Pro třídní: Vysvědčení

Pozor, změna! Od ledna 2024 se vysvědčení v Edupage generuje v jiném místě, položka „Vysvědčení“ v Agendě online neexistuje… Návod opravíme, v dohledné době… RH

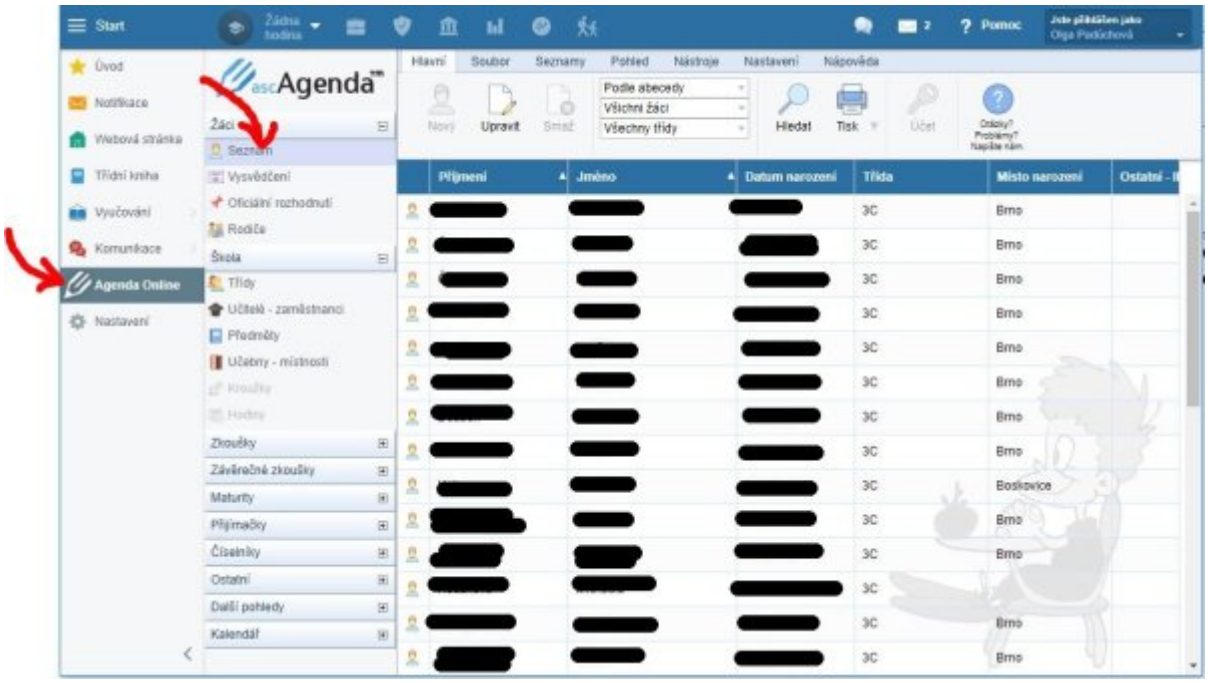
Známky pro vysvědčení zadají jednotliví vyučující, třídní musejí navíc pouze:

- zkontrolovat v dostatečném předstihu, že seznam žactva odpovídá reálnému stavu,
- zapsat známku z chování,
- zkontrolovat případná uvolnění z tělocviku, příp. je dozapsat,
- urgovat ty z vyučujících, od kterých známky nemají,
- dohlédnout, aby k rozhodnému datu (tzv. datum konce pololetí) byly vyřešeny všechny absence v Třídní knize (omluveny či neomluveny třídním) – absence se pro vysvědčení spočítají automaticky.

Třídní učitel se přihlašuje do systému Edupage svým běžným kantorským loginem+heslem (pod nímž zadává svoje známky). Kromě editace známek svých předmětů může editovat (ve výjimečných případech) i libovolné známky studentů své třídy.

Kontrola seznamu žáků s reálným stavem

V předstihu je nutno zkontrolovat, že seznam žáků odpovídá reálnému stavu. Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Agenda online**, v podmenu **Žáci** hned první položku **Seznam**:



A hned vidíme: Áha, u přestupivší studentky XXX XXX chybějí údaje. A má též špatně (původní) katalogové číslo. To by se jí na vysvědčení nelíbilo. Jest nutno na řádku dvojkliknout a údaje

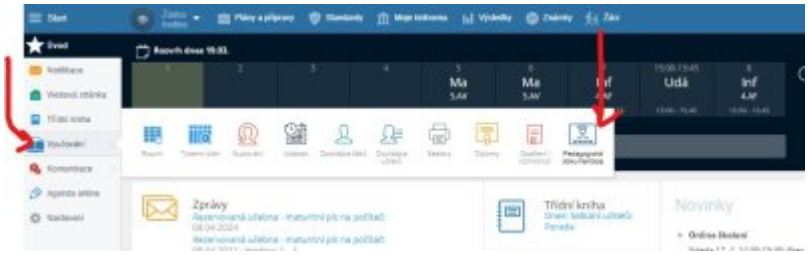
dopsat/opravit.

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

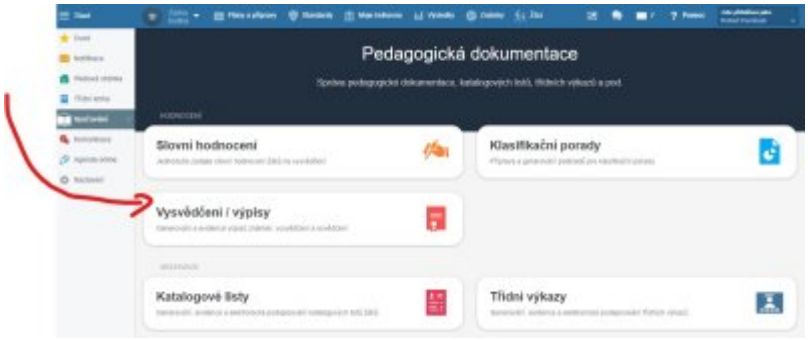
V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Zapsání známky z chování

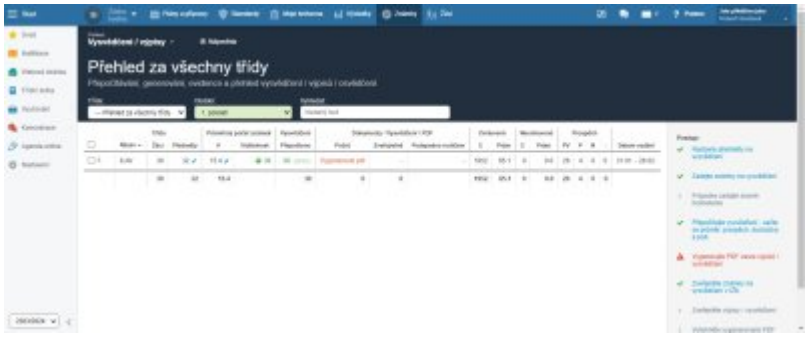
Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Vyučování** - **Pedagogická dokumentace**:



Následně zvolíme ikonu **Vysvědčení / výpisy**:



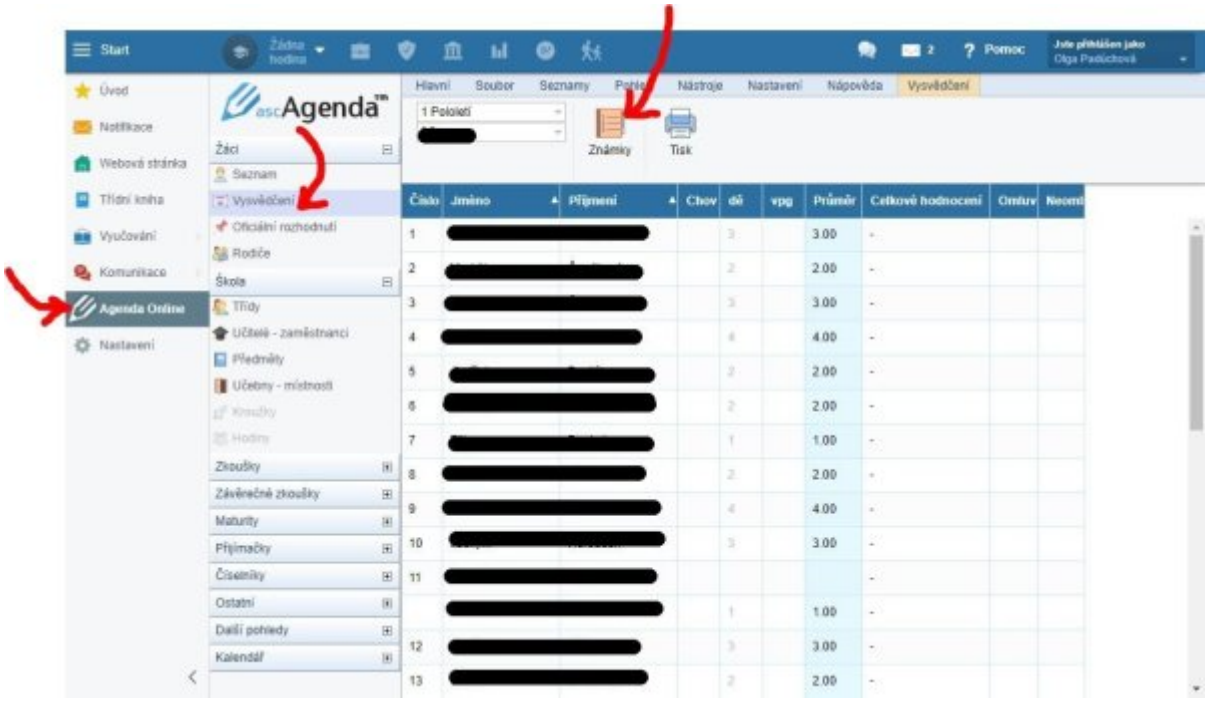
Zobrazí se přehled tříd, které máte možnost vidět (třídní jenom tu svoji, vedení všechny):



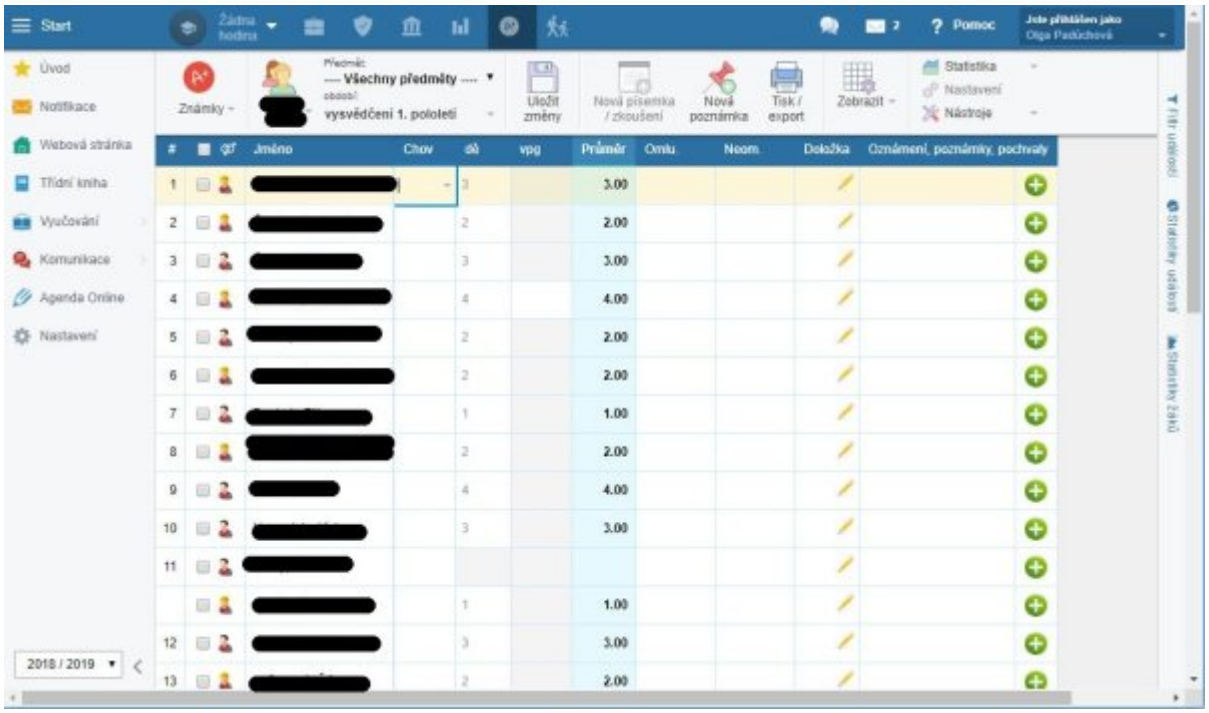
Kliknutím do řádku třídy zobrazíte velký rozpis všech studentů, jejich jednotlivých známek:

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:



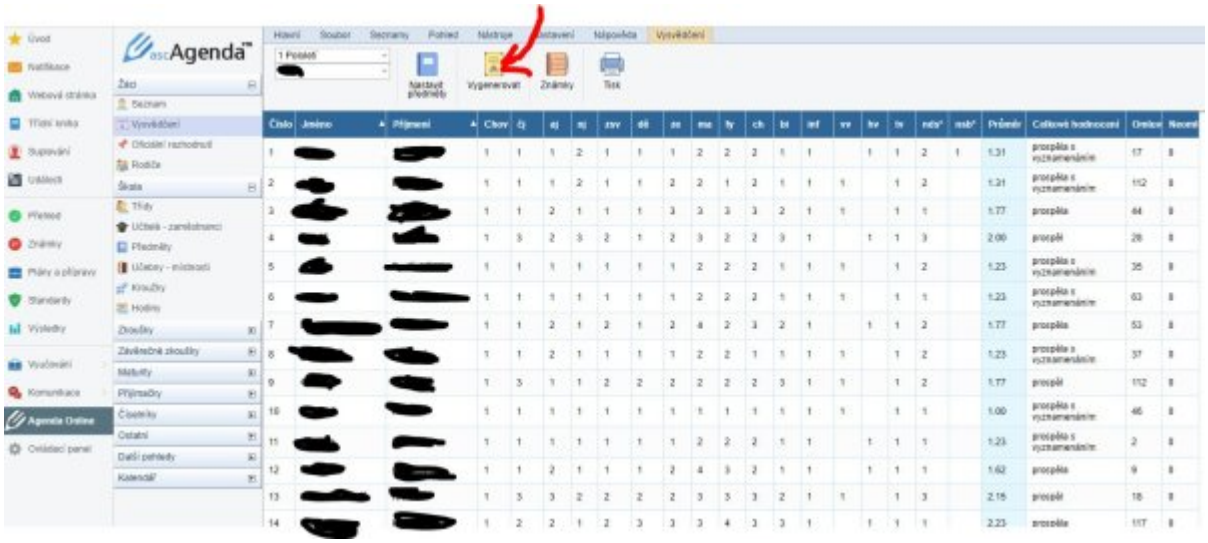
V horní liště klikneme na tlačítko **Známky**. Otevře se nové okno (resp. nový panel prohlížeče), kde lze do prázdných obdélníčků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi vyjímečně může třídní i zadané známky měnit):



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

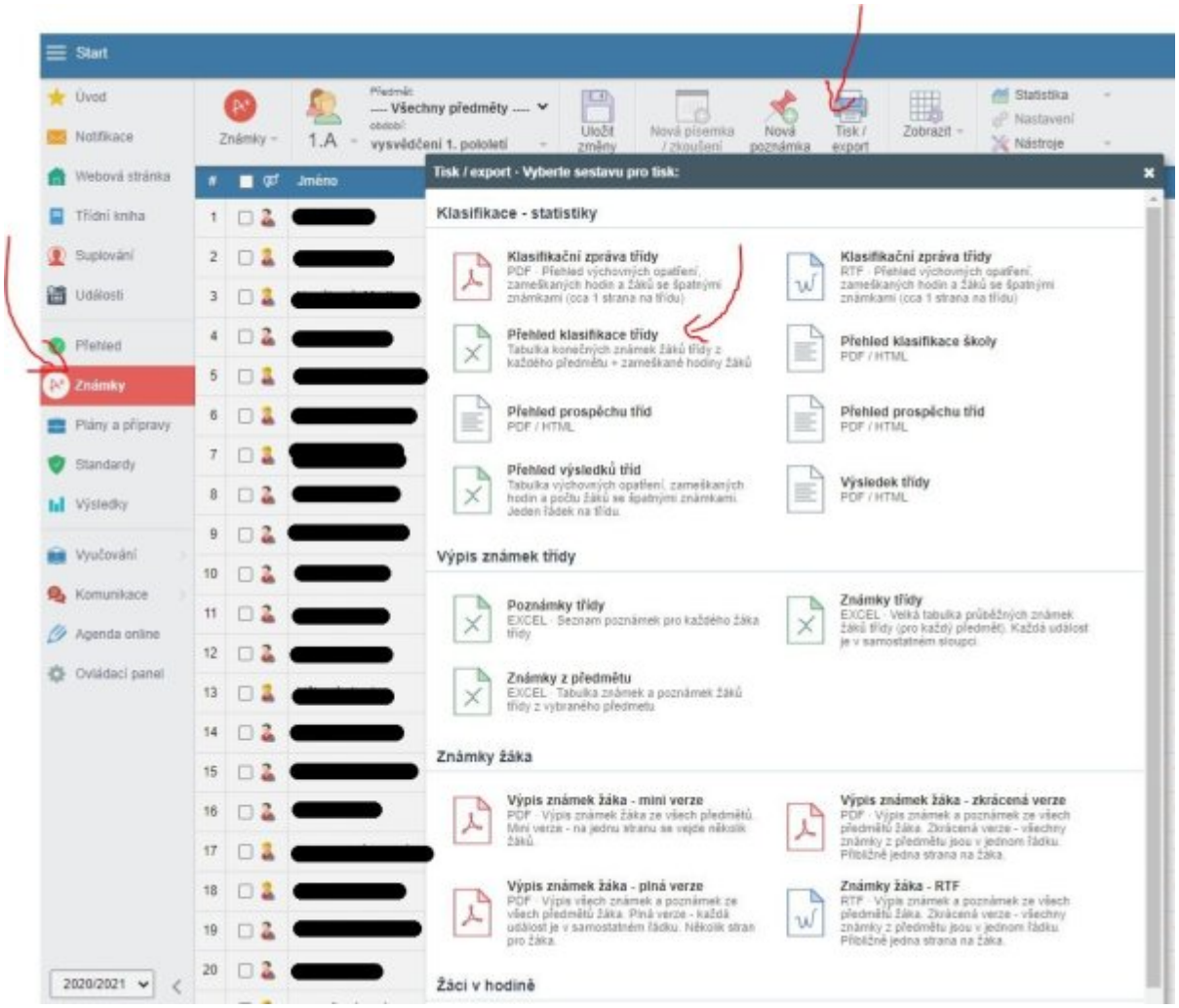


Kontrola uvolnění z tělocviku

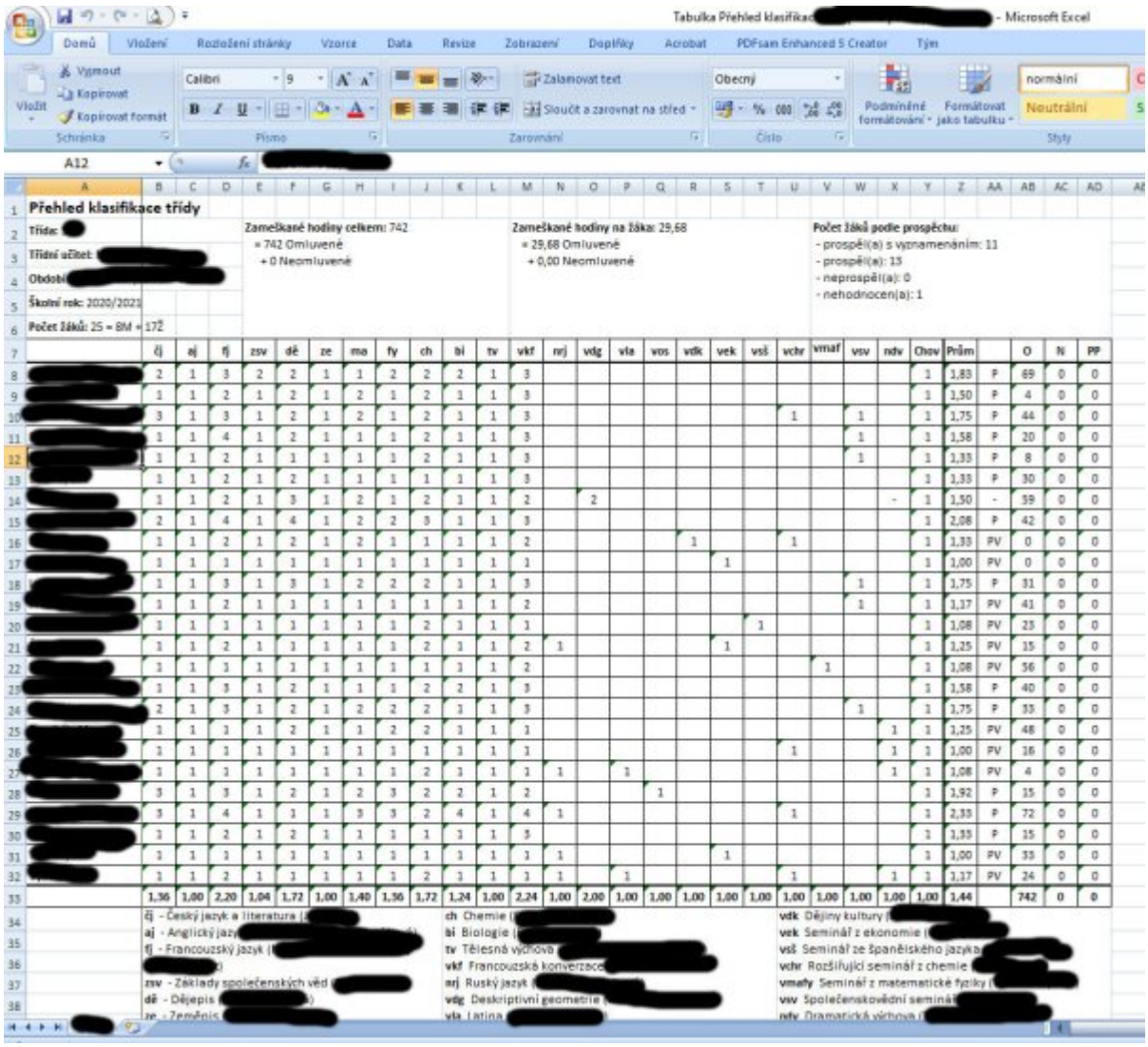
„Známku“ na vysvědčení **u** značící uvolnění z tělocviku zadává příslušný tělocvikář v okamžiku, kdy se o uvolnění dozví. Pokud jde o celoroční uvolnění, zadá tělocvikář **u** do vysvědčení obou pololetí, aby na to třeba později nezapomněl. Třídní si to jen na konci pololetí zkontroluje. Viz Pravidla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

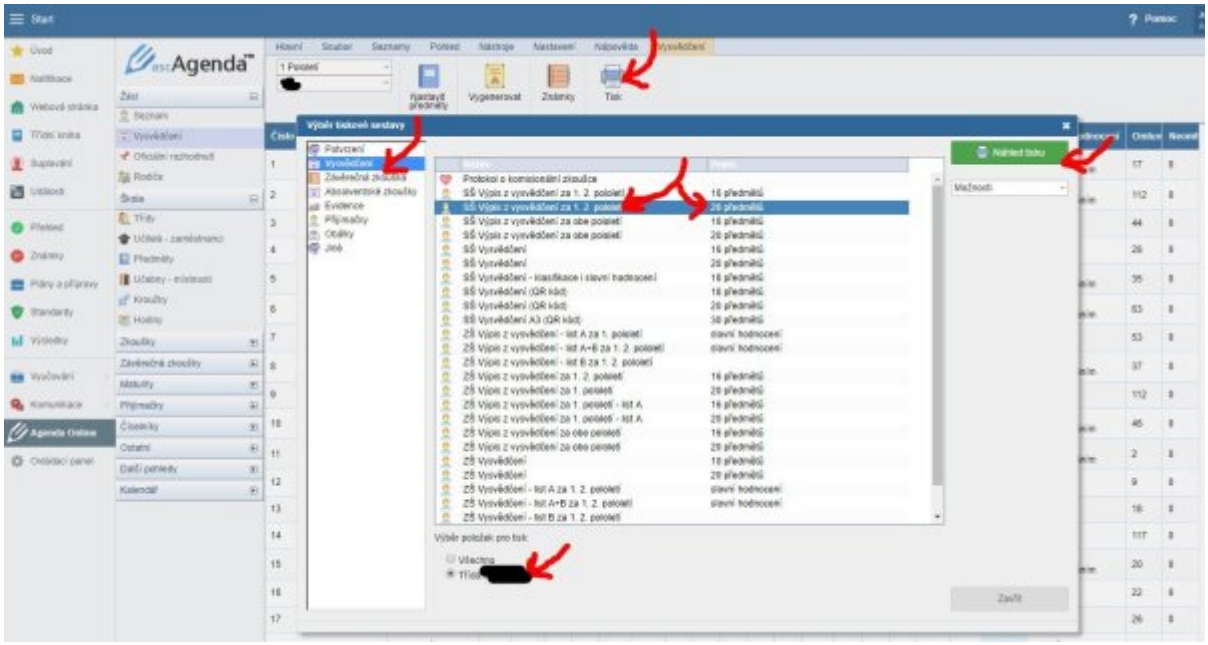


Vyplníme detaily a chvíli počkáme. Edupage nabídne ke stažení soubor .xls (uvnitř je to .xlsx, ale Office se tím nenechají zmást) se všemi údaji:

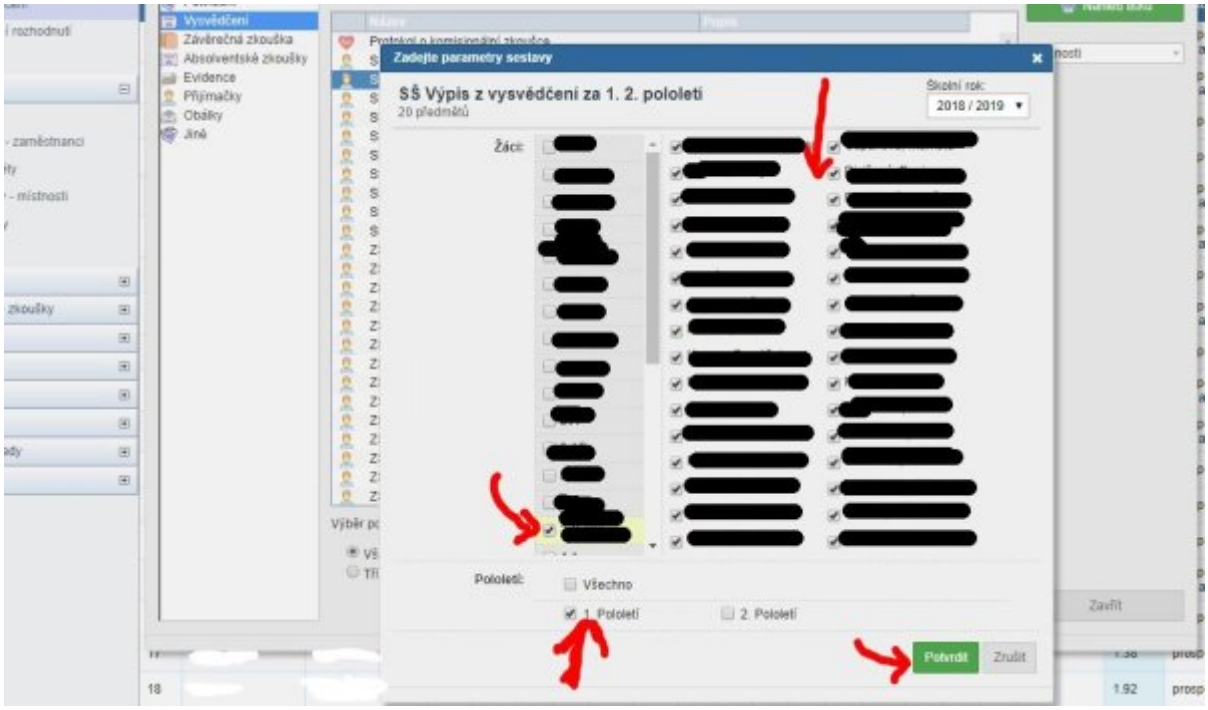


Případný samostatný tisk Výpisu z vysvědčení

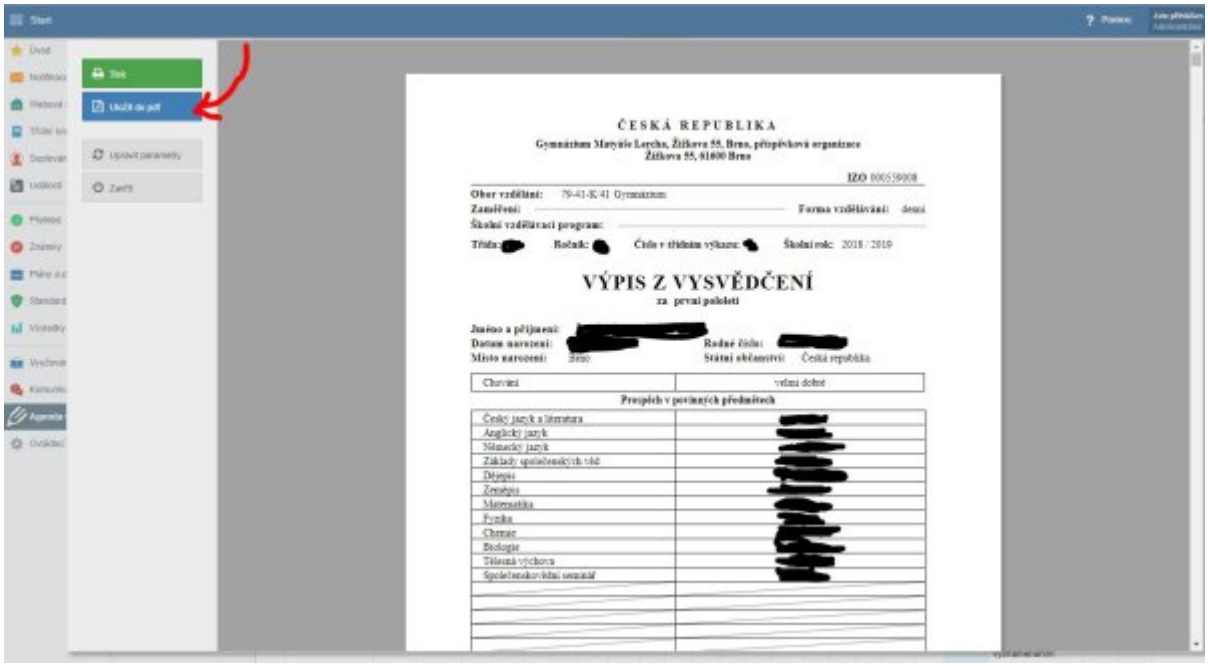
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír)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



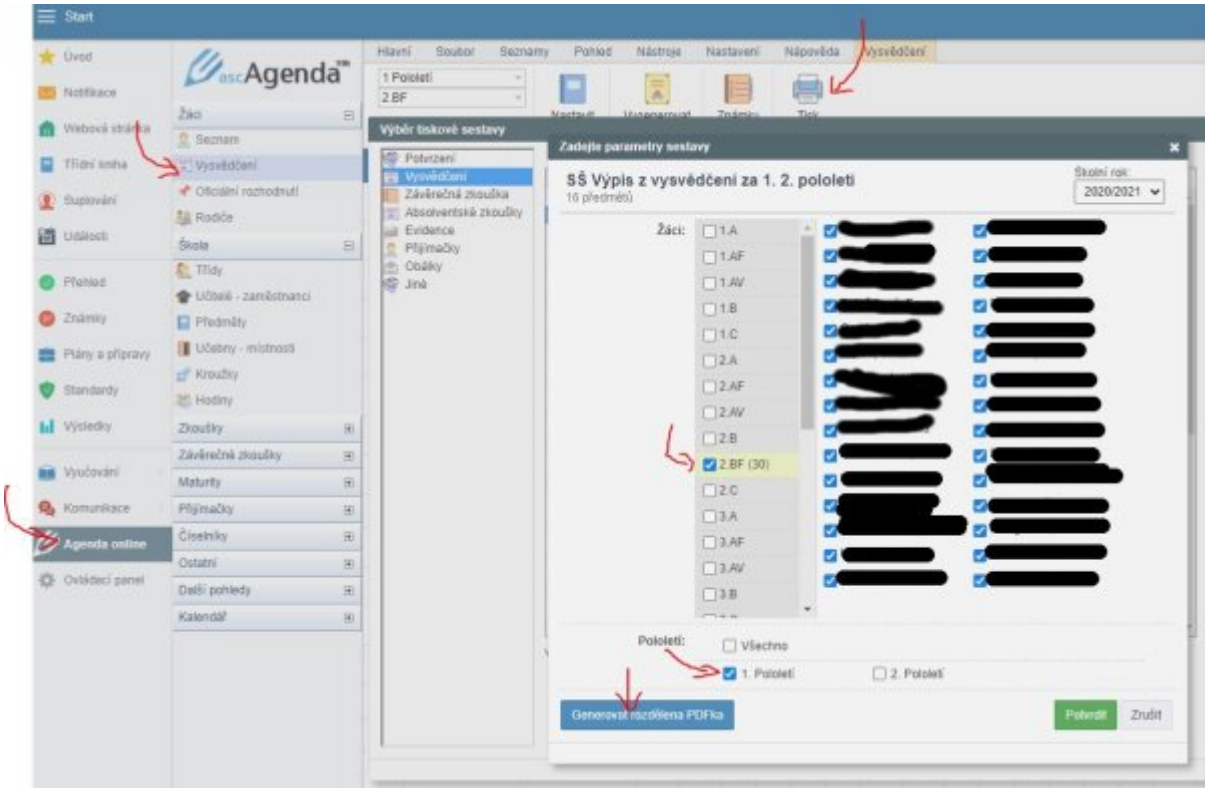
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Případné generování PDF a jeho zaslání online

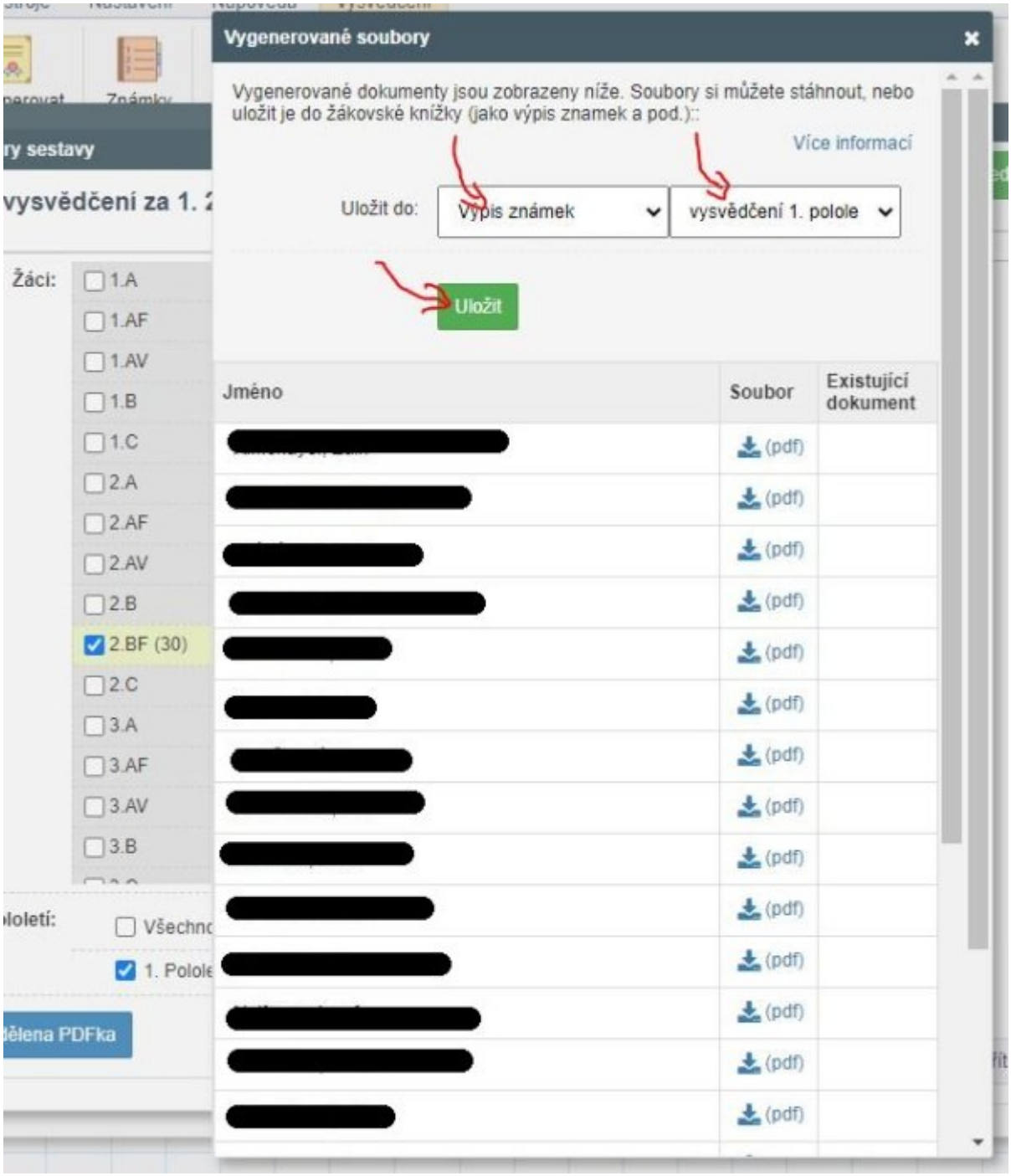
Od ledna 2021 je možné výpis z vysvědčení za 1. pololetí vyrobit individuálně pro každého studenta online, uložit jej jako PDF přímo v Edupage a nechat prohlédnout studentem a rodičem. Rodič shlédnutí vysvědčení potvrdí, což třídní uvidí. V dobách online výuky to bylo výhodné, nyní je vhodnější tisknout.

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**:

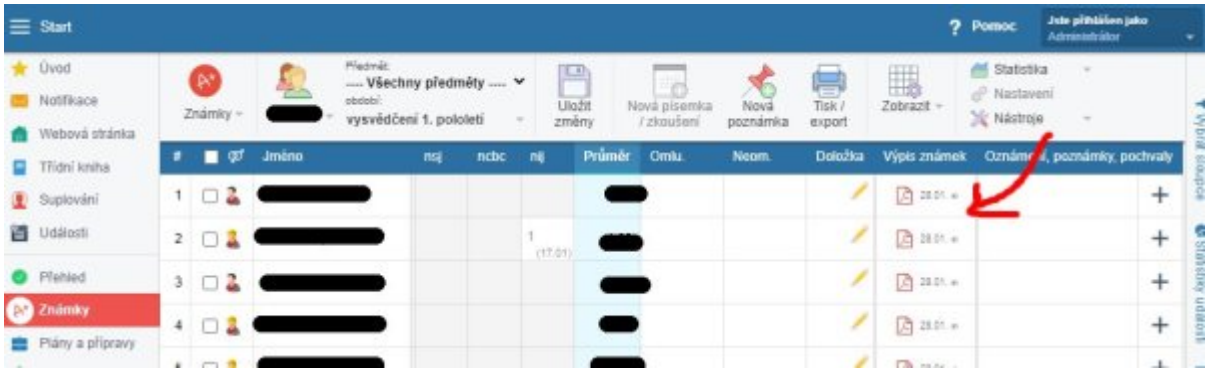


V následném dialogu nastavíme **Uložit do** na **Výběr známek** a **vysvědčení 1. pololetí**, klikneme na **Uložit** a potvrdíme **OK**.

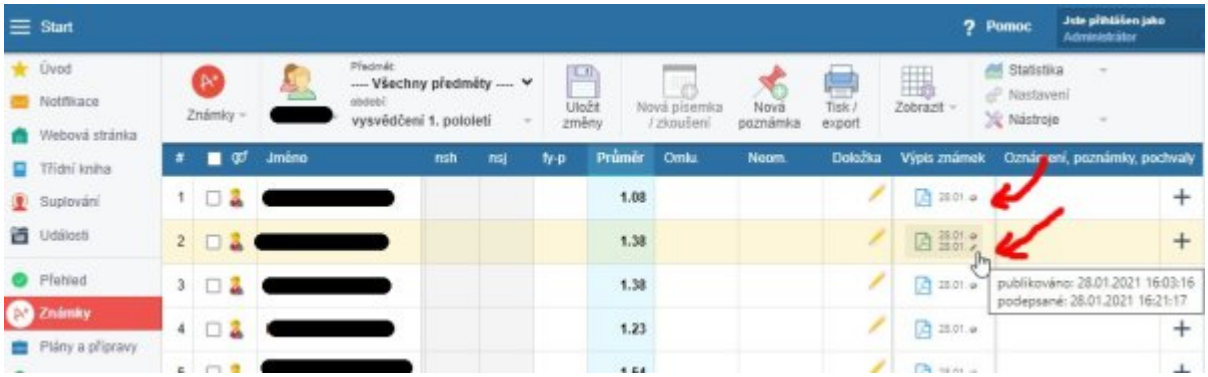


Dále zda **Publikovat** (rodiče je rovnou uvidí, přijde jim anonce v podobě Zprávy) nebo **Ponechat nezveřejněné**.

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



Na druhém obrázku piktogramy již zveřejněných Výpisů, v prvním řádku nepřečtený rodičem, ve druhém řádku již přečtený 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=1710823690

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