

Tisk vysvědčení pro třídní učitele

(v 1.3)

Obsah:

Kontrola osobních dat žáků	2
Závěrka třídního učitele	3
Vyplnění absence u žáků	3
Doplnění známky z chování	4
Doplnění známek z předmětů u žáků	4
Nastavení slovního hodnocení vysvědčení	6
Vyplnění celkového hodnocení	8
Doplnění pochvaly	9
Doplnění komentáře pro Uznané dosažené vzdělání	9
Doplnění doložky pro žáky 9. třídy	9
Datum na vysvědčení	9
Tisk vysvědčení	10

1. Kontrola osobních dat žáků

Cílem tohoto kroku je zkontrolovat a upravit osobní data žáků

- Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků
- Pomocí filtru si vyfiltrujeme potřebnou třídu společně s příslušným hodnoticím obdobím

Osobní data žák Filtr třídy	Pohled	Kurz	Hodnoticí období	Zobrazit i neaktiv	Editační tužk	(a
1. pololetí 17/18 Moje kurzy	6.A ~	<u>~</u>	1. pololet $ \smallsetminus $		Vyhledání	1-10/10
Iméno osoby 🔶 Po	hlaví	Datum naroze	ní Rodn	á číslo	Místo parození	Státní nříslušnost

- Dále za pomocí editační tužky můžeme většinu údajů na tomto přehledu jednoduše změnit doplnit.
- Skrze sloupec Šablony vysvědčení určujeme u studenta, které šablony bude mít pro tisk vysvědčení k dispozici. Nastavení šablon lze provést na několika místech:
 - I. Šablony můžeme nastavit hromadně pro všechny žáky školy (skrz tlačítko na <u>Hodnoticím období</u> popsáno v sekci č. 1.
 - II. Šablonu můžeme nastavit hromadně pro celou třídu skrz kliknutí na záhlaví sloupce > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Následně vybíráme šablonu z dostupných předloh.



- III. Šablonu můžeme nastavit individuálně pro každého studenta, po kliknutí na odpovídající pole u studenta sloupce Šablony vysvědčení.
- IV. Jako poslední možnost nastavení šablony je přímo v rozhraní <u>Tisk</u> vysvědčení (popsáno v sekci č. 6).

2. Závěrka třídního učitele

- **Místo**: Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele.
- Pomocí vyfiltrování příslušné třídy a vybrání příslušného hodnoticího období (1. pololetí 17/18) si zobrazíte pouze příslušné žáky a k nim můžete již jednotlivě doplňovat potřebné prospěchové a docházkové informace.
- Většina sloupců v závěrce třídního učitele má po kliknutí na záhlaví příslušného sloupce možnost vyplnit danou hodnotu pro všechny žáky hromadně – skrz funkci "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec".

Závěrka třídního učitele

		Poh	nled	Kurz	Hodnoticí období
1. pololetí 17/18	Moje kurzy	6.A	~	Čj - 6.A 🗸	1. polol€ ∨

Pro vyplnění všech potřebných údajů budeme postupovat po jednotlivých krocích:

a) Vyplnění absence u žáků

Závěrka třídního učitele											
	Pohled	Kurz	Hodnoticí období	Zobrazit i neaktivní							
1. pololetí 17/18 Moje kurzy	6.A ~	~	1. pololet \vee		Vyhledání	1-10/10	Vložit návrh absencí				

- Skrz tlačítko vložit návrh absencí vložíme k žákům nabízené návrhy absencí.
- Vložené návrhy můžeme ponechat nebo po kliknutí do příslušného pole jednoduše přepsat:



b) Doplnění známky z chování

Chování	Chování tisk slovně
1 (velmi do	bré) Ne
	Ne
	1 (velmi dobré)
)	2 (uspokojivé)
×	3 (neuspokojivé)
) (Ne

- Známky z chování lze doplnit pro každého studenta zvlášť, tak jak je vidět na předchozím obrázku.
- Známku z chování lze vyplnit hromadně přes kliknutí na záhlaví sloupce Chování – po vybrání volby "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec" a vybrání příslušné hodnoty, kterou chceme k žákům vložit. Následně můžeme u vybraných žáků tuto hodnotu změnit.
- Pokud chcete na vysvědčení tisknout v chování hodnotu : Hodnocena/a slovně, u daného studenta ve sloupci "Chování tisk slovně" nastavte hodnotu na "Ano". Tato hodnota jde nastavit hromadně skrz záhlaví sloupce. Chování poté zapíšete v sekci Vysvědčení: Závěrečné slovní hodnocení

1. po	ololetí 17/18	Moje kurzy	6.A	~		~ 1.	pololet ~		Vyhle	dání 1-10
	Žák		<u>Omluvené</u>	<u>hodiny</u>	Neomluve	né hodi	Součet ab	sencí	Chování	Chování tisk sl
	Benešová Tere	za 📕	2	\bigcirc	1	\bigcirc	Σ3	\bigcirc	1 (velmi dobré)	Ne
	Jasná Hana	U Cł	žáka se lování h	vytisk odnot	ne v po :a: Hod	oli Inocer	n/a	0		Ano
	Malý Jan	slo	ovně					\triangleright		Ne
	Nejedlý Martin	1	1 Návrh: 1	\bigcirc	0 Névrh: 0	\diamond	∑1 Névrh:1	\diamond		Ne

c) Doplnění známek z předmětů u žáků

 Jako další krok je nutné u žáků doplnit známky z předmětů. Toto bude možné pouze pokud je otevřené zapisování souhrnného hodnocení. Rozmezí, kdy lze souhrnné známky zapisovat, nastavují administrátoři přímo u hodnoticího období v polích "Datum zahájení a Datum uzavření hodnocení". Ve chvíli, kdy je otevřené hodnoticí období, lze zadávání souhrnných známek za jednotlivé

předměty nastavit na více místech:

I. <u>Hodnocení > Známkování v tabulce</u> – kde si vyfiltrujete příslušnou třídu, např. 6.A a vyberete kurz, ve kterém chcete žákům zadávat souhrnné hodnocení za předmět. Závěrečné hodnocení se zadává do sloupce "Souhrnné hodnocení", který je automaticky zpřístupněn pouze v omezené době.

Známkování v tabulce	> Upravit zadá	iní						
1. pololetí 17/18	Moje kurzy	Pol-	led V	Kurz Čj - 6.A	Ka	Vyhledání 1-10/10	+ Přidat slo	oupec
	Žák					Kliknutím na Vložit hromad otevřeme okno pro hromad zadávání známek	lně dné	Souhrné hodocení 31.1. St 1. pololetí 17/18 12343 Vložit hromadně
	Benešová 1 1	lereza					÷	1
	Jasná Hana 1	a					÷	1
	Malý Jan 1							1
	Nejedlý Ma 1	rtin				Kliknutím do jednotlivých p můžeme známky zadávat		1
	Nováková I 1	Klára				individuálně		1
	Sláma Jakı 1	ub					÷	1
	Slámová Ev 1	/a					÷	1
	Suchá Petr	а					÷.	1

- Hromadné zadávání známek v novém okně:

Moje kurzy 1-10 / 10 : Doplnit navržené známky					Kliknutím na "Doplnit navrže známky" můžeme doplnit	né			
	Žák		Známka	Tisk slo	navržené známky	iř (nepublik -	Průměr známek	Přehled známek za 1. pololetí 17/18	Docházka
	Benešová Tereza	1	1	Ne				1	100 %
	Jasná Hana	1	1	Ne				1	100 %
	Malý Jan	1	1	Ne				1	100 %
	Nejedlý Martin	1	1	Ne				1	100 %
	Nováková Klára	1	1	Ne				1	100 %

II. <u>Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele</u> – na tomto místě lze známky vkládat pouze jednotlivě u každého studenta zvlášť. Na tomto místě se spíše známky kontrolují a v případě chyby nebo chybějícího údaje lze známku jednoduše vložit. Není tak nutné odcházet z tohoto rozhraní do zadávání známek. Pro vyplnění známky / kontrole známek vyberete v Závěrce třídního učitele příslušného žáka a na daném řádku klikneme do pole "Souhrn hodnocení". Po kliknutí se otevře okno s přehledem všech hodnocených předmětů a známek, které žák z daných předmětů dostane na vysvědčení. Po kliknutí do políčka "Průběžná známka" u vybraného předmětu můžeme známku změnit – doplnit chybějící známku a nebo opravit (změnit) již dříve přidanou známku.

Jasná Hana, 1. pololetí 17/18 Vyhledání 1-13/13	
Kurz	Celkové hodnocení
Český jazyk Anglický jazyk	¹ Kliknutím na známku ji ¹ můžete změnit
Německý jazyk	2
Mat Mat Přír	┝

 Pro přehled doplněných známek jsme připravili jednoduché barevné rozdělení: pokud jsou čísla v poli Souhrnu hodnocení vybarvena oranžově, u daného žáka chybí vyplněné známky na vysvědčení. Pokud jsou čísla zobrazeny zeleně, znamená to, že žák má vloženy všechny známky.

Závěrka	i třidniho učitele 🤌	Upravit za	dání							_		
			Pohled		Kurz	Hodr	noticí období	Zobrazi	t i neaktivní	_ (Zadapých 13 zpá	mek zel3ti
1. pc	ololetí 17/18 M	oje kurzy	6.A	~	×	1. p	ololet ~		Vyhle	dání		Hek Zetsti
	Žák		Omluvené	hodiny	Neomluven	é hodi	Součet abs	encí	Chování	Chová	ní tisk sl Celkové hodnocen	í Sou rn hodnocení Pov né a volitelné
	Benešová Tereza	÷.,	2 Névrh: 2	$\left(\right)$	1 Névrh: 0	N	ávrh ce	lkové	ho hodnoce	ení	Návrh: prospěl(a) s vyzname	5/2 Ø 1,20 4×1, 2
	Jasná Hana		0 Návrh: 0	$\left(\right)$	0 Névrh: 0	\bigcirc	∑0 Návrh:0	\bigcirc	1 (velmi dobré)	Ano	Névrh: prospěl(e)	13/13 Ø 1,31 10×1,2×2,1×3
	Malý Jan	÷	O Névrh: 0	\diamond	0 Névrh: 0	\diamond	∑0 Névrh:0	\bigcirc		Ne		1/13 Ø 1,00 1×1
	Nejedlý Martin	÷	1 Návrh: 1	$\left(\right)$	0 Névrh: 0	\diamond	Σ1 Névrh: 1	\triangleright		Prů	měr známek	1/1 Ø 1,00
	Nováková Klára	÷	0 Návrh: 0	$\left(\right)$	0 Névrh: 0	\diamond	∑0 Návrh:0	\bigcirc		Ne		1/13 Ø 1,00 1×1
	Sláma Jakub	÷	O Návrh: 0	$\left(\right)$	0 Névrh: 0	\diamond	∑0 Návrh:0	Zada	ná 1 známk	a ze 1	3ti	1/13 Ø 1,00 1×1
		_					-					

d) Nastavení slovního hodnocení vysvědčení

Pro nastavení slovního tisku se musí doplnit několik málo nastavení a závěrečné slovní hodnocení ke studentům. Pro tisk běžného (známkového) vysvědčení můžete tento krok celý přeskočit.

I. Nastavení slovního tisku

- Hodnocení > Známkování v tabulce
- Vybereme třídu a kurz, u kterého chceme nastavit slovní hodnocení. U sloupce "Souhrnné hodnocení" klikneme na tlačítko "Vložit hromadně" a následně v tabulce hromadně (skrz záhlaví sloupce a nastavení stejné hodnoty pro celý sloupec) nastavíme sloupce "Hodnocen slovně" na hodnotu "Ano". Hodnocen slovně lze nastavit i pro jednotlivé studenty, změnou příslušné hodnoty u konkrétního studenta. U žáka lze současně



zadat i známku pro případ tisku kat.listu nebo vysvědčení se známkami. U daného žáka a předmětu se poté bude tisknout místo známky hodnota Hodnocen/a slovně. Slovní hodnocení vypíšeme k danému předmětu do pole / sloupce Slovní hodnocení

ámkování v tabulce									
1. pololetí 17/18 Moje kur	Ey 6.A	ohled ~	Kurz Čj-6.A ∨	Kategorie	Vyhledání	1-10 / 10 : 🕂 Přidat slou	pec		
• <u>Žá</u>	k Nast	tavíme ti	ídu a před	mět				Soutroné hodocení 31.1. St 1. pololetí 17/18 12345	
	_							Vložit hromadně	
Be	nešová Tere	eza						t	
Ja	sná Hana						Upravíme nast	avení hodnocení	
- M:	ılý Jan								
Ne	iedlý Martir	n							
	,,						:		
ouhrnné hodnoc	ení 1. j	polole	tí 20/21	Čj - 9.A					
				,					
Moje kurzy 1-9 /	9	Dopln	it navržei	né známky	n c				
Žák		Zna	ámka	Hodnocen	slovně	Zveřeiněný kome	Interní komentá	Průměr známek	Př
						, , ,			
Jasná Hana	÷		1	Ano	hodno	cen slovně		2+ ∅ 1,67	1,
současr	, ě ie	1	1	Ne (dle nas	nastaví	me na ANO		2 Ø 2,22	1,
možné za	adat i	Ť.	2	Ne (dle nas	tavení ku		2	2+ ∅ 1,70	2
znám	ku		-			`			
Novakova Ki	ara :		1	Ne (dle nas	tavení ku…			1- Ø1,48	1,
Hodnot	icí obd	obí:	1. polo	letí 20/21					
Žák:			lasná F	lana					
Hodnoc	ení:								
			1						
Hodnoc	en slov	/ně:	Ano				\sim		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
Slovní h	odnoc	ení:	text						
1									
			Vice m						

II. Doplnění slovního hodnocení do vysvědčení

- Hodnocení > Vysvědčení > Závěrečné slovní hodnocení třídy
- Po vybrání třídy ve sloupci "Celkové slovní hodnocení" doplníme slovní hodnocení studenta, které se studentovi propíše na vysvědčení. Kliknutím na šedou šipku v pravé části sloupce si otevřeme tabulku, do které můžeme napsat slovně text nebo si zkopírovat texty zadané v sekci Známkování v tabulce u jednotlivých předmětů.
- Pokud chcete pro tisk vložit odsazení odstavců, vložte pro odsazení nezlomitelnou mezeru pomocí kláves (přidržení klávesy levý Alt a postupné zmáčknutí kláves 0160).

	Celkové slov	ní hodnocení				Uz
		elkové slovní hodn	ocení: ií hodnocení z předn ✓ Uložit	nětů (2 hodnocení) Zavřít		
1.	Pohled	Kurz H	odnoticí období Zobrazit i neaktiv	mí .		
oololeti 17/18	Moje kurzy 6.A		l. pololet ∨	Vyhledání 1-		
	Zak Filtr tř Benešová Terez	a		Celkove sl		
	Jasná Hana			Milá Hank dohnat po Tvým úko	o, celé pololetí ses velmi smažila seznán otřebné učivo. K tomuto ses postavila ve lem do dalšího pololetí je naučit se více	nit s novými spolužáky a lmi zodpovědně a s respektem. 🕥 spolupracovat.

e) Vyplnění celkového hodnocení

 Čelkové hodnocení lze vyplnit pomocí tlačítka "Vložit návrh celkového hodnocení", kdy se vloží návrh, který je navržen v políčku "Celkové hodnocení". Tento návrh se zobrazí v případě, že má žák vyplněnou známku z "Chování" a alespoň jednu známku v "Souhrnu hodnocení". Pro co nejpřesnější návrh celkového hodnocení doporučujeme návrh vkládat ve chvíli, kdy má žák zadány <u>všechny známky.</u>

brazit i neakti	vni								
	Vyhledání		I-10 / 10 Vložit návrh absencí Vlo			ožit návrh celkového hodnocení 💦 🤊			
Ch	Chování Chování tisl		sl Celkové hodnocení prospěl(a) s vyz tévrh: prospěl(a) s vyzname		Souhrn hodnocení Povinné a volitelné 5/23 Ø 1,20 4×1,1×2		Souhrn hodnocení Prohvaly N Vložení návrhů CH		
¹ Vložený návrh		návrh							
) 1 (vel	mi dobré)	Ano	prospi Névrh: pro	ěl(a) spěl(a)	13/13 10×1,2×2	ø 1,31 2, 1×3			
) Zr	něněný	návrh	Návrh: pro	S VYZ spěl(a)	1/13 1×1	ø1,00			
Nevy	/plněný	návrh	h: prospěl	e) s vyznem	1/13 1×1	ø1,00			
		Ne			1/13 1×1	ø1,00			

f) Doplnění pochvaly

 Pro vyplnění pochvaly na vysvědčení slouží další sloupec "Pochvaly", kam můžete napsat pochvalu pro žáka, která se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky – Pochvaly a jiná ocenění.

g) Doplnění komentáře pro Uznané dosažené vzdělání

pro vyplnění komentáře pro Uznané dosažené vzdělání na vysvědčení je určený sloupec "Uznané dosažené vzdělávání", kam můžete napsat text pro daného žáka, který se propíše na vysvědčení do příslušné kolonky.

h) Doplnění doložky pro žáky 9. třídy

 Pro žáky 9. třídy je nutné vyplnit sloupec "Doložka". Tento sloupec lze vyplnit hromadně přes záhlaví sloupce a vybrání možnosti "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec". V doložce se uvádí dokončený stav vzdělání: "Žák získal/la základní vzdělání." Pokud chcete tisknout Sérii a číslo vysvědčení (evidenční znak) je potřeba jej u žáků vyplnit dle pokynů MŠMT ve formátu: "9B 2013014" (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

Pokud používáte tiskopis s předtištěným evidenčním znakem, není třeba vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky.

i) Datum na vysvědčení

 Pro tisk dodatečného vysvědčení se pro změnu data na vysvědčení používá právě toto pole. Vyplní se požadované datum vysvědčení. V případě stejného data jako je nastaveno centrálně u hodnoticího období není nutné toto pole



vyplňovat a může zůstat prázdné. Jak nastavit centrálně datum u hodnoticího období najdete v sekci 1.

3. Tisk vysvědčení

Pokud nemáte do menu Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení přístup, není přístup povolen ze strany školy. Pro povolení přístupu je nutné, aby Vám administrátor školy přidal roli Tiskař vysvědčení.

- Místo: Hodnocení > Vysvědčení > Tisk vysvědčení
- Posledním krokem k vytisknutí vysvědčení je ještě jednou nutné zkontrolovat všechny informace, které se žákovi na vysvědčení propíší. Následně můžete data doplnit do vysvědčení, vygenerovat a vytisknout jej. Projdeme si společně posledních pár kroků k úspěšnému vytisknutí vysvědčení:

I) Vyplnění dat na vysvědčení

Pro vyplnění dat – propsání všech nastavení, známek, pochval atd.
 z předchozích kroků je nutné použít tlačítko "Vyplnit data na vysvědčení". Skrz toto tlačítko vyplníte data všech žáků ze třídy. Pokud chcete vyplnit data pouze vybraným žákům, tak je vybereme pomocí checkboxů, které jsou na této stránce k dispozici vlevo od jména žáka a přes funkci Volby vybereme "Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky". Tím přepíšete data pouze vybraným žákům.

Tisk vysvědčení 🗧 Upravit hodnoticí období Poblad Kurz Hodnoticí		Hromad	Hromadné vyplnění dat všem žákům					
1. pololetí 17/18	Moje kurzy 6.A	✓ ✓ 1. pololet ✓	Vyhledání 1-10 / 10 🕴 Vy	rplnit data vysvědčení Vygenerovat Pl	DF Stáhnout n c			
		Žák	Šablony vysvědčení		Stav dat pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)		
\bigcirc		Benešová Tereza	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
>	~	×	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední změna Dnes 11:17 🦛	Úspěšně vyplněná data		
\bigcirc	Vybrár Ø U	no: 1 pravit záznam	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
	× sr	mazat	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
	v	yplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky	Individuální vyplnění dat	vinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
\bigcirc	G	enerovat vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
>	V)	ytisknout vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nep	ovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		

II) Kontrola vyplněných dat

 Po vyplnění dat na vysvědčení je důležité ještě doplněná data zkontrolovat a případně opravit v příslušném rozhraní. Skrz šipku u žáka si zobrazíte všechna dostupná data, která se budou tisknout na vysvědčení. Data nelze v tomto rozhraní upravovat, je třeba je nastavit dle předchozích kroků.

edookit 🧟



III) Doplnění šablony tisku

- Ve sloupci "Šablony vysvědčení" jsou šablony, které jsou u žáka nastavené pro tisk na vysvědčení. Při volbě šablon je možné se vytvořit vlastní šablonu zvolením kostry šablony a následným nastavením volitelných parametrů (viz bod 5.). Po kliknutí na konkrétní políčko lze šablony editovat – přidávat a odebírat. Taktéž lze šablony přidávat a odebírat hromadně pro všechny studenty třídy přes záhlaví sloupce a vybrání varianty "Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Pokud jste si v sekci 1 nastavili šablony, tak na tomto místě máte dostupný pouze omezený počet šablon, v opačném případě máte dostupné všechny tiskové šablony relevantní pro zvolený typ organizace – ZŠ nebo SŠ.
- U každého žáka musíte mít vybranou alespoň jednu šablonu, aby jste byli schopni si vytisknout vysvědčení.

IV) Vygenerování vysvědčení

 Pro hromadné vygenerování vysvědčení pro všechny studenty třídy použijte přichystané tlačítko: "Vygenerovat PDF". Pokud chcete vygenerovat vysvědčení pouze pro některé studenty, použijete funkci nachystanou přes vybrání studentů skrz checkbox, který je vlevo od jména, následně vyberte akci – "Generovat vysvědčení pro vybrané žáky".

Tisk vysvědčení 🔌 Upra	vit hodnoticí období						
1. pololetí 17/18	Pohled Kurz Hodnotici Moje kurzy 6.A ~ ~ 1. polok	t	PDF Stáhnout n C				
	Žák	Šablony vysvědčení	Stav dat pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)			
\triangleright	Benešová Tereza	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno			
\rightarrow	✓	× Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední změna Dnes 11:17	Stáhnout Vygenerovéno Dnes 11:23			
\triangleright	Vybráno: 1	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negen rováno			
$\mathbf{>}$	× Smazat	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno Úsp	ěšně vygenerovný PDF			
$\mathbf{>}$	Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybra	né žáky Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	bor			
\bigcirc	Generovat vysvědčení pro vybrané žá	Individuální vygenerování PDF)- EDCO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno			
>	Vytisknout vysvědčení pro vybrané žá	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno			

Posun vysvědčení je možný v rámci horizontálního nebo vertikálního odsazení.
 Horizontální odsazení: Záporná hodnota posune text na stránce více vlevo, kladná hodnota posune text na stránce více vpravo.

Vertikální odsazení: Záporná hodnota posune text na stránce více nahoru, kladná hodnota posune text na stránce více dolů.

- Pokud potřebujete tisknout stejné datum a místo pro obě pololetí, je možné zatrhnout pole Vytisknout stejné datum a místo pro obě období.
- Pokud tisknete v pololetí vysvědčení (ne výpis) a potřebujete proškrtnout 2. pololetí, je možné při generování vysvědčení zatrhnout možnost Proškrtnout druhé pololetí.

Generovat vysvědčení	f	×
	✓ ОК	
Přepsat i existující soubory:	Nepřepisovat, pouze doplnit chybějící	
Generovat podle šablon:	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) 🙁	
Tiskopis: ?	Prázdný papír	
Posun tisku - přední strana:	Horizontální posun: 0 mm Vertikální posun: 0 mm	
Posun tisku - zadní strana:	Horizontální posun: 0 mm Vertikální posun: 0 mm	
Vytisknout stejné datum a místo pro obě období:	Tisknout stejné datum a místo na vysvědčení nebo proškrtnout	
Proškrtnout druhé pololetí:	druhé pololetí	
	Poznámka: při tisku do předtištěného formuláře NEpoužívejte možnost "Zmenšit na velikost stránky" ("Fit to page"). Zmenšení by vedlo ke změně velikosti vysvědčení, které by následně nepasovalo do předtištěné šablony.	
	✓ ОК Zavřít	

V) Stažení = Tisk vysvědčení

Pro hromadné stažení použijte funkci pod tlačítkem "Stáhnout" - stáhnou se všechna dostupná vysvědčení, u kterých svítí tlačítko stáhnout (ve sloupečku dané tiskové šablony). Pokud chcete stáhnout vysvědčení pro studenty jednotlivě, použijte příslušné tlačítko stáhnout u studenta. Pokud si přejete stáhnout vysvědčení pro určitý počet studentů, vyberte studenty skrz checkbox a pomocí tlačítka "Volby" a vybrání příslušné akce – "Stáhnout vysvědčení pro vybrané žáky".

Tisk vysvědčení > Upravit hodnoticí období							
		Pohled Kurz Hodnoticí období Z	abrazit i neaktivní .	Hromadné stažení v	ysvédčení		
1. pololeti 17/18	Moje kurzy	5.A ~ ~ 1. pololet ~	Vyhledání 1-10 / 10 Vyplnit data vysvědčení Vygenero	ovat PDF Stáhnout			
		Žák	Šablony vysvědčení	Stav dat pro vysvědčení	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné)		
>		Benešová Tereza	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
$\mathbf{>}$	~	×	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Poslední změna Dnes 11:17	Stáhnout Vygenerovéno Dnes 11:23		
>		Vybráno: 1 Ø Upravit záznam	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negener váno		
>		× Smazat	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	iduální stažení vysvědčení		
>		Vyplnit údaje do vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
\triangleright		Generovat vysvědčení pro vybrané žáky	Výpis (13 předmětů, 4 nepovinné) – EDOO 4.2.1.1	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
\triangleright		Vytisknout vysvědčení pro vybrané žáky 🔶	Stažení vysvědčení pro vybrané žáky	Dosud nevyplněno	Negenerováno		
		Suchá Datra	 Minis (12 nžedmžků 4 neostánek) - EDOO 4 2 1 1 	Desud exemplates	Negenerováno		