


Seznam žáků

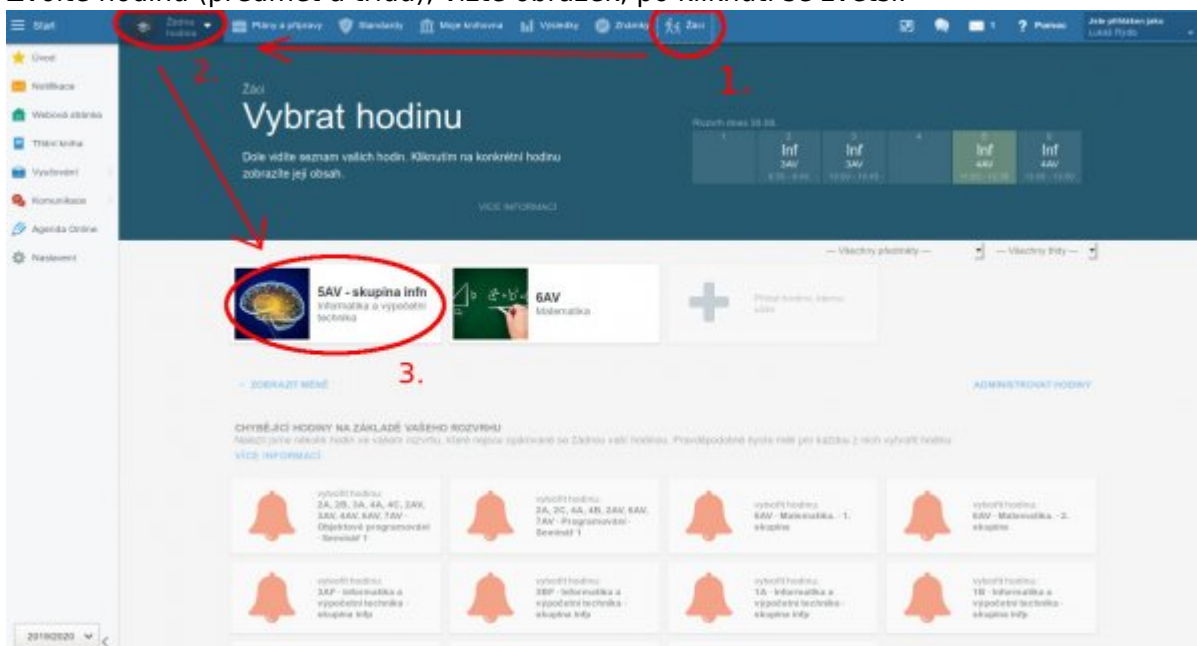
Pro tisk nebo export seznamu žáků, které učím do PDF (jiný formát zatím EduPage neumí).

Učitel v běžné hodině

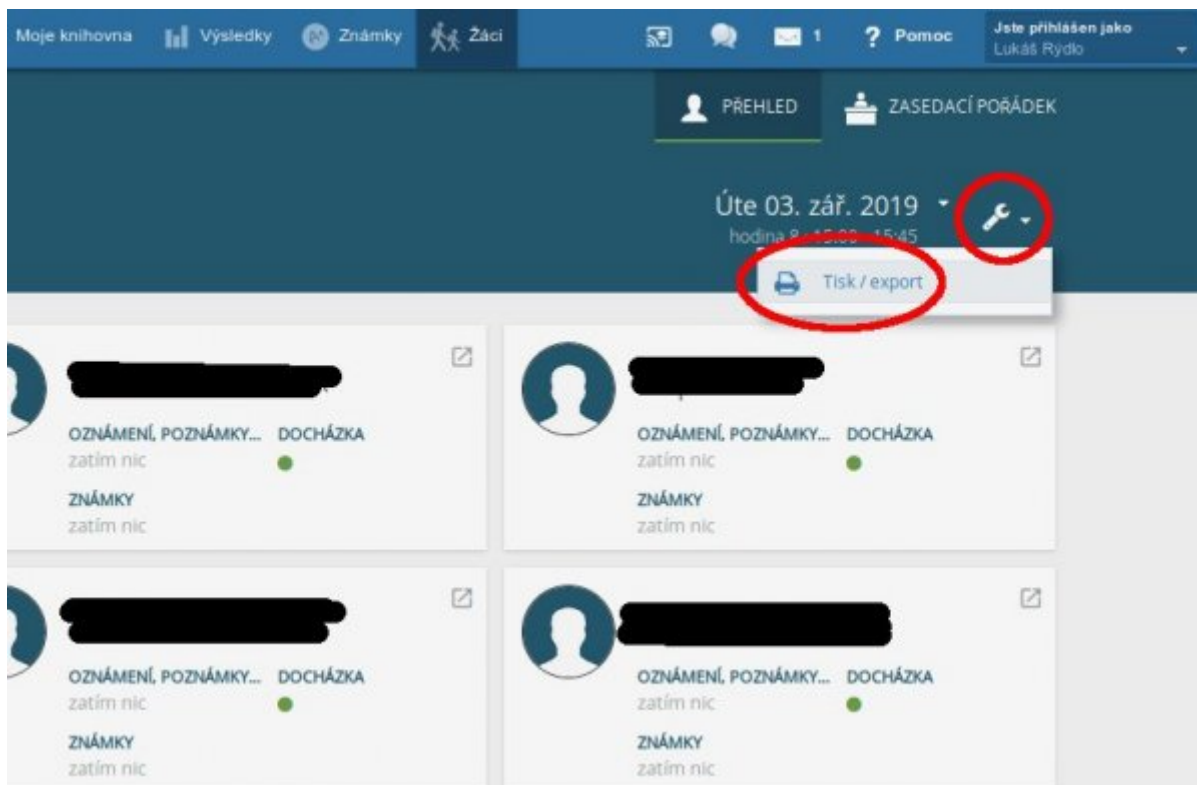
 Abyste mohli tisknout seznam žáků, musíte nejprve **přidat (převzít) hodiny**, které učíte.

Postup:

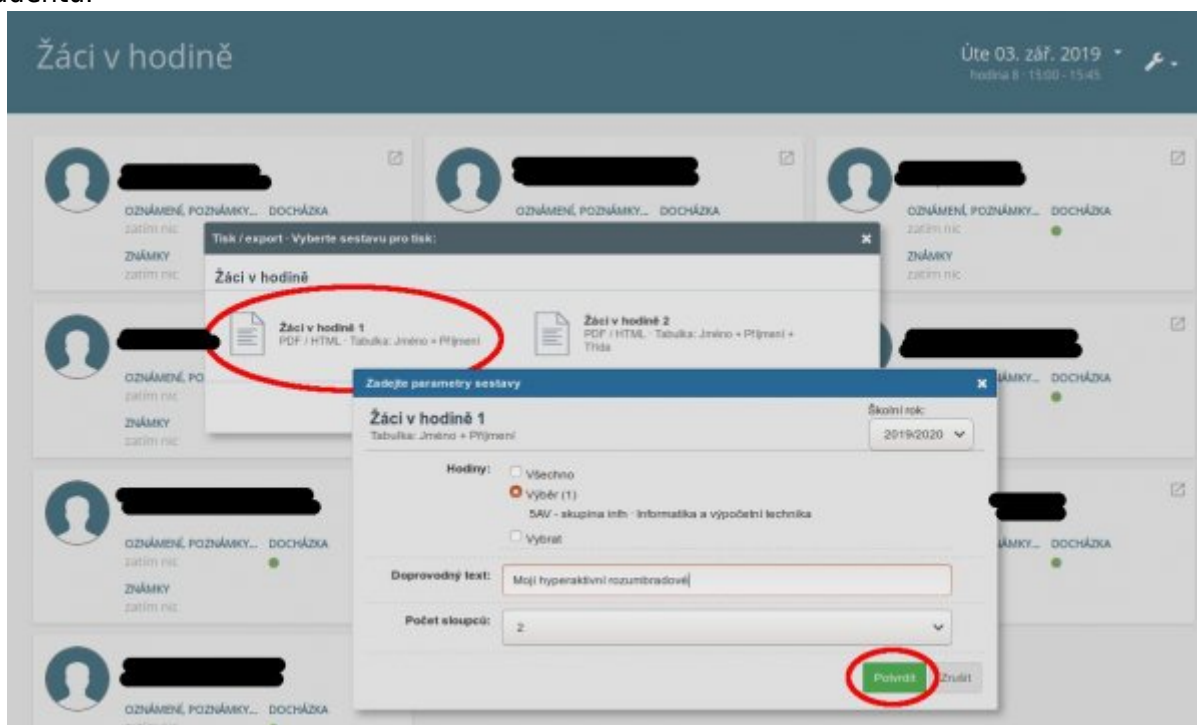
- Přihlaste se loginem a heslem na <http://gmlbrno.edupage.org>
- V horním menu vyberte záložku „Žáci“.
- Zvolte hodinu (předmět a třídu), vizte obrázek, po kliknutí se zvětší.



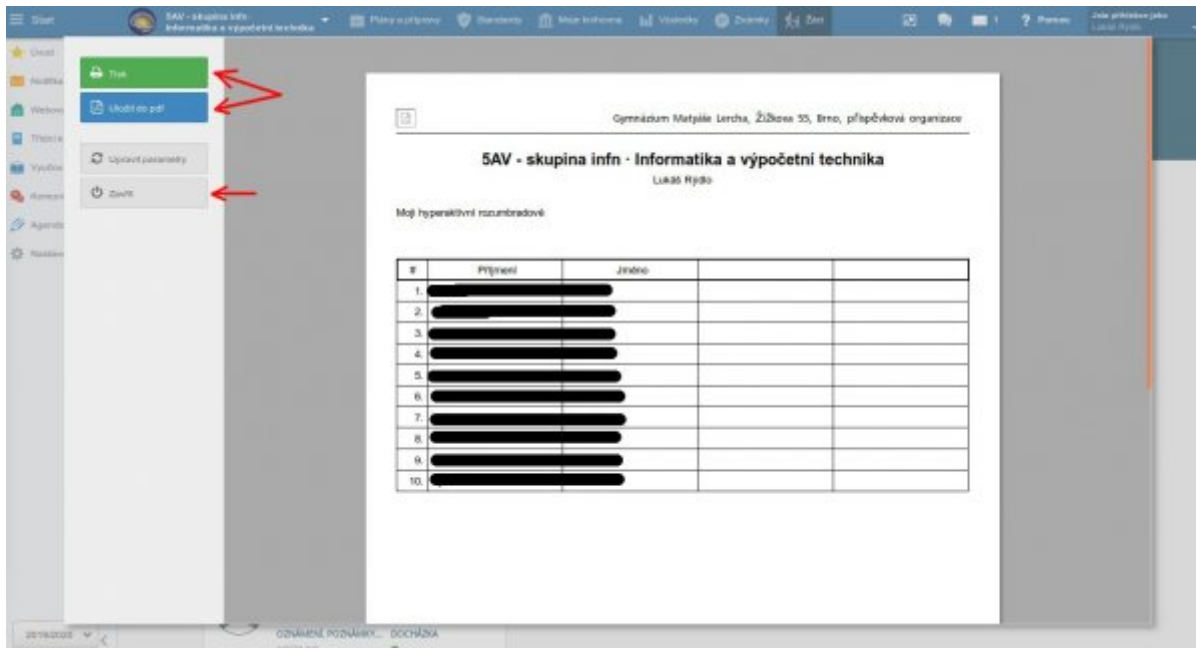
- Na nové stránce uvidíte seznam žáků ve třídě, resp. ve skupině (pokud učíte dělenou skupinu a vybrali jste jen své žáky, uvidíte jen je).
- V liště s názvem předmětu je po pravé straně datum a vedle něj ikona klíče na matičky. Na ni klikněte a po vyrolování menu klikněte na „Tisk/export“.



- V následujícím okénku zvolte „Žáci v hodině“, varianta 1 je jen příjmení a jméno, varianta 2 obsahuje i název třídy.
- V novém okně můžete dopsat „doprovodný text“, který se objeví nad tabulkou a v políčku „počet sloupců“ nastavit, kolik prázdných sloupečků se má vytvořit vedle jmen a příjmení studentů.



- V novém okně máte vygenerovaný seznam, který lze buď rovnou tisknout nebo uložit jako PDF.

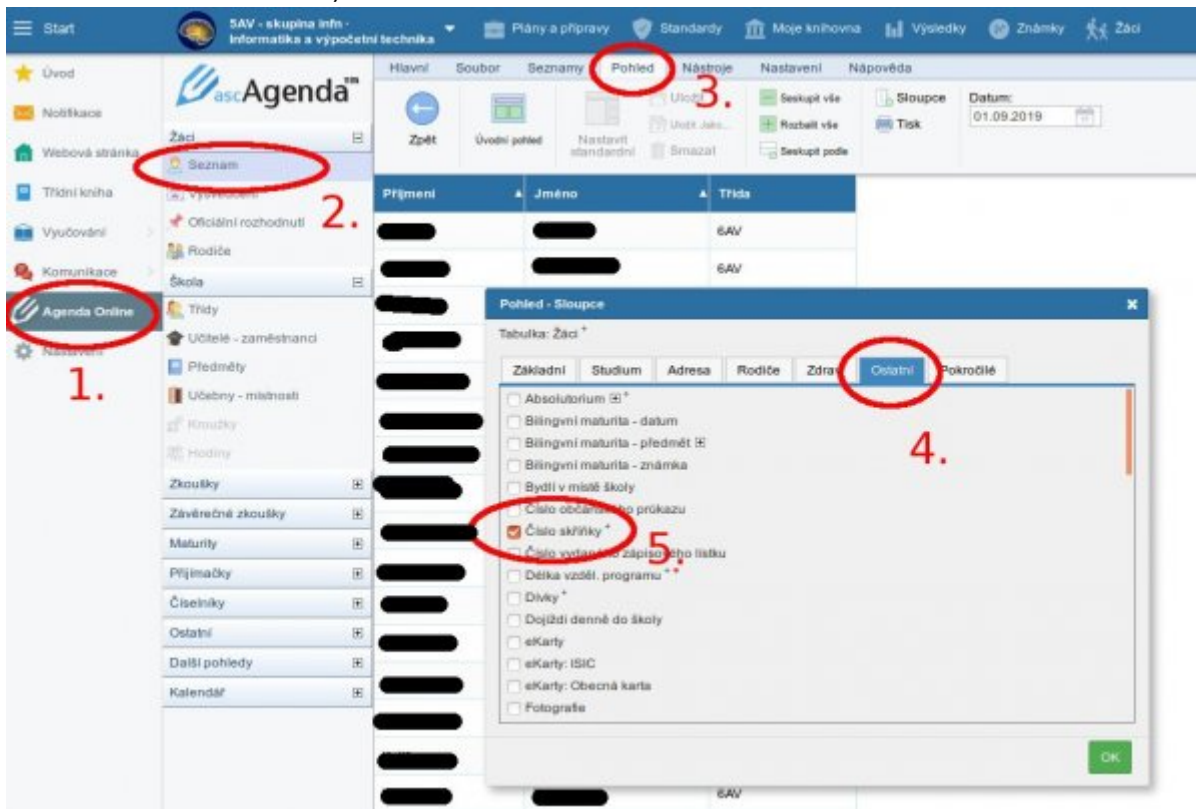


Třídní učitel

Třídní učitel může tisknout seznamy **pouze své vlastní třídy** s různými údaji z evidence. Třídní učitel může seznam tisknout, exportovat do PDF nebo exportovat do CSV formátu, který lze otevřít v MS Excel/LO Calc nebo i libovolném textovém editoru.

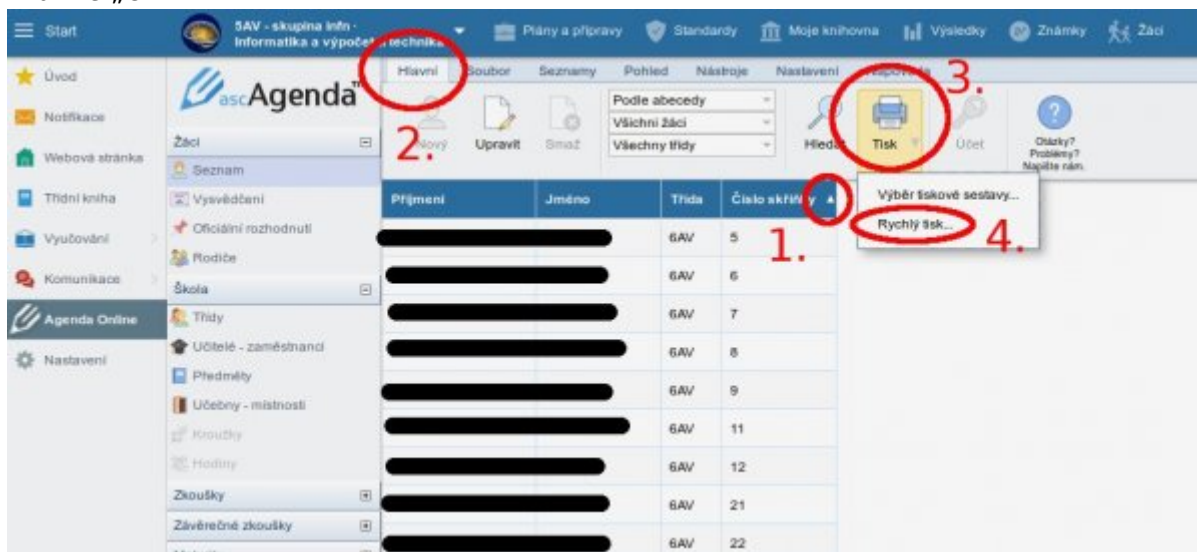
- Přihlaste se loginem a heslem na <http://gmlbrno.edupage.org>
- V bočním menu vyberte záložku „Agenda Online“ a vedle ní ve sloupci „Žáci“ zvolte „Seznam“.

(Na obrázku níže čísla 1 a 2)



- V okně vidíte seznam žáků s přednastavenými údaji. Jaké údaje se budou vykreslovat můžete zvolit, pokud v horní liště vyberete „Pohled“ a v novém okně „Pohled - Sloupce“ zvolíte údaje,

které potřebujete. Např. číslo šatní skříňky je na záložce „Ostatní“. (Na obrázku čísla 3, 4 a 5). Potvrdíme „Ok“.



- Pokud chceme sloupce prohodit, uchopíme je myší za záhlaví a přesuneme.
- Pokud chceme žáky řadit nějak jinak (třeba podle čísla skříňky), klikneme na záhlaví a pro potvrzení se objeví šipečka (na obrázku číslo 1). Při opakovaném kliknutí se řadí pozpátku.
- Pro **tisk nebo PDF** zvolíme v nabídce „Hlavní“ → „Tisk“ → „Rychlý tisk“. (Na obrázku čísla 2, 3 a 4).
- Pro export do CSV zvolte „Soubor“ → „Exportovat“ → „Pohled CSV“.

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

Permanent link:
<https://wiki.gml.cz/doku.php/navody:edupage:pro-ucitele-seznam-zaku?rev=1567164938>

Last update: **30. 08. 2019, 13.35**

