

Pro třídní: Vysvědčení

Známky pro vysvědčení zadají jednotliví vyučující, třídní musejí navíc pouze:

- zkontrolovat v dostatečném předstihu, že seznam žactva odpovídá reálnému stavu,
- zapsat známku z chování,
- zkontrolovat případná uvolnění z tělocviku, příp. je dozapsat,
- 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**:

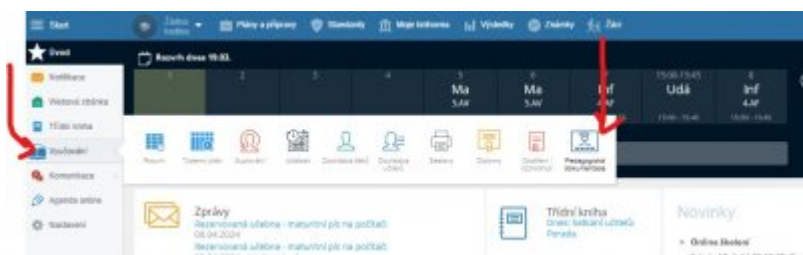
A hned vidíme: Áha, u přestupivší studentky XXX XXX chybějí údaje. A má též špatně (původní) katalogové číslo. To by se jí na vysvědčení nelíbilo. Jest nutno na řádku dvojkliknout a údaje dopsat/opravit.

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

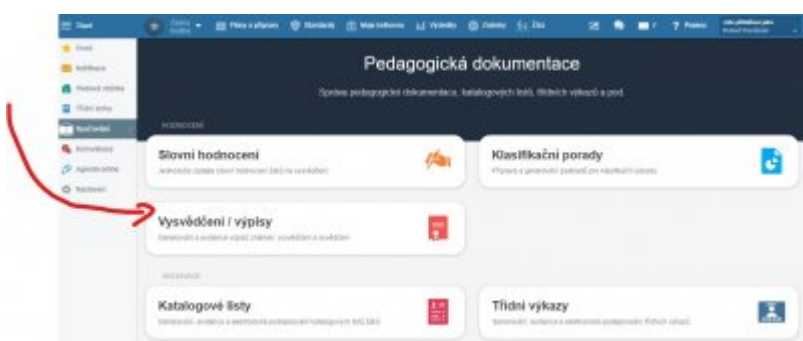
V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Přehled zapsaných známek („plachta“)

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 dané třídy, jejich jednotlivých známek:

Učivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1. třída	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Počet známek

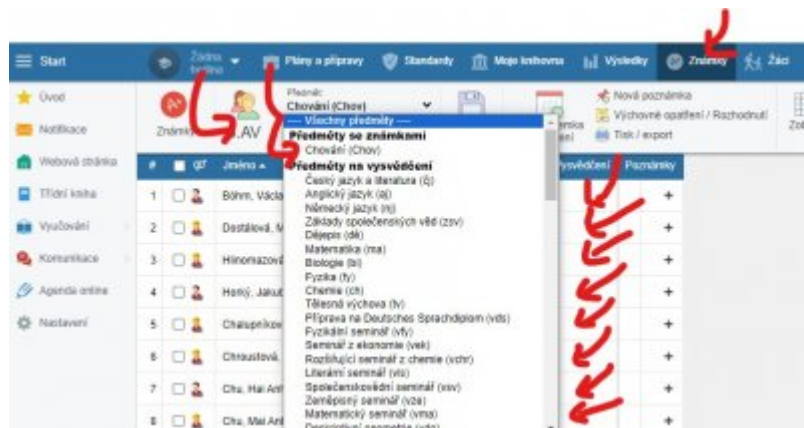
Položka **15** říká, kolik známek dotyčný student na vysvědčení má zadaných a jaká je jejich viditelnost (po kliknutí lze zvolit mezi **Zveřejnit**, **Skrýt** a **Ponechat** známky viditelné studentovi i rodičům).

Zapsání známky z chování

Chov

Ve stejném pohledu lze do známky ve sloupci ¹ kliknutím zapsat či změnit známku z chování.

Alternativou zadávání známek z chování je zcela jiné místo v Edupage, a sice modul **Známky**, kde známku z chování zadáte úplně stejně jako známku jakéhokoliv jiného předmětu:



Doložky, oznámení, pochvaly, atp. nezadávejte. Ani omluvenou a neomluvenou absenci netřeba zadávat, Edupage ji na vysvědčení sám spočítá podle záznamů z Třídní knihy.

Singularity: Jiné datum vysvědčení

Datum vysvědčení pro celou školu nastavují informatiči před pololetím vždy globálně. Pokud má student posunutou klasifikaci, je nutné mu datum vysvědčení posunout na den, kdy dokončil poslední doplňkovou/komisionální zkoušku. Může tak učinit třídní nebo informatik. Ve stejném pohledu (**Vyučování - Pedagogická dokumentace - Vysvědčení/výpisy** - volba třídy) lze dolním posuvníkem zarolovat úplně doprava. Tam vidíme:

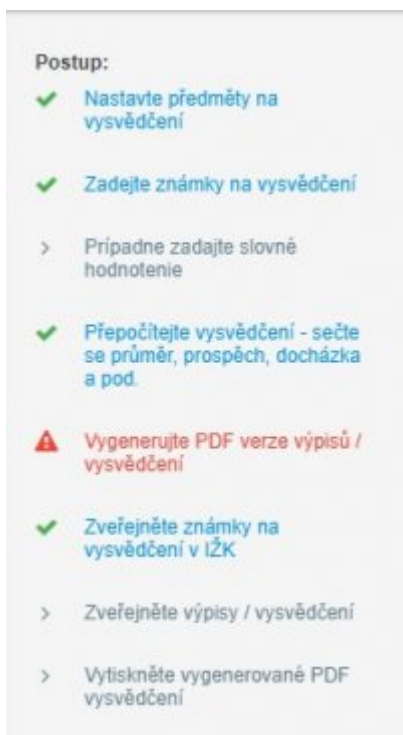
ek	vla	vty	vds	Průměr	Prospěch	Omlu.	Neom.	Doložka	Datum
				1.29	prospěl s vyznamenáním	86 (86)	0 (0)		31.01.2024
				1.14	prospěla s vyznamenáním	98 (98)	0 (0)		31.01.2024
				1.00	prospěla s vyznamenáním	107 (107)	0 (0)		31.01.2024
				1.57	prospěl	83 (83)	0 (0)		31.01.2024
				1.14	prospěla s vyznamenáním	205 (204)	0 (0)		31.01.2024
				1.00	prospěla s vyznamenáním	106 (106)	0 (0)		31.01.2024

Na datum vysvědčení lze kliknout a změnit jej.

Vygenerování průměrů a celého vysvědčení

Ve stejném pohledu zcela vpravo vidíme též počty absencí. Pokud je v nějaké položce červené číslo

(které se liší s navrhovaným šedým v závorce), například ²⁰⁵ (204) , je nutné vysvědčení přegenerovat, neboť od posledního generování došlo ke změně. Dozvíte se to i z pravého sloupce (menu zcela vpravo), kde svítí například:



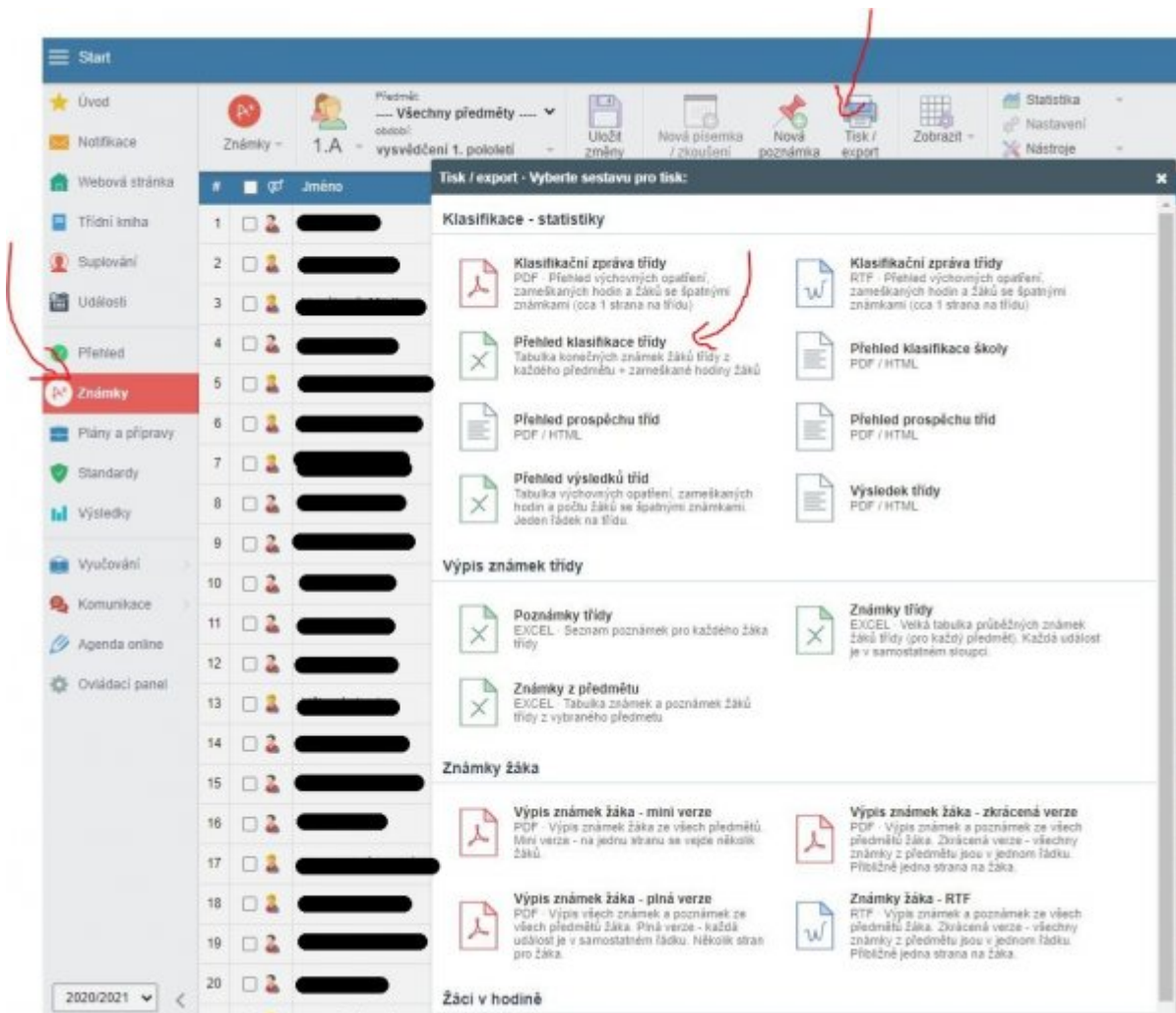
Tento pravý sloupec funguje jako menu, kdy jednotlivé kroky můžeme kliknutím rovnou začít provádět.

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


V modulu **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:

Tisk Klasifikační zprávy třídy (např. pro poradu)

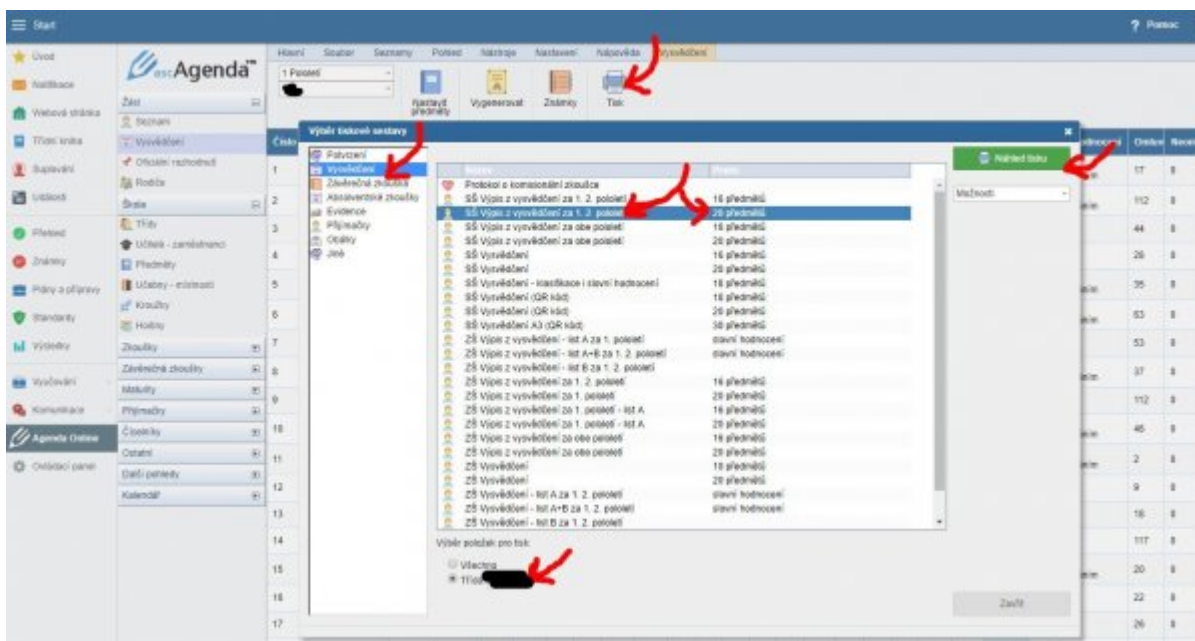
Od ledna 2024 nabízí Edupage samostatný modul pro pedagogickou dokumentaci, jehož součástí je i tzv. Klasifikační zpráva třídy, vhodná pro poradu (abychom nemuseli počítat ručně vyznamenání, čtyřky, pětky). Nachází se v menu **Vyučování - Pedagogická dokumentace** pod tlačítkem **Klasifikační porady**. Objeví se dialog, v němž si necháte sestavu **Propočítat** (modrým odkazem) a poté **Vygenerovat** (červeným odkazem).

 Pozor, změna! Od ledna 2024 se vysvědčení v Edupage generuje v jiném místě... Zbytek je nedodělaný, návod dodělám, v dohledné době... RH

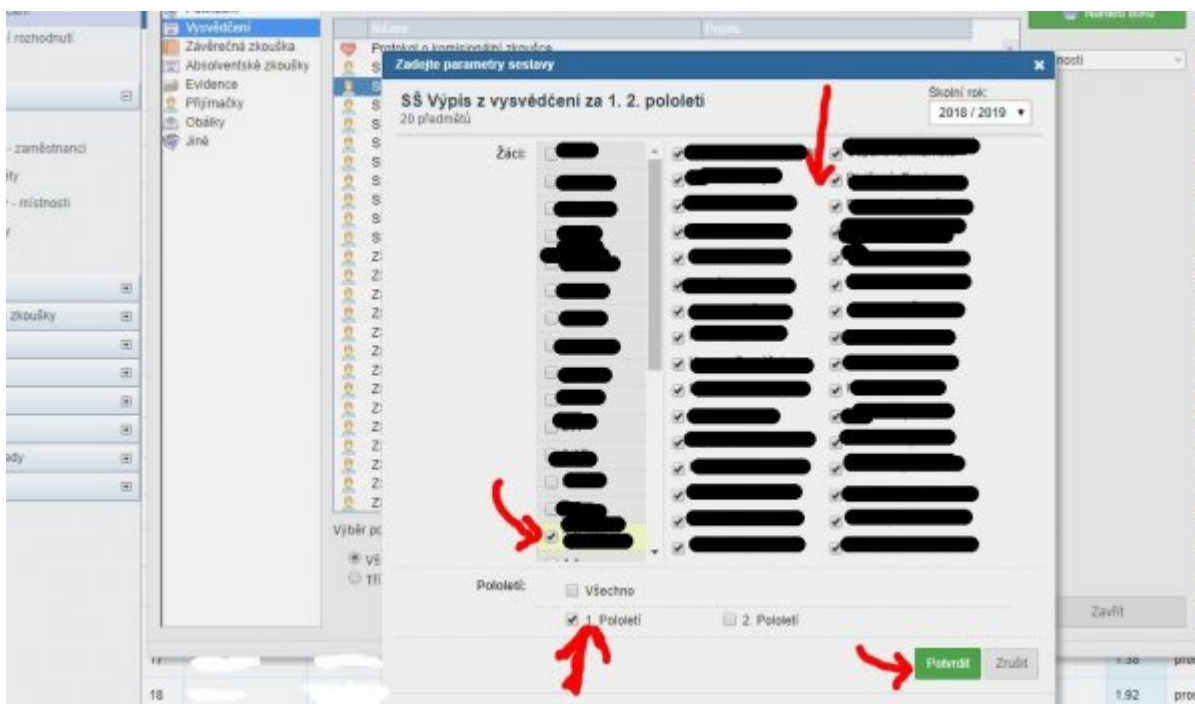
Případný samostatný tisk Výpisu z vysvědčení

Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se

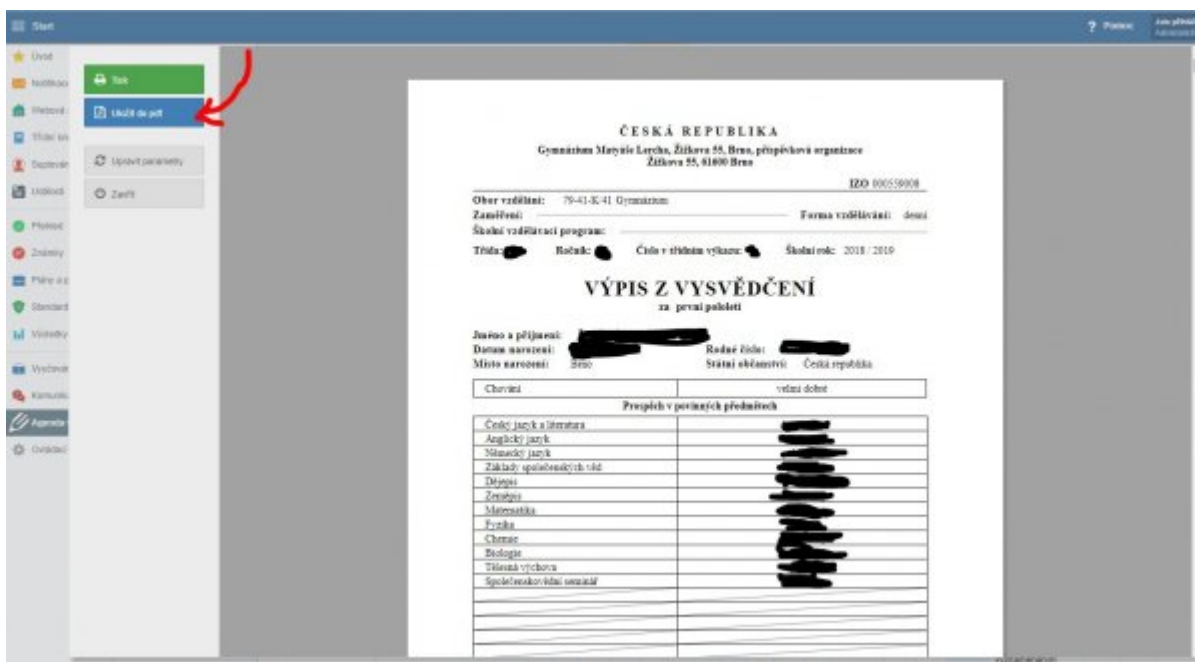
známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír) - pod tlačítkem **Tisk** se otevře nový dialog, v něm v menu **Vysvědčení** vybereme **SŠ výpis z vysvědčení 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:



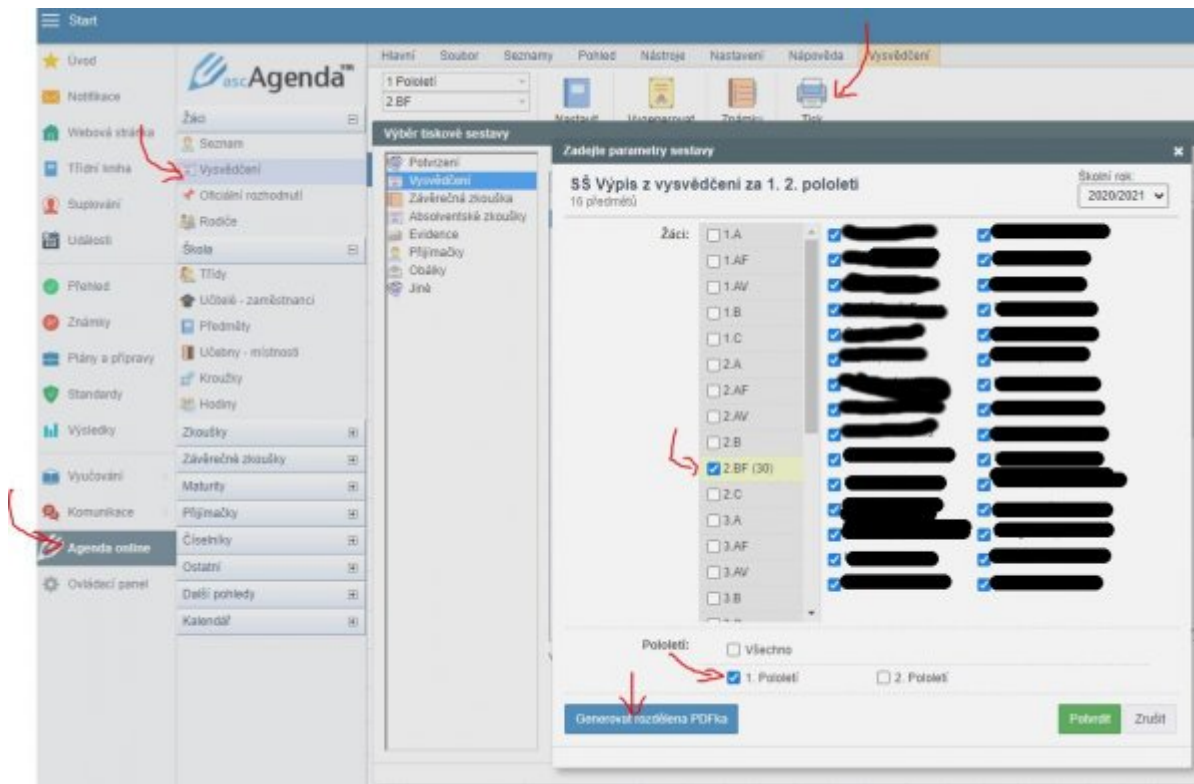
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

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. 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**.

Vygenerované soubory

Vygenerované dokumenty jsou zobrazeny níže. Soubory si můžete stáhnout, nebo uložit je do žákovské knižky (jako výpis znamek a pod.):

Více informací

Uložit do: Vypis známek vysvědčení 1. polole

Uložit

Jméno	Soubor	Existující dokument
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	
[redacted]	[download] (pdf)	

Dále zda **Publikovat** (rodiče je rovnou uvidí, přijde jim anonce v podobě Zprávy) nebo **Ponechat nezveřejněné**.

Zkontrolovat vytvořené výpisy můžete v kartě **Známky** zcela vpravo (vedle průměru). Na prvním obrázku rozkliknutelné piktogramy ještě nezveřejněných Výpisů:

#	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=1710912138>

Last update: 20. 03. 2024, 06.22

