

Pro třídní: Omluvenky a přehledy absence

Učitel může zcela samostatně zadat omluvenku studentovi v hodině, kterou učí. Třídní může zadat omluvenku komukoliv ve své třídě. Zástupce ředitele může vyrobít událost v kalendáři, jejímž důsledkem může být (omluvená či zatím bez omluvenky) absence studentů na událost přihlášených. Předvolené typy omluv jsou: *Omluvená hodina* (o), *Neomluvená hodina* (n) a *Reprezentace* (značka r). V případě omluvy typu Reprezentace školy se studentova absence nepočítá do celkového součtu absence (na vysvědčení).

Omluvenky na mobilu

Omluvenku, kterou řeší třídní přímo se studenty v učebně, může zadat do systému pomocí mobilu (v aplikaci Edupage). V základní obrazovce:

Last

update:

25. 08. navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence <http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence?rev=1598332815>
2020,
07.20



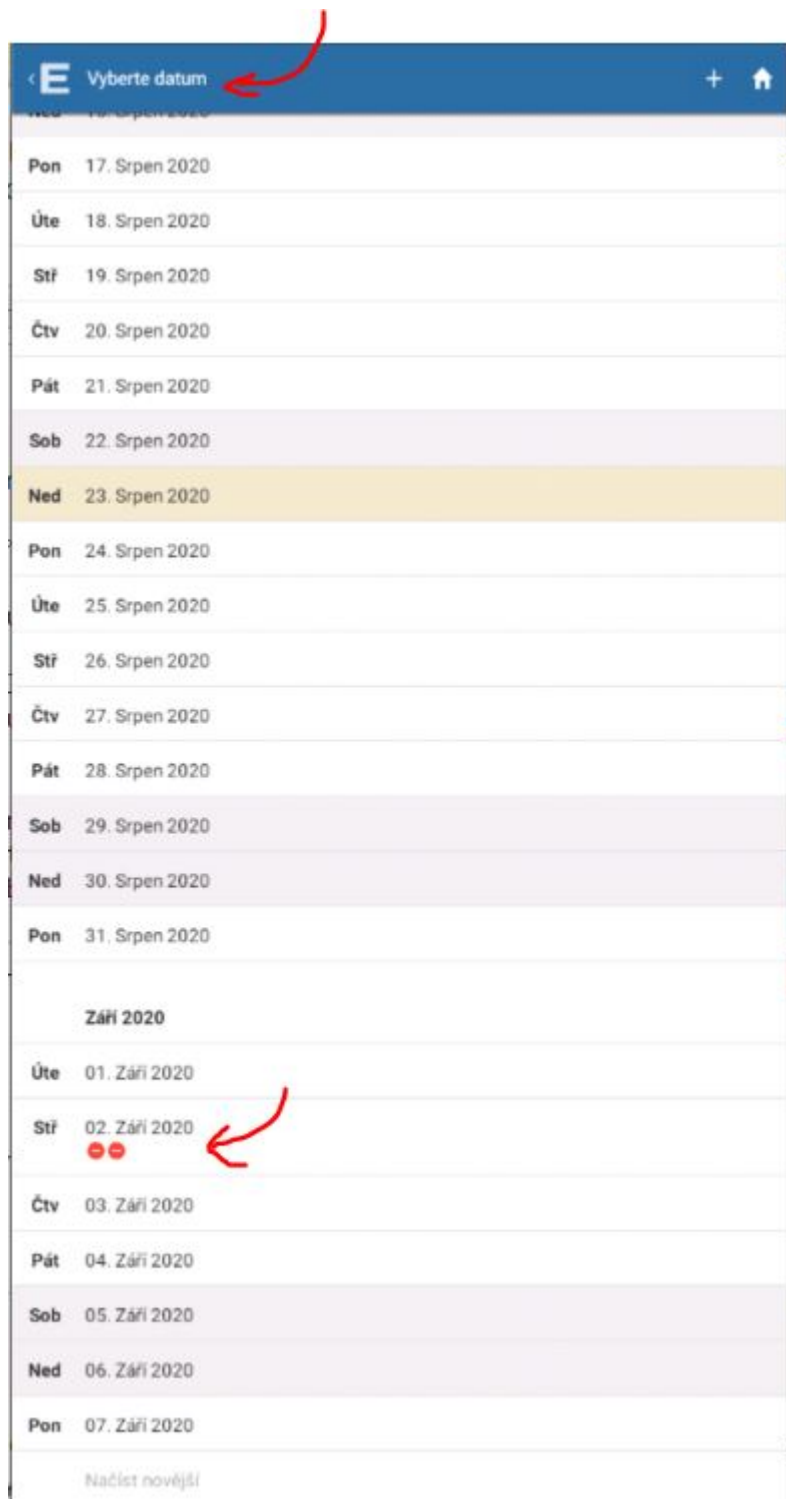
Ůkne na tlačítko *Docházka*. Objeví se menu:



Červenými šipkami jsem označil *Přidat omluvenku* (v případě, že ji student donesl v Omluvném listu) a *Omluvenky od rodičů* (v případě, že ji už dříve vykliknul jeden z rodičů ve svém Edupageím účtu). I takovou elektronickou omluvenku od rodiče má třídní právo potvrdit (pak se teprve stane studentova absence omluvenou) nebo zamítnout.

Při přepisování omluvenky z Omluvného listu ťukneme na *Přidat omluvenku*, vybereme třídu a konkrétního studenta. V dalším dialogu zvolíme *Přidat celodenní absenci* (v jednom dialogu vybereme pouze Datum) nebo *Část dne* (ve třech dialogích zvolíme Den, Hodinu od, Hodinu do) nebo *Dlouhodobé* (ve dvou dialogích zvolíme Datum od, Datum do). Čtete horní modrou lištu, tam je



psáno, co právě zadáváte. 😊 Piktogramy pod konkrétními dny napoví, kolik hodin student ten den chyběl. Například:



Omluvenky v PC

Mnohem jednodušeji lze omlouvat absenci v počítači. Po přihlášení do [Edupage](#) klikneme v levém menu *Vyučování* na *Docházka žáků*:





Zobrazí se velký panel, v něm lze nahoře přepínat mezi tlačítky  (zobrazujícím celotřídní týdenní přehled) a  (zobrazujícím jednoho studenta v průběhu celého školního roku či pololetí).

Celotřídní týdenní přehled

Příklad zobrazení celotřídního týdenního přehledu:



Listovat mezi jednotlivými týdny lze pomocí  v horním menu vpravo. Pokud zalistujeme do předchozího školního roku, automaticky se sníží třída o ročník. Všimněte si

tlačítka  , které stránku znovu načte - pokud by někdo jiný mezitím zadal jinou cestou nějaké údaje (omluvenku, absenci).

Roční (pololetní) přehled jednoho studenta

Přepneme-li na *Docházka Školní rok*, můžeme vlevo vybrat studenta a vidíme jeho celoroční či

pololetní absenci. Například:

V horní liště lze mimo jiné volit školní rok či pololetí:

Ve stejné horní liště vpravo lze též (pro celou třídu hromadně) volit, kdo může/nesmí elektronické omluvenky vyrábět:




Závorka s číslem za jménem studenta, například **Dědičská Denisa (26)**, znamená počet jeho nevyřešených hodin. Rovněž růžový podklad pod konkrétním datem znamená nějaké jeho nevyřešené hodiny v tomto dni. Kliknutím na *Omluvenka* lze zobrazit, upravit či smazat již existující omluvenku.


Významy piktogramů

Piktogram  znamená **byl přítomen**. Piktogram  znamená **nebyl přítomen** (celou hodinu).

Piktogram  znamená **přišel pozdě**, piktogram  znamená **odešel dříve**. Je-li pozadí pod

piktogramy zelené, například , znamená to, že **student má na tyto hodiny omluvenku** (a propos: všimněte si, že byť má omluvený celý den, přesto na odpolední seminář přišel,

no, to ho ctí... ) Je-li pod absencí písmeno *o*, *n* nebo *r*, znamená to, že třídní zadal u omluvenky zadat i její typ (omluven, neomluven, reprezentace). Je-li u některého piktogramu vpravo

nahoře červený trojúhelníček, například , znamená to nějaký Edupageí komentář, obvykle je prezenze/absence studenta zadána vícekrát v různých půlkách hodiny, například v laboratorních cvičeních - obvykle to v danou chvíli nastává pro celou třídu; pokud by takové trojúhelníčky míval opakovaně jen jeden student, kontaktujte havlasek@gml.cz, patrně bude někde někým špatně převzatý do skupiny...

Jak lze v PC označovat absence a omlouvat je

Pro oba přehledy (celotřídní i jednoho studenta) platí stejná pravidla. Kliknutím na políčko je zažlutíte. Poté shift+kliknutím na jiné políčko vyberete celý rozsah. Na obrázku níže nejdřív třídní kliknul na 6. hodinu, pak shift+kliknul na 3. hodinu a pak na nich zmáčkl pravé tlačítko myši:

Docházka žáka Denisa Dvořák, 4.C

Docházka Denisa	Omluvenky	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. 3. 2020, Út	<u>Omluvenka</u>			0								
6. 3. 2020, Pá	<u>Omluvenka</u>			0	0	0	0	0				
5. 3. 2020, Čt	<u>Omluvenka</u>											
4. 3. 2020, St	<u>Omluvenka</u>		0	0								
26. 2. 2020, St	<u>Omluvenka</u>											
25. 2. 2020, Út	<u>Omluvenka</u>			0								
24. 2. 2020, Po	<u>Omluvenka</u>											
14. 2. 2020, Pá	<u>Omluvenka</u>			0								
12. 2. 2020, St												
7. 2. 2020, Pá	<u>Omluvenka</u>			0								
5. 2. 2020, St												

- Přítomný
- ✓ Chybí
- Má zpoždění
- Odešel dříve
- Typ absence ▶
- Upravit
- Historie záznamu
- Zobrazit třídní knihu třídy
- Omluvenky

Nas dalším obrázku označoval nejprve třídní kliknul na 2. hodině, potom ctrl+kliknul na 4. hodině a potom ctrl+kliknul na 5. hodině:

Docházka žáka Denisa Dvořák, 4.C

Docházka Denisa	Omluvenky	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. 3. 2020, Út	<u>Omluvenka</u>			0								
6. 3. 2020, Pá	<u>Omluvenka</u>			0	0	0	0	0				
5. 3. 2020, Čt	<u>Omluvenka</u>				0	0	0	0				

(o) Omluvená hodina

Omlouvání absencí se děje pravým tlačítkem myši v kontextovém menu. ¹⁾

1)

TODO: JEŠTĚ DOPSAT 😊

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

Permanent link: <http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence?rev=1598332815>

Last update: 25. 08. 2020, 07.20

