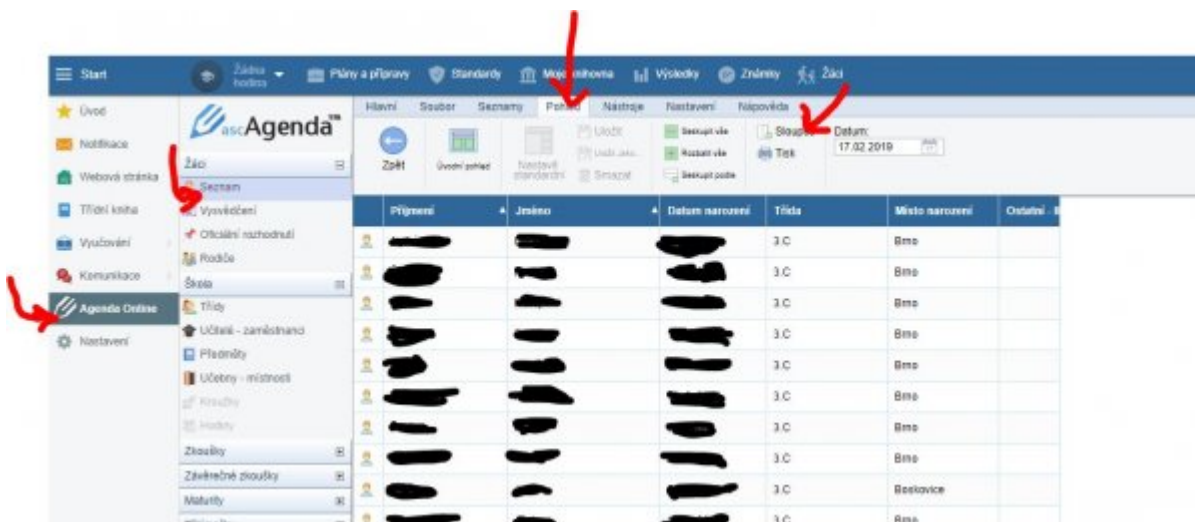


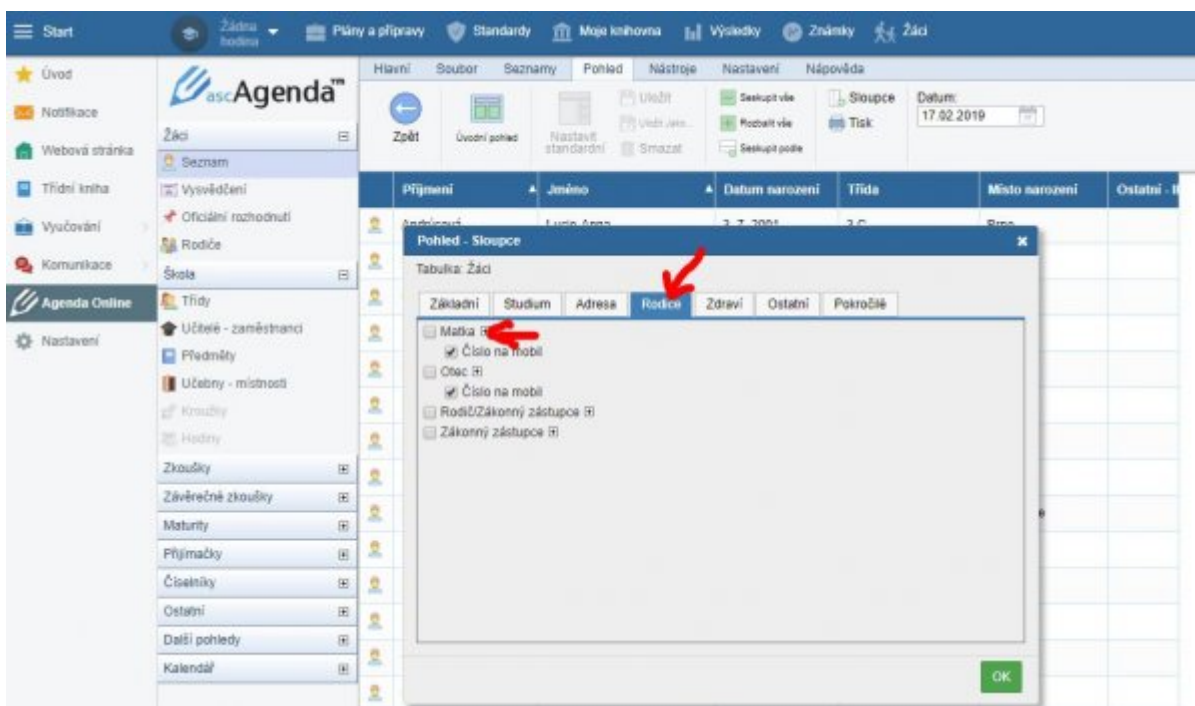
# Pro třídní: V průběhu roku

## 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**:



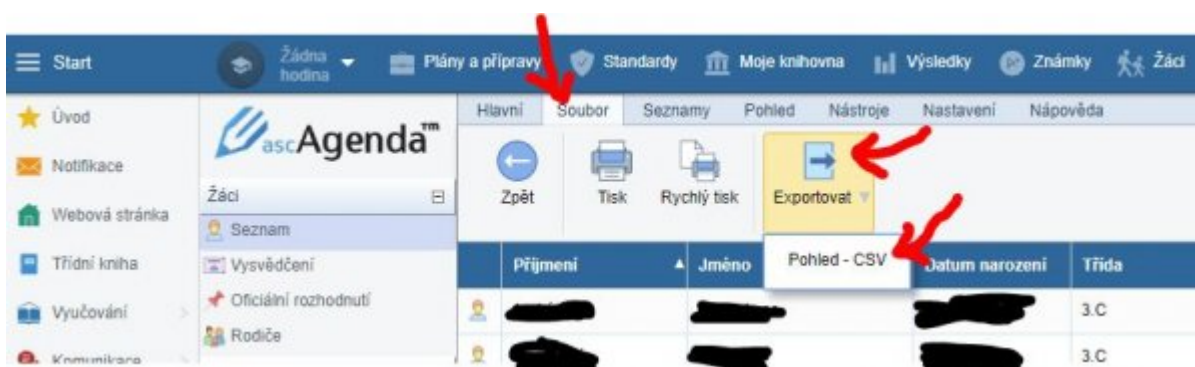
V následném dialogu si zvolíme, co všechno chceme v seznamu třídy vidět. Typické je třeba přidání čísla na mobil matky a čísla na mobil otce (v záložce **Rodiče**, kliknutím na **+** a zvolením **Číslo na mobil**):



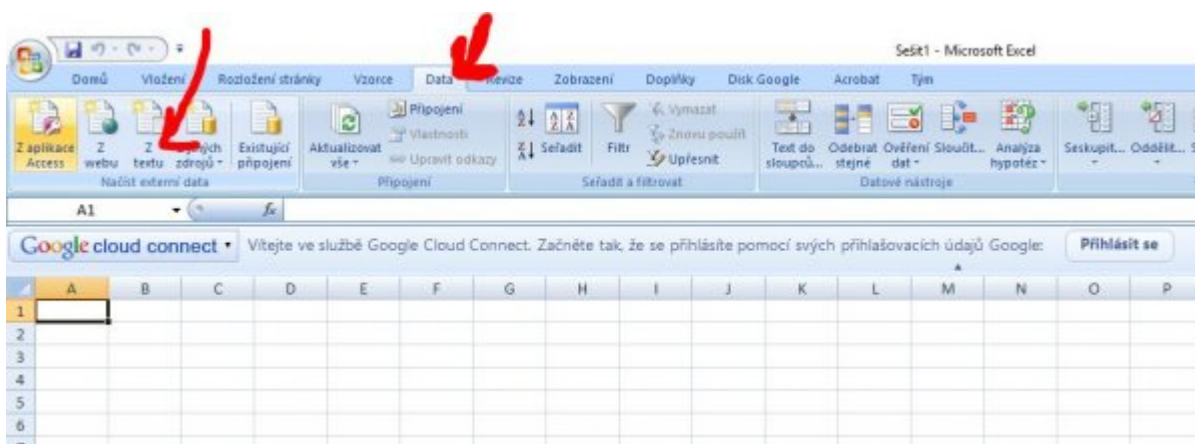
Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní	MaBa	Číslo na m	Otec	Číslo na mo
[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, **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 a filtrovat', 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 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

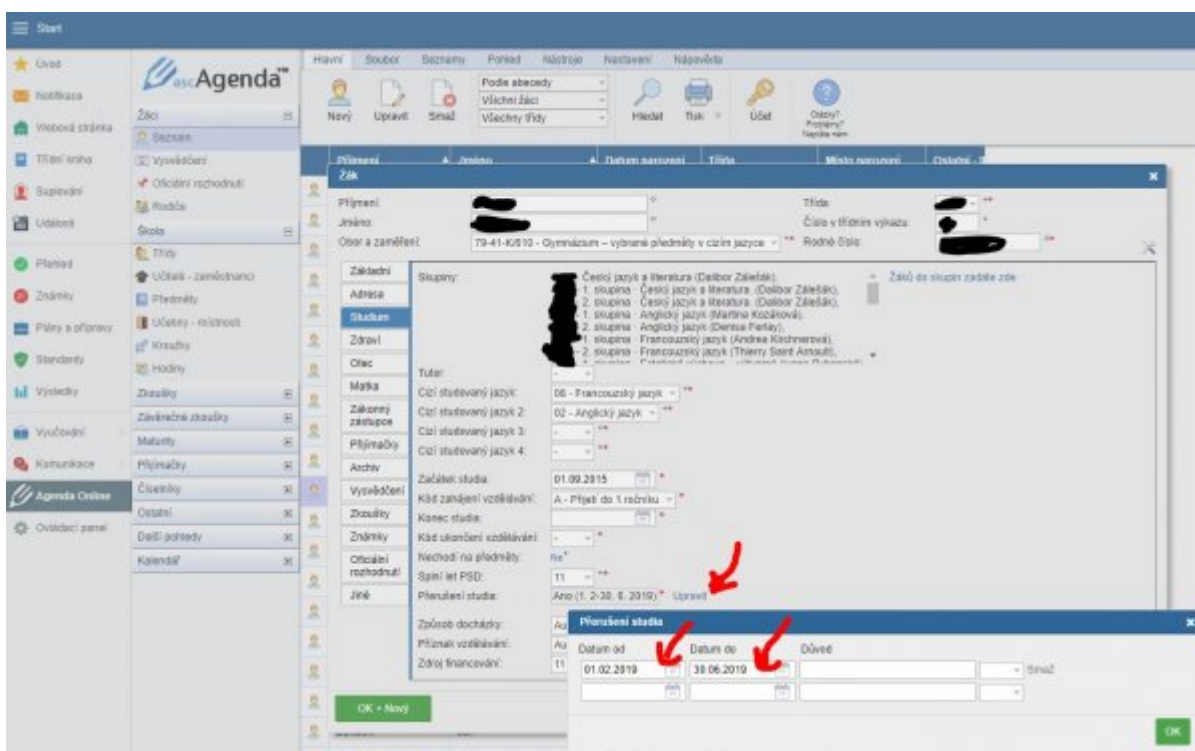
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neoznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.)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



The screenshot shows the 'Agenda' software interface. The main window displays student information and subject selection options. A red arrow points to the '3 - Přetup na jinou školu' option in the 'Základní' section.

Skupiny:	Český jazyk a literatura (Sylvie Tinsádě)
2. skupina	Anglický jazyk (Petr Azeš)
1. skupina	Francouzský jazyk (Thierry Saint Arnaud)
2. skupina	Francouzský jazyk (Veronika Pašková)
2. skupina	Estetická výchova – výtvarná (Jana Valšová)
1. skupina	Estetická výchova – hudební (Pavel Bašek)
	Základy společenských věd (Lukáš Otr)

Tutor:	08 - Francouzský jazyk
Cíť studovaný jazyk:	02 - Anglický jazyk
Cíť studovaný jazyk 2:	- - **
Cíť studovaný jazyk 3:	- - **
Cíť studovaný jazyk 4:	- - **

Začátek studia:	01.09.2015
Kód zahájení vzdělávání:	A - Přijel do 1.ročníku
Konec studia:	31.01.2018
Kód ukončení vzdělávání:	3 - Přetup na jinou školu

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

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

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).

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 ložiska:

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

Sestava Úpravy Zobrazení Objekt Pozadí Konfigurace Okno Nápověda

Times New Roman 10 125% Stránka 1/1

Škola: Gymnázium Matyáše Lercha, Brno, Žižkova 55, příspěvková organizace  
 IZO: 000559008 Adresa školy: Žižkova 960/55  
 616 00 Brno

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

Jméno a příjmení	[REDACTED]															
Rodné číslo	Datum narození				Pohlaví											
Školní rok	2011/2012		2012/2013		2013/2014		2014/2015		2015/2016		2016/2017		2017/2018		2018/2019	
Položka	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Plošník	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	1	-	-	-
Estetická výchova – výtvarná	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	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):

Náhled tisku: S5 Katalogový list, ✕

	výcviku	z toho neomluveno			Prů 1.p.			Prů 1.p.			Prů 1.p.			Prů 1.p.
--	---------	-------------------	--	--	-------------	--	--	-------------	--	--	-------------	--	--	-------------

**Stupně chování a prospěchu**

Chování	velmi dobře	uspokojivě	neuspokojivě	-	-
Prospěch	výborný	chvalitebný	dobrý	dostatečný	nedostatečný
Celkové hodnocení	prospěla s vyznamenáním	prospěla	neprospěla	-	-

Jméno		Příjmení	
Ročník			sedmý
Školní rok			2017/2018
Klasifikační období	1.	2.	2018/2019
Chování	1	2	1
Český jazyk a literatura	1	2	1
Anglický jazyk	1	2	1
Německý jazyk	1	2	1

Tisk Uložit Náhled tisku Zavřít

## 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=1601263360>

Last update: 28. 09. 2020, 05:22

