

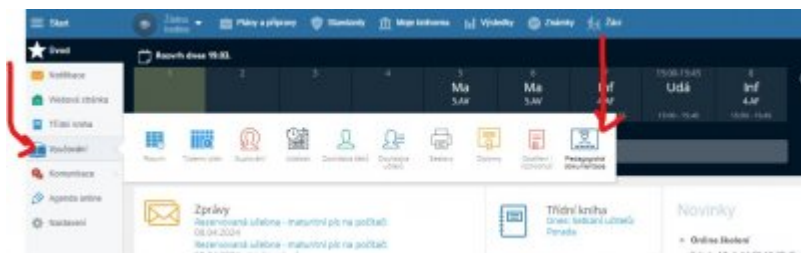
dopsat/opravit.

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

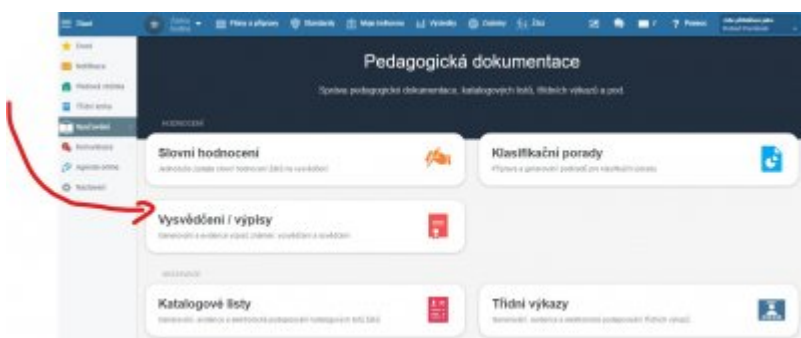
V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Zapsání známky z chování

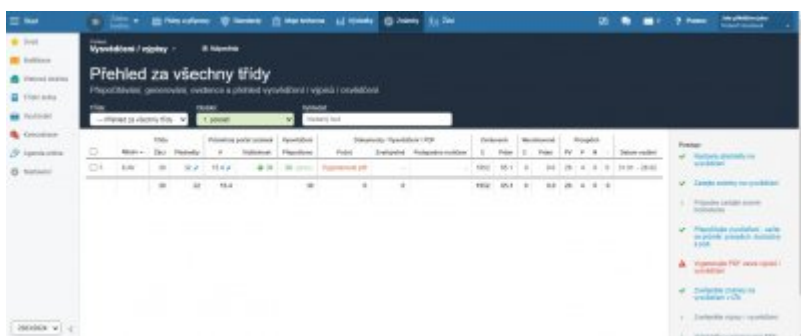
Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Vyučování - Pedagogická dokumentace**:



Následně zvolíme ikonu **Vysvědčení / výpisy**:



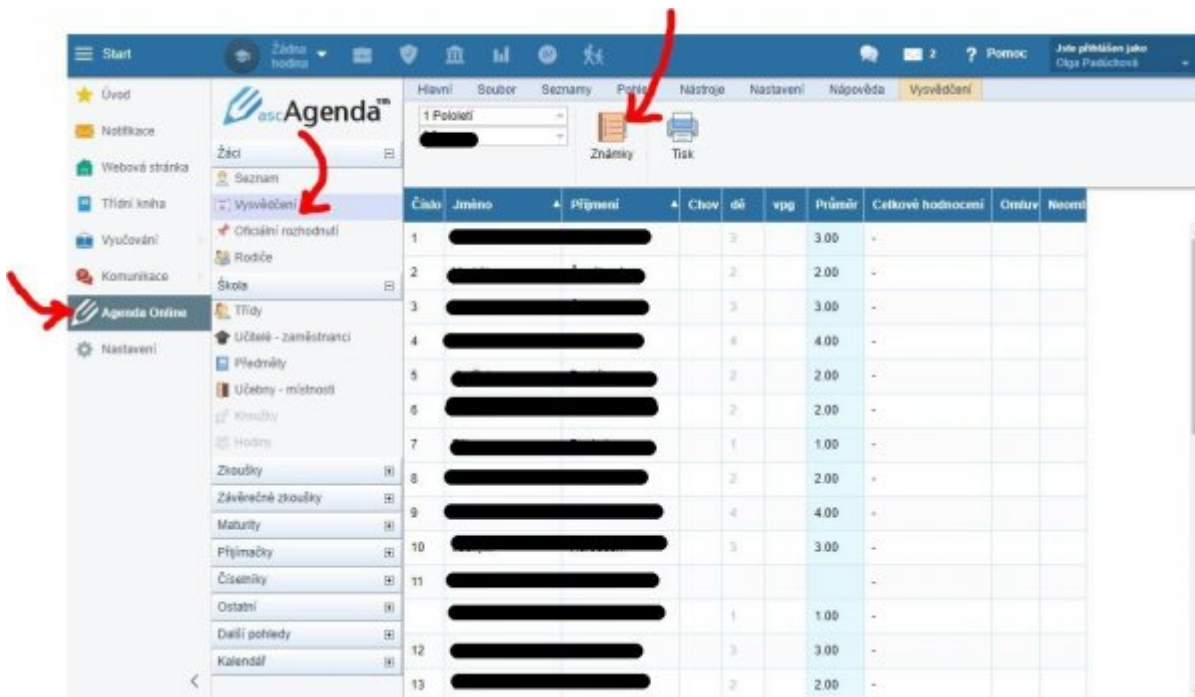
Zobrazí se přehled tříd, které máte možnost vidět (třídní jenom tu svoji, vedení všechny):



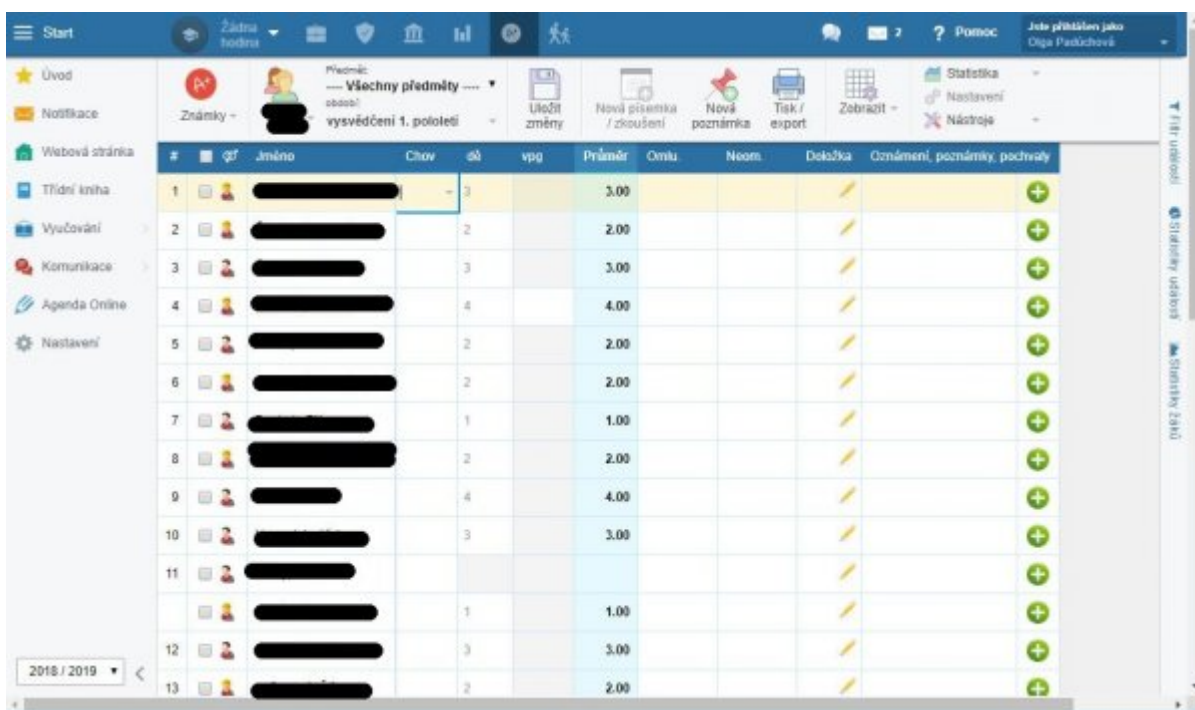
Kliknutím do řádku třídy zobrazíte velký rozpis všech studentů, jejich jednotlivých známek:

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:



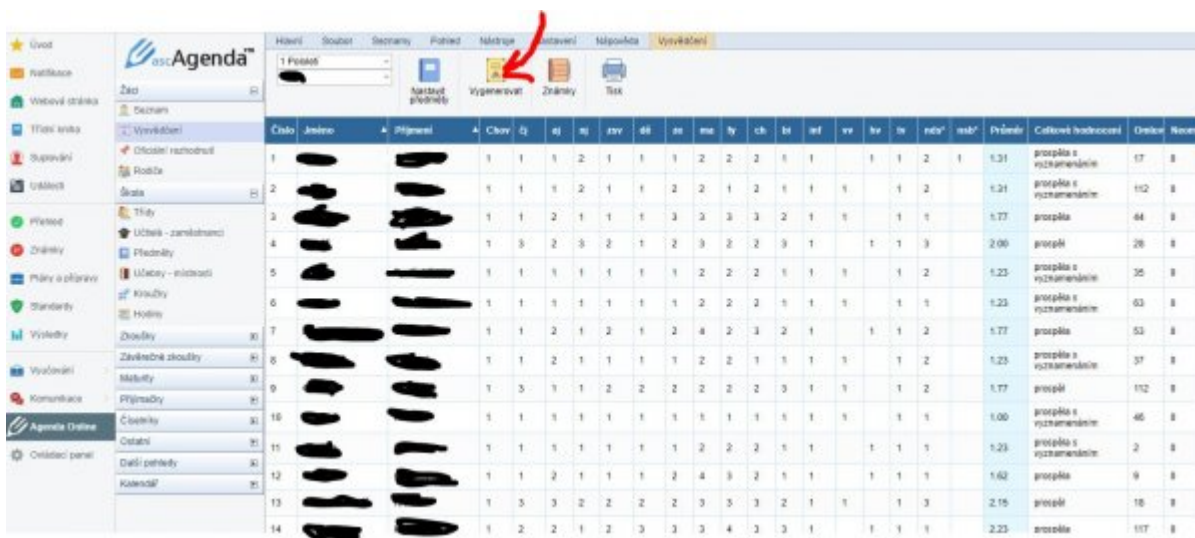
V horní liště klikneme na tlačítko **Známky**. Otevře se nové okno (resp. nový panel prohlížeče), kde lze do prázdných obdélníků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi výjimečně může třídní i zadané známky měnit):



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**:



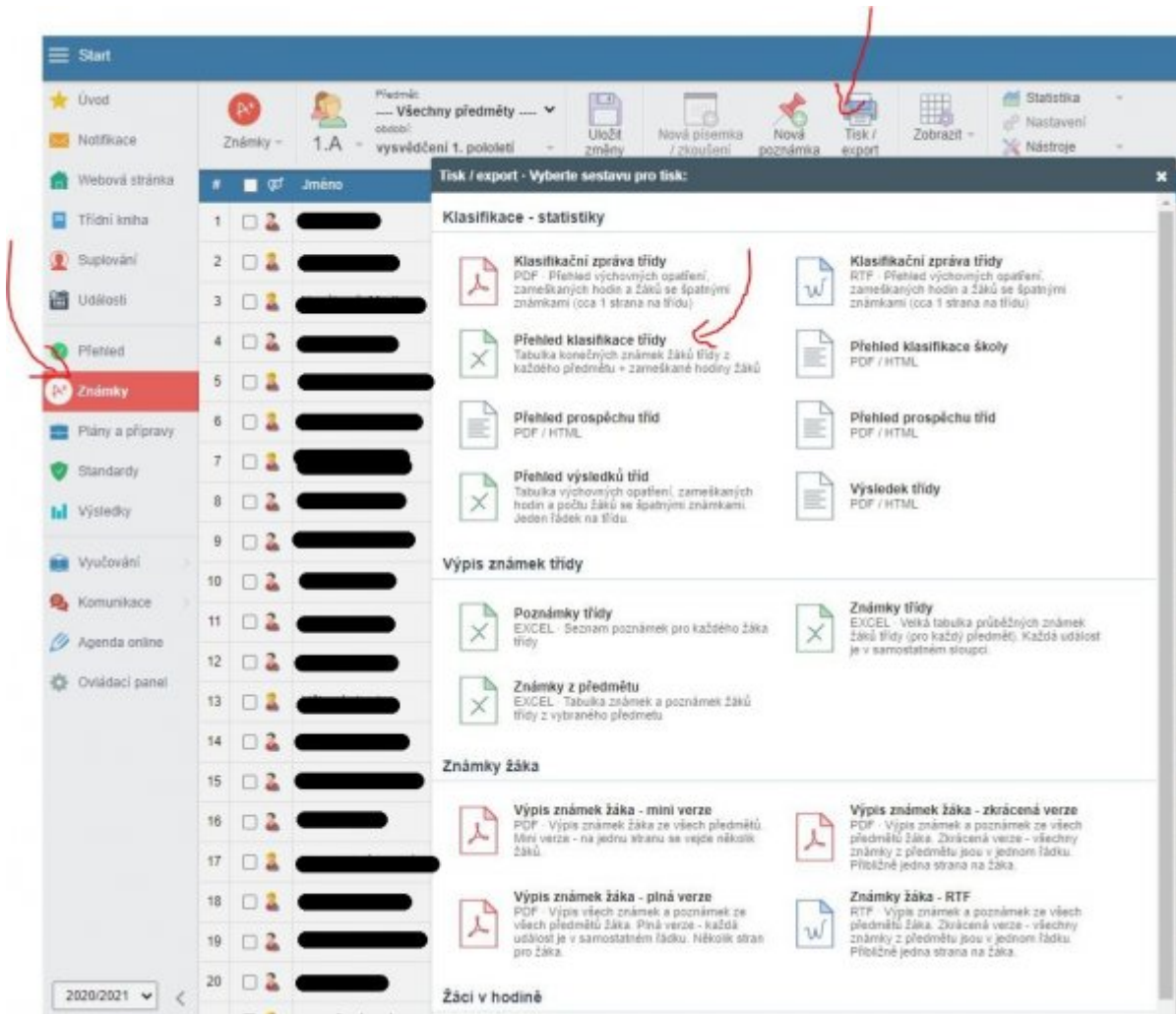
The screenshot shows the 'Agenda' software interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Hlavní', 'Součas', 'Seznamy', 'Přehled', 'Nátrhy', 'Ustavění', 'Nápočet', and 'Vysvětaření'. A red arrow points to the 'Vygenerovat' button. Below the navigation bar, there is a search field and several icons: 'Nátrhy přehledy', 'Vygenerovat', 'Známky', and 'Tisk'. The main area contains a table with columns for 'Číslo', 'Jméno', 'Přijetí', 'Chov', 'Q', 'd', 'm', 'z', 'v', 'č', 's', 'm', 't', 'y', 'c', 'h', 'i', 'e', 'f', 'v', 'h', 'r', 'e', 'm', 'b', 'm', 'b', 'Přehled', 'Cílové hodnocení', 'Dokud', and 'Bodová'. The table lists 14 rows of student data with various numerical values and text descriptions.

Kontrola uvolnění z tělocviku

„Známku“ na vysvědčení u značící 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. Třídí si to jen na konci pololetí zkontroluje. Viz [Pravidla pro uvolnění](#).

Tisk přehledu klasifikace a absence

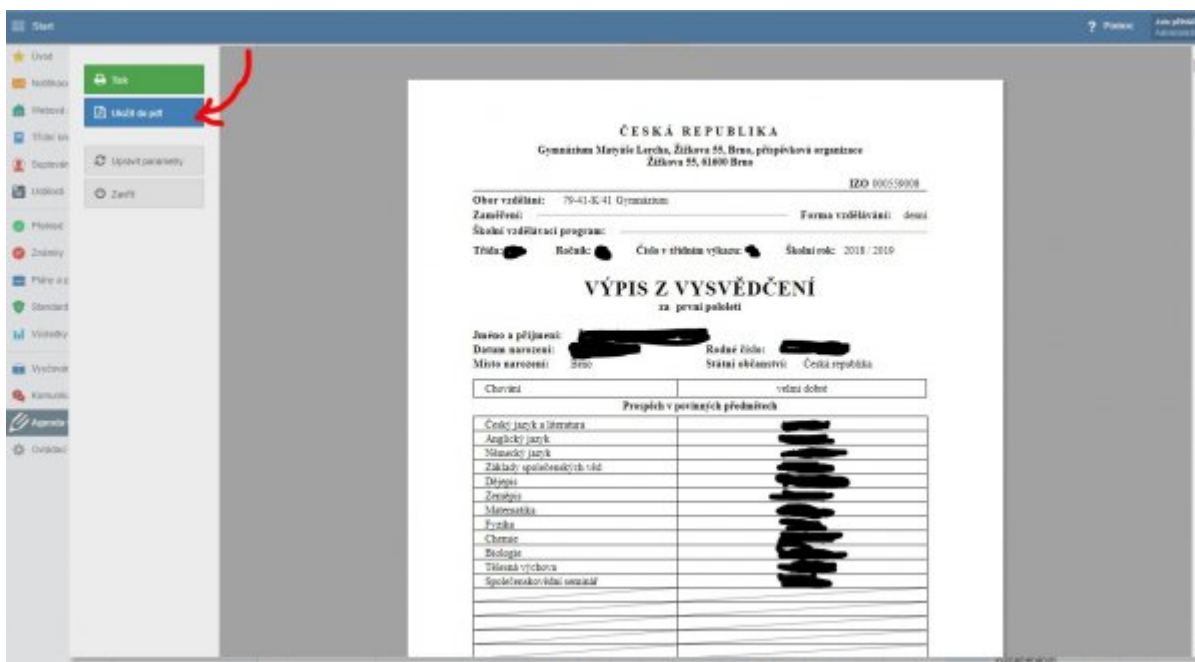
Tabulku s přehledem známek studentů a jejich absencí si lze pohodlně vytisknout. Nejprve klikneme na tlačítko **Vygenerovat**. Poté tlačítkem **Známky** přejdeme do okna se zadáváním známek. V něm je též v horní liště tlačítko **Tisk / export**, který vyvolá samostatný dialog. V něm zvolíme **Přehled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



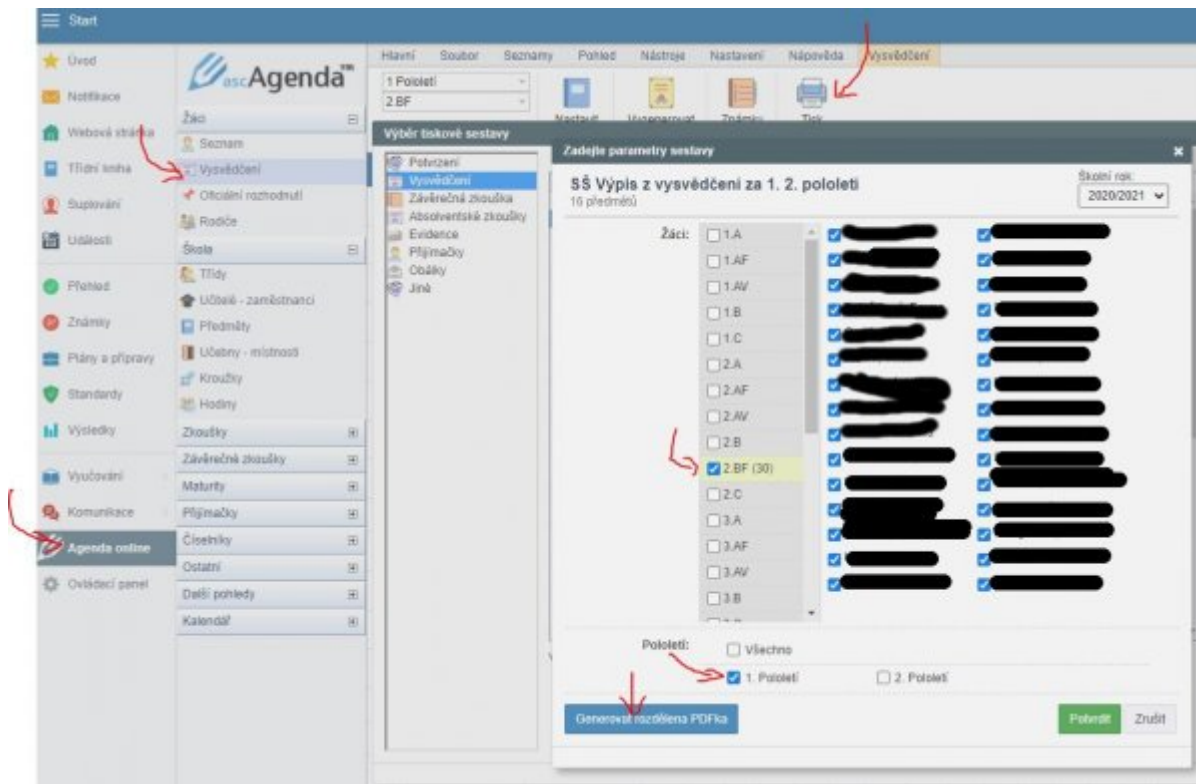
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

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. V dobách online výuky to bylo výhodné, nyní je vhodnější tisknout.

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		[redacted]								28.01.21	
2		[redacted]			1 (17.01)					28.01.21	
3		[redacted]								28.01.21	
4		[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		[redacted]				1,08				28.01.21	
2		[redacted]				1,38				28.01.21	publikováno: 28.01.2021 16:03:16 podepsané: 28.01.2021 16:21:17
3		[redacted]				1,38				28.01.21	
4		[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

Kontaktujte nás 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=1710823690>

Last update: 19. 03. 2024, 05.48

