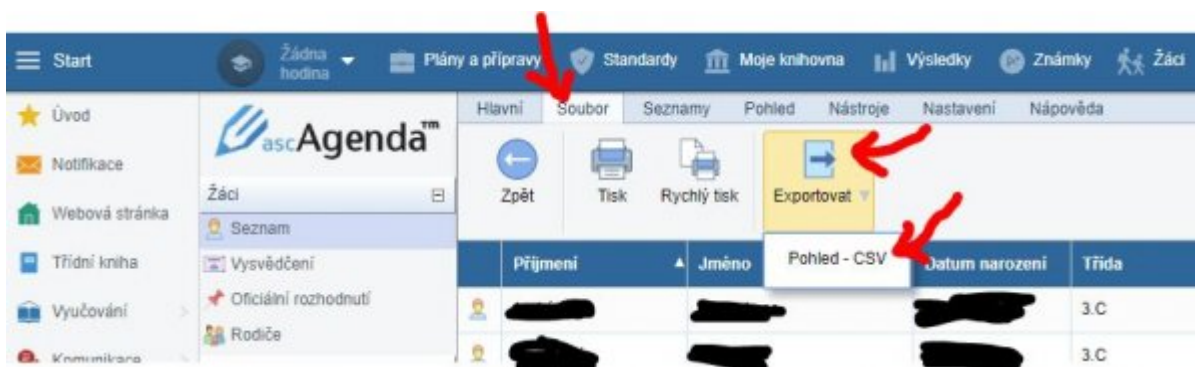


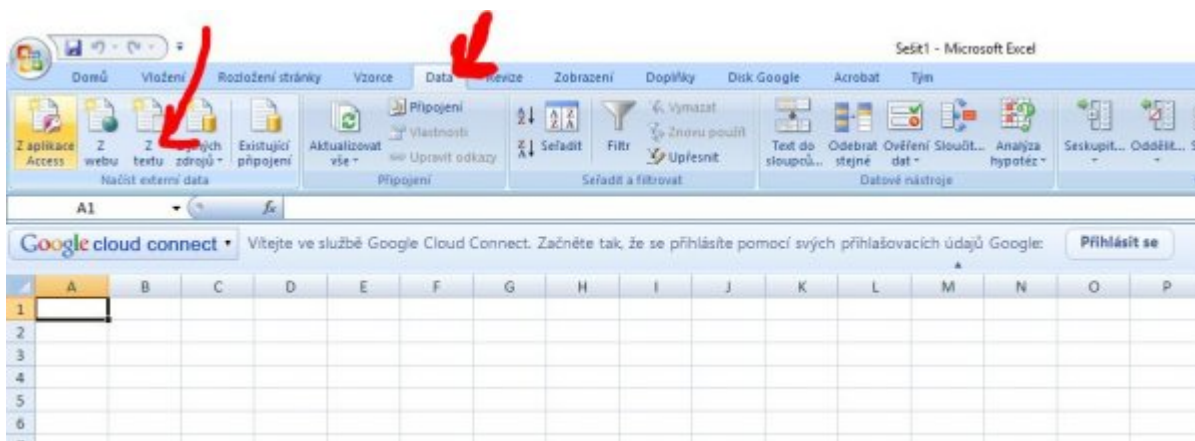


Přijmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatné	Matka - Číslo na tel	Otec - Číslo na mobil
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			703 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			695 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			777 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			775 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			693 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			720 [redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Bma			692 [redacted]

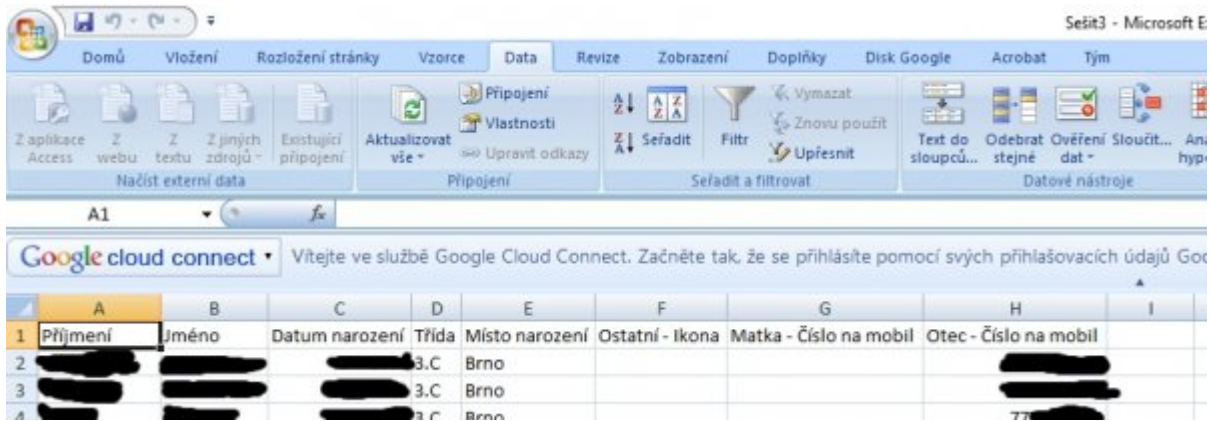
Celý seznam lze exportovat (stáhnout) ve formátu CSV a dále upravovat, například v MS Excelu. Stačí zvolit v horním menu **Soubor** tlačítko **Exportovat, Pohled - CSV**:



Soubor .csv uložíme na disk, mělo by následně stačit na něm dvojkliknout (spustí se asociovaná aplikace, obvykle MS Excel). Případně lze postup aplikovat i naopak: Spustit prázdný MS Excel a v něm v záložce **Data** kliknout na tlačítko **Z textu**:



V průvodci pak  **Oddělovač**,  **Další, Středník**,  **Další, Dokončit**. Výsledek by měl být:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' ribbon selected. The spreadsheet contains a table with the following columns: Přijmení, Jméno, Datum narození, Třída, Místo narození, Ostatní - ikona, Matka - Číslo na mobil, and Otec - Číslo na mobil. The first row is the header, and the following rows contain student data with some cells redacted with black boxes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Přijmení	Jméno	Datum narození	Třída	Místo narození	Ostatní - ikona	Matka - Číslo na mobil	Otec - Číslo na mobil	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3.C	Brno			[redacted]	

## Tisk údajů rovnou z přizpůsobeného pohledu

Pokud si třídíte v Agendě online v minulé kapitole přizpůsobil pohled na seznam (např. přidal další sloupec), nemusí složitě exportovat do CSV, ale může seznam rovnou vytisknout: v horním menu **Soubor** zvolíme **Rychlý tisk**. V následném dialogu vypíšeme hlavičku, zafajfkujeme **Šířka: přizpůsobit**, případně vybereme A4 na šířku. Klikneme na **Náhled tisku** a můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

## Tisk potvrzení o studiu pro jednoho studenta

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** klikneme na konkrétního studenta (řádek bude modrý). V horním menu **Soubor** klikneme na **Tisk**. V novém dialogu vlevo **Potvrzení**, vpravo zvolíme konkrétní možnost (bez data, od do, s dnešním datem, soustavná příprava na povolání), dole se ujistíme, že jde o **Výběr (1)**. Zeleným tlačítkem vpravo **Náhled tisku**, můžeme rovnou tisknout nebo ukládat do PDF.

## Tisk potvrzení o studiu pro několik vybraných studentů

V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky tištěných studentů, např. pomocí Ctrl+klikání. Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v minulé kapitole.

## Tisk potvrzení o studiu pro všechny studenty ze třídy

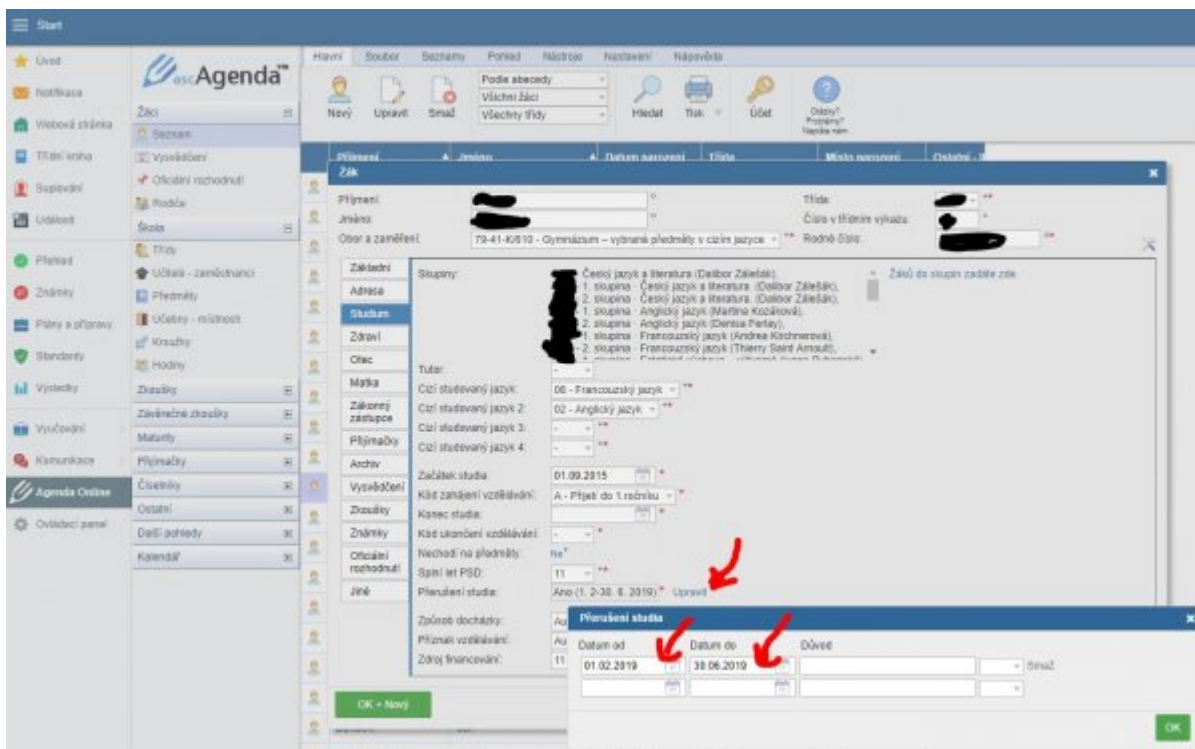
V **Agendě online**, podmenu **Žáci**, položce **Seznam** označíme řádky všech studentů, např. pomocí Ctrl+A. (Neznačíme-li žádný řádek, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení. Stojíme-li jinde než v seznamu žáků, bude Edupage fungovat stejně, čili vytiskne všechna potvrzení.) Zvolíme **Soubor - Tisk** a pokračujeme stejně jako v předminulé kapitole.

## Příchody a odchody studentů v průběhu roku

Buď sekretariát nebo třídní (záleží, kdo tu informaci ví dřív) pošle informační mail na zmeny@gml.cz s kopíí třídnímu.

- Jde-li o přerušení studia, pak v mailu napíše na jakou dobu (od data, do data) a zda se bude chtít vrátit do stejného ročníku. Do Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia:

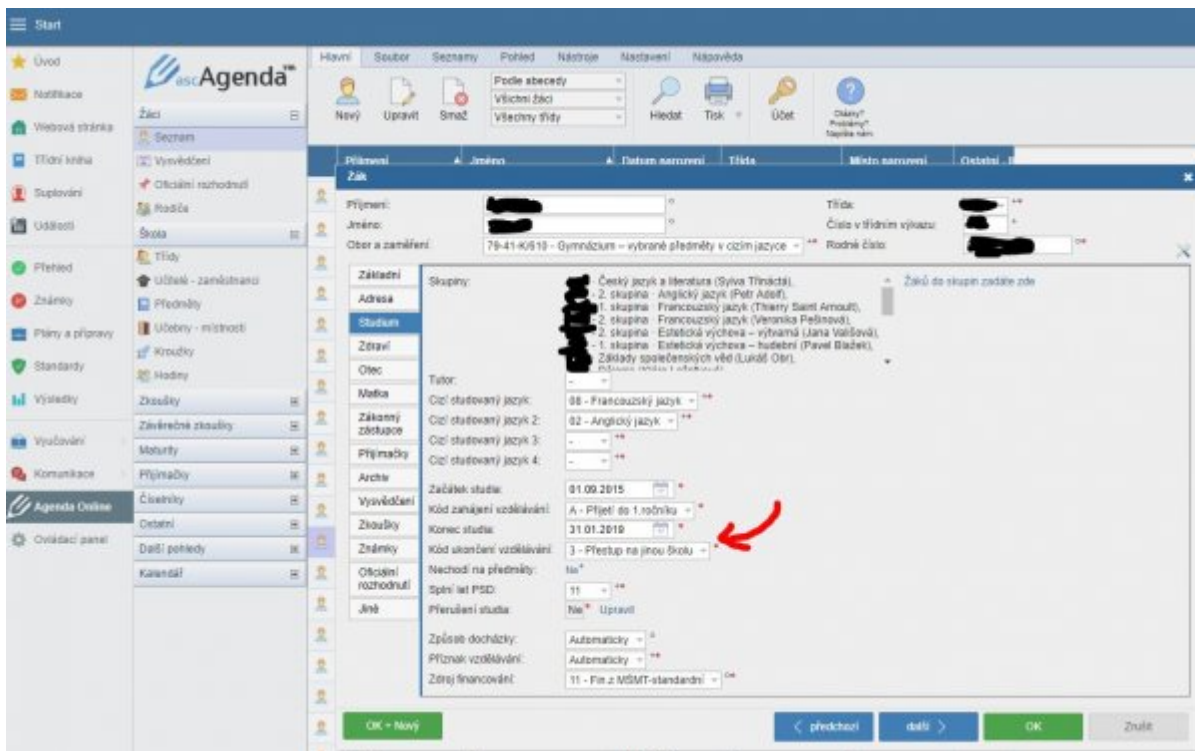
**Upravit** ( **Přerušení studia:** **Ne** **Upravit** ) a zadá podrobnosti, například:



- Jde-li o návrat z přerušení (dřívější či aktuální), pak datum, ke kterému se vrací. Jde-li o dřívější návrat, v Edupage třídní v kartě **Studium** klikne na Přerušení studia: **Upravit** (

**Přerušení studia:** **Ne** **Upravit** ) a opraví datum návratu.

- Jde-li o ukončení studia, pak datum ukončení a důvod (přestup, ukončení vzdělávání bez přestupu, ...) Do Edupage třídní zadá v kartě Studium datum konce studia (poslední den příchodu do školy) a zvolí důvod ukončení, například:



Ve všech případech platí, že přerušení a odchody studentů lze do Edupage zadávat jako dopředu, tak zpětně. Ideálně ihned poté, co se tu informaci třídní dozví. Vždy pošlete mail na zmeny@gml.cz s kopií třídnímu!

## Tisk přehledu známek (např. pro VŠ)

Jednou z komplikací přechodu SAS→Edupage je, že známky studentů jdou v Edupage evidovány pouze od školního roku 2017/2018. Výpisy známek budeme několik let tisknout dvojí (ze SASu i z Edupage).



## Zářiové oprášení informací



## Po nástupu nových prvních ročníků



From:  
<https://old.gml.cz/wiki/> - GMLWiki

Permanent link:  
<https://old.gml.cz/wiki/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-v-prubehu-roku?rev=1550468382>

Last update: 18. 02. 2019, 06.39

