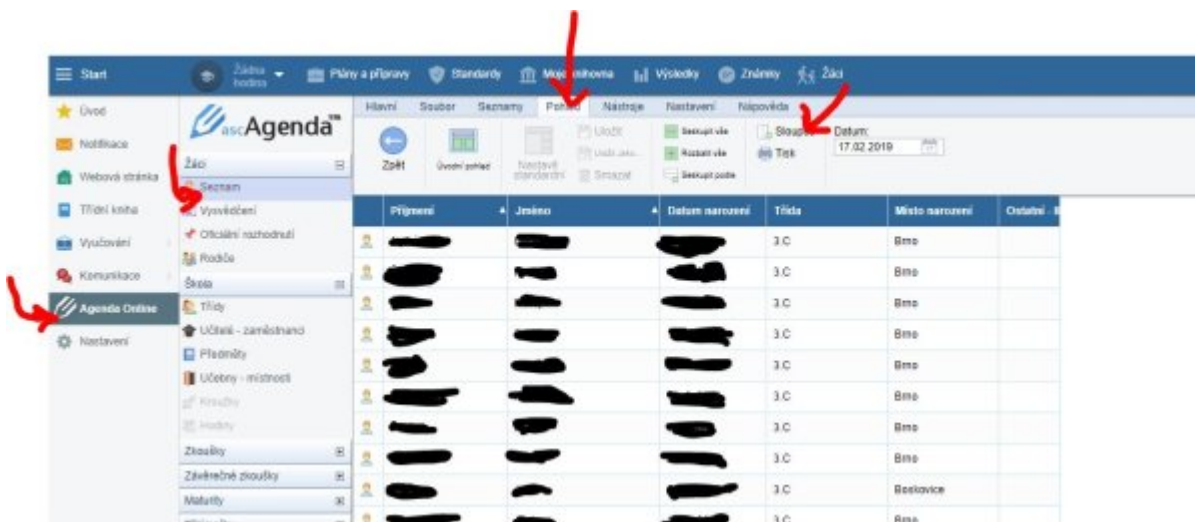


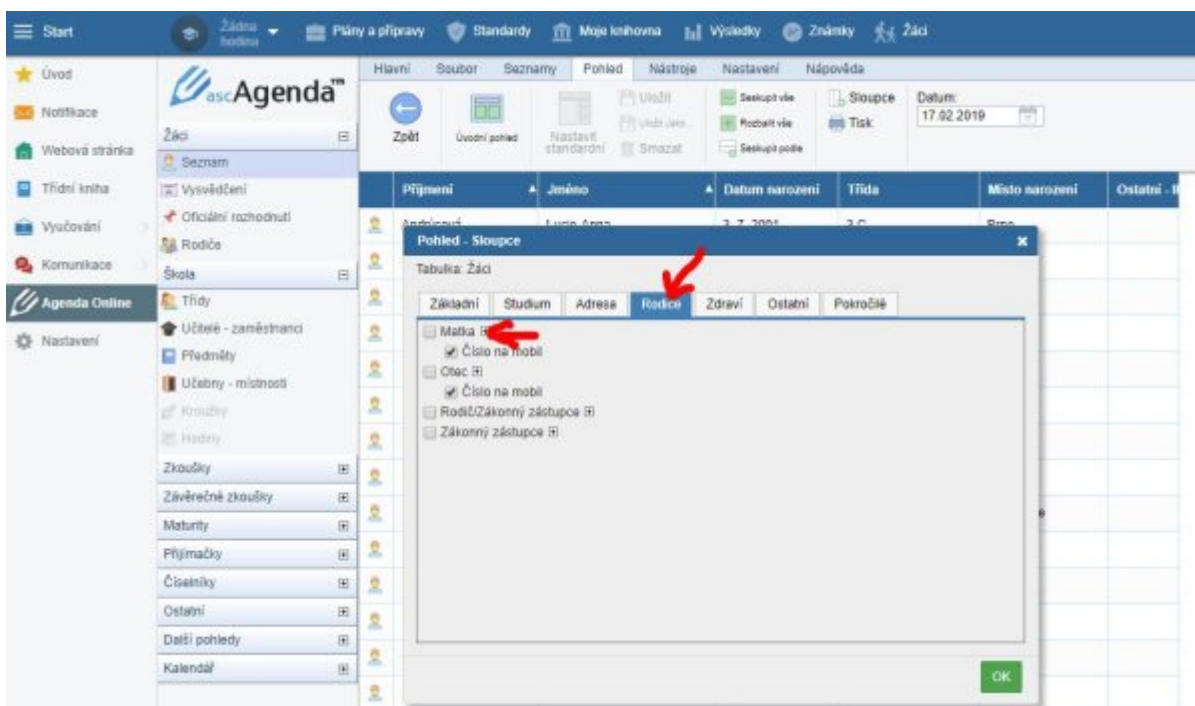
# Pro třídní: V průběhu roku

## Běžné exporty údajů

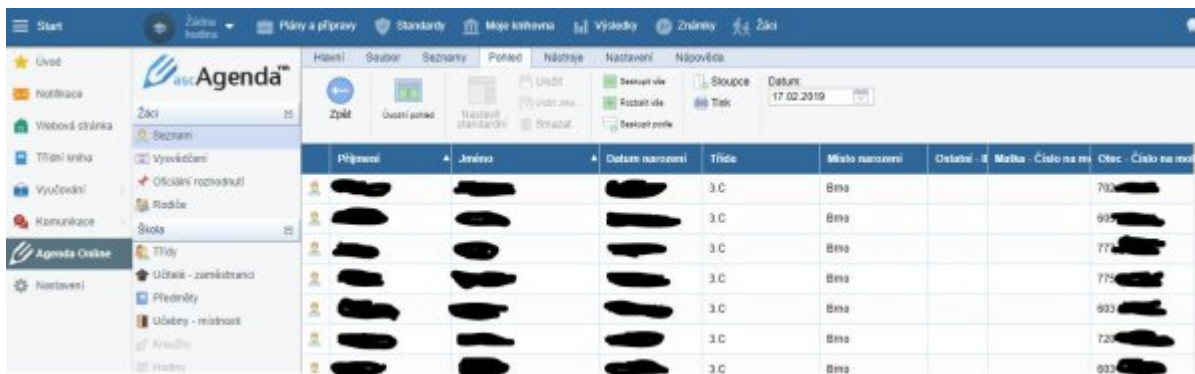
Třídní najde seznam své třídy v menu **Agenda online**, podmenu **Žáci**, položka **Seznam**. Kromě příjmení, jména, data narození, třídy a místa narození lze do tohoto pohledu zahrnout i jiné sloupce, prakticky všechny, co v Edupage jsou! Stačí vykliknout v horním menu záložku **Pohled** a v něm **Sloupce**:



V následném dialogu si zvolíme, co všechno chceme v seznamu třídy vidět. Typické je třeba přidání čísla na mobil matky a čísla na mobil otce (v záložce **Rodiče**, kliknutím na **+** a zvolením **Číslo na mobil**):

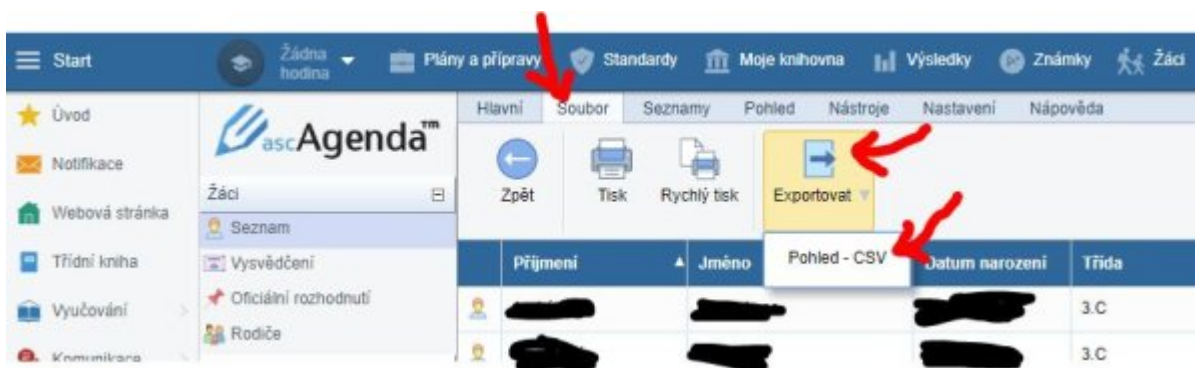


Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:

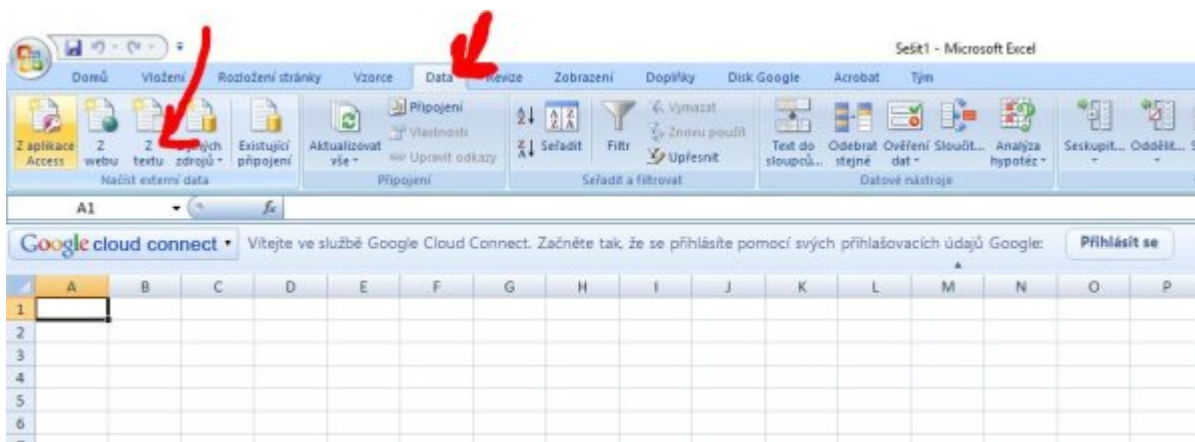


Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Město narození	Ostatné	Matka - Číslo na m...	Otec - Číslo na m...
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			702
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			695
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			777
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			775
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			693
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			720
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bena			693

Celý seznam lze exportovat (stáhnout) ve formátu CSV a dále upravovat, například v MS Excelu. Stačí zvolit v horním menu **Soubor** tlačítko **Exportovat, Pohled - CSV**:



Soubor .csv uložíme na disk, mělo by následně stačit na něm dvojkliknout (spustí se asociovaná aplikace, obvykle MS Excel). Případně lze postup aplikovat i naopak: Spustit prázdný MS Excel a v něm v záložce **Data** kliknout na tlačítko **Z textu**:



V průvodci pak  **Oddělovač**, **Další**,  **Středník**, **Další**, **Dokončit**. Výsledek by měl být:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Data', 'Revize', 'Zobrazení', 'Doplňky', 'Disk Google', 'Acrobat', and 'Tým'. The 'Data' ribbon is active, showing options like 'Načíst externí data', 'Připojení', 'Seřadit a filtrovat', and 'Datové nástroje'. A banner for 'Google cloud connect' is visible above the spreadsheet. The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 4. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní - Ikona	Matka - Číslo na mobil	Otec - Číslo na mobil	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	

## Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

Pokud si třídíte v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupec), nemusí složitě exportovat do CSV, ale může seznam rovnou vytisknout: v horním menu **Soubor** zvolíme **Rychlý tisk**. V následném dialogu vypíšeme hlavičku, zafajfkujeme **Šířka: přizpůsobit**, případně vybereme A4 na šířku. Klikneme na **Náhled tisku** a můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

## Tisk potvrzení o studiu pro jednoho studenta

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu **Soubor** klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Potvrzení**, vpravo zvolíme konkrétní možnost (bez data, od do, s dnešním datem, soustavná příprava na povolání), dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

## Tisk potvrzení o studiu pro několik vybraných studentů

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky tištěných studentů, např. pomocí Ctrl+klikání. Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v minulé kapitole.

## Tisk potvrzení o studiu pro všechny studenty ze třídy

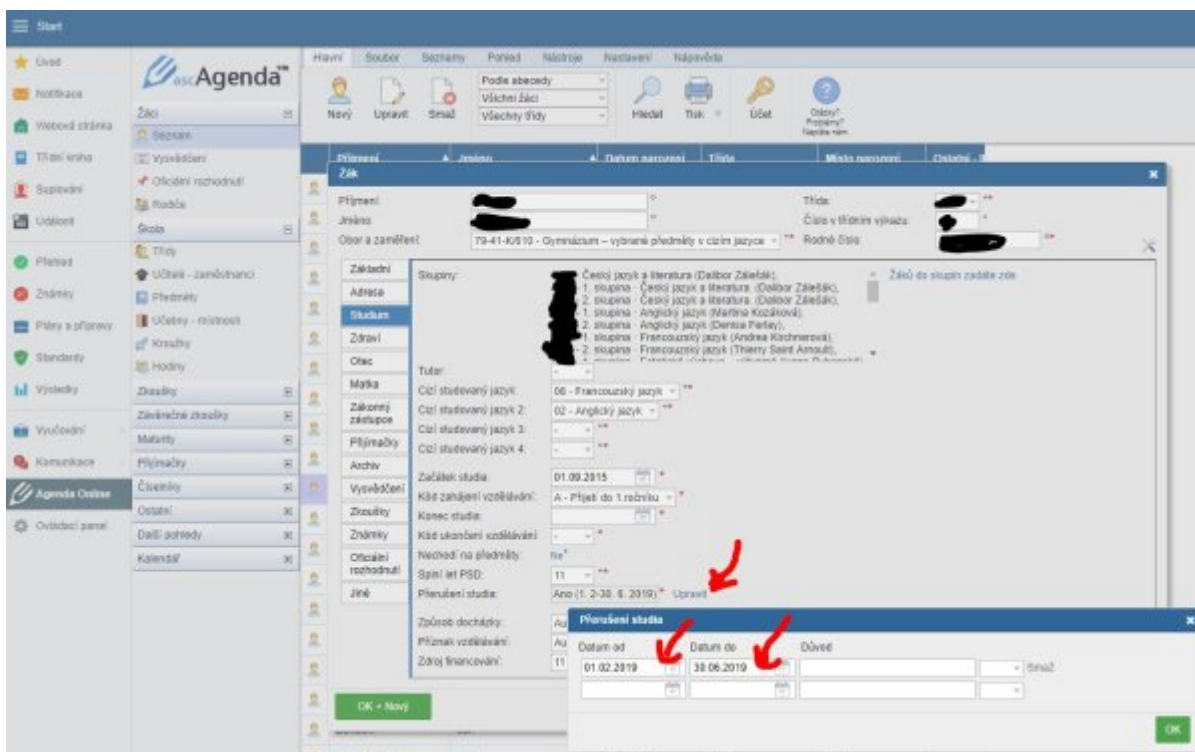
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.) Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v předminulé kapitole.

## Příchody a odchody studentů v průběhu roku

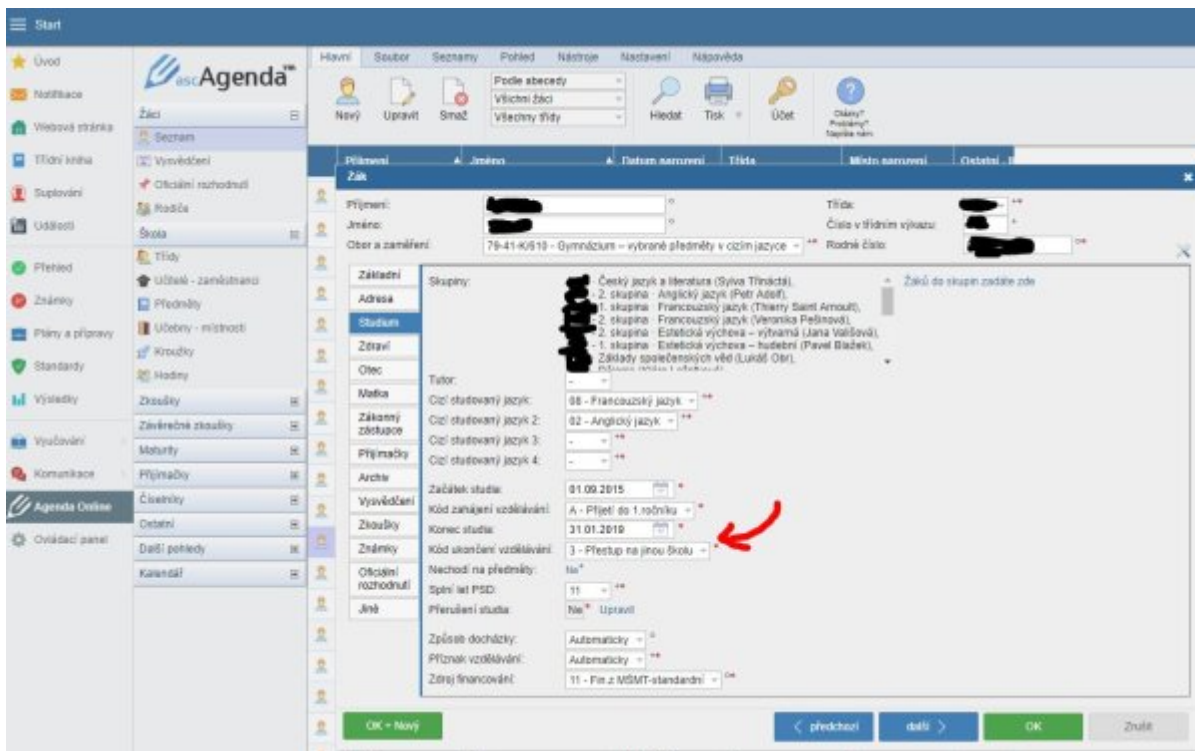
Buď sekretariát nebo třídní (záleží, kdo tu informaci ví dřív) pošle informační mail na zmeny@gml.cz s kopií třídnímu.

- Jde-li o přerušení studia, pak v mailu napíše na jakou dobu (od data, do data) a zda se bude chtít vrátit do stejného ročníku. Do Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia:

**Upravit** ( Přerušení studia: Ne<sup>+</sup> Upravit ) a zadá podrobnosti, například:



- Jde-li o návrat z přerušení (dřívější či aktuální), pak datum, ke kterému se vrací. Jde-li o dřívější návrat, v Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia: **Upravit** ( Přerušení studia: Ne<sup>+</sup> Upravit ) a opraví datum návratu.
- Jde-li o ukončení studia, pak datum ukončení a důvod (přestup, ukončení vzdělávání bez přestupu, ...) Do Edupage třídní zadá v kartě Studium datum konce studia (poslední den příchodu do školy) a zvolí důvod ukončení, například:



Ve všech případech platí, že přerušení a odchody studentů lze do Edupage zadávat jako dopředu, tak zpětně. Ideálně ihned poté, co se tu informací třídní dozví. Vždy pošlete mail na zmeny@gml.cz s kopií třídnímu!

## Tisk přehledu známek (např. pro VŠ) ze SASu

Jednou z komplikací přechodu SAS→Edupage je, že známky studentů jdou v Edupage evidovány pouze od školního roku 2017/2018. Výpisy známek budeme několik let tisknout dvojí (ze SASu i z Edupage).

Spustíme SAS (ten nadále funguje jako zdroj archivních dat, jen do něj nelze nic nového uložit). V modulu **Klasifikace žáků** zvolíme **Výstupy - Tisk**, dohledáme sestavu **Výpis ze školní matriky SŠ - klasifikace (SAS64)**, vybereme třídu a studenta. Zobrazí se sestava se známkami do ložiska:

SAS - Prohlížeč výstupů - [Karta žáka - Bez jména 1]

Sestava Úpravy Zobrazení Objekt Pozadí Konfigurace Okno Nápověda

125% Stránka 1/1

Times New Roman 10

Škola: Gymnázium Matyáše Lercha, Brno, Žižkova 55, příspěvková organizace  
 IZO: 000559008 Adresa školy: Žižkova 980/55  
 616 00 Brno

**Výpis ze školní matriky - průběh a výsledky vzdělávání**

Jméno a příjmení:	[REDACTED]															
Rodné číslo:	[REDACTED]		Datum narození:	[REDACTED]		Pohlaví:	[REDACTED]									
Školní rok	2011/2012		2012/2013		2013/2014		2014/2015		2015/2016		2016/2017		2017/2018		2018/2019	
Pololetí	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.	1.	2.
Třída	1AV	1AV	2AV	2AV	3AV	3AV	4AV	4AV	5AV	5AV	6AV	6AV	7AV	7AV	8AV	-
Učební skupina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ročník	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	-
Chování	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Povinné a volitelné předměty																
Český jazyk a literatura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Německý jazyk	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Občanská výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Dějepis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Zeměpis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Matematika	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Fyzika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Biologie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Estetická výchova – hudební	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
Estetická výchova – výtvarn.	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Tělesná výchova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Německý jazyk	-	-	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
Chemie	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Anglický jazyk	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
Informatika a výpočetní technika	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-

## Tisk Katalogového listu z Edupage

Druhý výpis (pro známky od 2018/19 uvnitř celého Katalogového listu) vytiskneme v Edupage: V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu Soubor klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Evidence**, vpravo **SŠ katalogový list**, dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF (u víceletých jde o třístránkový dokument):

Náhled tisku: S5 Katalogový list, ✕

	výcviku	z toho neomluveno			Prů 1.p.			Prů 1.p.			Prů 1.p.			Prů 1.p.
--	---------	-------------------	--	--	-------------	--	--	-------------	--	--	-------------	--	--	-------------

**Stupně chování a prospěchu**

Chování	velmi dobře	uspokojivě	neuspokojivě	-	-
Prospěch	výborný	chvalitebný	dobrý	dostatečný	nedostatečný
Celkové hodnocení	prospěla s vyznamenáním	prospěla	neprospěla	-	-

Jméno [REDACTED] Příjmení [REDACTED]

Ročník							sedmý			osmý			
Školní rok			Celkové hodnocení			2017/2018			2018/2019				
Klasifikační období	1.	2.	Celkové hodnocení			1.	2.	Celkové hodnocení			1.	2.	Celkové hodnocení
Chování											1		
Český jazyk a literatura											1		
Anglický jazyk											1		
Německý jazyk											1		

Tisk Uložit ▾ Náhled tisku Zavřít

## Záříjové oprášení informací



## Po nástupu nových prvních ročníků



From:

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

Permanent link:

<http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku?rev=1631095646>

Last update: **08. 09. 2021, 12.07**

