Rozvrh a jeho tvorba

v 7.10

Obsah

Vazby mezi kurzy – plánovacími kartami – vyučovacími hodinami 2

Stručný přehled – Rozvrh a jeho tvorba 3

Základní pojmy v systému 4

Základní nastavení před tvorbou rozvrhů 5

Tvorba kurzů 8

Tvorba rozvrhů – lístečková metoda 18

Tvorba dohledů, suplovací pohotovosti, družin, nepovinných předmětů, kroužků, třídnických hodin na začátku a na konci školního roku 24

A. Dohledy 24

B. Suplovací pohotovost 24

C. Třídnické hodiny na začátku/konci školního roku 24

D. Družina 25

E. Nepovinné předměty, kroužky 25

Generování rozvrhů 25

Nastavení kurzů - nejčastější nastavení 26

Vazby mezi kurzy – plánovacími kartami – vyučovacími hodinami

KURZ (předmět):

• vazba na třídu/třídy
• vazba na konkrétní předmět
• vazba na skupinu, ze které kurz dědí žáky (skupina žáků, kteří do kurzu chodí - celá třída nebo rozvrhová skupina)
• vyučující daného kurzu

ve tvorbě rozvrhu (pracovní verze tvorby rozvrhů) vytvoříme plánovací karty

PLÁNOVACÍ KARTA parametry:

• čas – kdy hodina probíhá, opakování hodiny (týdně, sudý/lichý týden,…)
• místnost – ve které hodina probíhá
• učitel – učitel, který hodinu učí (automaticky z kurzu, lze změnit jmenovitě)
• žáci – účastníci dané hodiny (automaticky z kurzu)

* po zadání všech plánovacích karet ve tvorbě rozvrhu (vytvoření celého rozvrhu hodin) spustíme GENEROVÁNÍ vyučovacích hodin. Vygenerované vyučující hodiny vidí již učitelé, rodiče a žáci.

VYUČOVACÍ HODINA:

• zobrazuje se uživatelům, kteří mají být na hodině přítomni
• zadává se docházka, učivo
• lze zadat domácí úkol, písemnou práci, hospitaci, apod…

Stručný přehled – Rozvrh a jeho tvorba

Pro nový školní rok je nutné vždy založit nové kurzy s vazbou na nové třídy a vytvořit nové rozvrhy hodin.

Základní nastavení

• **Zaměstnanci** – nastavení barvy, zkratky, úvazku, aprobace
• **Předměty** (Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Předměty) – zkratka, aktivní předměty
• **Místnosti** (Nastavení > Organizace > Místnosti) - zkratka, aktivní místnosti
• **Sady začátků hodin** – možnost vytvoření více sad zvonění (např. teoretická/praktická výuka), které se poté vážou na plánovací karty
• **Šablona rozvrhu** – nutné zadat období, platnost, číslo prvního týdne (sudý/lichý týden) a sadu začátků hodin
• **Třídy** – nutnost nastavení vazby ročníků, organizace, u SŠ - oborů
• **Rozvrhové skupiny** (Lidé > Skupiny > Rozvrhové skupiny) – převedené z předchozího školního roku nebo budou vytvořené nové v učebním plánu

Tvorba kurzů – Učební plán (vyplnění ze šablony)

• **Tvorba šablony učebního plánu** – pro každý ročník si vytvoříte kurzy, ke kterým si poté zvolíte příslušné atributy (dotaci, kredity, formu ukončení). Šablonu můžete používat každý rok pro vytvoření nových kurzů.
• **Naplnění učebního plánu ze šablony a zadání učitelů** – v učebním plánu si vyplníte z vytvořené šablony učebního plánu všechny kurzy, ke kterým poté přidáte učitele
• **Doplnění podkurzů, pokud se předmět dělí na více skupin**
• **Spojení kurzů, které jsou spojené pro více skupin/tříd**

Tvorba kurzů – Učební plán (ruční vyplnění)

• **Učební plán** – ruční tvorba kurzů, vyplnění učitele, dotace, místnosti, rozvrhové skupiny
- Kurz, kdy výuka probíhá vždy pro celou třídu
- Kurz, kdy výuka v předmětu probíhá pouze ve skupinách - Rozdělit na podkurzy
*žáci jsou rozděleni do skupin a mají vyučovací hodiny pouze ve skupinách, např. TV chlapci, TV dívky
- Kurz, kdy výuka v předmětu probíhá jak pro celou třídu, tak i ve skupinách - doplnit podkurzy
*žáci jsou rozděleni do skupin, ale zároveň mají hodinu společnou, např. výuka matematiky, kde teoretický výklad je ve společných hodinách pro celou třídu a cvičení je rozděleno na menší skupiny žáků.

Tvorba rozvrhů a generování vyučovacích hodin

• **Lístečková metoda** – (Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Tvorba rozvrhu) - vytvoříte si plánovací karty u daných tříd/učitelů, dále si zde zkontrolujete konflikty
• **Tvorba dohledů, suplovacích pohotovostí, družin, nepovinných předmětů**
• **Generování rozvrhů** (Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Šablony rozvrhu > Generovat hodiny) – vygenerujete vyučovací hodiny, které vidí učitelé, rodiče a žáci

Základní pojmy v systému

1. **Kurz**

- kurz je v podstatě předmět, který se váže na třídu. Jeho součástí jsou členové (učitelé, studenti), plánovací karty, hodiny (vygenerované jednotlivé vyučovací hodiny).

2. **Podkurzy**

- jedná se o kurzy, kdy se předmět dělí na 2 a více skupin (např. AJ - dělí se na AJ1, AJ2). V takovém případě vytvoříme kurz AJ, který nebude mít žádné vyučovací hodiny, bude sloužit jako nadřazený kurz pro vytvořené kurzy AJ1, AJ2. Nadřazený kurz se bude zobrazovat v reportech, podřazené kurzy jsou nezbytně nutné pro tvorbu rozvrhu a známkování pro dělené skupiny.

3. **Plánovací karta**

- jedná se o kartu v rozvrhu, která nese informaci, v jakém časovém horizontu bude hodina probíhat, v jaké místnosti, kdo ji vyučuje a kteří žáci se jí účastní. Plánovací karty v rozvrhu mohou být barevně ohraničeny.
- Agenda ohraničení plánovacích karet ve tvorbě rozvrhu:
  červená: konflikt s jinou plánovací kartou
  modrá: plánovací karta je zadaná do rotace s jinou kartou
  oranžová: plánovací karta neprobíhá každý týden
  zelená: plánovací karta je zadaná v bloku

4. **Rozvrhová skupina**

- skupina studentů navázaná na kurz, pro který platí, že do něj chodí pouze část studentů dané třídy (zpravidla se jedná o povinné předměty rozdělené v rámci třídy na více skupin - Např. AJ, TV, a jiné povinně volitelné a nepovinné předměty).
- pokud je rozdělení v rámci třídy na sk.1 a 2, vytvoří se skupiny 1 a 2, které budou poté navázány k příslušným kurzům.

5. **Hodinová dotace**

- určuje, kolik plánovacích karet daného předmětu / třídy má být v rozvrhu. Úvazek učitele se dá odvodit od počtu standardních délek hodin v nastavení organizace (základní nastavení 45 minut). Při běžné délce hodin tedy odpovídá hodinová dotace úvazku.

6. **Úvazek učitele**

- určuje týdenní úvazek zaměstnance, který se následně tiskne do reportu Výkaz práce. Dále se zobrazuje ve Výkazu práce (pro export) a ve tvorbě rozvrhu v pohledu rozvrhu učitele. Na stránce Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Přehled naplánovaných úvazků si poté můžete zkontrolovat, zda mají učitelé úvazek dle zadaného rozvrhu naplněný.

7. **Skupina, ze které kurz dědí žáky**

- tato skupina je u každého vytvořeného kurzu a říká, jací žáci do daného kurzu chodí (celá třída nebo část žáků).

8. **FUNKCE: Rozdělit na podkurzy (dříve funkce S podkurzy)**

- kurz, který dělí třídu ***2 a více skupin*** v rámci jednoho předmětu (např. Aj, Tv), může se týkat jedné nebo více tříd. Typickým příkladem je výuka cizích jazyků, kde bývají žáci rozděleni do dvou skupin podle úrovně. Jiným častým příkladem je tělesná výchova rozdělená na chlapce a dívky, přičemž každá ze skupin má jiné aktivity. ***V nadřazeném kurzu neprobíhají žádné vyučovací hodiny.***

9. **FUNKCE: Doplnit podkurzy (dříve funkce S podkurzy)**

- Vedle hlavního kurzu pro všechny žáky je zde jeden či více doplňujících podkurzů. Typickým příkladem je výuka matematiky, kde teoretický výklad je ve společných hodinách pro celou třídy a cvičení je rozděleno na menší skupiny žáků. Nadřazený kurz

bude mít společné hodiny pro všechny, podkurzy budou mít hodiny pro jednotlivé skupiny. ***Vyučovací hodiny probíhají jak v nadřazeném kurzu, tak v podřazených.***

10. FUNKCE: Spojit do jednoho kurzu

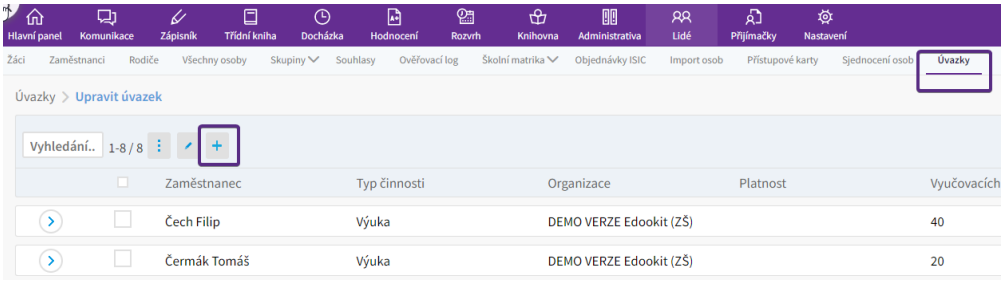
- kurz, kdy ***v rámci předmětu*** je pouze ***1 skupina žáků*** (týká se pouze části třídy nebo více tříd, kdy druhá část má jiný předmět, např. volitelný Nj / Rj), může se týkat jedné nebo více tříd.

Základní nastavení před tvorbou rozvrhů

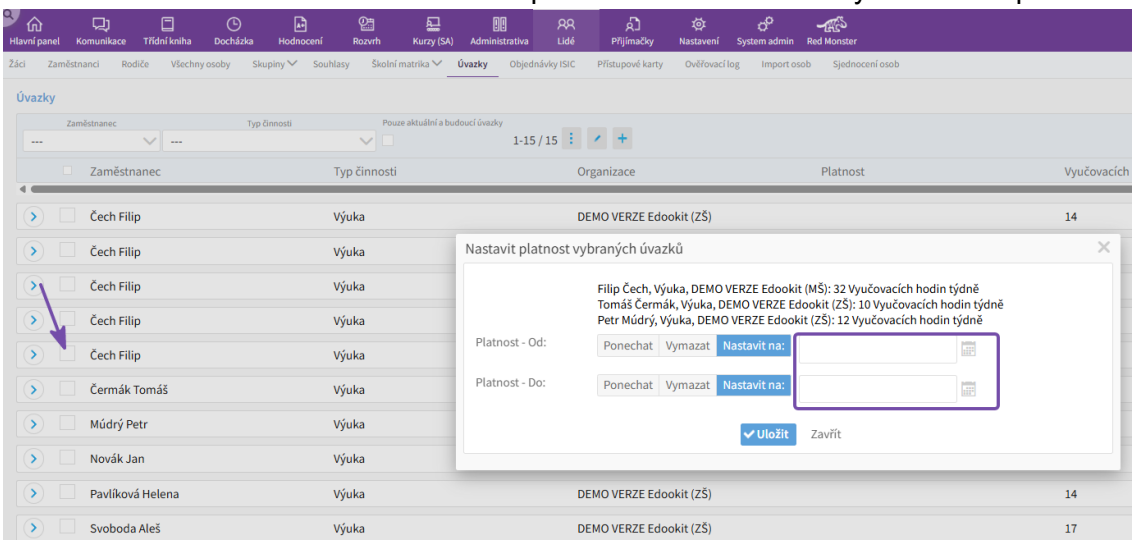
Pro tvorbu rozvrhů je nutné mít nastavení nový školní rok a převedené třídy do nového školního roku dle návodu Nastavení nového školního roku.

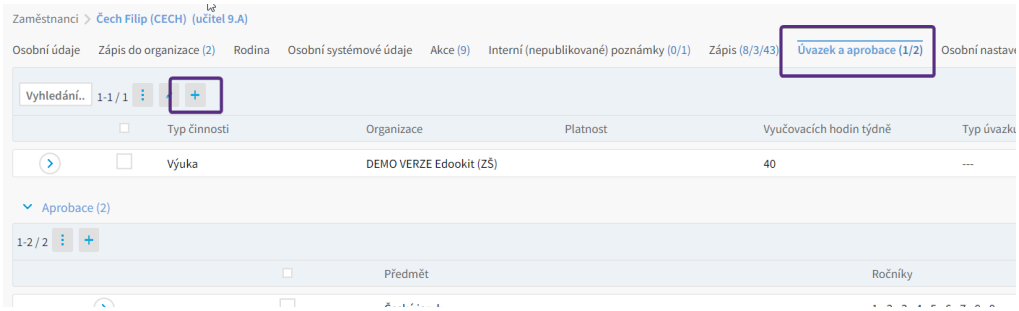
1. **Zaměstnanci / Učitelé** *(Lidé / Zaměstnanci)*

- pro tvorbu rozvrhů je důležité u učitelů zadat barvu a zkratku. Údaje lze nastavit v detailu zaměstnance nebo editací v tabulkovém pohledu seznamu zaměstnanců.
- v detailu zaměstnance, záložka Úvazek a aprobace, můžete přes modré + přidat úvazek zaměstnance pro daný typ činnosti. Úvazky lze zadat také na stránce Lidé > Úvazky. Platnost úvazků lze nastavit i hromadně.

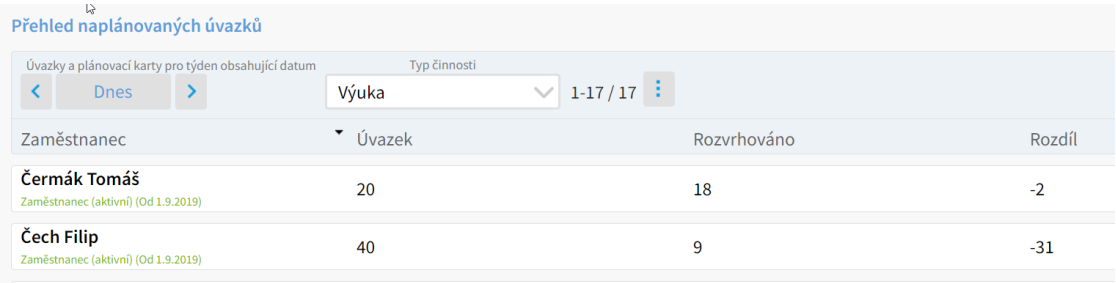


- Platnost úvazků lze zadávat i hromadně přes modré kolečko Volby > Nastavit platnost.

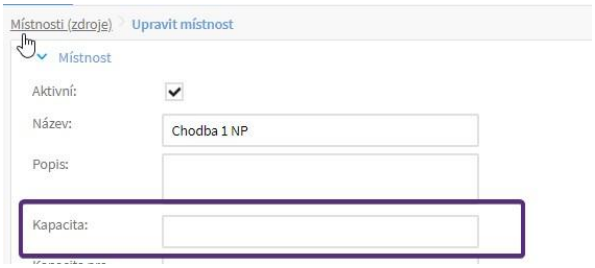




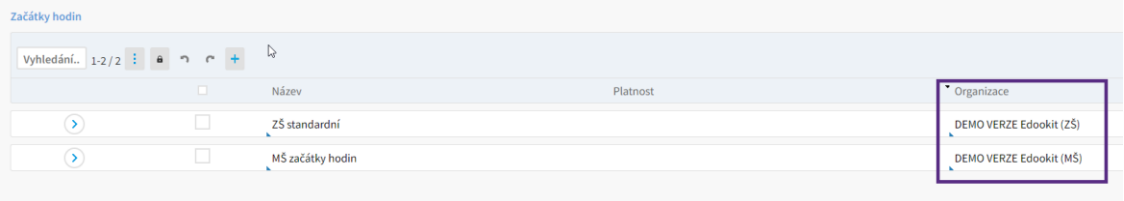
- Přehled naplánovaných hodin včetně vypsaného úvazku najdete na stránce Rozvrh - tvorba rozvrhu - Přehled naplánovaných úvazků. Hodnota ve sloupci rozvrhováno se generuje z menu Rozvrh - Tvorba rozvrhu - Tvorba rozvrhu - z počtu plánovacích kartiček pro daného zaměstnance.



2. **Předměty** *(Rozvrh / tvorba rozvrhu / předměty)*
- u předmětů je možné nastavit parametr Aktivní Ano/Ne. Pokud je nastaveno Ne, daný předmět se nebude zobrazovat v nabídce. U předmětů je možné nastavit také barvu pro zobrazení ve tvorbě rozvrhu.
3. **Místnosti** *(Nastavení / organizace / místnosti)*
- u místností je možné nastavit parametr Aktivní Ano/Ne. Pokud je nastaven parametr Ne, daná místnost se nebude zobrazovat v nabídce. Je zde možné nastavit také barvu, ignorování konfliktů (pokud bude zadaná místnost v rozvrhu u více tříd/skupin, nebude se u ní zobrazovat konflikt, např. tělocvična pro více skupin/tříd).
- v místnostech, které slouží pro vytváření dohledů a které nebudou figurovat v rozvrzích tříd, je třeba nastavit kapacitu místností na 0.



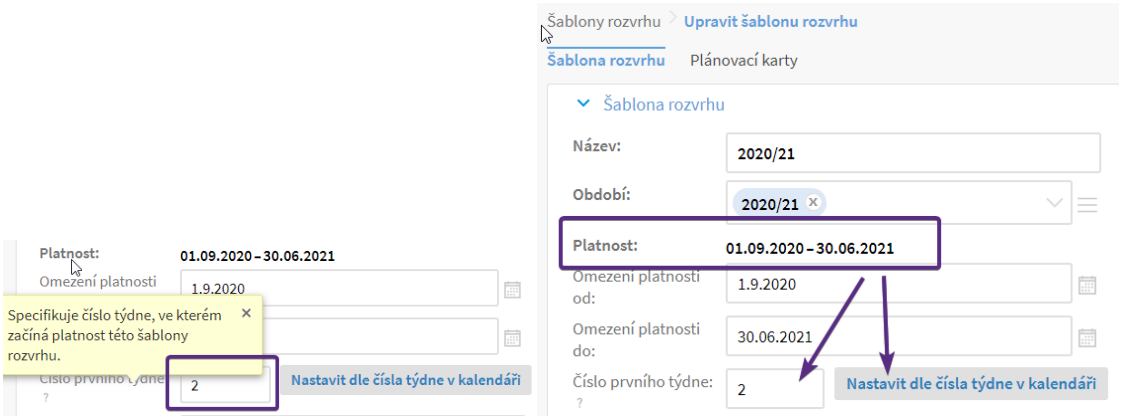
4. **Sady začátků hodin (***Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Další > Sady začátků hodin)*
- Pokud máte n škole více sad zvonění (např. více budov, teoretické a praktické vyučování, 1. a 2. stupeň, více organizací), můžete si založit více sad začátků hodin. Jednotlivé sad doporučujeme navázat na organizaci.



5. **Šablona rozvrhu** *(Rozvrh / tvorba rozvrhu / šablony rozvrhu)*
- pro vytvoření nové šablony rozvrhu pro nový školní rok je nutné mít vytvořený nový školní rok - viz návod na Nastavení nového školního roku.
- novou šablonu vytvoříme kliknutím na ikonu **+**, zadáme název šablony, období (příslušný školní rok), sadu začátků hodin (automaticky nastavena standardní), **platný od - do**.

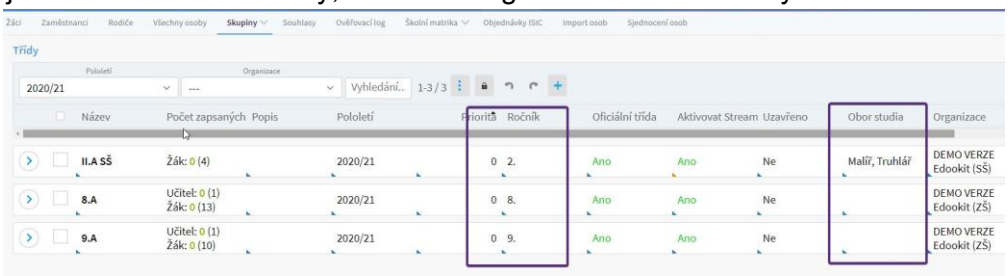
Pokud děláte během roku rozsáhlejší změny v rozvrhu, můžete si nastavit platnost pouze např. do konce 1. pololetí.

- Sadu začátků hodin je možné změnit nebo vytvořit: rozvrh / tvorba rozvrhu / začátky hodin. Zde si můžete nastavit novou sadu nebo změnit nastavení hodin ve standardní sadě.
- Platnost šablony: nastavíte si omezení platnosti od - do dne, kdy chcete generovat hodiny, zpravidla od 1.9. na začátku školního roku do 30.6. Datum omezení od-do neměla být dřívější/delší, než je navázané období. Tedy platnost by neměla být např. od 29.8.2020, pokud je šablona vázaná na rok platný od 1.9.2020. Pokud nastavíte omezení platnosti mimo navázané období, v platnosti a ve vazbě na číslo týdne se neprojeví.
- Nastavení začínajícího týdne při generování (sudého/lichého týdne) - v poli Číslo prvního týdne nastavíte např.1 (první týden dle platnosti šablony bude lichý), 2 (první týden dle platnosti šablony bude sudý) nebo lze týden nastavit dle kalendáře, který nastaví první týden dle Platnosti vypsané nad daty omezení platnosti. Číslo prvního týdne je vždy vázané na datum Platnosti.



6. **Třídy** *(Lidé > skupiny > třídy)*

- u tříd je nutné nastavit ročník/y, vazbu na organizaci a u SŠ obor/y

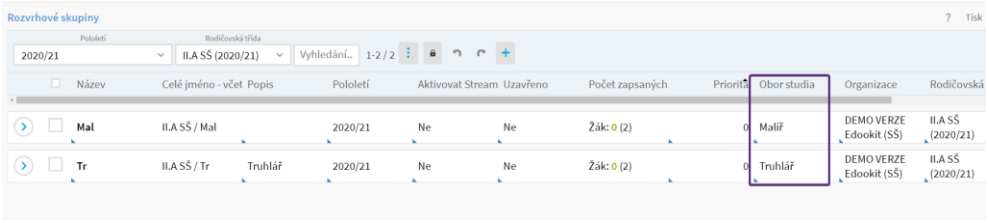


7. **Rozvrhové skupiny** *(Lidé > skupiny > rozvrhové skupiny)*

- pokud jste s převedením školního roku převedli i rozvrhové skupiny, doporučujeme nadbytečné rozvrhové skupiny (skupiny, které nebudete potřebovat pro jednotlivé třídy) smazat. Nejprve smažte v rozvrhové skupině zápisy žáků (záložka Žák), poté rozvrhovou skupinu. Pokud Vám stále nejde skupinu smazat, pravděpodobně je přiřazena k některému z kurzů.

*EdooTip: Označte si rozvrhovou skupinu v jejím názvu např. **xxx**Aj 2 – 1.A (xxx slouží jako označení pro snadné vyhledání chybné skupiny) a poté zkontrolujte v sekci Rozvrh > kurzy, zda některý kurz obsahuje tuto skupinu. Stačí, když v seznamu kurzů zadáte do pole Vyhledání např. **xxx** nebo jiný identifikátor, který jste u rozvrhové skupiny zadali.*

- SŠ víceoborové třídy – u jedné rozvrhové skupiny daného oboru si nastavte vazbu na obor. Tato rozvrhová skupina poté bude vyplněna do pole Skupina, ze které kurz dědí žáky při naplnění učebního plánu ze šablony pro daný obor.



Tvorba kurzů

Kurzy můžete vytvořit více způsoby, **nejefektivnější** je tvorba kurzů přes **Učební plán (varianty 1 a 2).**

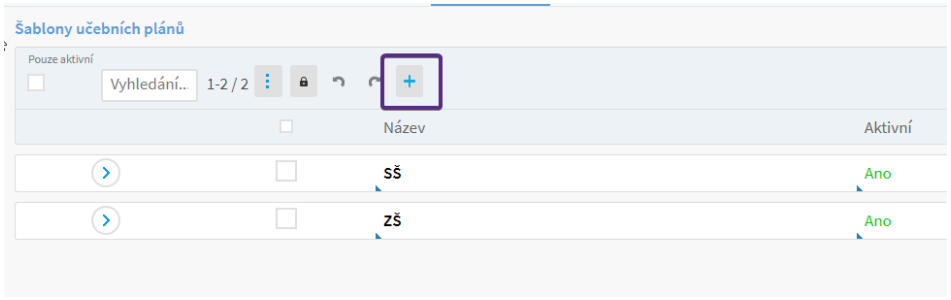
1. Učební plán z předvyplněné šablony

V systému si můžete nastavit šablonu učebního plánu pro jednotlivé ročníky a obory (SŠ). Tyto šablony lze využít každý rok. Na základě vyplněné šablony si můžete hromadně naplnit učební plán kurzy, do kterých poté zadáte vyučující a provede spojení kurzů, které jsou pro více tříd.

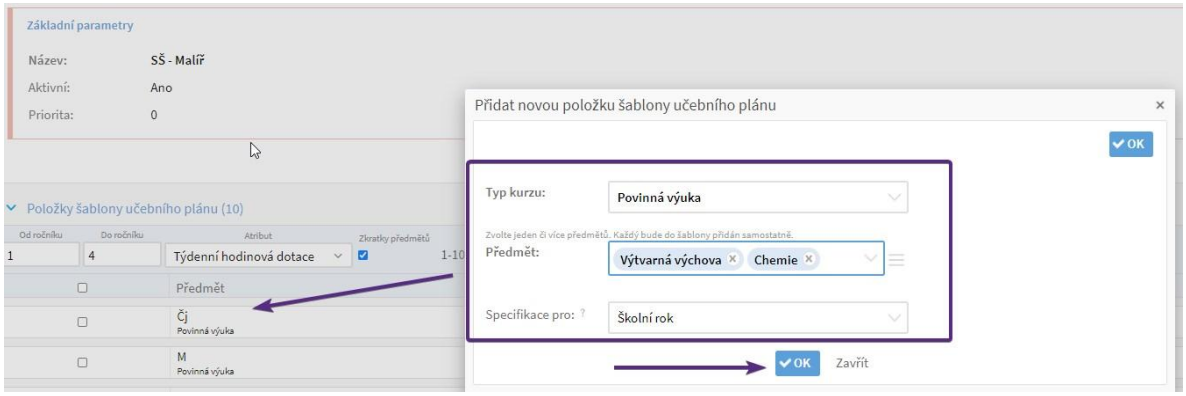
A. Vytvoření šablony učebního plánu

Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Šablony učebních plánů

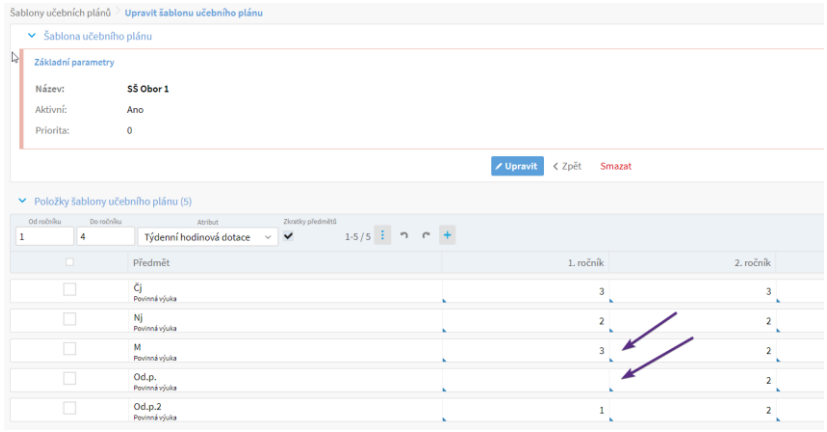
Kliknutím na modré + si vytvoříte novou šablonu. Pokud se jedná o SŠ, VOŠ je potřeba vytvořit si pro každý obor samostatnou šablonu. V rámci šablony se nadefinují předměty a nastaví hodinové dotace, případně formy ukončení a počty kreditů.



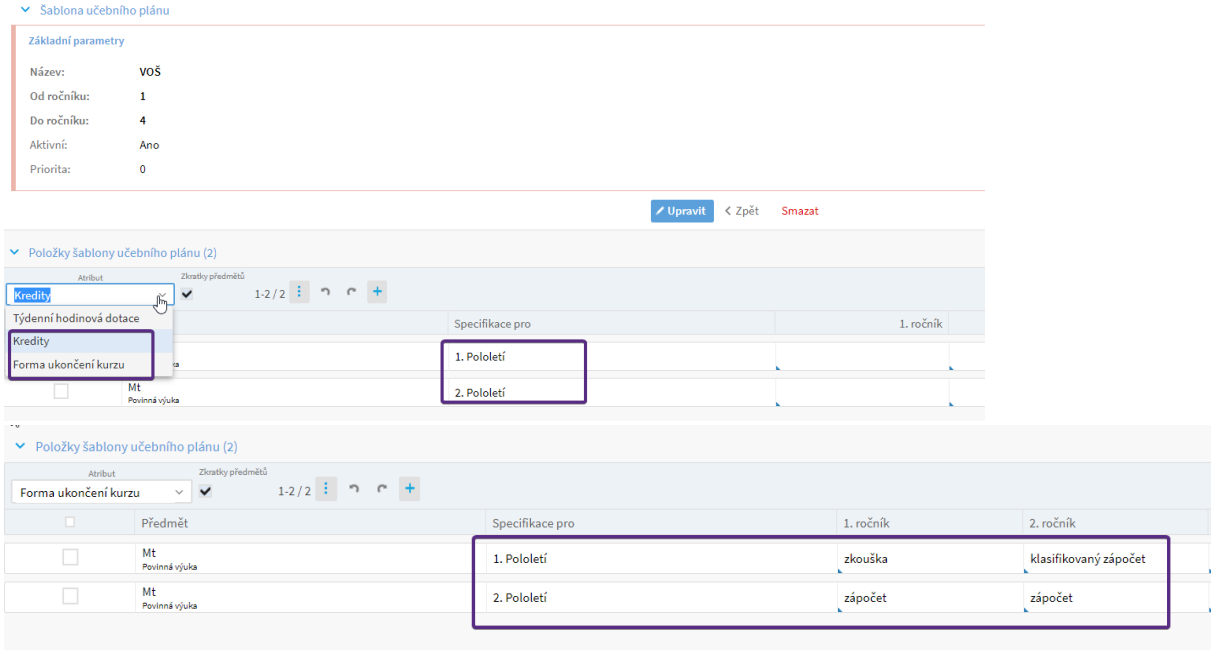
V detailu šablony si přes modré + zadáte předměty. Při výběru předmětů zvolíte, zda se jedná o **povinný nebo povinně volitelný předmět, případně třídnickou hodinu**. V poli **specifikace pro**: můžete zvolit Školní rok (pokud má mít kurz stejné atributy po celý rok). Jestliže se má časová dotace či jiný atribut (kredity, forma ukončení) lišit v 1. a 2. pololetí, zvolte zde Pololetí.



Jakmile si zadáte všechny předměty, nastavíte si přímo v tabulce týdenní hodinovou dotaci pro jednotlivé ročníky. **V případě, že daný ročník předmět nemá, ponecháte pole prázdné.** Pokud vyplníte týdenní hodinovou dotaci 0, kurz se vytvoří také. Týdenní hodinovou dotaci 0 můžete tedy nastavit u třídnických hodin.



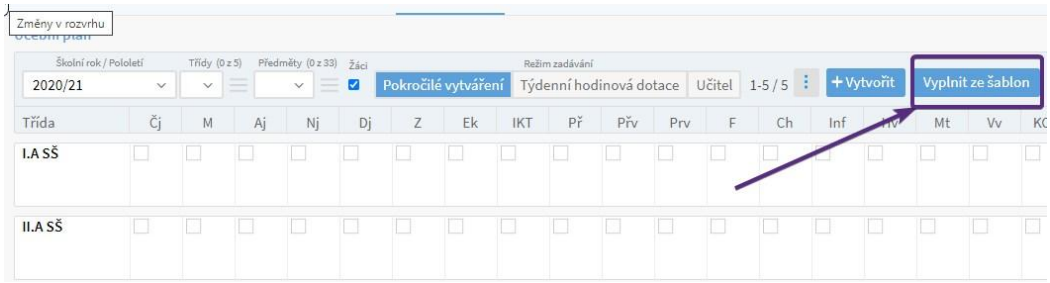
VOŠ - dle nastavení filtru Atribut si můžete nastavit i kredity a formy ukončení pro jednotlivá období (pololetí/semestry).



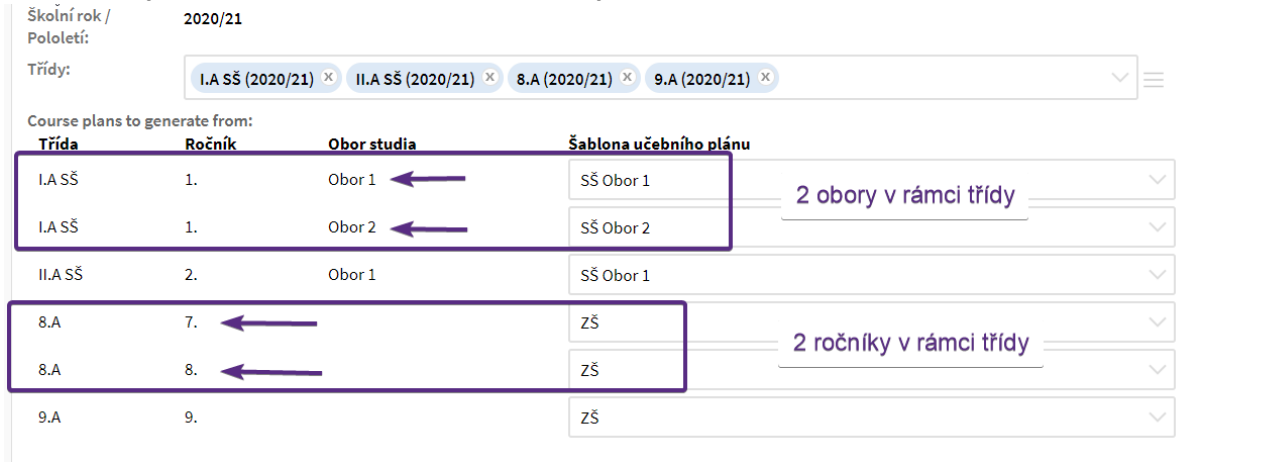
B. Naplnění učebního plánu ze šablony a zadání učitelů

Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Učební plán

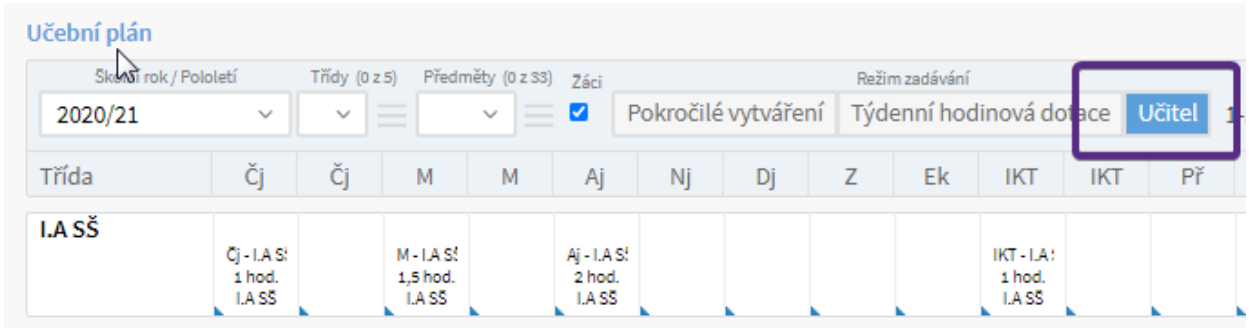
Kliknutím na Naplnit Učební plán si zobrazíte tabulku, ve které nastavíte pro jednotlivé třídy šablonu, ze které se mají kurzy vytvořit.



Pokud je třída víceoborová nebo více-ročníková (malotřídky), můžete si pro každý obor/ročník nastavit danou šablonu a tak vytvořit kurzy pro každý obor/ročník samostatně. Kurzy poté bude možné spojit v rámci plánovacích karet později přímo při tvorbě rozvrhu.



U vytvořených kurzů je potřeba **doplnit vyučující** daných kurzů. V režimu zadávání se přepneme na Učitel a kliknutím do jednotlivých kurzů.



- v tabulce vidíme u vytvořených kurzů následující údaje - 1. řádek - vyučující, kterého je zde možné editovat, 2. řádek - kód kurzu, 3. řádek - hodinová dotace, 4.řádek skupina žáků, kteří do kurzu chodí
- kliknutím do příslušného okénka zadáme vybraného učitele (popř. více učitelů, pokud učí v rámci týdne stejnou skupinu žáků). Konkrétního učitele na jednotlivé dny lze nastavit později při tvorbě rozvrhu v detailu plánovací karty.

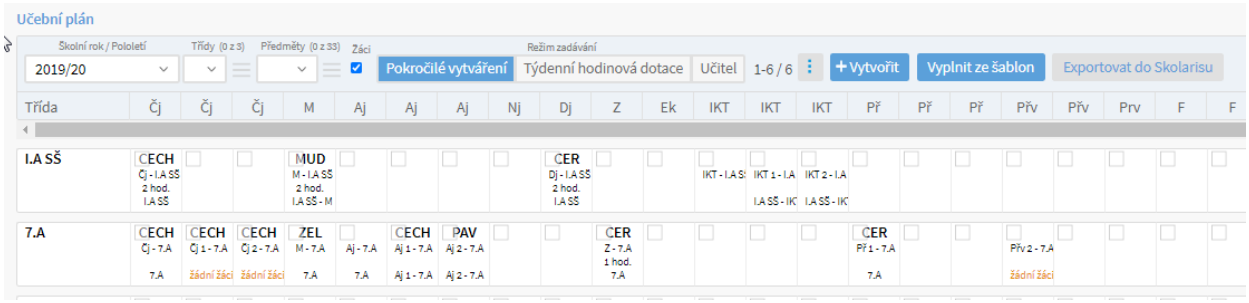
C. Spojení kurzů, které jsou spojené pro více skupin/tříd

Po vyplnění učebního plánu je potřeba nastavit kurzy, které budou spojené pro více tříd, např. angličtina pro 3 třídy je v rámci rozdělená na 4 skupiny a žáci ve skupinách jsou namíchaní z různých tříd. Popis spojování kurzů najdete v kapitole 2. A - Učební plán – ruční založení, individuální úpravy, spojování kurzů při vytvoření kurzů naplněním ze šablony (bod 1.).

2. Učební plán – ruční založení, individuální úpravy, spojování kurzů při vytvoření kurzů naplněním ze šablony (bod 1.)

Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Učební plán

Pozn.: Pro tvorbu kurzů platí následující pravidlo - kliknutím do prázdné buňky vytvoříme nový kurz, kliknutím do již vyplněné buňky je možné vytvořený kurz editovat. Zakliknutím okénka/okének u kurzů je možné kurzy spojit nebo smazat, pokud na kurz nejsou v systému žádné vazby (např. vytvořené plánovací karty nebo vygenerované hodiny).

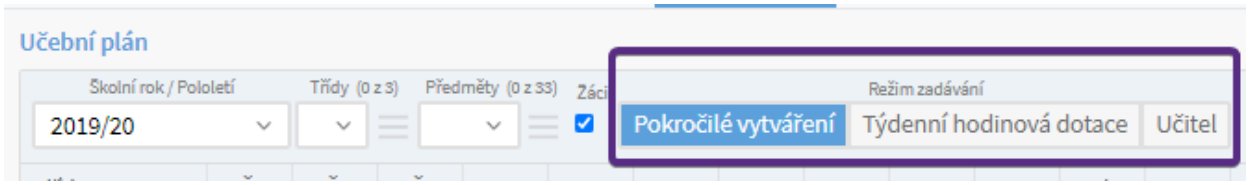


V přehledu kurzů učebního plánu nově vidíte v posledním řádku Skupinu, ze které kurz dědí žáky. V případě, že je u kurzu **oranžově vypsané žádní žáci, je potřeba skupinu žáků doplnit v detailu kurzu**.



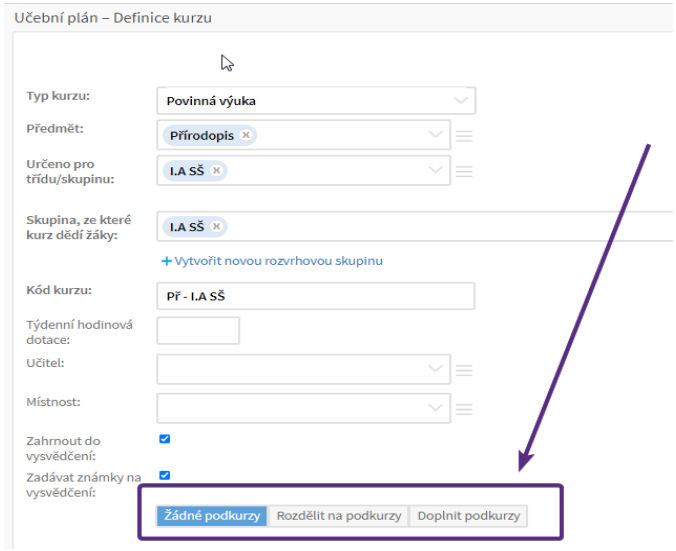
Kurzy je možné vytvořit/upravit následovně:

- nastavíme si příslušný školní rok ve filtru Pololetí
- filtr Třídy - pokud je filtr prázdný, automaticky se zobrazují všechny třídy pro daný školní rok. Výběrem tříd je možné zobrazení upravit.
- filtr Předměty - pokud je filtr prázdný, automaticky se zobrazují všechny aktivní předměty. Výběrem předmětů je možné zobrazení upravit.

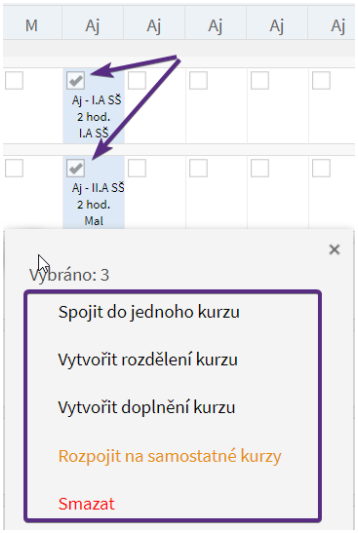


A. Pokročilé vytváření

Kliknutím do prázdné buňky nebo na kurz vytvořený ze šablony se otevře dialogové okno pro nastavení základního kurzu pro celou třídu nebo část třídy (volba Žádné podkurzy).



Zakliknutím jednoho nebo více kurzů, které jsme vyplnili ze šablony nebo vytvořili > Volby > se nám zobrazí volby Spojit do jednoho kurzu, Vytvořit rozdělení, Vytvořit doplnění (funkce popsané v bodech 1-3.), dále možnost smazat kurz nebo spojené kurzy rozdělit. Po kliknutí se otevře dialogové okno s již přednastavenou volbou



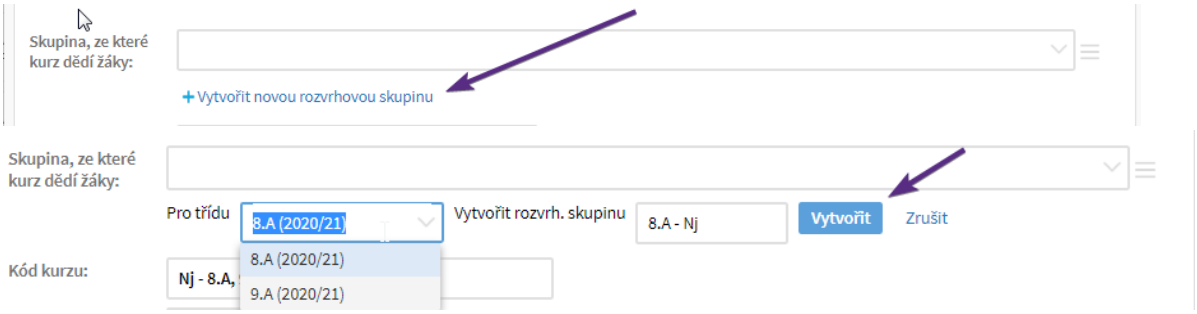
Spojit do jednoho kurzu: vizte bod 1. Žádné podkurzy
Vytvořit rozdělení kurzu: vizte bod 2. Rozdělit na podkurzy
Vytvořit doplnění kurzu: vizte bod 3. Doplnit podkurzy

Podrobný popis nastavení jednotlivých voleb:

1. **Žádné podkurzy (sloučení voleb Pro celou třídu a pro část třídy)**
   Při spojování 2 kurzů Volba : Spojit do jednoho kurzu

- kurz, který se týká celé třídy (např. Čj, M, ..) nebo kurz, kdy v rámci ***předmětu*** je pouze ***1 skupina žáků*** (týká se pouze části třídy nebo více tříd, kdy druhá část má jiný předmět, např. volitelný Nj / Rj), může se týkat jedné nebo více tříd.
- Zvolíme typ kurzu.
- Určeno pro třídu/skupinu + Skupina, ze které kurz dědí žáky - je automaticky vyplněno dle řádku, do kterého jsme klikli nebo dle kurzů, které jsme zakliknuli. Výběr tříd je možné křížkem zrušit, přidáním třídy změnit.
- Skupina, ze které kurz dědí žáky - zde vytvoříme rozvrhovou skupinu kliknutím na Vytvořit novou rozvrhovou skupinu pro daný kurz nebo použít skupinu, kterou jsme zkopírovali z minulého roku.

- Vytvoření nové rozvrhové skupiny - v okénku Pro třídu se nám nabízí třídy, kterých se daný kurz týká, zvolíme tedy jednu třídu, poté se nám zobrazí název rozvrhové skupiny, který potvrdíme kliknutím na Vytvořit. Pokud se kurz týká více tříd, vytvoříme rozvrhové skupiny pro jednotlivé třídy zvlášť, především z důvodu manipulace v suplování.



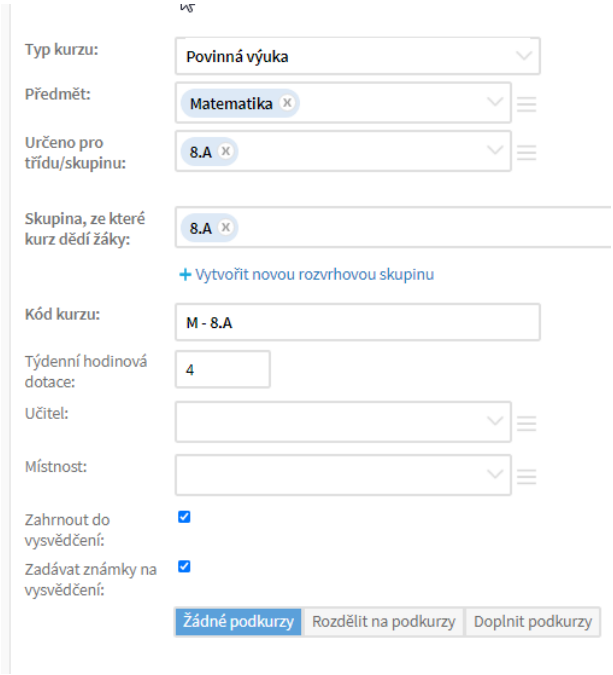
- Předmět - je automaticky vyplněn dle sloupce, do kterého jsme klikli myší. Výběr je možné křížkem zrušit a změnit.
- Kód - je automaticky vyplněn ze zadané třídy a zkratky předmětu.
- Týdenní hodinová dotace - zde určíme, kolik hodin má daný předmět v rámci týdne mít. Z týdenní hodinové dotace vyplývají úvazky učitelů.
- Učitelé, místnost - zadáme učitele (popř. více učitelů, pokud učí v rámci týdne stejnou skupinu žáků) + místnost kurzu.

Následující volby jsou přednastavené a není potřeba nastavení měnit.

- Zahrnout do vysvědčení (ZdV) - okénko je označeno v případě, že budeme chtít kurz tisknout na vysvědčení.
- Zadávat známky na vysvědčení (ZznV) - okénko je označeno v případě, že chceme u daného kurzu zadávat známky na vysvědčení.

Příklad:
- běžný kurz má nastavené parametry Zahrnout do vysvědčení a Zadávat známky na vysvědčení na Ano
- kurz AJ - 1.A, 1,B(nadřazený kurz)-nastavené parametry ZdV-Ano a ZznV-Ne
  Aj 1 - 1A,1.B (podřazený kurz k AJ) - ZdV Ne, ZznV Ano
  Aj 2 - 1A,1.B (podřazený kurz k AJ) - ZdV Ne, ZznV Ano

V přehledech se bude zobrazovat kurz AJ, známky si budou učitelé zadávat u svých skupin.



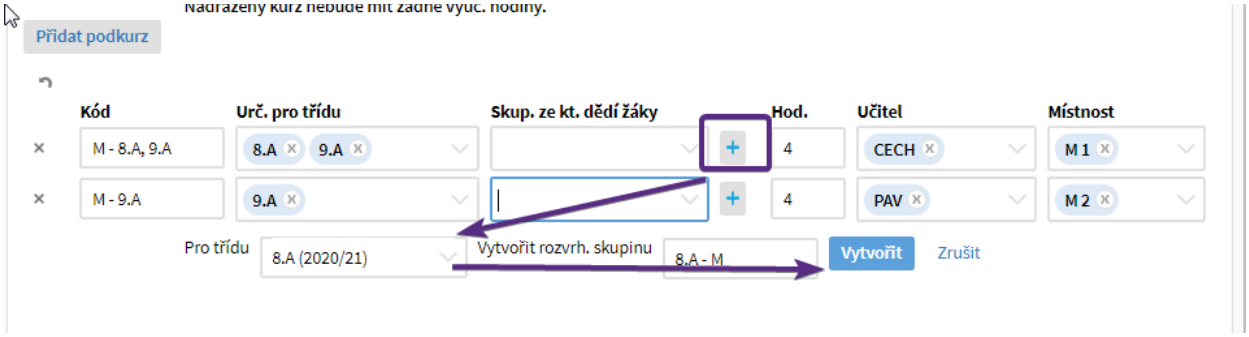
2. **<u>Rozdělit na podkurzy (dříve funkce S podkurzy)</u>**
   Při spojování 2 kurzů Volba: Vytvořit rozdělení kurzu

- kurz, který dělí třídu ***2 a více skupin*** v rámci jednoho předmětu (např. Aj, Tv), může se týkat jedné nebo více tříd. ***V nadřazeném kurzu neprobíhají žádné vyučovací hodiny.*** Typickým příkladem je výuka cizích jazyků, kde bývají žáci rozděleni do dvou skupin podle úrovně. Jiným častým příkladem je tělesná výchova rozdělená na chlapce a dívky, přičemž každá ze skupin má jiné aktivity.
  (Pokud je potřeba mít vyučovací hodiny jak v nadřazeném kurzu, tak v podřazeném, postup vytvoření je v následujícím bodu 3. Doplnit podkurzy)
- Zadáme parametry nadřazeného kurzu (typ kurzu, určeno pro třídu/skupinu nebo více tříd, předměty) podobně jako v kurzu pro celou třídu.
- Skupina, ze které kurz dědí žáky - nezadáváme, protože žáci jsou převzati z podkurzů.
- Učitelé, místnost - nezadáváme, protože pro nadřazený kurz nebudou vytvořeny žádné vyučovací hodiny.
- Týdenní hodinová dotace - není potřeba zadávat, pokud pro nadřazený kurz nebudou vytvořeny žádné vyučovací hodiny.

Poté klikneme na Přidat podkurz tolikrát, kolik podkurzů chceme vytvořit. Při spojování kurzů vytvořených ze šablony učebního plánu jsou již kurzy předvoleny.



- V poli Skupina, ze které kurz dědí žáky vytvoříme novou skupinu kliknutím na + vedle pole nebo můžeme použít skupinu, kterou jsme zkopírovali z minulého roku.



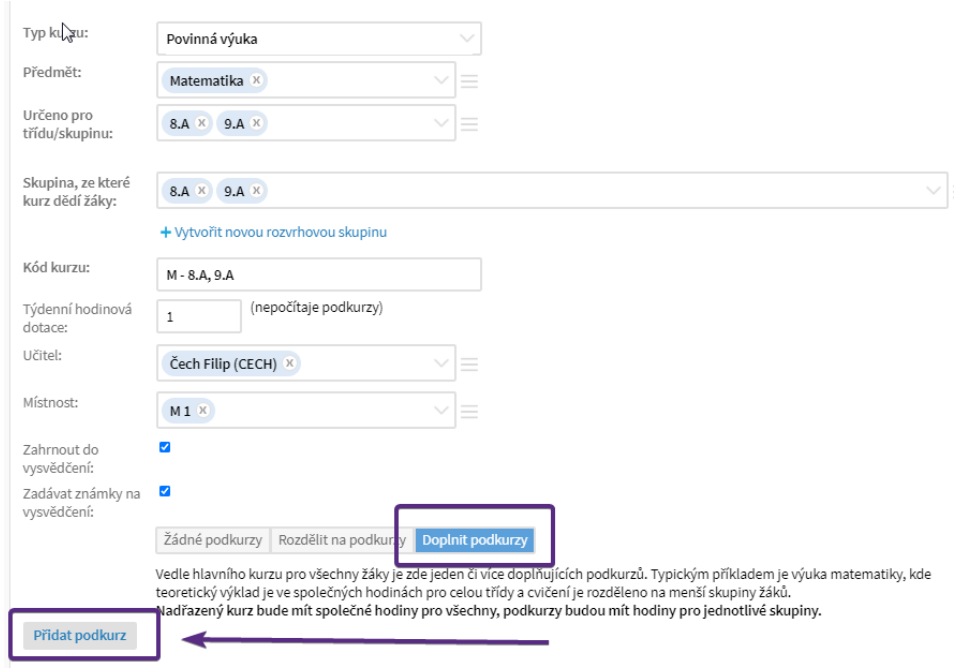
- Zadáme učitele (popř. více učitelů, pokud učí v rámci týdne stejnou skupinu žáků), místnost, týdenní hodinovou dotaci a vytvoříme skupinu/skupiny, ze které kurz dědí žáky. V okénku Pro skupinu se nám nabízí třídy, kterých se daný kurz týká, zvolíme tedy jednu třídu. Poté se nám zobrazí název rozvrhové skupiny, který potvrdíme kliknutím na Vytvořit. Pokud se kurz týká více tříd, vytvoříme rozvrhové skupiny pro jednotlivé třídy zvlášť, především z důvodu manipulace v suplování. Stejně zadáme i další požadované podkurzy.

3. **<u>Doplnit podkurzy (dříve funkce S podkurzy)</u>**
   Při spojování 2 kurzů Volba: Vytvořit doplnění kurzu

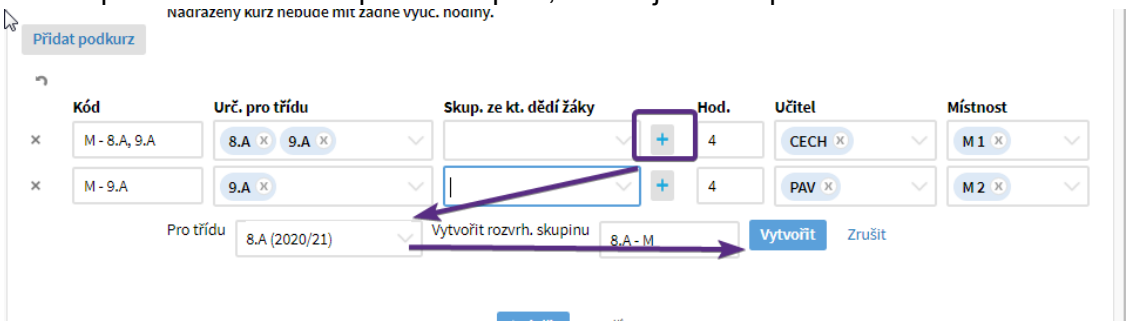
- Vedle hlavního kurzu pro všechny žáky je zde jeden či více doplňujících podkurzů. ***Vyučovací hodiny probíhají jak v nadřazeném kurzu, tak v podřazených.*** Typickým příkladem je výuka matematiky, kde teoretický výklad je ve společných hodinách pro celou třídy a cvičení je rozděleno na menší skupiny žáků. Nadřazený kurz bude mít společné hodiny pro všechny, podkurzy budou mít hodiny pro jednotlivé skupiny. **Nastavení je stejné jako v předchozím bodě s tím rozdílem, že Skupina, ze které kurz dědí žáky, hodinová dotace a učitel se nastavují i u nadřazeného kurzu.**

- Zadáme parametry nadřazeného kurzu (typ kurzu, určeno pro třídu/skupinu nebo více tříd, předměty) podobně jako v kurzu pro celou třídu.
- učitelé - zadáme učitele, který vyučuje skupinu celé třídy
- místnost - volitelné pole
- týdenní hodinová dotace - zadáme počet dle hodin pro celou třídu

Poté klikneme na Přidat podkurz tolikrát, kolik podkurzů chceme vytvořit. Při spojování kurzů jsou již 2 kurzy předvoleny.



- V poli Skupina, ze které kurz dědí žáky vytvoříme novou skupinu kliknutím na + vedle pole nebo můžeme použít skupinu, kterou jsme zkopírovali z minulého roku.



- Zadáme učitele (popř. více učitelů, pokud učí v rámci týdne stejnou skupinu žáků), místnost, týdenní hodinovou dotaci a vytvoříme skupinu/skupiny, ze které kurz dědí žáky. V okénku Pro skupinu se nám nabízí třídy, kterých se daný kurz týká, zvolíme tedy jednu třídu. Poté se nám zobrazí název rozvrhové skupiny, který potvrdíme kliknutím na Vytvořit. Pokud se kurz týká více tříd, vytvoříme rozvrhové skupiny pro jednotlivé třídy zvlášť, především z důvodu manipulace v suplování. Stejně zadáme i další požadované podkurzy.

B. Týdenní Hodinové dotace

- v tomto rozhraní je možné vytvořit kurzy, které se budou týkat vždy celé třídy
- v tabulce vidíme u vytvořených kurzů následující údaje - 1. řádek - hodinová dotace, kterou je zde možné editovat, 2. řádek - kód kurzu, 3. řádek vyučující, informace ze 3. řádku se zobrazí po najetí myší na příslušné okénko (pop-up okno), 4. řádek - skupina žáků, kteří do kurzu chodí.

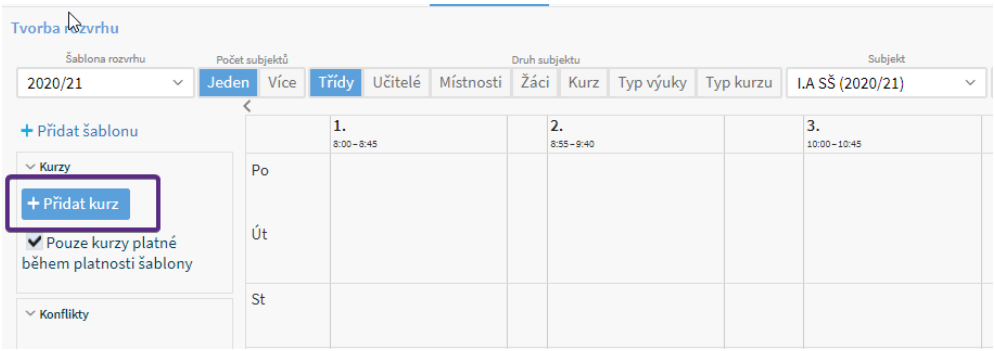
- klikneme do příslušného okénka a zadáme hodinovou dotaci. Tím vytvoříme kurz, který nemá zadaného učitele (toho je potřeba doplnit přes filtr Pokročilé vytváření nebo přes

filtr Vyučující).

C. *Učitel*

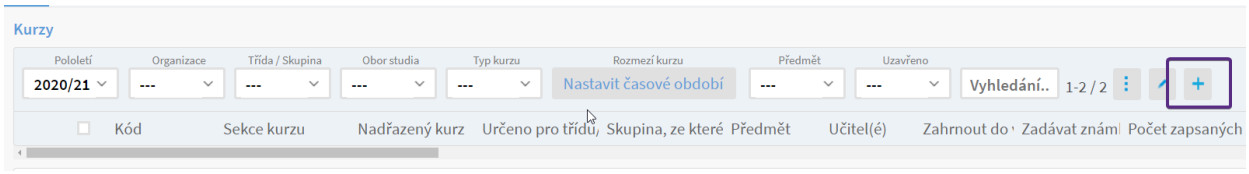
- v tomto rozhraní je možné vytvořit kurzy, které se budou týkat vždy celé třídy
- v tabulce vidíme u vytvořených kurzů následující údaje - 1. řádek - vyučující, kterého je zde možné editovat, 2. řádek - kód kurzu, 3. řádek - hodinová dotace, informace ze 3. řádku se zobrazí po najetí myší na příslušné okénko
- klikneme do příslušného okénka a zadáme vybraného učitele (popř. více učitelů, pokud učí v rámci týdne stejnou skupinu žáků).
- Tím vytvoříme kurz, který nemá zadanou hodinovou dotaci (tu je potřeba doplnit přes filtr Pokročilé vytváření nebo přes filtr Týdenní hodinové dotace).

3. Rozvrh / Tvorba rozvrhu / Tvorba rozvrhu



Zde zvolíme šablonu rozvrhu pro příslušný školní rok, třídu. Klikneme na Přidat kurz. Poté vyplníme základní parametry kurzu (pokud bude zvolená třída, bude automaticky přednastavena v parametrech určeno pro třídu/skupinu + skupina, ze které kurz dědí žáky) a uložíme.

4. Rozvrh / Tvorba rozvrhu / Kurzy



Klikneme na modré **+**, vyplníme základní parametry kurzu a uložíme.
Všechny vytvořené kurzy můžete najít v rozhraní rozvrh / tvorba rozvrhu / kurzy nebo kurzy (jednoduchý náhled), kde můžete údaje editovat přímo v tabulce.

Zadání rozvrhových skupin do dělení (pro tvorbu rozvrhů ve Skolarisu):

1. Menu Rozvrh / tvorba rozvrhu / rozvrhové skupiny

Zadáním filtru Rodičovská třída si zobrazíme rozvrhové skupiny pro vybranou třídu. Ve sloupci Rozdělení třídy vidíme, zda je nebo není skupina zadána do dělení.
Zadat skupiny do dělení můžeme následovně: označíme si skupiny, klikneme na Volby / přidat skupiny do rozdělení, zadáme název rozdělení a uložíme. Rozdělení provádíme pouze v rámci jedné třídy, nepřidáváme do stejného rozdělení skupiny z jiných tříd.

Pokud jste s převedením školního roku převedli i rozvrhové skupiny, je nutné na základě změn v systému nadbytečné skupiny smazat. U jednotlivých tříd prosím ponechejte pouze jedinečné rozvrhové skupiny.

2. Menu Rozvrh / tvorba rozvrhu / třídy

V detailu jednotlivých tříd si zobrazíme záložku Rozdělení skupin, kde můžeme rozdělení také nastavit.

EdooTIP: Jak opravit chybně zadané rozdělení?
Zadáním nového rozdělení ve výše uvedených rozhraních se rozdělení změní dle nejnovějšího zadání.

Tvorba rozvrhů – lístečková metoda

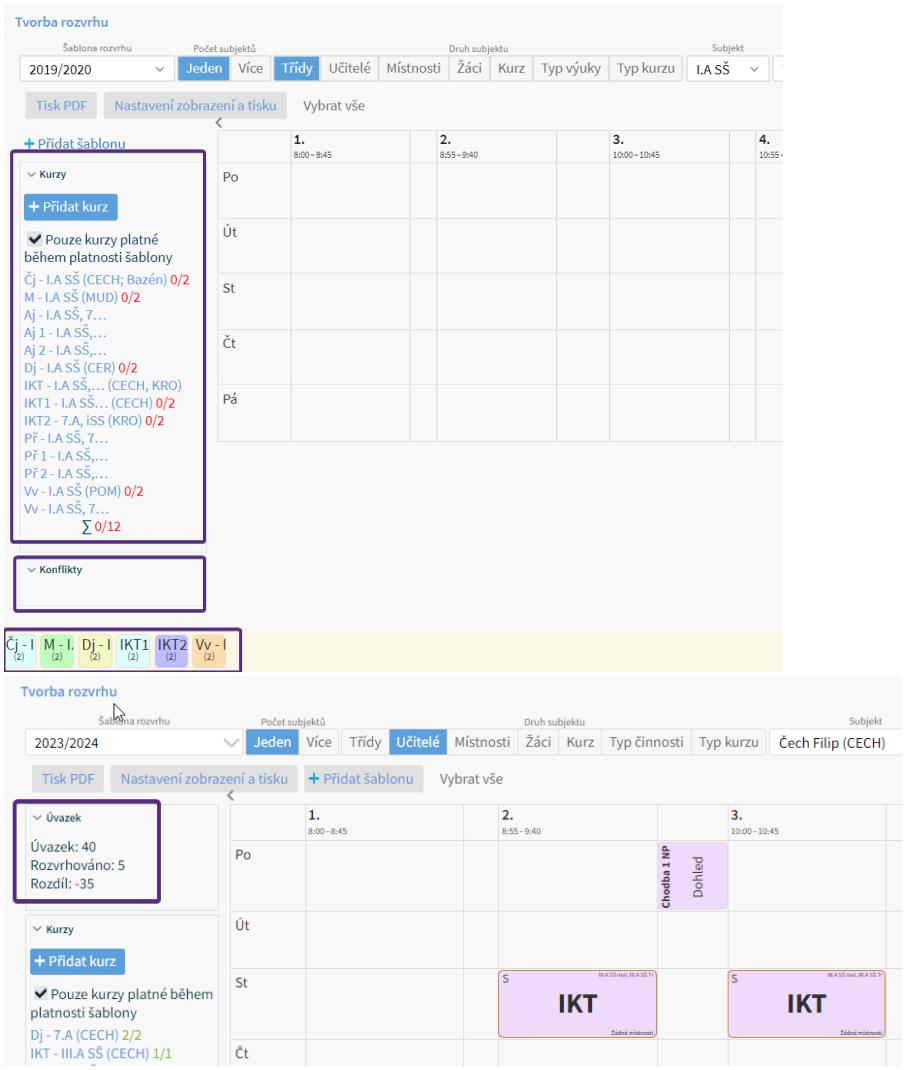
Rozvrh / tvorba rozvrhu / tvorba rozvrhu

Zvolíme **šablonu rozvrhu, sadu začátků hodin**, příslušnou třídu / učitele, pro kterou budeme rozvrh zadávat.

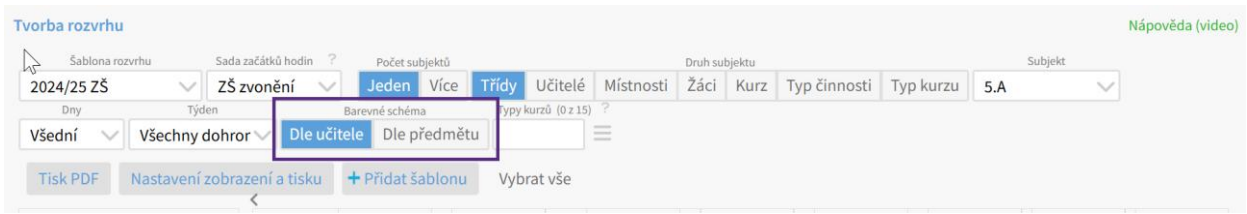
A. V následujícím zobrazení můžeme vidět:

č. 1 levý sloupec - seznam kurzů pro danou třídu - kód kurzu, zkratka vyučujícího (v závorce), číslo před lomítkem - naplánované karty v rozvrhu, číslo za lomítkem - počet karet, který by v rámci předmětu měl být zadaný v rozvrhu.
č. 2 levý sloupec - pokud zvolíte Druh subjektu: Učitel - box úvazek zobrazí informaci se zadaným úvazkem učitele a informaci o počtu naplánovaných hodin v rozvrhu

Barvy čísel :
červená čísla - v rozvrhu není zadaný požadovaný počet plánovacích karet
oranžová čísla - v rozvrhu je zadáno více plánovacích karet, než je zadaná hodinová dotace (v tomto případě je nutné změnit hodinovou dotaci nebo smazat některou z naplánovaných karet)
zelená čísla - počet naplánovaných karet v rozvrhu odpovídá zadané hodinové dotaci
č. 3 levý spodní sloupec - zobrazuje konflikty v rozvrhu (konflikty lze přímo rozkliknout a ihned řešit).
č. 4 spodní část obrazovky - žlutá odkládací lišta s kupičkami plánovacích karet v určitém množství, dle zadaných hodinových dotací kurzů



Pro tvorbu rozvrhu je možné nastavit, zda chceme v rozvrhu barvit plánovací karty na základě barev u učitelů nebo barev u předmětů. Výchozí hodnota je “Dle učitelů”. Pokud budou v plánovací kartě zadaní 2 učitelé s jinou barvou, bude plánovací karta zbarvena světle šedou barvou.



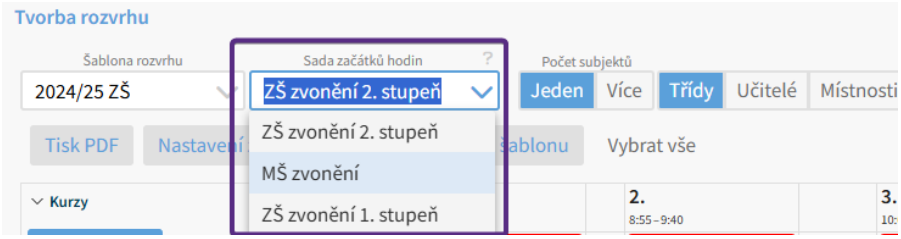
B. Agenda ohraničení plánovacích karet:

Plánovací karty v rozvrhu mohou být barevně ohraničeny.

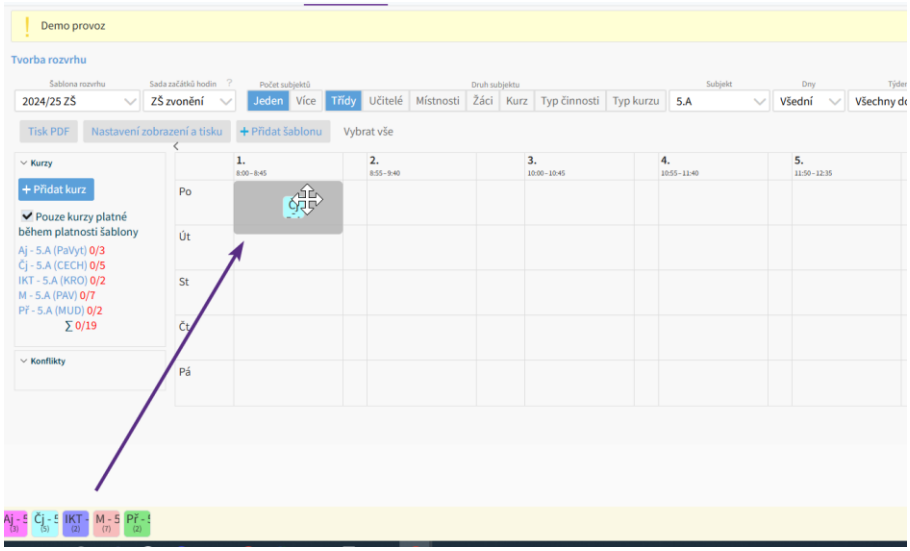
- **červená** - konflikt s jinou plánovací kartou
- **modrá** - plánovací karta je zadaná v rotaci
- **oranžová** - plánovací karta neprobíhá každý týden
- **zelená** - plánovací karta je zadaná v bloku

C. Zadání plánovacích karet do rozvrhu:

Plánovací karty lze zadat do rozvrhu několika způsoby:
Pro zadávání kartiček např. po teoretickou a praktickou výuku si můžete měnit sadu začátků hodin.

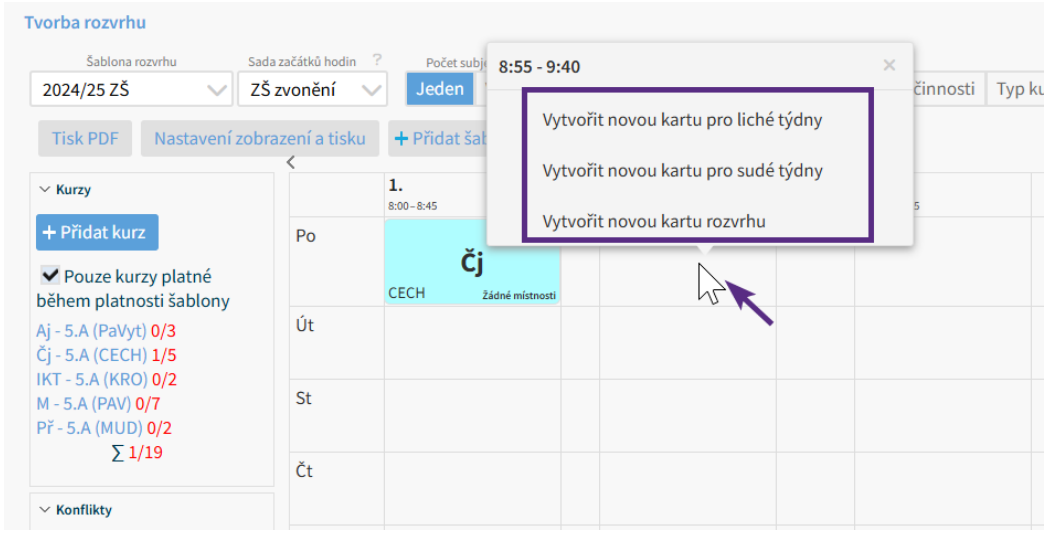


1. Kliknutím na příslušný lísteček (obrázek níže) levým tlačítkem myši a přetažením do rozvrhu (příslušného dne a hodiny).



Pokud jsou v rozvrhu zadány všechny plánovací karty dle hodinové dotace, kartičky k příslušnému předmětu se již ve spodní liště nezobrazují.

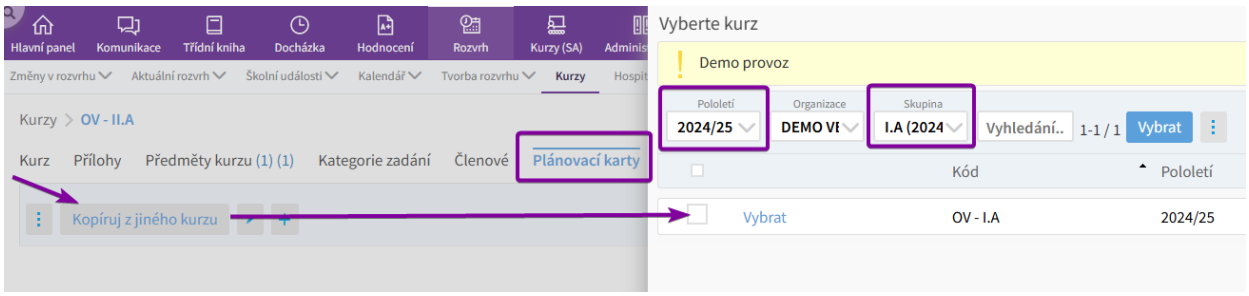
2. Kliknutím do příslušné hodiny ve zobrazeném rozvrhu levým tlačítkem myši > vytvořit novou kartu rozvrhu, vytvořit novou kartu pro sudé / liché týdny.



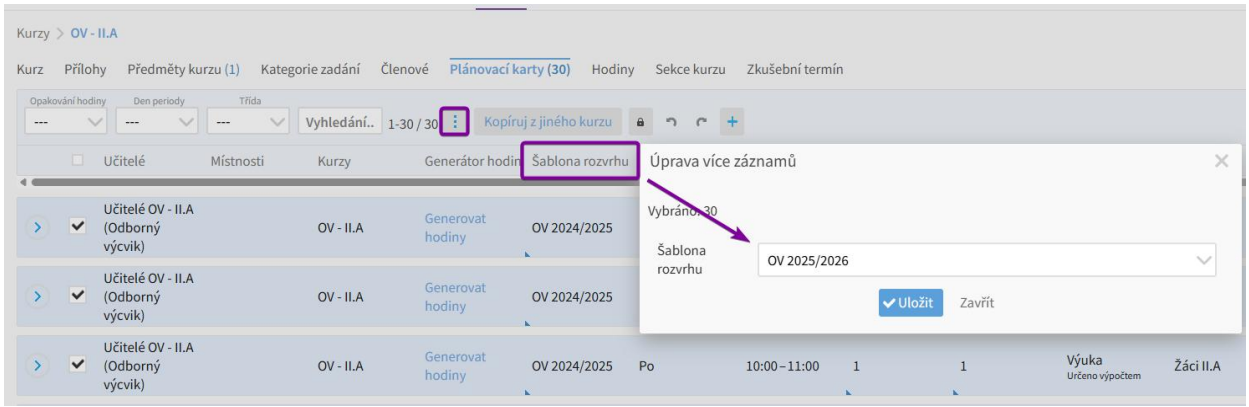
V dialogovém okně poté zvolíme kurz, za okamžik se načtou parametry Učitelé, žáci. Nastavíme případně místnost a plánovací kartu uložíme. Pokud je u kurzu více vyučujících, kteří se během týdne střídají, v detailu pl. karty, v poli Učitel zrušíme křížkem *Učitelé kurzu XXX* a zadáme jméno konkrétního učitele.

Kopírování plánovacích karet (např. odborný výcvik) z jiných kurzů (např. z loňského roku)

Pro kurzy, které mají hodiny nastaveny pro každý školní rok stejně, je možné kopírovat plánovací karty dle kurzu z předchozího školního roku. Zejména u odborného výcviku (a jiných obdobných kurzů) se tím urychlí práce při postupném vkládání a kopírování plánovacích karet.
Otevřete si detail kurzu (Rozvrh > Kurzy), pro který chcete vytvořit plánovací karty, záložka Plánovací karty. Zde kliknete na Kopíruj z jiného kurzu > vyberete kurz a plánovací karty nakopírujete.



Důležité: Zkopírované plánovací karty se uloží do šablony rozvrhu, ve které byly vytvořeny. Kliknutím na záhlaví sloupce Šablona rozvrhu > Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec je potřeba uložit tyto plánovací karty do požadované aktuální šablony rozvrhu. Plánovací karty je pak nutné generovat obdobně jako u ostatních kurzů, tj. přes detail kurzu / Tvorbu rozvrhu / hromadně přes Šablony rozvrhu.

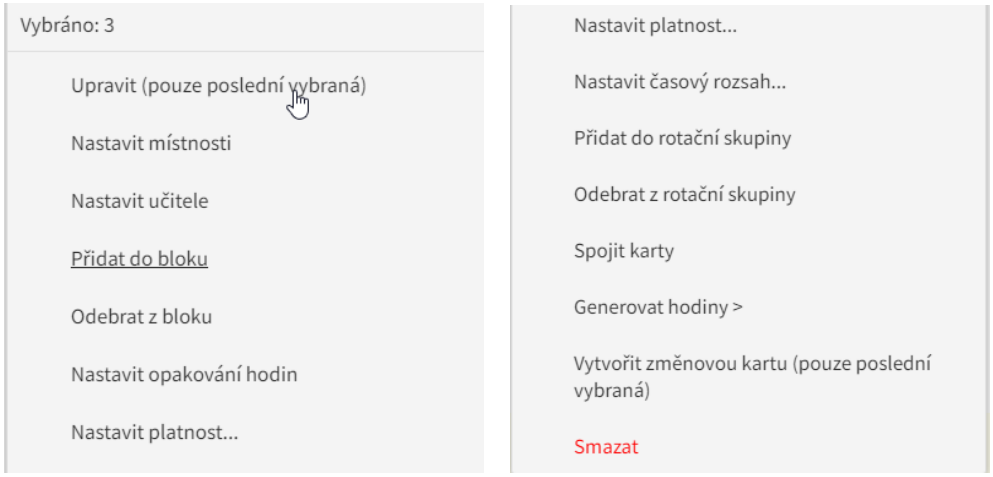


EdooTip: pokud máte v rozvrhu již založenou nějakou plánovací kartu, lze pomocí podržení tlačítka CTRL + levým tlačítkem myši kartičku přesunout do jiné hodiny / dne a tím ji zkopírovat.

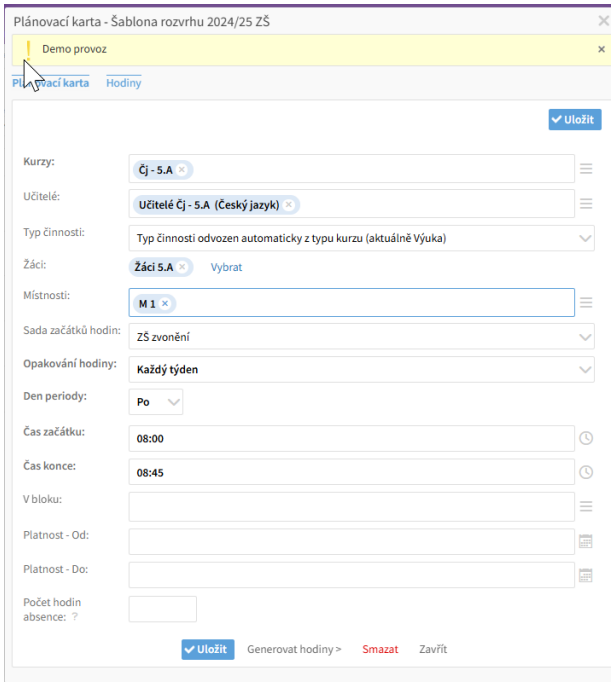
D. Možnosti nastavení plánovacích karet:

U zadaných plánovacích karet jsou různé možnosti nastavení.

Kliknutím levým tlačítkem myši označujete více karet a přes Volby vyvoláte možnosti nad kartou, pravým tlačítkem myši na plánovací kartu vyvoláte možnosti ihned:



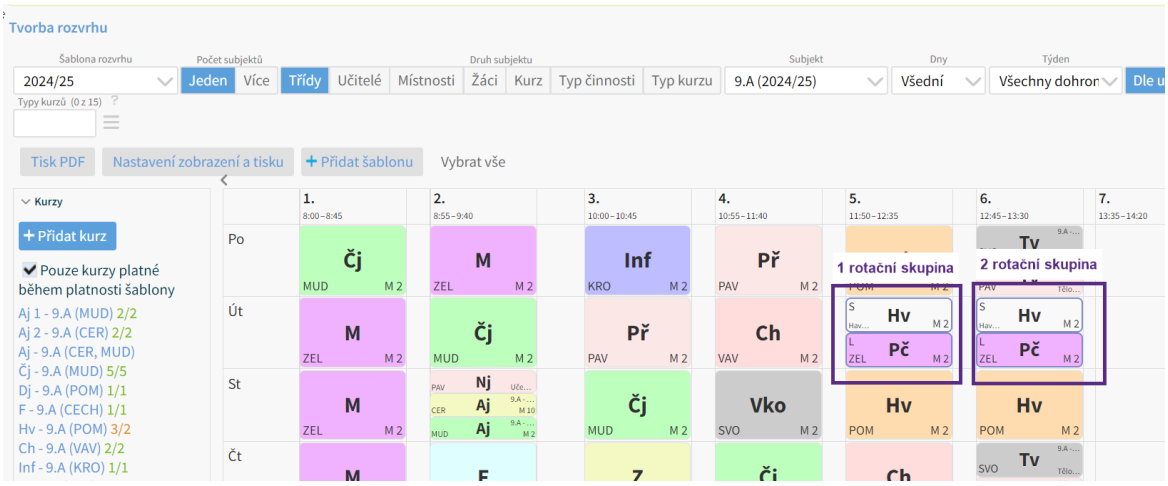
- Upravit - zobrazí se nám dialogové okno s příslušnými údaji:



- **Kurzy** - kurzy, ke kterým se plánovací karta váže. V kartě s již vygenerovanými hodinami není možné kurz smazat a zadat jiný.
- **Učitelé** - automaticky jsou zadáni Učitelé daného kurzu, tzn. všichni učitelé, kteří jsou zapsáni v kurzu jako aktivní. Pokud jsou v kurzu zapsáni např. 2 učitelé a každý z nich učí během týdne jednu hodinu, zrušíme v jednotlivých plánovacích kartách volbu učitelé daného kurzu a zadáme jmenovitě konkrétního učitele (jeho zkratku).
- **Žáci -** skupina žáků, která se dané hodiny účastní.
- **Místnosti** - místnost, ve které hodina probíhá.

- **Opakování hodiny** - lze editovat, 1. týden - výuka probíhá každý týden, 2. týden - volba sudý/lichý týden, 3. týden - volba 1.-3. týden.
- **Den periody** - den, kdy výuka probíhá.
- **Čas začátku, čas konce** - čas, ve kterém hodina probíhá.
- **Sada začátků hodin** – sada, ke které se plánovací kartička váže.
- **V bloku** - zobrazuje informaci, pokud je hodina v bloku s jinou hodinou.
- **Platné od-do -** lze stanovit platnost karty, např. u maturitních ročníků lze nastavit, do kdy je karta platná, po datu platnosti již nebudou hodiny generovány.
- **Počet hodin absence** - udává, kolik hodin absence bude započítáno žákovi chybějícímu v tomto vyučovacím bloku. Pro běžné hodiny není třeba zadávat - tato volba je užitečná pro výukové bloky nestandardní délky.

- Nastavit místnosti - umožňuje nastavit místnosti hromadně pro více karet.
- Nastavit učitele - umožňuje hromadně nastavit jmenovitě učitele pro vybranou kartu / karty, které mají před změnou nastaveného stejného učitele.
- Přidej do bloku - zadání karet do bloku znamená, že v rámci rozvrhu jsou karty vedle sebe, např. 2 hodiny VV. Při přesunu v rozvrhu se automaticky přesunují obě karty zadané v bloku. Pro tuto volbu je třeba mít označené minimálně 2 plánovací karty.
- Odebrat z bloku - odebere plánovací kartu ze zadaného bloku.
- Nastavit opakování hodin - umožňuje nastavit vybrané plánovací karty do sudého / lichého týdne.
- Nastavit platnost - umožňuje nastavit u vybraných plánovacích karet platnost OD-DO. Tuto funkci lze využít zejména pro SŠ a ročníky, které končí dříve, než ostatní ročníky, aby se vyučovací hodiny negenerovaly pro období, kdy již nemají probíhat.
- Nastavit časový rozsah - umožňuje nastavit změnu času pro více karet hromadně.
- Přidat do rotační skupiny - zadání karet do rotace znamená, že pokud odpadne (bude zrušena nebo změněna na jiný předmět) hodina zadaná v rotaci, uživateli se nabídne volba, zda chce hodiny v rotaci posunout na následující týden. Pro tuto volbu je třeba mít zadané v rotační skupině minimálně 2 plánovací karty. Do rotace vždy dáváte ty plánovací karty, které se mají střídat. Tedy plánovací karty zadané většinou ve stejný den a čas. Pokud se jedná např. o 2 vyučovací hodiny za sebou, zpravidla je nutné nastavit 2 rotační skupiny, vizte níže.



- Odebrat z rotační skupiny - odebere plánovací kartu ze zadané rotace.
- Spojení karet - spojí 2 a více plánovacích karet do jedné (pokud jsou plánovací karty pro

třídy samostatně, je možné je spojit).
- Generovat hodiny - umožňuje generovat jednu / více plánovacích karet.
- Vytvořit změnovou kartu - změnovou kartu vytvoříme v případě změny parametrů, např. u skupiny žáků, změny předmětu např. v pololetí (POZOR: neslouží k vytvoření změnové karty, pokud se jedná pouze o časovou změnu mezi více kartami v rámci týdenního rozvrhu).
- Smazat - smaže plánovací kartu / karty.

Pokud jsou již hodiny ve vybrané plánovací kartě vygenerovány, kartu smazat nelze. Je potřeba smazat všechny hodiny v záložce Hodiny v detailu plánovací karty. Pokud byly vloženy informace k této hodině, dojde k jejich smazání! (Docházka, učivo, atd.)

Zadané rozvrhy by měly být před generováním hodin bez konfliktů.
V rozhraní Tvorby rozvrhu v levém dolním rohu se zobrazují případné konflikty. V rozvrhu jsou označeny červeným ohraničení kolem plánovacích karet, kterých se konflikt týká. Lze je zobrazit kliknutím na daný konflikt a následně je možné jej v rozvrhu vyřešit.

Tvorba dohledů, suplovací pohotovosti, družin, nepovinných předmětů, kroužků, třídnických hodin na začátku a na konci školního roku

A. Dohledy
- Detailní popis pro vytváření dohledů je popsán v samostatném návodu Dohledy a suplovací pohotovosti
  Obecně:
- nejprve si založíme místnosti, ve kterých budou dohledy probíhat, viz Základní nastavení před tvorbou rozvrhů
- založíme kurz Dohled
- ve tvorbě rozvrhu vytvoříme plánovací karty pro jednotlivé dohledy.

Po zadání dohledů vygenerujeme hodiny v detailu kurzu, v záložce Plánovací karty. Plánovací karty hromadně označíme a zadáme Generovat hodiny.

B. Suplovací pohotovost
- Detailní popis pro vytváření suplovací pohotovosti je popsán v samostatném návodu Dohledy a suplovací pohotovosti
  Obecně:
- nejprve je třeba založit jeden kurz pro všechny suplovací pohotovosti - Suplovací pohotovost.
- ve tvorbě rozvrhu vytvoříme plánovací karty pro jednotlivé suplovací pohotovosti.

Po zadání suplovacích pohotovostí vygenerujeme hodiny v detailu kurzu Suplovací pohotovost, v záložce Plánovací karty. Plánovací karty hromadně označíme a zadáme Generovat hodiny.

C. Třídnické hodiny na začátku/konci školního roku

- Třídnické hodiny řeší nahrazení výuky na začátku či na konci školního roku. Aby bylo

možné nahradit původní hodinu hodinou třídnickou, je třeba si založit kurz Th, který bude pro celou třídu a bude u něj uveden vyučující. Tento kurz nebude mít žádnou hodinovou dotaci a tedy ani plánovací karty. Typ kurzu je Třídnické hodiny.
- více o zadání třídnických hodin v návodu: Nastavení třídnických hodin.

D. Družina
- Detailní popis pro vytváření družin je popsán v samostatném návodu Družiny, kroužky a nepovinné předměty, níže jsou uvedeny pouze body, podle kterých jsou kurzy vytvářeny.
Obecně:
- Vytvoříme kurzy pro jednotlivá oddělení družiny (např. ŠD 1, ŠD 2):
- Žáci mohou být zapsáni prostřednictvím jedné společné rozvrhové skupiny nebo přímým zápisem do kurzu.
- Do rozvrhu se zadají všechny plánovací karty a poté se generují.

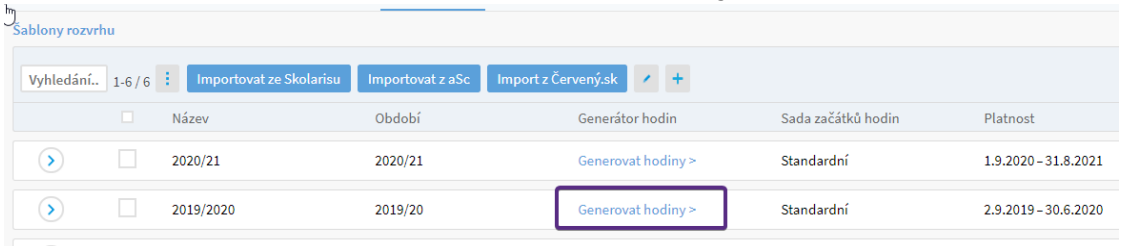
E. Nepovinné předměty, kroužky
- Detailní popis pro vytváření nepovinných předmětů/kroužků je popsán v samostatném návodu Družiny, kroužky a nepovinné předměty, níže jsou uvedeny pouze body, podle kterých jsou kurzy vytvářeny.
Obecně:
- Vytvoříme kurzy pro jednotlivé nepovinné předměty nebo kroužky.
- Žáci mohou být zapsáni prostřednictvím jedné společné rozvrhové skupiny nebo přímým zápisem do kurzu.
- Poté zadáme do rozvrhu plánovací karty v časech, kdy hodiny probíhají a generujeme je.

Generování rozvrhů

Zadané rozvrhy musí být před generováním hodin bez konfliktů.

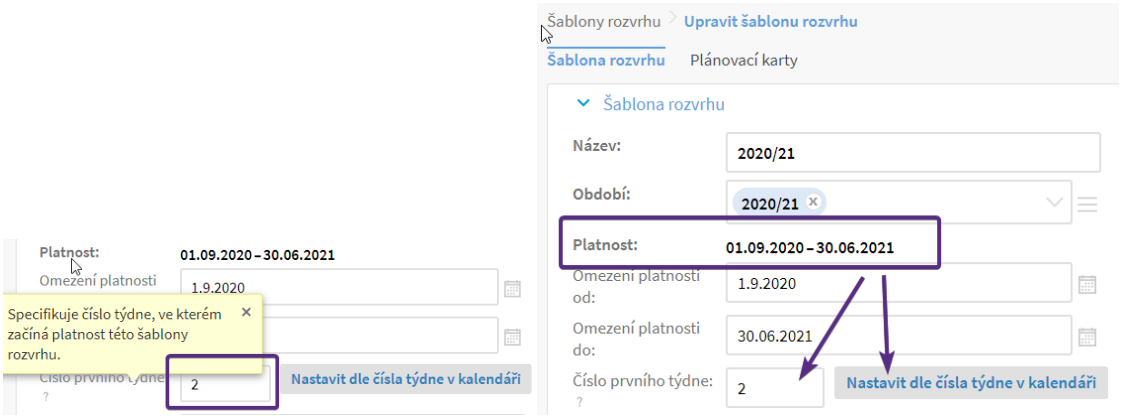
Pokud jsou rozvrhy nachystané, je nutné je vygenerovat, aby se vytvořily jednotlivé vyučovací hodiny, které vidí ostatní uživatelé - učitelé, žáci, rodiče.

Generování : **menu Rozvrh / tvorba rozvrhu / šablony rozvrhu**



- zde u příslušné šablony, kterou chceme generovat, klikneme na Generovat hodiny, upravíme případně rozmezí pro generování od-do a zadáme generovat
- Platnost šablony: nastavíte si omezení platnosti od-do dne, kdy chcete generovat hodiny, zpravidla od 1.9. na začátku školního roku do 30.6. Datum omezení od-do neměla být dřívější/delší, než je navázané období. Tedy platnost by neměla být např. od 29.8.2020, pokud je šablona vázaná na rok platný od 1.9.2020. Pokud nastavíte omezení platnosti mimo navázané období, v platnosti a ve vazbě na číslo týdne se neprojeví.
- Nastavení začínajícího týdne při generování (sudého/lichého týdne) - v poli Číslo prvního týdne nastavíte např.1 (první týden dle platnosti šablony bude lichý), 2 (první týden dle

platnosti šablony bude sudý) nebo lze týden nastavit dle kalendáře, který nastaví první týden dle Platnosti vypsané nad daty omezení platnosti. Číslo prvního týdne je vždy vázané na datum Platnosti.



Pokud děláme v rozvrhu hodin změny, i během roku, není potřeba generovat celou šablonu. V rámci změn lze generovat pouze vybrané plánovací karty.

Pokud generujete v rozvrzích / plánovacích kartách nějaké změny, nedoporučujeme generovat hodiny zpětně. Při generování hodin zpětně můžete určitými změnami např. posunout hodinu na jiný den. Na hodinu je již navázané učivo a docházka. To se posune společně s hodinou a nebude tedy vázané na správný den. Při generováním hodin dopředu můžete změnit již nastavené suplování. Na **tomto odkaze** najdete popis, co generováním určitých parametrů můžete změnit v proběhlých a budoucích hodinách.

Nastavení kurzů - nejčastější nastavení

Rozvrh / kurzy
U kurzů lze nastavit mnoho volitelných parametrů. Všechny parametry jsou popsané v návodu "Kurzy - popis parametrů kurzů"

Níže jsou uvedeny nejčastější nastavení:
V základním nastavení jsou tyto funkce vypnuty.

1. **zobrazení průměru k danému předmětu studentům a rodičům**
- v detailu lze tento parametr nastavit v poli Zobrazení průměru rodičům a žákům
- hromadně ve zobrazené tabulce kliknutím na záhlaví sloupce Zobrazení průměru rodičům a žákům - Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec. Při zobrazení kurzů na více stránek je potřeba nastavit hodnotu pro celý sloupec pro každou stránku samostatně
2. **zobrazení percentilu k danému předmětu studentům a rodičům**
- v detailu lze tento parametr nastavit v poli Zobrazit záznam percentilu na portále - Ano.
- hromadně ve zobrazené tabulce kliknutím na záhlaví sloupce Zobrazit záznam percentilu na portále - Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec - Ano. Při zobrazení kurzů na více stránek je potřeba nastavit hodnotu pro celý sloupec pro každou stránku samostatně
3. **možnost zadávání Aktivity v hodině ze strany učitelů**
- v detailu lze tento parametr nastavit v poli Aktivita v hodině - zapnutí funkce - Standardní

aktivita v hodině

- hromadně ve zobrazené tabulce kliknutím na záhlaví sloupce Aktivita v hodině - zapnutí funkce - Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec - Standardní aktivita v hodině. Při zobrazení kurzů na více stránek je potřeba nastavit hodnotu pro celý sloupec pro každou stránku samostatně

4. **nastavení uvolnění z výuky**

- nastavení najdete v návodu “Uvolnění z předmětu”