

V systému Class Register zakládáte a vedete elektronickou třídní knihu s absencí a hodnocením studentů. Píšete zde tématický plán pro příslušný školní rok a uvádíte učebnice, podle kterých v příslušné třídě vyučujete. Všechny údaje jsou dostupné z internetu i pro zástupce firmy (úřadu) v níž vyučujete.

1. PŘÍSTUP NA CLASS REGISTER .....	2
2. VEPSÁNÍ JMÉNA A HESLA (VEPÍŠETE PŘIDĚLENÝ LOGIN A HESLO) .....	3
3. PŘECHOD DO TŘÍDY .....	3
4. ZALOŽENÍ NOVÉ TŘÍDY.....	4
5. JAK VYBRAT ŠKOLNÍ ROK .....	4
6. EDITACE TŘÍDY A EDITACE ŽÁKŮ .....	5
7. EDITACE TŘÍDY, PŘIDAT NOVOU TŘÍDU.....	6
8. TÉMATICKÝ PLÁN TŘÍDY .....	7
9. ZÁPIS ABSENCE A HODNOCENÍ SEMESTRÁLNÍHO ZKOUŠENÍ.....	8
10. DATUM U PÍSEMKY .....	10
11. PŘIDÁVÁNÍ STUDENTŮ DO TŘÍDY.....	10

## 1. PŘÍSTUP NA CLASS REGISTER

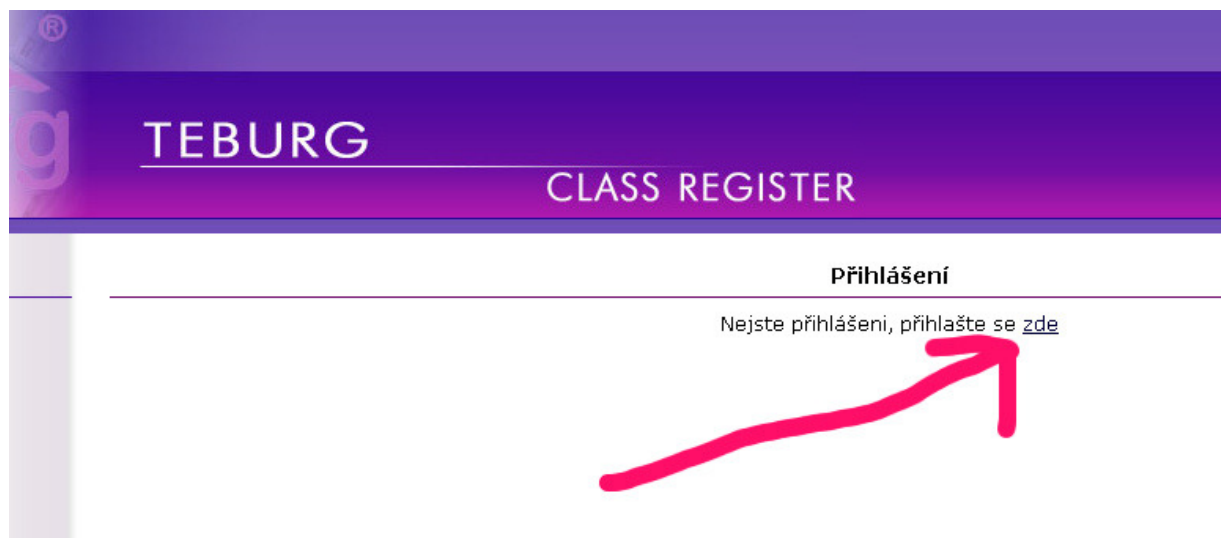
Na [www.teburg.cz](http://www.teburg.cz), ukážete myší na tlačítko „Škola“ v hlavičce vpravo dole.



The screenshot shows the Teburg website homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Domů, Kariéra, O nás, Kontakt, English, and Deutsch. Below this is a banner with the Teburg logo and the text "Jsme jazyková škola s tradicí od roku 1990". A red arrow points to the "Škola" link in the top right corner. Below the banner, there are buttons for "Nabízíme", "Testy", and "E-learning". A red arrow points to the "Class register" option in a dropdown menu that appears when "Škola" is clicked. The menu also includes "Nástěnka", "Učebnice", and "Odkazy". Below the menu, there is a section titled "abízíme výuku: angličtiny, němčiny, francouzštiny, španělštiny, italštiny, ruštiny, lštiny a češtiny pro cizince." and a video player showing a group of people in a classroom setting.

### Postup přihlášení:

A v menu, které se otevře, kliknete na odkaz „Class Register“. Objeví se tato



The screenshot shows the Teburg Class Register login page. The header features the Teburg logo and the text "TEBURG CLASS REGISTER". Below the header, there is a section titled "Přihlášení" (Login). Underneath, the text reads "Nejste přihlášení, přihlašte se [zde](#)". A red arrow points to the "zde" link.

obrazovka viz dole:

Zde kliknete na - přihlašte se „zde“. (Objeví se obrazovka: viz. následující str.)

## 2. **VEPSÁNÍ JMÉNA A HESLA** (vepíšete přidělený login a heslo)

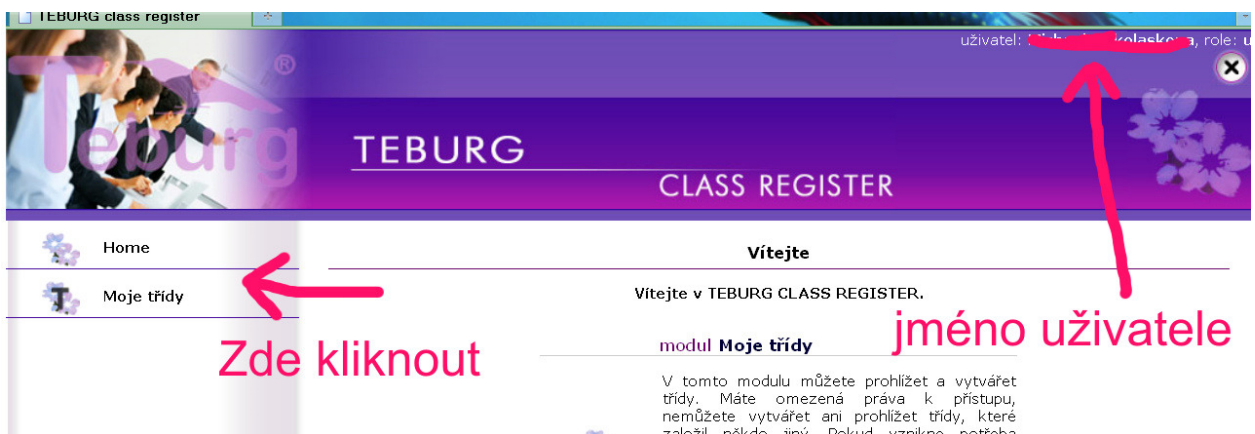


Přihlášení



## 3. PŘECHOD DO TŘÍDY

Do kolonek vepíšete své vstupní jméno (uživatel) a heslo (obojí máte je přiděleno správcem) a kliknete na vstoupit. Objeví se stránka:

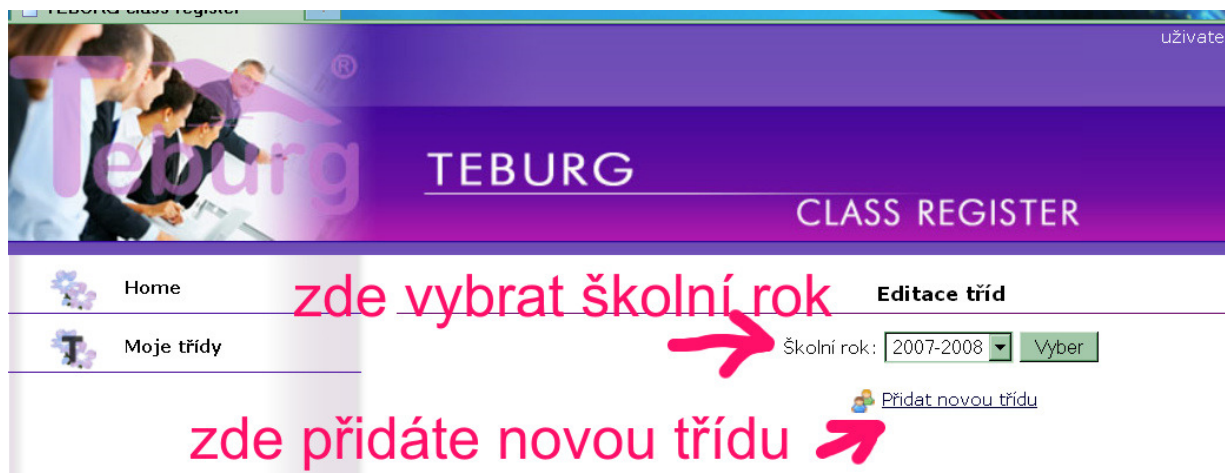


Nahoře vidíte své jméno - jako jméno uživatele („uživatel“).

Vlevo kliknete na odkaz „Moje třídy“. (Objeví se stránka: viz str. 4)

(Nápis „modul Moje třídy“ uprostřed stránky jako odkaz neslouží. Je zde pouze vysvětlení užití)

## 4. ZALOŽENÍ NOVÉ TŘÍDY

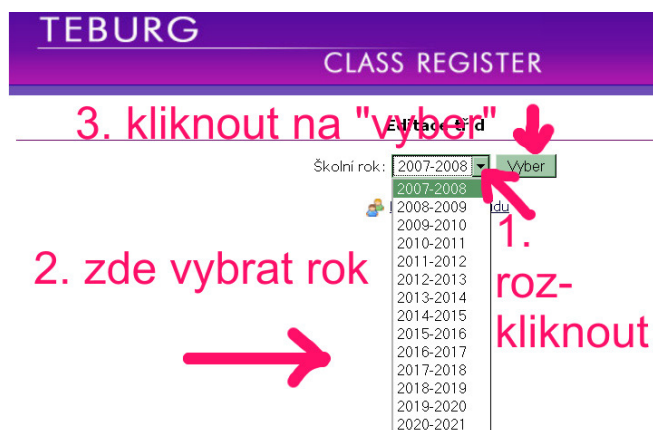


Pokud nemáte založenu třídu: Kliknete na „Přidat novou třídu“ (Nejprve ale vyberte příslušný rok a klikněte na vyber)

Pokud je již třída (třídy) založena - vyberete příslušný školní rok a kliknete na zelené tlačítko u školního roku „Vyber“.

## 5. Jak vybrat školní rok

Kliknete na rok - objeví se zelený pásek - a kliknete na „Vyber“. **POZOR vyberte správný školní rok**, jinak třída nebude k dohledání. Řadí se podle školního roku.



## 6.EDITACE TŘÍDY A EDITACE ŽÁKŮ

Po kliknutí na „Vyber“ se objeví stránka:



The screenshot shows the Teburg Class Register interface. At the top right, it says "uživatel: Michaela". The main header contains the Teburg logo and "TEBURG CLASS REGISTER". On the left, there is a navigation menu with "Home" and "Moje třídy". The main content area shows a table of classes with the following columns: "Název třídy", "Firma", "Učitel", "Šk. rok", "Jazyk", and two edit buttons: "Edit. třídy" and "Edit. žáků". A red arrow points to the "Edit. třídy" button, and another red arrow points to the "Edit. žáků" button. Above the table, there is a dropdown menu for "Školní rok:" with "2009-2010" selected and a "Vyber" button. Below the table, there is a "Přidat novou třídu" button.

**Upravujete základní údaje o třídě**

**Upravujete základní údaje o žácích**

Na této stránce je seznam Vašich tříd. (Na obr. má lektor jednu třídu.) Vpravo u třídy jsou tlačítka s figurkami: „Editace třídy“ a „Editace žáků“

Kliknu-li na „Editace třídy“, objeví se obrazovka viz str. 6 - (stejná, jako po kliknutí na odkaz „Přidat novou třídu“). Zde mohu upravovat, či vepisovat údaje o třídě. Vše je popsáno na další stránce - str. 6.

## 7.EDITACE TŘÍDY, PŘIDAT NOVOU TŘÍDU

**Přidání, editace a mazání třídy**

---

AZDBPokr2

Název třídy:	<input type="text" value="AZDBPokr2"/>
Školní rok:	<input type="text" value="2009-2010"/>
Firma/úřad:	<input type="text" value="ŽDB"/>
Dny výuky:	<input type="text" value="středa"/>
Čas	od: <input type="text" value="13:00"/> do: <input type="text" value="14:00"/>
Čas (alternativní)	od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>
Učebnice 1:	<input type="text" value="Time to talk 1"/>
Učebnice 2:	<input type="text"/>
Učebnice 3:	<input type="text"/>
Učebnice 4:	<input type="text"/>
Lektor (vlastník třídy):	Michaela <input type="text"/>
Lektor2:	Iva <input type="text"/>
Jazyk:	<input type="text" value="Eng"/> ← klikněte, vyberte jazyk
Měsíc:	9. 10. 11. 12. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
Lekce:	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>
Přibližný počet dní výuky:	<input type="text" value="98"/>
<a href="#">Tematický plán třídy</a> ← po kliknutí doplňte	
<span style="color: green; font-weight: bold;">Nezapomeň uložit -</span> <input type="button" value="Uložit změny"/> ← <span style="color: orange; font-weight: bold;">VŽDY klikni!!!</span>	

Do políček doplňujete<sup>1</sup>:

**A. - Název třídy** - (Vytvoříte název: 1. zkratka jazyka -např pro angličtinu - **A**, 2. Firma/jméno -použij skratku- zde železárny - **ZDB**, 3. pokročilost-**Pokr**, 4 skupina - **2**(pokud se učí ve firmě více skupin) Zde v obrázku vidíte - angličtina v ŽDB, pokročilí, skupina 2. = AZDBPokr2)

**B. - Vyberete školní rok**

**C. - Firma úřad:** rozkliknete menu a vyberete.

**D. - Dále dopíšete den nebo dny výuky**

**E. - a časy výuky** - (od -do).

**F. - Učebnice** - Napíšete názvy učebnic podle nichž budete vyučovat.

**G. - Jako vlastník třídy** se objeví Vaše jméno.

**H. - Rozkliknete roletku a vyberete jazyk**, který vyučujete.

**I. - Pod tabulku měsíců napíšete počet lekcí v měsíci.** (Má-li lekce 60 minut nebo 90 minut, či více, lze poznat nahoře /kde jste uvedli čas výuky/ Proto neřešíte. **1 lekce = jedna výuka**). Při zadávání počtu lekcí v měsíci **je lépe zapsat více lekcí**. Na obr. - místo 4 lekcí za měsíc **píše 5**. (Např. Pokud máte 4 lekce za měsíc (t.j. učíte 1x týdně, je lépe zadat počet 5. Je to kvůli dostatečnému počet okének pro vyplnění absence v třídní knize, kterou si takto na internetu definujete a vytváříte si okénka pro zápis absence.) Pokud víte, že v červenci a srpnu nebudete učit, ponecháváte políčka prázdná a nezapočítáváte.

<sup>1</sup> *Klikejte i několikrát během práce na „Uložit změny“!!! Jinak se nic neuloží a můžete začít znova. Důležité je vše uložit předtím, než přejdete na vyplňování Tematického plánu.*

**J.** - Do okénka „**Přibližný počet dní výuky**“ udáváte přibližný součet dnů výuky za školní rok. Opět je lépe zadat více.

## 8. Tématický plán třídy

nápis dole „*Tématický plán třídy*“ s obrázkem tužky - kliknete

**K.** - „**Tématický plán třídy**“ - zde se vepisuje po měsících plán výuky (podle učebnice)



POSTUP:

U každého měsíce doplníte počet vyučovacích hodin.

Plán pište v bodech (podle učebních materiálů, učebnic) - např.:

- gramatika: min. čas., ...*
- konverzace: London, ...*
- opakování: přít. čas průběhový*
- ...

***Každý měsíc by měly být některé hodiny věnované pouze opakování!!!***

Na začátku a konci semestru vepište do tem. plánu hodiny věnované testování znalostí studentů, abyste podle výsledků mohli napsat jejich hodnocení.

## STUDENTI

(pokud nemáte ve třídě žádné studenty - podívejte se na str. 10)

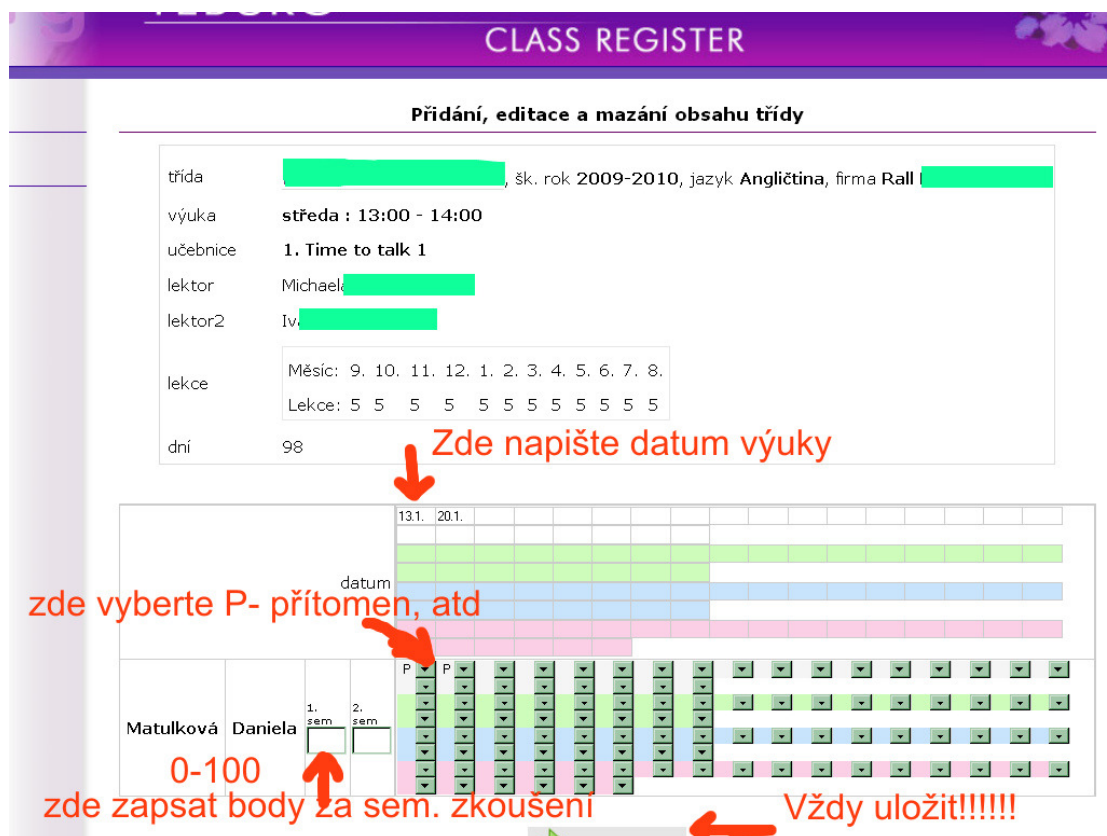
Pokud je vše vyplněno a **uloženo!** můžete přikročit k editaci studentů.

- kliknete na: „**Editace žáků**“ (obrázek vidíte na str. 5 nahoře) Objeví se obrazovka, kde ještě nemusíte mít zapsány studenty: Chcete-li přidat studenty, viz str. 10.



## 9. Zápis absence a hodnocení semestrálního zkoušení

Pokud máte studenty zapsány - uvidíte tuto obrazovku:



**CLASS REGISTER**

**Přidání, editace a mazání obsahu třídy**

třída: [redacted], šk. rok 2009-2010, jazyk Angličtina, firma Rall [redacted]

výuka: středa : 13:00 - 14:00

učebnice: 1. Time to talk 1

lektor: Michael [redacted]

lektor2: Iv [redacted]

lekce: Měsíc: 9. 10. 11. 12. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.  
Lekce: 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5

dni: 98

Zde napište datum výuky

zde vyberte P- přítomen, atd

0-100

zde zapsat body za sem. zkoušení

Vždy uložit!!!!!!

Na této stránce je již vyplněna hlavička údajů, jež jste zadali dříve.

1. - Nahoře vepisujete datum výuky
2. - a pod něj v příslušné barvě pásu - (bílá, zelená, modrá, růžová) - podle barvy pásu data rozkliknete šipku v zeleném čtverečku a zvolíte - P - přítomen, O - omluven atd.

Vždy kliknete na „Uložit“!!!

(Dolní část této stránky „Přidání, editace a mazání obsahu třídy“ uvidíte na následující str. 9 - „obrázek 2“)



„obrázek 2“ - kde vidíte dolní část obrazovky.

lekce	Měsíc: 9. 10. 11. 12. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
	Lekce: 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
dni	98

Body za zkoušení semestru od 0 - 100, podle procent.		13.1.	20.1.																			
S1 - první semestr																						
S2 - druhý semestr																						
Daniel	1. sem.	2. sem.																				

Zde kliknete pro úpravy - nový žák  
hodnocení žáků

[Uložit změny](#)

[Editovat žáky třídy](#) [Zpět na třídy](#)

**Vysvětlivky:**

- O - Omluven-nepřítomen
- P - Přítomen
- N - Neomluven-nedostavil se
- **oranžová pod datem** - písemná práce
- 2 políčka vedle jména - body za písemnou práci

Do políčka za jménem studenta vepisujete body za semestrální zkoušení<sup>2</sup>.  
Od 0 - do max.100 (podle procent úspěšnosti).

Do políčka za jménem napíšete výsledný průměr bodů za znalosti ve všech částech zkoušení.

Vždy nezapomeňte po zápisu bodů kliknout na „uložit“. Jinak se zapsané ztratí.

<sup>2</sup> Ke konci každého semestru (prosinec, květen) provedete semestrální závěrečné zkoušení studentů. 1. **Písemné** (ověření gramatických znalostí a slovní zásoby) - test, diktát, krátká esej na téma. 2. **Ústní** (ověření slovní zásoby a praktických dovedností v jazyce) - konverzace, interpretace textu, vyprávění vlastní eseje. 3. **Poslech s porozuměním** - poslech ukázky a vyplnění otázek k poslechu.

Toto testování nemusí probíhat jednu hodinu, ale může být rozloženo do více hodin výuky. Celkově vyhodnotíte a udělíte body.

## 10. Datum u písemky

**Je důležité označit den, kdy píšete semestrální práci oranžovou barvou data.**

Zástupce podniku, který třídu kontroluje, tak vidí, kdo byl přítomen a kdo ne a ví, kdy se práce psala. Zamezí se tak zmatkům a stížnostem z firem, že zkoušení neproběhlo (na základě informací od těch studentů, kteří právě v hodině nebyli).

Jak docílit **oranžové barvy** políčka „datum“ při písemce v hodině:

Za datum lekcí, ve kterých píšete písemnou práci, zapíšete velké tiskací písmeno P. Např. 10. 12.P

Pokud takto datum zapíšete, podbarví se samo oranžovou barvou. (Zástupce firmy tak po vstupu do Vaší třídy pozná, kdy se písemka psala a kdo chyběl. Proč např. není student hodnocen.)

## 11. Přidávání studentů do třídy

Pokud nemáte ještě zapsány žáky - postupujete takto:

Kliknete na „**Editovat žáky třídy**“ (viz str. 5 nahoře) Objeví se obrazovka:



**Vepište příjmení a jméno** Přidání, editace a mazání žáků

	Příjmení	Jméno	Gramatické znalosti a slovní zásoba		Poslech s porozuměním		Ústní projev	
			S1	S2	S1	S2	S1	S2
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Daniela"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vložit žáka 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Vepište nebo vložte hodnocení studenta za semestr.**

**Vždy kliknout a uložit !!!!!!!!!**

[Zpět na Třidu](#)

Vepisujete příjmení a jméno studenta. **Nezapomeňte kliknout na uložit.** Po zapsání studenta se objeví další políčko pro zápis dalšího atd. Např. viz obrázek – zapíši žáka 2 a objeví se řádek „Vložit žáka 3:“ atd.

Za jménem u každého studenta jsou prázdná políčka. Do nich **na konci každého semestru** vepisujete hodnocení znalostí a dovedností studenta za jednotlivý semestr.

S1 je za první semestr (vepisuje se v lednu)

S2 za semestr druhý (vepisuje se v květnu)

Hodnocení píšete v těchto bodech - podle políček –

1. - Gramatické znalosti a slovní zásoba,
2. - Poslech s porozuměním,
3. - Ústní projev,
4. - Čtení s porozuměním<sup>3</sup>

Toto jsou veškeré údaje, které pro zdárné uložení třídy a vytvoření třídní knihy potřebujete. Přejeme snadnou práci a úspěšné učení.

Pokud se i po prostudování manuálu objeví při práci s třídní knihou problémy – napište.

[petr@teburg.cz](mailto:petr@teburg.cz)

---

<sup>3</sup> *Hodnocení se napište ve Wordu zkopírujte (ctrl+c) a vložte (ctrl+v). Můžete pak v dalším semestru hodnocení upravit a opět vložit do dalšího semestru. Vždy kliknout na uložit.*

*Vše, co do Class Registru zapíšete, čtou zástupci podniku, kde vyučujete, proto se snažte o pořádek.*