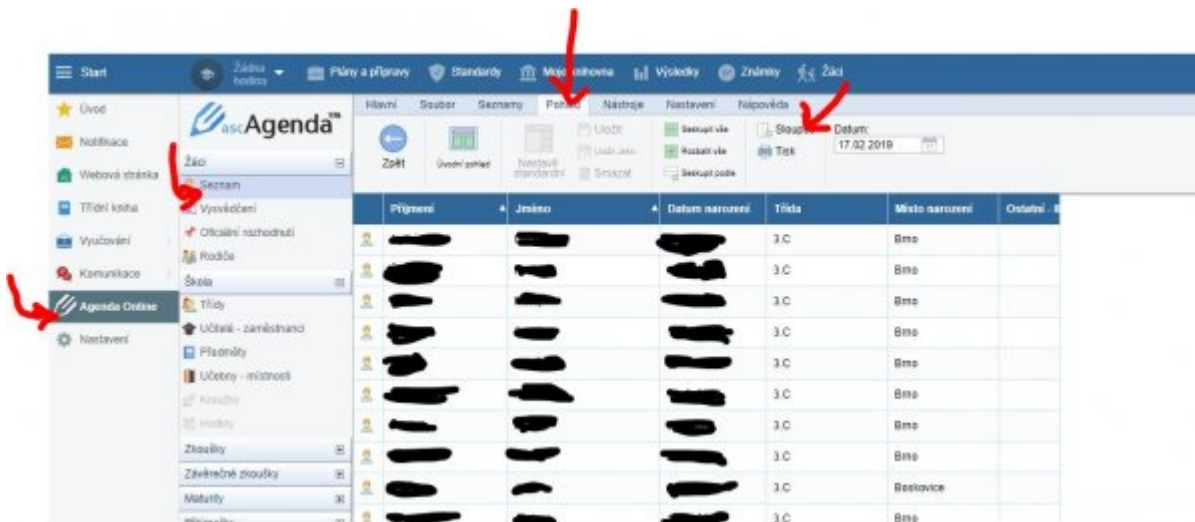


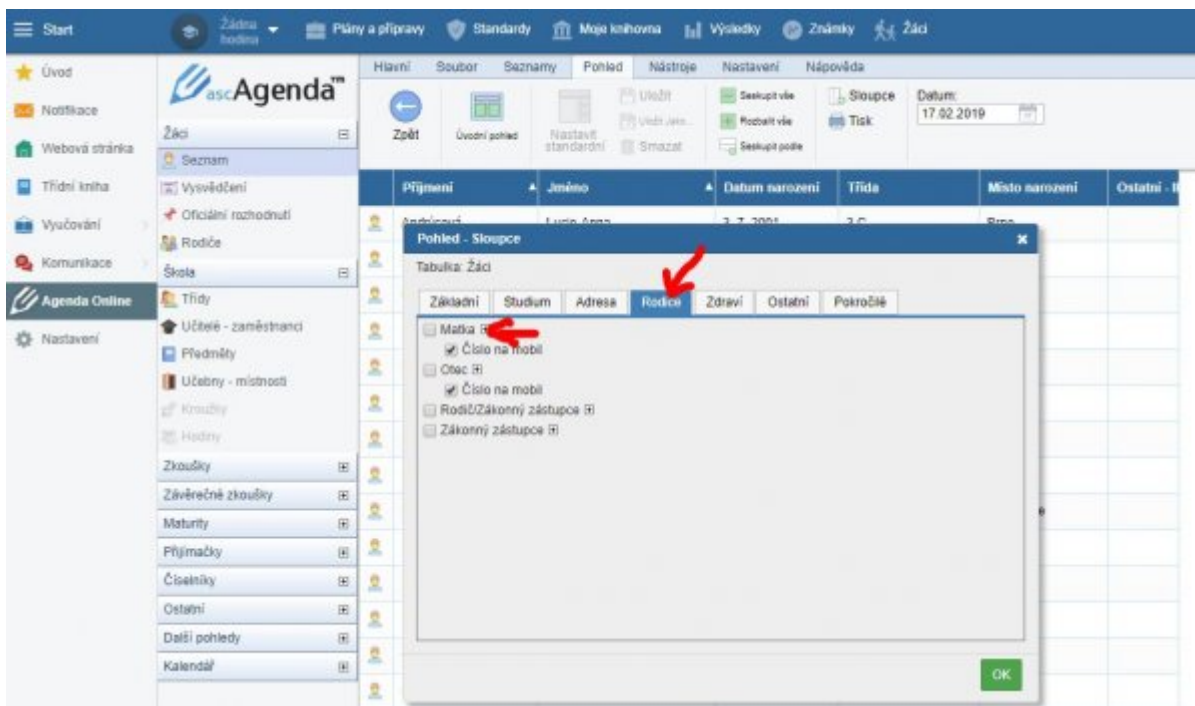
Edupage: Třídnické práce v průběhu roku

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**:



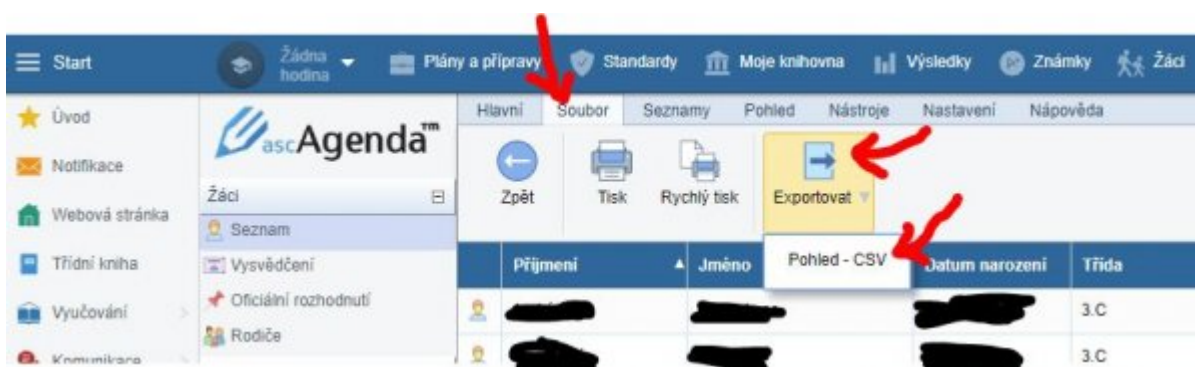
V následném dialogu si zvolíme, co všechno chceme v seznamu třídy vidět. Typické je třeba přidání čísla na mobil matky a čísla na mobil otce (v záložce **Rodiče**, kliknutím na **+** a zvolením **Číslo na mobil**):



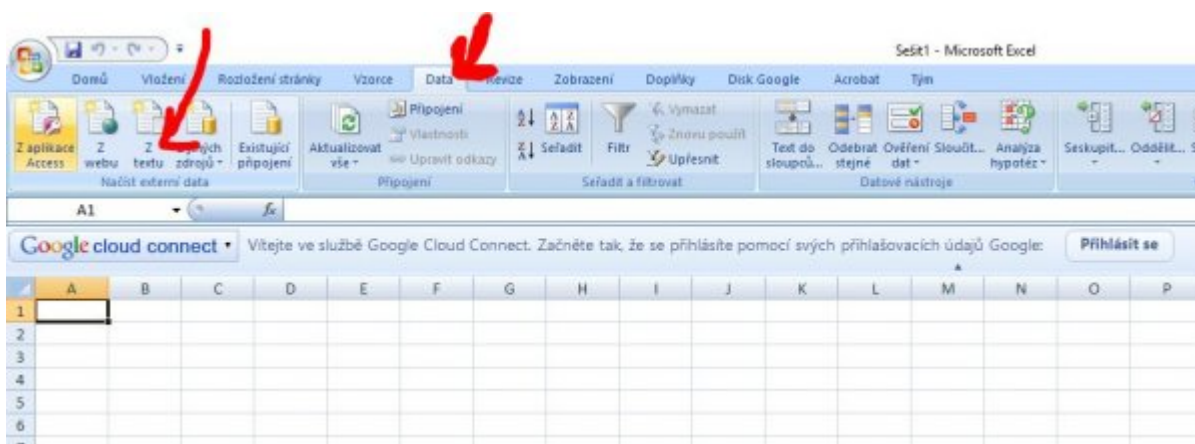
Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:

| Příjmení | Jméno | Datum narození | Třída | Místo narození | Ostatní | MaBa | Číslo na m | Otec | Číslo na m |
|------------|------------|----------------|-------|----------------|---------|------|------------|------|------------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 70 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 69 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 77 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 77 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 603 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 72 | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Bma | | | | 632 | [redacted] |

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, **Daší**, Středník, **Daší**, **Dokončit**. Výsledek by měl být:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a data table. The table has the following columns: Přijmení, Jméno, Datum narození, Třída, Místo narození, Ostatní - ikona, Matka - Číslo na mobil, and Otec - Číslo na mobil. The first row contains the headers, and the following rows contain student data with some cells redacted with black boxes.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------|------------|----------------|-------|----------------|-----------------|------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Přijmení | Jméno | Datum narození | Třída | Místo narození | Ostatní - ikona | Matka - Číslo na mobil | Otec - Číslo na mobil | |
| 2 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Brno | | | [redacted] | |
| 3 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Brno | | | [redacted] | |
| 4 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 3.C | Brno | | | [redacted] | |

Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

Pokud si třídíte v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupec), 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.

Zářiové oprášení informací



Po nástupu nových prvních ročníků



From:
<https://wiki.gml.cz/> - GMLWiki

Permanent link:
<https://wiki.gml.cz/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku?rev=1550430590>

Last update: **17. 02. 2019, 20.09**

