

Pro třídní: Vysvědčení

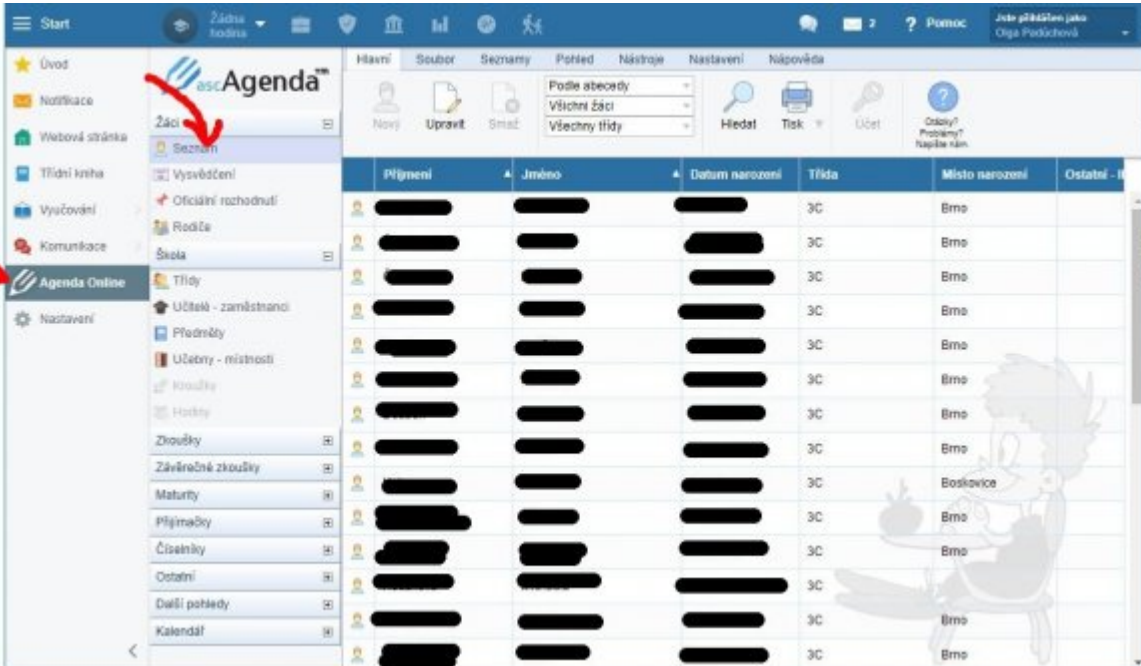
Od ledna 2019 třídní učitelé známky pro vysvědčení nebudou opisovat z A3 papíru. Známky zadají jednotliví vyučující (viz [Pro učitele: Přihlášení, změna hesla](#)), třídní musejí navíc pouze:

- zkontrolovat v dostatečném předstihu, že seznam žactva odpovídá reálnému stavu,
- zapsat známku z chování,
- urgovat ty z vyučujících, od kterých známky nemají,
- dohlédnout, aby k rozhodnému datu (tzv. datum konce pololetí) byly vyřešeny všechny absence v Třídní knize (omluveny či neomluveny třídním) – absence se pro vysvědčení spočítají automaticky.

Třídní učitel se přihlašuje do systému [Edupage](#) svým běžným kantorským loginem+heslem (pod nímž zadává svoje známky). Kromě editace známek svých předmětů může editovat (ve výjimečných případech) i libovolné známky studentů své třídy.

Kontrola seznamu žáků s reálným stavem

V předstihu je nutno zkontrolovat, že seznam žáků odpovídá reálnému stavu. Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Agenda online**, v podmenu **Žáci** hned první položku **Seznam**:



Přijmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Boskovice	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	
			3C	Brno	

A hned vidíme: Áha, u přestupivší studentky Michaely Hudákové chybějí údaje. To by se jí na vysvědčení nelíbilo. Jest nutno na řádku dvojkliknout a údaje dopsat.

Má-li některý student přerušeno, v seznamu by neměl být.

V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Zapsání známky z chování

Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Agenda online**, v podmenu **Žáci** druhou položku **Vysvědčení**. Zde vidíme pouze přehled toho, co již bylo ostatními vyučujícími zadáno:

Číslo	Jméno	Přijetí	Chov	dě	vpg	Průměr	Celkové hodnocení	Omluv	Neoml
1	[redacted]		3			3.00	-		
2	[redacted]		2			2.00	-		
3	[redacted]		3			3.00	-		
4	[redacted]		4			4.00	-		
5	[redacted]		2			2.00	-		
6	[redacted]		2			2.00	-		
7	[redacted]		1			1.00	-		
8	[redacted]		2			2.00	-		
9	[redacted]		4			4.00	-		
10	[redacted]		3			3.00	-		
11	[redacted]						-		
12	[redacted]		3			3.00	-		
13	[redacted]		2			2.00	-		

V horní liště klikneme na tlačítko **Známky**. Otevře se nové okno (resp. nový panel prohlížeče), kde lze do prázdných obdélníčků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi výjimečně může třídní i zadané známky měnit):

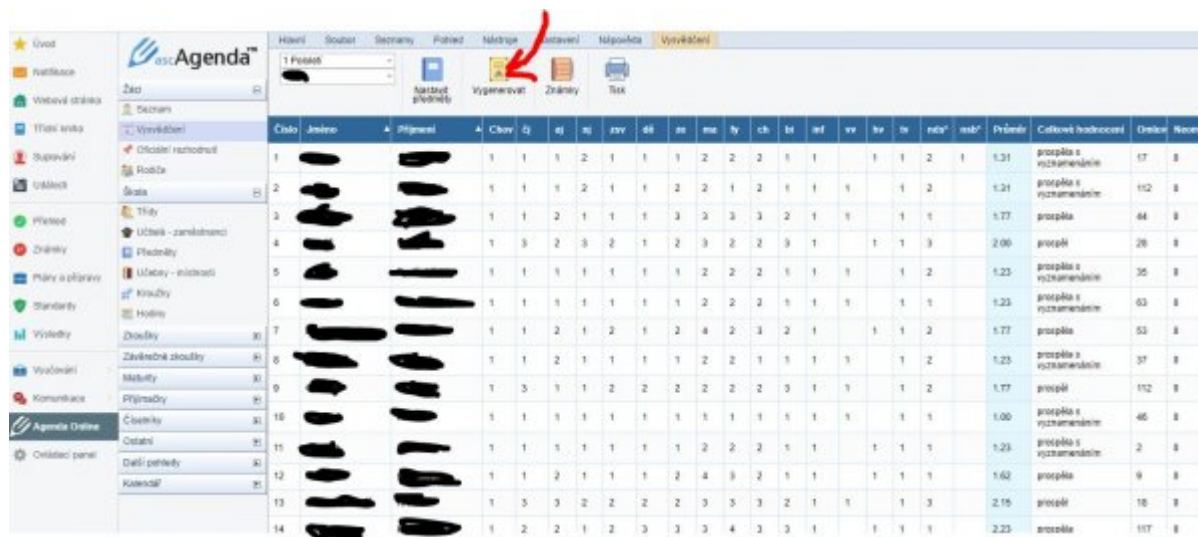
#	Jméno	Chov	dě	vpg	Průměr	Omlu	Neoml	Dekačka	Oznámení	poznámky	pochvaly
1	[redacted]	3			3.00						+
2	[redacted]	2			2.00						+
3	[redacted]	3			3.00						+
4	[redacted]	4			4.00						+
5	[redacted]	2			2.00						+
6	[redacted]	2			2.00						+
7	[redacted]	1			1.00						+
8	[redacted]	2			2.00						+
9	[redacted]	4			4.00						+
10	[redacted]	3			3.00						+
11	[redacted]										+
12	[redacted]	3			3.00						+
13	[redacted]	2			2.00						+

Třídní zde zadá sloupec **Chov** (známka z chování). Doložky, oznámení, pochvaly, atp. nezadávejte. Ani omluvenou a neomluvenou absenci netřeba zadávat, Edupage ji na vysvědčení sám spočítá podle

záznamů z Třídní knihy.

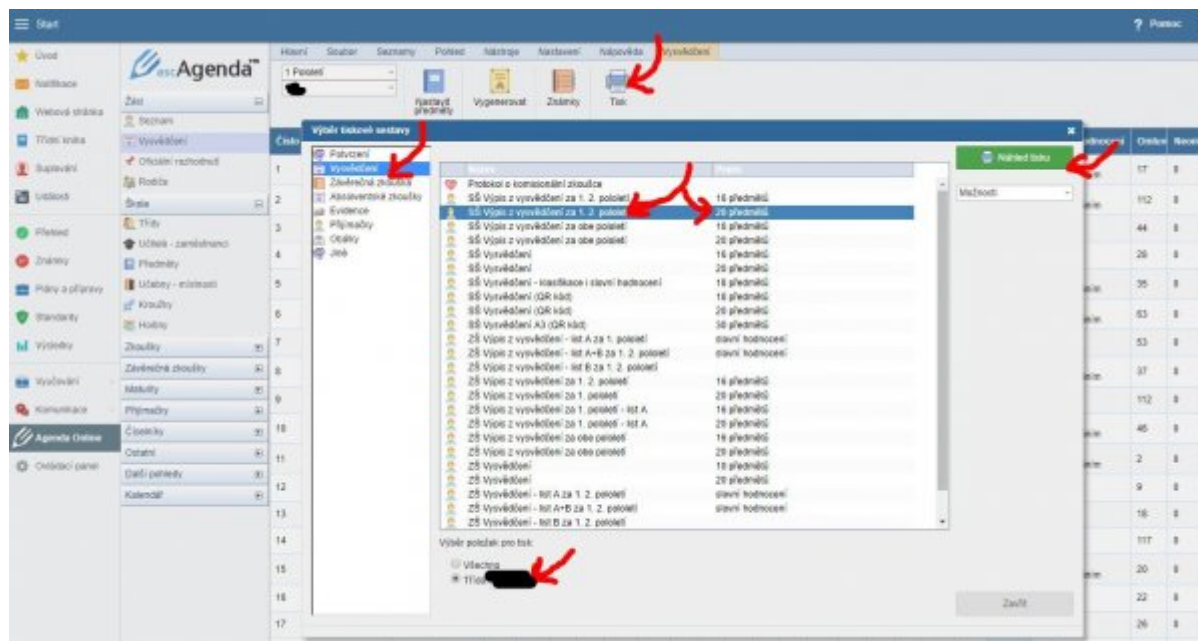
Vygenerování průměrů a celého vysvědčení

V náhledové tabulce třídní neuvidí absenci+známky+průměry svojí třídy do té doby, dokud neklikne na tlačítko **Vygenerovat**:



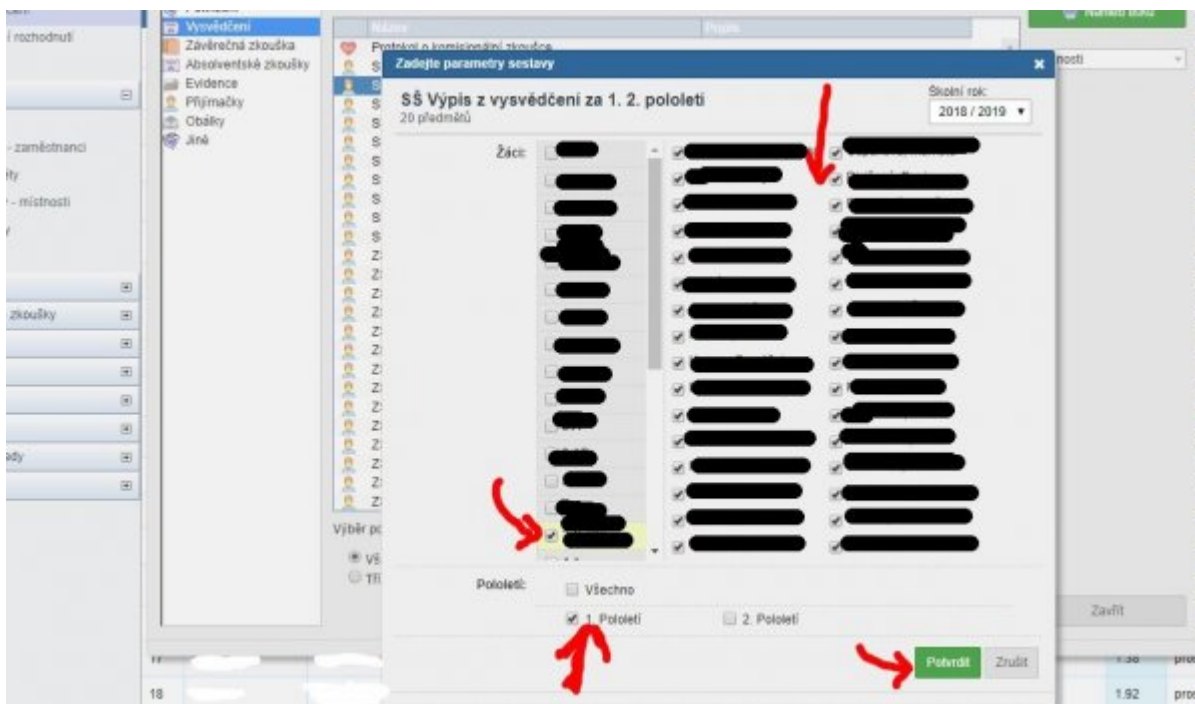
Případný samostatný tisk

Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, doplní se známky do databáze vysvědčení). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír) - pod tlačítkem **Tisk** se otevře nový dialog, v něm v menu **Vysvědčení** vybereme **SŠ výpis z vysvědčení za 1. 2. pololetí 20 předmětů**, dole zvolíme třídu a pak vpravo zelené tlačítko **Náhled tisku**:

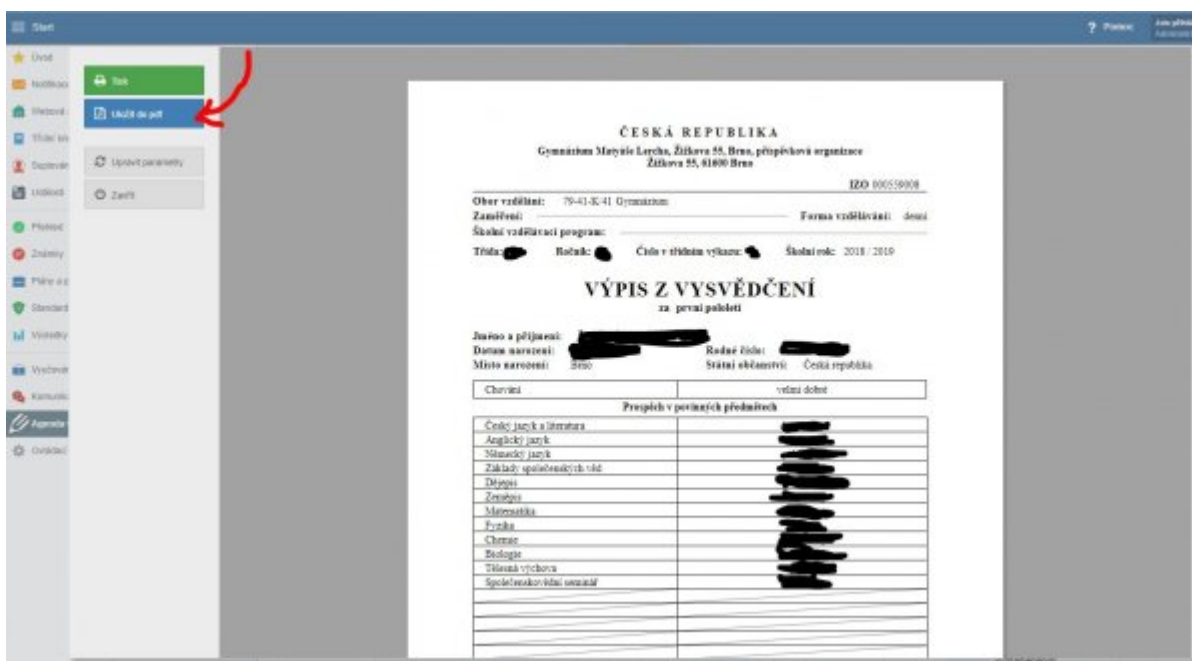


Otevře se druhý dialog, v němž si zvolíme buď celou svojí třídu nebo vyklikáme pouze konkrétní

studenty. Nezapomeneme dole vybrat jen **1. pololetí**. Poté dole tlačítko **Potvrdit**:



Edupage chvíli generuje vysvědčení (cca 1 sekundu na osobu), poté se objeví jejich náhled:



Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Se singularitami přijďte za informatiky

Přijďte za námi v případech, že:

- má student jiné datum vydání vysvědčení
- generujete Výpis z vysvědčení jindy než během 7 dní před vydáváním (cca 23.-31.1.)
- samozřejmě i kdykoliv jindy, nevíte-li si s něčím rady

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.gml.cz/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-vysvedceni?rev=1611333893>

Last update: **22. 01. 2021, 17.44**

