

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:

27. 08. navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence <http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence?rev=1598503942>
2020,
06.52



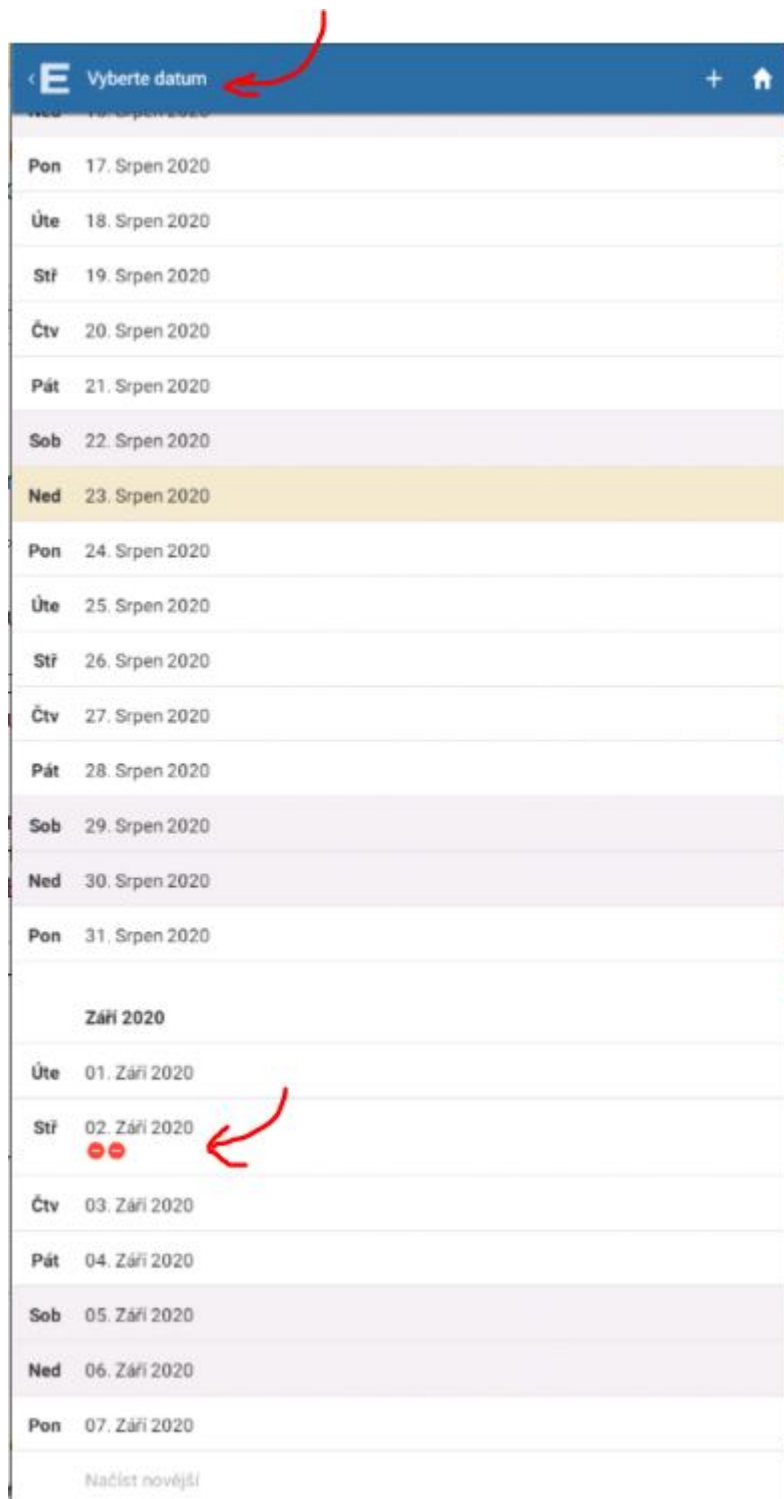
čukneme na tlačítko *Docházka*. Objeví se menu:



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 zadal 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 kliknul pravým tlačítkem myši:

Docházka žáka Denisa Dvořák, 4.C

Dnešní absence	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

Na dalším obrázku 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

Dnešní absence	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. To má tyto položky (obrázek viz maličko výše):

- Přítomný (Ize opravit původní chybný záznam učitele o absenci studenta)
- Chybí (Ize dodatečně dopsat absenci studenta, když ji učitel nezapsal)
- Má zpoždění (Ize dodatečně dopsat zpoždění studenta, když je učitel nezapsal)
- Odešel dříve (Ize dodatečně dopsat dřívější odchod studenta, když jej učitel nezapsal)
- **Typ absence** - nejdůležitější položka, v ní absenci omlouváme. Nastavíme jí „omluvená“, „neomluvená“ nebo „reprezentace“.
- Upravit (otevře samostatný dialog, v němž lze změnit jak absenci, tak čas zpoždění/odchodu.
- Historie záznamu (přehled, kdo kdy v této omluvence co podniknul)
- Zobrazit třídní knihu třídy (skočí rovnou dovnitř třídní knihy na danou hodinu)
- Omluvenky (dialog se všemi omluvenkami studenta)

From:

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

Permanent link:

<http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence?rev=1598503942>

Last update: **27. 08. 2020, 06.52**

