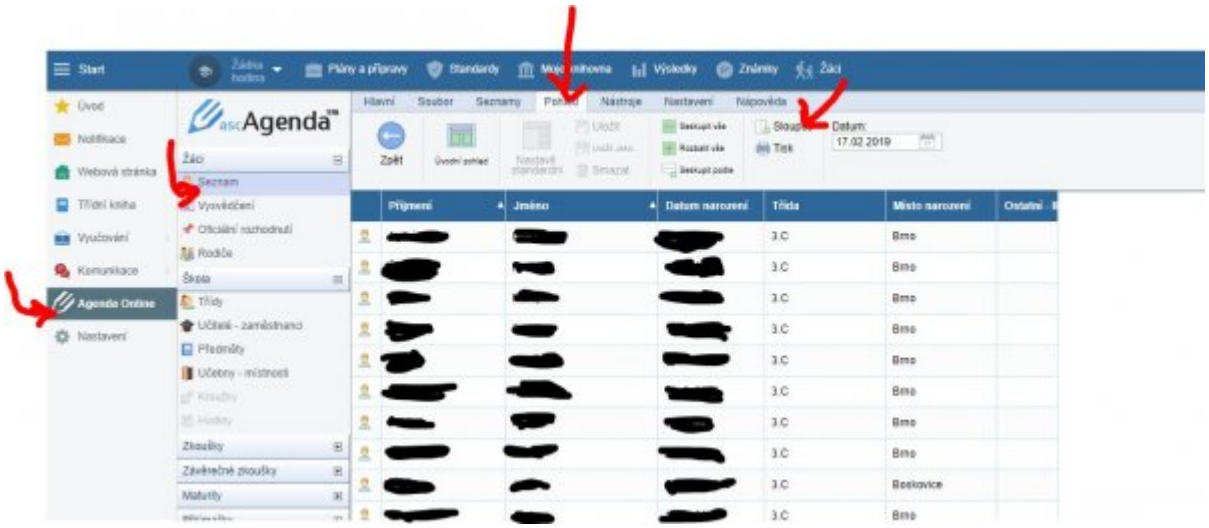
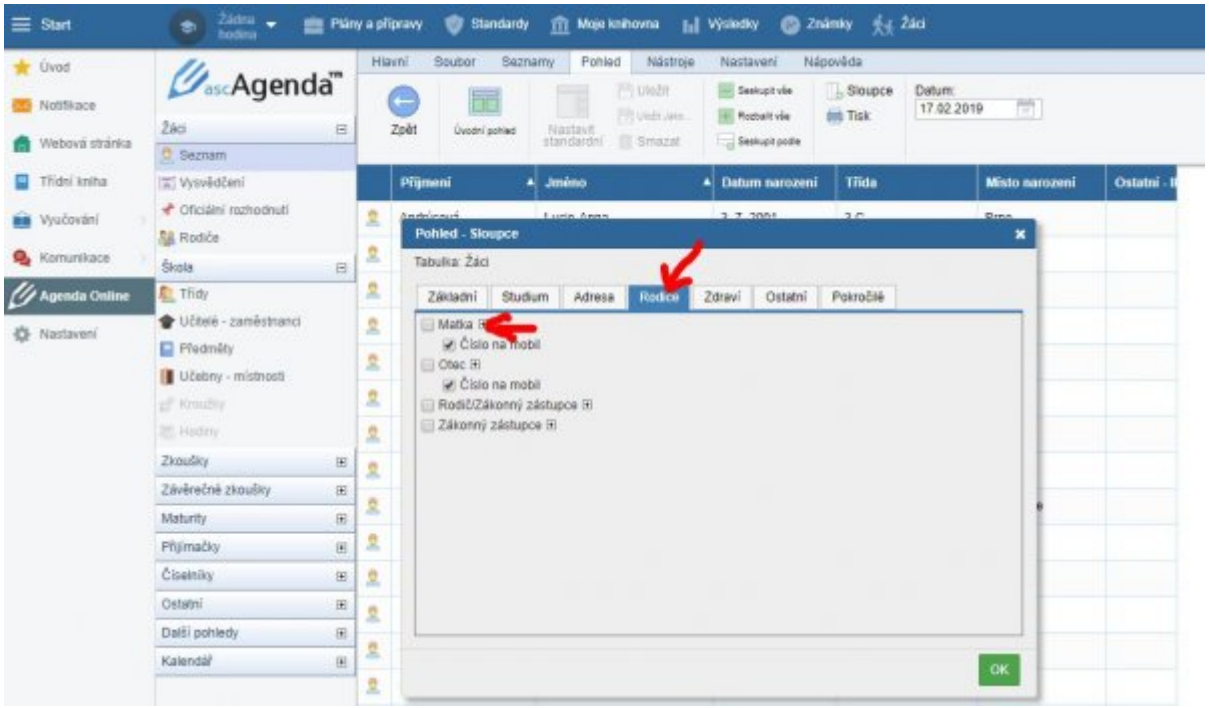
# Pro třídní: V průběhu roku

## Běžné exporty údajů

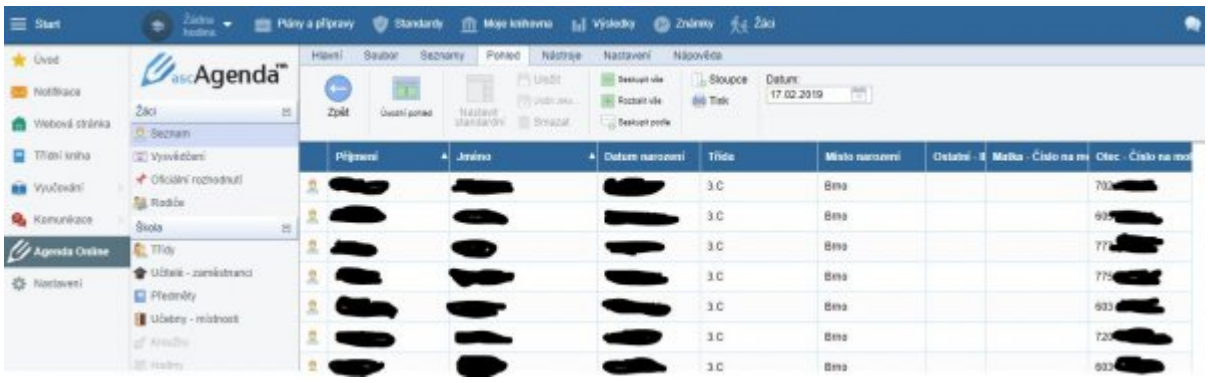
Třídní najde seznam své třídy v menu **Agenda online**, podmenu **Žáci**, položka **Seznam**. Kromě příjmení, jména, data narození, třídy a místa narození lze do tohoto pohledu zahrnout i jiné sloupce, prakticky všechny, co v Edupage jsou! Stačí vykliknout v horním menu záložku **Pohled** a v něm **Sloupce**:



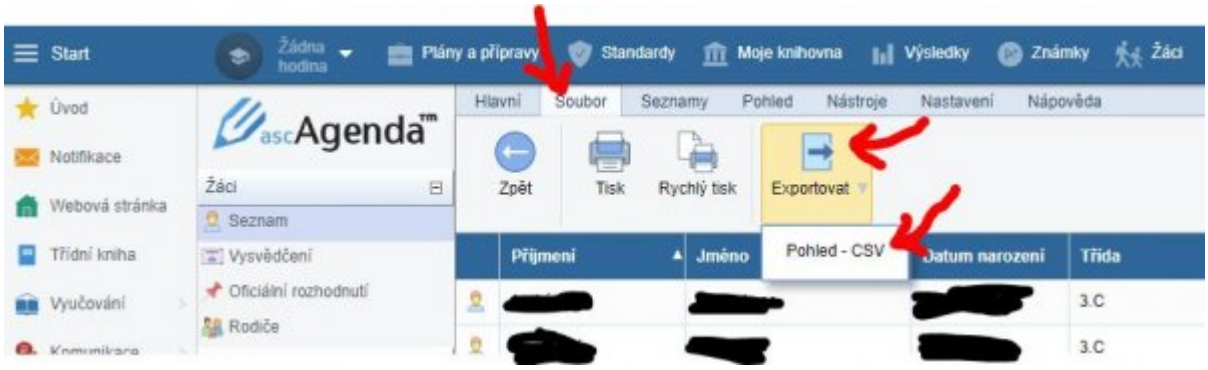

V následném dialogu si zvolíme, co všechno chceme v seznamu třídy vidět. Typické je třeba přidání čísla na mobil matky a čísla na mobil otce (v záložce **Rodiče**, kliknutím na ⊞ a zvolením **Číslo na mobil**):



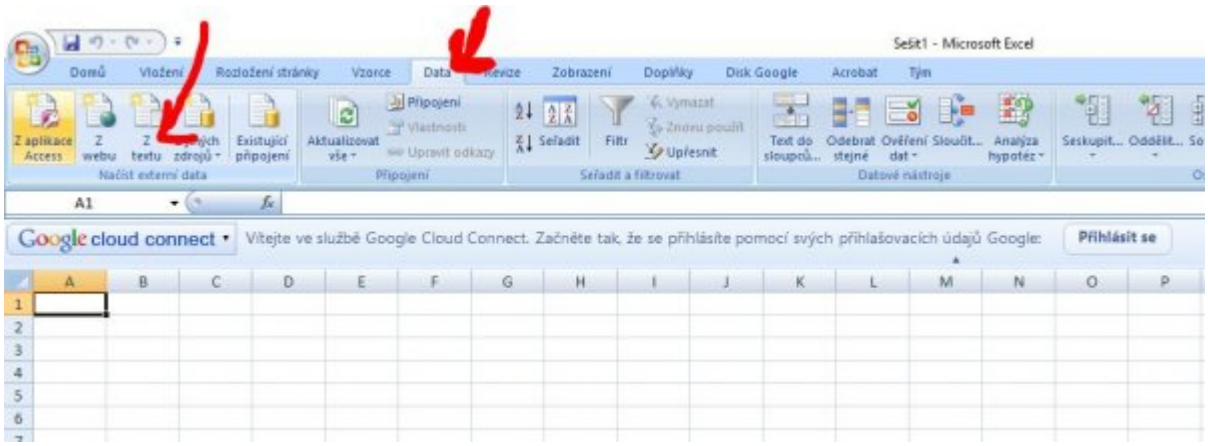

Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:



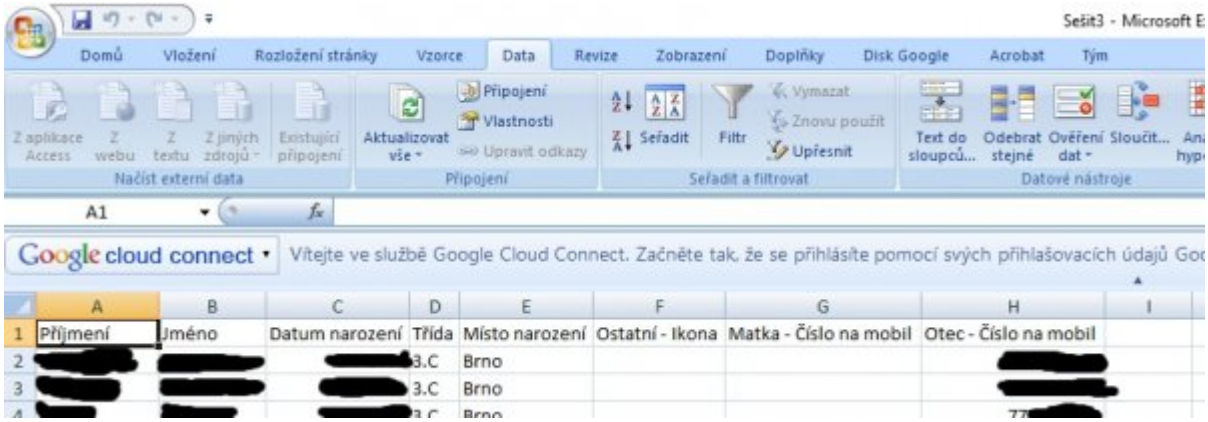
Celý seznam lze exportovat (stáhnout) ve formátu CSV a dále upravovat, například v MS Excelu. Stačí zvolit v horním menu **Soubor** tlačítko **Exportovat**, **Pohled - CSV**:




Soubor .csv uložíme na disk, mělo by následně stačit na něm dvojkliknout (spustí se asociovaná aplikace, obvykle MS Excel). Případně lze postup aplikovat i naopak: Spustit prázdný MS Excel a v něm v záložce **Data** kliknout na tlačítko **Z textu**:




V průvodci pak ◉ Oddělovač , **Další**, ☑ Středník , **Další**, **Dokončit**. Výsledek by měl být:




# Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

Pokud si třídní v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupce), nemusí složitě exportovat do CSV, ale může seznam rovnou vytisknout: v horním menu **Soubor** zvolíme **Rychlý tisk**. V následném dialogu vypíšeme hlavičku, zafajfkujeme **Šířka: přizpůsobit**, případně vybereme A4 na šířku. Klikneme na **Náhled tisku** a můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

# Tisk potvrzení o studiu pro jednoho studenta

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu **Soubor** klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Potvrzení**, vpravo zvolíme konkrétní možnost (bez data, od do, s dnešním datumem, soustavná příprava na povolání), dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

# Tisk potvrzení o studiu pro několik vybraných studentů

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky tištěných studentů, např. pomocí Ctrl+klikání. Zvolíme **Soubor** - **Tisk** a pokračujeme stejně jako v minulé kapitole.

# Tisk potvrzení o studiu pro všechny studenty ze třídy

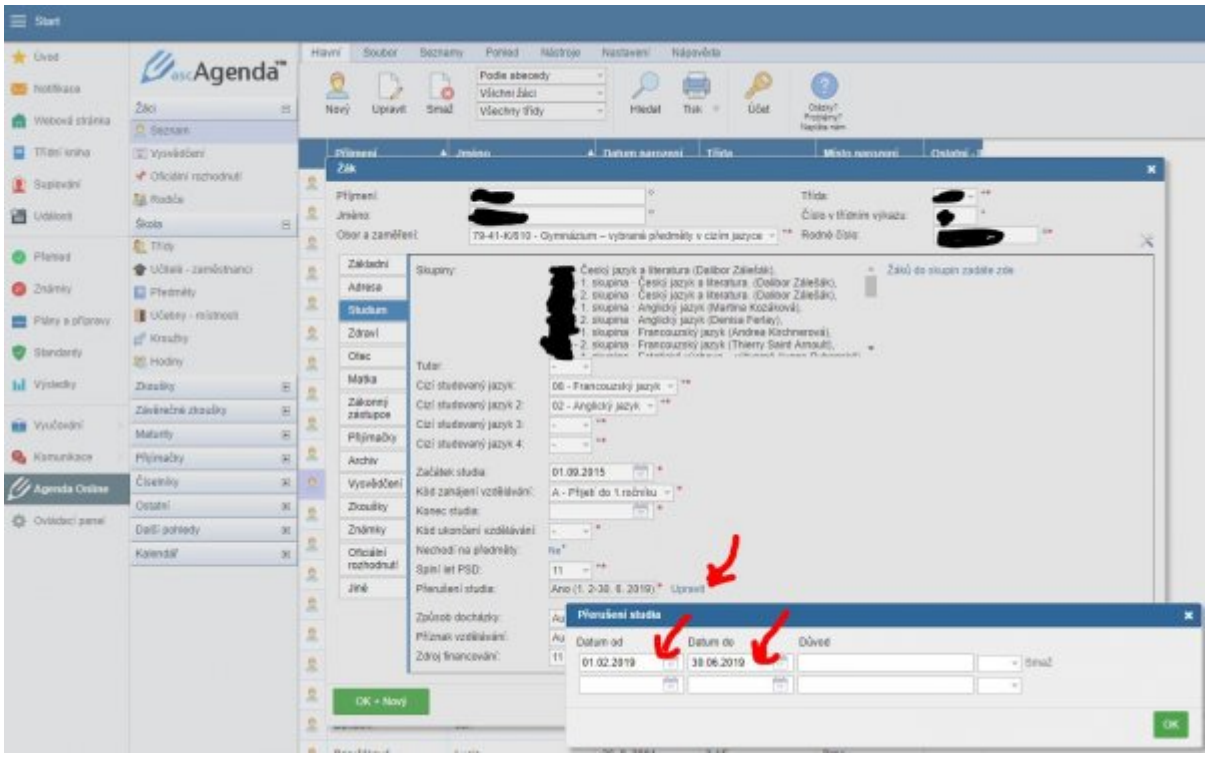
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neoznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.) Zvolíme **Soubor** - **Tisk** a pokračujeme stejně jako v předminulé kapitole.

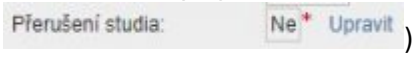
# Příchody a odchody studentů v průběhu roku

Buď sekretariát nebo třídní (záleží, kdo tu informaci ví dřív) pošle informační mail na zmeny@gml.cz s kopií třídnímu.

- Jde-li o přerušení studia, pak v mailu napíše na jakou dobu (od data, do data) a zda se bude chtít vrátit do stejného ročníku. Do Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia: **Upravit** (

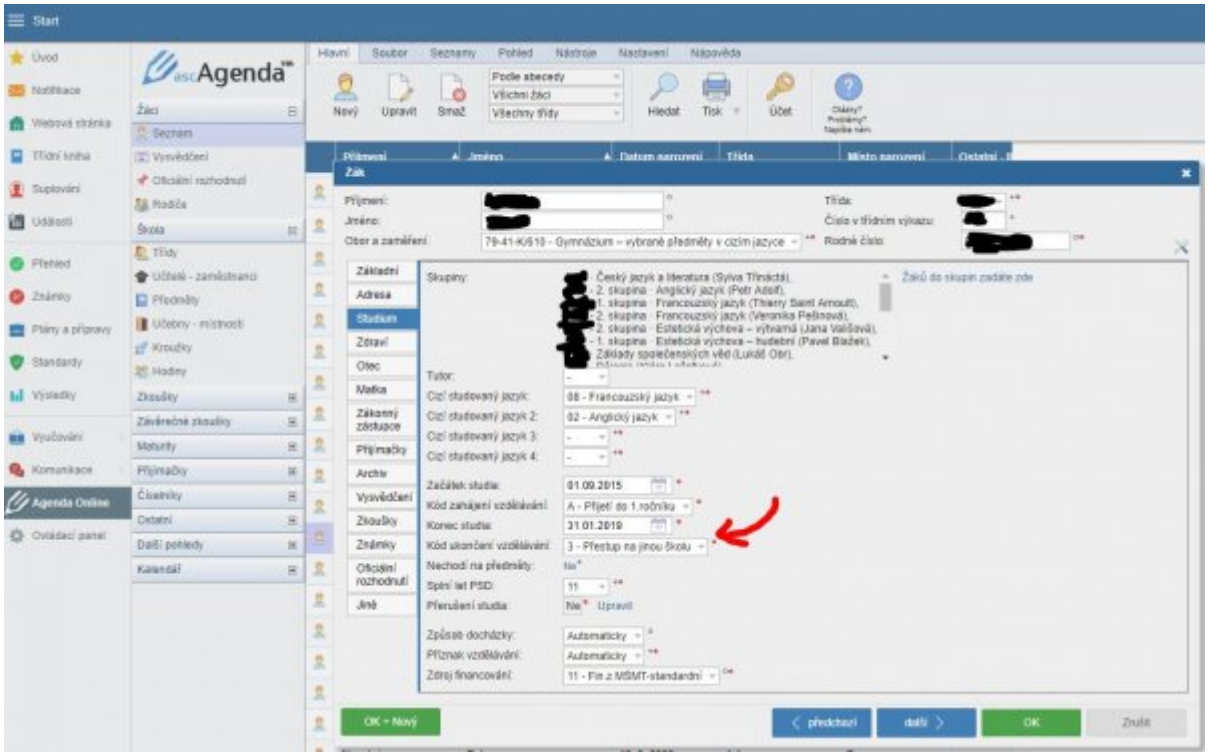
) a zadá podrobnosti, například:




- Jde-li o návrat z přerušení (dřívější či aktuální), pak datum, ke kterému se vrací. Jde-li o dřívější návrat, v Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia: **Upravit** ( 

) a opraví datum návratu.

- Jde-li o ukončení studia, pak datum ukončení a důvod (přestup, ukončení vzdělávání bez přestupu, ...) Do Edupage třídní zadá v kartě Studium datum konce studia (poslední den příchodu do školy) a zvolí důvod ukončení, například:

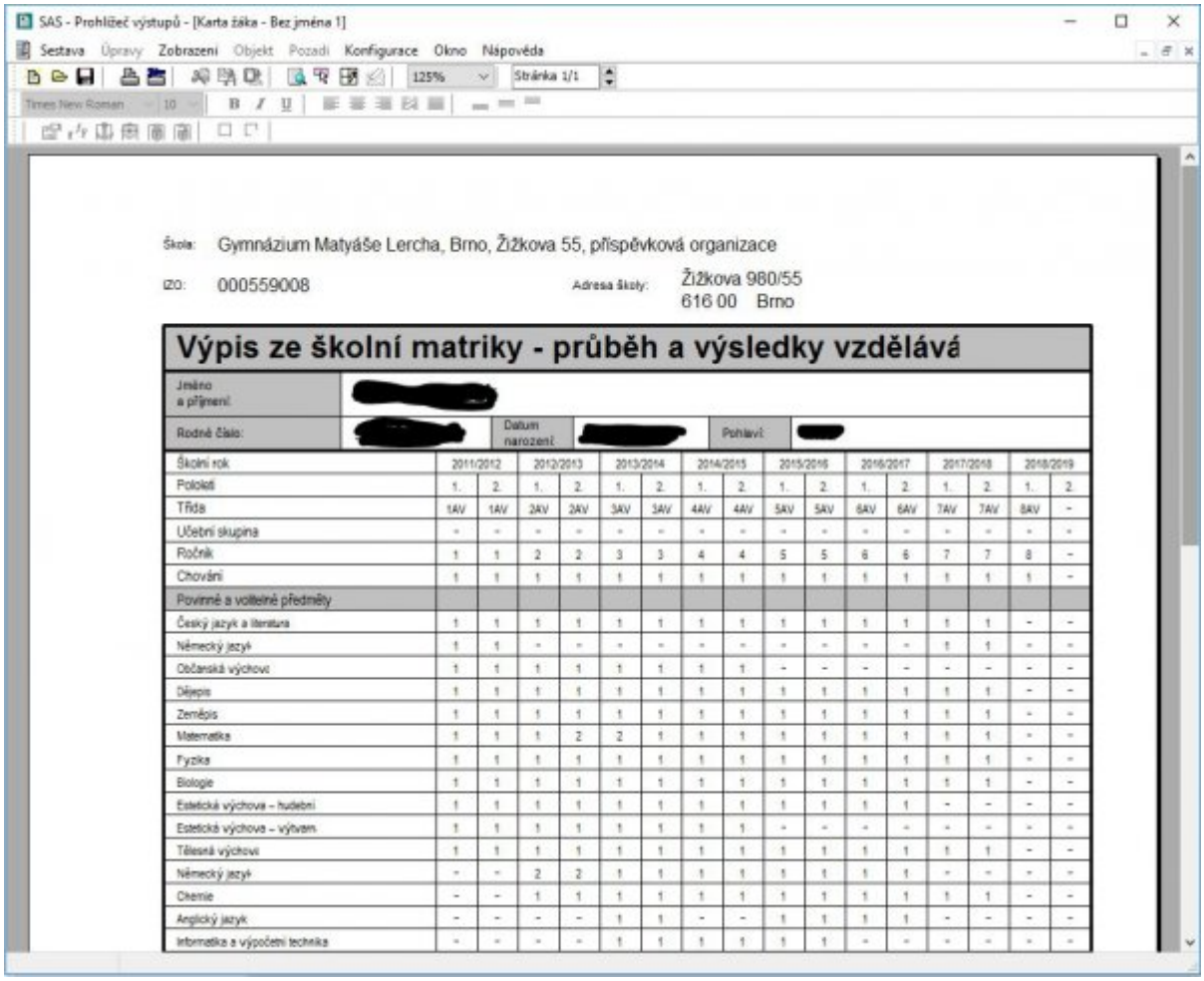


Ve všech případech platí, že přerušení a odchody studentů lze do Edupage zadávat jako dopředu, tak zpětně. Ideálně ihned poté, co se tu informaci třídní dozví. Vždy pošlete mail na zmeny@gml.cz s kopií třídnímu!

# Tisk přehledu známek (např. pro VŠ) ze SASu

Jednou z komplikací přechodu SAS→Edupage je, že známky studentů jsou v Edupage evidovány pouze od školního roku 2017/2018. Výpisy známek jsme do 06/2025 tiskli dvojí (ze SASu i z Edupage).

Spustíme SAS (ten nadále funguje jako zdroj archivních dat, jen do něj nelze nic nového uložit). V modulu **Klasifikace žáků** zvolíme **Výstupy** - **Tisk**, dohledáme sestavu **Výpis ze školní matriky SŠ - klasifikace (SAS64)**, vybereme třídu a studenta. Zobrazí se sestava se známkami do loňska:



SAS - Prohlížeč výstupů - [Karta žáka - Bez jména 1]

Sestava Úpravy Zobrazení Objekt Pozadí Konfigurace Okno Nápověda

Škola: Gymnázium Matyáše Lercha, Brno, Žižkova 55, příspěvková organizace

IZO: 000559008 Adresa školy: Žižkova 980/55 616 00 Brno

**Výpis ze školní matriky - průběh a výsledky vzdělává**

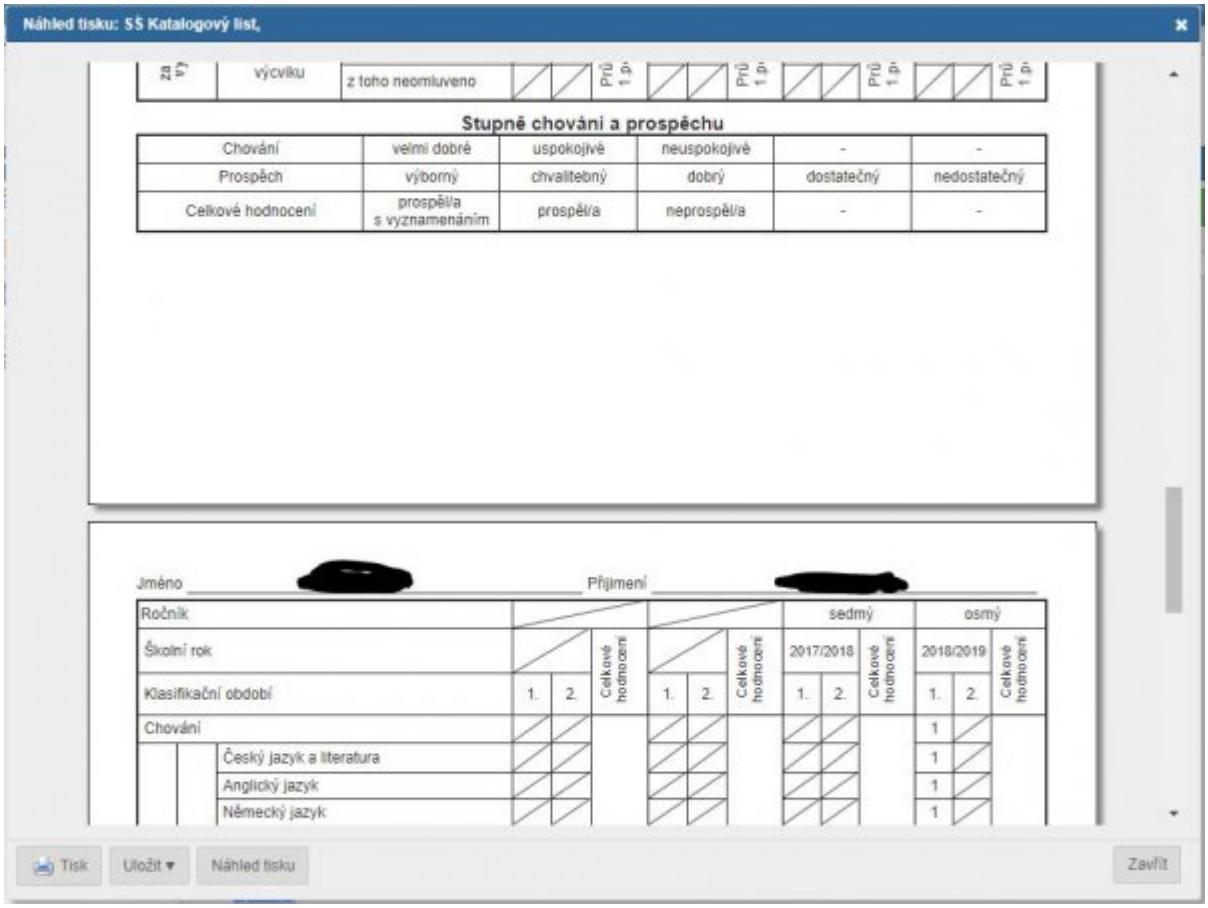
Jméno a příjmení: [redacted]

Rodné číslo: [redacted] Datum narození: [redacted] Pohlaví: [redacted]

| Školní rok | 2011/2012 | | 2012/2013 | | 2013/2014 | | 2014/2015 | | 2015/2016 | | 2016/2017 | | 2017/2018 | | 2018/2019 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pololetí | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. | 1. | 2. |
| Třída | 1AV | 1AV | 2AV | 2AV | 3AV | 3AV | 4AV | 4AV | 5AV | 5AV | 6AV | 6AV | 7AV | 7AV | 8AV | - |
| Učební skupina | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ročník | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 | - |
| Chování | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Povinné a volitelné předměty | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Český jazyk a literatura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Německý jazyk | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - |
| Občanská výchova | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dějepis | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Zeměpis | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Matematika | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Fyzika | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Biologie | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Estetická výchova – hudební | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Estetická výchova – výtvarn | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tělesná výchova | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Německý jazyk | - | - | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Chemie | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Anglický jazyk | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - |
| Informatika a výpočetní technika | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |

# Tisk Katalogového listu z Edupage

Druhý výpis (pro známky od 2018/19 uvnitř celého Katalogového listu) vytiskneme v Edupage: V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu Soubor klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Evidence**, vpravo **SŠ katalogový list**, dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo Náhled tisku, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF (u víceletých jde o třístránkový dokument):




From:
https://old.gml.cz/wiki/ - **GMLWiki**

Permanent link:
**https://old.gml.cz/wiki/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku**

Last update: **14. 07. 2025, 06.22**