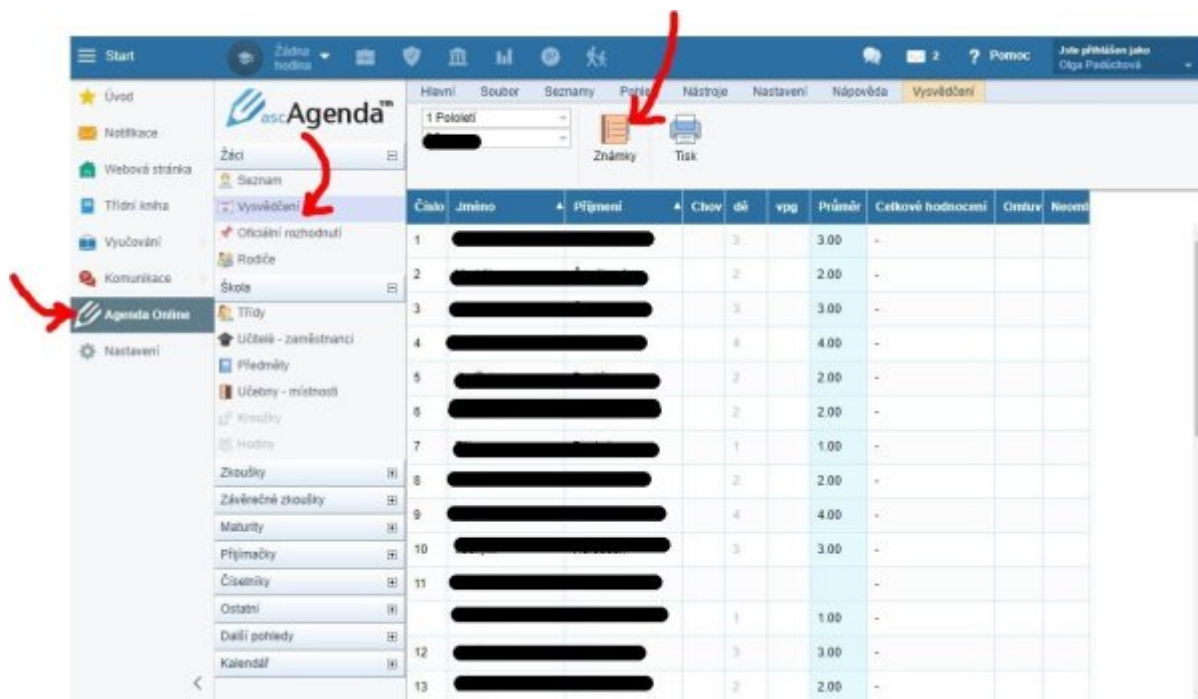


Zapsání známky z chování

Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Agenda online**, v podmenu **Žáci** druhou položku **Vysvědčení**. Zde vidíme pouze přehled toho, co již bylo ostatními vyučujícími zadáno:



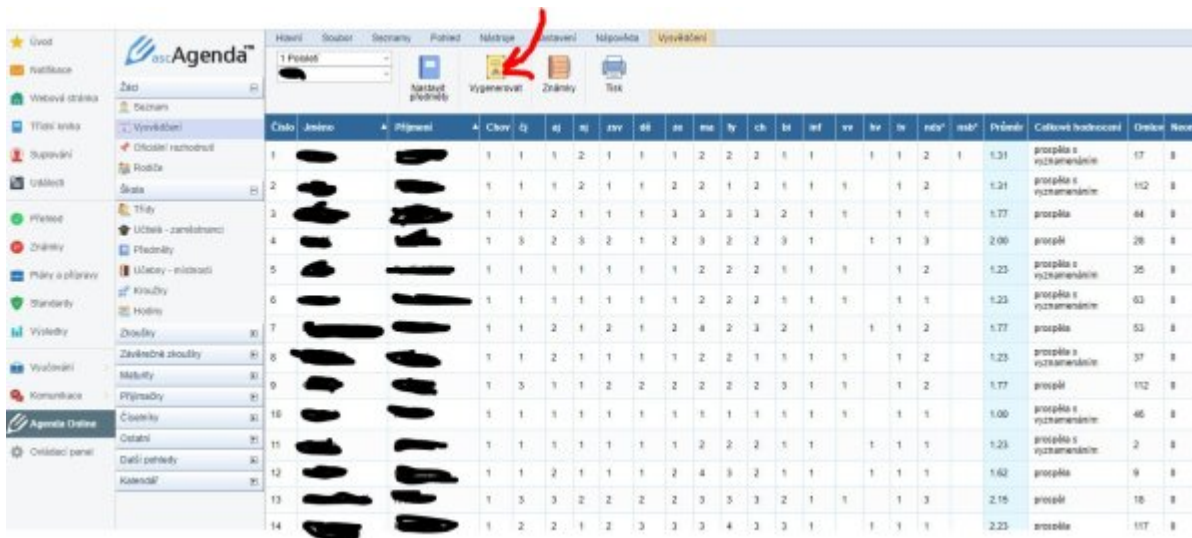
V horní liště klikneme na tlačítko **Známky**. Otevře se nové okno (resp. nový panel prohlížeče), kde lze do prázdných obdélníčků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi vyjimečně může třídní i zadané známky měnit):



Třídní zde zadá sloupec **Chov** (známka z chování). Doložky, oznámení, pochvaly, atp. nezasadávejte. Ani omluvenou a neomluvenou absenci netřeba zadávat, Edupage ji na vysvědčení sám spočítá podle záznamů z Třídní knihy.

Vygenerování průměrů a celého vysvědčení

V náhledové tabulce třídní neuvidí absenci+známky+průměry svojí třídy do té doby, dokud neklikne na tlačítko **Vygenerovat**:



Číslo	Jméno	Přijetí	A	C	č	st	st	sv	čb	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	Průměr	Collovié hodnocení	Očeká	Novost
1				1	1	1	2	1	1	1	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1,31	prospěš a vystaženost	17	8
2				1	1	1	2	1	1	2	2	1	3	1	1	1	1	1	2	1,21	prospěš a vystaženost	112	8
3				1	1	2	1	1	1	3	2	3	3	2	1	1	1	1	1	1,77	prospěš	44	8
4				1	5	2	3	2	1	2	3	2	2	3	1	1	1	3	2,00	prospěš	28	8	
5				1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1,23	prospěš a vystaženost	36	8	
6				1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	1	1	1	1	1,23	prospěš a vystaženost	03	8	
7				1	1	2	1	2	1	2	4	2	3	2	1	1	1	2	1,77	prospěš	53	8	
8				1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1,23	prospěš a vystaženost	37	8	
9				1	3	1	1	2	2	2	2	2	3	1	1	1	1	2	1,77	prospěš	112	8	
10				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	prospěš a vystaženost	46	8	
11				1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1,23	prospěš a vystaženost	2	8	
12				1	1	2	1	1	1	2	4	3	2	1	1	1	1	1	1,62	prospěš	9	8	
13				1	5	3	2	2	2	2	3	5	3	2	1	1	1	3	2,16	prospěš	18	8	
14				1	2	2	1	2	3	3	3	4	3	3	1	1	1	1	2,23	prospěš	117	8	

Kontrola uvolnění z tělocviku

„Známku“ na vysvědčení **u** značící uvolnění z tělocviku zadává příslušný tělocvikář v okamžiku, kdy se o uvolnění dozví. Pokud jde o celoroční uvolnění, zadá tělocvikář **u** do vysvědčení obou pololetí, aby na to třeba později nezapomněl. Třídní si to jen na konci pololetí zkontroluje. Viz Pravidla pro uvolnění.

Tisk přehledu klasifikace a absence

Tabulku s přehledem známek studentů a jejich absencí si lze pohodlně vytisknout. Nejprve klikneme na tlačítko **Vygenerovat**. Poté tlačítkem **Známky** přejdeme do okna se zadáváním známek. V něm je též v horní liště tlačítko **Tisk / export**, který vyvolá samostatný dialog. V něm zvolíme **Přehled klasifikace třídy**:



Vyplníme detaily a chvíli počkáme. Edupage nabídne ke stažení soubor .xls (uvnitř je to .xlsx, ale Office se tím nenechají zmást) se všemi údaji:

Případný samostatný tisk Výpisu z vysvědčení

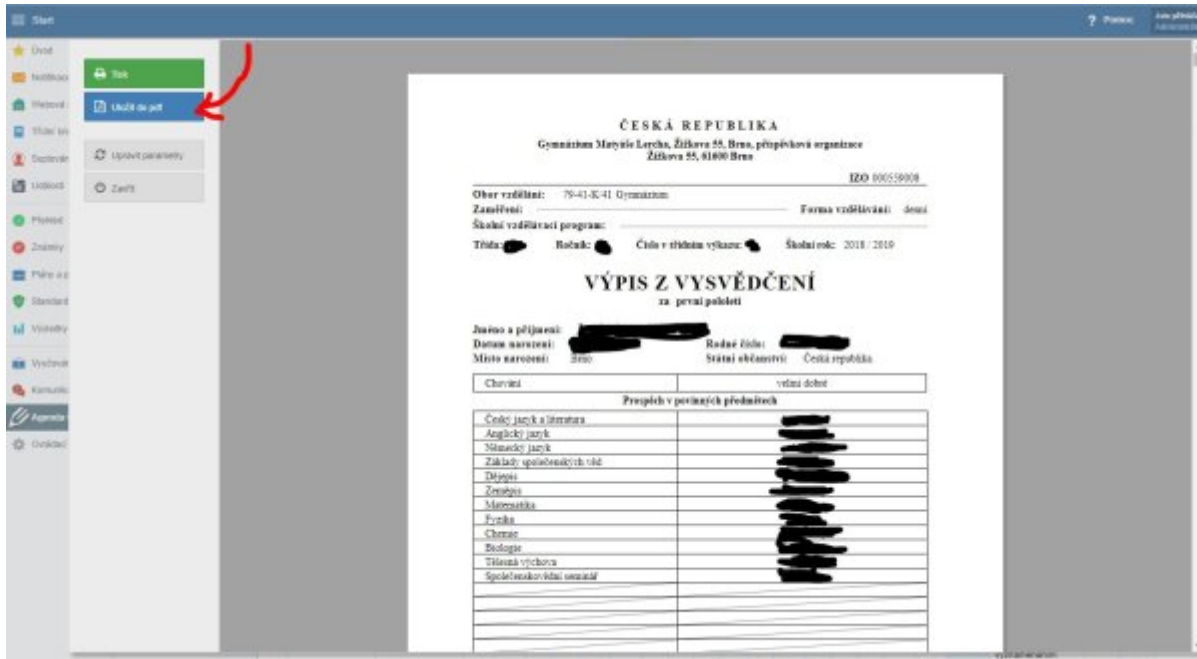
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír) - pod tlačítkem **Tisk** se otevře nový dialog, v něm v menu **Vysvědčení** vybereme **SŠ výpis z vysvědčení za 1. 2. pololetí 20 předmětů**, dole zvolíme třídu a pak vpravo zelené tlačítko **Náhled tisku**:



Otevře se druhý dialog, v němž si zvolíme buď celou svoji třídu nebo vyklikáme pouze konkrétní studenty. Nezapomeneme dole vybrat jen **1. pololetí**. Poté dole tlačítko **Potvrdit**:



Edupage chvíli generuje vysvědčení (cca 1 sekundu na osobu), poté se objeví jejich náhled:



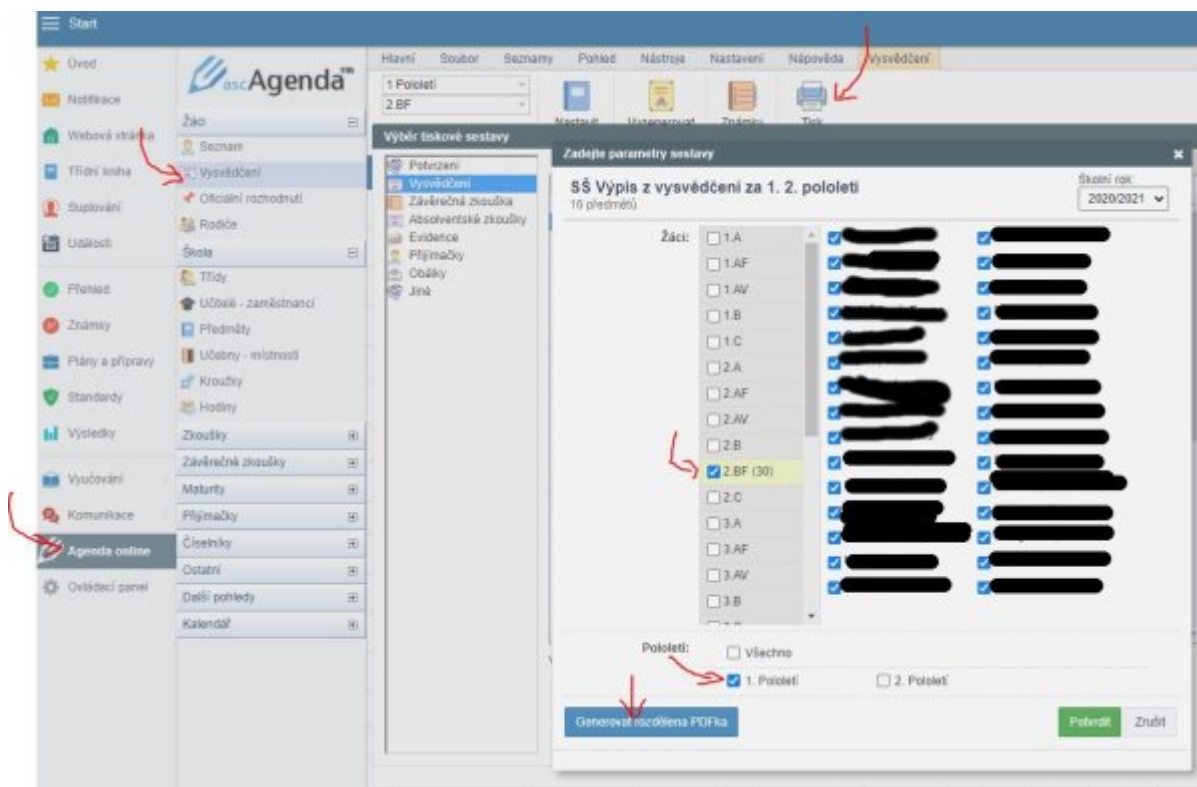
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Případné generování PDF a jeho zaslání online

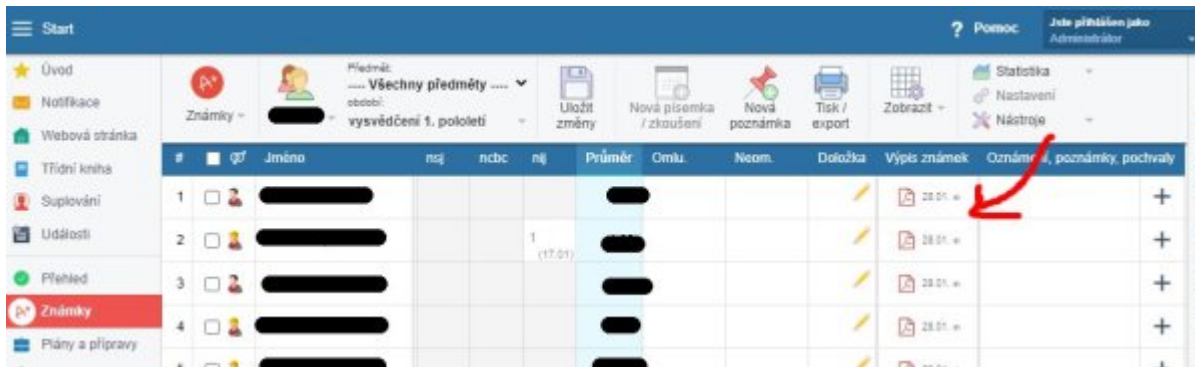
Od ledna 2021 je možné výpis z vysvědčení za 1. pololetí vyrobit individuálně pro každého studenta online, uložit jej jako PDF přímo v Edupage a nechat prohlédnout studentem a rodičem. Rodič shlédnutí vysvědčení potvrdí, což třídní uvidí.

Nejprve v modulu Vysvědčení klikneme na tlačítko **Vygenerovat**, vpravo nahoře zelené Vygenerovat, OK.

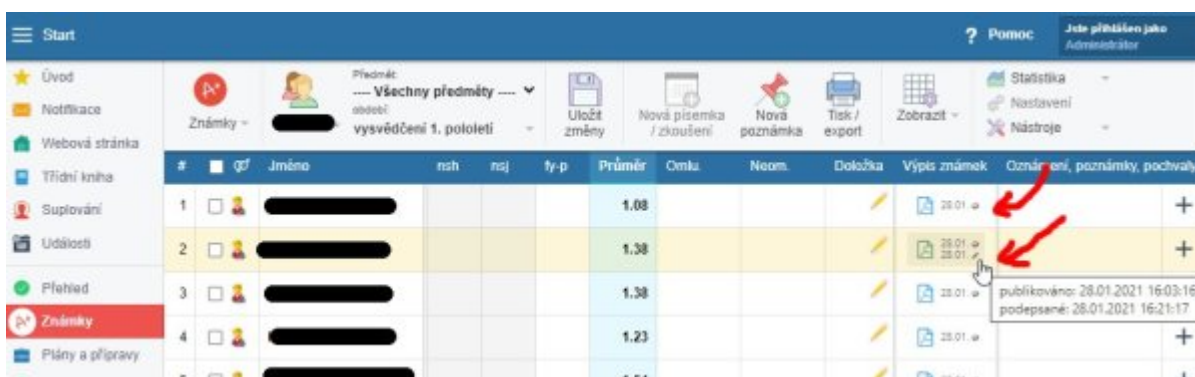
V dialogu pro tisk výpisu vysvědčení (cestou **Agenda online - Vysvědčení** - tlačítko **Tisk** v horní liště, sestava v sekci **Vysvědčení** jménem **SŠ Výpis z vysvědčení za 1. 2. pololetí 20 předmětů**) je nově vlevo dole modré tlačítko **Generovat rozdělená PDFka**:



V následném dialogu nastavíme **Uložit do** na **Výběr známek a vysvědčení 1. pololetí**, klikneme na **Uložit** a potvrdíme **OK**.



Na druhém obrázku piktoqramy již zveřejněných Výpisů, v prvním řádku nepřetčený rodičem, ve druhém řádku již přetčený rodičem:



V okamžiku, kdy třídní výpisy publikuje, přijde rodičům Zpráva v systému Edupage (podobná jako při absenci nebo při nové známce). Rodiče mající aplikaci Edupage na mobilu to zjistí v notifikační liště. Je vhodné, aby třídní napsal rodičům zdvořilostní mail typu „Dobrý den, milí rodiče, v Edupage máte Zprávu s Výpisem vysvědčení.“

Se singularitami přijďte za informatiky

Přijďte za námi v případech, že:

- má student jiné datum vydání vysvědčení
- generujete Výpis z vysvědčení jindy než během 7 dní před vydáváním (cca 23.-31.1.)
- samozřejmě i kdykoliv jindy, nevíte-li si s něčím rady

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

Permanent link: <http://wiki.gml.cz/navody:edupage:pro-tridni-vysvedceni?rev=1673633855>

Last update: 13. 01. 2023, 19.17

