

Nejčastější změny v rozvrhu hodin

v 1.3

Obsah :

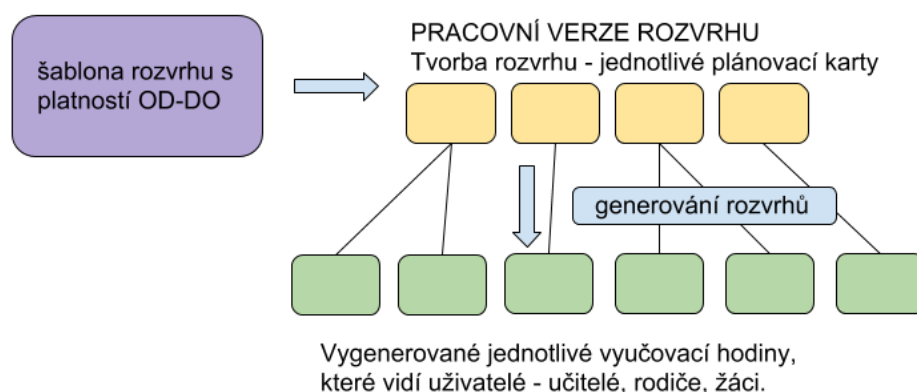
Základní nastavení	2
Změny v rozvrhu	3
1. Změna času hodin	3
2. Změna učitele	4
3. Změna místností	8
4. Změna žáků v rozvrhových skupinách	8
Generování změn	9
Smazání hodin pokud se překrývají šablony	11

Během školního roku dochází ke změnám v rozvrhu. V tomto návodu Vám popíšeme nejčastější změny.

Základní nastavení

Šablona rozvrhu

Místo : Rozvrh / tvorba rozvrhu / šablony rozvrhu



Rozvrhy hodin se dělají v rámci vytvořené šablony rozvrhu. Šablona rozvrhu musí mít vždy nastavenou platnost OD - DO. V tomto rozmezí si po dokončení rozvrhů vygenerují Vyučovací hodiny, které se zobrazí uživatelům (učitelé, rodiče, žáci).

Šablona rozvrhu	Plánovací karty (58)
▼ Šablona rozvrhu	
Název:	2018/2019
Období:	2018/19
Sada začátků hodin:	Standardní
Délka periody:	1 týden
Platný od:	3.9.2018
Platný do:	28.6.2019

Pokud budete na začátku roku vědět, že např. v pololetí budete dělat rozsáhlé změny v rozvrhu, můžete si nastavit platnost šablony např. pouze DO 31.1. a změny od 1.2. si poté budete moci nastavit v nové šabloně rozvrhu, kterou si zkopírujete z původní šablony.

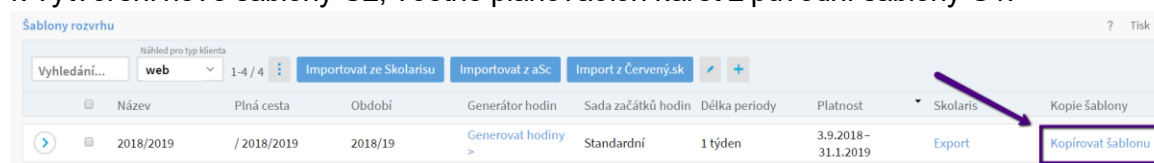
Úpravy rozvrhu můžete provést v rámci šablon jedním z níže popsanych způsobů následovně:

1. V původní šabloně (pracovní název Š1) provedete potřebné změny a změny můžete přegenerovat.
2. Pokud u původní šablony Š1 máte nastavenou zkrácenou platnost (např. do 31.1.) můžete si vytvořit novou šablonu rozvrhu (pracovní název Š2), ve které nastavíte změny.
3. Pokud máte šablonu rozvrhu (Š1) nastavenou s platností do do 30.6. + vygenerované vyučovací hodiny do 30.6. a chcete provést změny v nové šabloně rozvrhu s ponecháním původní šablony (abyste mohli ve tvorbě rozvrhu najít i původní rozvrhy před změnami), doporučujeme vytvořit si kopii šablony (Š2), pojmenovat ji jako archiv a změny provést ve stávající šabloně Š1.
4. Varianta časově nejnáročnější: pokud máte šablonu rozvrhu (Š1) nastavenou s platností a vygenerované vyučovací hodiny do 30.6. a rozhodnete se provést změny v nové

šabloně rozvrhu (Š2), je nutné v původní šabloně rozvrhu (Š1) smazat vygenerované hodiny. Pokud hodiny nesmažete, dojde ke zdvojení vygenerovaných hodin (v původní šabloně Š1 a nové šabloně Š2). Smazání hodin lze provést v sekci Rozvrh > tvorba rozvrhu > vyučovací hodiny, kde je možné si ve filtrech omezit rozmezí a šablonu, ve které chcete hodiny mazat. Při mazání si dejte pozor, na kolika stránkách záznamy jsou, jsou mazány pouze aktuálně zobrazené záznamy na stránce. Ostatní záznamy z dalších stránek je nutné také smazat.

EdooTip: Více zobrazených položek na stránku zobrazíte přes pravý horní roh obrazovky (nad logem Edookit) > Moje nastavení > nastavení zobrazení > počet záznamů na stránce. Čím větší číslo zvolíte, tím větší počet záznamů na stránce bude. Výpočetní náročnost se zvýší, může tak dojít k delšímu načítání stránky. Nastavení můžete kdykoli změnit.

Při vytváření nové šablony rozvrhu (Š2) lze použít funkci kopírování původní šablony, kdy dojde k vytvoření nové šablony Š2, včetně plánovacích karet z původní šablony Š1.



Změny v rozvrhu

Níže si popíšeme příklady nejčastějších změn v rozvrhu. Změny zadáváme v menu Rozvrh / tvorba rozvrhu / tvorba rozvrhu. Zadané změny je třeba po skončení úprav přegenerovat, jinak se neprojeví v aktuálních vyučovacích hodinách.

1. Změna času hodin

- v rámci třídy chceme např. vyměnit v rozvrhu 1 VH se 3 VH. Klikneme na plánovací kartu, kterou chceme přesunout, podržíme ji levým tlačítkem myši a táhnutím ji přesuneme na místo, kam potřebujeme. **Poté je potřeba přesunuté karty přegenerovat, viz [Generování změn níže](#).**

2. Změna učitele

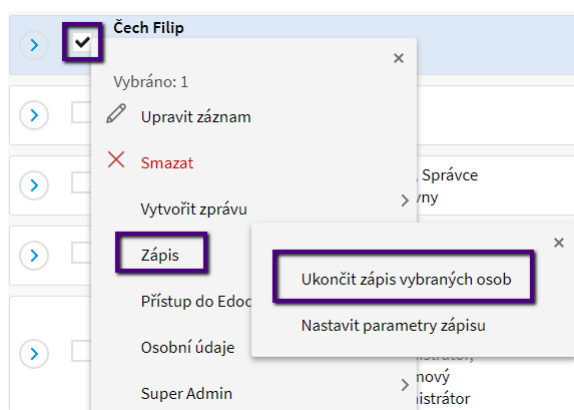
A. Ukončení zaměstnance :

Pokud provádíte změnu z důvodu odchodu zaměstnance, nejprve ho v systému ukončete. Samostatný návod najdete [zde](#).

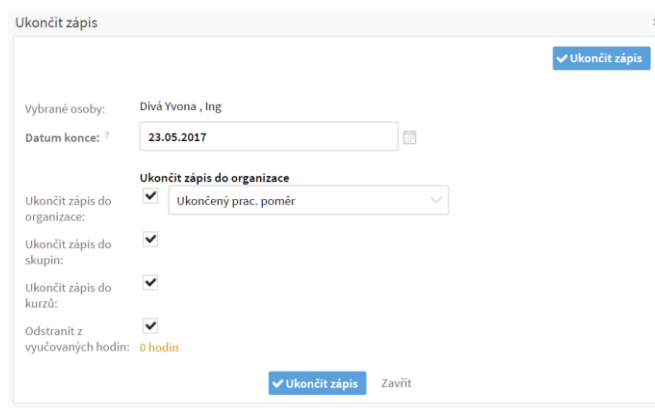
Lidé -> Zaměstnanci

U zaměstnance ukončujeme jeho zápis zaškrtnutím pole vedle jména vybrané osoby a v

modrém kolečku Volby vybráním položky Zápis / Ukončit zápis vybraných osob.



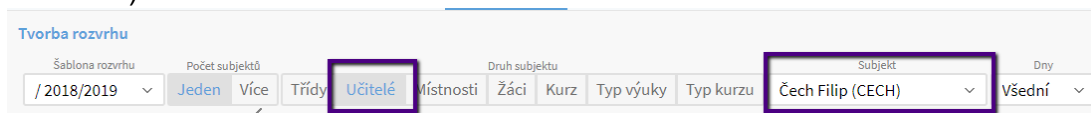
Potvrzením výběru Ukončit zápis vybraných osob u zaměstnanců se otevře ukončovací formulář. Zde je třeba vyplnit korektní zápisy pro ukončení zaměstnance. Ponecháním zaškrtnutých polí Ukončit zápis do organizace, skupin, kurzů a vyučovaných hodin se ukončí zápis do všech aktivních složek.



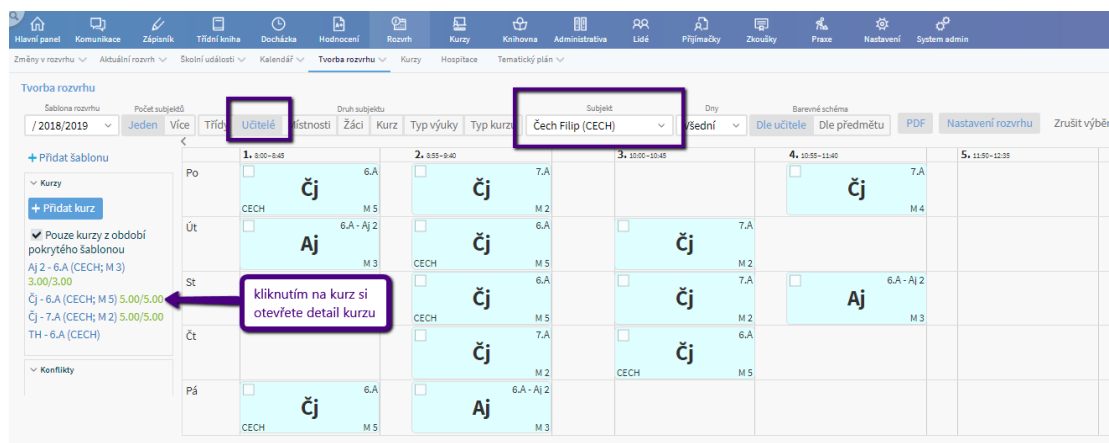
B. Nastavení změny učitele :

Rozvrh - tvorba rozvrhu - Tvorba rozvrhu

Zde si zvolíte druh Subjektu Učitelé a vyberete odchozího učitele (učitele, u kterého chcete provést změnu).

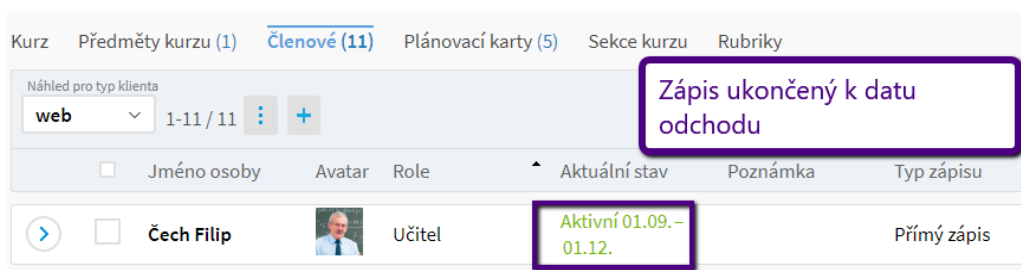


Na levé straně obrazovky vidíte kurzy pro daného učitele. Kliknutím na kurz si otevřete detail kurzu.

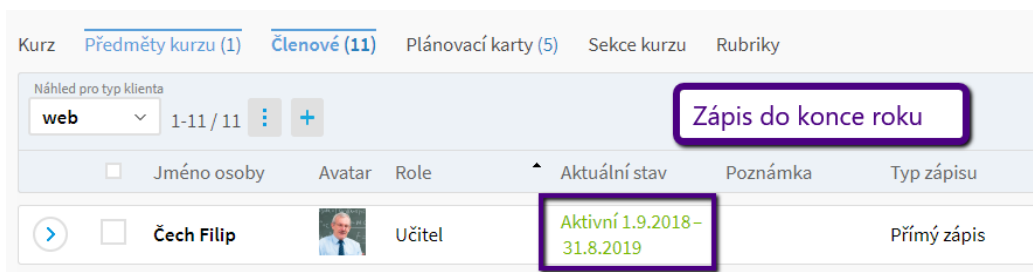


Původní učitel:

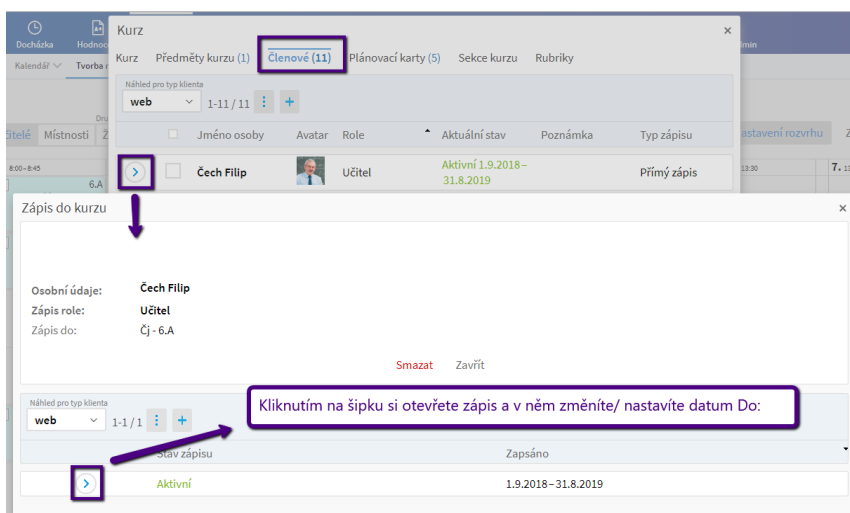
V detailu kurzu kliknete na záložku Členové. Zde vidíte zapsaného stávajícího učitele. Pokud jste učitele ukončili - viz bod 1. uvidíte jeho zápisy ukončený k datu odchodu.



Pokud děláte změnu učitele, který stále ve škole pracuje a potřebujete pouze jeho změnu, uvidíte datum zápisu do 31.8.20.. V tomto případě není potřeba se zápisem nic dalšího dělat.



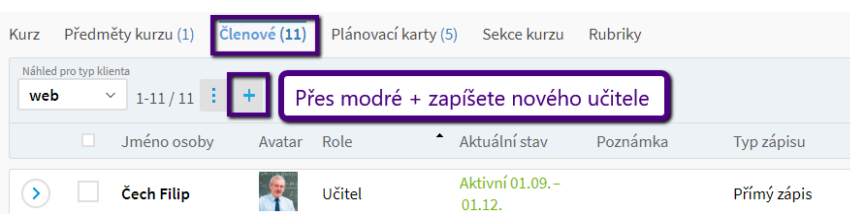
V případě zápisu do konce roku otevřete Aktivní zápis kliknutím na modrou šipku a změňte / nastavíte datum Do:



Kliknutím na šipku si otevřete zápis a v něm změňte/ nastavíte datum Do:

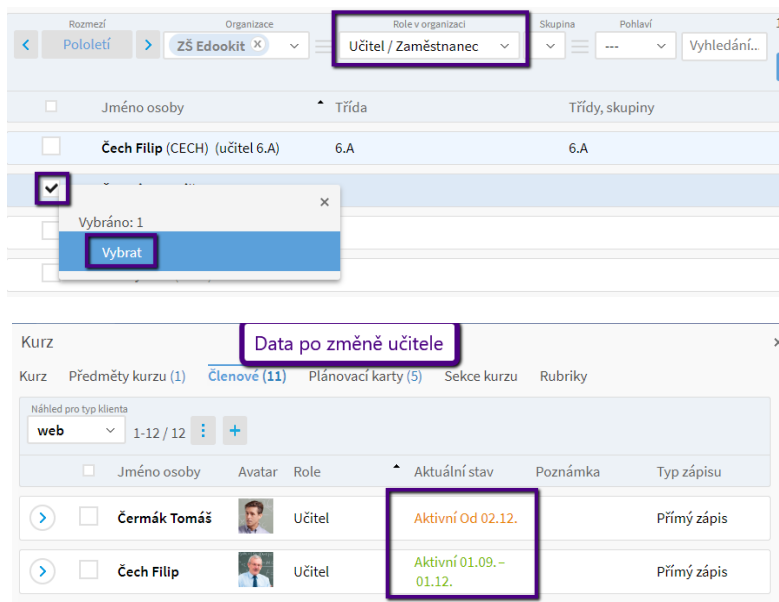
Nový učitel:

V detailu kurzu kliknete na záložku Členové. Přes modré + Vyberete a zapíšete nového učitele od data změny.



Přes modré + zapíšete nového učitele

Ve zobrazené tabulce si zadáte Role v organizaci - Učitel / Zaměstnanec, zakliknete si příslušného učitele - Volby - Vybrat. Ve zobrazené tabulce zadáte datum, od kterého je nový učitel.



Role v organizaci: Učitel / Zaměstnanec

Vybráno: 1
Vybrat

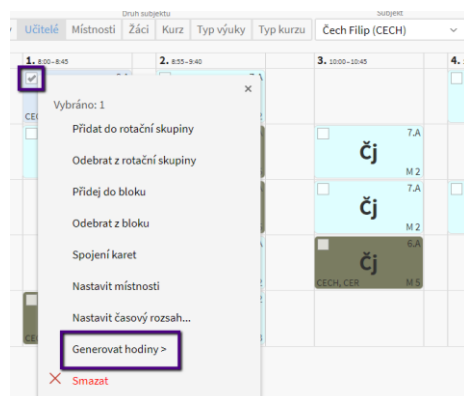
Data po změně učitele

Aktivní Od 02.12.

V kurzu může být i více aktivních učitelů. V tomto případě je důležité v jednotlivých kartách specifikovat učitele jmenovitě, jinak budou načtení k hodinách všichni aktivní učitelé.

Zobrazení změny do aktuálního rozvrhu:

Změnu učitele je nutné přegenerovat. Zakliknete si změněné pl. karty, zadáte Volby - Generovat hodiny.



Ve zobrazené tabulce nastavíte datum, od kdy chcete změnu generovat a zakliknete parametr Přepočítat učitele. Poté zadáte Generovat. Po vygenerování Vám systém napíše, zda byly hodiny úspěšně přegenerované.

Generate Lessons ✓ Generovat >

Generátor hodin vytváří a upravuje vyučovací hodiny z plánovacích karet.

Hodiny jsou generovány v časovém rozmezí určeném individuálním kurzem nebo šablonou rozvrhu.

V případě, že je trvání kurzu nebo šablona definována vazbou na více časových období, mezi kterými je meze (například prázdniny), nebudou hodiny v této mezeře generovány.

Přímo v tomto rozhraní můžete časové rozmezí generování dále omezit (ale ne rozšířit).

Pokud jsou hodiny již vytvořené, je možné na nich provádět změny, které řídíte zaškrtnutím v sekci změn.

V sekci změn se také nastavuje jak zacházet s hodinami, které by se měly smazat.

Budete generovat hodiny pro:

1 plánovací karta: #453 (Čj - 6.A; Den periody 1, 8:00 - 8:45,)

Kurz: Čj - 6.A

Třída: 6.A

Rozmezí pro generování: Kurz určuje následující rozsah: 1.9.2018 - 31.8.2019

Nastavením polí Od, Do můžete generované časové rozmezí dále omezit.

Od: 21.11.2018

Do: 31.8.2019

Pro tuto plánovací kartu již byly některé hodiny vygenerovány. Pro jejich aktualizaci použijte následující volby.

Nastavení změn u již vygenerovaných hodin

Změnit čas a datum: ☐

Přepočítat učitele: ☒ označíte okénko Přepočítat učitele

Přepočítat žáky: ☐

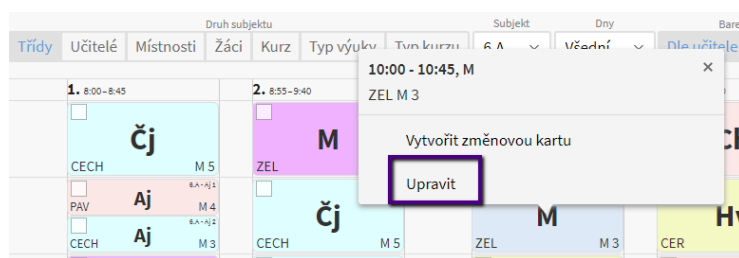
Změnit vazbu na: ☐

Vygenerovanou změnu si můžete zkontrolovat přes rozvrh na Hlavním panelu, kde si zobrazíte rozvrh konkrétních učitelů.

3. Změna místnosti

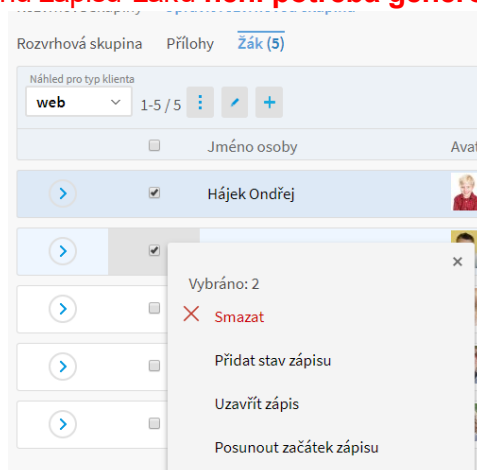
- místnosti změníme v detailu jednotlivých karet (klikneme na plánovací kartu levým tlačítkem myši, zvolíme Upravit, v zobrazené tabulce zrušíme křížkem původní místnost a zadáme novou). Změnu lze udělat i hromadně u více karet (zaklikneme si více plánovacích karet, klikneme na ně levým tlačítkem myši a zvolíme Nastavit místnost, v zobrazené tabulce zrušíme křížkem původní místnost a zadáme novou). **Poté je potřeba**

přesunuté karty přegenerovat, viz [Generování změn](#) níže.



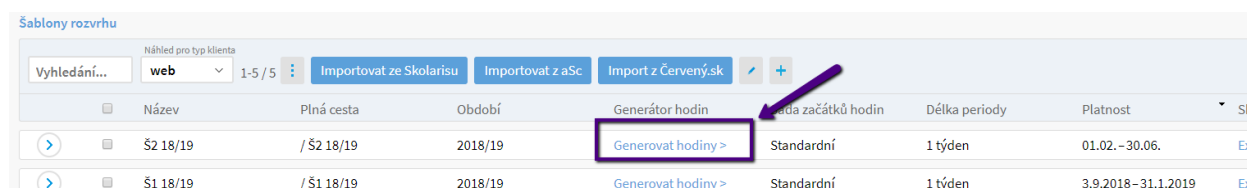
4. Změna žáků v rozvrhových skupinách

- pokud chceme žáka v určité skupině zrušit, stačí upravit jeho stav zápisu v rozvrhové skupině. Odebrání / změnu stavu již zapsaného žáka lze provést v detailu rozvrhové skupiny (rozvrh / tvorba rozvrhu / rozvrhové skupiny) v záložce "žák", kdy se kolečkem s modrou šipkou  dostaneme na detail zápisu a můžeme tak UZAVŘÍT zápis nebo přidat stav zápisu Neaktivní. Dále lze v detailu karty žáka v záložce Zápis stejným způsobem. **Pozn.: Z důvodu evidence údajů se stavy zápisů neodebírají a nemění, ale pouze přidávají.**
- Pokud se přesune žák z jedné skupiny do druhé, uzavře se mu zápis do první skupiny a poté se provede zápis do skupiny druhé. Znamky zůstanou v daných kurzech a nepřesunují se. **Změnu zápisu žáků není potřeba generovat.**



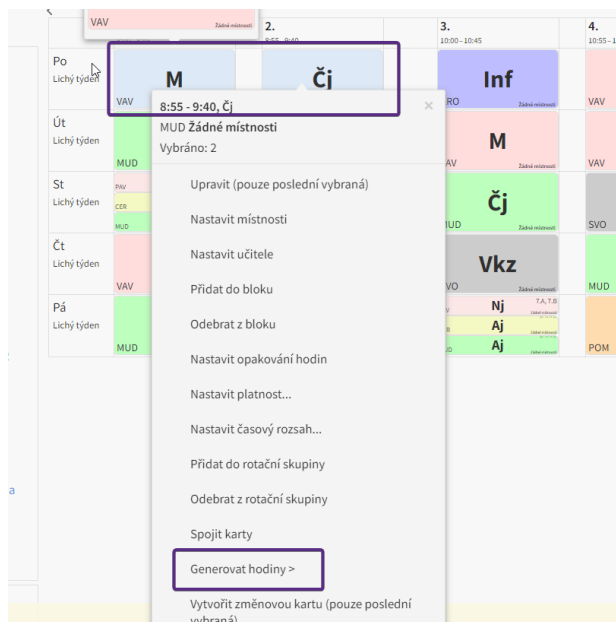
Generování změn

V případě, že změny děláme v nové šabloně rozvrhu Š2), v rámci které nemáme prozatím vygenerované žádné vyučovací hodiny, vygenerujeme celou šablonu rozvrhu od data změn.



V případě, že změny děláme v původní šabloně (Š1), je potřeba přegenerovat, aby byly promítnuty do vyučovacích hodin.

Generování lze provést označením jedné/více plánovacích karet ve tvorbě rozvrhu, kliknutím na Volby / Generovat hodiny.



Ve zobrazené tabulce zaklikneme parametry, které chceme přepočítat a zadáme Generovat.

V rámci generování nedoporučujeme generovat změny zpětně.

Nastavení polí Od, Do můžete generované časové rozmezí dále omezit.

Od: 30.5.2023
Do: 31.8.2023

Pro tyto plánovací karty již byly vygenerovány nějaké hodiny. Pro jejich aktualizaci použijte následující volby.

Nastavení změn u již vygenerovaných hodin

Změnit čas a datum: ☐
Přepočítat učitele a typy činnosti: ☐
Přepočítat žáky: ☐
Změnit vazbu na kurz: ☐
Změnit místnosti: ☐
Přepočítat celý blok: ☒
Přepočítat celou rotační skupinu: ☒
Odebrat rotace: ☐
Přepočítat ostatní parametry hodin (počet hodin absence): ☒
Pokud existují hodiny, které se mají smazat:

- Změnit čas a datum - vždy při změně času, rozsahu hodiny nebo při změně dne v plánovací kartě.
- Přepočítat učitele a typ činnosti - vždy při změně učitele v rámci kurzu nebo ručně v rámci plánovací karty.

- Přepočítat žáky - vždy při změně celé rozvrhové skupiny u kurzu nebo při změně rozvrhové skupiny v rámci plánovací karty. Žáky není třeba přepočítávat, pokud pouze měníte obsazení žáků v rámci kurzu (v záložce Členové) nebo rozvrhové skupiny.
- Změnit vazbu na kurz - vždy při změně kurzu v rámci plánovací karty - běžně se neprovádí.
- Přepočítat místnosti - vždy při změně místnosti v rámci plánovací karty.
- Volby pole **Pokud existují hodiny, které se mají smazat:**

Zrušit generování a vypsát hodiny ke smazání - v případě, že takové hodiny existují, generování změn neproběhne a systém pouze vypíše hodiny, které by měly být smazané.

Pokračovat v generování, ale hodiny nemazat - systém vygeneruje veškeré změny. Hodiny, které by se měly smazat v systému ponechá, ve výsledku může tedy dojít ke zdvojení hodin.

Smazat hodiny a pokračovat v generování - systém vygeneruje veškeré změny v generovaném rozsahu. Smaže hodiny, které se v rámci změn nemají konat a to v rámci šablony, pro kterou změny se generují.

Další možné přepočty, které jsou specifické pro individuální případy, jejich nastavení můžete ponechat beze změny.

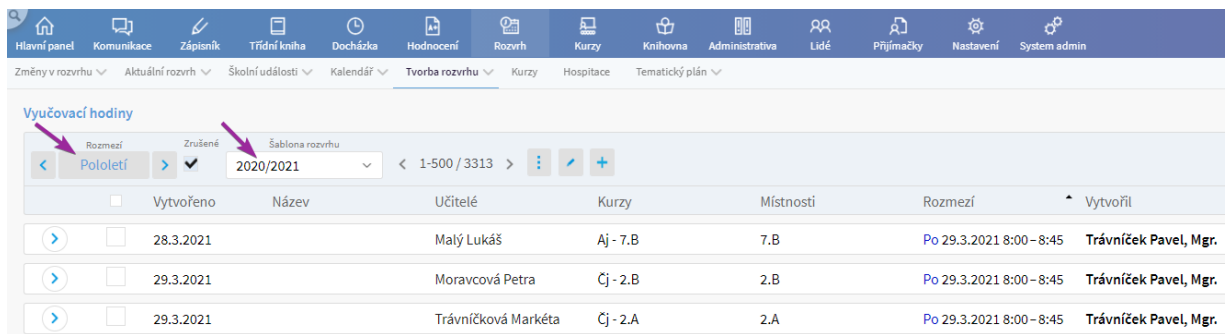
- Přepočítat celý blok
- Přepočítat celou rotační skupinu
- Odebrat rotace
- Přepočítat ostatní parametry hodin: počet hodin absence

Generování je možné provést i přes detail plánovací karty. Klikneme na změněnou plánovací kartu v rozvrhu levým tlačítkem myši, zadáme Upravit. V zobrazené tabulce zadáme Generovat.

Po vygenerování Vám systém napíše, že bylo přegenerování XY hodin. Pokud se změny nepřegenerovali, systém Vám napíše hlášku : Nebyly vygenerované žádné hodiny a důvod, proč změna nebyla provedena.

Smazání hodin pokud se překrývají šablony

Pokud je plánováno generování hodin do rozsahu, kde jsou již vygenerovány hodiny v rámci jiné šablony, je třeba tyto původní hodiny smazat. Jinak by došlo ke zdvojení hodin v konečném rozvrhu. Smazání hodin lze provést v sekci Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Vyučovací hodiny. Zde se vybere rozmezí, ve kterém mají být hodiny smazány. Poté se vybere šablona, ve které jsou původní hodiny vygenerovány. Seznam jednotlivých hodin se zobrazí v tabulce. Tyto hodiny je třeba označit hromadně malým čtverečkem v prvním sloupci nebo je možné vybrat pouze konkrétní hodiny pomocí čtverečku v prvním sloupci u jednotlivých hodin. Tyto označené hodiny lze smazat.



Vytvořeno	Název	Učitelé	Kurzy	Místnosti	Rozmezí	Vytvořil
☐	28.3.2021	Malý Lukáš	Aj - 7.B	7.B	Po 29.3.2021 8:00 - 8:45	Trávníček Pavel, Mgr.
☐	29.3.2021	Moravcová Petra	Čj - 2.B	2.B	Po 29.3.2021 8:00 - 8:45	Trávníček Pavel, Mgr.
☐	29.3.2021	Trávníčková Markéta	Čj - 2.A	2.A	Po 29.3.2021 8:00 - 8:45	Trávníček Pavel, Mgr.

Smazání hodin by mělo být provedeno nejlépe před generováním nového rozvrhu v rámci jiné šablony. V opačném případě by mohlo dojít ke zdvojení rozvrhu a tedy k zápisu učiva nebo docházky. Smazáním hodin jsou tyto záznamy v hodinách odstraněny.