

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**:

Přijetí	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3C	Brno	

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

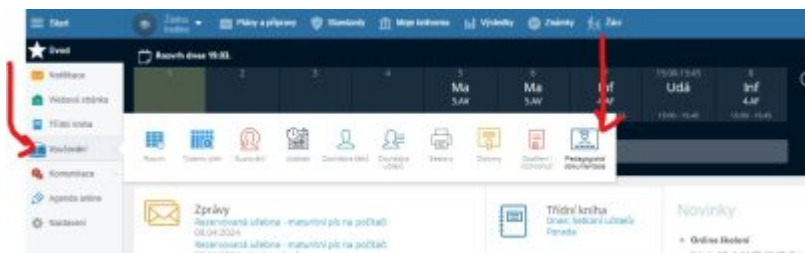
dopsat/opravit.

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

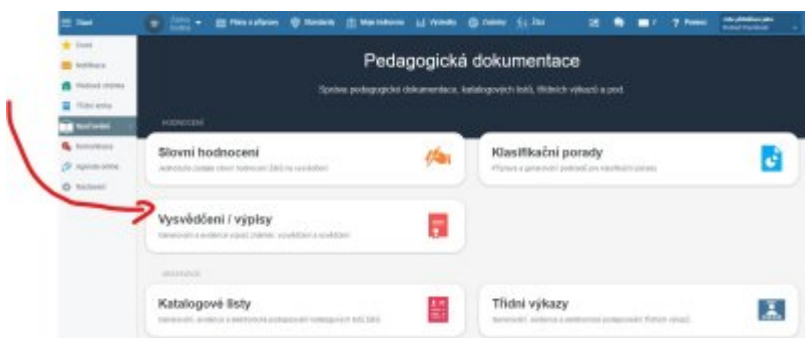
V případě, že něco nesedí, kontaktujte havlasek@gml.cz nebo podlena@gml.cz.

Zapsání známky z chování

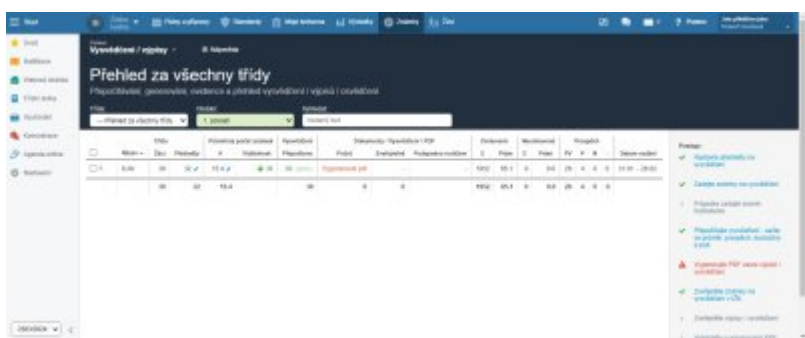
Po přihlášení vyklikneme v levém menu položku **Vyučování - Pedagogická dokumentace**:



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 dané třídy, jejich jednotlivých známek:

Učivo	Číslo	Učivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Průměr	Průměr
1	15.4	+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	průměr v rozř.	
2	15.4	+	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.02	průměr	
3	15.4	+	1	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	průměr v rozř.	
4	15.4	+	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	průměr v rozř.	

Počet známek

Položka **15.4** říká, kolik známek dotyčný student na vysvědčení má zadaných a jaká je jejich

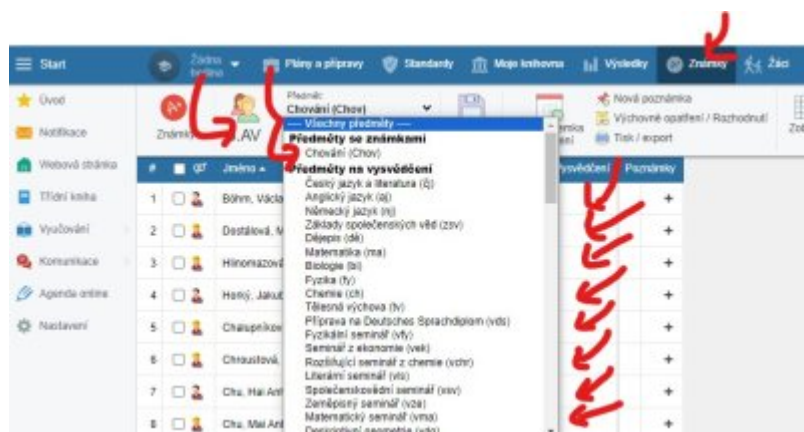
viditelnost (po kliknutí lze zvolit mezi **Zveřejnit**, **Skrýt** a **Ponechat** známky viditelné studentovi i rodičům).

Zapsání známky z chování

Chov

Ve stejném pohledu lze do místa ¹ kliknutím zapsat či změnit známku z chování.

Alternativou zadávání známek z chování je zcela jiné místo v Edupage, a sice modul **Známky**, kde známku z chování zadáte úplně stejně jako známku jakéhokoliv jiného předmětu:



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**:

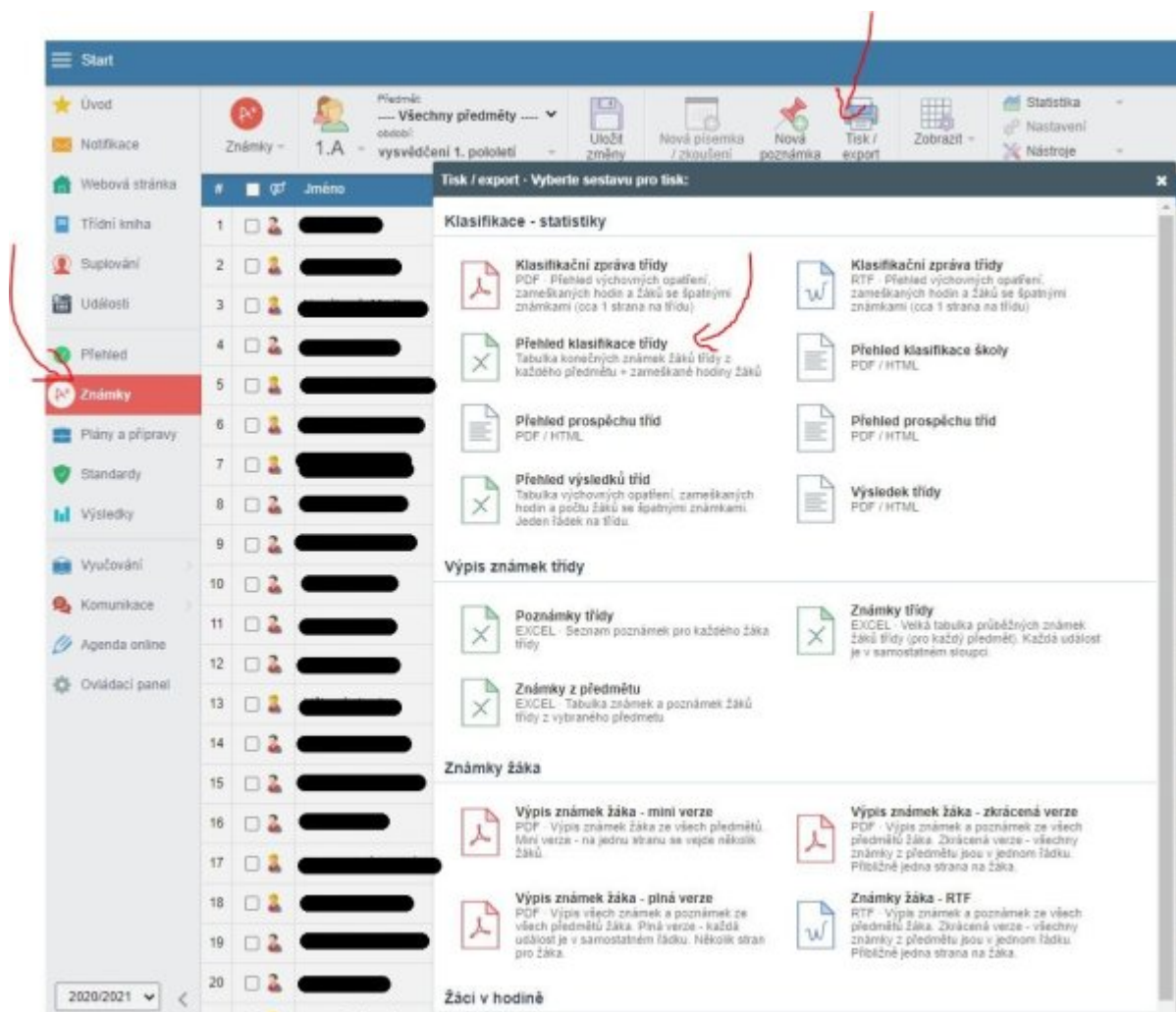
Číslo	Jméno	Přijmení	Čj	Aj	Mj	Zsv	Čl	Ar	Ma	Fy	Ch	Bt	Hf	Vz	Hv	Is	Ind*	ns*	Průměr	Celková hodnota	Očeká	Roční	
1			1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1,31	prospěš s vyznamenáním		17	8
2			1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1,21	prospěš s vyznamenáním		112	8
3			1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1,77	prospěš		44	8
4			1	5	2	3	2	1	2	3	2	3	1	1	1	1	3	2	2,00	prospěš		28	8
5			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1,23	prospěš s vyznamenáním		35	8
6			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1,23	prospěš s vyznamenáním		63	8
7			1	1	2	1	2	1	2	4	2	3	2	1	1	1	2	1	1,77	prospěš		53	8
8			1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1,23	prospěš s vyznamenáním		37	8
9			1	5	1	1	2	2	2	2	2	3	1	1	1	2	1	1,77	prospěš		112	8	
10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,00	prospěš s vyznamenáním		46	8
11			1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1,23	prospěš s vyznamenáním		2	8
12			1	1	2	1	1	1	2	4	3	2	1	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	2,15	prospěš		18	8
14			1	2	2	1	2	3	3	3	4	3	3	1	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

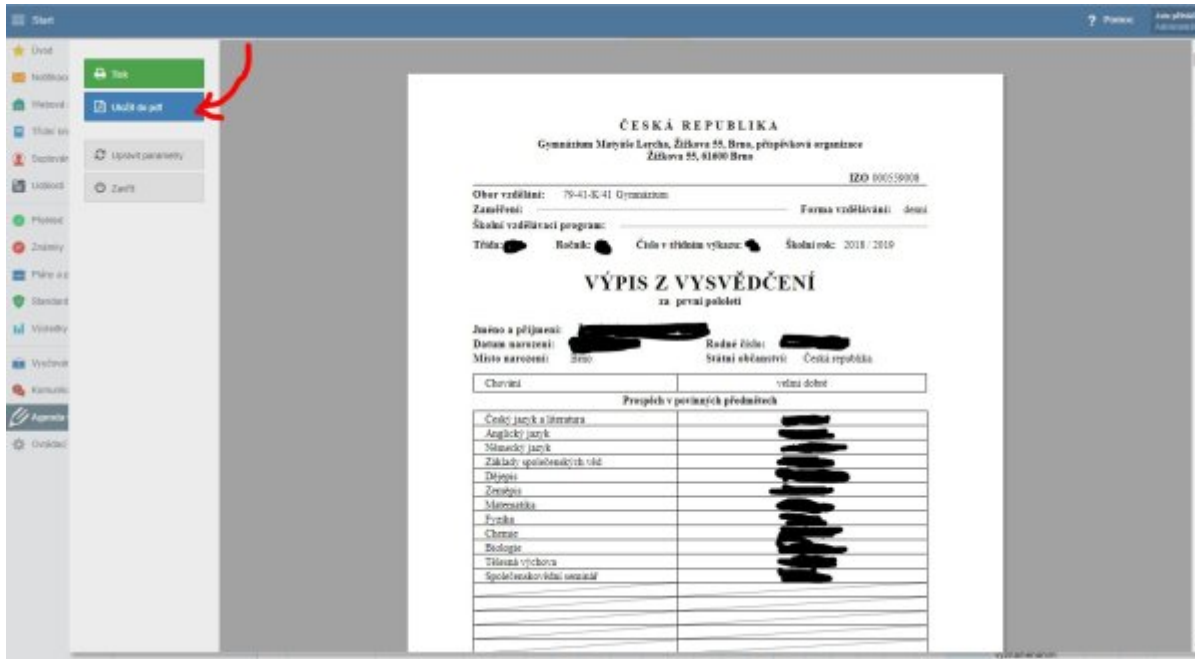
Nejprve necháme vysvědčení vygenerovat tlačítkem **Vygenerovat** (vypočítá se absence, zkopírují se známky do databáze vysvědčení, aplikují se „n“ a „v“ u volitelných předmětů, atd.). Na konci prvního pololetí je možné si poté i Výpis z vysvědčení samostatně vytisknout (na běžný 80gramový bílý papír)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



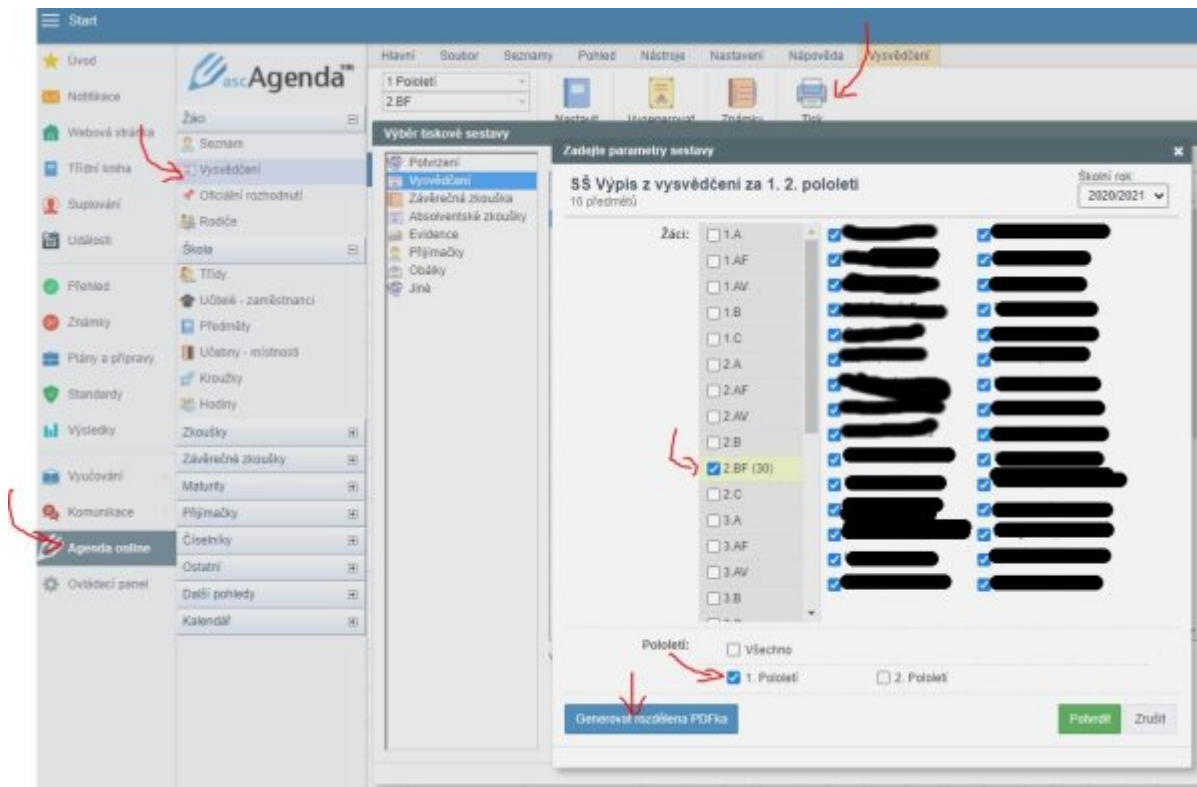
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

Případné generování PDF a jeho zaslání online

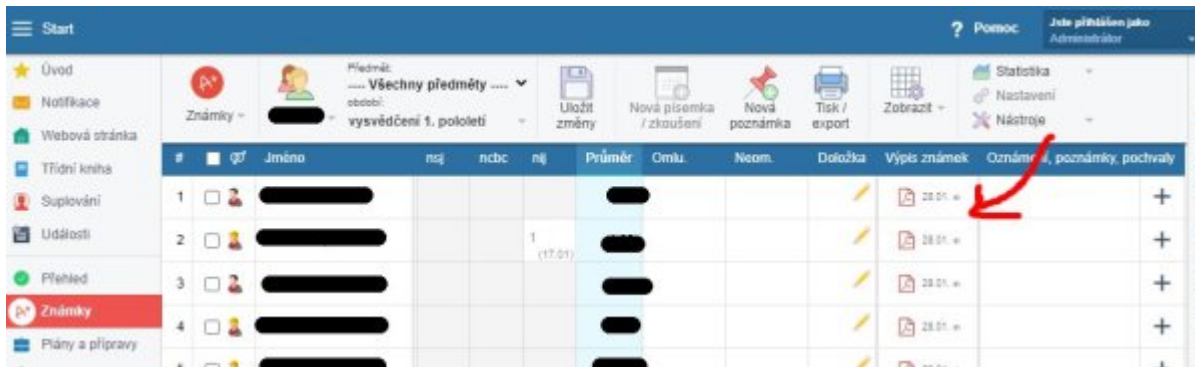
Od ledna 2021 je možné výpis z vysvědčení za 1. pololetí vyrobit individuálně pro každého studenta online, uložit jej jako PDF přímo v Edupage a nechat prohlédnout studentem a rodičem. Rodič shlédnutí vysvědčení potvrdí, což třídní uvidí. V dobách online výuky to bylo výhodné, nyní je vhodnější tisknout.

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

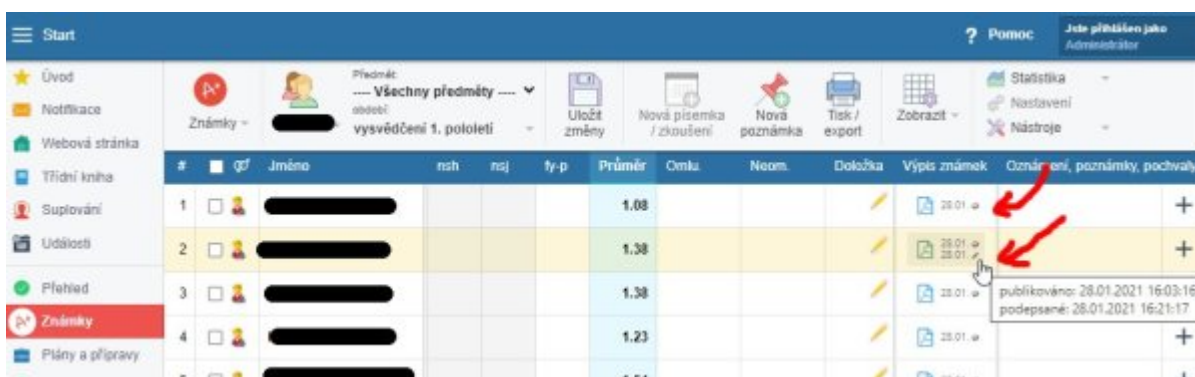
V dialogu pro tisk výpisu vysvědčení (cestou **Agenda online - Vysvědčení - tlačítko Tisk** v horní liště, sestava v sekci **Vysvědčení** jménem **SŠ Výpis z vysvědčení za 1. 2. pololetí 20 předmětů**) je nově vlevo dole modré tlačítko **Generovat rozdělená PDFka**:



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



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

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=1710826208>

Last update: 19. 03. 2024, 06.30

