

Jak vydávat dodatky

Dodatky k osvědčení můžete svým absolventům vydat a zpřístupnit:

1. Elektronicky (ve formátu pdf)
2. Vytisknuté

1. ELEKTRONICKÉ VYDÁVÁNÍ DODATKŮ

Dodatky, které jste si stáhli z databáze pro aktuální školní rok, můžete dát svým absolventům k dispozici ve formátu pdf, například umístěním na webových stránkách školy.

- Příklady umístění dodatků na webech škol:
<https://www.sshsopava.cz/skola/maturita/europass.aspx>
<http://gymnchod.cz/pro-studenty/maturity/europass>
- Pokud se pro elektronickou formu vydávání dodatků rozhodnete, prosíme o přidání této informace pro absolventy:

„Europass – dodatek k osvědčení je dokument doplňující osvědčení o středním a středním odborném vzdělání (vysvědčení o závěrečné zkoušce, výuční list, vysvědčení o maturitní zkoušce), který využijete při hledání studia, práce nebo brigády. Více informací najdete na <https://edo.europass.cz/#tab1>.

Pokud zde dodatek ke svému oboru nenajdete (dodatek musí mít stejný kód a název oboru jako Vaše absolventské vysvědčení), zažádejte si o jeho vystavení přímo v Národním centru Europass ČR na <https://edo.europass.cz/#tab2>“.

- Na začátku každého kalendářního roku (únor-duben) si stáhněte dodatky z databáze s aktuálním školním rokem a na svém webu vyměňte.

2. VYDÁVÁNÍ DODATKŮ V TIŠTĚNÉ PODOBĚ

- Pokud tisknete dodatky na objednaný hlavičkový papír, stáhněte si dodatky bez záhlaví. Hlavičkový papír si můžete objednat v databázi od února do března a ke konci dubna vyzvednout ve Vámi vybraném regionálním centru.
- Tisknete-li dodatky na vlastní papír, stáhněte si dodatky včetně záhlaví. Doporučujeme barevný tisk na papír vyšší gramáže (tj. 100 g/m²).