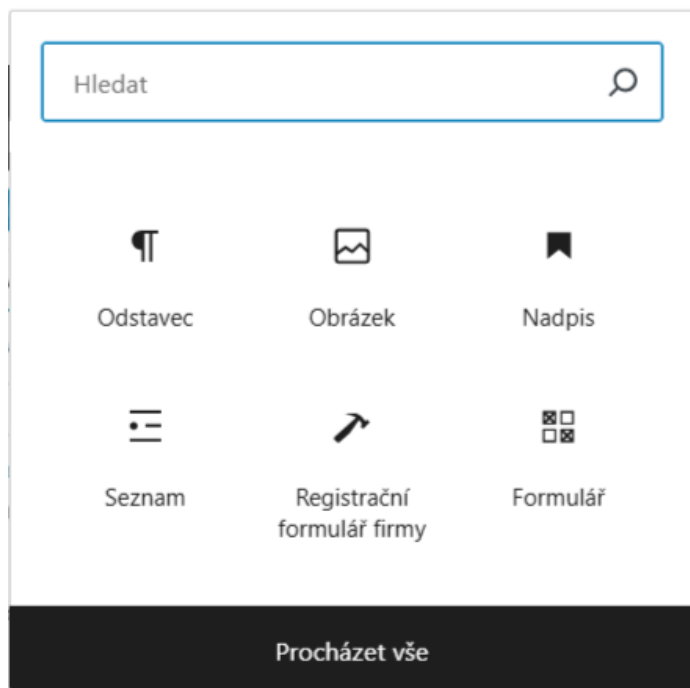
Název	Autor	Rubriky	Štítky	Datum
Konference „Jak tvořit dobrý život dětem“ — Zvýrazněný	test01 test01	Rodič a žák	—	Publikováno 29. 9. 2025 (8:03)
Den zdravého mozku a paměti 2025 – odborná konference vysvětlí, jak střeža a mikrobiom ovlivňují náš mozek	admin	Ředitel	—	Publikováno 4. 6. 2025 (19:03)
Workshop Design Thinking	admin	Učitel	—	Publikováno 11. 3. 2025 (19:01)
Kritéria hodnocení zkoušek společné části maturitní zkoušky konané v roce 2025	admin	Rodič a žák	—	Publikováno 7. 3. 2025 (13:19)
Modelové ŠVP k revidovaným RVP pro základní vzdělávání	admin	Učitel	—	Publikováno 5. 3. 2025 (19:02)

Uživateli se zobrazí nové okno, kde může příspěvek vytvořit.

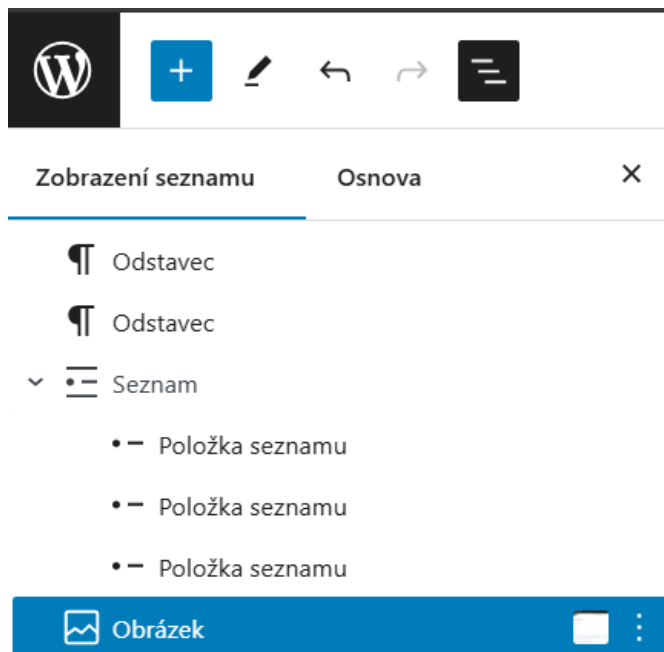


Do pole **Zadejte název** napište název článku. Vložit obsah jde např. zkopírováním textu a jeho vložením do prázdného bloku. Pro práci s obsahem je dále k dispozici několik vhodných funkcí.

Bloky jde vkládat pomocí tlačítka , které se nachází napravo od prázdného bloku. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí zkrácená nabídka bloků. Po kliknutí na tlačítko **Procházet vše** se zobrazí veškeré dostupné bloky.



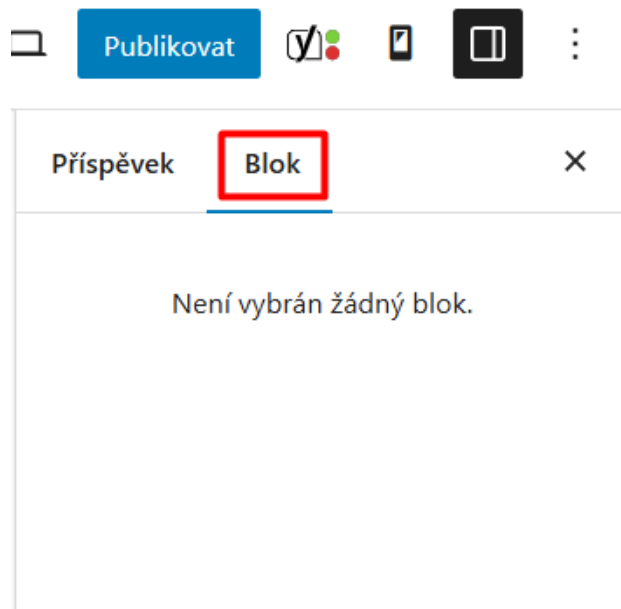
Levá část obrazovky slouží k orientaci a vkládání bloků. Tlačítko  taktéž zobrazí veškeré dostupné bloky k přidání. Tlačítko vrstev  zobrazí seznam všech bloků, které aktuálně tvoří článek. Je možné měnit jejich pořadí potažením.



Pravá část obrazovky slouží k editaci bloků a editaci vlastností příspěvku. Po kliknutí na tlačítko

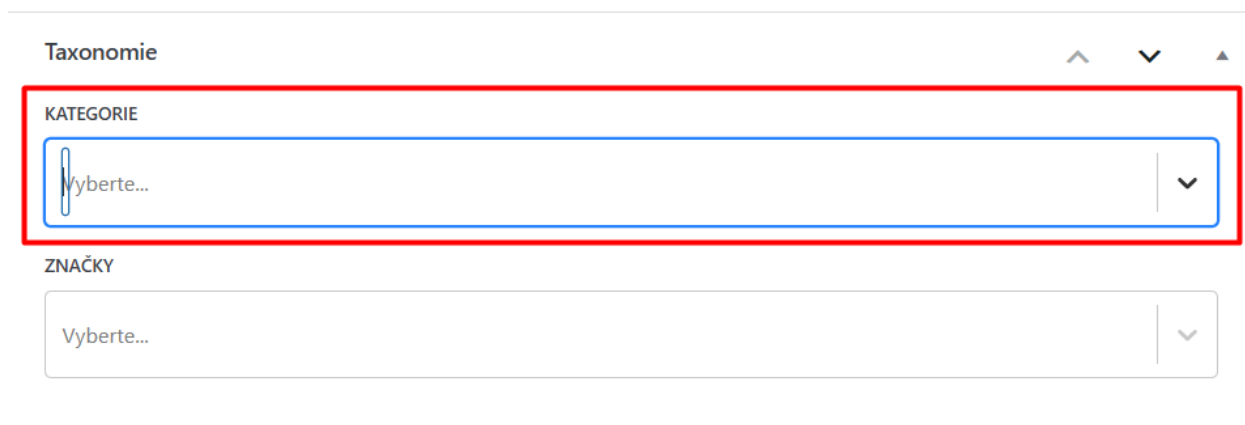


(nastavení) a poté na tlačítko **Blok** je možné upravovat bloky.



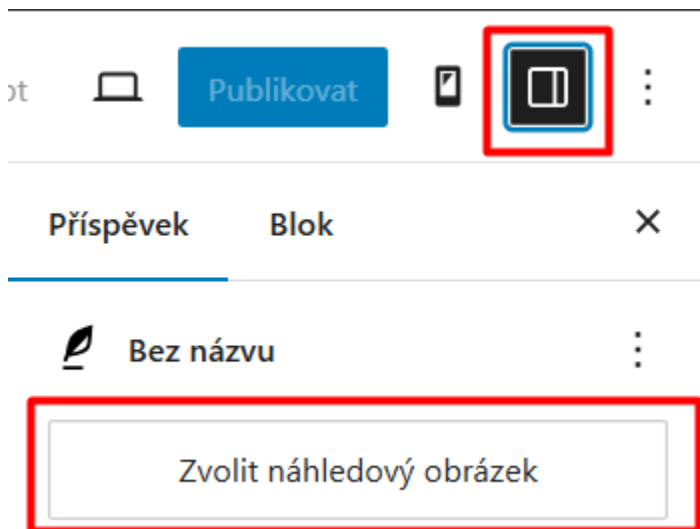
Pro vybrání bloku, kterému chcete měnit vlastnosti, je třeba na něj kliknout buď přímo v příspěvku nebo v osnově v levé horní části obrazovky (popsáno výše).

Když je obsah podle vašich představ, je čas přejít k publikaci. Nejprve je nutné nastavit kategorie (rubriky). Ty ovlivní, **kde se bude příspěvek zobrazovat**. V dolní části obrazovky, pod všemi bloky, se nachází sekce **Kategorie**. Kliknutím do pole se zobrazí seznam kategorií.

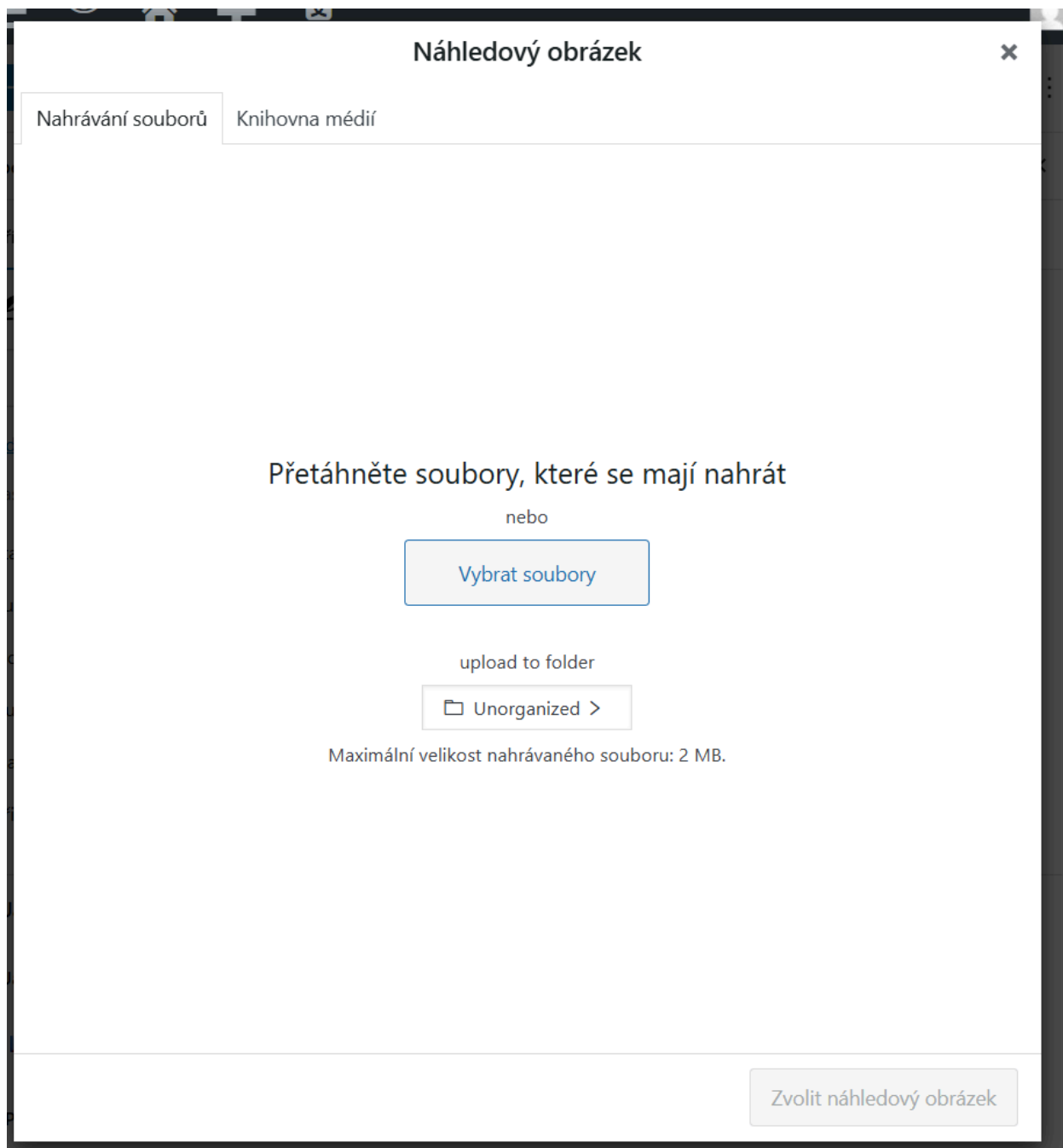


Uživatel začne psát název kategorie. V nabídce se budou zobrazovat kategorie se stejným názvem. Dále klikne na kategorii ze seznamu, kterou chce vybrat a ta se přidá do vybraných. Odstranit kategorii lze kliknutím na křížek vedle názvu kategorie. **Sekce kategorie a zjišťování kategorií k vyplnění je podrobněji popsáno v sekci [Nastavení kategorií](#).**

Dále je možné vybrat náhledový obrázek. V nastavení v pravé části obrazovky kliknu na kartu **Příspěvek** a kliknu na tlačítko **Zvolit náhledový obrázek**.

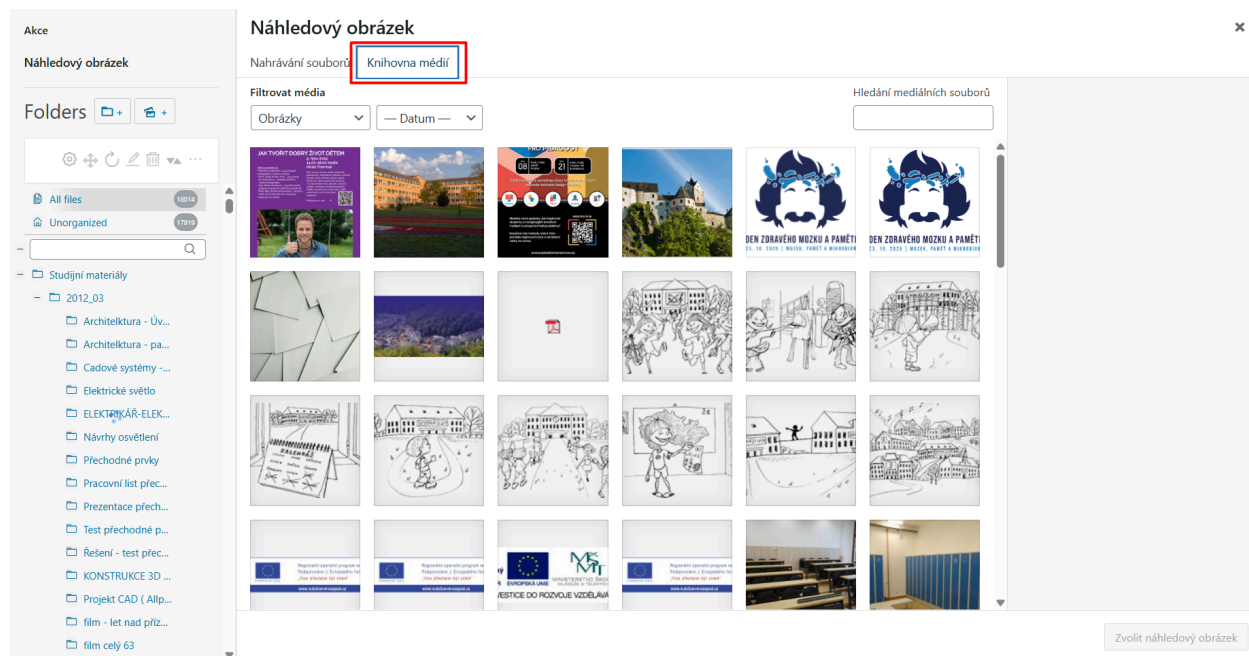


Zobrazí se obrazovka pro výběr náhledového obrázku.



Zde můžu nahrát obrázek přímo z počítače a to buď přetáhnutím nebo kliknutím na tlačítko **Vybrat soubor** a vybráním souboru.

Další možnost je vybrat z Knihovny médií. Po kliknutí na tlačítko Knihovna médií je nutné chvíli čekat, než se obrázky načtou. Poté vyberu obrázek, a v pravé dolní části kliknu tlačítko **Zvolit náhledový obrázek**.



Pro uložení a zveřejnění článku je potřeba kliknout na tlačítko Publikovat  v pravé horní části obrazovky. Nakonec je potřeba zkontrolovat, že se článek zobrazuje na stránkách, na kterých má být.

Pokud se článek nezobrazuje, kde má, je potřeba zkontrolovat zvolené kategorie a případně je změnit. Dále je potřeba zkontrolovat aktualitu článku - je možné, že byly později publikovány další články a tudíž "zapadl" až za ně.

4.2.2 NASTAVENÍ KATEGORIÍ

Jak bylo již zmiňováno v předchozích kapitolách, články nemají svou pevnou strukturu (umístění) v rámci webu. **Kategorie slouží k zobrazování článků ve správných místech na webu. Každá stránka v rámci struktury webu, která obsahuje sekci Novinky (= blok pro výpis článků, kde se zobrazují náhledy článků) má nastavené kategorie (1 - n) a bude zobrazovat pouze články, které do daného výběru spadají.** Pro návštěvníky webu je také možné si v sekcích filtrovat články podle kategorie.

Příklad: Představme si dvě různé stránky na webu se sekcemi Novinky:

- První stránka s výpisem článků s nastavenou kategorií Jablka
- Druhá stránka s výpisem článků s nastavenými kategoriemi Maliny a Ostružiny.
- Článek s kategorií Maliny se bude zobrazovat pouze na druhé stránce. Článek s kategoriemi Maliny a Jablka se bude zobrazovat v obou sekcích. Článek bez kategorie se nebude zobrazovat ani v jedné.

4.2.3 HROMADNÉ ÚPRAVY KATEGORIÍ V MODULU

Hromadné úpravy slouží primárně k čištění a mazání záznamů v modulu. Vzhledem k velkému množství kategorií se hodí používat hromadné akce pro změnu kategorie u více článků zároveň.

Nejprve je potřeba přejít do modulu **Příspěvky**. Zde je možné kliknutím na boxíky vybrat více článků pro úpravu.

Kliknutí na tlačítko **Bulk actions** (Hromadné akce) zobrazí okno pro výběr akce, kde je potřeba kliknout **Upravit** nebo **Smazat** podle požadované akce. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Použít** hned vedle.

Příspěvky

[Vytvořit nový příspěvek](#)

Celkem (8 193) | [Moje \(2\)](#) | [Publikováno \(5 609\)](#) | [Koncepty](#)

Bulk actions ▾

Použít

— Datum — ▾

Bulk actions

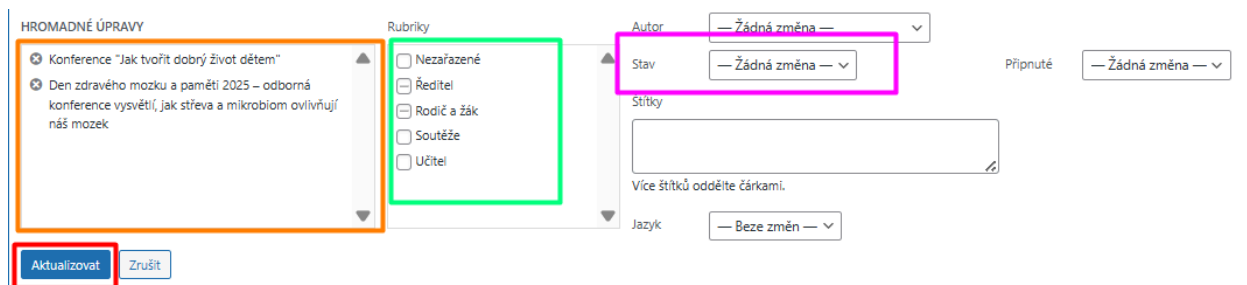
Upravit

Odstranit

☒	(bez názvu) — Koncept
☒	Název článku — Koncept

Při mazání se články prostě smažou.

Při úpravě se otevře nabídka pro úpravy. V sekci **Hromadné úpravy** jsou vidět upravované články, které je možné jednotlivě odebrat (v obrázku označeno oranžovou). V sekci **Rubriky** je možné zatržnutím označit kategorie, které budou článkům přidány (zelená). V poli **Stav** je možné kliknout a vybrat stav, který budou články mít po publikaci (fialová).



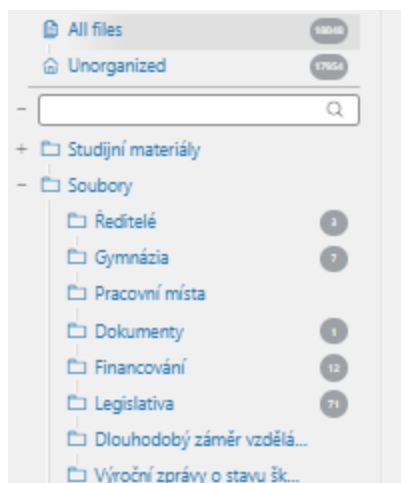
Pro dokončení je potřeba kliknout na tlačítko **Aktualizovat**, které akci dokončí a článkům nastaví určené vlastnosti.

Tento proces je vhodný například pro sloučení kategorií dohromady.

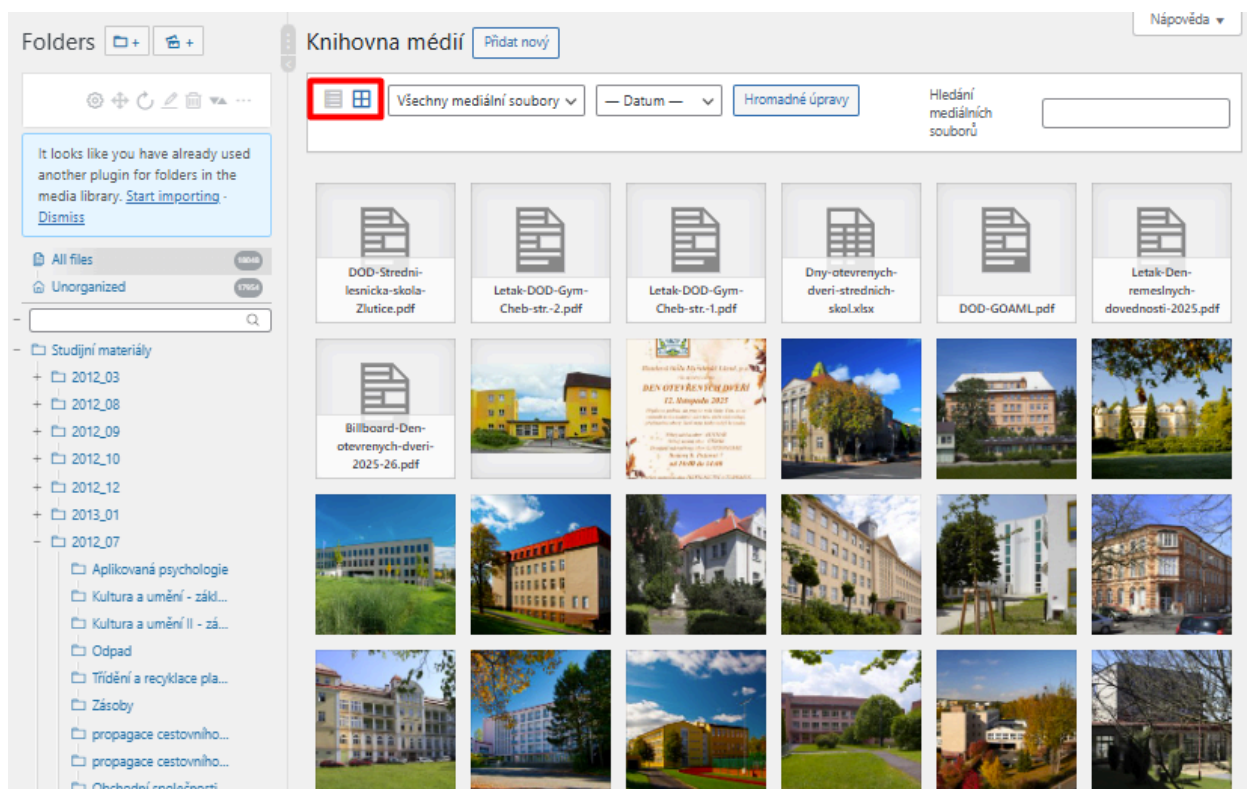
4.3 MODUL MÉDIA

Média slouží k nahrávání a správě obrázků, videí a dokumentů. Redaktoři zde najdou knihovnu všech použitých souborů.

- Modul média v sobě obsahuje plugin Real Media Library, což umožňuje pokročilou správu souborů pomocí složkové struktury. Složky je možné zanořovat až do 6. Úrovně.
- V modulu je možné pomocí intuitivních ikon vytvářet a pojmenovávat složky, vkládat je do současné složkové struktury. Dále je možné celé složky přesouvat.
- Pomocí ikon (+) a (-) je možné strukturu rozbalovat a zabalovat.
- Pozor, při rozbalení více sekcí zároveň se může modul začít “zasekávat” zvlášť u sekcí, které mají vyšší stovky záznamů.
- Doporučujeme složky vždy hromadně zabalit tlačítkem (-) vlevo vedle pole pro vyhledávání



V modulu je v levé části vidět složkovou strukturu. V pravé části se zobrazují všechny soubory v dané složce, lze přepínat mezi zobrazením v podobě dlaždic a seznamu tlačítky   vlevo nad soubory. Na obrázku se nacházíme ve složce



Ve složkové struktuře aktuálně existují dvě složky - Studijní materiály a Soubory, které obsahují další podsložky.

Po kliknutí na konkrétní soubor se otevře jeho detail. V pravé části jde měnit vlastnosti např. Název. U obrázků lze po kliknutí na **Upravit obrázek** provádět některé základní úpravy např. oříznutí.

Podrobné informace o souboru



Upravit obrázek

Nahráno: 11. 11. 2025
Nahrál uživatel [Základní škola Nejdek, Karlovarská příspěvková organizace 600067467](#)
Přířazeno k [Základní škola Nejdek, Karlovarská příspěvková organizace](#)
Název souboru: panorama-zs-karlovarska-nejdek.jpeg
Typ souboru: image/jpeg
Velikost souboru: 207 KB
Rozměry: 1280 x 375 px

Alternativní text

[Popište smysl obrázku](#). Nevypíňujte jestli je obrázek čistě dekorativní.

Název

Titulek

Popis

URL souboru:

[Zkopírovat odkaz do schránky](#)

Real Media Library creates a virtual folder structure. The URLs of uploads do not change when you move the file. Learn more about [how to automatically move files to physical folders](#).

Vyžadované informace jsou označeny *

Folder

If you move this attachment, the folder location of the associated shortcuts are not changed.

SHORTCUT INFOS

This file has no associated shortcuts. You can create shortcuts by moving files per mouse and hold any key.

[Zobrazit mediální soubor](#) | [Upravit další informace](#) | [Stáhnout soubor](#) | [Trvale smazat](#)

K další práci se soubory jsou k dispozici tlačítka pod konkrétním souborem a to **Upravit**, **Smazat**, **Zobrazit**, **Kopírovat URL** (kopírovat odkaz na soubor) a **Stáhnout soubor**.

Knihovna médií [Přidat nový](#)

Všechny mediální soubory [Datum](#) [Filtrovat](#) [Vyhledat média](#)

Bulk actions [Použít](#) 18 048 položek 1 z celkem 903

☐	Mediální soubor	Autor	Přiřazeno	Datum
☐	 DOD Střední lesnická škola Žlutice DOD-Stredni-lesnicka-skola-Zlutice.pdf Upravit Smazat Zobrazit Kopírovat URL Stáhnout soubor	Stanislav Jambor	Střední lesnická škola Žlutice, příspěvková organizace Odpojit	před 4 hodiny

Dále je možné hromadně mazat soubory, což vyžaduje velkou opatrnost, aby nedošlo ke smazání nesprávných souborů. Pro hromadné mazání je nejprve potřeba označit checkboxy konkrétních souborů ke smazání a poté kliknout na tlačítko **Bulk actions** (Hromadné akce), vybrat **Trvale smazat** a kliknout na tlačítko **Použít**.

Bulk actions [Použít](#) 18 048 položek 1 z celkem 903

Bulk actions

[Trvale smazat](#)

☐	Mediální soubor	Autor	Přiřazeno	Datum
☐	 DOD Střední lesnická škola Žlutice DOD-Stredni-lesnicka-skola-Zlutice.pdf	Stanislav Jambor	Střední lesnická škola Žlutice, příspěvková organizace Odpojit	před 4 hodiny
☒	 Leták DOD Gym Cheb str. 2 Letak-DOD-Gym-Cheb-str.-2.pdf	Stanislav Jambor	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace Odpojit	před 4 hodiny
☒	 Leták DOD Gym Cheb str. 1 Letak-DOD-Gym-Cheb-str.-1.pdf	Stanislav Jambor	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace Odpojit	před 4 hodiny
☒	 Dny otevřených dveří středních škol Dny-otevrenych-dveri-strednich-skol.xlsx	Stanislav Jambor	Dny otevřených dveří středních škol Odpojit	před 5 hodin
☐	 Den otevřených dveří Gym. a OA M. Lázně DOD-GOAML.pdf	Stanislav Jambor	Dny otevřených dveří středních škol Odpojit	před 5 hodin

4.4 MODUL STRÁNKY

Stránky jsou určeny pro statický obsah a tvoří hierarchii celého webu - např homepage, ředitel, kontakty atd.

Každá stránka by měla mít nastavenou nadřazenou stránku - pomocí které se vydefiniuje URL adresa dané stránky. Důležité stránky by poté měly být umístěny v menu nebo v různých rozcestnících po webu, aby se na ně uživatel snadno dostal.

V následujících kapitolách budou popsány nejčastější procesy, spojené se stránkami.

4.4.1 TVORBA STRÁNKY

Pro vytvoření stránky je potřeba se dostat do modulu **Stránky** a kliknout na jedno z tlačítek vytvořit novou stránku.

The screenshot displays the 'Stránky' module in the inQool system. The left sidebar shows a menu with 'Vytvořit novou stránku' highlighted. The main area shows a list of pages with columns for Name, Author, and Date. A red box highlights the 'Vytvořit novou stránku' button in the top right of the main area.

Název	Autor	Datum
Aktuality	admin	Publikováno 18. 6. 2025 (10:46)
Domů — Úvodní stránka	admin	Publikováno 19. 5. 2025 (14:29)
Koncepce inkluzivního vzdělávání v Karlovarském kraji	test01 test01	Publikováno 30. 9. 2025 (15:00)
Kontakty	admin	Publikováno 20. 5. 2025 (10:37)
Mapa bloků - 10_09_2025	admin	Publikováno 10. 9. 2025 (17:37)
Nostrifikace a uznání rovnocennosti zahraničních vysvědčení ZŠ, SŠ a VOŠ	test01 test01	Publikováno 30. 9. 2025 (13:55)

Uživateli se zobrazí nové okno, kde může stránku vytvořit.

Nejprve je potřeba vyplnit název stránky do pole **Zadejte název**.

K vytváření stránky se používají bloky, které lze pak jednotlivě upravovat. Nabídka v pravé části slouží k nastavení a úpravám stránky a bloků, v tvorbě stránky nás bude zajímat pouze

nastavení bloků pod ikonou **Nastavení**

Uložit koncept

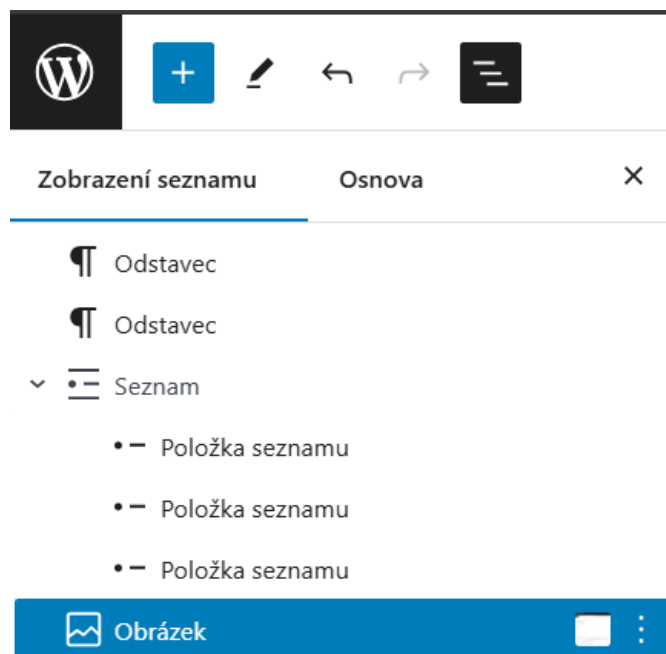


Publikovat

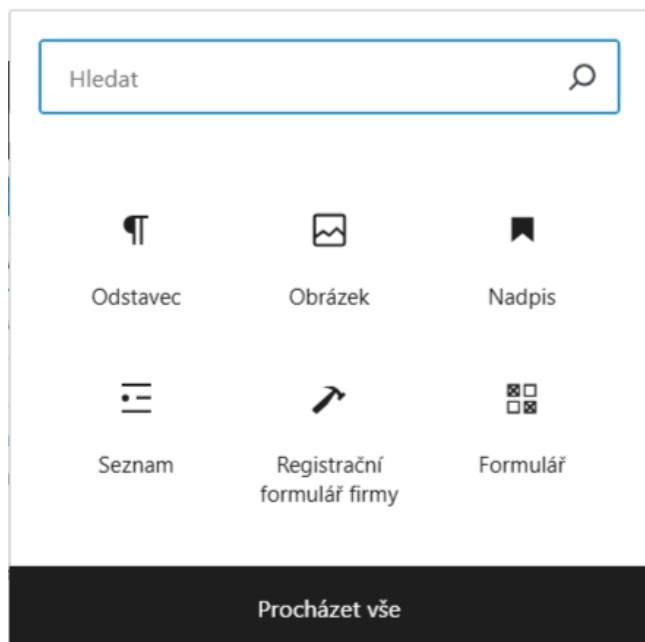


Nabídka v levé horní části slouží k přidávání a orientaci v blocích.

Tlačítko vrstev zobrazí seznam všech bloků, které aktuálně tvoří článek. Je možné měnit jejich pořadí potažením.



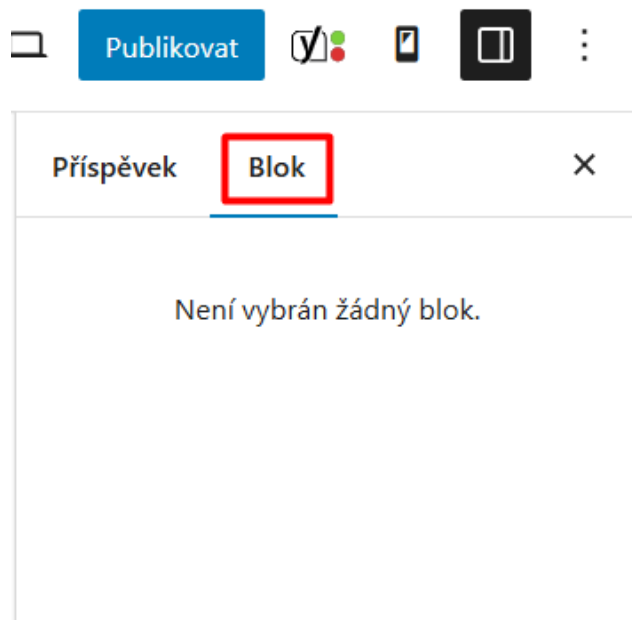
Tlačítkem  lze přidávat bloky. Toto tlačítko se nachází vlevo nahoře stránky (zobrazí veškeré dostupné bloky k přidání) a napravo od každého prázdného bloku . Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí zkrácená nabídka bloků. Po kliknutí na tlačítko **Procházet vše** se také zobrazí veškeré dostupné bloky.



Pro nastavení vlastností bloků je potřeba kliknout na tlačítko



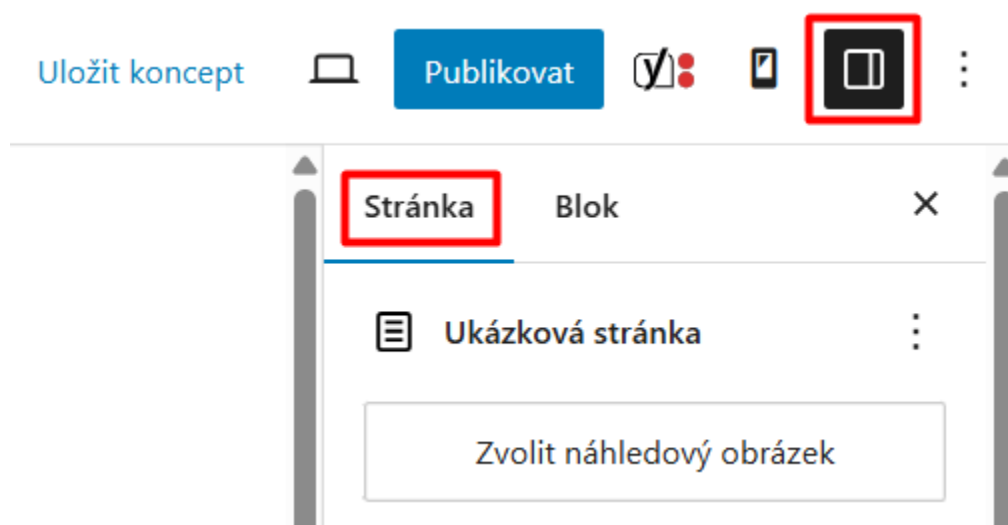
(nastavení) v pravé horní části a poté kliknout na tlačítko **Blok**.



Pro vybrání bloku, kterému chcete měnit vlastnosti, je třeba na něj kliknout buď přímo v příspěvku nebo v osnově v levé horní části obrazovky (popsáno výše). Pak lze upravovat každý blok podle typu tak, jak je popsáno v **kapitole 5 Bloky a jejich využití**.

4.4.2 NASTAVENÍ STRÁNKY

K nastavení stranky je potřeba kliknout na tlačítko **Nastavení**  v pravé horní části obrazovky a dále kliknout na tlačítko **Stránka**.



Každé stránce je potřeba nastavit nadřazenou stránku pro lepší strukturu a orientaci na webu. Pro změnu nadřazené stránky je potřeba kliknout na položku v řádku **Nadřazená položka** (pro novou stránku to pravděpodobně bude **Žádná**).

Publikovat

Stránka

Blok

×

Ukázková stránka

Zvolit náhledový obrázek

[Add an excerpt...](#)

Last edited před 29 minuty.

Stav

Koncept

Publikovat

Okamžitě

Odkaz

/ukazkova-stranka

Autor

helanova

Šablona stránky

Výchozí šablona

Nastavení komentářů

Closed

Nadřazená položka

Žádná

Řazení

0

Zobrazí se okno pro výběr, kde je potřeba kliknout do pole pro výběr.

Nadřazená položka

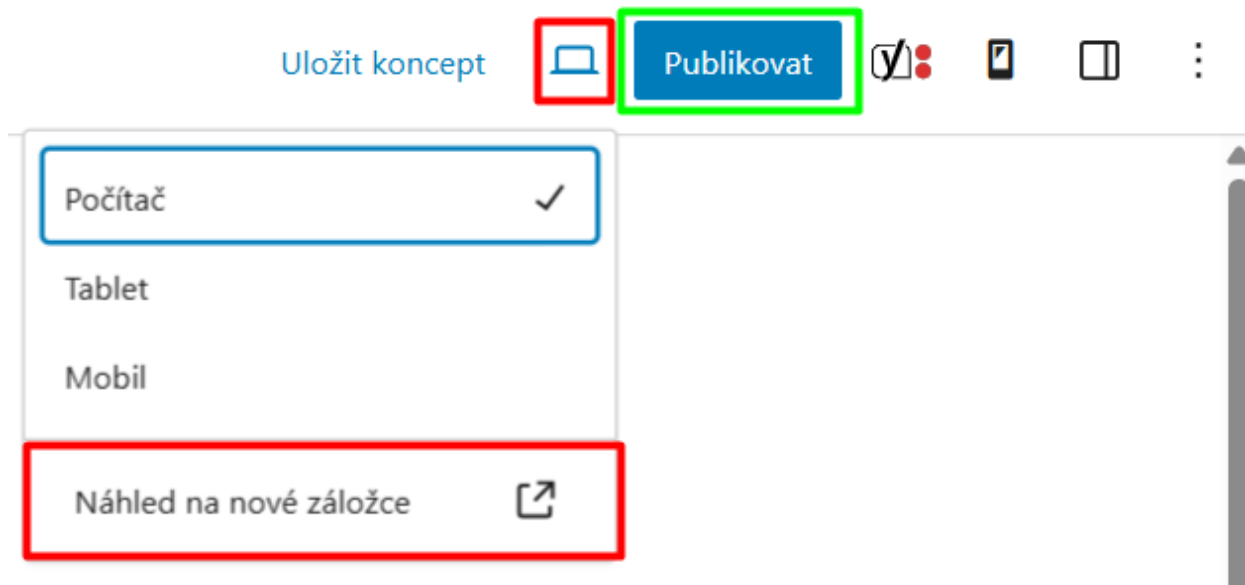
Child pages inherit characteristics from their parent, such as URL structure. For instance, if 'Web Design' is a child of 'Services', its URL would be example.org/services/web-design.

They also show up as sub-items in the default navigation menu. [Zjistit více](#)

Choose a parent page.

Dále pak uživatel začne psát název nadřazené stránky např. Učitelé. Pod tímto polem se zobrazí nabídka stránek s odpovídajícím názvem, ve kterém je potřeba si vybrat a kliknout na požadovanou stránku.

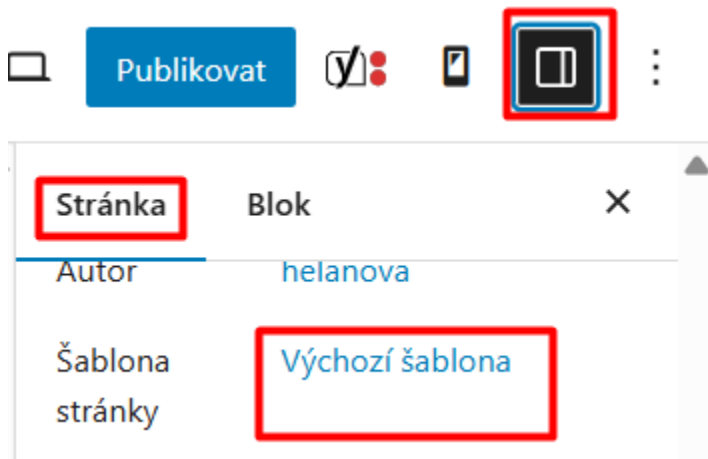
Dále je v pravém horním menu možné zobrazit náhled stránky kliknutím na tlačítko  a poté tlačítko **Náhled na nové záložce**. Toto zobrazí v nové záložce přesně, jak bude stránka po publikování vypadat.



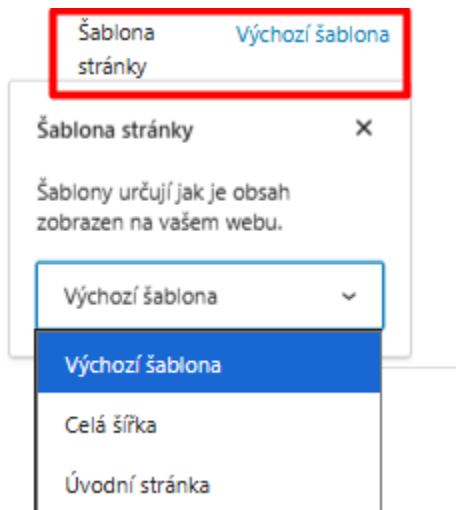
Kliknutím na tlačítko **Publikovat** publikuje stránku, tedy zveřejní. Stránku je pak možné vyhledat a zkontrolovat na webu.

4.4.3 NASTAVENÍ ŠABLONY STRÁNKY

K nastavení stránky je potřeba kliknout na tlačítko **Nastavení**  v pravé horní části obrazovky, dále kliknout na tlačítko **Stránka**, najít položku **Šablona stránky** a kliknout na název napravo od ní.



Zobrazí se okno s rozbalovačem. Kliknutím na pole rozbalovače se zobrazí seznam šablon stránek.



Pro většinu stránek postačí **Výchozí šablona**. Názvy ostatních šablon jsou poměrně výstižné, pokud ale uživatel váhá, kterou použít, je možné je vyzkoušet pomocí **Náhledu stránky** (Popsáno na konci kapitoly **4.4.2 Nastavení stránky**)

4.4.4 OBNOVENÍ PŘEDCHOZÍ VERZE STRÁNKY

WordPress automaticky ukládá každou změnu provedenou na stránce nebo příspěvku jako revizi, díky čemuž je možné se kdykoli vrátit k předchozí verzi obsahu. Při každém uložení nebo aktualizaci vznikne nová revize, která zaznamenává nejen samotný text, ale i autora a čas úpravy.

Pokud chcete některou starší verzi obnovit, stačí v administraci otevřít danou stránku a v pravém panelu kliknout na položku Starší verze. Potom se otevře náhled s posledními verzemi, ze kterých si můžete vybrat tu požadovanou. Po nastavení posuvníku se zobrazí rozdíl mezi původním a novým obsahem. Dále stačí jen potvrdit toto obnovení tlačítkem Obnovit zvolenou verzí.

Stránka

Blok

×

Rodiče a žáci

⋮

Zvolit náhledový obrázek

[Add an excerpt...](#)

Last edited před 3 hodiny.

Stav

Publikováno

Publikovat

20.5.2025, 10:37

Odkaz

/rodic-a-zak

Autor

admin

Šablona stránky

Výchozí šablona

Nastavení komentářů

Closed

Starší verze

15

Nadřazená položka

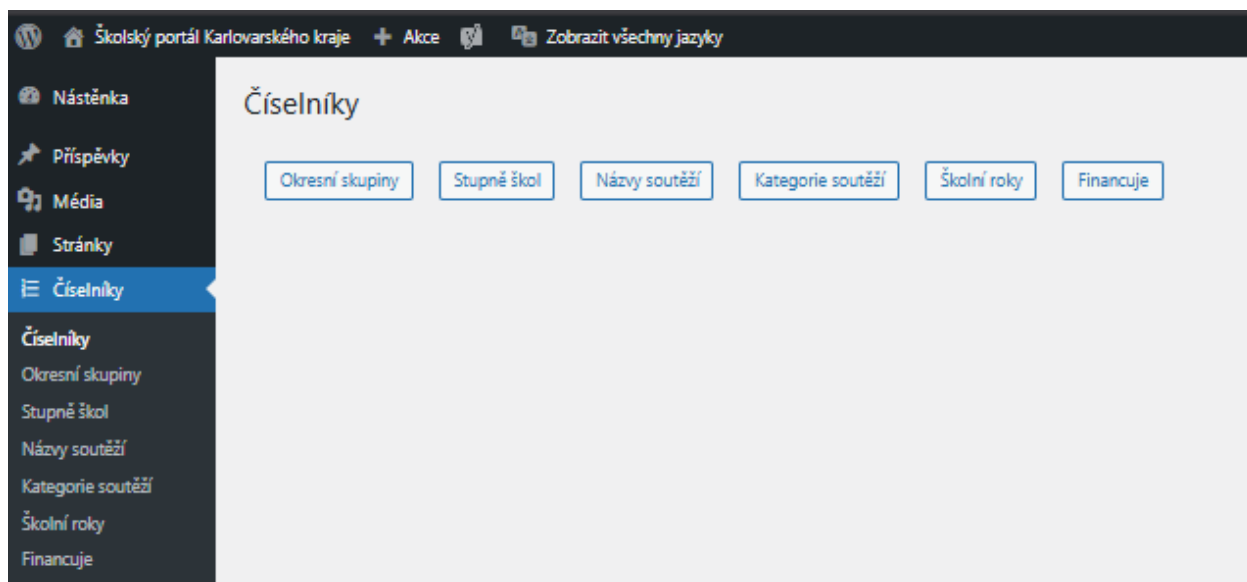
Žádná

Řazení

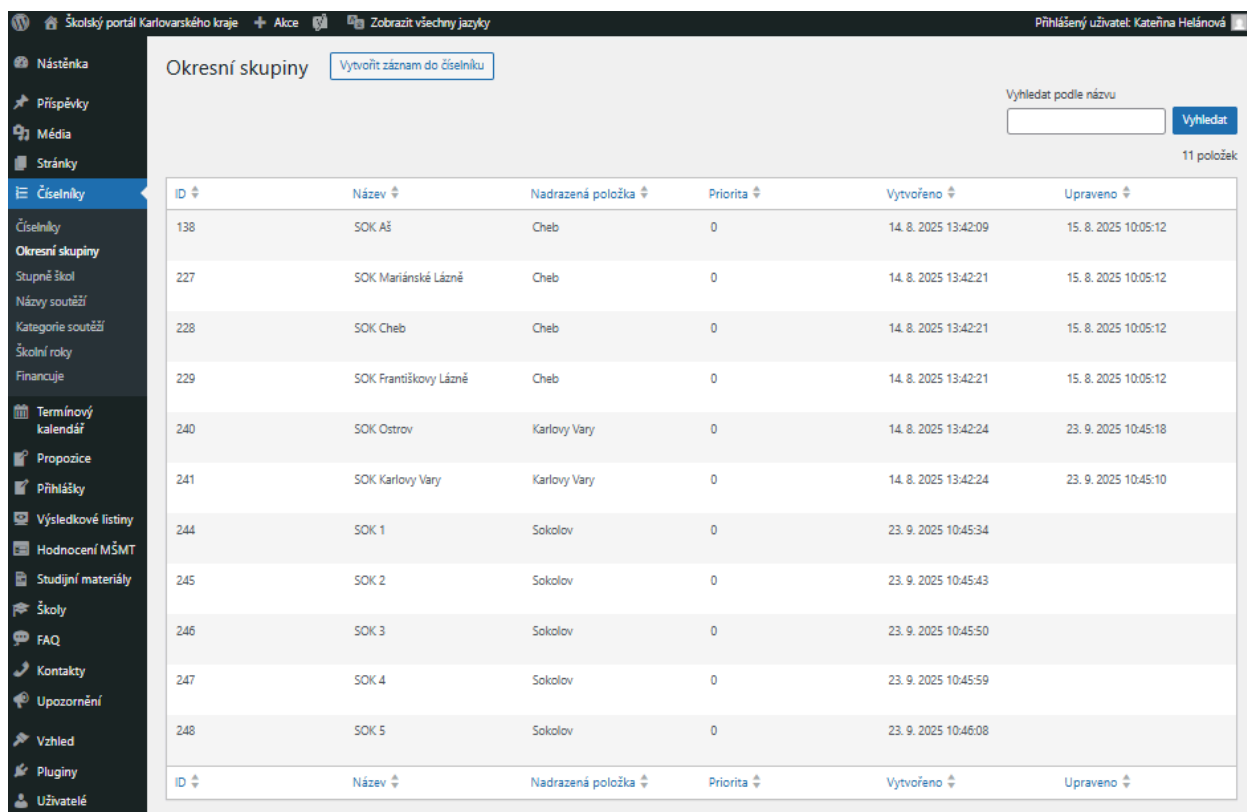
0

4.5 MODUL ČÍSELNÍKY

V modulu se nachází jednotlivé sekce, pro které se vytvářejí hodnoty.



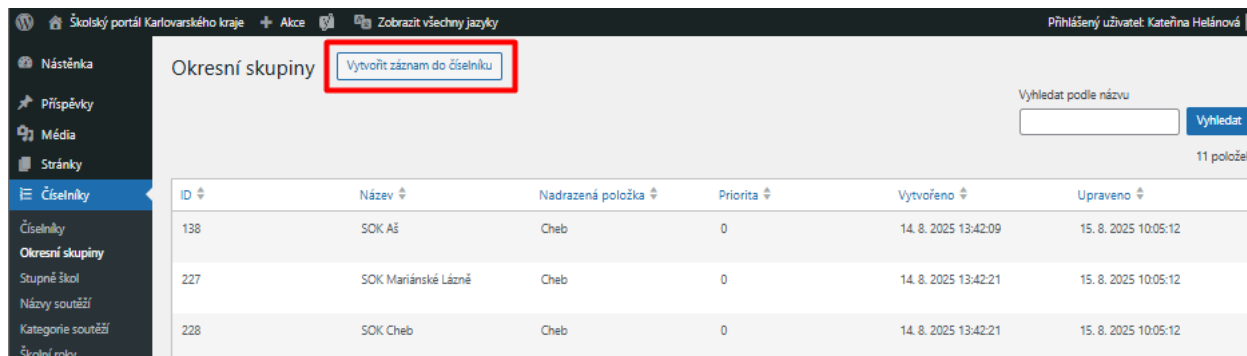
Po kliknutí na kategorii se zobrazí klasický přehled existujících hodnot pro tuto kategorii. V seznamu je možné vyhledávat v pravé horní části obrazovky.



ID	Název	Nadřazená položka	Priorita	Vytvořeno	Upraveno
138	SOK Aš	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:09	15. 8. 2025 10:05:12
227	SOK Mariánské Lázně	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:21	15. 8. 2025 10:05:12
228	SOK Cheb	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:21	15. 8. 2025 10:05:12
229	SOK Františkovy Lázně	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:21	15. 8. 2025 10:05:12
240	SOK Ostrov	Karlovy Vary	0	14. 8. 2025 13:42:24	23. 9. 2025 10:45:18
241	SOK Karlovy Vary	Karlovy Vary	0	14. 8. 2025 13:42:24	23. 9. 2025 10:45:10
244	SOK 1	Sokolov	0	23. 9. 2025 10:45:34	
245	SOK 2	Sokolov	0	23. 9. 2025 10:45:43	
246	SOK 3	Sokolov	0	23. 9. 2025 10:45:50	
247	SOK 4	Sokolov	0	23. 9. 2025 10:45:59	
248	SOK 5	Sokolov	0	23. 9. 2025 10:46:08	

Vytvoření nového záznamu

Pro vytvoření nového termínového kalendáře nejprve klikněte na tlačítko **Vytvořit záznam do číselníku**.



Okresní skupiny

Vytvořit záznam do číselníku

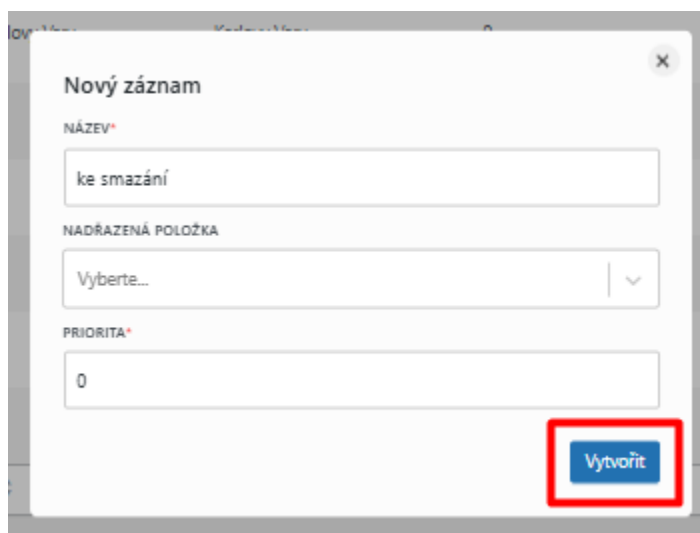
Vyhledat podle názvu

Vyhledat

11 položek

ID	Název	Nadřazená položka	Priorita	Vytvořeno	Upraveno
138	SOK Aš	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:09	15. 8. 2025 10:05:12
227	SOK Mariánská Lázně	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:21	15. 8. 2025 10:05:12
228	SOK Cheb	Cheb	0	14. 8. 2025 13:42:21	15. 8. 2025 10:05:12

Zobrazí se tabulka, kterou je třeba vyplnit a kliknout na tlačítko **Vytvořit**.



Nový záznam

NÁZEV*

ke smazání

NADŘAZENÁ POLOŽKA

Vyberte...

PRIORITA*

0

Vytvořit

Nově vytvořený záznam se pak zobrazuje v tabulce.

Dále je možné jednotlivé záznamy **Upravit** a **Odstranit** kliknutím na tlačítko pod záznamem.

ID	Název	Nadřazená položka
6	MŠMT	Oborové
Upravit Odstranit		
256	OR AŠSK Cheb z dotace MŠMT	Sportovní
15	Karlovarský kraj	Oborové

4.6 MODUL TERMÍNOVÝ KALENDÁŘ

Modul termínový kalendář slouží k vytváření a spravování termínových kalendářů pro soutěže.

V modulu se nachází klasický přehled existujících termínových kalendářů. V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat pomocí nastavení v pravé horní části obrazovky, a to podle kategorií, okresů apod.

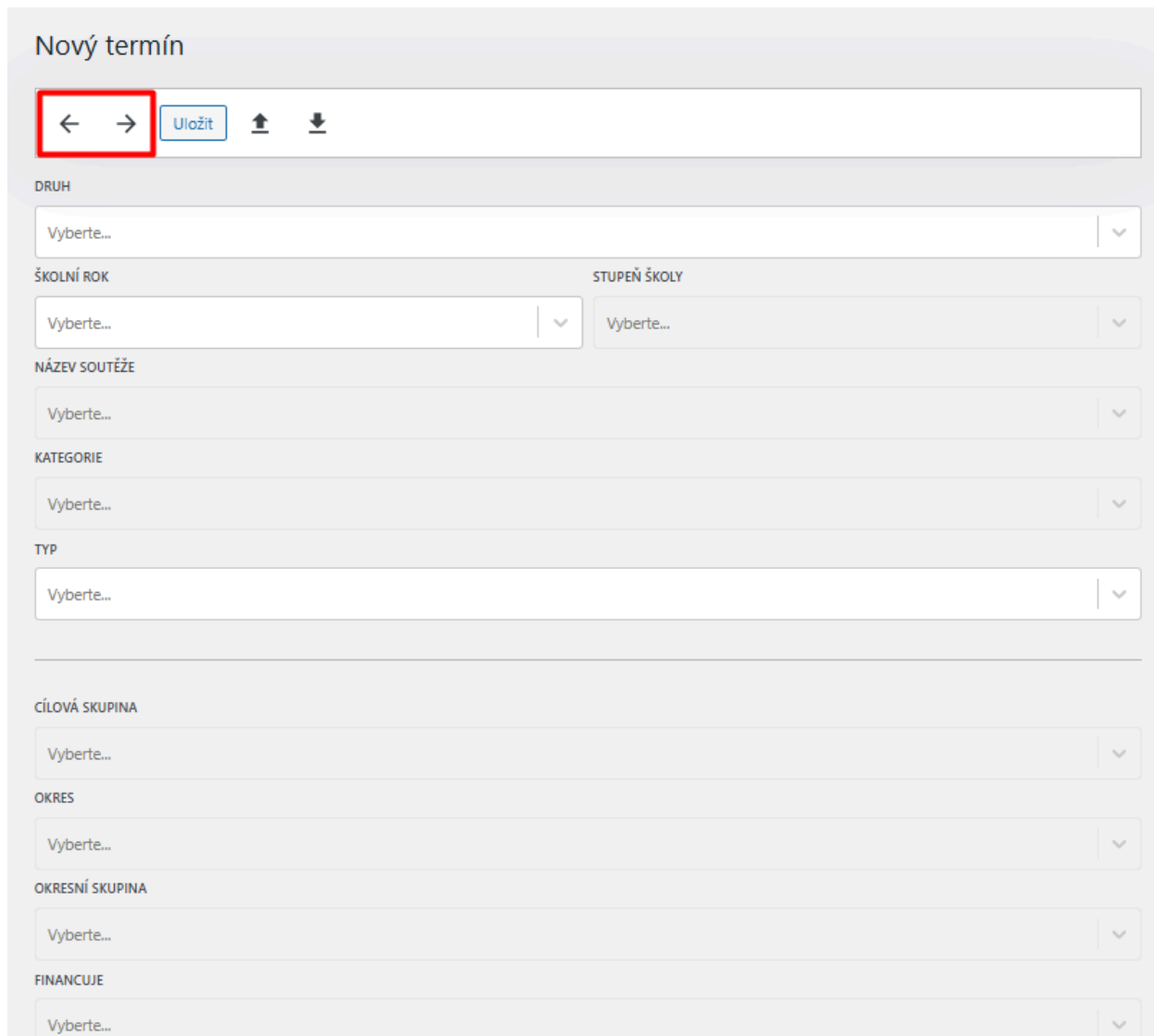
The screenshot shows the 'Termínový kalendář' (Competition Calendar) interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a search bar with several filters: 'Vyhledat podle názvu', 'Vyhledat podle školního roku' (set to 2025/2026), 'Vyhledat podle soutěže' (set to Všechny soutěže), and 'Vyhledat podle kategorie' (set to Všechny kategorie). Below these are more filters: 'Vyhledat podle druhu' (set to Všechny druhy), 'Vyhledat podle oblasti' (set to Všechny oblasti), 'Vyhledat podle okresu' (set to Všechny okresy), and 'Vyhledat podle cílové skupiny' (set to Všechny cílové skupiny). A 'Vyhledat' button is on the right. Below the filters, it says '75 položek' and '1 z celkem 4'. The table below has columns: Název soutěže, Kategorie, Školní rok, Druh, Oblast, Okres, Okresní skupina, Cílová skupina, and Datum soutěže. Two rows are visible, both for 'Geografická olympiáda' in the year 2025/2026, category D and C respectively, both in the 'Okresní' region and 'Cheb' district, with the date 18. 2. 2026.

4.6.1 VYTVOŘENÍ TERMÍNOVÉHO KALENDÁŘE

Pro vytvoření nového termínového kalendáře nejprve klikněte na tlačítko **Nový termín**.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Nový termín' button in the top right corner of the main area and the 'Nový termín' link in the left sidebar. The search filters and table content are the same as in the previous screenshot.

Zobrazí se vícestránkový formulář, ve kterém je možné se pohybovat mezi stránkami pomocí šipek v levém horním rohu.



Dále je možné formuláře možné importovat a exportovat pomocí tlačítek **importovat**  a

exportovat . Tyto funkce je vhodné využít při vytváření většího množství termínových kalendářů s drobnými rozdíly. To znamená, že je potřeba nejprve kalendář vyplnit a uložit podle níže popsaného postupu. Po uložení je potřeba kliknout na tlačítko exportovat – tím se formulář uloží do počítače. Při vytváření dalších podobných kalendářů je potřeba opět vytvořit nový, a v

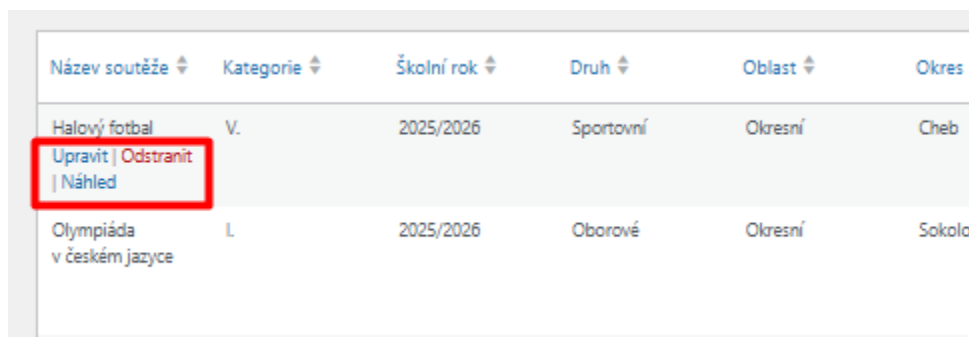
prázdném kalendáři kliknout na tlačítko importovat a vybrat dříve exportovaný kalendář. Tím se formulář předvyplní stejnými údaji a je možné ho dále upravit.

Pro vytvoření termínového kalendáře je potřeba vyplnit formulář kliknutím na pole a vybráním hodnoty. V některých polích nejde napsat cokoli, jde pouze vybrat z nabídky. Toto je opatření proti zbytečným duplikátům. Pokud v seznamu není hodnota, kterou hledáte, kontaktujte prosím podporu, která má možnost doplnit tyto hodnoty do nabídky.

Po vyplnění je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Kalendář se poté bude zobrazovat v seznamu termínových kalendářů a bude možné jej používat v procesu vytváření soutěží.

4.6.2 DALŠÍ FUNKCE PRO TERMÍNOVÉ KALENDÁŘE

Již vytvořené kalendáře v seznamu mají tlačítka **Upravit**, **Odstranit** a **Náhled**. Tyto tlačítka se zobrazují uživatelům, kteří mají na tyto akce právo např. učitel bude mít nejčastěji právo pouze pro Náhled.



Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Druh	Oblast	Okres
Halový fotbal	V.	2025/2026	Sportovní	Okresní	Cheb
Olympiáda v českém jazyce	I.	2025/2026	Oborové	Okresní	Sokolov

Tlačítko **Upravit** otevře stejný formulář jako při vytváření a je možné v něm měnit hodnoty.

Tlačítko **Odstranit** smaže vybraný termínový kalendář.

Tlačítko **Náhled** otevře náhled s tabulkou informací o termínovém kalendáři, který není možné upravovat.

4.7 MODUL PROPOZICE

Modul propozice slouží k vytváření a spravování propozic pro soutěže.

V modulu se nachází klasický přehled existujících propozic. V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat pomocí nastavení v pravé horní části obrazovky, a to podle kategorií, okresů apod.

Nástěnka

Příspěvky

Média

Stránky

Číselníky

Termínový kalendář

Propozice

Propozice

Nová propozice

Přihlášky

Výsledkové listiny

Hodnocení MŠMT

Studijní materiály

Školy

FAQ

Kontakty

Upozornění

Vzhled

Pluginy

Uživatelé

Nastavení

Yeast SEO

Propozice

Nová propozice

Vyhledat podle názvu

Vyhledat podle školního roku

Vyhledat podle soutěže

Vyhledat podle kategorie

Vyhledat podle druhu

Vyhledat podle oblasti

Vyhledat podle okresu

Vyhledat podle cílové skupiny

Vyhledat

25 položek << 1 z celkem 2 >>

Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Schváleno	Druh	Typ	Okres	Okresní skupina	Cílová skupina	Datum soutěže
Halový fotbal	V.	2025/2026	Ano	Sportovní	Okresní	Cheb		Hoši	28. 11. 2024
Fyzikální olympiáda	F	2025/2026	Ne	Oborové	Okresní	Karlovy Vary		Neznámá cílová skupina	16. 3. 2026
Fyzikální olympiáda	E	2025/2026	Ne	Oborové	Okresní	Karlovy Vary		Neznámá cílová skupina	16. 3. 2026
Geografická olympiáda	D	2025/2026	Ano	Oborové	Krajské			Neznámá cílová skupina	25. 3. 2026

4.7.1 VYTVOŘENÍ PROPOZIC

Pro vytvoření je nutné, aby existoval správný termínový kalendář pro danou soutěž, které obvykle vytváří jiní uživatelé.

Postup je skoro identický jako při vytváření termínového kalendáře. Pro vytvoření nejprve klikněte na tlačítko **Nová propozice**.

Nástěnka

Příspěvky

Média

Stránky

Číselníky

Termínový kalendář

Propozice

Propozice

Nová propozice

Přihlášky

Výsledkové listiny

Hodnocení MŠMT

Studijní materiály

Školy

Propozice

Nová propozice

Vyhledat podle názvu

Vyhledat podle školního roku

Vyhledat podle soutěže

Vyhledat podle kategorie

Vyhledat podle druhu

Vyhledat podle oblasti

Vyhledat podle okresu

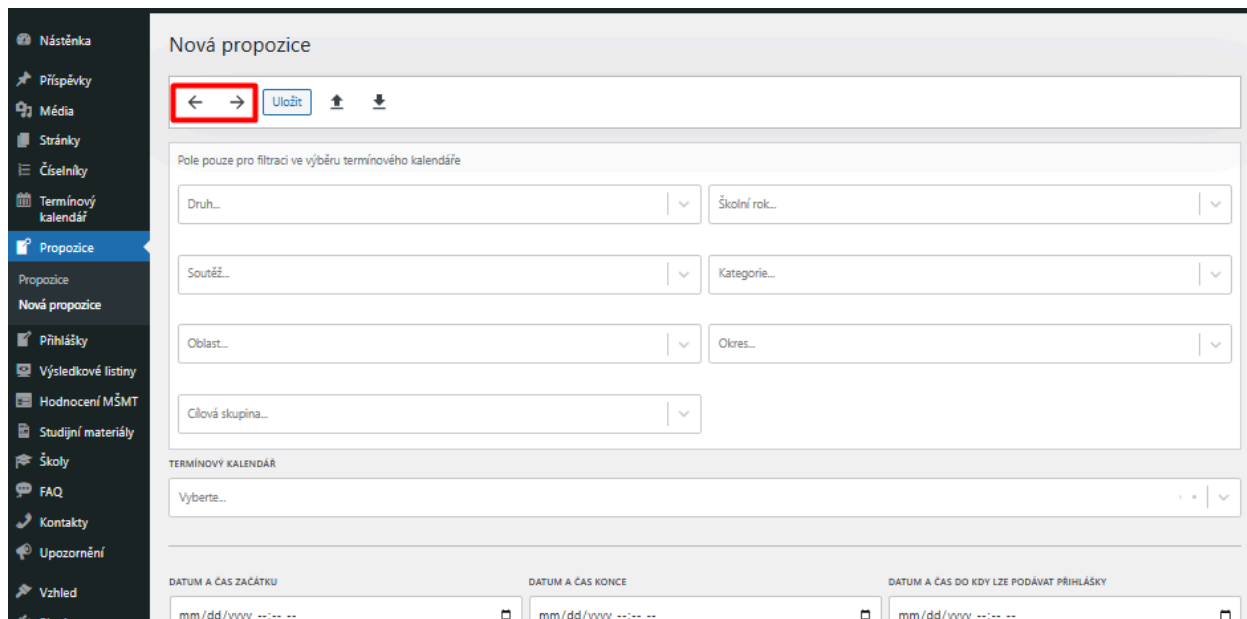
Vyhledat podle cílové skupiny

Vyhledat

25 položek << 1 z celkem 2 >>

Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Schváleno	Druh	Typ	Okres	Okresní skupina	Cílová skupina	Datum soutěže
Halový fotbal	V.	2025/2026	Ano	Sportovní	Okresní	Cheb		Hoši	28. 11. 2024
Fyzikální olympiáda	F	2025/2026	Ne	Oborové	Okresní	Karlovy Vary		Neznámá cílová skupina	16. 3. 2026

Zobrazí se vícestránkový formulář, ve kterém je možné se pohybovat mezi stránkami pomocí šipek v levém horním rohu.



Dále je možné formuláře možné importovat a exportovat pomocí tlačítek **importovat**  a

exportovat . Tyto funkce je vhodné využít při vytváření většího množství propozic s drobnými rozdíly. To znamená, že je potřeba nejprve formulář vyplnit a uložit podle níže popsaného postupu. Po uložení je potřeba kliknout na tlačítko exportovat – tím se formulář uloží do počítače. Při vytváření dalších podobných propozic je potřeba opět vytvořit nový, a v prázdném formuláři kliknout na tlačítko importovat a vybrat dříve exportované propozice. Tím se formulář předvyplní stejnými údaji a je možné ho dále upravit.

Pro vytvoření propozic je potřeba vyplnit formulář kliknutím na pole a vybráním hodnoty. V některých polích nejde napsat cokoli, jde pouze vybrat z nabídky. Toto je opatření proti zbytečným duplikátům. Pokud v seznamu není hodnota, kterou hledáte, kontaktujte prosím podporu, která má možnost doplnit tyto hodnoty do nabídky.

Prvním polem k vyplnění je termínový kalendář. Pro jednodušší vyhledávání je vhodné využít funkci filtru. Zde je možné filtrovat kalendáře podle kategorie, okrsku atd. To znamená, že v nabídce termínových kalendářů se vám budou zobrazovat pouze ty, které odpovídají vámi vybraným hodnotám. (Když ve filtru vyberu kategorii A, budou se vám nabízet pouze kalendáře pro kategorii A).

Nová propozice

← → Uložit ↑ ↓

Pole pouze pro filtraci ve výběru termínového kalendáře

Druh... Školní rok...

Filtr pro vyhledání termínového kalendáře

Soutěž... Kategorie...

Oblast... Okres...

Cílová skupina...

TERMINOVÝ KALENDÁŘ

Vyberte... Pole pro vybrání konkrétního kalendáře

Po vybrání kalendáře se zobrazí tabulka s informacemi o vybraném kalendáři, kde je vhodné zkontrolovat, že je vybrán správný kalendář a všechny informace jsou tudíž korektní.

TERMINOVÝ KALENDÁŘ

Olympiáda v českém jazyce - 2025/2026

Termínový kalendář

Druh	Oborové	Kategorie	I.
Typ	Okresní	Školní rok	2025/2026
Okres	Sokolov	Financuje	Karlovarský kraj
Okresní skupina		Datum konání soutěže	2026-01-27
Cílová skupina	Neznámá cílová skupina	Pořadatel	Dům dětí a mládeže, Sokolov, Spartakiádní 1937, příspěvková organizace
Stupeň školy	ZŠ a VG	Kontaktní osoba	Mgr. Iva Kloudová, iva.kloudova@gymso.cz, 354 229 332
Název soutěže	Olympiáda v českém jazyce	Garant	Mgr. Iva Kloudová

Po kompletním vyplnění je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Tato nově vytvořená propozice se poté bude zobrazovat v seznamu propozic.

Takto vytvořené propozice čekají na schválení, před kterým se nezobrazují na webu.

4.7.2 DALŠÍ FUNKCE PRO PROPOZICE

Již vytvořené kalendáře v seznamu mají tlačítka **Upravit**, **Odstranit**, **Vytvořit VL (výsledkovou listinu)**, **Schválit**, **Zobrazit**, **Náhled** a **Náhled studentů**. Tyto tlačítka se zobrazují uživatelům, kteří mají na tyto akce právo např. možnost Schválit mají zpravidla pouze krajští garanti.

Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Schváleno
Halový fotbal	V.	2025/2026	Ano
Upravit Odstranit Vytvořit VL Zobrazit Náhled Náhled studentů			
Fyzikální olympiáda	F	2025/2026	Ne
Fyzikální olympiáda	F	2025/2026	Ne

Tlačítko **Upravit** otevře stejný formulář jako při vytváření a je možné v něm měnit hodnoty.

Tlačítko **Odstranit** smaže vybranou propozici.

Tlačítko **Schválit** schvaluje propozice. Schválené propozice se zobrazují na webu v seznamu soutěží, na domovské stránce atd. **Doporučený postup** pro guaranty při schvalování soutěží: Otevřít Náhled, zkontrolovat správné vyplnění a v případě chyb tyto opravit pomocí tlačítka Upravit nebo kontaktovat osobu, která propozice vytvářela. Nakonec, pokud informace sedí, tlačítkem Schválit propozice schválit a tlačítkem Zobrazit zkontrolovat správné vytvoření stránky propozic na webu.

Tlačítko **Vytvořit výsledkovou listinu** umožňuje vytvořit výsledkovou listinu. Je potřeba zde vyplnit hodnoty a kliknout na tlačítko **Uložit**.

Tlačítko **Zobrazit** otevře náhled na stránku propozic na krajském webu. Pro zatím neschválené propozice tato stránka neexistuje, což znamená, že se správně otevře takováto stránka. Pro schválené propozice už stránka existuje a bude vypadat asi takto:



Tlačítko **Náhled** otevře náhled s tabulkou informací o termínovém kalendáři a propozicích, který není možné upravovat.

Náhled propozice - Halový fotbal - 2025/2026	
Termínový kalendář	
Druh	Sportovní
Typ	Okresní
Okres	Cheb
Okresní skupina	
Cílová skupina	Hoši
Stupeň školy	SŠ
Název soutěže	Halový fotbal
Kategorie	V.
Školní rok	2025/2026
Financuje	OR AŠSK Cheb z dotace KÚKK
Datum konání soutěže	28. 11. 2024
Pořadatel	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace
Kontaktní osoba	Jan Židek, zidek@gymcheb.cz, 606317017
Garant	Jan Židek (zidek@gymcheb.cz)
Propozice	
Datum a čas začátku	28. 11. 2025 8:45:00
Datum a čas konce	28. 11. 2025 13:00:00

Tlačítko **Náhled studentů** zobrazí seznam přihlášených studentů. Pro zatím neschválenou propozici bude náhled vždy prázdný. Seznam studentů je možné exportovat ve formě excelovské tabulky kliknutím na tlačítko Export v horní části obrazovky.

Náhled registrovaných studentů propozice - Florbal - 2025/2026										Exportovat studenty
Přihlášení studenti										
Celé jméno	Pořadí v přihlášce (manuální řazení záznamů)	Rok narození	Třída	Poznámky k přihlášce	Umístění ve školním kole	Body	Pořadí ve výsledkové listině	Poznámka k výsledkové listině	Postup	Škola

4.8 MODUL PŘIHLÁŠKY

Modul přihlášky slouží k přihlašování jednotlivých studentů na soutěže. Tento modul využívají zejména přihlašující učitelé.

Pro přihlášení žáka je nutné mít kam ho přihlásit. To znamená, že soutěž, na kterou je žák přihlašován se zobrazuje na webu, což znamená, že je schválená a je tudíž možné se na ni přihlašovat. Stránka soutěže, na kterou je možné přihlašovat žáky, na webu vypadá takto:


Školský portál Karlovarského kraje

Hledejte Vysoká škola...

Aktuality
Rodiče a žáci
Učitelé
Ředitelé
Soutěže
Kontakty

Domů > Soutěže > Seznam soutěží > Halový fotbal - 2025/2026

Halový fotbal

28.11.2024

Školní rok	2025/2026
Druh	Sportovní
Kategorie	V.
Kolo soutěže	Okresní
Okres	Cheb
Garant soutěže	Jan Židek
Pořadatel soutěže	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace
Financuje	OR AŠSK Cheb z dotace KÚKK
Termín přihlášek	26.11.2025
Termín konání	28.11.2025 8:45 - 13:00
Místo konání	Chebská sportovní hala
Doprava	není proplácena
Startovné	není stanoveno pro školy v AŠSK, školy, které nejsou v AŠSK hradí 500 Kč

Propozice PDF

Propozice XLS

Pravidla
Hraje se dle platných pravidel futsalu s úpravami, počet hráčů 4+1

Fair Play
při činu fair play bude hráč oceněn

Kontaktní informace
Adresa: Nerudova 2283/7, CHEB, 350 02, CHEB, Cheb
Telefon: 739 322 319
603 501 934
Email: gymcheb@gymcheb.cz
Web: https://www.gymcheb.cz

Základní údaje
IZO ředitelství: 600009009
IČO: 47723386
Jméno ředitele: Mgr. Antonín Jalovec

V modulu Přihlášky se nachází přehled všech vytvořených přihlášek. V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat pomocí nastavení v pravé horní části obrazovky, a to podle kategorií, okresů, škol apod.

Přihlášky [Nová přihláška](#) [Generovat přihlášky](#)

Vyhledat podle názvu: Vyhledat podle školního roku: 2025/2026 Vyhledat podle soutěže: Všechny soutěže Vyhledat podle kategorie: Všechny kategorie Vyhledat podle druhu: Všechny druhy Vyhledat podle oblasti: Všechny oblasti

Vyhledat podle okresu: Všechny okresy Vyhledat podle cílové skupiny: Všechny cílové skupiny Vyhledat podle školy: Všechny školy

[Vyhledat](#)

Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Druh	Oblast	Okres	Okresní skupina	Cílová skupina	Datum soutěže	Škola	Upraveno
Nebyly nalezeny žádné položky.										

4.8.1 VYTVOŘENÍ NOVÉ PŘIHLÁŠKY

Není nutné zakládat přihlášku pro každého studenta zvlášť! Do jedné přihlášky je možné přidat více žáků stejné kategorie. Příklad: Chci přihlásit dva žáky do kategorie Mladší, a deset žáků do kategorie Starší. Tady zakládám pouze dvě přihlášky – jednu pro kategorii Mladší a druhou pro kategorii Starší (tam napíšu všech deset žáků této kategorie)

Pro vytvoření nové přihlášky klikněte na tlačítko **Nová přihláška**.

Přihlášky [Nová přihláška](#) [Generovat přihlášky](#)

Vyhledat podle názvu: Vyhledat podle školního roku: 2025/2026 Vyhledat podle soutěže: Všechny soutěže Vyhledat podle kategorie: Všechny kategorie Vyhledat podle druhu: Všechny druhy Vyhledat podle oblasti: Všechny oblasti

Vyhledat podle okresu: Všechny okresy Vyhledat podle cílové skupiny: Všechny cílové skupiny Vyhledat podle školy: Všechny školy

[Vyhledat](#)

Název soutěže	Kategorie	Školní rok	Druh	Oblast	Okres	Okresní skupina	Cílová skupina	Datum soutěže	Škola	Upraveno
Nebyly nalezeny žádné položky.										

Zobrazí se vícestránkový formulář, ve kterém je možné se pohybovat mezi stránkami pomocí šipek v levém horním rohu.

Nová přihláška

← →

Uložit

↑

↓

Pole pouze pro filtraci ve výběru propozice

Druh...

Školní rok...

Soutěž...

Kategorie...

Oblast...

Okres...

Cílová skupina...

PROPOZICE

Vyberte...

ŠKOLA

Vyberte...

STUDENTI

Přidat

KONTAKTNÍ OSOBA (ZPRACOVAL)

KONTAKT (EMAIL + TELEFON)

ZPRACOVAL DNE

MÍSTO VYPRACOVÁNÍ

Pro vytvoření přihlášky je potřeba vyplnit formulář kliknutím na pole a vybráním hodnoty. V některých polích nejde napsat cokoli, jde pouze vybrat z nabídky. Toto je opatření proti zbytečným duplikátům. Pokud v seznamu není hodnota, kterou hledáte, kontaktujte prosím podporu, která má možnost doplnit tyto hodnoty do nabídky.

Prvním polem k vyplnění je propozice. Pro jednodušší vyhledávání je vhodné využít funkci filtru. Zde je možné filtrovat propozice podle kategorie, okrsku atd. To znamená, že v nabídce propozic se vám budou zobrazovat pouze ty, které odpovídají vámi vybraným hodnotám. (Když ve filtru vyberu kategorii A, budou se vám nabízet pouze propozice pro kategorii A).

Nová přihláška

< > Uložit ↑ ↓

Pole pouze pro filtraci ve výběru propozice

Druh... Školní rok...

Filtr pro hledání propozic

Soutěž... Kategorie...

Oblast... Okres...

Cílová skupina...

PROPOZICE

Vyberte... Pole pro vybrání konkrétní propozice

Po vybrání propozice se zobrazí tabulka s informacemi o vybrané propozici, kde je vhodné zkontrolovat, že je vybrána správná propozice a všechny informace jsou tudíž korektní.

PROPOZICE

Halový fotbal - 2025/2026

Termínový kalendář

Druh	Sportovní	Kategorie	V.
Typ	Okresní	Školní rok	2025/2026
Okres	Cheb	Financuje	OR AŠSK Cheb z dotace KÚKK
Okresní skupina		Datum konání soutěže	2024-11-28
Cílová skupina	Hoši	Pořadatel	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace
Stupeň školy	SŠ	Kontaktní osoba	Jan Židek, zidek@gymcheb.cz, 606317017
Název soutěže	Halový fotbal	Garant	Jan Židek

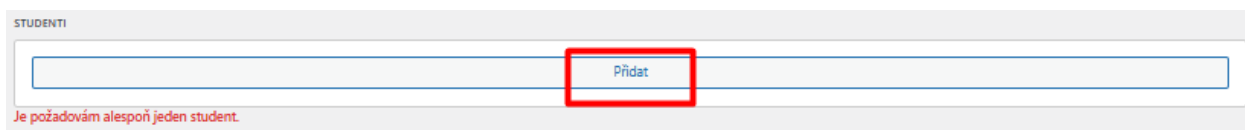
Propozice

Datum a čas začátku	28.11.2025, 8:45	Startovné	není stanoveno pro školy v AŠSK, školy, které nejsou v AŠSK hradí 500 Kč
Datum a čas konce	28.11.2025, 13:00	Postupový klíč	První dvě družstva postupují do krajského finále, které se koná 10. 12. 2025 v chebské sportovní hale
Místo konání	Chebská sportovní hala	Fair Play	při činu fair play bude hráč oceněn
Prezence (místo čas)	8:45 u stoku časoměřčů v chebské sportovní hale	Poznámky	
Datum a čas do kdy lze podávat přihlášky	26.11.2025, 14:00	Zpracoval	Jan Židek, zidek@gymcheb.cz, 606317017
Pravidla (sportovní) / Obsah soutěže (oborové)	Hraje se dle platných pravidel futsalu s úpravami, počet hráčů 4+1	Zpracoval dne	11.11.2025
		Místo vypracování	Cheb

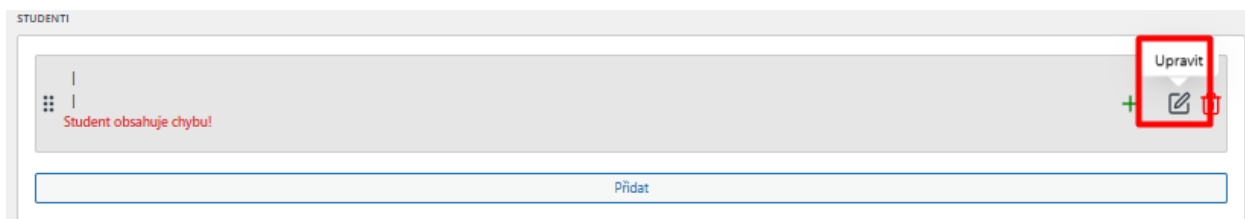
Samozřejmě je také možné propozice vyhledávat napsáním názvu v poli propozice. Zde ale může být složité vybrat správnou propozici ve větším množství podobných (např. napíšu dějepis a zobrazí se mi desítky propozic k dějepisným soutěžím různých škol, kategorií atd.). Proto je dobré využívat zejména filtr.

Další důležitá sekce je **Studenti**. Sem je potřeba vyplnit všechny žáky, které na tuto konkrétní soutěž přihlašuji (u některých soutěží se vyplňují celé týmy stejným způsobem).

Studenta (nebo tým) přidám kliknutím na tlačítko Přidat.



Po kliknutí se přidá do tabulky prázdný záznam o žákovi. V tomto záznamu je potřeba kliknout na tlačítko **Upravit**  v pravé části řádku.



Otevře se mi okno pro vyplnění údajů.

Upravit studenta

CELE Jméno

Jméno studenta je povinné.

POŘADÍ V PŘIHLÁŠCE

ROK NAROZENÍ

TŘÍDA

EMAIL

TELEFON

POZNÁMKA K PŘIHLÁŠCE

ŠKOLA

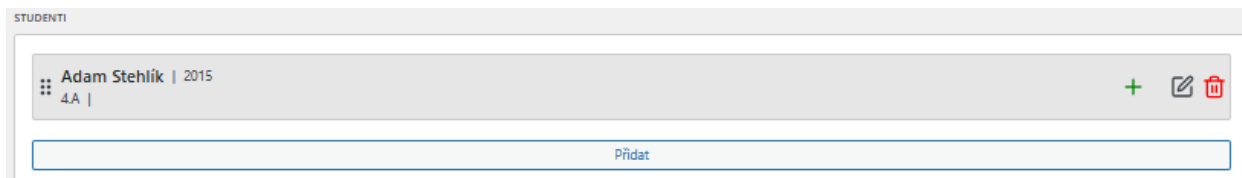
Vyberte...

▼

Uložit

Údaje vyplním. Pořadí v přihlášce vyplňujete pouze v případě, že chcete mít žáky v přihlášce nějak konkrétně seřazené. Kontaktní údaje (email, telefon) na studenty podle GDPR nejsou veřejné a nezobrazují na webových stránkách. Budou dostupné pouze v administraci pro pohodlnější kontaktování soutěžících.

Po vyplnění údajů o studentovi kliknu na tlačítko **Uložit**. Údaje o žákovi se pak zobrazují v tabulce Studenti.



Stejným postupem je potřeba přidat všechny přihlašované studenty. Je možné jejich údaje dodatečně změnit kliknutím na ikonu **Upravit** , nebo jednotlivé studenty z přihlášky smazat ikonkou **Odstranit** .

Po kompletním vyplnění formuláře (všech polí a všech studentů/týmů) je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Přihláška se poté bude zobrazovat v seznamu přihlášek.

Dále je možné formuláře přihlášek importovat a exportovat pomocí tlačítek **importovat**  a **exportovat** . Pro stejný účel existuje i funkce **Generovat přihlášky** popsaná dále v této kapitole. Rozhodně se při přihlašování obejdete bez této funkce, ale může být užitečná při vytváření většího množství přihlášek s drobnými rozdíly. To znamená, že je potřeba nejprve formulář vyplnit a uložit podle výše popsaného postupu. Po uložení je potřeba kliknout na tlačítko exportovat – tím se formulář uloží do počítače. Při vytváření dalších podobných přihlášek je potřeba opět vytvořit nový, a v prázdném formuláři kliknout na tlačítko importovat a vybrat dříve exportovanou přihlášku. Tím se formulář předvyplní stejnými údaji a je možné ho dále upravit.

4.8.2 DALŠÍ FUNKCE VE FORMULÁŘI

Již vytvořené kalendáře v seznamu mají tlačítka **Upravit**, **Odstranit**, **Náhled** a **Exportovat**. Tyto tlačítka se zobrazují uživatelům, kteří mají na tyto akce právo, takže je možné, že neuvidíte všechna.

Tlačítko **Upravit** otevře stejný formulář jako při vytváření a je možné v něm měnit hodnoty.

Tlačítko **Odstranit** smaže vybranou přihlášku.

Tlačítko **Náhled** otevře tabulku s informacemi o soutěži a přihlášce

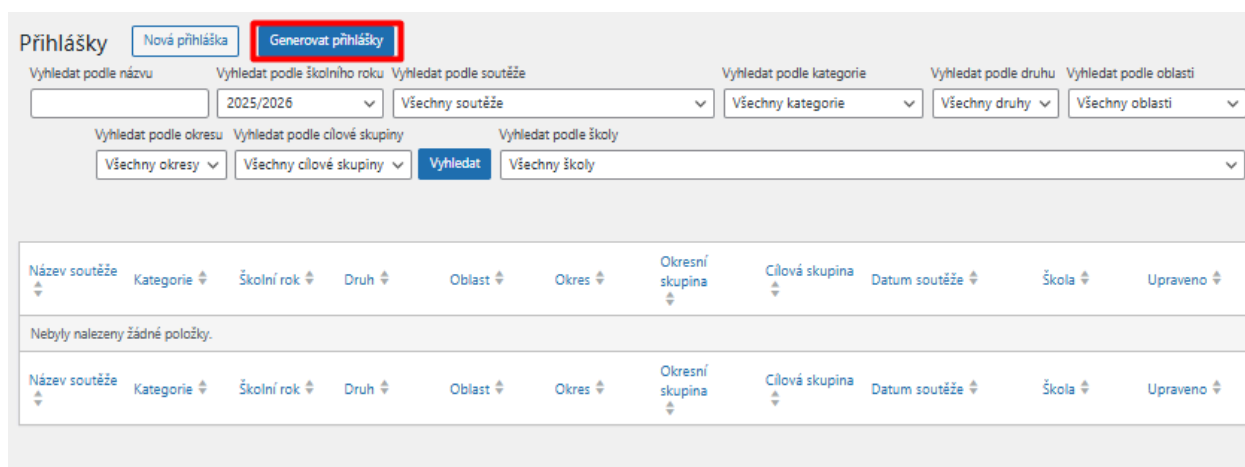
Tlačítko **Export** exportuje excelovskou tabulku s informacemi o soutěži a přihláškách. Zejména se takto exportují soutěže sportovní a pro jiné typy nemusí zcela dávat smysl.

4.8.3 GENEROVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Tato funkce může zjednodušit vyplňování přihlášek. Jestli se jedná o zjednodušení velmi záleží na konkrétní soutěži a nejlepší je zvážit, zda se mi tato funkce v konkrétním případě přihlašování vůbec hodí použít. V podstatě jde o předvyplnění formuláře přihlášky údaji z dřívějších propozic. To znamená, že mám-li např. přihlášku z minulého roku, kde jediná změněná část nové přihlášky bude seznam přihlašovaných studentů, pak je tuto funkci vhodné využít.

Postup:

Kliknu na tlačítko **Generovat přihlášky** nad tabulkou přihlášek.



Otevře se okno pro generování.

V sekci **Zdrojová propozice** pomocí filtrů si najdu konkrétní propozici, kterou chci použít jako zdroj (tzn. Z této se budou informace kopírovat) a vyberu ji.

V sekci **Cílová propozice** opět pomocí filtrů najdu konkrétní propozici, do které chci informace zkopírovat a vyberu ji.

500

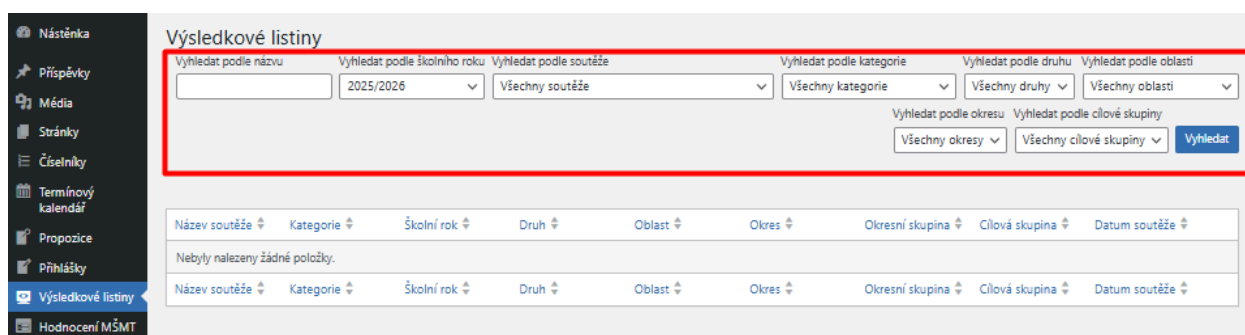
Generovat

Kliknu tlačítko **Generovat** a informace se zkopírují do nové přihlášky, kterou bude ještě potřeba upravit. Tuto přihlášku je třeba najít v úvodním seznamu přihlášek, kliknout na tlačítko **Upravit**, ve formuláři změnit dané informace a nakonec **Uložit**.

4.9 MODUL VÝSLEDKOVÉ LISTINY

Modul výsledkové listiny slouží pouze jako seznam vytvořených výsledkových listin, které je možno upravovat a mazat. (dle oprávnění) Vytvořit výsledkovou listinu jde v modulu Propozice a postup je popsán v kapitole modulu Propozice, odkaz [zde](#).

V modulu se nachází klasický seznam výsledkových listin. V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat pomocí nastavení v pravé horní části obrazovky, a to podle kategorií, okresů apod.



4.10 MODUL HODNOCENÍ MŠMT

Modul propozice slouží k hodnocení proběhlých soutěží. Aktuálně se využívá pouze pro oborové soutěže, ale do budoucna je možné je používat i pro sportovní soutěže.

V modulu se nachází klasický přehled existujících hodnocení. V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat pomocí nastavení v pravé horní části obrazovky, a to podle kategorií, okresů apod.

4.10.1 VYTVOŘENÍ NOVÉHO HODNOCENÍ

Hodnotit lze pouze proběhlé soutěže, takže ty s výsledkovou listinou.

Postup je stejný jako v ostatních modulech týkajících se soutěží. Pro vytvoření nejprve klikněte na tlačítko **Nové hodnocení**.

Zobrazí se vícestránkový formulář, ve kterém je možné se pohybovat mezi stránkami pomocí šipek v levém horním rohu.

Nové hodnocení

←

→

Uložit

↑

↓

Pole pouze pro filtraci ve výběru propozice

Druh...

Školní rok...

Soutěž...

Kategorie...

Oblast...

Okres...

Cílová skupina...

PROPOZICE

Vyberte...

POROTA / ROZHODČÍ

Přidat

HODNOCENÍ SPOLUPRÁCE - POZITIVA, NEGATIVA, NÁMĚTY ATD.

B I U ↶ ↷ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

JMÉNO ZPRACOVATELE

EMAIL ZPRACOVATELE

TELEFON ZPRACOVATELE

ZPRACOVAL DNE

MÍSTO VYPRACOVÁNÍ

mm/dd/yyyy

Pro vytvoření nového hodnocení je potřeba vyplnit formulář kliknutím na pole a vybráním hodnoty. V některých polích nejde napsat cokoli, jde pouze vybrat z nabídky. Toto je opatření proti zbytečným duplikátům. Pokud v seznamu není hodnota, kterou hledáte, kontaktujte prosím podporu, která má možnost doplnit tyto hodnoty do nabídky.

Prvním polem k vyplnění je propozice. Pro jednodušší vyhledávání je vhodné využít funkci filtru. Zde je možné filtrovat propozice podle kategorie, okrsku atd. To znamená, že v nabídce propozic se vám budou zobrazovat pouze ty, které odpovídají vámi vybraným hodnotám. (Když ve filtru vyberu kategorii A, budou se vám nabízet pouze propozice pro kategorii A).

V poli Propozice se nabízejí pouze ukončené soutěže. Pokud vámi hledaná soutěž není v nabídce, zkontrolujte, jestli je opravdu ukončená, případně zkontrolujte nastavení filtrů.

Nové hodnocení

← → Uložit ↗ ↘

Pole pouze pro filtraci ve výběru propozice

Druh... Školní rok...

Filtr pro hledání propozic

Soutěž... Kategorie...

Oblast... Okres...

Cílová skupina...

PROPOZICE

Vyberte... Pole pro vybrání konkrétní propozice

Po vybrání propozice se zobrazí tabulka s informacemi o vybrané propozici, kde je vhodné zkontrolovat, že je vybrána správná propozice a všechny informace jsou tudíž korektní.

PROPOZICE

Halový fotbal - 2025/2026

Termínový kalendář

Druh	Sportovní	Kategorie	V.
Typ	Okresní	Školní rok	2025/2026
Okres	Cheb	Financuje	OR AŠSK Cheb z dotace KÚJKK
Okresní skupina		Datum konání soutěže	2024-11-28
Cílová skupina	Hoši	Pořadatel	Gymnázium Cheb, příspěvková organizace
Stupeň školy	SŠ	Kontaktní osoba	Jan Židek, zidek@gymcheb.cz, 606317017
Název soutěže	Halový fotbal	Garant	Jan Židek

Propozice

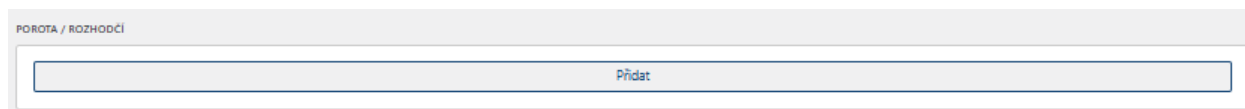
Datum a čas začátku	28.11.2025, 8:45	Startovné	není stanoveno pro školy v AŠSK, školy, které nejsou v AŠSK hradí 500 Kč
Datum a čas konce	28.11.2025, 13:00	Postupový klíč	První dvě družstva postupují do krajského finále, které se koná 10. 12. 2025 v chebské sportovní hale
Místo konání	Chebská sportovní hala	Fair Play	při činu fair play bude hráč oceněn
Prezence (místo čas)	8:45 u stoku časoměřičů v chebské sportovní hale	Poznámky	
Datum a čas do kdy lze podávat přihlášky	26.11.2025, 14:00	Zpracoval	Jan Židek, zidek@gymcheb.cz, 606317017
Pravidla (sportovní) / Obsah soutěže (oborové)	Hraje se dle platných pravidel futsalu s úpravami, počet hráčů 4+1	Zpracoval dne	11.11.2025
		Místo vypracování	Cheb

Samozřejmě je také možné propozice vyhledávat napsáním názvu v poli propozice. Zde ale může být složité vybrat správnou propozici ve větším množství podobných (např. napíšu dějepis

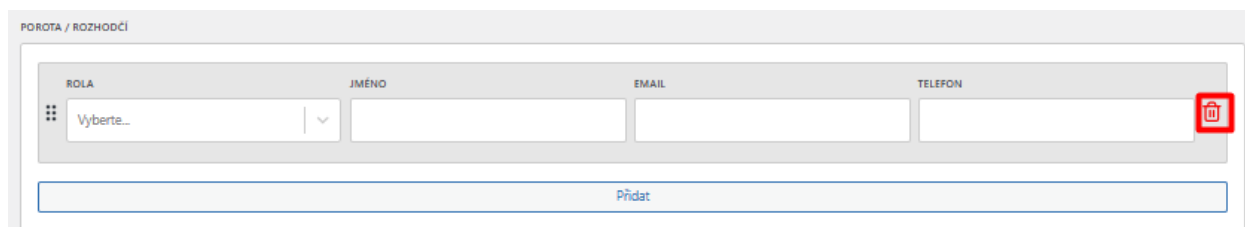
a zobrazí se mi desítky propozic k dějepisným soutěžím různých škol, kategorií atd.). Proto je dobré využívat zejména filtr.

Další důležitá sekce je **Porota/Rozhodčí**, která funguje stejně přidávání studentů do přihlášky.

Osobu je možné přidat kliknutím na tlačítko **Přidat**.



Zobrazí se mi prázdný řádek pro osobu, kam je potřeba vyplnit údaje. Osoby je možné mazat kliknutím na ikonu **Smazat**  vpravo vedle řádku.



V poslední části formuláře se formulář dotazuje na údaje o Zpracovateli. **Zpracovatel** je osoba, která provádí hodnocení. Zpravidla jste to vy, pokud nevyplňujete formulář pro někoho jiného.

Po kompletním vyplnění je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Nové hodnocení se uloží a zobrazuje se v seznamu Hodnocení.

4.11 MODUL STUDIJNÍ MATERIÁLY

Tento modul je zaměřen na správu a tvorbu studijních materiálů pro učitele a žáky. Modul pracuje na podobné logice jako články, či jiné záznamy - tedy jednotlivé záznamy mají svou kategorii, podle které je možné jednotlivé záznamy seskupovat, filtrovat atd.

Možnosti úprav u jednotlivých záznamů jsou velmi podobné jiným modulům v tomto manuálu

Do modulu byly namigrovány tisíce záznamů ze starého portálu a je třeba provést alespoň základní kontroly a čištění.

Na samotném portálu jsou veškeré zveřejněné materiály dostupné v sekci Učitelé > Učební materiály

Domů > Učitelé > Učební materiály

Učební materiály

Jakou digitální učební materiál hledáte?

Hledejte dle názvu výukového materiálu...

Druh výukového materiálu

Vyberte druh...

Kategorie výukového materiálu

Vyberte kategorii...

Štítek výukového materiálu

Vyberte štítek...

Nalezeno **3287** materiálů.

Název	Druh výukového programu	Počet souborů
Zálohy na pořízení dlouhodobého hmotného majetku od neplátce DPH	Pracovní list	2
Výřazení dlouhodobého hmotného majetku prodejem	Pracovní list	2
Pravěk	Pracovní list	2
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Pracovní list	2
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Pracovní list	2
Opravné položky	Pracovní list	2
Odpisy dlouhodobého majetku	Pracovní list	2
Modální slovesa shrnutí	Test	3
Obecná rovnice přímky	Prezentace	1
Parametrické rovnice přímky v rovině	Prezentace	1
Rovnice, nerovnice, soustavy - test	Pracovní list	1
Složitější kvadratické rovnice	Prezentace	1

V administraci je poté možné záznamy standardně modifikovat - každý materiál má klasickou “obsahovou” část a poté nastavení atributů a připojování dokumentů

Zálohy na pořízení dlouhodobého hmotného majetku od neplátce DPH

Klasický editor

Pracovní listy na procvičení, ověření a upevnění znalostí většiny základních účetních případů účetnictví.

Taxonomie

DRUH VÝROČNÍHO MATERIÁLU

Pracovní list

AUTOR VÝROČNÍHO MATERIÁLU

Vybírejte...

KATEGORIE VÝROČNÍHO MATERIÁLU

odborné vzdělávání

ŠTÍTEK VÝROČNÍHO MATERIÁLU

Vybírejte...

Základní nastavení

DATUM AKTUALIZACE

12.03.2015

TECHNICKÉ A SOFTWAREVÉ POŽADAVKY

Technické a softwarevé požadavky...

SEZNAM MATERIÁLŮ

VY_S2_INOVACE_UCE_04

VY_S2_INOVACE_UCE_04

Vybírat jiné

Přidat

Smazat

4.12 MODUL ŠKOLY

Modul školy obsahuje veškeré školy a školská zařízení, které se nacházejí na území kraje a jsou dostupné v databázi KEVIS. Z této databáze jsou pravidelně stahovány a aktualizovány data v administraci.

Pro veřejnost je na portále dostupný obecný výpis Škol a výpis Školských zařízení v rámci kterých je možné vyhledávat a filtrovat dle předdefinovaných atributů.

Domů > Rodiče a žáci > Školy

Školy

Jaké školské zařízení hledáte?

Typ školského zařízení

Okres

Města a obce

Nalezeno **244 škol**. Protože na některých adresách sídlí více škol, může být počet záznamů nižší. [Export](#)

Název školy	Adresa	Ředitel	Telefon	Email	Web	Typ
1. Mateřská škola Karlovy Vary, Komenského 7, příspěvková organizace						
KARLOVY VARY Komenského 48/7, KARLOVY VARY, 360 07 Karlovy Vary	Bc. Monika Christov	353 232 421	reditelka@materinkyv.cz			Mateřská škola, Zařízení školního stravování
1. základní škola Cheb, Americká 36, příspěvková organizace						
CHEB Americká 1453/36, CHEB, 350 02 Cheb	Mgr. Vendula Khynychová	354 433 816	1.zs.cheb@cmail.cz			Školní družina, Základní škola, Zařízení školního stravování
2. Mateřská škola Karlovy Vary, Krušnohorská 16, příspěvková organizace						
KARLOVY VARY						

Každá škola má také vlastní detail s vlastní URL adresou. Detail vychází z dat, které jsou získávány z databáze KEVIS.

Domů > Veselá věda, středisko volného času Západní Čechy s.r.o.

Veselá věda, středisko volného času Západní Čechy s.r.o.

Základní údaje

IZO ředitelství: 691018596
IČO: 22056882
Ředitel: Mgr. Jaroslav Faltýn
Typ školy: Stanice zájmových činností

Kontaktní informace

Adresa: Chebská 38/5, KARLOVY VARY, 360 06, KARLOVY VARY, Karlovy Vary
Telefon: [777 001 859](tel:777001859)
Fax:
E-mail: jaroslav@veselaveda.cz
Web: <https://www.veselaveda.cz>

Každý uživatel s patričným oprávněním (editor škol) má možnost upravit si detail své školy v administraci.

U školy je možné vložit náhledovou fotku a poté přidat libovolný obsah do spodní části detailu - k tomu mohou editoři využít libovolné WP bloky (Viz sekce s popisem úprav stránek a článků). Do detailu školy je tedy možné vložit odstavcové texty, fotogalerie, youtube videa, dokumenty a mnoho dalšího..

Domů > Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně, příspěvková organizace

Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně, příspěvková organizace

Základní údaje

IZO ředitelství: 600008991
IČO: 47723394
Ředitel: Mgr. Klára Tesařová
Typ školy: Gymnázium, Střední odborná škola



Kontaktní informace

Adresa: Ruská 355/7, MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, 353 01, MARIÁNSKÉ LÁZNĚ, Cheb
Telefon: [354 624 166](tel:354624166)
[739 322 369](tel:739322369)
Fax:
E-mail: goaml@goaml.cz
Web: <https://www.goaml.cz>

Název oboru	Kód	Druh vzdělání	Forma	Délka
Gymnázium - 7941K41	7941K41	Střední vzdělávání s maturitní zkouškou	Denní	40
Gymnázium - 7941K81	7941K81	Střední vzdělávání s maturitní zkouškou	Denní	80
Obchodní akademie - 6341M02	6341M02	Střední vzdělávání s maturitní zkouškou	Denní	40

Den otevřených dveří v termínech 5. 12. a 6. 12. 2025

☐	Název	Velikost	
☐	 Den otevřených dveří Gym. a OA M. Lázně.pdf	3.93 MB	Stáhnout 

V rámci Gutenberg editoru bude mít editor k dispozici horní obsahovou část (1) (která se na FE reálně ale zobrazuje v nižší části pod obory vzdělávání) a poté část s atributy dané školy (2) - Ty jsou aktualizovány pravidelně z KEVISU.

Pokud bude škola / školské zařízení potřebovat změnit některé ze základních údajů, je

nutné tento požadavek zaslat přímo na kraj - změnu je nutné realizovat v KEVISU. Úprava v administraci webu by byla jen dočasná, dokud by nedošlo k další synchronizaci,

Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně, příspěvková organizace

Den otevřených dveří v termínech 5. 12. a 6. 12. 2025

1

Název	Velikost
Den otevřených dveří Gym. a OA M. Lázně.pdf	3.93 MB

2

Taxonomie

ZŘIZOVATEL

Karlovarský kraj

MĚSTA

MARIÁNSKÉ LÁZNĚ

OKRESY

Cheb

TVYPY

Gymnázium X Střední odborná škola X

OBORY

Gymnázium - 79411641 X Gymnázium - 79411681 X

Základní nastavení

IZO ŘEDITELSTVÍ

600008991

IČO

47723394

ŘEDITEL

Mgr. Klára Tesařová

☒ Zobrazit v selectech na webu

Školv

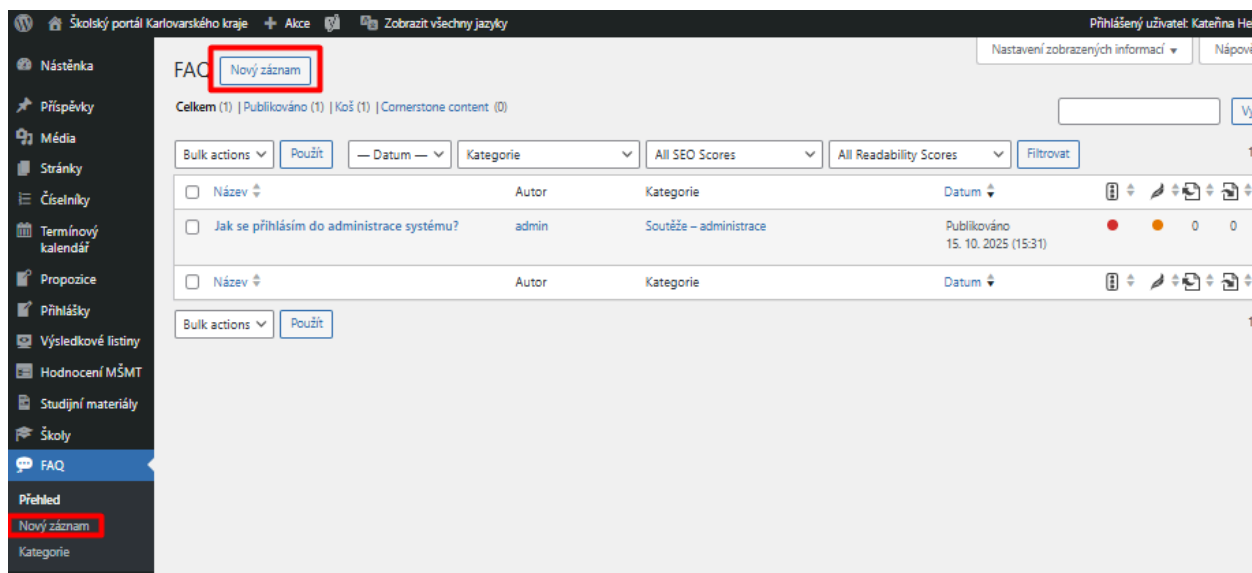
4.13 MODUL FAQ

Tento modul slouží jako seznam často kladených otázek, který se veřejnosti zobrazuje na webu na stránce Otázky a odpovědi. Název vychází z anglické zkratky FAQ (frequently asked question). Nejedná se o poradnu, kde by veřejnost psala dotazy. Otázky i odpovědi spravujete vy, je to spíše seznam rad a návodů, který sami spravujete.

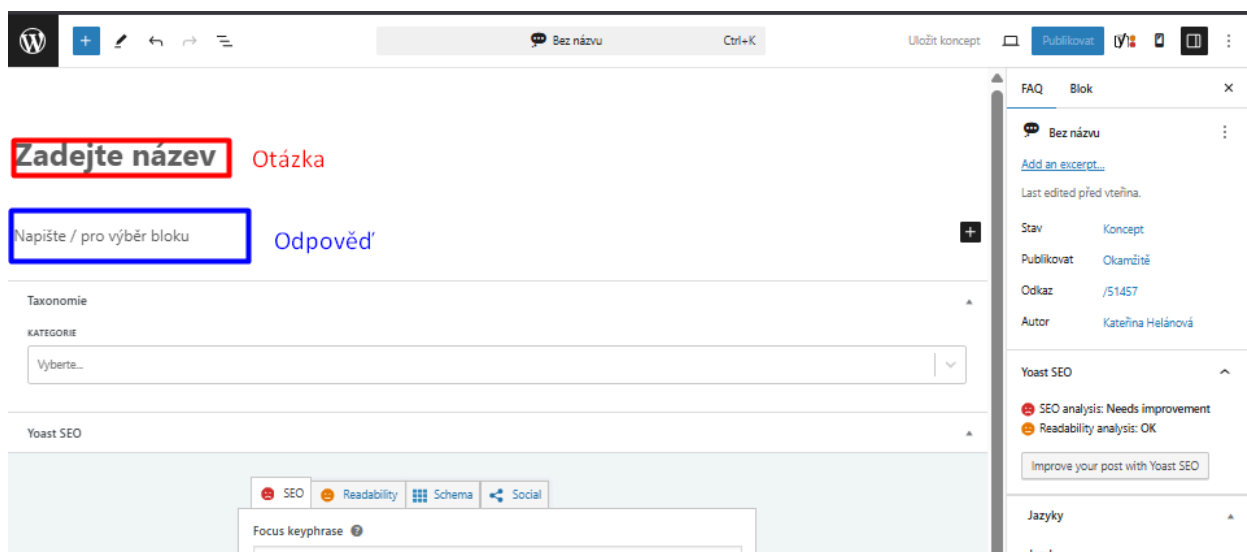
V modulu se nachází seznam jednotlivých otázek. Otázky lze filtrovat v nabídce nad seznamem. Jednotlivé dotazy jde také mazat kliknutím na tlačítko Smazat pod konkrétním záznamem.

Pro úpravu existující otázky je třeba kliknout na tlačítko **Upravit** pod konkrétním záznamem. Otevře se okno s existující otázkou, které můžete upravovat.

Pro vytvoření nové otázky je třeba kliknout na tlačítko **Nový záznam**.



Otevře se okno pro vytvoření dotazu a odpovědi, stejné jako při vytváření stránky. Do pole **Zadejte název** (kde obvykle bývá název stránky) vyplňte znění dotazu. Dále do těla stránky vyplňte odpověď.



Dále je možné nastavit dotazu kategorii. Zatím existuje malé množství těchto záznamů a tudíž kategorie nic nemění. Do budoucna, pokud například dotazů přibude, bude možné dotazy rozdělovat do jednotlivých sekcí právě podle nastavené kategorie.

4.14 MODUL KONTAKTY

Modul kontakty slouží k zobrazování kontaktů na veškeré osoby, které jsou zodpovědné nebo jakkoliv jinak spojené se Školským portálem. Každý záznam v modulu odpovídá jedné osobě.

V modulu je možné velmi jednoduše měnit údaje a rozřazovat osoby do oddělení a odborů. V případě potřeby je možné vytvořit i novou skupinu osob a tu poté vypisovat na nějaké konkrétní stránce na webu.


Školský portál Karlovarského kraje

Hledejte Vysoká škola...

Aktuality
Rodiče a žáci
Učitelé
Ředitelé
Soutěže
Kontakty

Domů > Kontakty

Kontakty

Jakou osobu hledáte?

Hledejte osobu...

Odbor

Vyberte odbor...

Oddělení

Vyberte oddělení...

Nalezeno 22 kontaktů.

Jméno	Odbory	Oddělení	Email	Telefon	Mobil
Mgr. Jan Dvořák	vedoucí odboru školství, mládeže a tělovýchovy		jan.dvorak@kr-karlovarsky.cz	354 222 443	601 214 167
Ing. Stanislav Jambor	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	vedoucí oddělení organizačního, správního a školských projektů	stanislav.jambor@kr-karlovarsky.cz	354 222 358	736 650 951
Mgr. Janka Kotrbová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	vedoucí oddělení vzdělávání a sportu	janka.kotrbova@kr-karlovarsky.cz	354 222 337	601 214 131
Ing. Jana Trantínová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	vedoucí oddělení financování vzdělávání	jana.trantinova@kr-karlovarsky.cz	354 222 210	736 650 330
Mgr. Petra Vyhliďková	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení vzdělávání a sportu	petra.vyhlikova@kr-karlovarsky.cz	354 222 467	
Bc. Hana Goubejová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	hana.goubejova@kr-karlovarsky.cz	354 222 409	
Mgr. Bára Budíková	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení vzdělávání a sportu	bara.budikova@kr-karlovarsky.cz	354 222 344	736 650 756
Dana Hubáková	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	dana.hubakova@kr-karlovarsky.cz	354 222 632	
Bc. Lenka Butašová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení vzdělávání a sportu	lenka.butasova@kr-karlovarsky.cz	354 222 476	601 214 150
Martina Kašparová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	martina.kasparova@kr-karlovarsky.cz	354 222 422	
Irena Přisterová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	irena.pristerova@kr-karlovarsky.cz	354 222 442	
Libuše Koreňová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení organizační, správní a školských projektů	libuse.korenova@kr-karlovarsky.cz	354 222 580	
Helga Grujbarová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	helga.grujbarova@kr-karlovarsky.cz	354 222 235	
Ing. Zuzana Žitná	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení organizační, správní a školských projektů	zuzana.zitna@kr-karlovarsky.cz	354 222 179	
Ing. Martina Jantošová	odbor školství, mládeže a tělovýchovy	oddělení financování vzdělávání	miroslava.beranova@kr-karlovarsky.cz	354 222 317	

4.15 MODUL UPOZORNĚNÍ

Modul Upozornění slouží pro rychlé informování veřejnosti o důležitých sděleních formou krátkých zpráv zobrazených v barevné upozorňovací liště na homepage. Lištu je možné také umístit i na libovolné další stránky.

V liště je možné **zobrazovat větší počet upozornění**, které se budou samy přepínat a “střídat” v zobrazení po určitém časovém intervalu.



Již brzy proběhne kompletní přesun na produkční prostředí <http://kvkskoly.cz/>.

Tento týden proběhne na TESTu poslední zátěžová zkouška a poté již budou uděleny přístupy všem garantům a učitelům.

Zátěžový test od 1.10, Plný provoz od 6.10

[Zobrazit více](#) →

Nastavení je jednoduché:

- **Redaktor vytvoří záznam v modulu Upozornění** - záznam pojmenuje a přidá obsah. Obsah zde vyskládaný se v podstatě chová jako článek / stránka a je uživateli viditelný po kliknutí na samotnou lištu.
 - Uvnitř tohoto upozornění je možné využít libovolných WP bloků, které jsou dostupné u stránek a článků - tedy např. rozcestníky, fotogalerie, hlasování apod.
- **Redaktor nastaví další vlastnosti záznamu konkrétně:**
 - **Typ upozornění** - podle kterého v podstatě zvolí barvu upozornění
 Základní - Modrá
 Úspěch - Zelená
 Výstraha - Oranžová
 Chyba - Červená
 - **Stav** - aktivní / neaktivní
 - **Excerpt** - tedy samotný perex upozornění v panelu vpravo nahoře. Zde administrátor sepíše zkrácenou verzi daného upozornění, jedná se o text, který se bude zobrazovat v samotné liště. Doporučujeme maximálně dvě věty.
- Redaktor uloží záznam a tím dojde ke zveřejnění.

Každý záznam je plně editovatelný a kdykoliv může být aktivován či deaktivován.

- Pokud chce redaktor změnit pořadí, v jakém se upozornění zobrazují (v případě většího počtu aktivních upozornění), je třeba u jednotlivých záznamů změnit datum zveřejnění - záznamy se vždy řadí chronologicky.











Produkce připravena

Ctrl+K




Uložit





Upozornění

Blok

×



Produkce připravena

⋮

Již brzy proběhne kompletní přesun na produkční prostředí <http://kvkskoly.cz/>.

Tento týden proběhne na TESTu poslední zátěžová zkouška a poté již...

[Edit excerpt](#)

35 slov, doba čtení 1 minuta.
Last edited před den.

Stav	Publikováno
Publikovat	29.9.2025, 21:02
Odkaz	/produkce-pripravena
Autor	admin
Starší verze	11

Jazyky

▲

Jazyk



Čeština ▼

Překlady

Základní nastavení

▲

TYP UPOZORNĚNÍ *

Výstraha

×

▼

☒

Aktivní

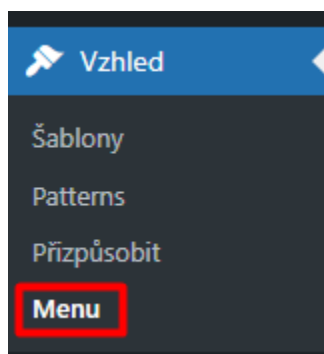
Upozornění

4.16 MODUL VZHLED

Vzhled standardně umožňuje správu šablon, úprav designu a přizpůsobení rozvržení webu. Tyto funkce jsou deaktivovány z důvodu bezpečnosti a proto je možné pouze vidět aktuální aktivovanou šablonu.

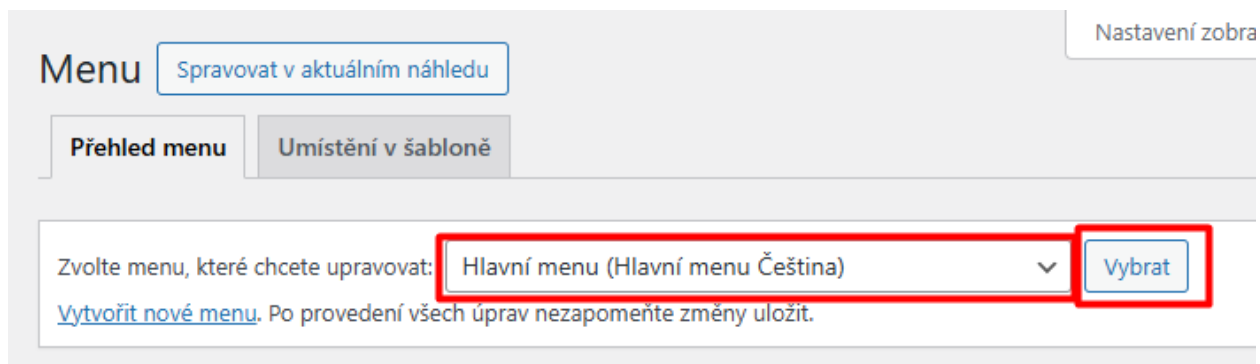
Nejdůležitější součástí tohoto modulu je položka **Menu** - Slouží k definici různých menu obsáhnutých na webu. Umožňuje tedy správu položek v hlavičce a následném rozbalovacím menu, v bočním menu na nižších úrovních stránek ale například i nastavení položek v patičce apod.

MENU



Hlavička menu slouží k výběru konkrétního existujícího menu, nebo k vytvoření nového menu.

Po výběru je nutno tento **výběr potvrdit kliknutím na tlačidlo Vybrat** .



Levá sekce **Přidání položek** menu obsahuje všechny dostupné záznamy z modulů, které jsou dostupné pro přidání do menu. Menu je také možné zanořovat do sebe pomocí přidání samotného menu do jiného menu (velmi pokročilá funkce, doporučujeme zkusit na neprodučním prostředí).

Přidání položek menu

Stránky

Nejnovější

Zobrazit vše

Hledat

☐ Koncepce inkluzivního vzdělávání v Karlovarském kraji
 ☐ Předpis rady k odměňování ředitelů krajských škol a školských zařízení
 ☐ Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení
 ☐ Přerušení vzdělávání ve střední škole
 ☐ Žádost žáka o opakování ročníku na střední škole
 ☐ Žádost žáka k přestupu na jinou střední školu
 ☐ Nostrifikace a uznání rovnocennosti zahraničních vysvědčení ZŠ, SŠ a VOŠ
 ☐ Uznání dosaženého vzdělání
 ☐ Výchovní poradci na základních a středních školách Karlovarského kraje
 ☐ Příjímací řízení na střední školy 2025
 ☐ Mapa bloků – 10_09_2025
 ☐ Seznam středních škol určených k bezplatné jazykové přípravě žáků – cizinců – školní rok 2025/2026
 ☐ Seznam základních škol určených k bezplatné jazykové přípravě žáků – cizinců – školní rok 2025/2026
 ☐ Hotová stránka středa 10.9
 ☐ Informace a dokumenty

☐ Označit vše

Struktura menu

Název menu

Hlavní menu

Každou položku menu můžete snadno přesunovat pomocí myši, abyste dosáhli požadovaného uspořádání. Další možnosti nastavení konkrétních položek menu zobrazíte kliknutím na šipku v jejich pravé části.

☐ Hromadný výběr

Aktuality

Stránka ▼

Rodiče a žáci

Stránka ▼

Stipendia SŠ, VŠ a VOŠ

sub item

Stránka ▼

Školy

sub item

Stránka ▼

Vyšší odborné školy

sub item

Stránka ▼

Gymnázia

sub item

Stránka ▼

Střední odborné školy

sub item

Stránka ▼

Základní školy

sub item

Stránka ▼

Základní umělecké školy

sub item

Stránka ▼

Mateřské školy

sub item

Stránka ▼

Školská zařízení

sub item

Uživatelský odkaz ▼

Dětské domovy

sub item

Stránka ▼

Pedagogicko psychologická poradna

sub item

Stránka ▼

Sekce **Struktura menu** slouží na vytvoření hierarchické struktury, která může odpovídat struktuře stránek. Přeuspořádání položek je možné pomocí drag-and-drop.

Přidání položek menu

Stránky

Nejnovější

Zobrazit vše

Hledat

☐ Koncepce inkluzivního vzdělávání v Karlovarském kraji
☐ Předpis rady k odměňování ředitelů krajských škol a školských zařízení
☐ Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení
☐ Přerušování vzdělávání ve střední škole
☐ Žádost žáka o opakování ročníku na střední škole
☐ Žádost žáka k přestupu na jinou střední školu
☐ Nostrifikace a uznání rovnocennosti zahraničních vysvědčení ZŠ, SŠ a VOŠ
☐ Uznání dosaženého vzdělání
☐ Výchovné poradení na základních a středních školách Karlovarského kraje
☐ Přijímací řízení na střední školy 2025
☐ Mapa bloků – 10_09_2025
☐ Seznam středních škol určených k bezplatné jazykové přípravě žáků – cizinců – školní rok 2025/2026
☐ Seznam základních škol určených k bezplatné jazykové přípravě žáků – cizinců – školní rok 2025/2026
☐ Hotová stránka středa 10.9
☐ Informace a dokumenty

☐ Označit vše

Přidat do menu

Příspěvky

Struktura menu

Název menu

Hlavní menu

Každou položku menu můžete snadno přesunovat pomocí myši, abyste dosáhli požadovaného uspořádání. Další možnosti nastavení konkrétních položek menu zobrazíte kliknutím na šipku v jejich pravé části.

☐ Hromadný výběr

Aktuality

Stránka

Rodiče a žáci

Stránka

Stipendia SŠ, VŠ a VOŠ

sub item

Stránka

Školy

sub item

Stránka

Vyšší odborné školy

sub item

Stránka

Gymnázia

sub item

Stránka

Střední odborné školy

sub item

Stránka

Základní školy

sub item

Stránka

Základní umělecké školy

sub item

Stránka

Mateřské školy

sub item

Stránka

Školská zařízení

sub item

Uživatelský odkaz

Dětské domovy

sub item

Stránka

Pedagogicko psychologická poradna

sub item

Stránka

Aktualizovat menu

Smazat menu

Jednotlivé položky menu je možné editovat. Je zde možné nastavovat jméno, nastavovat ikony pokud to umístění dovozuje nebo přesouvat položky.

Stipendia SŠ, VŠ a VOŠ *sub item*

Stránka ▲

Text odkazu

Stipendia SŠ, VŠ a VOŠ

Ikona položky (sociální sítě)

Zvolte ikonu ▼

Posunout

[Nahoru](#)

[Dolů](#)

[Zrušit zařazení \(Rodiče a žáci\)](#)

Původní odkaz:

[Stipendia SŠ, VŠ a VOŠ](#)

[Odstranit](#)

[Zrušit](#)

4.16 POKROČILÉ MODULY

Následující moduly nejsou určené pro běžné redaktory a tudíž nejsou součástí tohoto manuálu. Tyto moduly byly popsány v analýze projektu a před předáním díla byly kompletně nastaveny dodavatelem.

Moduly jsou z velké části určeny buď pro **prvotní nastavení webu** (a poté v nich nedochází k žádným pravidelným změnám) nebo pro **identifikaci případných chyb na webu**.

- Pluginy - správa pluginů webu
- Uživatelé - správa uživatelů
- Nastavení - obecná nastavení
- Yoast SEO - nastavení SEO a indexace webu
- Jazyky - nastavení podporovaných jazyků
- Nastavení aplikace - nastavení konkrétních funkcionalit některých modulů
- Testovací email - generování testovacích emailů (při aktivním SMTP)
- Úkoly na pozadí - veškeré procesy běžící na pozadí a nutné pro provoz portálu
- Rozbité odkazy - kontrola a oprava rozbitých odkazů
- Překlady - správa textace tlačítek, chybových hlášek a dalších prvků
- Uživatelské role - správa uživatelských rolí a oprávnění
- Pravidelné úkoly - pravidelné úkoly a procesy, spouštěné automaticky webem
- Administrátor - promazávání dat a další systémové zásahy
- Log - přehled veškerých aktivit na webu
- Cookies - správa cookies