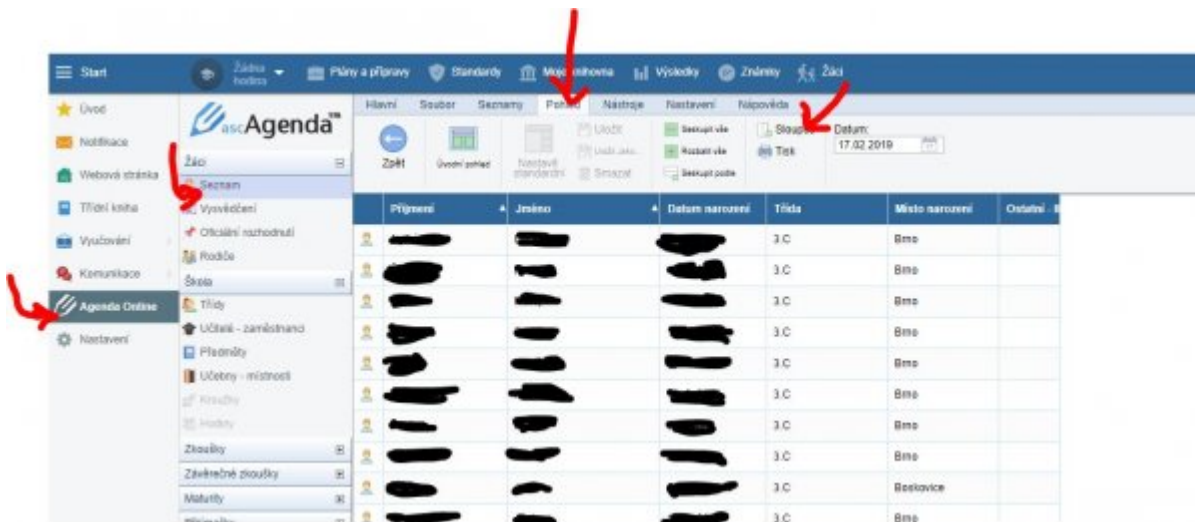


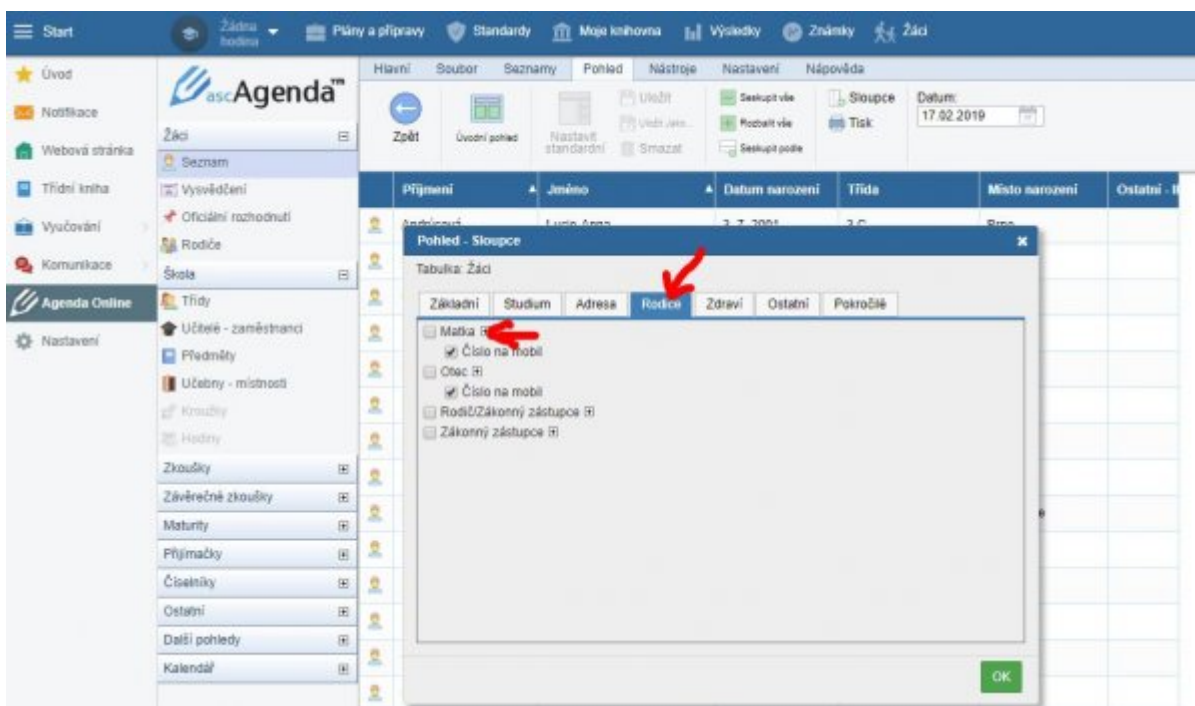
Edupage: Třídnické práce v průběhu roku

Běžné exporty údajů

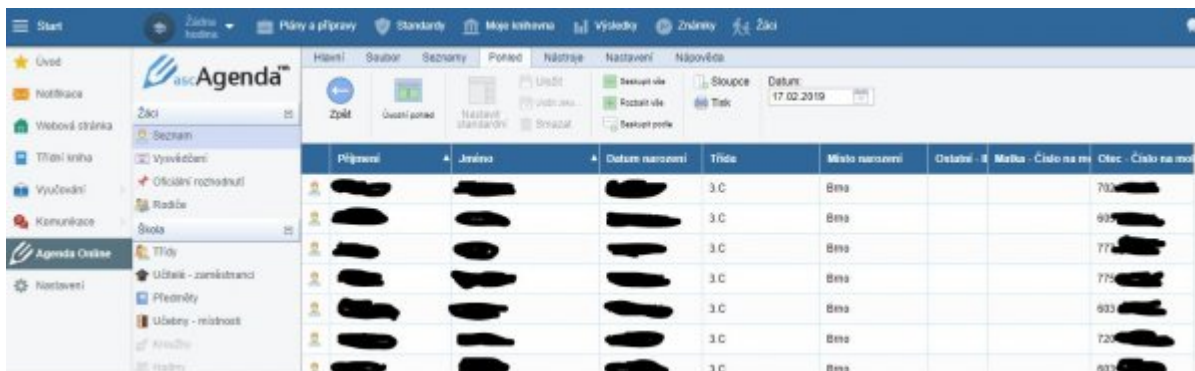
Třídní najde seznam své třídy v menu **Agenda online**, podmenu **Žáci**, položka **Seznam**. Kromě příjmení, jména, data narození, třídy a místa narození lze do tohoto pohledu zahrnout i jiné sloupce, prakticky všechny, co v Edupage jsou! Stačí vykliknout v horním menu záložku **Pohled** a v něm **Sloupce**:



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**):

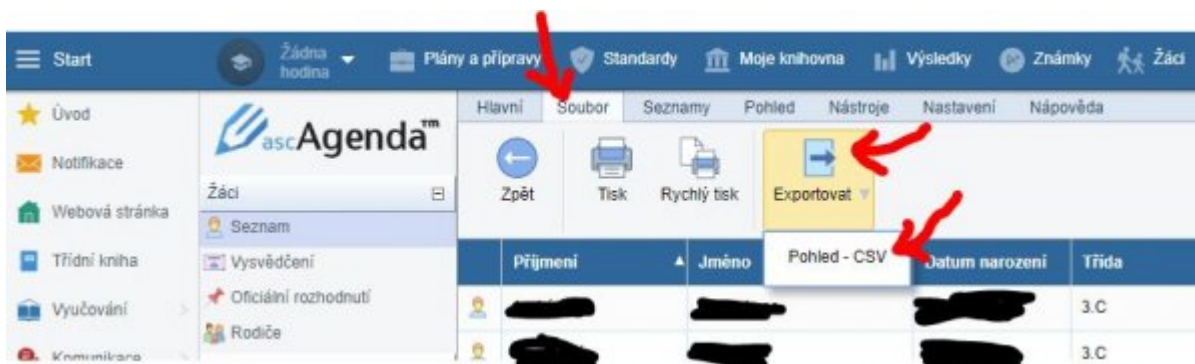


Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:

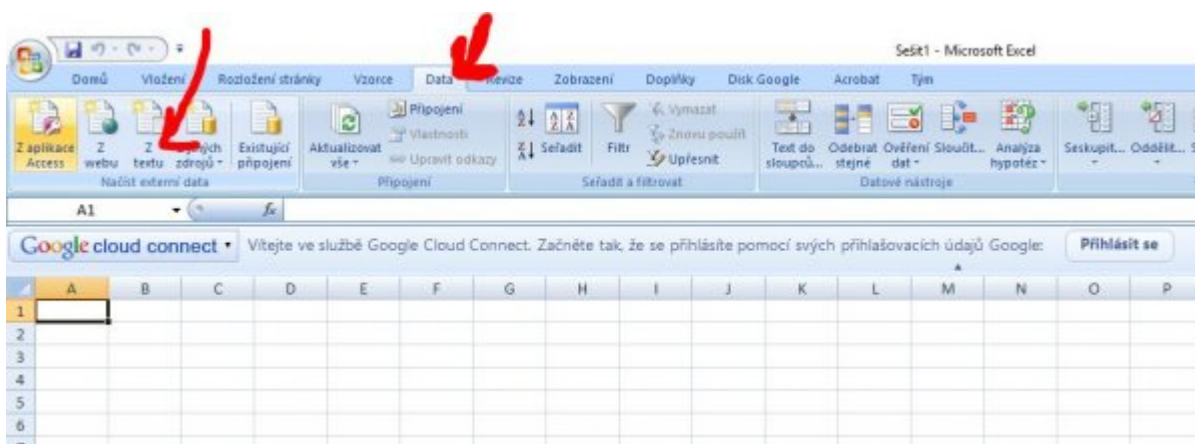


Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní	MaBa	Číslo na m	Otec	Číslo na mo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				700	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				695	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				777	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				775	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				603	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma				720	[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, **Další**, Středník, **Další**, **Dokončit**. Výsledek by měl být:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Příjmení	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), nemusíte složitě exportovat do CSV, ale můžete 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 datem, 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

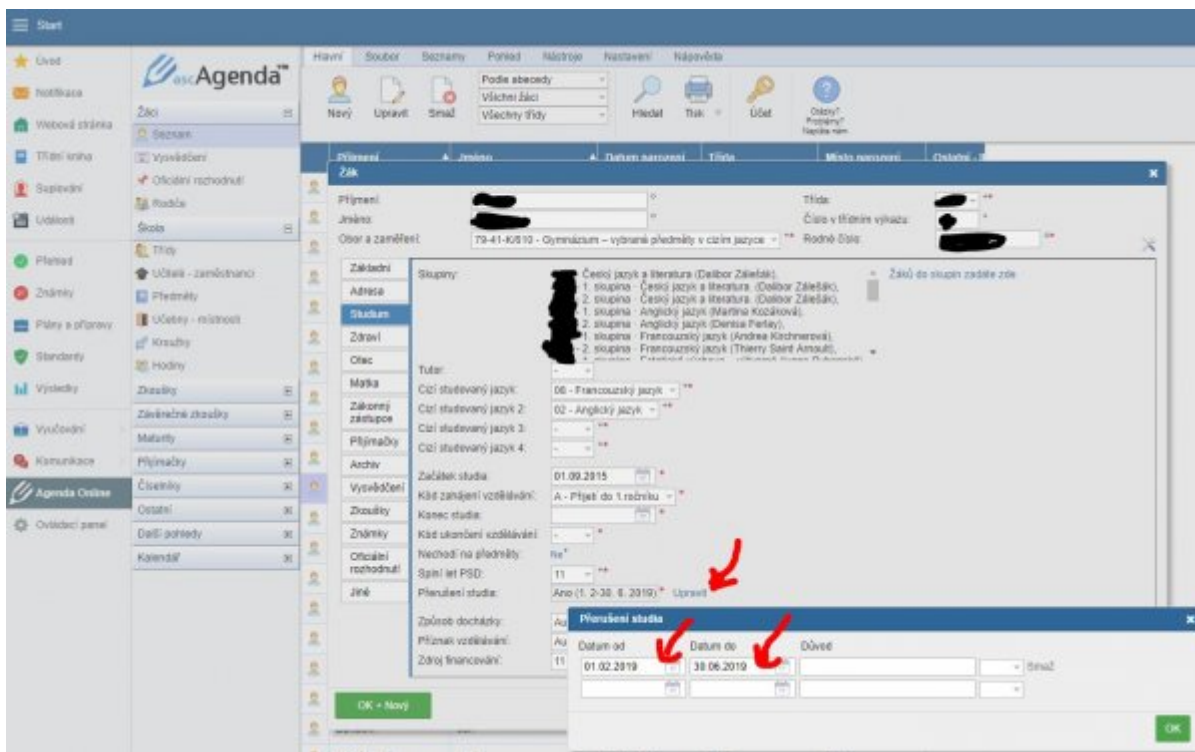
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.)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

Příchody a odchody studentů v průběhu roku

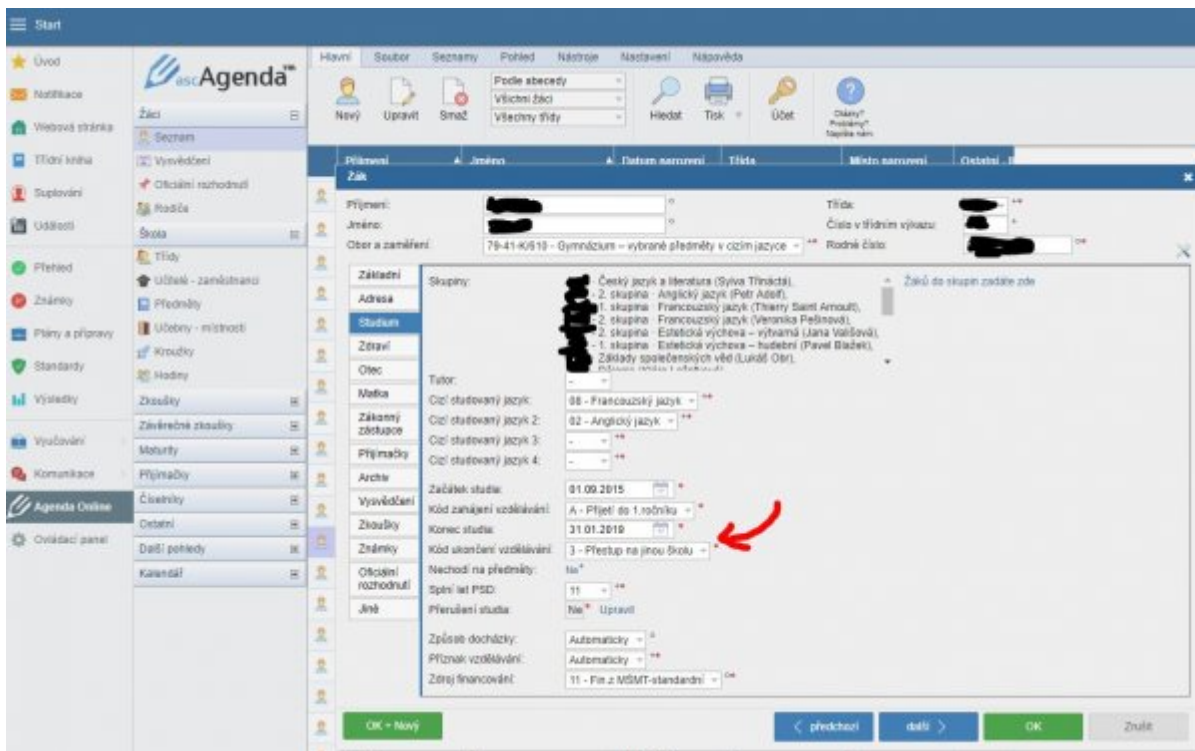
Buď sekretariát nebo třídní pošle informační mail na zmeny@gml.cz (s kopií třídnímu).

- 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 (Přerušení studia: Ne⁺ 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** (Přerušení studia: Ne⁺ 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:



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=1550467925>

Last update: 18. 02. 2019, 06:32

