

## Tlač triednej knihy

Aké dokumenty treba vytvoriť (tlačiť sa bude na konci roka, digitálne sa odovzdáva raz za polrok, digitálne uchovávať minimálne raz za polrok - každý triedny si môže priebežne odkladať súbory aj viackrát teda ich bude prepisovať):

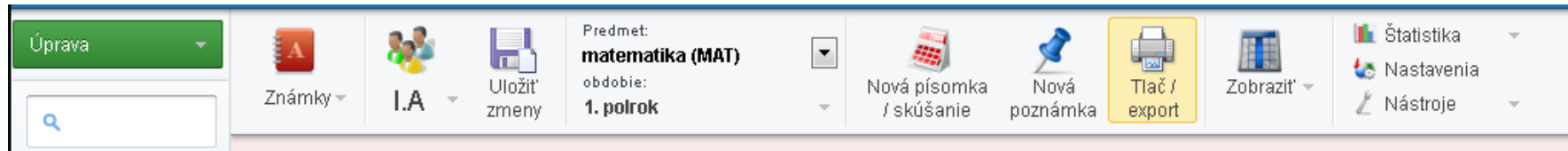
1. triedna kniha - po dňoch
2. dochádzka žiakov - triedna kniha
3. dochádzka žiakov - súhrn
4. výpis známok študenta - skrátaná verzia
5. report hospitácií

K jednotlivým dokumentom niečo bližšie:

- dokumenty 1, 2, 3, 5 sa tlačia v reportoch

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sosplm.edupage.org/dashboard/eb.php?eqa=bW9kZT1yZXBvcnRz>. The page header includes the logo and name 'SOŠ polytechnická'. A left sidebar contains a search bar and a menu with the following items: Úprava, Úvod, Web stránka, Triedna kniha, Známky, Vyučovanie, E-Learning, Komunikácia, and Nastavenia. At the bottom of the page, there is a horizontal navigation bar with icons and labels for: Triedna kniha, Známky, Plány, Rozvrh, Suplovanie, Udalosti, Dochádzka žiakov, Dochádzka učiteľov, Písomky / DÚ, **Reporty**, and Diplomy.

- dokument 4 sa tlačí v známkach - tlač/export (tam kde sa aj zadávajú)



- tvorba dokumentu 1, postupne navoliť:

- report: triedna kniha - po dňoch
- nezabudnúť prepísať typ školy na „Stredná odborná škola“ - stačí kliknúť na ten štvorček s perom (objavy sa po prechode myškou)
- platnosť podľa tlačeného obdobia (dá sa zvoliť 1. polrok, 2. polrok)
- trieda
- kliknúť na tlačidlo obnoviť
- skontrolovať si - ak je niečo veľké treba zmenšiť veľkosť na menej percent (voľba sa nachádza na spodku stránky)
- uložiť ako PDF (voľba sa nachádza na spodku stránky)

Škola:	SOS polytechnická
Typ školy:	Stredná odborná škola
Vyučovací jazyk:	Slovenský jazyk

- tvorba dokumentu 2, postupne navoliť:

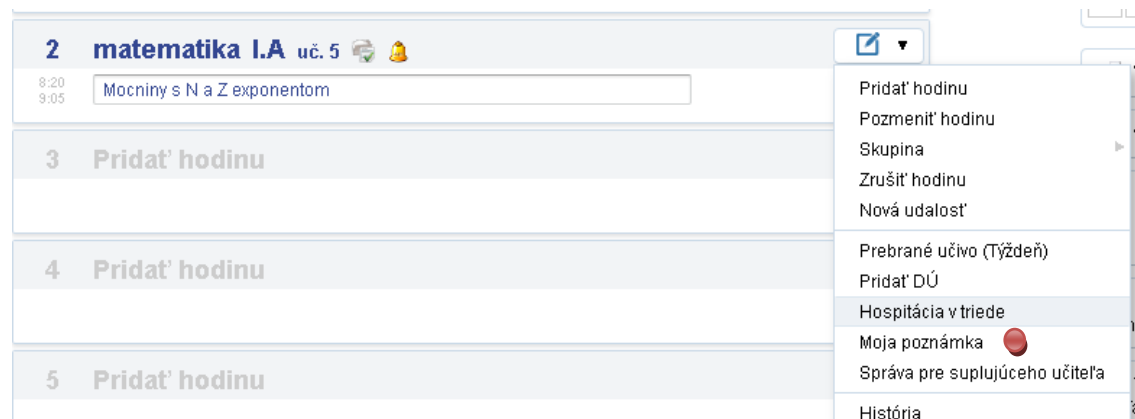
- report: dochádzka žiakov - triedna kniha
- platnosť podľa tlačeného obdobia (dá sa zvoliť 1. polrok, 2. polrok)
- učiteľ - ak je tam niečo tak navoliť prázdne prípadne pomlčku aby sa vytlačili všetci
- trieda
- predmet - ak je tam niečo tak navoliť prázdne prípadne pomlčku aby sa vytlačili všetky
- kliknúť na tlačidlo obnoviť
- skontrolovať si - ak je niečo veľké treba zmenšiť veľkosť na menej percent (voľba sa nachádza na spodku stránky)
- uložiť ako PDF (voľba sa nachádza na spodku stránky)

Všetky hodiny (počet vs)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Spolu
<input checked="" type="checkbox"/>	Prítomný
<input checked="" type="checkbox"/>	Chýba
<input checked="" type="checkbox"/>	Ospravedlnené
<input checked="" type="checkbox"/>	Neospravedlnené
<input checked="" type="checkbox"/>	Ospravedlnené (teória)
<input checked="" type="checkbox"/>	Neospravedlnené (teória)
<input checked="" type="checkbox"/>	Ospravedlnené (prax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Neospravedlnené (prax)
<input type="checkbox"/>	Typ absencie
<input checked="" type="checkbox"/>	Mešká
<input type="checkbox"/>	Mešká (minúty)
<input checked="" type="checkbox"/>	Predmet (Chýba)

- tvorba dokumentu 3, postupne navoliť:

- report: Dochádzka žiakov - súhrn
- platnosť podľa tlačeného obdobia (dá sa zvoliť 1. polrok, 2. polrok)
- stĺpce navoliť podľa \_\_\_\_\_
- trieda
- krúžok - ak je tam niečo tak navoliť prázdne prípadne pomlčku aby sa vytlačili všetky
- predmet - ak je tam niečo tak navoliť prázdne prípadne pomlčku aby sa vytlačili všetky
- upraviť zobrazenie: nastaviť papier na šírku, veľkosť písma na 80 percent, upraviť šírku stĺpcov tak aby bolo dobre vidieť popisy (všetko je v spodnej časti stránky), šírku stĺpcov nastavujete ako vo worde - v prvom riadku chytiť myškou čiaru a posunúť
- uložiť ako PDF (voľba sa nachádza na spodku stránky)

- tvorba dokumentu 5 (áno 5, nie je to chyba), postupne navoliť:
  - report: hospitácie v triede
  - platnosť podľa tlačeneho obdobia (dá sa zvoliť 1. polrok, 2. polrok)
  - trieda
  - ak je to prázdne a nemá byť, tak učiteľia nezadali pri vyučovacej hodine hospitáciu
  - uložiť ako PDF (voľba sa nachádza na spodku stránky)



- tvorba dokumentu 4 (áno 4, nie je to chyba), postupne navoliť:
  - karta známky
  - tento dokument tvoriť po zadaní známok na polročnom vysvedčení (musia sa zobrazit')
  - kliknúť na tlač/export
  - zvoliť „známky žiaka - výpis známok študenta\_skrátená verzia“
  - zvoliť triedu
  - zvoliť obdobie - podľa tlačeneho obdobia (napr. 1. polrok)
  - zaškrtnúť všetky políčka
  - kliknúť na vygenerovať zostavu a následne na prevziať zostavu, typ PDF

Pri tvorení dokumentov je možnosť náhľadu tlače, treba si to pozrieť a ak je niečo zle zobrazené (málo miesta, kúsok na jednej strane...) treba zmenšiť text na menej percent, alebo upraviť šírku stĺpca ako som už písal. Pred odovzdaním si treba skontrolovať či sa niekde nenachádzajú prázdne políčka alebo iné chyby (treba to opraviť, zmazať neodúčené hodiny, doplniť tému prípadne celú hodinu...). Pri kontrole počtu vymeškaných hodín treba brať do úvahy hodiny keď žiak reprezentoval školu, to neráta do vymeškaných hodín. Ak sú nejaké problémy zájdite za Štefaničiakom. Súbory vo formát PDF nazvať takto:

- ✓ triedna kniha
- ✓ dochádzka žiakov
- ✓ dochádzka žiakov suhrn
- ✓ výpis známok študenta

✓ report hospitacii

Súbory potom skomprimovať do ZIP, dať názov podľa triedy (napr. IVAP) a odovzdať Ing. Renáte Benikovskej mailom na [benikovska@polytechnika.sk](mailto:benikovska@polytechnika.sk).