

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 vyrobiť událost v kalendáři, jejímž důsledkem může být (omluvená či zatím bez omluvenky) absence studentů na událost přihlášených. Zástupce ředitele též může vyrobiť událost v kalendáři, která účastníkům zruší hodiny, jež normálně mívají (nebudou vedeni ve stavu v třídní knize)

Typy omluvenek

Číselník omluvenek má (od 01/2025) následující položky:

(č) Omluvená část dne – student na některých hodinách byl, ale na jiných nikoliv.

(d) Omluvený den (dopředu známý), např. dovolená, celodenní trénink, jakákoliv akce mimo Brno, bez nároku na oběd

(z) Omluvený den (zpětně), například nemoc, ale i lékař, u kterého student netušil, jestli se stihne vrátit, atp.

(r) Reprezentace, hodina se nepočítá do součtu absencí

V případě omluvy typu (r) Reprezentace školy se studentova absence nepočítá do celkového součtu absence (na vysvědčení). Rovněž omluvené části hodiny (absence typu „Odešel dříve“ nebo „Přišel později“ se nezapočítávají do celkového součtu absence, a to ani poměrově.

Pokud váháte, zda nastavit (d) nebo (z), hranice je cca 10:50 předchozího pracovního dne. Před tímto časem si dokázal student ještě odhlásit oběd v kuchyne.gml.cz, po tomto čase už by to nestihl.

Dvě po sobě jdoucí nečekané nemoci (například chřipka do středy a ve čtvrtek ráno nehoda při cestě do školy) je vhodné nějak odlišit, aby to systém nechápal jako jednu dlouhou absenci (ve zmíněný čtvrtek by neuznával oběd). Nebojte se ve zmíněný čtvrtek dát studentovi třeba absenci typu (č) na celý den...

Naopak neustálé lavírování a váhání „mírně se uzdravuje, ještě nevím, ráno už vím, nepůjde, zítra možná...“ se chápe jako souvislá absence, bez ohledu na to, že to rodič „myslí dobře“ a „zkouší poslat dítě do školy co nejdřív“.

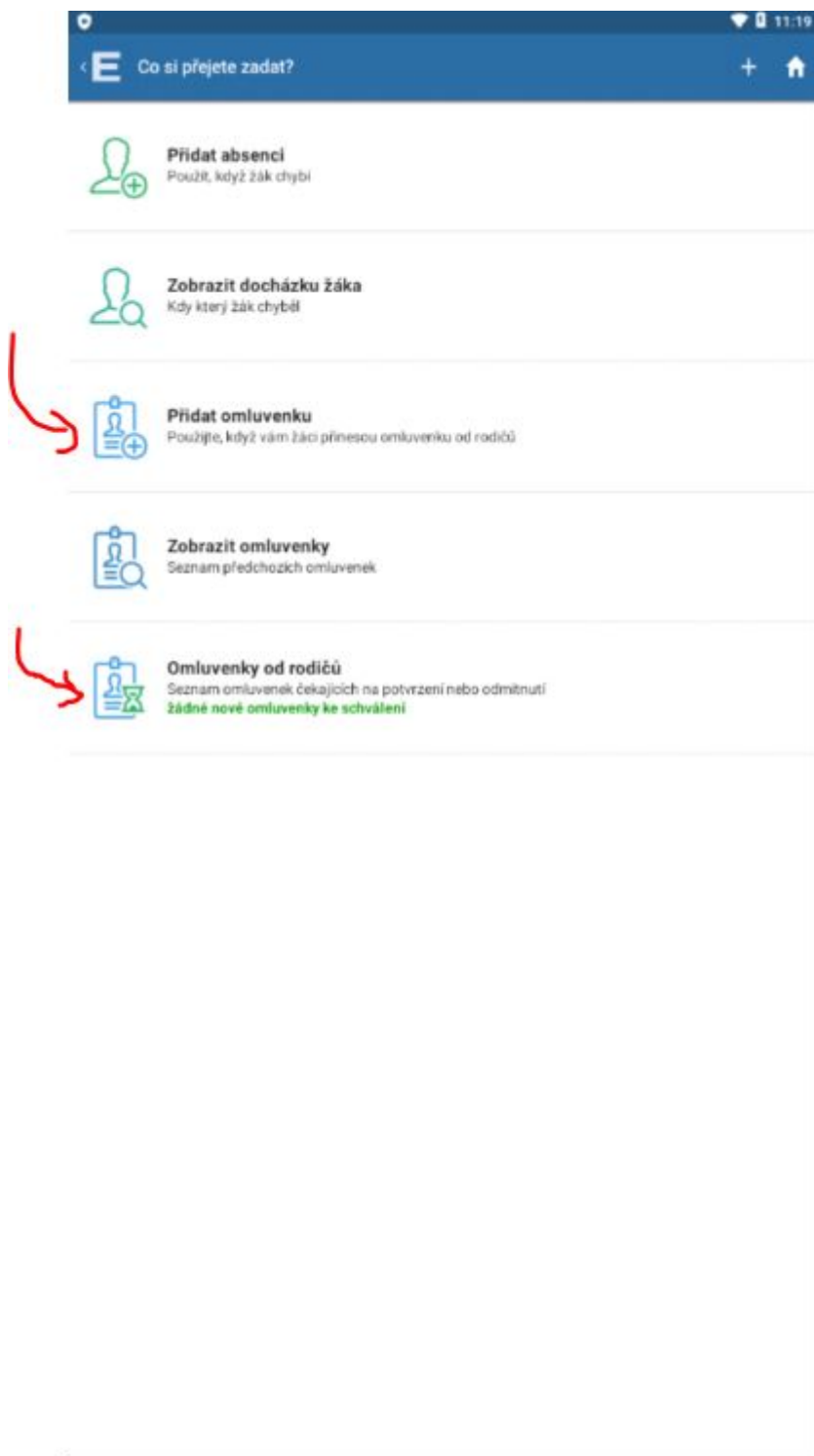
Všechny typy omluvenek Havláskovi vyjždějí cca 20. dne následujícího měsíce, kdy je ručně kontroluji, zvlášť, pokud bychom někomu měli upřít právo na doplatek oběda.

Omluvenky na mobilu

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

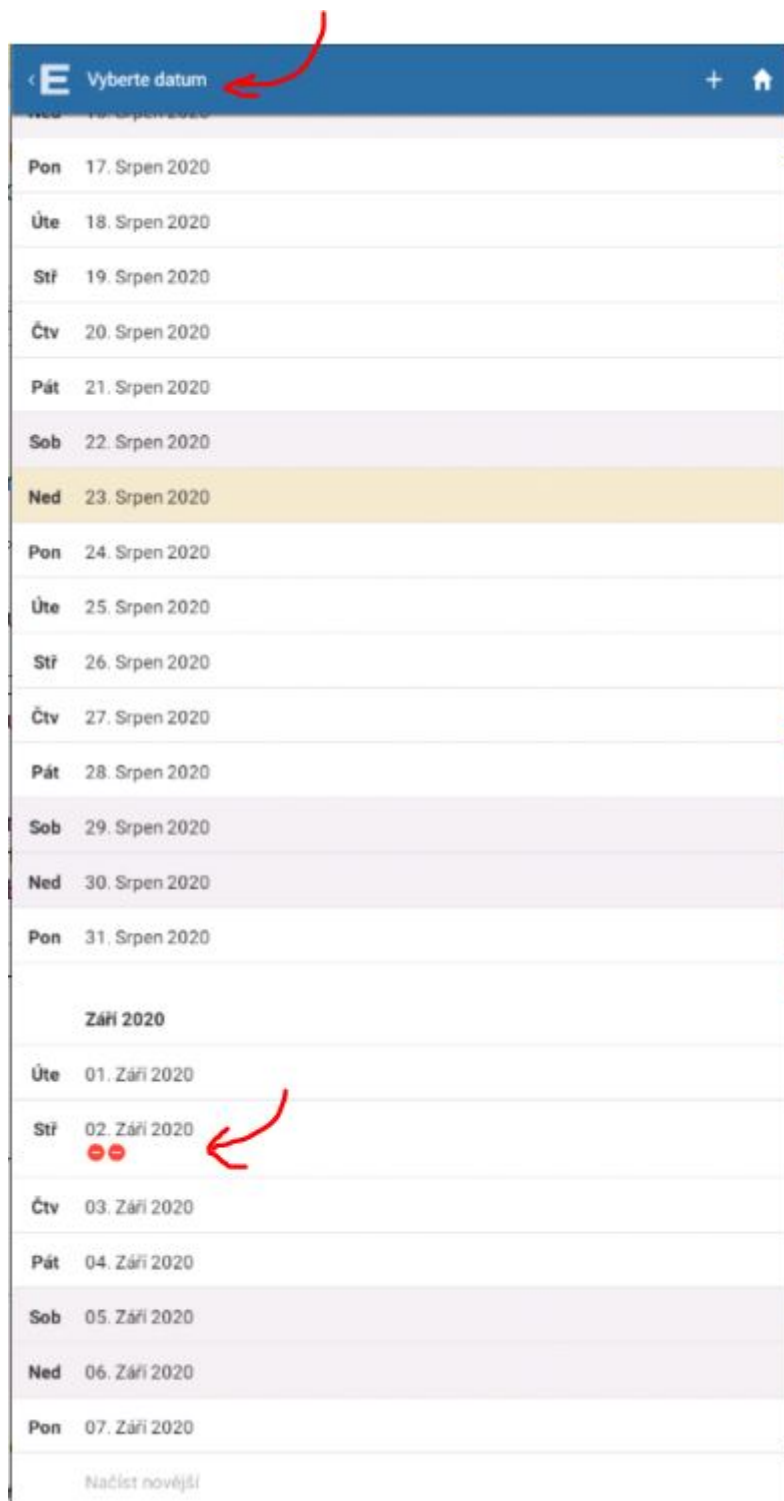


ŕukneme na tlačítko **Docházka**. Objeví se menu



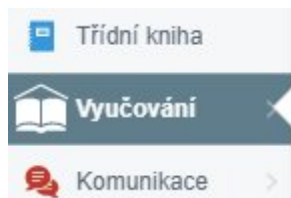
Červenými šipkami jsem označil **Přidat omluvenku** (v případě, že ji student donesl na papíře) a **Omluvenky od rodičů** (v případě, že ji už dříve vykliknul jeden z rodičů či zletilý student ve svém Edupageím účtu). I takovou elektronickou omluvenku od rodiče má třídní právo potvrdit (pak se teprve stane studentova absence omluvenou) nebo zamítnout. Též má třídní právo omluvenky rodičů či omluvenky zletilých studentů pro svoji třídu zcela vypnout. Viz níže.

Při přepisu 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). Čtěte 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**:



Rozvrh



Suplování



Události

Docházka
žákůDocházka
učitelů

Sestavy



Diplomy



Docházka Třída

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



Obnovit

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:

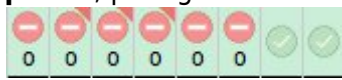


Závorka s číslem za jménem studenta, například **David Dvořák (26)**, znamená počet jeho nevyřešených hodin. Rovněž růžový podklad pod konkrétním datem znamená nějaké jeho nevyřešené hodiny v tomto dni. Kliknutím na text **Omluvenka** lze zobrazit, upravit či smazat již existující omluvenku.

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 barevné, například , znamená to, že **student má na tyto hodiny omluvenku** (a propos: všimněte si, že byt má omluvený celý den, přesto na odpolední seminář přišel, no, to ho ctí... 😊)

Je-li pod absencí písmeno **č**, **z**, **d** nebo **r** (či snad **n**), znamená to, že třídní zadal u omluvenky zadal i její typ (omluven na část dne, omluven zpětně, omluven dopředu, reprezentace, neomluven). Je-li u

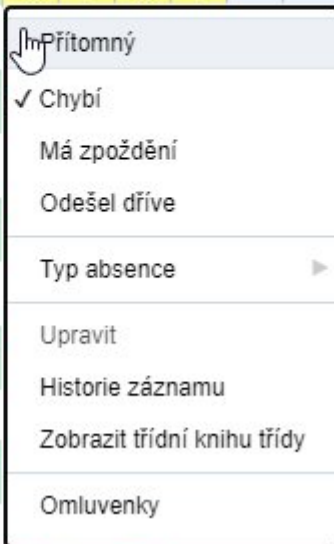
některého piktogramu vpravo nahoře červený trojúhelníček, například , znamená to nějaký Edupageí komentář, obvykle je prezenze/absence studenta zadána vícekrát v různých půlkách hodiny, například v laboratorních cvičeních – obvykle to v danou chvíli nastává pro celou třídu; pokud by takové trojúhelníčky 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 Dennis Dvořák, 4.C

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



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

Docházka žáka Dennis Dvořák, 4.C

Docházka žák	Omluvenky	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. 3. 2020, Út	Omluvenka			0								
6. 3. 2020, Pá	Omluvenka			0	0	0	0	0				
5. 3. 2020, Čt	Omluvenka				0	0	0	0				

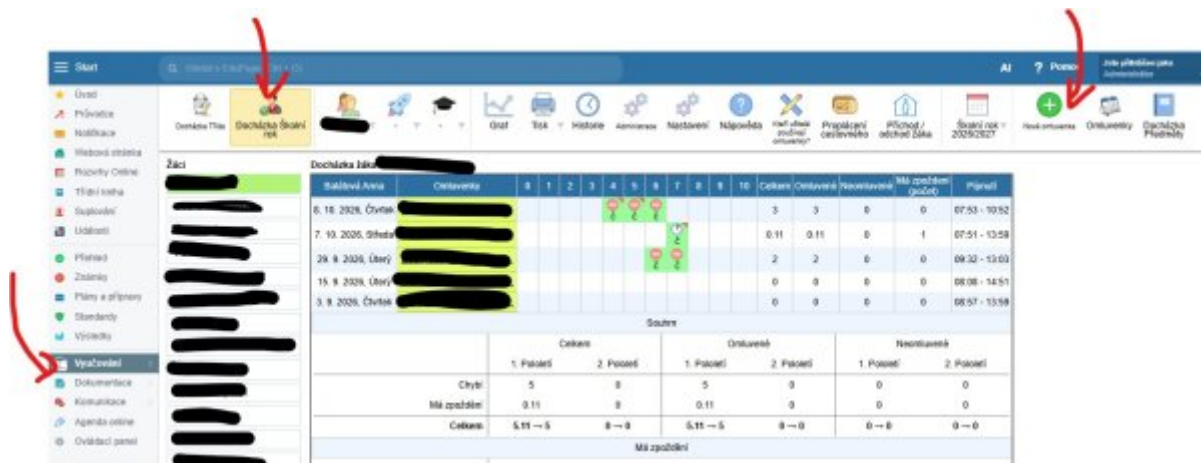
(o) Omluvená hodina

Omlouvání absencí se děje pravým tlačítkem myši v kontextovém menu. To má tyto položky (obrázek viz maličko výše):

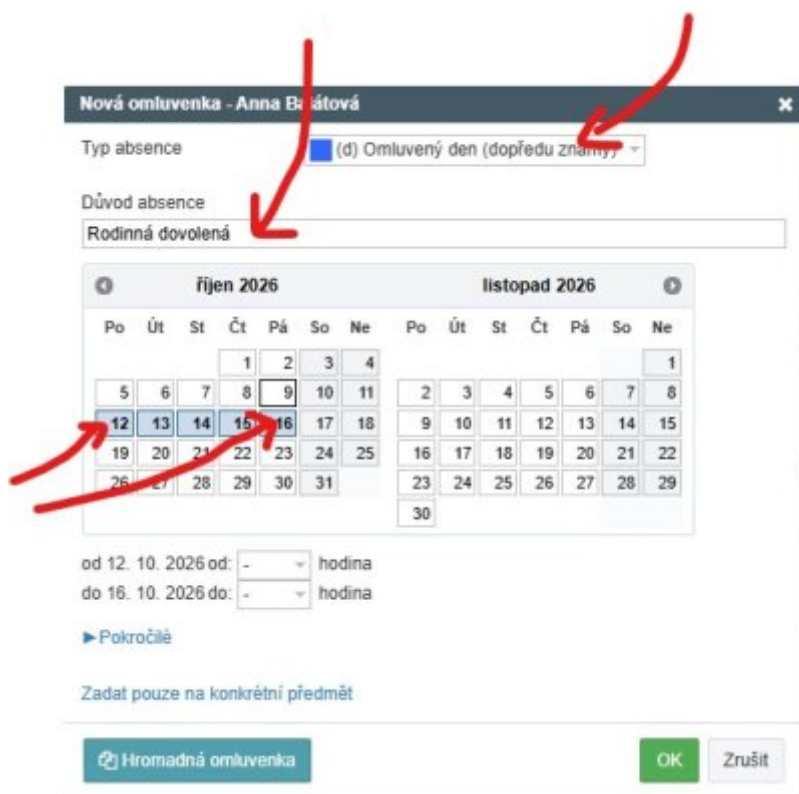
- Přítomný (Ize opravit původní chybný záznam učitele o absenci studenta)
- Chybí (Ize dodatečně dopsat absenci studenta, když ji učitel nezapsal)
- Má zpoždění (Ize dodatečně dopsat zpoždění studenta, když je učitel nezapsal)
- Odešel dříve (Ize dodatečně dopsat dřívější odchod studenta, když jej učitel nezapsal)
- **Typ absence** - nejdůležitější položka, v ní absenci omlouváme. Nastavíme jí hodnotu podle [číselníku](#) (jednu z možností (č), (z), (d), (r), (d)).
- 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)

Dopředné omluvenky od třídního

Většina omluvenek vznikne zadáním návrhu zákonného zástupce nebo zletilého studenta, který třídní učitel schválí. Občas může třídní učitel zadat omluvenku i dopředu – typicky u schválené více než třídní absence, o kterou ZZ či zletilý student žádá ředitele. V menu **Vyučování - Docházka žáků** přepneme na režim **Docházka školní rok** a zvolíme konkrétního studenta. V horní řadě ikon zvolíme **Nová omluvenka**:



Otevře se dialog, v něm vybereme druh omluvenky (asi (d) Omluvený den dopředu známý, případně ® Reprezentace). Ručně zapíšeme důvod absence. Pro rozsah dní zde fungují pouze kliknutí, dialog „neumí“ Shift+klik. Tedy: prvním kliknutím označíme den začátku rozsahu, poté druhým kliknutím označíme den konce rozsahu.



Pravidelné absence, například z důvodu IVP

Pokud má student schváleny pravidelné absence v konkrétních pevně stanovených časech a dnech v rámci týdne, například z důvodů [schváleného IVP či PLPP](#), je vhodné, aby takovému studentovi třídní učitel vyrobil periodicky se opakující omluvenku typu ® Reprezentace. Student zůstává ve stavu třídy i v průběhu těchto hodin, vyučující mu píšou absenci, ale ta se mu nepočítá do celkového součtu zameškaných hodin. (Je také možné, že má student na některé časy a dny absenci nepravidelnou, například jednou za 14 dní nebo zcela nepravidelně.)

Podobně jako v minulém odstavci, v dialogu **Nová omluvenka** zadáme jako rozsah všechny dny platnosti IVP (případně lze listovat i dopředu v měsících), poté klikneme na modrý text **Pokročilé** a v něm zvolíme dny v týdnu a jejich hodiny:

Nová omluvenka - Anna Balátová

Typ absence: (r) Reprezentace

Důvod absence: IVP - sportovní činnost

říjen 2026 listopad 2026

Po Út St Čt Pá So Ne

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

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

▼ Pokročilé

Út St Čt Pá So Ne

☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Hodiny: 1 - 2

Zadat pouze na konkrétní předmět

Hromadná omluvenka OK Zrušit

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

Permanent link:
<https://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-omluvenky-a-prehledy-absence?rev=1791522571>

Last update: 09. 10. 2026, 07.09

