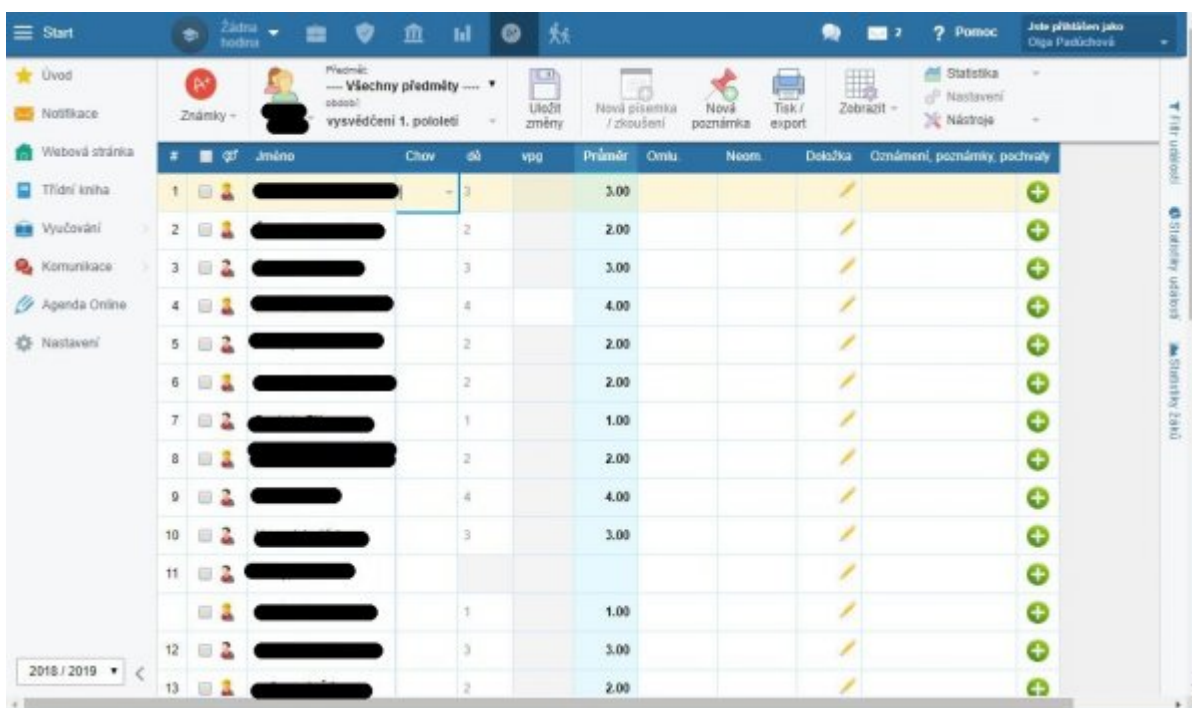


V horní liště klikneme na tlačítko **Známky**. Otevře se nové okno (resp. nový panel prohlížeče), kde lze do prázdných obdélníků klikat a hodnoty zadávat (resp. velmi výjimečně může třídní i zadané známky měnit):



Třídní zde zadá sloupec **Chov** (známka z chování). Doložky, oznámení, pochvaly, atp. nezasadíte. 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**:

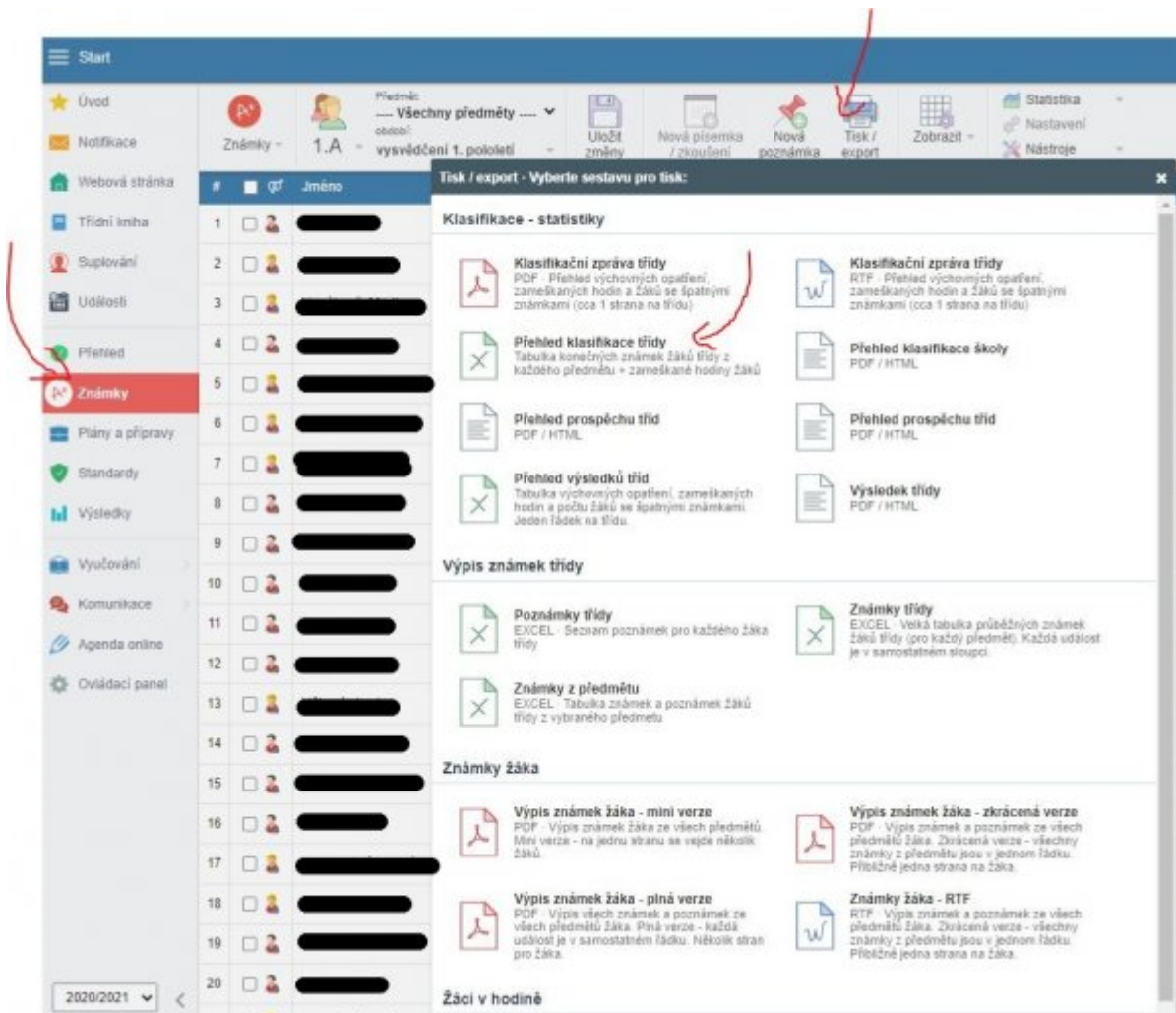
Číslo	Jméno	Přijmení	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Průměr	Číslové hodnocení	Uspěl	Novost			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			

## 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. Třídí si to jen na konci pololetí zkontroluje. Viz [Pravidla pro uvolnění](#).

## Tisk přehledu klasifikace a absence

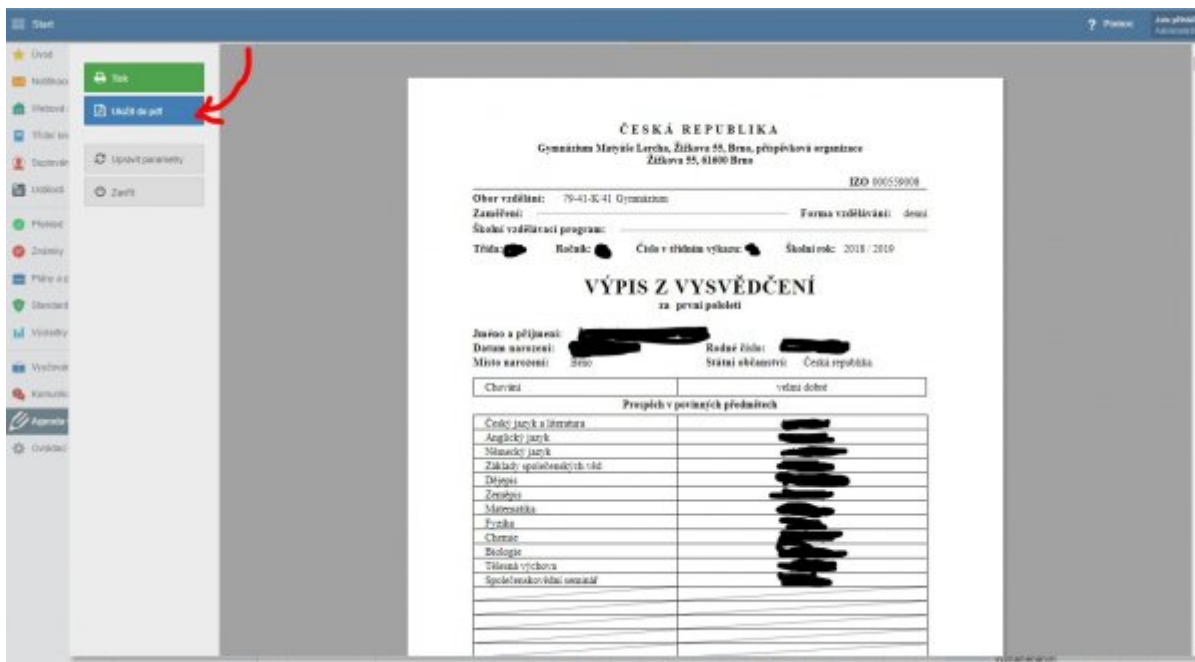
Tabulku s přehledem známek studentů a jejich absencí si lze pohodlně vytisknout. Nejprve klikneme na tlačítko **Vygenerovat**. Poté tlačítkem **Známky** přejdeme do okna se zadáváním známek. V něm je též v horní liště tlačítko **Tisk / export**, který vyvolá samostatný dialog. V něm zvolíme **Přehled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







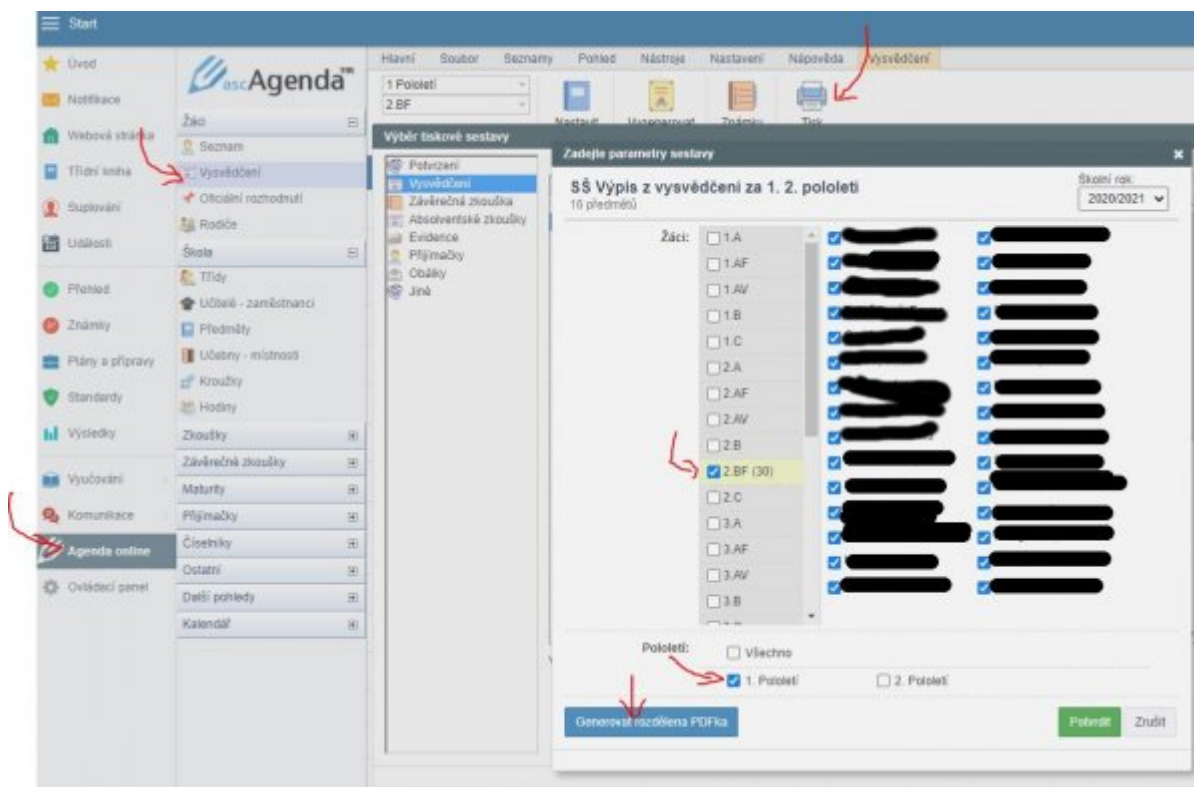
Vhodnější je kliknout na tlačítko **Uložit do pdf**, poté chvíli vyčkat, kliknout na **Převzít sestavu (pdf...)**. Podle toho, jaký používáme internetový prohlížeč, se buď uloží PDFko nebo rovnou otevře v novém okně prohlížeče. Můžeme tisknout (např. stiskem Ctrl+P).

## 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**.



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

Na druhém obrázku pictogramy 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	
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:  
<https://old.gml.cz/wiki/> - GMLWiki

Permanent link:  
<https://old.gml.cz/wiki/doku.php/navody:edupage:pro-tridni-vysvedceni?rev=1710823690>

Last update: 19. 03. 2024, 05.48

