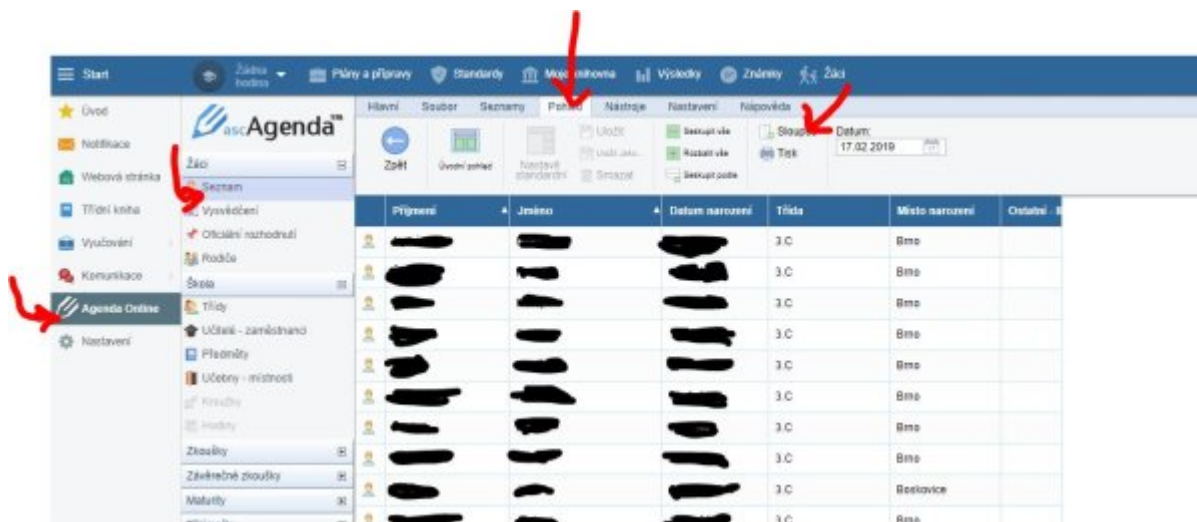


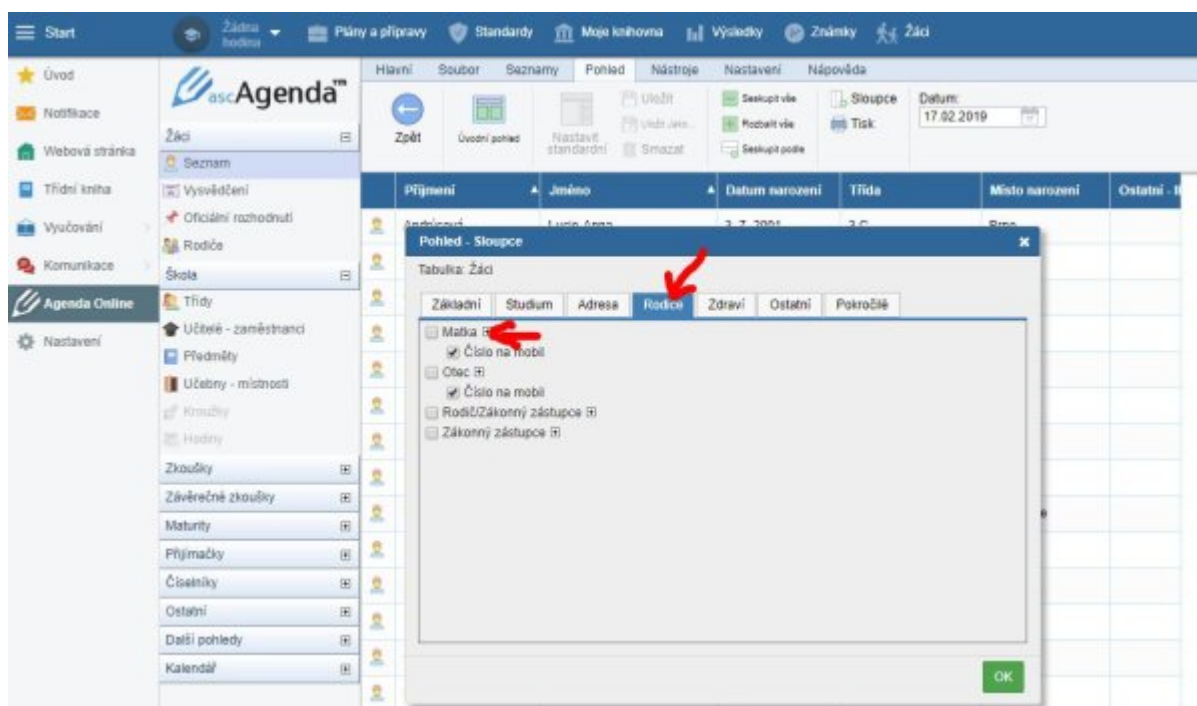
Pro třídní: V průběhu roku

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**:



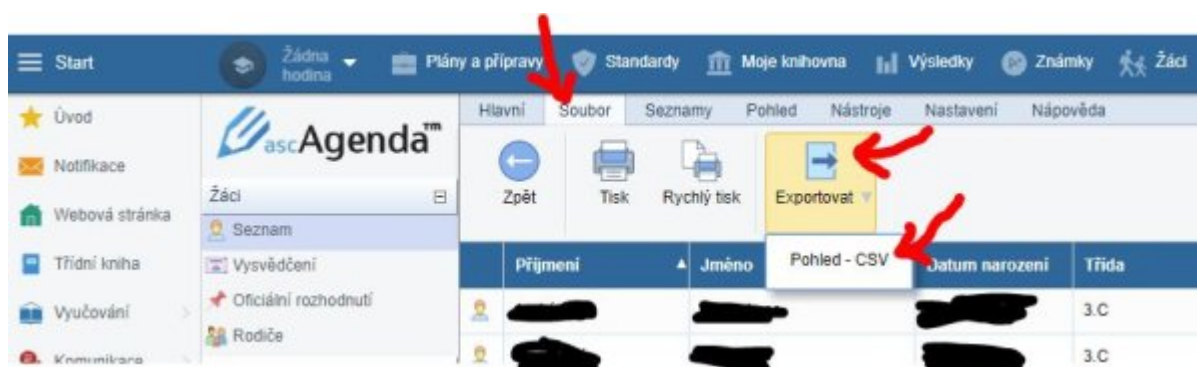
V následném dialogu si zvolíme, co všechno chceme v seznamu třídy vidět. Typické je třeba přidání čísla na mobil matky a čísla na mobil otce (v záložce **Rodiče**, kliknutím na **+** a zvolením **Číslo na mobil**):



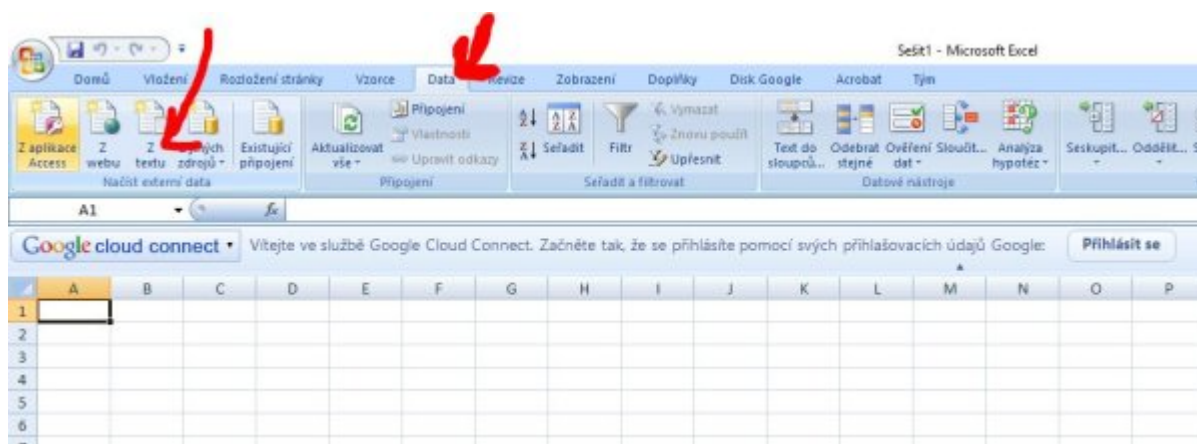
Výsledkem (po potvrzení tlačítkem **OK**) bude seznam třídy s novými sloupci:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Třída	Město narození	Otec	Číslo na rodu
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	703
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	695
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	777
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	775
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	693
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	720
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma	[redacted]	693

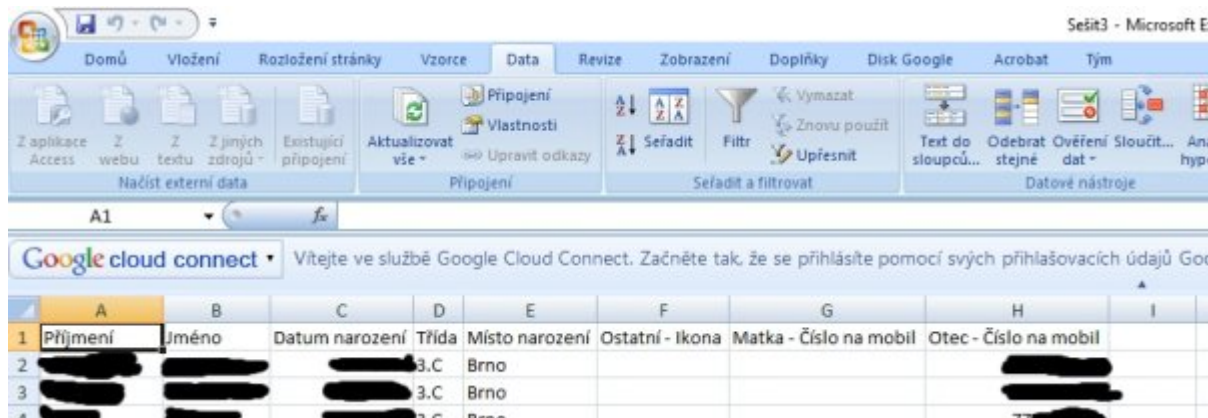
Celý seznam lze exportovat (stáhnout) ve formátu CSV a dále upravovat, například v MS Excelu. Stačí zvolit v horním menu **Soubor** tlačítko **Exportovat, Pohled - CSV**:



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:



Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

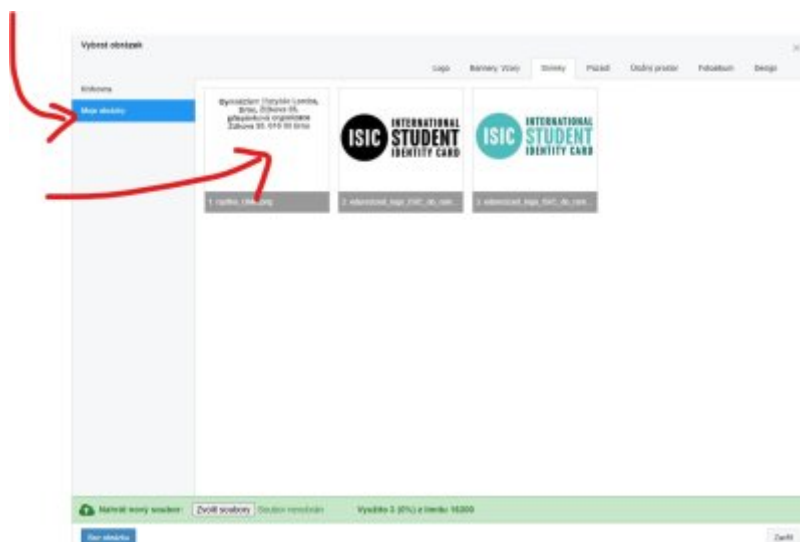
Pokud si třídní v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupce), nemusí složitě exportovat do CSV, ale může seznam rovnou vytisknout: v horním menu **Soubor** zvolíme **Rychlý tisk**. V následném dialogu vypíšeme hlavičku, zafajfkujeme **Šířka: přizpůsobit**, 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 datumem, soustavná příprava na povolání), dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**.

Povšimněte si tlačítka ****Razítko a podpis**, v dalším dialogu:

Po kliknutí na něj je třeba z „Moje obrázky“ vybrat ono razítko:



Vygenerované potvrzení 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. (Neoznačíme-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 kopíí 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** **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** **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 jsou v Edupage evidovány pouze od školního roku 2017/2018. Výpisy známek jsme do 06/2025 tiskli 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 loňska:

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
Učební skupina	-	-	-	-	-	-	-	-
Ročník	1	1	2	2	3	3	4	4
Chování	1	1	1	1	1	1	1	1
Povinné a volitelné předměty								
Český jazyk a literatura	1	1	1	1	1	1	1	1
Německý jazyk	1	1	-	-	-	-	-	-
Občanská výchova	1	1	1	1	1	1	1	1
Dějepis	1	1	1	1	1	1	1	1
Zeměpis	1	1	1	1	1	1	1	1
Matematika	1	1	2	2	1	1	1	1
Fyzika	1	1	1	1	1	1	1	1
Biologie	1	1	1	1	1	1	1	1
Estetická výchova - hudební	1	1	1	1	1	1	1	1
Estetická výchova - výtvarná	1	1	1	1	1	1	1	1
Tělesná výchova	1	1	1	1	1	1	1	1
Německý jazyk	-	-	2	2	1	1	1	1
Chemie	-	-	1	1	1	1	1	1
Anglický jazyk	-	-	-	-	1	1	1	1
Informatika a výpočetní technika	-	-	-	-	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: SŠ Katalogový list.

za 17	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	prospěl/a s vyznamenáním	prospěl/a	neprospěl/a	-	-

Jméno: [redacted] Příjmení: [redacted]

Ročník							sedmý			osmý		
Školní rok							2017/2018			2018/2019		
Klasifikační období	1.	2.	Celkové hodnocení	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

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku?rev=1788290120>

Last update: 01. 09. 2026, 21.15

