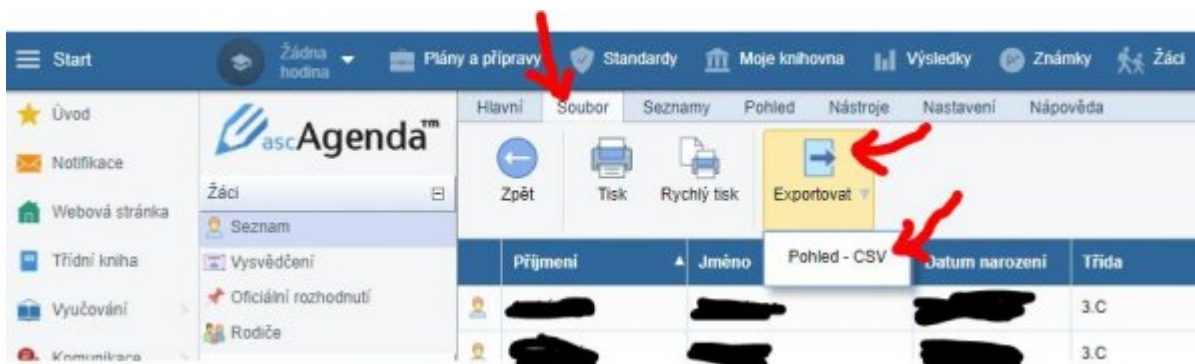


Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní	MaBa	Číslo na m	Otec	Číslo na mo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				70	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				69	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				77	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				77	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				603	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				72	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bra				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 the Microsoft Excel interface. The ribbon includes tabs for 'Domů', 'Vložení', 'Rozložení stránky', 'Vzorce', 'Data', 'Revize', 'Zobrazení', 'Doplnění', 'Disk Google', 'Acrobat', and 'Tým'. The 'Data' tab is active, showing options like 'Načíst externí data', 'Připojení', 'Seřadit', 'Filtr', and 'Datové nástroje'. Below the ribbon, a 'Google cloud connect' notification is visible. The main area contains a table with the following headers:

	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				3.C	Brno				
3				3.C	Brno				
4				3.C	Brno				

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 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

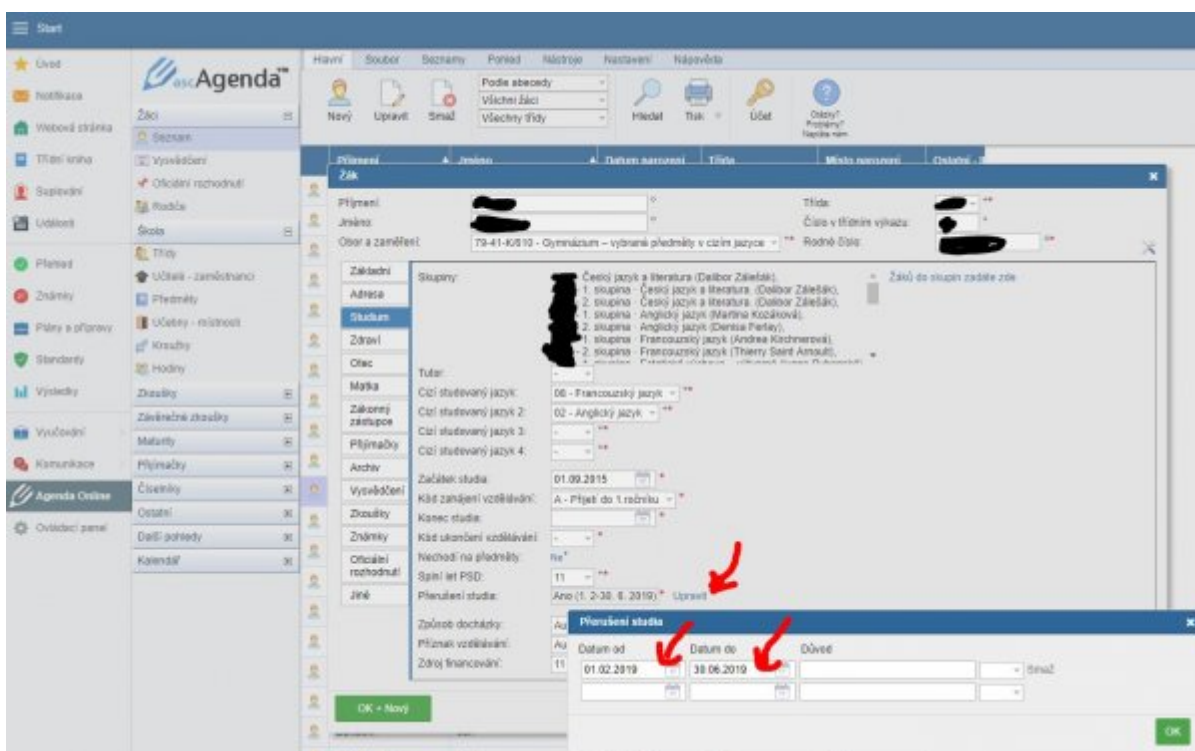
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neoznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.)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

- Jde-li o přerušeni 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 Přerušeni studia:

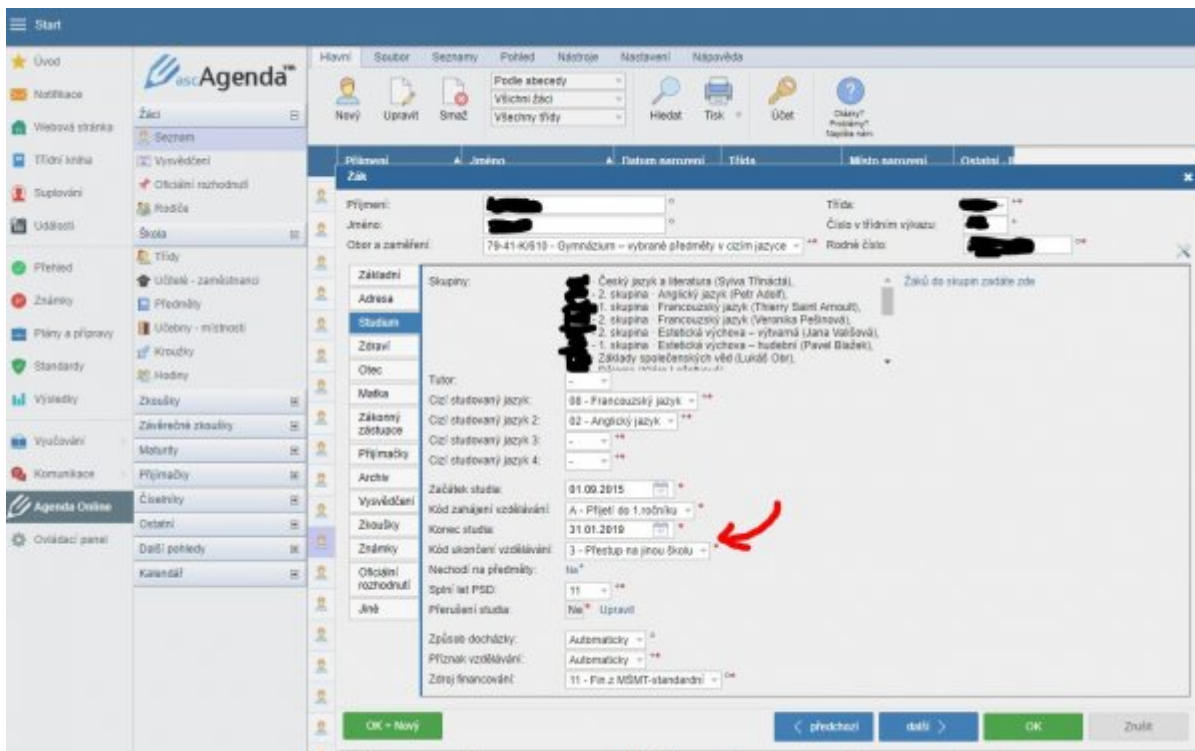
Upravit (Přerušeni studia: Ne⁺ Upravit) a zadá podrobnosti, například:



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

Přerušeni 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:



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)

Jednou z komplikací přechodu SAS→Edupage je, že známky studentů jdou v Edupage evidovány pouze od školního roku 2017/2018. Výpisy známek budeme několik let tisknout dvojí (ze SASu i z Edupage).



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=1550468382>

Last update: 18. 02. 2019, 06.39

