



POKYNY PRO ŘEDITELE

k vystavení stejnopisu vysvědčení

Ředitel školy nebo statutární zástupce má možnost vystavit stejnopis maturitního vysvědčení žáka prostřednictvím informačního systému IS CERTIS.

Dle §4 vyhlášky č. 3/2015 Sb. platí, že:

- Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, popřípadě není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.
- **Pokud nelze opatřit podpisy osob**, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem "v. r."
- **Pokud nelze opatřit otisk razítka** použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka "L. S."
- Na stejnopis se připojí doložka **"Tento stejnopis souhlasí s prvopisem"**. K doložce se uvedou tyto náležitosti: jméno, příjmení, podpis ředitele školy, která stejnopis vydala, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.

A. Vystavení stejnopisu

Vystavení stejnopisu vysvědčení																							
1	V levé liště zvolte odkaz „ Registr žáků “ a následně zvolte odkaz „ Žáci v projektech “.																						
2	Označte řádek s požadovaným žákem a následně stiskněte tlačítko „ Vystavit stejnopis “.																						
3	Nad tabulkou „Žáci“ se zobrazí nástroj pro nastavení parametrů stejnopisu „Parametry generování stejnopisu s podpisy“. <table><tr><th colspan="3">Parametry generování stejnopisu s podpisy:</th></tr><tr><th>Funkce</th><th>Bude opatřeno originálním podpisem osoby</th><th>Bude uvedeno v. r.</th></tr><tr><td>Ředitel(ka) školy:</td><td>☒</td><td>☐</td></tr><tr><td>Třídní učitel(ka):</td><td>☒</td><td>☐</td></tr><tr><td>Vedoucí oddělení:</td><td>☒</td><td>☐</td></tr><tr><td>Vyučující hlavního oboru:</td><td>☒</td><td>☐</td></tr><tr><td>Výtvarný(á) vedoucí oboru:</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table> Generuj stejnopis Storno		Parametry generování stejnopisu s podpisy:			Funkce	Bude opatřeno originálním podpisem osoby	Bude uvedeno v. r.	Ředitel(ka) školy:	☒	☐	Třídní učitel(ka):	☒	☐	Vedoucí oddělení:	☒	☐	Vyučující hlavního oboru:	☒	☐	Výtvarný(á) vedoucí oboru:	☒	☐
Parametry generování stejnopisu s podpisy:																							
Funkce	Bude opatřeno originálním podpisem osoby	Bude uvedeno v. r.																					
Ředitel(ka) školy:	☒	☐																					
Třídní učitel(ka):	☒	☐																					
Vedoucí oddělení:	☒	☐																					
Vyučující hlavního oboru:	☒	☐																					
Výtvarný(á) vedoucí oboru:	☒	☐																					
4	Nastavte parametry stejnopisu zaškrtnutím příslušných polí. ➤ V případě, že je možné opatřit stejnopis podpisem osoby, která je uvedena na originálu, zaškrtněte pole v prvním sloupci ➤ V případě, že není možné opatřit stejnopis podpisem osoby, která je uvedena na originálu, zaškrtněte pole ve druhém sloupci. <table><tr><th colspan="3">Parametry generování stejnopisu s podpisy:</th></tr><tr><th>Funkce</th><th>Bude opatřeno originálním podpisem osoby</th><th>Bude uvedeno v. r.</th></tr><tr><td>Ředitel(ka) školy:</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>		Parametry generování stejnopisu s podpisy:			Funkce	Bude opatřeno originálním podpisem osoby	Bude uvedeno v. r.	Ředitel(ka) školy:	☒	☐												
Parametry generování stejnopisu s podpisy:																							
Funkce	Bude opatřeno originálním podpisem osoby	Bude uvedeno v. r.																					
Ředitel(ka) školy:	☒	☐																					



5	Pro tisk stejnopisu stiskněte tlačítko „Generuj stejnopis“. → 
6	Zobrazí se stejnopis vysvědčení ve formátu PDF, který standardním způsobem vytisknete na tiskopis SEVT/OPTIS.