

## Metodický návod pro tisk formulářů Europass v programu Bakaláři

### 1. Instalace formulářů Europass do Bakalářů.

- Je třeba stáhnout aktualizaci Evidence.
- Sestavy Europassů je třeba importovat.
- Evidence – Sestavy – Přehledy prospěchu – Přehled klasifikace za celou docházku- provést import z instalace.

### 2. Je připravena verze pro tisk Europassu v češtině, angličtině a němčině.

- V každém jazyce existují dvě alternativy formuláře, které se liší zápisem předmětů a hodnocení.
  - a) *Formuláře označené alter. 1* mají předměty seřazené podle učebního plánu, u každého předmětu jsou uvedena hodnocení za celé studium za jednotlivá období.
  - b) *Formuláře označené alter. 2* mají postupně vypsaná studijní období a u každého období předměty v tomto období vyučované s příslušným hodnocením.

### 3. Náповěda

- a) v nápovědě je možné hledat heslo Europass,
- b) můžete v obsahu najít informaci v článku Evidence žáků a zaměstnanců, klasifikace, vysvědčení – Sestavy v modulu EVIDENCE – Přehled klasifikace za celou docházku – Europass - dodatek k diplomu absolventa VOŠ.

Zde jsou popsány různé možnosti zadání textů potřebných pro vyplnění formulářů.

### 4. Doplnění textů

Běžná data (příjmení, jméno, ..., známky, ...) v Europassu se vyplní z údajů, které jsou zadané v Bakalářích.

Některé texty, které se vypisují do bílých okének v Europassu, nejsou v běžných datech Bakalářích uvedené. Vyplňují do souborů europass.txt, slovang.txt a slovnem.txt (nabídka Nástroj, Nastavbové - vlastní programy, Editace textových souborů SLOV\* a EUROPASS). Ve slovnících jsou už některé překlady vytvořené.

- **Praxe**, která má být vložena do europassu se vyplňuje v kartě žáka, v záložce Matrika, tlačítko Záznamy o praxi. Lze vytvořit číselník organizací. Případně lze organizaci, u níž student praxi koná, vyplnit přímo bez vložení do číselníku. V europassu se tiskne název organizace (nikoli již adresa).
- **Pro vyplnění souboru europass.txt** je dobré podívat se na nápovědu a na vzor vyplnění tohoto souboru.



- **Názvy předmětů** je možné vyplnit
  - a) do alternativních názvů předmětů - jen je třeba nezapomenout, že se některá z alternativ názvů předmětů asi používá pro cizí jazyk při tisku protokolů o absolutoriu a vysvědčení o absolutoriu. Možnost zapisovat cizojazyčné názvy do alternativ názvů předmětů je v případě nových předmětů v oboru lepší v tom, že se spíš nezapomene na vytvoření překladu předmětu.
  - b) druhá možnost je vypsát názvy předmětů s překladem do slovníku slovang.txt, slovnem.txt. Tento způsob vyplnění má tu výhodu, že je možné v případě ztráty Europassu tisknout z Bakalářů Europass pro studenty, kteří absolvovali před vznikem nových formulářů Europassu. V poli pro předmět je pak třeba změnit funkci v případě Europassu v angličtině na PrekladDoJaz(nazvy\_pr.nazev,"A") a do souboru slovang.txt se zapíše překlady předmětů např. Anglický jazyk=English Language atd.

## 5. Doporučení

- S problémy s formuláři Europassů se obraťte přímo na pana Milana Sourada z firmy Bakaláři, zpočátku bude řešit problémy osobně. To platí i pro problémy s tiskem.
- Drobné úpravy formulářů bude pan Milan Sourada provádět přes vzdálenou plochu zdarma.
- Složitější úpravy provede za standardní ceny úprav sestav.

## Kontakty:

### **RNDr. Milan Sourada**

e-mail: [sourada@bakalari.cz](mailto:sourada@bakalari.cz)

mobil: 603 471 007

***V případě, že budete potřebovat radu s nějakým jednodušším problémem při vyplňování dat pro Europassy v Bakalářích, můžete kontaktovat pana Pavla Pavelku.***

### **Podpora firmy Bakaláři:**

<https://www.bakalari.cz/Home/Contact>

### **PaedDr. Pavel Pavelka**

e-mail: [ppavelka@atlas.cz](mailto:ppavelka@atlas.cz)

bližší informace jsou na stránkách Bakalářů:

<https://www.bakalari.cz/Collaborators/CollaboratorDetail/PAVELKA000>