

(původní) katalogové číslo. To by se jí na vysvědčení nelíbilo. Jest nutno na řádku dvojkliknout a údaje dopsat/opravit.

Má-li některý student přerušeno, v seznamu by měl být škrtnutý.

V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

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:

Číslo	Jméno	Přijetí	Chov	délka	vpg	Průměr	Celkové hodnocení	Omluva	Nesedí
1	[redacted]		3			3.00	-		
2	[redacted]		2			2.00	-		
3	[redacted]		3			3.00	-		
4	[redacted]		4			4.00	-		
5	[redacted]		2			2.00	-		
6	[redacted]		2			2.00	-		
7	[redacted]		1			1.00	-		
8	[redacted]		2			2.00	-		
9	[redacted]		4			4.00	-		
10	[redacted]		3			3.00	-		
11	[redacted]						-		
12	[redacted]		3			3.00	-		
13	[redacted]		2			2.00	-		

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):

#	Jméno	Chov	oř	vpg	Průměr	Omlu	Neom.	Děložka	Oznámení, pochvaly
1	[redacted]	3			3.00				
2	[redacted]	2			2.00				
3	[redacted]	3			3.00				
4	[redacted]	4			4.00				
5	[redacted]	2			2.00				
6	[redacted]	2			2.00				
7	[redacted]	1			1.00				
8	[redacted]	2			2.00				
9	[redacted]	4			4.00				
10	[redacted]	3			3.00				
11	[redacted]								
12	[redacted]	1			1.00				
13	[redacted]	3			3.00				
14	[redacted]	2			2.00				

Třídní zde zadá sloupec **Chov** (známka z chování). Doložky, oznámení, pochvaly, atp. nezadávejte. 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 nevidí absenci+známky+průměry svojí třídy do té doby, dokud neklikne na tlačítko **Vygenerovat**:

Číslo	Jméno	Přijetí	Chov	oř	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	Průměr	Číslovká hodnocení	Omlu	Neom.
1	[redacted]		1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1.31	propáta s vyznamenanim	17	8
2	[redacted]		1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1.21	propáta s vyznamenanim	152	8
3	[redacted]		1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1.77	propáta	44	8
4	[redacted]		1	3	2	3	2	1	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	1	2.08	propáta	28	8
5	[redacted]		1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1.23	propáta s vyznamenanim	36	8
6	[redacted]		1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1.23	propáta s vyznamenanim	03	8
7	[redacted]		1	1	2	1	2	1	2	4	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1.77	propáta	53	8
8	[redacted]		1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1.23	propáta s vyznamenanim	37	8
9	[redacted]		1	3	1	1	2	2	2	2	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1.77	propáta	112	8
10	[redacted]		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	propáta s vyznamenanim	46	8
11	[redacted]		1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1.23	propáta s vyznamenanim	2	8
12	[redacted]		1	1	2	1	1	1	1	2	4	3	2	1	1	1	1	1	1	1.62	propáta	9	8
13	[redacted]		1	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	2.15	propáta	18	8
14	[redacted]		1	2	2	1	2	3	3	3	4	3	3	1	1	1	1	1	1	2.23	propáta	117	8

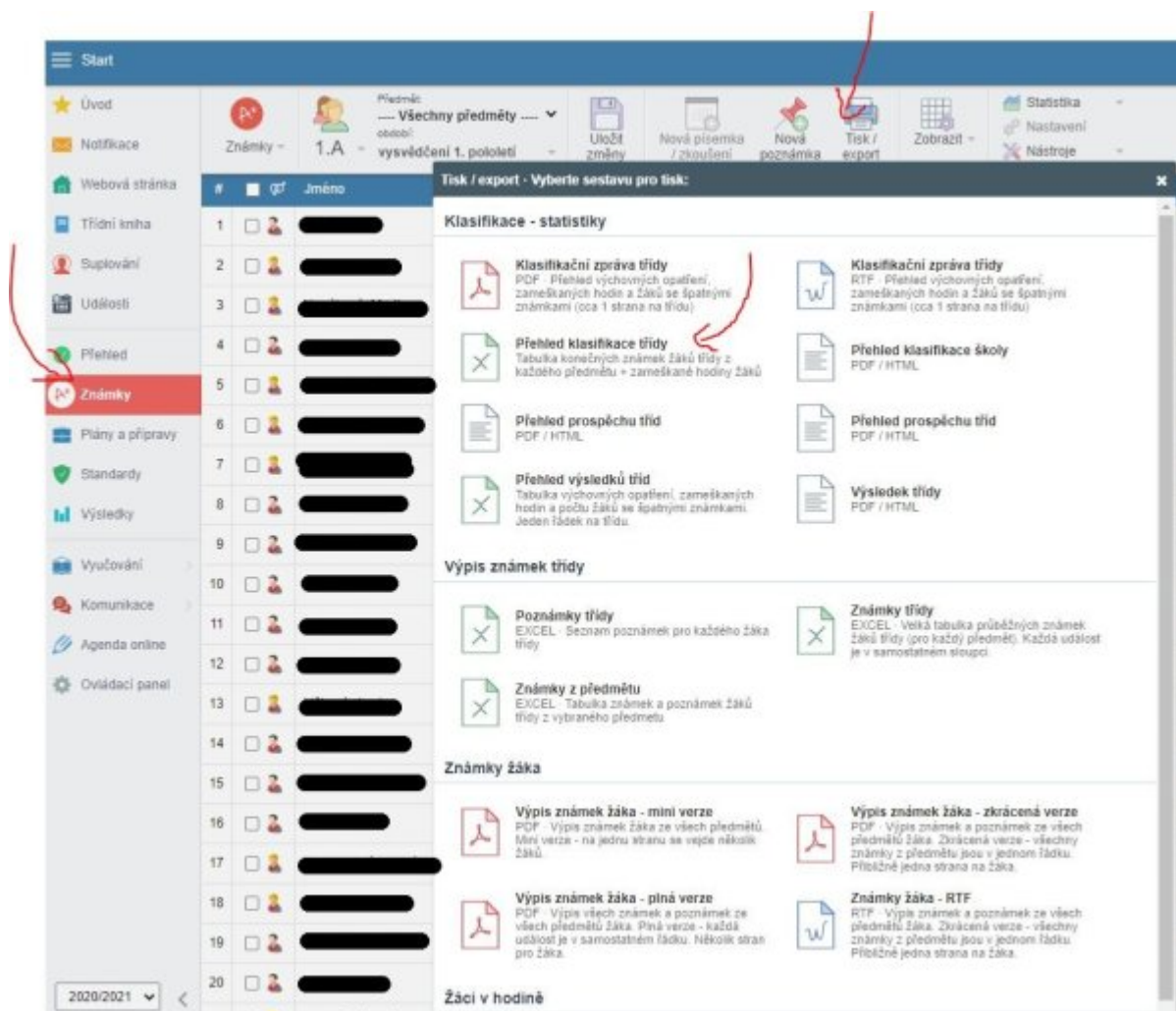
Kontrola uvolnění z tělocviku

„Známku“ na vysvědčení **u** značí 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

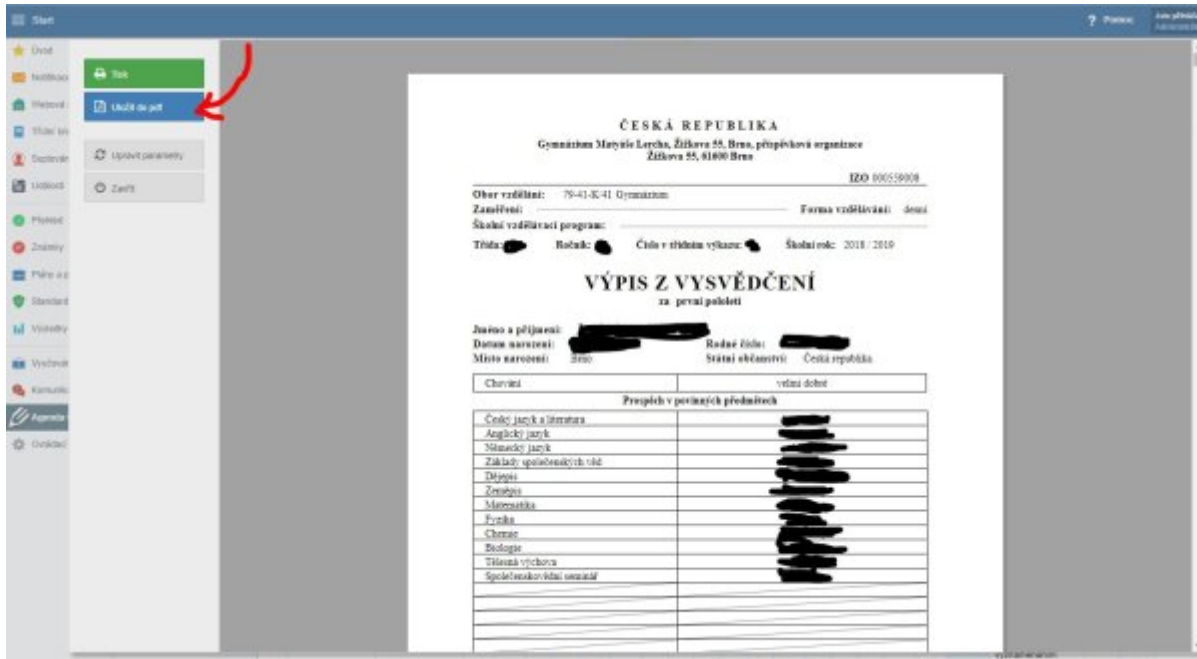
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír) - 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:



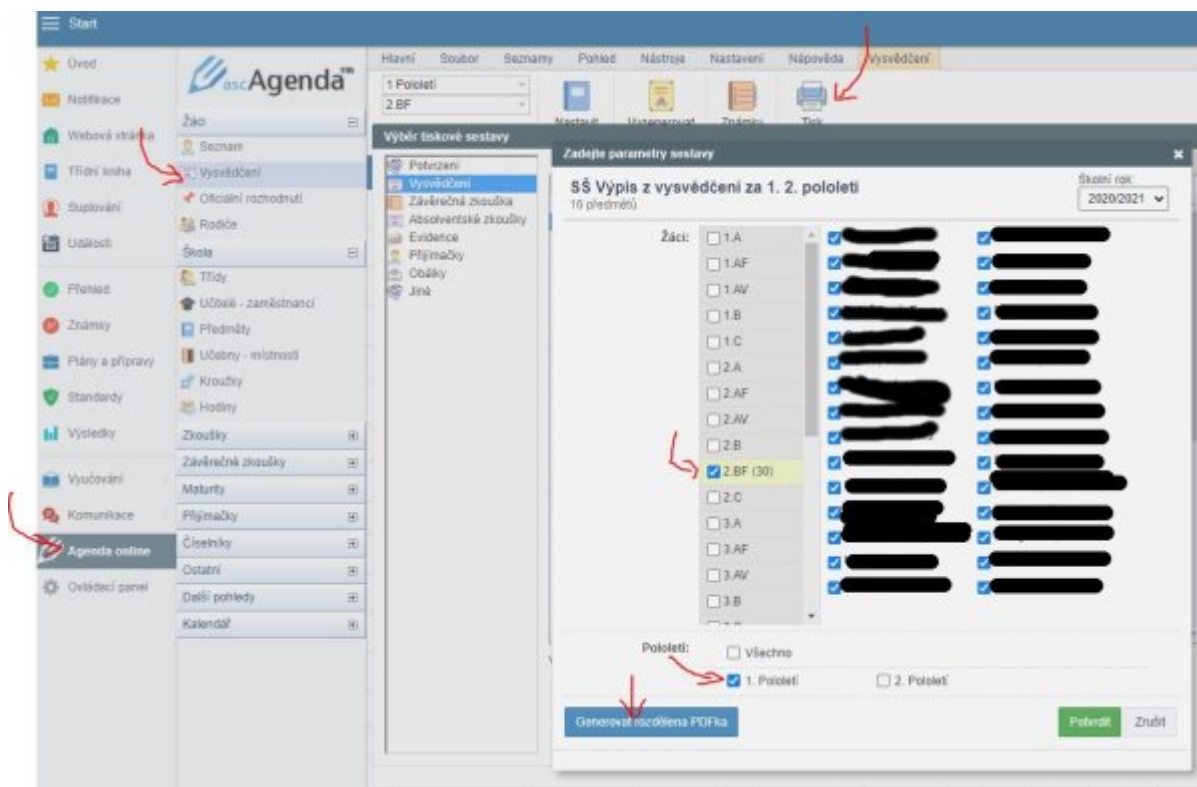
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

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. V dobách online výuky to bylo výhodné, nyní je vhodnější tisknout.

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**:

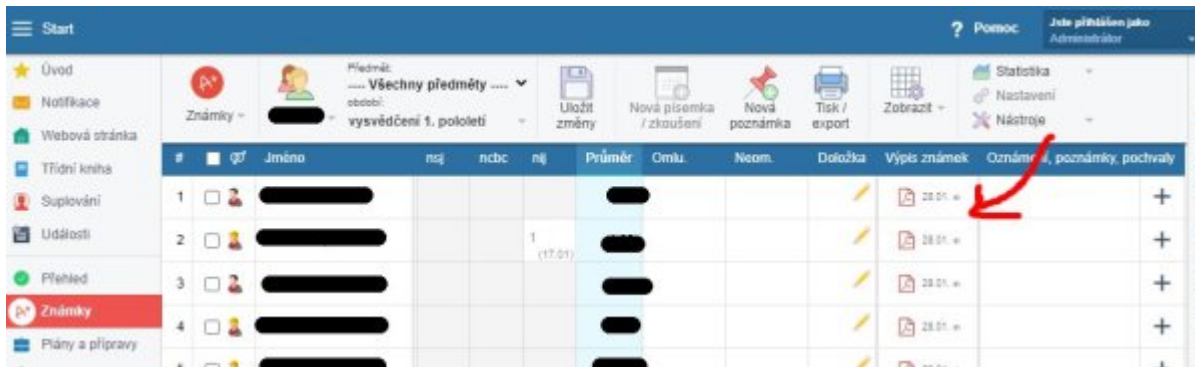


V následném dialogu nastavíme **Uložit do** na **Výběr známek a vysvědčení 1. pololetí**, klikneme na **Uložit** a potvrdíme **OK**.

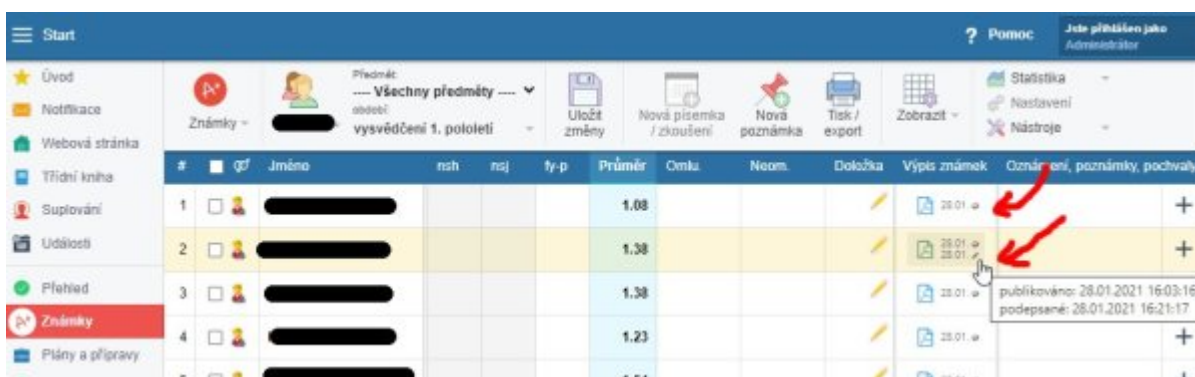


Dále zda **Publikovat** (rodiče je rovnou uvidí, přijde jim anonce v podobě Zprávy) nebo **Ponechat nezveřejněné**.

Zkontrolovat vytvořené výpisy můžete v kartě **Známky** zcela vpravo (vedle průměru). Na prvním obrázku rozkliknutelné piktogramy ještě nezveřejněných Výpisů:



Na druhém obrázku pictogramy 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

Kontaktujte nás 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=1710796648>

Last update: **18. 03. 2024, 22.17**

