

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



které vidí uživatelé - učitelé, rodiče, žáci.

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 Plán	ovací karty (58)
 Šablona rozvrhu 	ı
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 popsaných 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 vyučovacíhodiny 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.

5	ibion	yrozvrni									r TISK
Náhled pro typ klienta											
	Vyhl	edání	web	∼ 1-4/4 i Im	portovat ze Skolarisu	Importovat z aSc	Import z Červený.sk	× +			
			Název	Plná cesta	Období	Generátor hodin	Sada začátků hodin	Délka periody	Platnost	 Skolaris 	Kopie šablony
	>		2018/2019	/ 2018/2019	2018/19	Generovat hodiny >	Standardní	1 týden	3.9.2018- 31.1.2019	Export	Kopírovat šablonu

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 <u>Generování</u> <u>změn</u> níže.

2. Změna učitele

A. Ukončení zaměstnance :

Pokud provádíte změnu z důvodu odchodu zaměstnance, nejprve ho v systému ukončete. Samostatný návod najdete <u>zde.</u>

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.

Če Ce	ch Filip	
		×
Vy	bráno: 1	
	Upravit záznam	
×	Smazat	Správce
	Vytvořit zprávu	> /ny
	Zápis	×
	Lopio	Ukončit zápis vybraných osob
	Přístup do Edoc	
	Osobní údaje	Nastavit parametry Zapisu
	Super Admin	> ^{nový} istrátor

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.

Jkončit zápis		
		Vkoncit zapis
Vybrané osoby:	Divá Yvona , Ing	
Datum konce: ?	23.05.2017	
	Ukončit zápis do organizace	
Ukončit zápis do organizace:	Vkončený prac. poměr	
Ukončit zápis do skupin:	×	
Ukončit zápis do kurzů:	▼	
Odstranit z vyučovaných hodin:	✓ 0 hodin	
	✓ Ukončit zápis Zavřít	

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).

т	vorba rozvrhu														
Šablona rozvrhu Počet subjektů						Druh subj	ektu			Subjekt		Dny			
	/ 2018/2019	~	Jeden	Více	Třídy	Učitelé	vístnosti	Žáci	Kurz	Typ výuky	Typ kurzu	Čech Filip (CECH)	~	Všední	~

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



ان Hlavní panel	C) Komunikace	6 Zápisník	Třídní knih	Docházi	a Hodnos	ení	Rozvrh	Kurzy	C Knihovna	00 Administrativa	RR Lidé	ر Přijímačky	Ę Zko	aušky	An Praxe	() Nastavení	System admin	
Změny v rozvr	rhu 🗸 🛛 Aktuální roz	rvrh∨ §	kolní události	√ Kalendá	F V Tvorba	rozvrhu \vee	/ Kurzy	Hospitace	Tematický pl	án 🗸								
Tvorba re	ozvrhu		_															
Šablo	na rozvrhu Po	včet subjektů		1170-14	Dr	uh subjektu				Subjek		Dny		Barev	né schéma		BDE Nactovopí rozvrh	. Zručitu úbču
/ 2018/	2019 V Jec			Ucitele	listnosti	Laci Ki	urz Typ	vyuky тур	KUTZU Ce	ch Filip (CECH) ~	Vsedni	× L	Jie ucitele	Die predi	metu	Nastaveni 102vin	2 ZTUSIC VyDei
+ Přida	t šablonu			1.8:00-8:45			2.8	:55-9:40	_		3. 10:00-10:45	5		4. 10:5	55-11:40		5. 11:50-12:35	
∼ Kurzy			Po		Čj	6.A		Čj	i ^{7.}	A					Č	j	7.A	
+ Přid	at kurz			CECH		M 5			м	2			7.4				M 4	
✓ Pou pokryté	ze kurzy z obdob ho šablonou	ú	Ut		Aj	.A - Ај 2 м з	CEC	Čj	6. м	5		Čj	7.A					
Aj 2 - 6./ 3.00/3.0 Čj - 6.A	к (СЕСН; M 3))0 (СЕСН; M 5) 5.00/	/5.00	St	kliknu	tím na ku	rz si		Čj	6.	A		Čj	7.A		A	6.A - /	Aj 2	
Čj - 7.A	(CECH; M 2) 5.00/	5.00		otevre	te detail l	curzu	CEC	н	М	5		-	M 2				M 3	
TH - 6.A	(CECH)		Čt					Čj	7. j	A		Čj	6.A					
✓ Konflii	kty								М	2	CECH		M 5					
			Pá	СЕСН	Čj	6.А м 5		Aj	6.A - Aj M	3								

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.

Kurz Předměty kurzu (1) Členové	é (11) Plánovací karty (5) Sekce	kurzu Rubriky
Náhled pro typ klienta web v 1-11 / 11 +		Zápis ukončený k datu odchodu
Jméno osoby Av	vatar Role 🔶 Aktuální s	stav Poznámka Typ zápisu
🕥 🗌 Čech Filip	Učitel Aktivní 01 01.12.	.09. – Přímý zápis

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.

Kurz	Předměty kurzu (1)	Členové (11)	Plánovací karty	(5) Sekce kurzu	Rubriky				
Náhleo wek	pro typ klienta	+		Zápis do konce roku					
	Jméno osoby	Avatar	Role	Aktuální stav	Poznámka	Typ zápisu			
\triangleright	Čech Filip		Učitel	Aktivní 1.9.2018– 31.8.2019		Přímý zápis			

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

edookit 🤗

C	() locházka	Hodnoo	Kurz Kurz	Předm	ětv kurzu (1)	Členové (11)	Pláno	ovací karty (5) Sekce kurzu	Rubriky	د	× Imin	
K	alendář 🗸	Tvorba r	Náhled	pro typ klie	enta 1-11/11	1 +	-						
Site	lé Míst	nosti Ž			Jméno osoł	oy Avatar	Role	*	Aktuální stav	Poznámka	Typ zápisu	astavení rozvrhu	Zr
8:00	- 8:45	6.A	∢		Čech Filip		Učitel		Aktivní 1.9.2018 - 31.8.2019		Přímý zápis	13:30	7. 13:3
	Zápis d	o kurzu											×
	Osobn Zápis r Zápis c	í údaje: role: lo:	Če Ui Čj	ech Filip čitel - 6.A									
L								Smazat	Zavřít				
]	Náhled pr	o typ klienta ~	1-1/1	: +		Kliknutím n	ia šipk	u si otevř	éte zápis a v r	něm změní	íte/ nastavíte datun	n Do:	
				Stav zá	pisu				Zaps	áno			•
		\triangleright	-	Aktivni					1.9.2	018-31.8.2019	9		

Nový učitel:

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

Kurz Předměty kurzu (1) Č	členové (11) Plánovací k	karty (5) Sekce kurzu Rubriky	
Náhled pro typ klienta web ~ 1-11 / 11	+ Přes modré	+ zapíšete nového učitele	
Jméno osoby	Avatar Role	Aktuální stav Poznámka	Typ zápisu
> Čech Filip	Učitel	Aktivní 01.09. – 01.12.	Přímý zápis

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.

Rozmezí Organizace	Učitel / Z	ole v organizaci Zaměstnanec v	Skupina Pohlav	r 1- ∨ Vyhledání						
Jméno osoby	↑ Třída		Třídy, skupin	/						
Čech Filip (CECH) (učitel 6.A)	6.A		6.A							
Vybráno: 1 Vybrat	×									
Kurz Data p Kurz Předměty kurzu (1) Členové (11)	Kurz Data po změně učitele × Kurz Předměty kurzu (1) Členové (11) Plánovací karty (5) Sekce kurzu Rubriky Náhled pro typ kllenta Váhled pro typ kllenta Váhled pro typ kllenta									
Jméno osoby Avatar Ro	ole	Aktuální stav	Poznámka	Typ zápisu						
Cermák Tomáš	čitel	Aktivní Od 02.12.]	Přímý zápis						
🜔 🗌 Čech Filip 🛛 🧗 Uč	čitel	Aktivní 01.09. – 01.12.		Přímý zápis						

V kurzu může být i více aktivních učitelů. V tomto případě je důležité v jednotlivých kartách specifikovat učitele jmenovitě, jinak budou načteni 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 vyt	učovací hodiny z plánovacích karet.
	Hodiny jsou generovány v časovém ro: rozvrhu.	zmezí určeném individuálním kurzem nebo šablonou
	V případě, že je trvání kurzu nebo šabl kterými je mezera (například prázdnin	ona definována vazbou na více časových období, mezi y), nebudou hodiny v této mezeře generovány.
	Přímo v tomto rozhraní můžete časové	é rozmezí generování dále omezit (ale ne rozšířit).
	Pokud jsou hodiny již vytvořené, je mo sekci změn.	vžné na nich provádět změny, které řídíte zaškrtávadly v
	V sekci změn se také nastavuje jak zacl	házet s hodinami, které by se měly smazat.
	Budete generovat hodiny pro:	
	1 plánovací karta: #453 (Čj - 6.A; Den p Kurz: Čj - 6.A Třída: 6.A	periody 1, 8:00-8:45,)
Rozmezí pro generování:	Kurz určuje následující rozsah: 1.9.2018–31.8.2019	
	Nastavením polí Od, Do můžete gener	ované časové rozmezí dále omezit.
Od:	21.11.2018	
Do:	31.8.2019	
	Pro tuto plánovací kartu již byly někte následující volby.	ré hodiny vygenerovány. Pro jejich aktualizaci použijte
Nastavení změn u	již vygenerovaných hodin	、 、
Změnit čas a datu	m: 🛄 🦰	
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 místností

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

edookit 🤗

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 Odostaneme 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 přesunuje žák z jedné skupiny do druhé, uzavře se mu zápis do první skupiny a poté se provede zápis do skupiny druhé. Známky zůstanou v daných kurzech a nepřesunují se. Změnu zápisu žáků není potřeba generovat.

Rozvrhová sk	upina P	řílohy Žák (5)	
Náhled pro typ	dienta		
web	× 1-5 /	5 : / +	
		Jméno osoby	Avata
$\mathbf{>}$	V	Hájek Ondřej	2
\triangleright	۲		×
		Vybráno: 2	
		× Smazat	
\triangleright		Přidat stav zápisu	
		Uzavřít zápis Posupout začátek zápisu	
		1 OSUNOUL 20COLCK 20p150	

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.

Šablony ro	zvrhu										
Vyhledá	iní	Náhled pro ty web	v 1-5 / 5	Importovat z	e Skolarisu Importova	t z aSc Import z Červený	.sk 🗸	+			
		Název		Plná cesta	Období	Generátor hodir	_	ada začátků hodin	Délka periody	Platnost	• Sk
$\mathbf{>}$		Š2 18/19		/ Š2 18/19	2018/19	Generovat hodi	iy >	Standardní	1 týden	01.0230.06.	Ex
>		Š1 18/19		/ Š1 18/19	2018/19	Generovat hodi	ıy >	Standardní	1 týden	3.9.2018-31.1.2019	Ex



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.

	menter with how	od, Do muzete generovane casove rozmezi dale omezit.
Od:	30.5.2023	
Do:	31.8.2023	
Pro tyto plánovací kar	ty již byly vygene	ן rovány nějaké hodiny. Pro jejich aktualizaci použijte následující ا
Nastavení změn u již	ź vygenerovaných	hodin
Změnit čas a datum:		
Přepočítat učitele a		
typy cinnosti: 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	Zrušit genero	vání a vypsat hodiny ke smazání
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:

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

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

<u>Smazat hodiny a pokračovat v generování</u> - 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.

edookit 🤗

Hlavní panel	D Komunikace	لاً) Zápisník	Třídní kniha	Docházka	A Hodnocení	Rozvrh	لیے Kurzy	C Knihovna	 Administrativa	RR Lidé	ک Přijímačky	© Nastavení	ن System admir	1
Změny v rozvr	rhu∨ Aktuál	lní rozvrh 🗸	Školní události 🗸	Kalendář 🗸	Tvorba rozvrh	ı ∨ Kurzy	Hospitace	Tematický pl	án 🗸					
Vyučova	cí hodiny													
<	Rozmezí Pololetí	Zrušené	Šablona roz 2020/2021	vrhu V	< 1-500/33	313 > :	* +							
		Vytvořeno	Název		Učitelė		Kurz	zу	Místr	nosti	Ro	zmezí	•	Vytvořil
		28.3.2021			Malý L	ukáš	Aj -	7.B	7.B		Po	29.3.2021 8	:00-8:45	Trávníček Pavel, Mgr.
		29.3.2021			Morav	cová Petra	Čj -	2.B	2.B		Po	29.3.2021 8	:00-8:45	Trávníček Pavel, Mgr.
		29.3.2021			Trávní	čková Marké	ta 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.