

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):

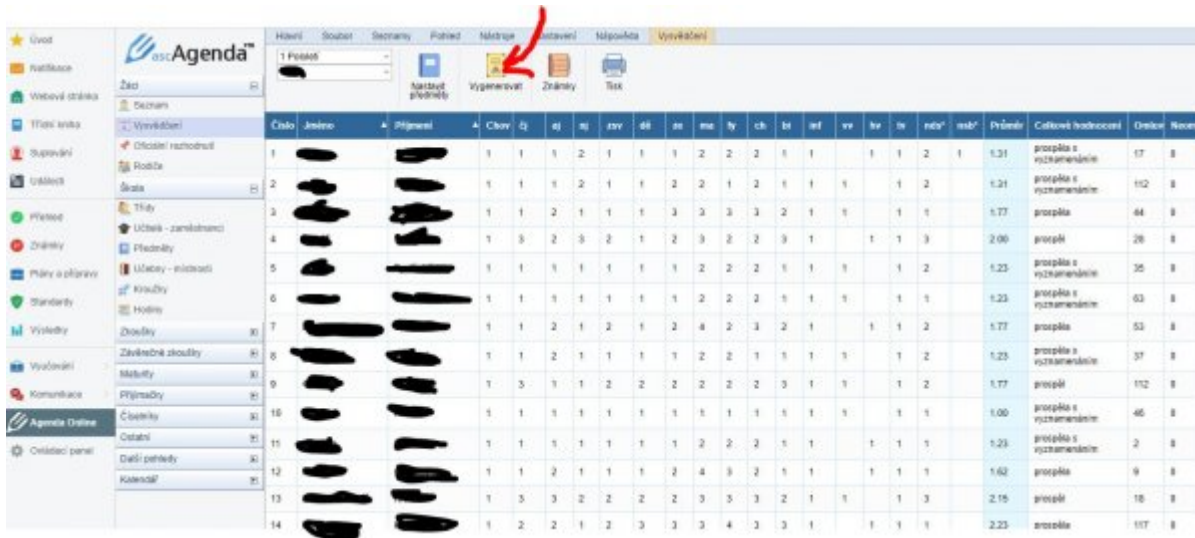
#	Jméno	Chov	dě	vpg	Průměr	Omlu	Neoml	Dosažka	Oznámení	poznámky	pochvaly
1	[redacted]	3			3.00						+
2	[redacted]	2			2.00						+
3	[redacted]	3			3.00						+
4	[redacted]	4			4.00						+
5	[redacted]	2			2.00						+
6	[redacted]	2			2.00						+
7	[redacted]	1			1.00						+
8	[redacted]	2			2.00						+
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. nezasadíte. 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**:



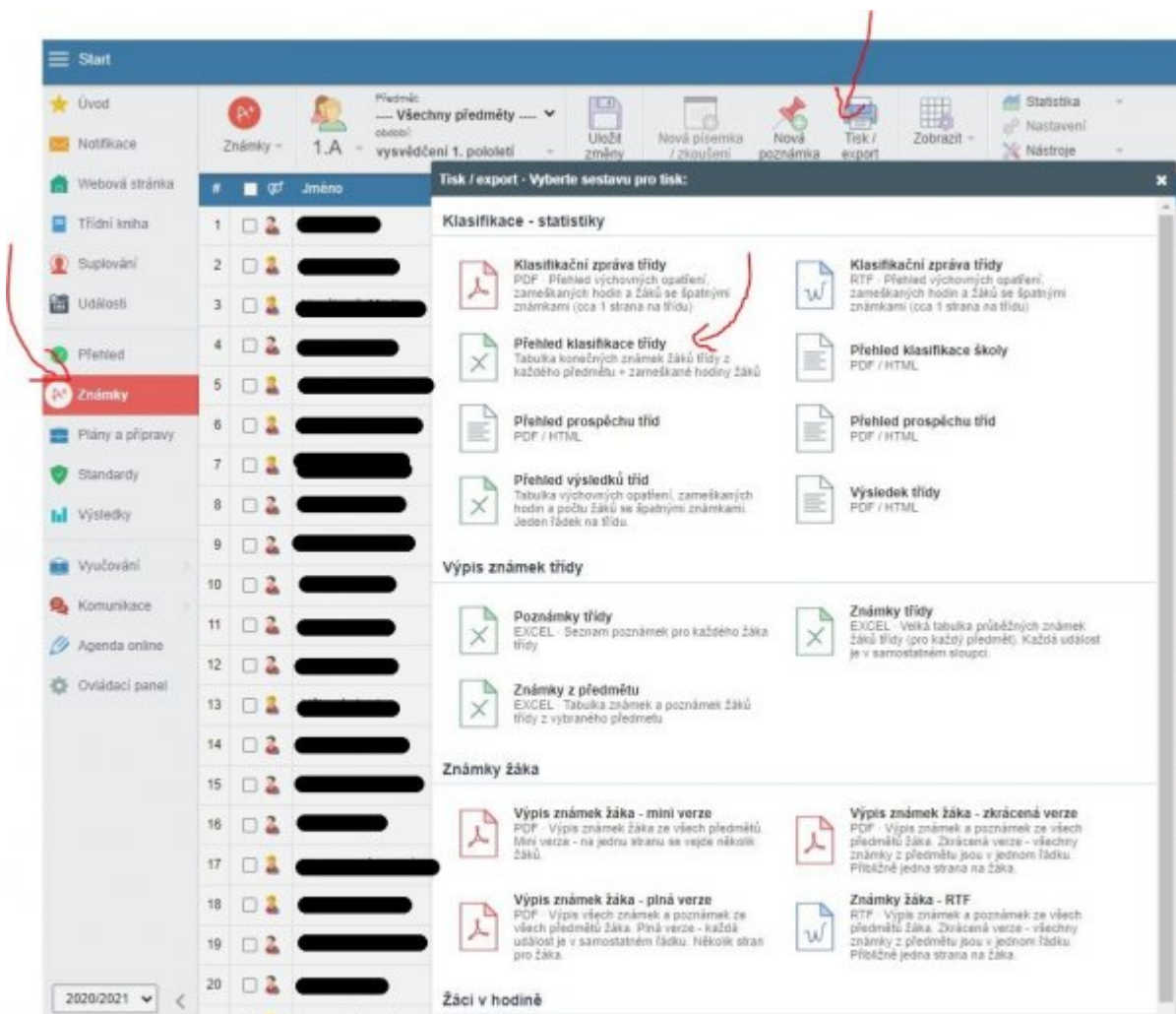
Číslo	Jméno	Přijmení	A	C	Q	ej	si	zpr	ob	ar	me	ly	ch	bt	ef	vy	lv	ln	ndr*	nsr*	Průměr	Číslová hodnota	Delství	Koment
1			1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1,31	prospěš s vysvědčením	17	8
2			1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1,21	prospěš s vysvědčením	112	8
3			1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1,77	prospěš	44	8
4			1	5	2	3	2	1	2	3	2	2	3	1	1	1	1	3			2,00	prospěš	26	8
5			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2			1,23	prospěš s vysvědčením	35	8
6			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1			1,23	prospěš s vysvědčením	53	8
7			1	1	2	1	2	1	2	4	2	3	2	1	1	1	1	2			1,77	prospěš	53	8
8			1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2			1,23	prospěš s vysvědčením	37	8
9			1	5	1	1	2	2	2	2	2	2	3	1	1	1	1	2			1,77	prospěš	112	8
10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1,00	prospěš s vysvědčením	46	8
11			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1			1,23	prospěš s vysvědčením	2	8
12			1	1	2	1	1	2	4	3	2	1	1	1	1	1	1	1			1,62	prospěš	9	8
13			1	5	3	2	2	2	2	3	3	3	2	1	1	1	1	3			2,15	prospěš	18	8
14			1	2	2	1	2	3	3	3	4	3	3	1	1	1	1	1			2,23	prospěš	117	8

Kontrola uvolnění z tělocviku

„Známku“ na vysvědčení **u** značí uvolnění z tělocviku zadává příslušný tělocvikář v okamžiku, kdy se o uvolnění dozví. Pokud jde o celoroční uvolnění, zadá tělocvikář **u** do vysvědčení obou pololetí, aby na to třeba později nezapomněl. Třídní si to jen na konci pololetí zkontroluje. Viz [Pravidla pro uvolnění](#).

Tisk přehledu klasifikace a absence

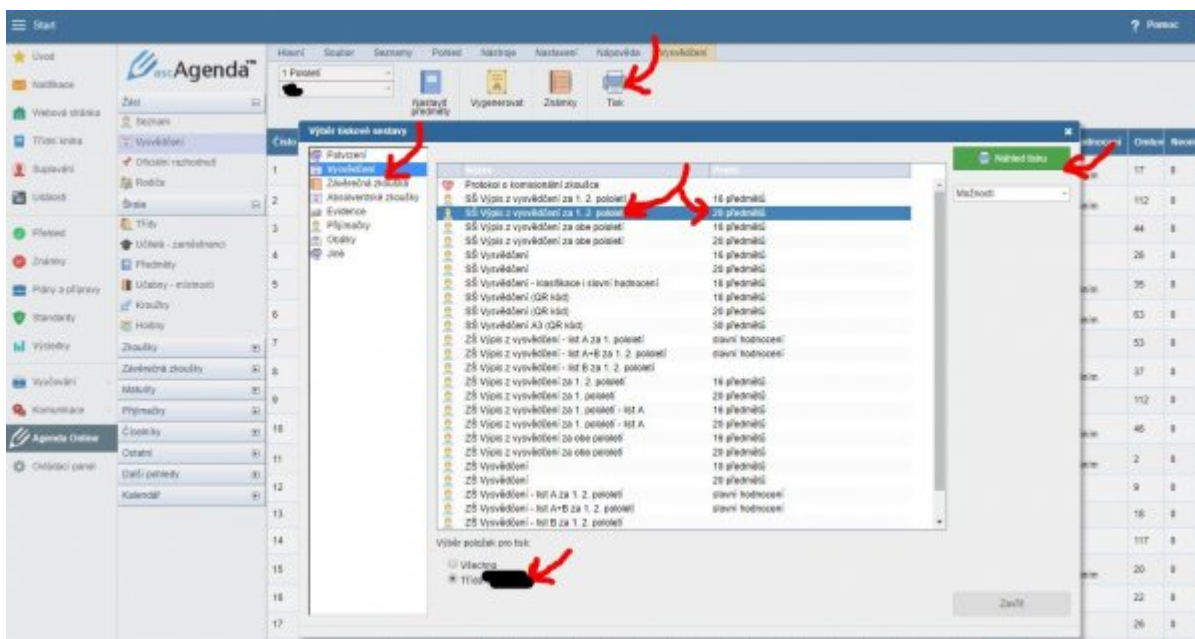
Tabulku s přehledem známek studentů a jejich absencí si lze pohodlně vytisknout. Nejprve klikneme na tlačítko **Vygenerovat**. Poté tlačítkem **Známky** přejdeme do okna se zadáváním známek. V něm je též v horní liště tlačítko **Tisk / export**, který vyvolá samostatný dialog. V něm zvolíme **Přehled klasifikace třídy**:



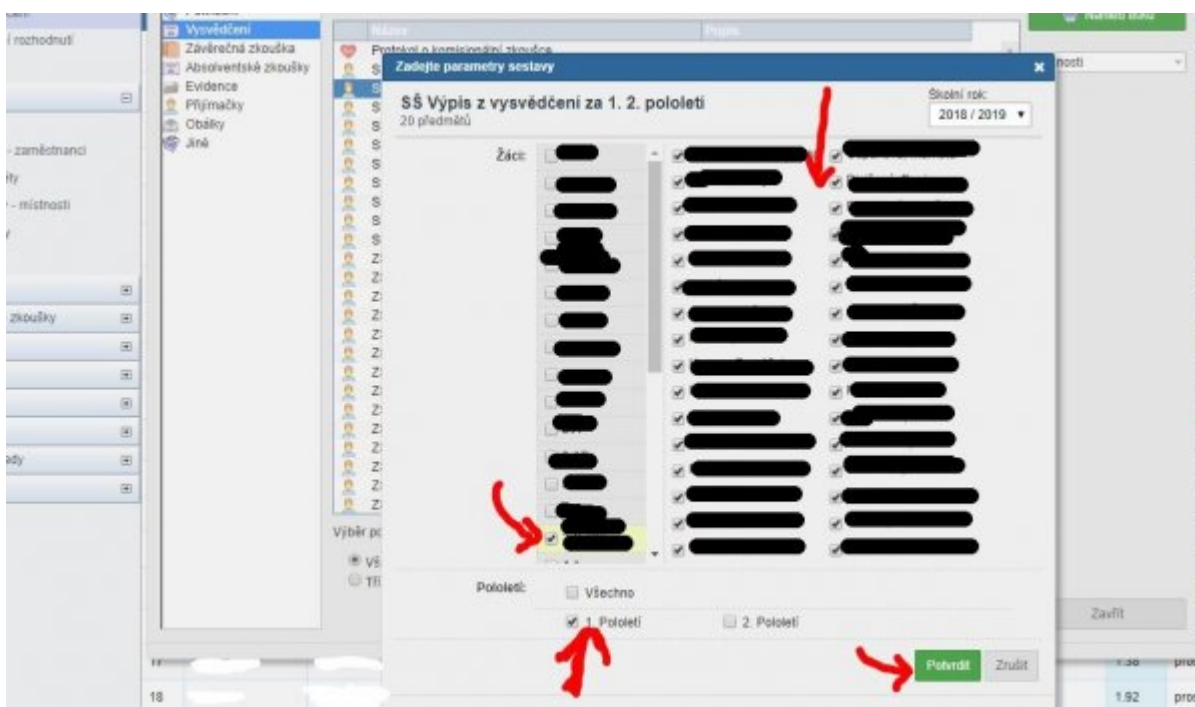
Vyplníme detaily a chvíli počkáme. Edupage nabídne ke stažení soubor .xls (uvnitř je to .xlsx, ale Office se tím nenechají zmást) se všemi údaji:

Případný samostatný tisk Výpisu z vysvědčení

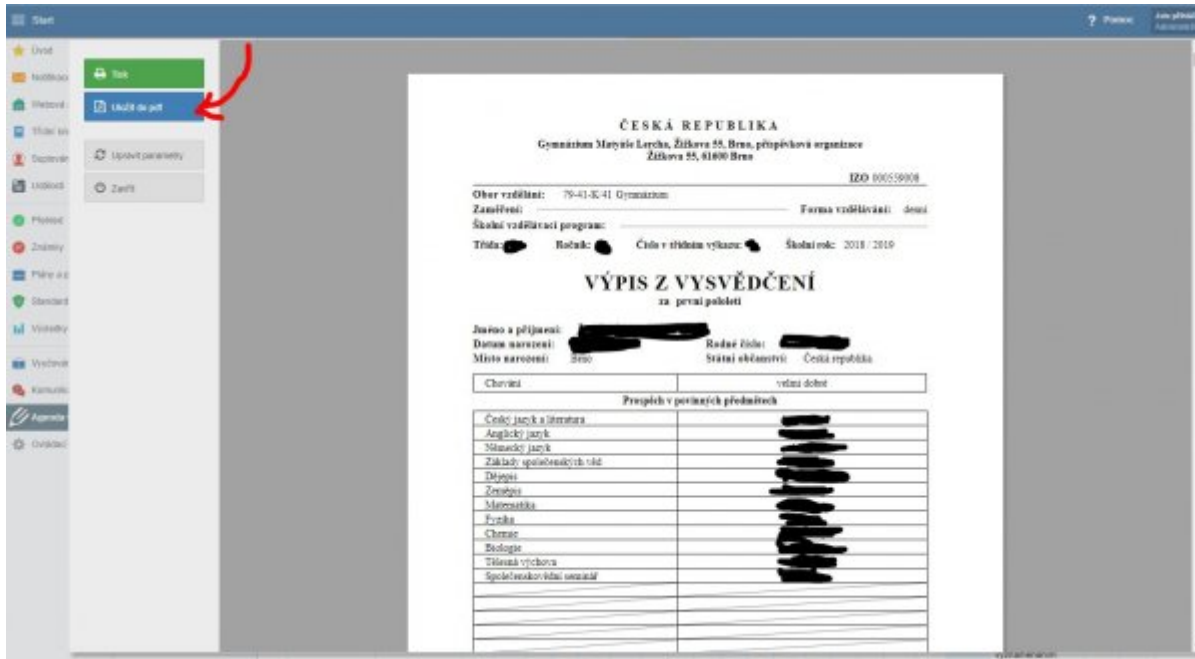
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír) - 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 svoji 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:



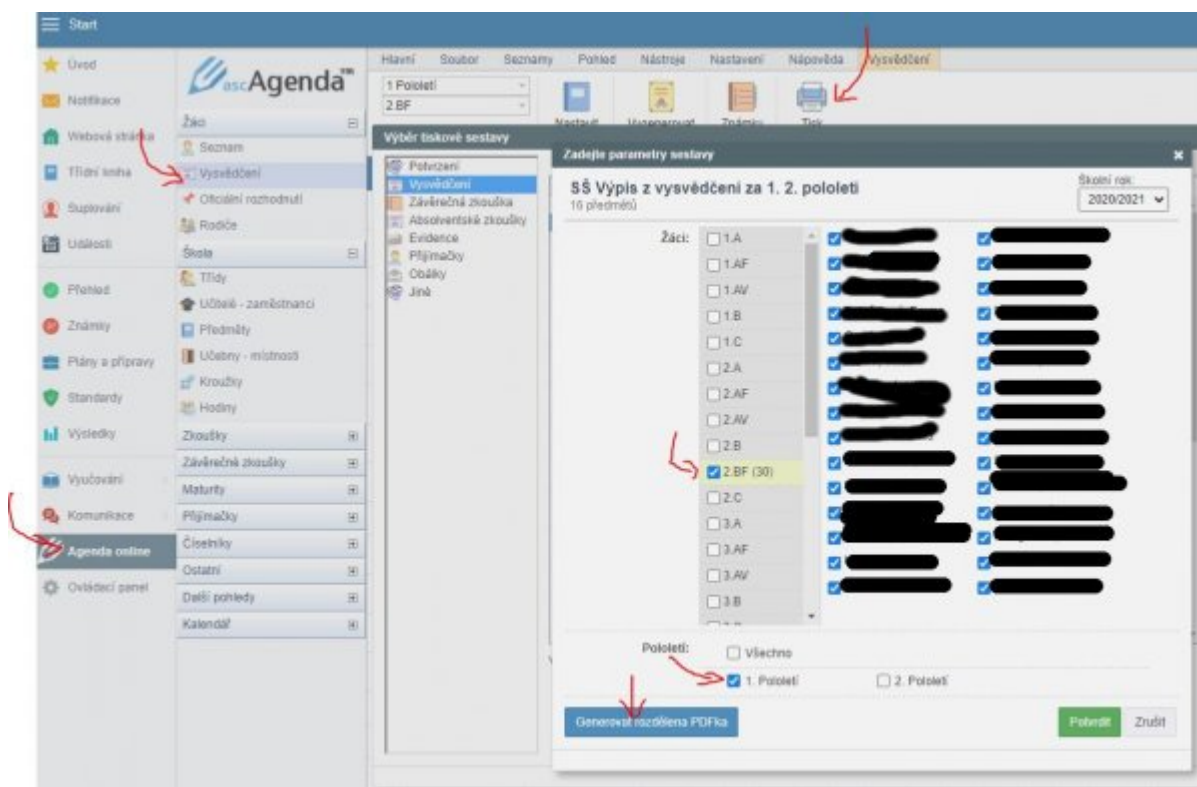
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Případné generování PDF a jeho zaslání online

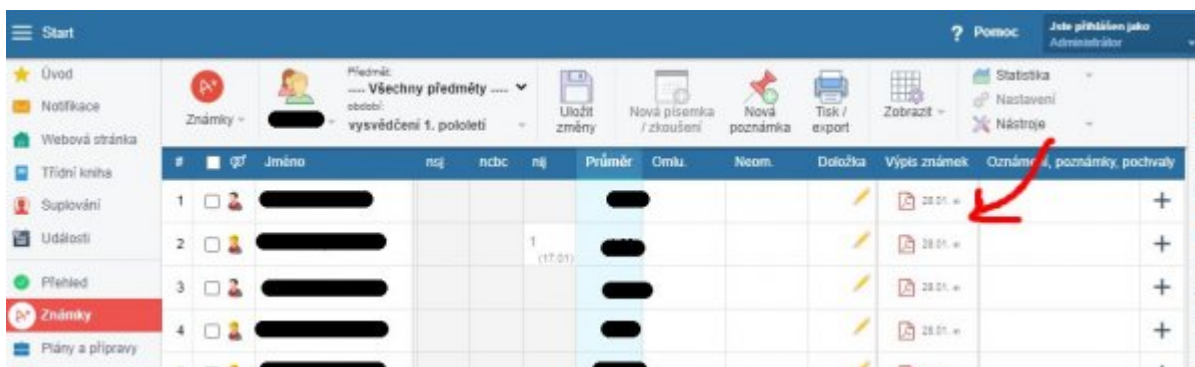
Od ledna 2021 je možné výpis z vysvědčení za 1. pololetí vyrobit individuálně pro každého studenta online, uložit jej jako PDF přímo v Edupage a nechat prohlédnout studentem a rodičem. Rodič shlédnutí vysvědčení potvrdí, což třídní uvidí.

Nejprve v modulu Vysvědčení klikneme na tlačítko **Vygenerovat**, vpravo nahoře zelené Vygenerovat, OK.

V dialogu pro tisk výpisu vysvědčení (cestou **Agenda online - Vysvědčení** - tlačítko **Tisk** v horní liště, sestava v sekci **Vysvědčení** jménem **SŠ Výpis z vysvědčení za 1. 2. pololetí 20 předmětů**) je nově vlevo dole modré tlačítko **Generovat rozdělená PDFka**:

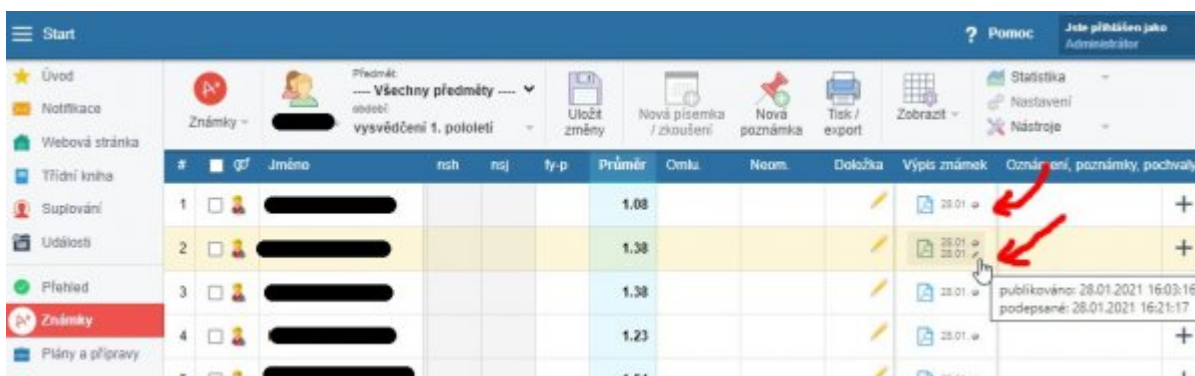


V následném dialogu nastavíme **Uložit do** na **Výběr známek a vysvědčení 1. pololetí**, klikneme na **Uložit** a potvrdíme **OK**.



#	gf	Jméno	nsj	ncbc	nj	Průměr	Omlu.	Neom.	Doložka	Výpis známek	Oznámení, poznámky, pochvaly
1	<input type="checkbox"/>	[redacted]				[redacted]				28.01.21	
2	<input type="checkbox"/>	[redacted]			1 (17.01)	[redacted]				28.01.21	
3	<input type="checkbox"/>	[redacted]				[redacted]				28.01.21	
4	<input type="checkbox"/>	[redacted]				[redacted]				28.01.21	

Na druhém obrázku piktogramy již zveřejněných Výpisů, v prvním řádku nepřečtený rodičem, ve druhém řádku již přečtený rodičem:



#	gf	Jméno	nsh	nsj	ty-p	Průměr	Omlu.	Neom.	Doložka	Výpis známek	Oznámení, poznámky, pochvaly
1	<input type="checkbox"/>	[redacted]				1,08				28.01.21	
2	<input type="checkbox"/>	[redacted]				1,38				28.01.21 28.01.21	publikováno: 28.01.2021 16:03:16 podepsané: 28.01.2021 16:21:17
3	<input type="checkbox"/>	[redacted]				1,38				28.01.21	
4	<input type="checkbox"/>	[redacted]				1,23				28.01.21	

V okamžiku, kdy třídní výpisy publikuje, přijde rodičům Zpráva v systému Edupage (podobná jako při absenci nebo při nové známce). Rodiče mající aplikaci Edupage na mobilu to zjistí v notifikační liště. Je vhodné, aby třídní napsal rodičům zdvořilostní mail typu „Dobrý den, milí rodiče, v Edupage máte Zprávu s Výpisem vysvědčení.“

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=1673679588>

Last update: 14. 01. 2023, 07.59

