

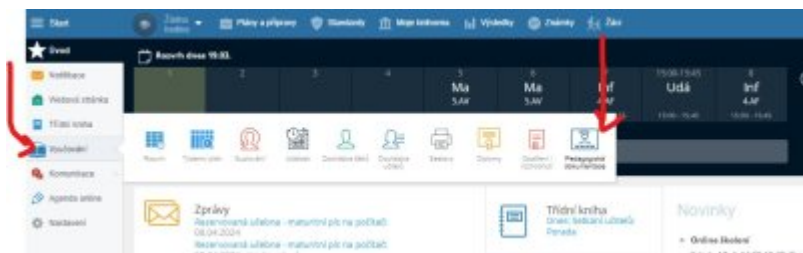
dopsat/opravit.

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

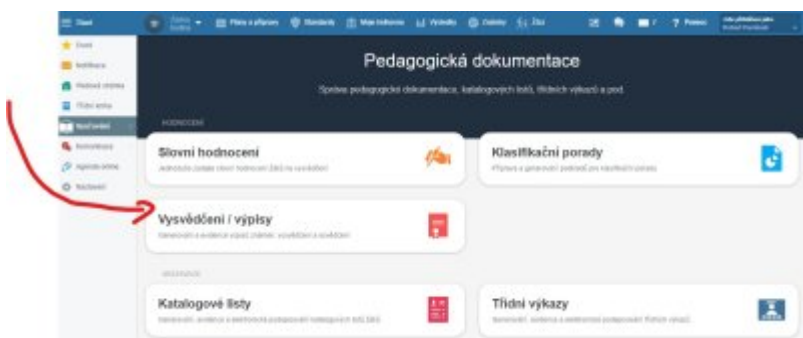
V případě, že něco nesedí, kontaktujte havasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Zapsání známky z chování

Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Vyučování - Pedagogická dokumentace**:



Následně zvolíme ikonu **Vysvědčení / výpisy**:



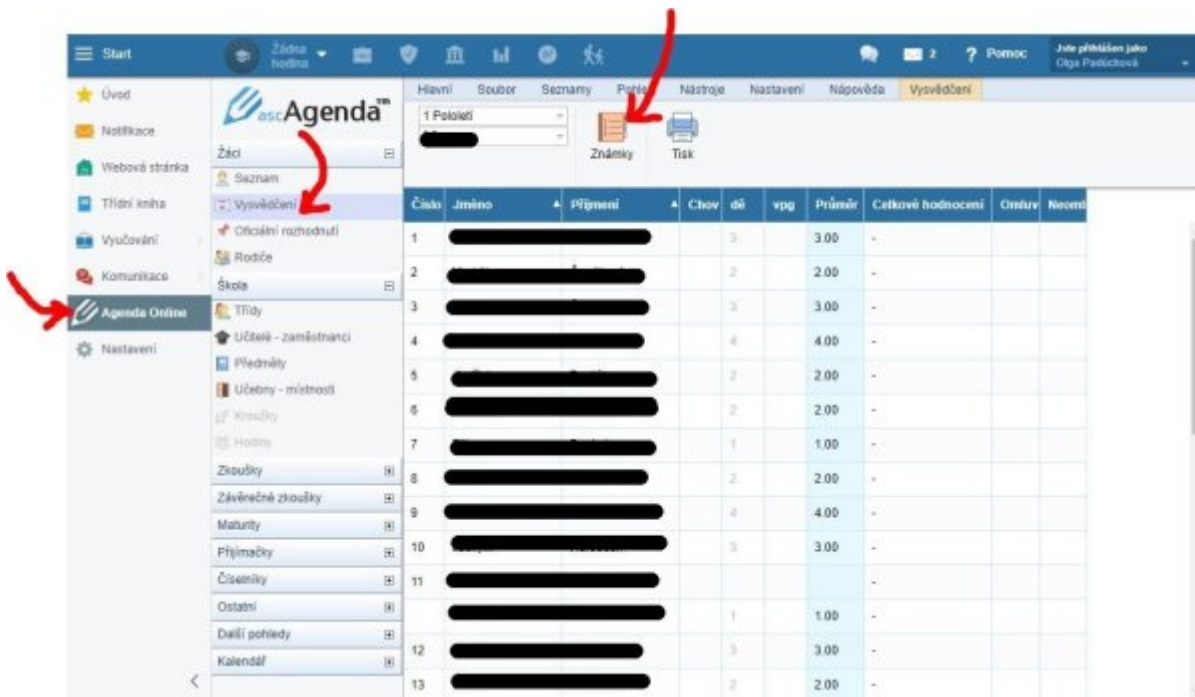
Zobrazí se přehled tříd, které máte možnost vidět (třídní jenom tu svoji, vedení všechny):



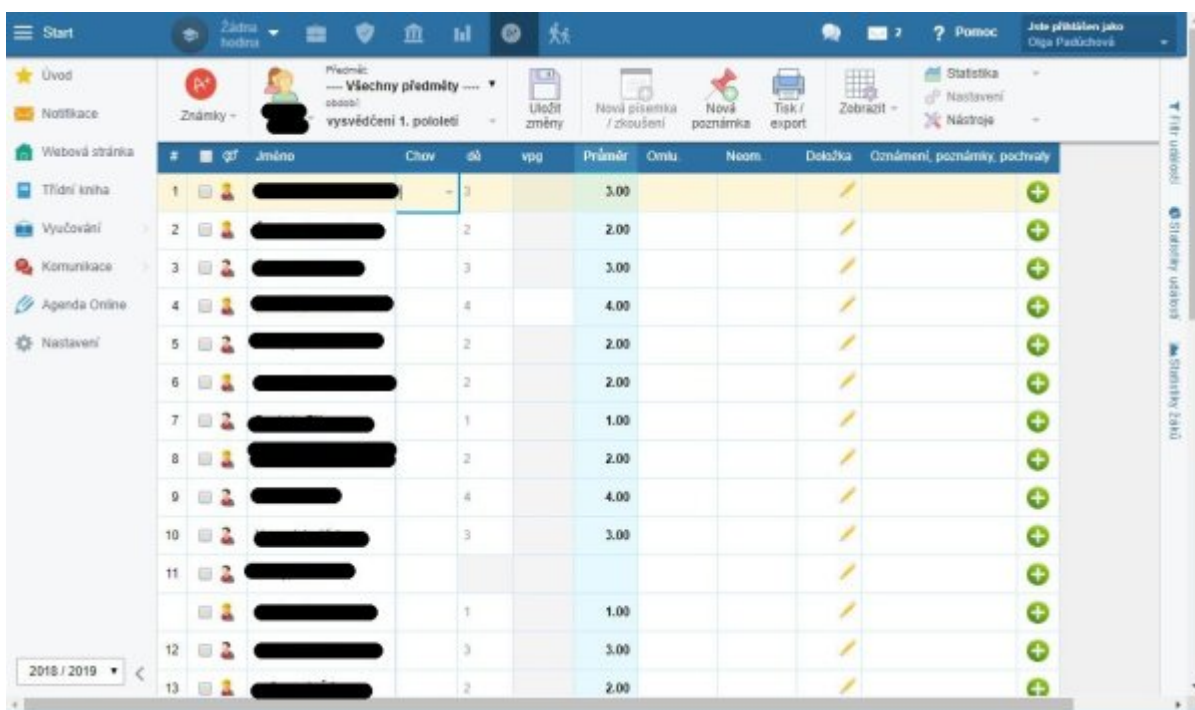
Kliknutím do řádku třídy zobrazíte velký rozpis všech studentů, jejich jednotlivých známek:

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 obdélníků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi výjimečně 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**:

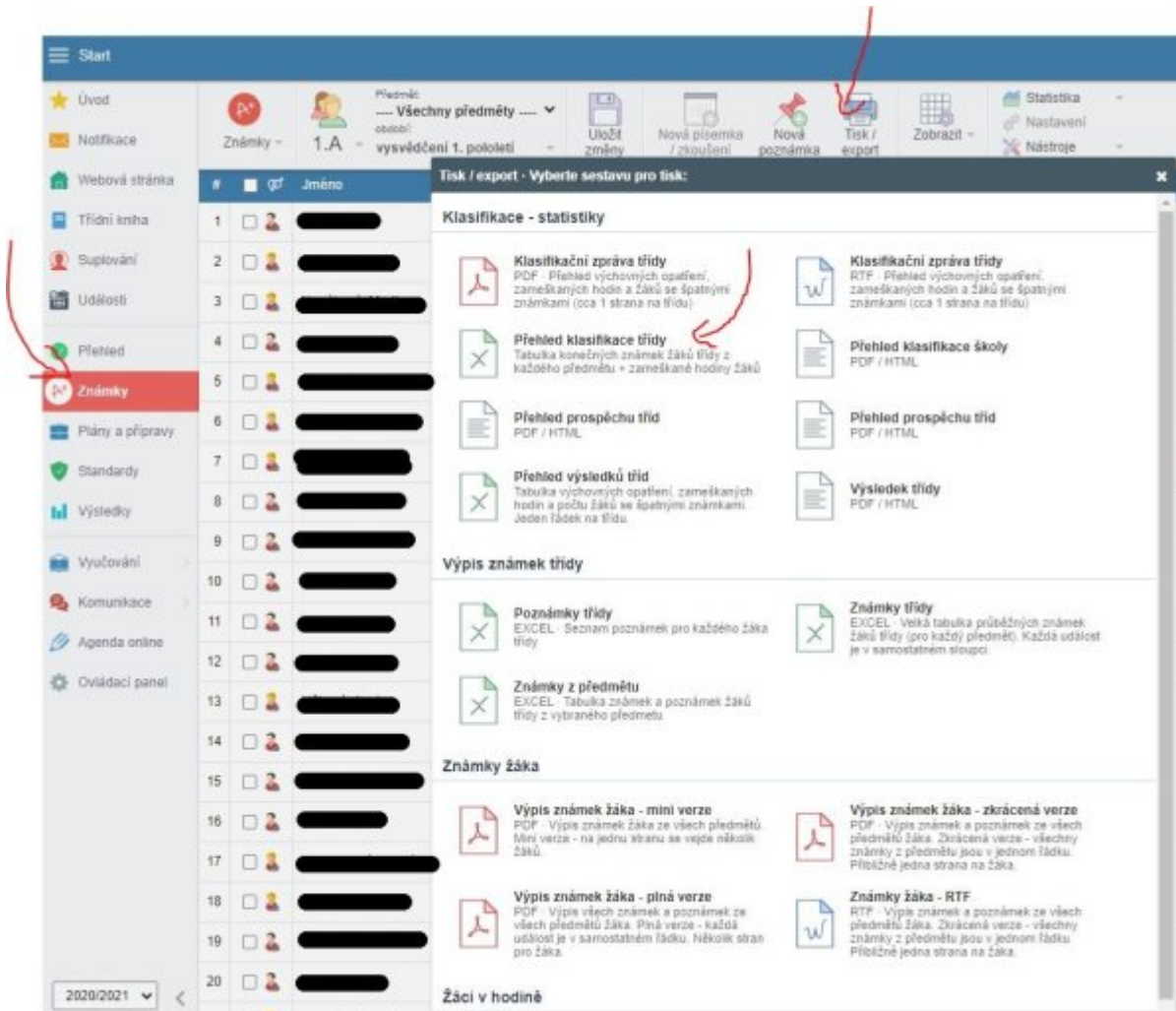
Číslo	Jméno	Přijetí	A	C	Q	ej	ni	zvr	ob	ar	me	ly	ch	bl	ef	vr	hr	tr	ndy*	nsb*	Přímě	Číslová hodnota	Očeká	Rece
1	●●●●●	●●●●●	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1.31	prospěš s vzrůstem	17	8	
2	●●●●●	●●●●●	1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1.21	prospěš s vzrůstem	112	8	
3	●●●●●	●●●●●	1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1.77	prospěš	64	8		
4	●●●●●	●●●●●	1	5	2	3	2	1	2	3	2	2	3	1	1	1	1	3	2.00	prospěš	26	8		
5	●●●●●	●●●●●	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1.23	prospěš s vzrůstem	35	8			
6	●●●●●	●●●●●	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1.23	prospěš s vzrůstem	63	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	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1.23	prospěš s vzrůstem	37	8			
9	●●●●●	●●●●●	1	5	1	1	2	2	2	2	2	2	3	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 s vzrůstem	46	8			
11	●●●●●	●●●●●	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1.23	prospěš s vzrůstem	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	3	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

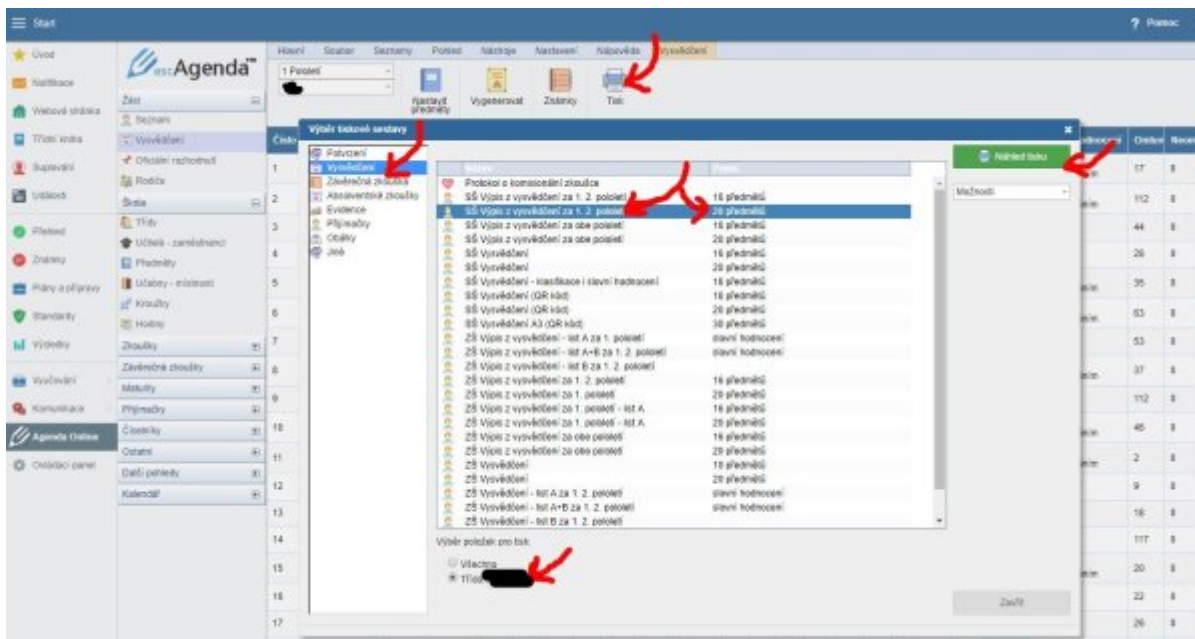
Tabulku s přehledem známek studentů a jejich absencí si lze pohodlně vytisknout. Nejprve klikneme na tlačítko **Vygenerovat**. Poté tlačítkem **Známky** přejdeme do okna se zadáváním známek. V něm je též v horní liště tlačítko **Tisk / export**, který vyvolá samostatný dialog. V něm zvolíme **Přehled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



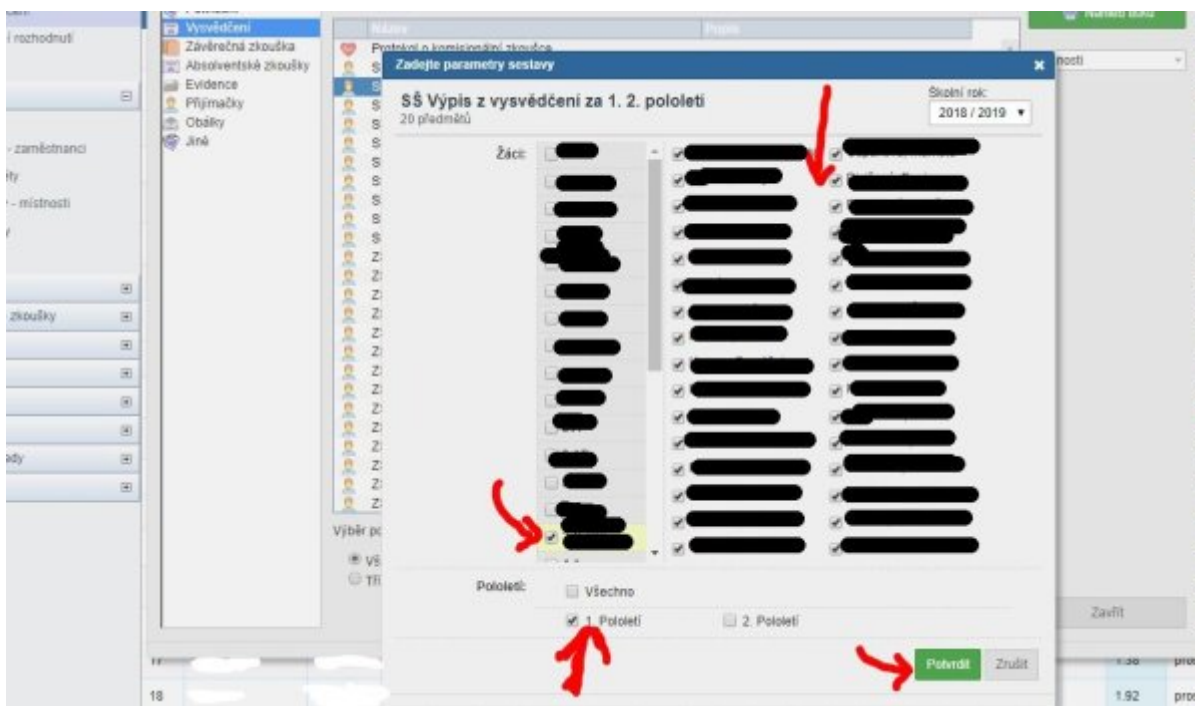
Vyplníme detaily a chvíli počkáme. Edupage nabídne ke stažení soubor .xls (uvnitř je to .xlsx, ale Office se tím nenechají zmást) se všemi údaji:

Případný samostatný tisk Výpisu z vysvědčení

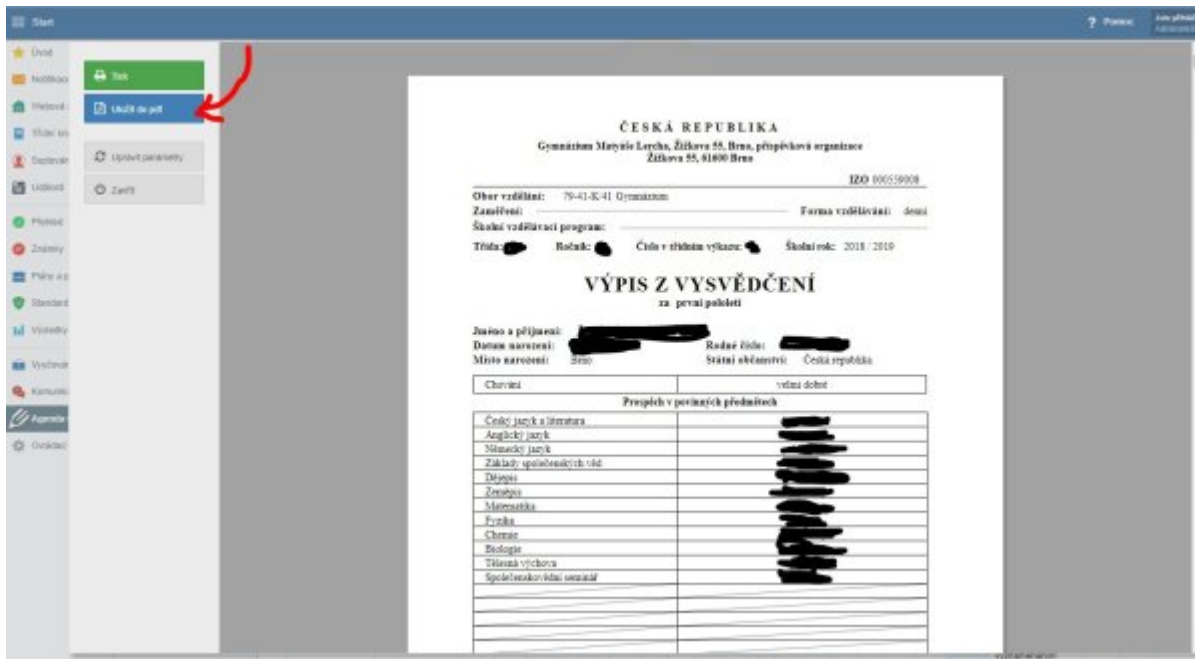
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír)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



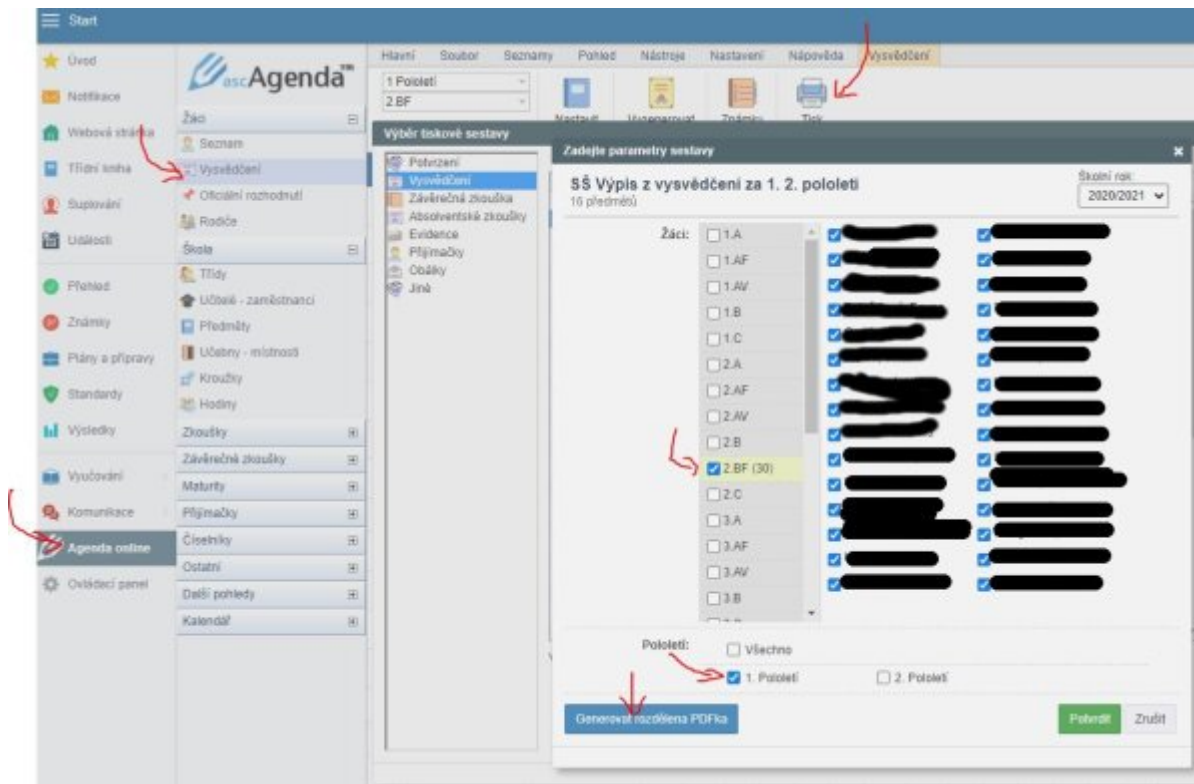
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Případné generování PDF a jeho zaslání online

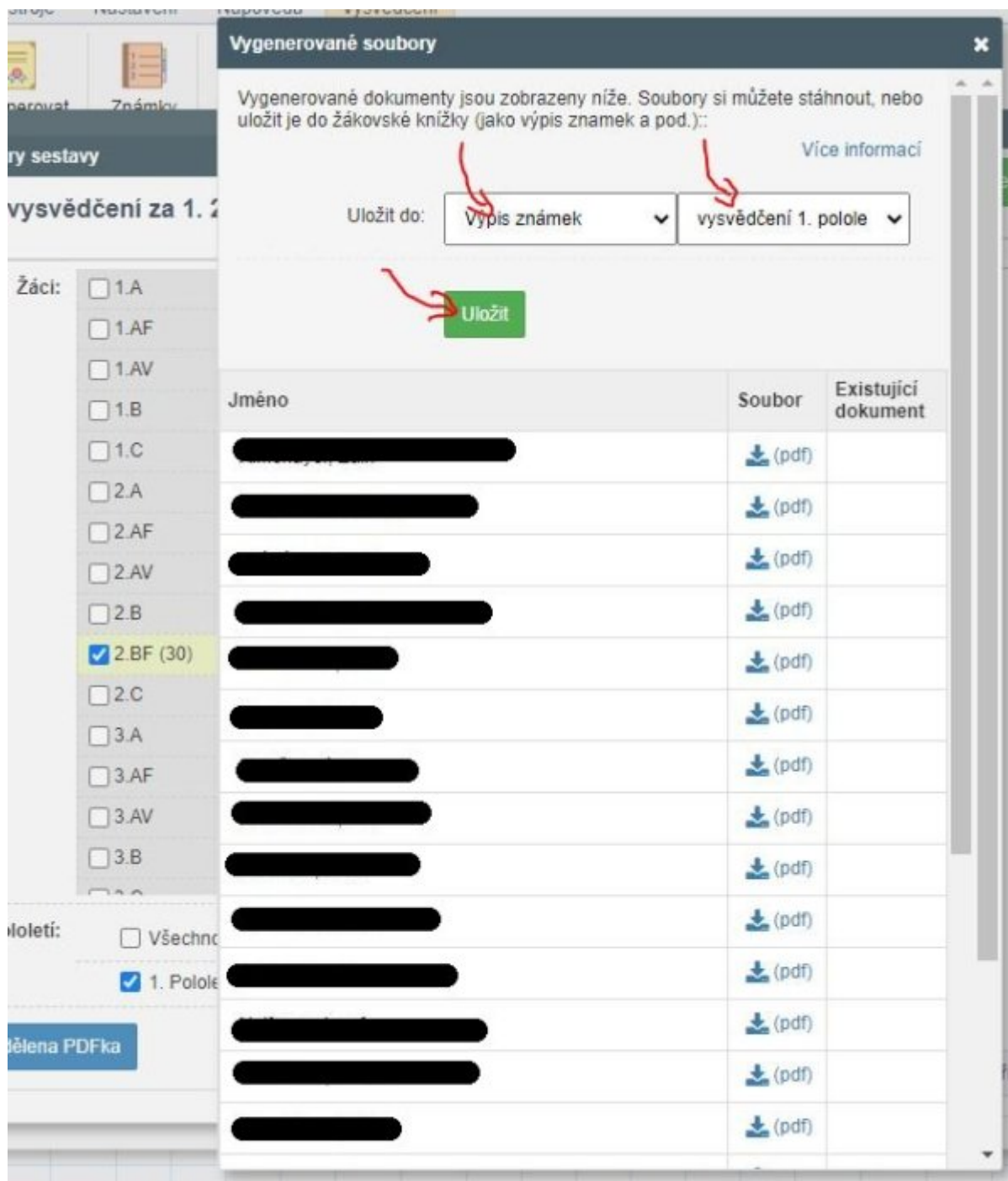
Od ledna 2021 je možné výpis z vysvědčení za 1. pololetí vyrobit individuálně pro každého studenta online, uložit jej jako PDF přímo v Edupage a nechat prohlédnout studentem a rodičem. Rodič shlédnutí vysvědčení potvrdí, což třídní uvidí. V dobách online výuky to bylo výhodné, nyní je vhodnější tisknout.

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:

#	gf	Jméno	nsj	ncbc	nj	Průměr	Omlu.	Neom.	Doložka	Výpis známek	Oznámení, poznámky, pochvaly
1		[redacted]				[redacted]				28.01.21	
2		[redacted]			1 (17.01)	[redacted]				28.01.21	
3		[redacted]				[redacted]				28.01.21	
4		[redacted]				[redacted]				28.01.21	

Na druhém obrázku piktogramy již zveřejněných Výpisů, v prvním řádku nepřečtený rodičem, ve druhém řádku již přečtený rodičem:

#	gf	Jméno	nsh	nsj	ty-p	Průměr	Omlu.	Neom.	Doložka	Výpis známek	Oznámení, poznámky, pochvaly
1		[redacted]				1.08				28.01.21	
2		[redacted]				1.38				28.01.21	publikováno: 28.01.2021 16:03:16 podepsané: 28.01.2021 16:21:17
3		[redacted]				1.38				28.01.21	
4		[redacted]				1.23				28.01.21	

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=1710823690>

Last update: **19. 03. 2024, 05.48**

