

Online databáze projektu



Manuál

Obsah

1. Úvod	3
2. Osoby s oprávněním k vstupu do databáze	3
2.1. Ředitel školy, kontaktní osoba	3
2.2. Lektor.....	3
3. Registrace nové školy	3
4. Profil školy	4
4.1. Přihlášení	4
4.2. Vygenerování Smlouvy o spolupráci	5
4.3. Vygenerování dodatku ke Smlouvě o spolupráci	5
4.4. Přidání nového lektora	6
5. Profil lektora	6
5.1. Vygenerování Dohody o provedení práce a souhlasu GDPR lektora	6
5.2. Vygenerování Dodatku k Dohodě o provedení práce	7
5.3. Vyplnění výkazu práce	7
.....	8

Vytvořil: Tomáš Mojžiš

Platnost od: 1. 1. 2020

1. Úvod

Online databáze projektu Sportuj ve škole (dále jen „databáze“) je informační systém, který spravuje realizátor projektu, kterým je Asociace školních sportovních klubů ČR, z.s. V databázi účastníci projektu provádí administraci související s projektem, především generování smluvních dokumentů a výkazů práce. Zároveň poskytuje účastníkům projektu aktuální informace o stavu administrace projektu na dané škole.

2. Osoby s oprávněním k vstupu do databáze

2.1. Ředitel školy, kontaktní osoba

Ředitel školy je hlavní osobou zodpovědnou za průběh projektu na dané škole a spravuje profil školy, která se projektu účastní. Ředitel školy může správu profilu školy v databázi delegovat na jiného zaměstnance školy, takzvanou kontaktní osobu, která tak získá stejná oprávnění. Kontaktní osobu je možné vytvořit při registraci školy do projektu nebo poté kdykoliv v průběhu projektu v profilu školy.

Ředitel a kontaktní osoba:

- mohou měnit údaje v profilu školy
- generují v databázi Smlouvu o spolupráci, Dodatek ke Smlouvě o spolupráci a další dokumenty
- přidávají lektory, kteří působí na dané škole a generují jim přihlašovací údaje
- mají přehled o stavu projektové dokumentace za školu

2.2. Lektor

Lektora může k dané škole přidat ředitel školy či kontaktní osoba. Lektor je osoba, která vede hodiny pohybových aktivit v projektu. V případě, že ředitel školy či kontaktní osoba je zároveň lektorem, je třeba tuto osobu také přidat jako lektora.

Lektor:

- vyplňuje v profilu osobní údaje potřebné k vystavení Dohody o provedení práce
- generuje v databázi Dohodu o provedení práce (a případné Dodatky) a Souhlas GDPR lektora
- vyplňuje v databázi svůj výkaz práce za jednotlivé kalendářní měsíce
- má přehled o stavu své projektové dokumentace a výkazech práce

3. Registrace nové školy

Zájemce o účast v projektu vyplní registrační formulář na stránkách www.sportujveskole.cz. Ve formuláři je třeba vyplnit všechny povinné údaje. Ředitel školy zvolí, zda bude kontaktní osobou ředitel školy či jiná osoba. Po vyplnění všech údajů zájemce klikne na tlačítko „Odeslat žádost o registraci“. Přihlášku poté posoudí projektový tým. Po schválení přihlášky projektovým týmem obdrží ředitel školy a kontaktní osoba (pokud je uvedena) informační email s potvrzením účasti v projektu a přístupovými údaji do profilu školy. V případě, že bude přihláška neschválena, bude ředitel školy informován emailem.

Registrace nové školy do projektu Sportuj ve škole

Název školy:	*	<input type="text"/>
Adresa		
ulice	*	<input type="text"/>
číslo popisné	*	<input type="text"/>
město	*	<input type="text"/>
PSČ	*	<input type="text"/>
Kraj	*	<input type="text" value="Jihočeský kraj"/>
IČO:	*	<input type="text"/>
Počet hodin pohybových aktivit	*	<input type="text" value="1 x týdně"/>
Ředitel školy		
Kontaktní osobou je ředitel školy	*	<input type="text" value="ano"/>
Jméno:	*	<input type="text"/>
Příjmení:	*	<input type="text"/>
Telefon:	*	<input type="text"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Odesláním přihlášky souhlasím s Všeobecnými podmínkami používání databáze SVŠ		
<input type="button" value="Odeslat žádost o registraci"/>		

4. Profil školy

4.1. Přihlášení

Do profilu školy se ředitel školy či kontaktní osoba přihlašují přes internetové stránky www.sportujveskole.cz nebo po zadání této emailové adresy: <https://www.isassk.cz/ASSK-SVS/adm/>

Přihlašovacím jménem je email uvedený při registraci. Heslo je zasíláno emailem po potvrzení přihlášky projektovým týmem. V případě, že si uživatel heslo nepamatuje, může využít odkazu pro zaslání zapomenutého hesla.

Sportuj ve škole

Přihlašovací jméno :	*	<input type="text"/>
Heslo :	*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Přihlásit"/>		
<input type="button" value="Zapomenuté heslo"/>		

V profilu školy má uživatel možnost provádět zejména následující kroky:

4.2. Vygenerování Smlouvy o spolupráci

Po vyplnění všech povinných údajů má ředitel či kontaktní osoba možnost vygenerovat Smlouvu o spolupráci ve formátu pdf. Smlouvu je možné vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk PDF“. Poté, co bude podepsaný dokument doručen na sekretariát AŠSK, změní se stav dokumentu z „Nedoručeno na AŠSK“ na „Přijata: datum“. Podepsat Smlouvu o spolupráci může pouze osoba způsobilá k zastupování školy.

Detail školy

Škola	
ID školy	PHA012
Název	* POKUS
Adresa	
Ulice, čp	* Pokusná * 1
PSČ, Město	* 11110 * Praha
Kraj	Praha
IČO	23456789
Počet hodin	2 x týdně
Datum registrace	2019-12-02 11:31:14
Registrace od	2019 Září
Smlouva o spolupráci	Nedoručeno na AŠSK Tisk PDF

4.3. Vygenerování dodatku ke Smlouvě o spolupráci

Ve chvíli, kdy bude Smlouva o spolupráci doručena a zpracována sekretariátem AŠSK, je možné po konzultaci s řídicím týmem projektu měnit počet hodin týdně, které na škole probíhají, pomocí Dodatku ke Smlouvě o spolupráci. Ředitel či kontaktní osoba zvolí v kolonce „Počet hodin“ nový rozsah hodin týdně a změnu potvrdí tlačítkem „Uložit změny“. V tuto chvíli se stav změní na „Dodatek nedoručen na AŠSK“. Dodatek ke Smlouvě o spolupráci je nutné vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk PDF“. Poté, co bude podepsaný dokument doručen na sekretariát AŠSK, změní se stav na „Přijata: datum“. Podepsat Dodatek ke Smlouvě o spolupráci může pouze osoba způsobilá k zastupování školy.

Detail školy

Škola

Ředitel Kontaktní osoba

Kontakt je stejný s ředitelem emailovou adresou.
Email kontaktu:

ID školy PHA012

Název *POKUS

Adresa

Ulice, čp. *Pokusná *1

PSČ, Město *11110 *Praha

Kraj Praha

IČO 23456789

Počet hodin 3 x týdně

Datum registrace 2019-12-02 11:31:14

Registrace od 2019 Zari

Smlouva o spolupráci **Dodatek nedoručen na AŠSK** Tisk PDF

Uložit změny

Prosím, vytiskněte smlouvu a podepsaný dokument odešlete na adresu AŠSK !!!

4.4. Přidání nového lektora

Ředitel školy či kontaktní osoba má možnost k dané škole přidat nového lektora. Pro přidání lektora je třeba vyplnit příjmení, jméno a email (telefonní číslo je nepovinný údaj) a poté potvrdit tlačítkem „Přidat lektora“.

Zobraz záznamů 10

Hledat:

Příjmení	Jméno	telefon	email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	GDPR	DPP	Heslo	
Pokusný	Jan	777000777	pokusny@assk.cz																Přidat lektora

Zobrazují 1 z celkem 1 záznamů

Předchozí Další

Po přidání nového lektora je na uvedený email automaticky zasláno přístupové heslo, kterým se může přihlásit do svého profilu. Po kliknutí na tlačítko „Generuj“ je lektorovi vygenerováno nové heslo.

Zobraz záznamů 10

Hledat:

Příjmení	Jméno	telefon	email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	GDPR	DPP	Heslo			
Pokusný	Jan	777000777	pokusny@assk.cz																Generuj	Přidat lektora	Smazat

Zobrazují 1 až 2 z celkem 2 záznamů

Předchozí Další

5. Profil lektora

Přihlašování do profilu lektora probíhá stejným způsobem jako přihlašování do profilu školy, viz. kapitola 4.1

V profilu lektora má uživatel možnost provádět zejména následující kroky:

5.1. Vygenerování Dohody o provedení práce a souhlasu GDPR lektora

Po vyplnění povinných údajů má lektor možnost vygenerovat Dohodu o provedení práce a svůj souhlas GDPR ve formátu pdf. Oba dokumenty je možné vytisknout kliknutím na tlačítko s ikonou tiskárny. Po najetí kurzorem na ikonu tiskárny se zobrazí stav dokumentu. Poté, co bude podepsaný dokument doručen na sekretariát AŠSK, změní se stav dokumentu z „Nedoručeno na

AŠSK“ na „Přijato dne: datum“. Dokument podepisuje jako zaměstnanec lektor. Zaměstnavatelem lektora je Asociace školních sportovních klubů.

5.2. Vygenerování Dodatku k Dohodě o provedení práce

Ve chvíli, kdy bude Dohoda o provedení práce doručena a zpracována administrátory projektu, je možné provést změnu bankovního účtu lektora pomocí Dodatku k Dohodě o provedení práce. Lektor v kolonce „Číslo bankovního účtu“ uvede nové číslo účtu a změnu potvrdí tlačítkem „Uložit změny“. V tuto chvíli se stav změní na „DPP nedoručena na AŠSK“. Dodatek k Dohodě o provedení práce je nutné vytisknout kliknutím na tlačítko s ikonou tiskárny. Poté, co bude podepsaný dokument doručen na sekretariát AŠSK, změní se stav na „Přijato dne: datum“.

Titul Jméno Příjmení Titul

Trvalé bydliště

Ulice: čp./oč:

PSČ: Město:

Rodné číslo: Osobní číslo:

Telefon: Číslo bankovního účtu:

Email:

Zobraz záznamů

Škola	Kraj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Přidat	
POKUS	Praha													<input type="button" value="GDPR"/>	<input type="button" value="DPP"/>

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Předchozí Další

vytvořeno pro AŠSK 2019 ODIS

5.3. Vyplnění výkazu práce

Lektor pomocí databáze vyplňuje výkazy práce za jednotlivé měsíce. Elektronický výkaz práce je naprogramovaný, aby ohlídal pravidla projektu, týkající se především maximálního rozsahu projektu na škole, který je daný Smlouvou o spolupráci.

Pro přidání nového záznamu (lekce) je třeba vyplnit den v daném měsíci, začátek lekce (konec lekce se doplní automaticky), náplň lekce, počet dětí a následně potvrdit tlačítkem přidat záznam. Nový záznam se chronologicky zařadí mezi již přidané lekce. V případě, že chce lektor již přidaný záznam smazat, může tak provést kliknutím na tlačítko „Smazat“ u příslušného řádku.

Za každé 3 realizované lekce v daném měsíci má lektor nárok na vykázání 1 přípravné hodiny a to až do maximálního počtu, který je daný Smlouvou o spolupráci. Přidat či ubrat přípravnou hodinu ze svého výkazu může lektor pomocí tlačítka „Přidat přípravnou hodinu“ či „Odebrat přípravnou hodinu“.

Výkaz práce může lektor vyplňovat průběžně během daného měsíce. Pokud klikne na tlačítko „Zpět do přehledu“, budou záznamy uloženy a bude přesměrován zpět do svého profilu lektora. Na konci měsíce po posledním dni docházky je třeba výkaz práce uzavřít a to kliknutím na „Uzavřít měsíční výkaz“. Poté již nebude možná editace výkazu. Takto uzavřený výkaz práce je třeba vytisknout, podepsat a zaslat do 3 pracovních dnů po konci měsíce na adresu sekretariátu AŠSK.

Poté, co lektor kurzorem myši najede na ikonku výkazu, zobrazí se mu, v jakém stavu výkaz aktuálně je. Lektor tak uvidí, zda byl výkaz doručen na AŠSK a také zda již byl proplacen.

Výkaz práce

Příjmení
Pokusný
Škola:

Jméno
Jan
POKUS, Pokusná

Bydliště
Nová 1, 11000 Praha

Telefon
777000777

Výkaz za: 11/2019

Zobraz záznamů 10

Hledat

Datum	Začátek lekce	Konec lekce	Náplň lekce	Počet dětí	
1	13:00	13:45	Pohybové hry	12	Smazat
8	13:00	13:45	Míčové hry (fotbal, basketbal)	14	Smazat

Zobrazují 1 až 2 z celkem 2 záznamů

Předchozí 1 Další

Datum	Začátek lekce	Náplň lekce	Počet dětí	
01	13:00	vé hry (fotbal, basketbal)	14	Přidat záznam
Počet hodin příprav: 0		Přidat přípravnou hodinu	Odebrat přípravnou hodinu	

Uzavřít měsíční výkaz (již NEBUDE možná EDITACE)

Zpět do přehledu