edookit

Suplování

(v 3.10)

Obsah:

Nastavení 2
Suplování (rozvrh) 4
Poznámky k suplování 9
Absence v rozvrhu 9
Výpis změn v rozvrhu 11
Změnový rozvrh 11
Výkaz práce 12

Suplování je určeno k zadávání změn v rozvrhu např. při absenci učitele nebo třídy a řešení konfliktních situací v rozvrhu.

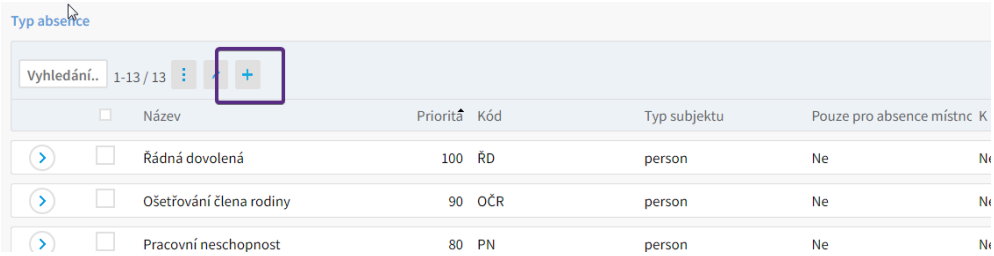
Konkrétní příklady suplování najdete v samostatném návodu.

Nastavení

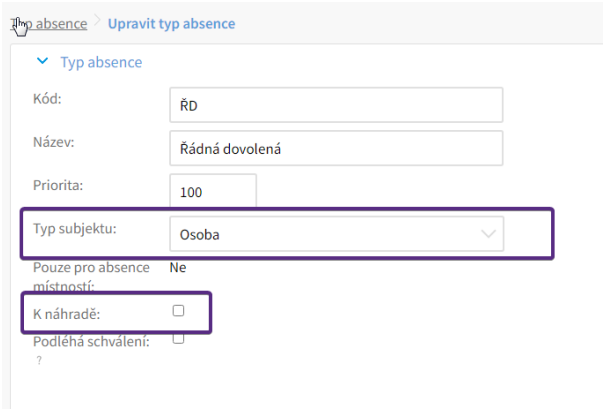
Rozvrh > Změny v rozvrhu > Nastavení

1. **Typ absence**

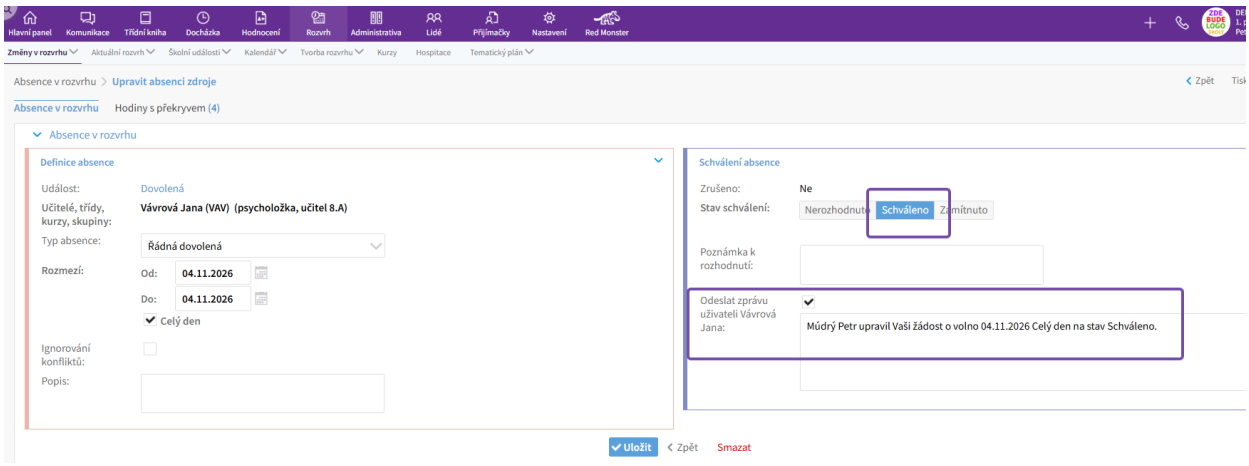
- Nastavíme typy absence, které chceme používat.
- Důležitý je parametr: K náhradě, který určuje, jak systém odpadlé hodiny pro daného učitele automaticky počítá
- Nové typy absence můžeme přidat přes modré +, stávající typy je možné upravit v jejich detailu nebo kliknutím na ikonu modré tužky (provést úpravy přímo v tabulce).



- Při zadávání nového typu absence je důležité vyplnit **Typ subjektu** (dle nastaveného typu se nám budou nabízet absence pro zvolený objekt) a zda je příslušnou absenci třeba **nahrazovat**. Po zadání údajů potvrdíme tlačítkem Uložit.



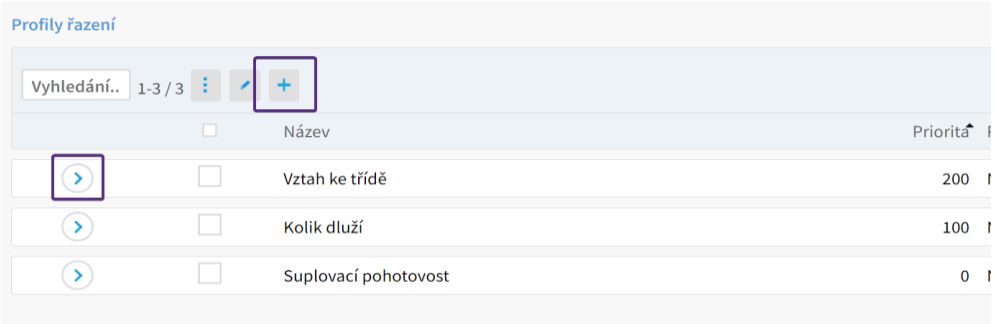
- Podléhá schválení: určuje, zda absence tohoto typu musí být schváleny. Pokud zde nastavíte hodnotu na ANO, v detailu absence zaměstnance se zobrazí box s informací o schválení.
  Pozn.: Absenci je možné ze strany zaměstnance zadat např. jako novou událost, kde bude zaměstnanec jako účastník. Aby se absence zobrazila odpovědné osobě ke schválení (v modulu Suplování/Absence v rozvrhu), je třeba vybrat typ absence, který má tento parametr povolen.



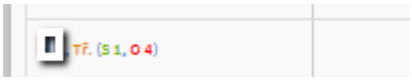
Pokud absenci schválíte nebo zamítnete, zaměstnanci přijde zpráva s Vaším rozhodnutím.

2. Profily řazení

- Zde můžeme nastavit profily řazení při zadávání suplování, tedy podle jakých kritérií se nám budou nabízet učitelé při zadávání suplování.
- Přednastavené profily je možné upravit kliknutím na modrou šipku před profilem nebo vytvořit nové přes modré +.



- V poli **Počet týdnů** určujeme výpočet hodnoty suplovaných hodin, zrušených hodin při výběru učitele (tento výpočet vidíme při výběru učitele za jeho jménem)



- Ve sloupci Priorita určujeme, který profil bude výchozí (nejvyšší číslo = profil na prvním místě).
- V detailu profilu nastavíme kritéria podle toho, jak potřebujeme. Při použití daného profilu se učitelé seřadí podle prvního kritéria. Pokud je řazení nejednoznačné, jsou nejednoznačnosti rozhodnuty podle následujícího kritéria v pořadí.
- U kritérií, které k výpočtu používají data výkazu práce (Odučeno plus Zrušeno bez náhrady minus Rozvrhováno, Zrušené hodiny k náhradě, Suplované hodiny, Zrušené hodiny bez náhrady), lze zvolit typ činnosti, ke kterému se má výpočet kritéria vztahovat. Standardně je použit typ činnosti zvolený u hodiny v Suplování, ale pro pozdější kritéria můžete využít konkrétní typ činnosti.
- Doporučujeme používat kritérium Odučeno plus Zrušeno bez náhrady minus

Rozvrhováno. Toto kritérium vám bude nahoru dávat učitele, kteří mají nejvíce nenahrazených zrušených hodin k náhradě.

3. **Kritéria řazení**

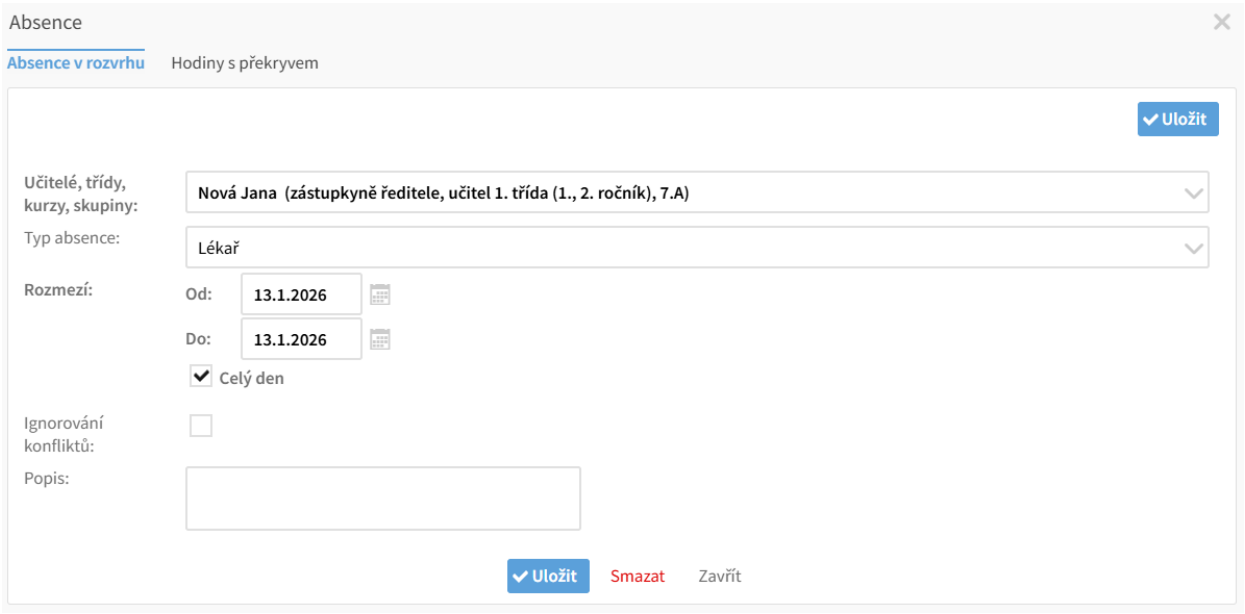
- Zde jsou zobrazena možná kritéria řazení. Jedná se o systémový číselník, který určuje, podle jakých kritérií jsou učitelé řazeni. Zde vidíte pouze přehled možných kritérií, jejich použití viz Profily řazení výše

Suplování (rozvrh)

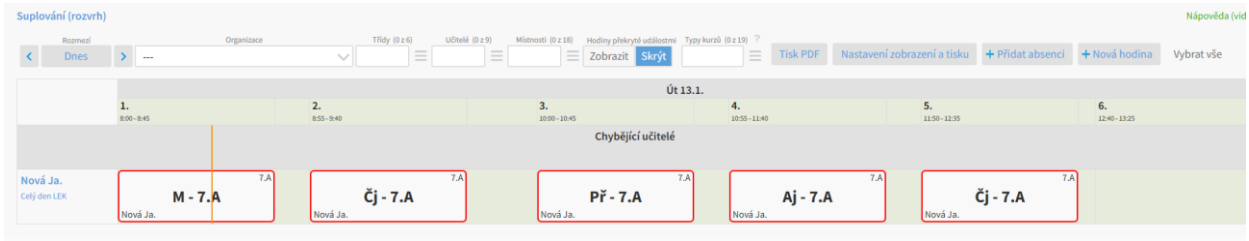
Rozvrh > Změny v rozvrhu > Suplování (rozvrh)

V tomto rozhraní se automaticky zobrazí hodiny, které je potřeba vyřešit v rámci suplování. Můžou to být např. konflikty v učebnách, chybějící učitelé, které je potřeba řešit / nahradit (hodiny k řešení jsou červeně ohraničené).
Chybějící zaměstnanci s rolí Učitel se zde zobrazují na základě zadaných událostí a absencí.
Pokud je učitel přítomný na školní akci jako dohled, stačí v systému vytvořit událost a učitele zadat jako dohled. Po vytvoření školní události se již nezadává samostatně absence učitele / třídy.
Zadaný dohled na události se automaticky propíše do suplování jako absence učitele. Absence zaměstnance, který nemá roli Učitel najdete v Rozvrh > Změny v rozvrhu > Absence v rozvrhu.

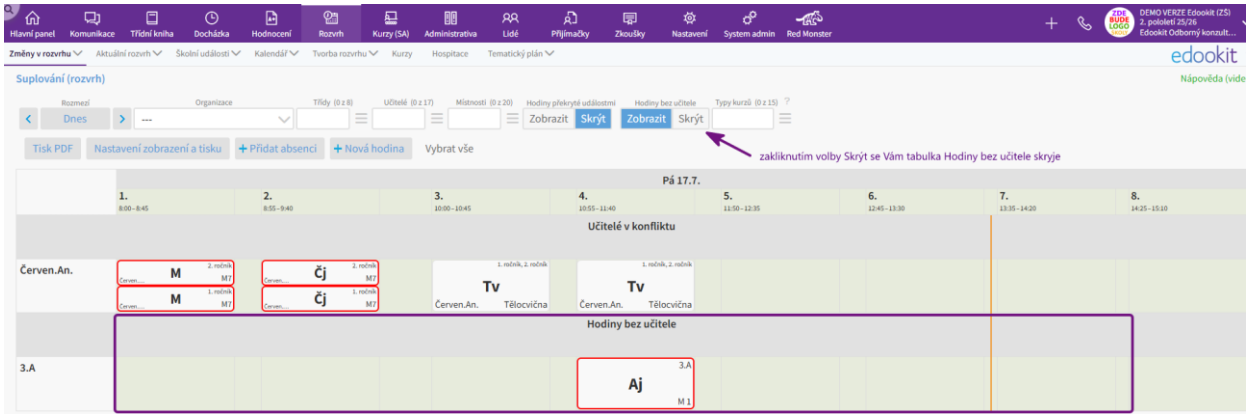
Absenci učitele je možné zadat přes **+ Přidat absenci**.
Zadáme chybějícího učitele, rozmezí, typ absence.



Po uložení se zobrazí chybějící učitel k zadání suplování.

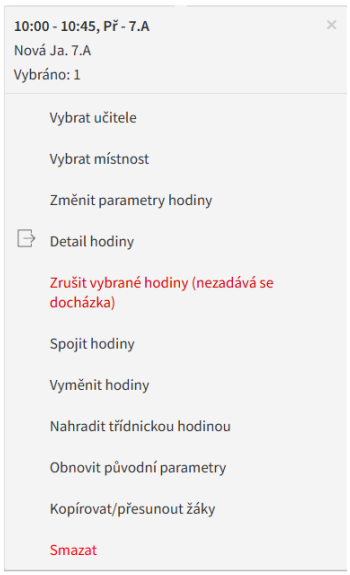


Hodiny, kde nemáte zadaného učitele, se Vám zobrazují v boxu Hodiny bez učitele. Pokud tyto hodiny nechcete zobrazovat, můžete si tento box skrýt pomocí checkboxu Hodiny bez učitele, kde si zvolíte volbu Skrýt.



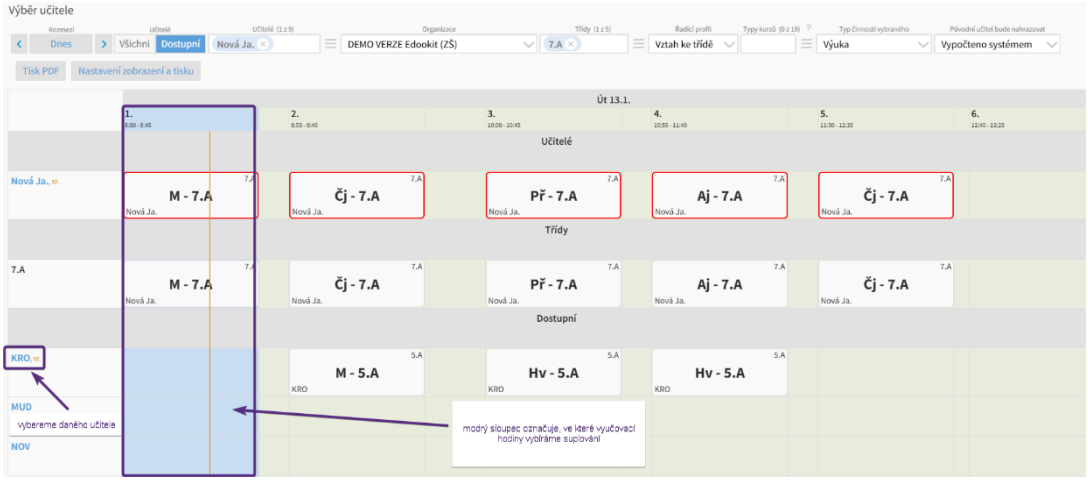
Změny můžeme zadat přímým kliknutím na buňku nebo označením jedné a více buněk přes kolečko Volby.

Kliknutím na buňku/buňky (pravým tlačítkem myši) nebo na modré tlačítko Volby (přes levé tlačítko myši) se nám zobrazí okno s následujícími možnostmi:



1. Vybrat učitele

- V tabulce vidíme seznam učitelů s informací, zda danou hodinu učí nebo mají volno. Kliknutím na jméno učitele (v levém sloupci) zvolíme, koho chceme vybrat k suplování. Ve filtrech v horní části okna lze vybrat organizaci (pro zobrazení učitelů v zapsaných do dané organizace, pokud jich máte v systému víc) řadící profil, typ činnosti a zda bude původní učitel hodinu nahrazovat (automaticky je tato volba vyplněna i u typu absence, kterou zadáváme u příslušného učitele).
- Za jmény učitelů se mohou vyskytovat zkratky, které nám pomohou k výběru odpovídajícího učitele pro suplování. Zkratka **Tř.** - učitel má vztah k dané třídě; **S** - počet odsuplovaných hodin (výuka+dohled); **O** - počet odpadlých hodin k náhradě; **D** - dohled, **SP** - suplovací pohotovost.



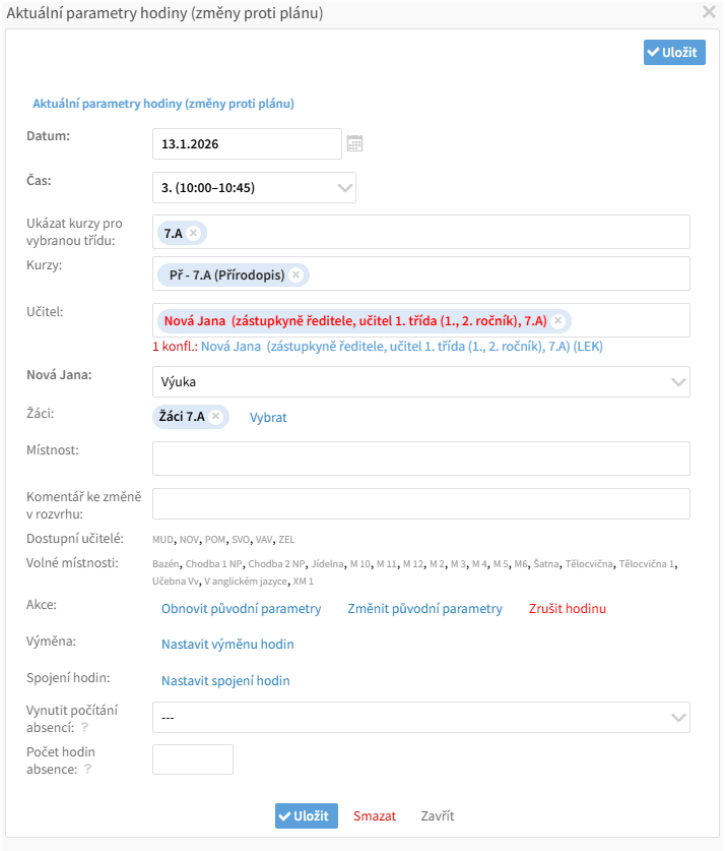
2. Vybrat místnost

- V tabulce vidíme seznam místností s informací, zda jsou danou hodinu volné nebo v nich probíhá výuka. Kliknutím na místnost (v levém sloupci) zvolíme náhradní místnost.

3. Změnit parametry hodiny

- V tabulce vidíme veškeré informace k dané hodině. Můžeme zde změnit datum, čas, kurz (předmět), učitele, žáky, místnost.

- Je možné zde hodinu zrušit, nastavit výměnu nebo spojení hodin.



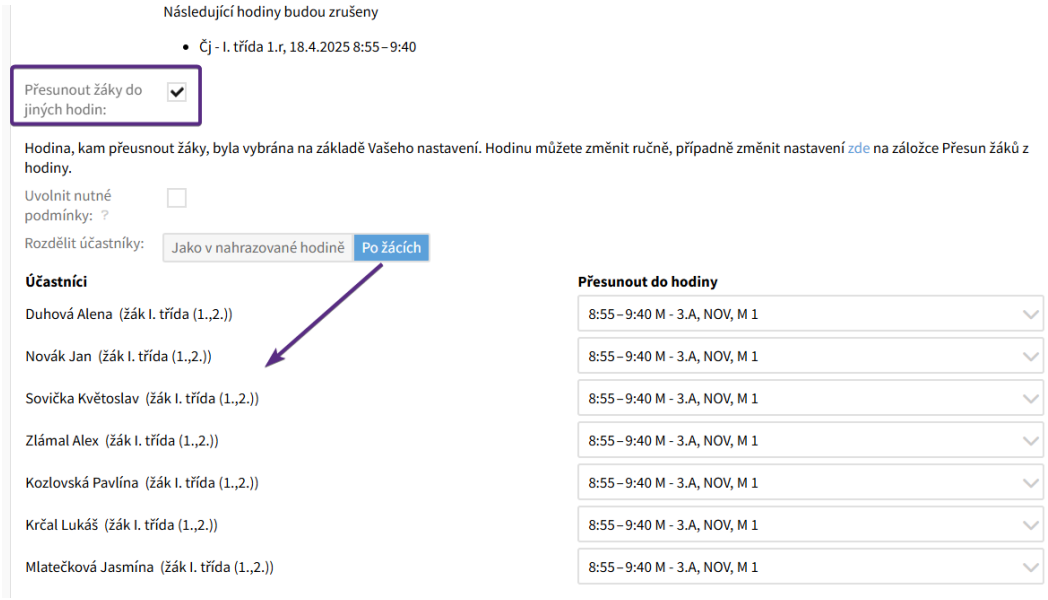
4. Detail hodiny

- V detailu hodiny můžeme zadat učivo, úkoly na příští hodinu, hospitaci (vidíme zde stejné parametry jako u hodiny v zápisníku učitele).

5. Zrušit vybrané hodiny (nezadává se docházka)

- Touto funkcí zrušíme danou hodinu/hodiny
- Při zrušení hodiny můžete přesunout žáky do jiných hodin. Můžete přesunout celou třídu/skupinu nebo přesun provedete po žácích
- Přesunutí žáků do jiné hodiny je možné pouze pokud rušíte 1 hodinu





- Hodiny, do kterých můžete přesunout žáky, se Vám nabízí dle priorit nastavených v globálním nastavení (Globální nastavení > záložka Přesun žáků z hodiny). Pokud chcete vidět v nabídce všechny hodin, zakliknete parametr Uvolnit nutné podmínky.

6. Spojit hodiny

- Pokud je označena jedna hodina, zobrazí se tabulka k výběru hodin, se kterými má být hodina spojena. Popřípadě můžete zakliknout 2 hodiny a poté dát volby Spojit hodiny

7. Vyměnit hodiny

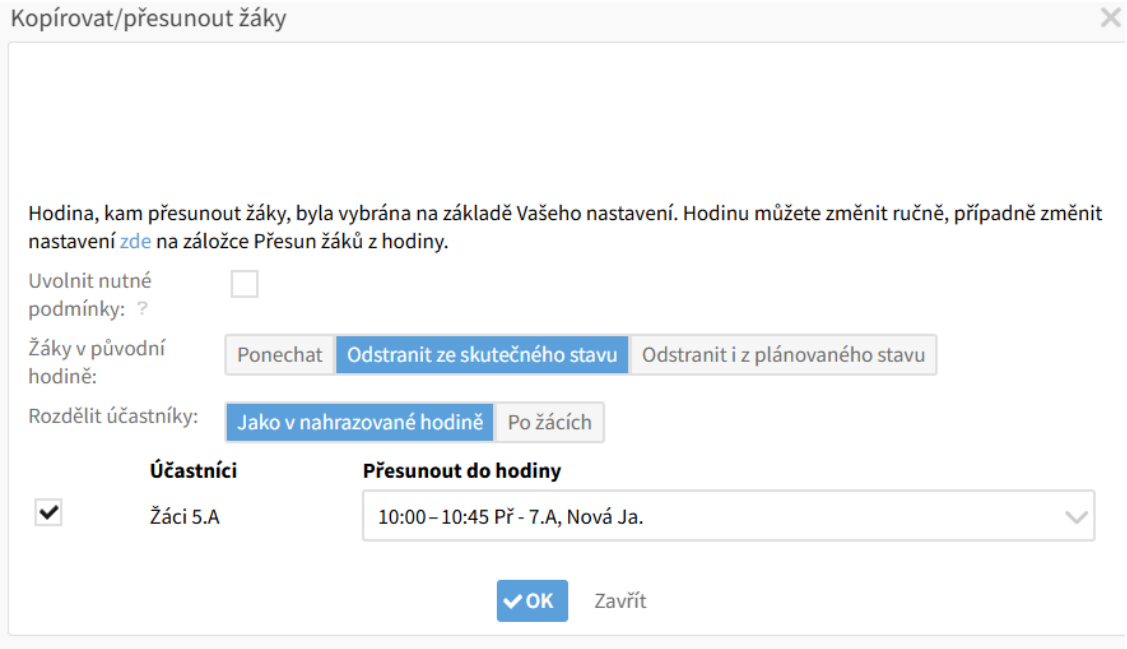
- K výměně hodin je nutné mít vždy označené 2 hodiny, které chceme vyměnit. Kliknutím na Vyměnit hodiny označené hodiny vyměníme.

8. Nahradit třídnickou hodinou

- Touto funkcí se hodiny nahradí třídnickou hodinou. Hodiny, které jsou **půlené** pro části tříd /**napříč třídami** nelze nahradit hromadně, systém nedokáže určit, kterou TH by měl použít. Hodiny je potřeba Zrušit nebo smazat a místo nich vložit třídnickou hodinu přes tlačítko +Nová hodina

9. **Obnovit původní parametry hodiny**
- Touto funkcí obnovíme původní parametry hodiny (zrušíme všechny změny, které jsme zadali).

10. **Kopírovat/přesunout žáky**
- Tímto způsobem můžete žáky kopírovat či přesunout do jiné hodiny. Kopírování/přesunutí je možné pouze po jednotlivých hodinách.



Poznámky k suplování

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Poznámky k suplování

Zde je možné zadat textové poznámky, které se propisují do Výpisu změn v rozvrhu.

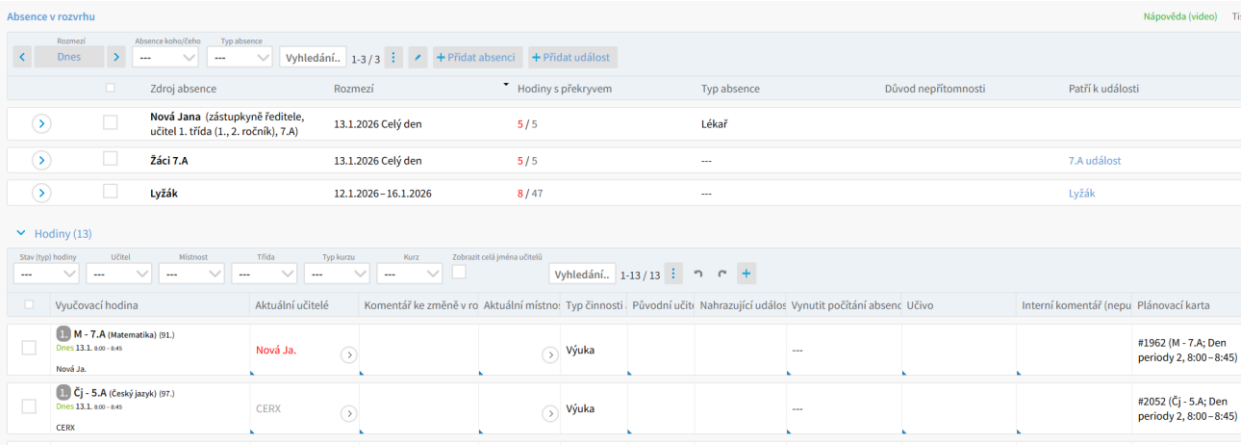
Absence v rozvrhu

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Absence v rozvrhu

V tomto rozhraní vidíme všechny zadané absence pro daný den, pro všechny zaměstnance bez ohledu na roli zaměstnance, které je možné filtrovat dle Absence koho/čeho (učitelé, třídy apod.) a Typu absence (OČR, řádná dovolená apod.).

Dále je zde zobrazen Výpis hodin, kde jsou v základním pohledu zobrazeny hodiny v konfliktu. Hodiny je možné filtrovat dle Stavu (typu) hodiny (--- všechny hodiny, hodiny v konfliktu, se změnou apod.). Dále je možné nastavit zobrazení dle filtrů Učitelé, Místnosti, Třídy, Typu kurzu, Konkrétní kurz.

Údaje zobrazené červeně ukazují konflikt k dané hodině.



Příklad: V 1.VH hodině je konflikt paní učitelky Nové, který je u lékaře.

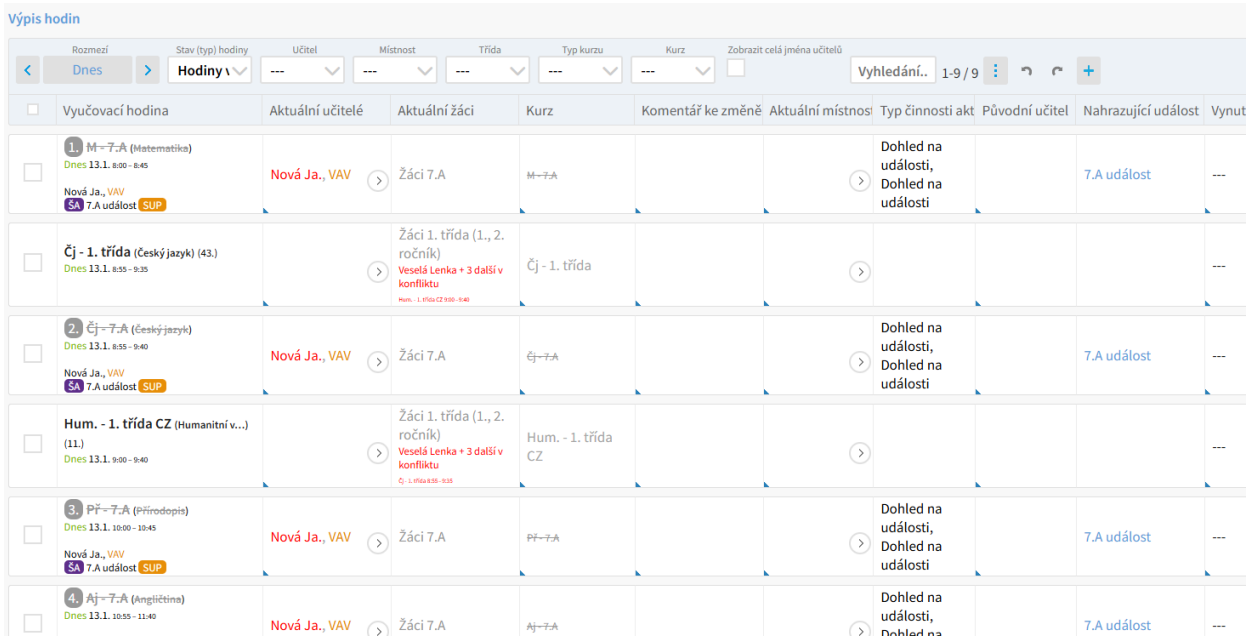
Změnu učitele je možné zadat kliknutím na jméno učitele ve sloupci Aktuální učitelé a výběrem jiného učitele.
V tomto rozhraní je možné editovat data i hromadně.
Např. Zvolím si pohled na všechny hodiny (Stav (typ) hodiny ---) třídy 3.A a chci zadat pro celý den všechny hodiny jako Třídnické hodiny. Klikneme na záhlaví sloupce Kurz / Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec a zvolíme kurz Třídnická hodina.
Data lze v tabulce editovat i samostatně v jednotlivých buňkách.

Výpis hodin

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Výpis hodin

V tomto rozhraní je zobrazen Výpis hodin, kde jsou v základním pohledu zobrazeny hodiny v konfliktu.
Hodiny je možné filtrovat dle Stavu (typu) hodiny (--- všechny hodiny, hodiny v konfliktu, se změnou apod.). Dále je možné nastavit zobrazení dle filtrů Učitelé, Místnosti, Třídy, Typu kurzu, Konkrétní kurz.

Údaje zobrazené červeně ukazují konflikt k dané hodině.



Příklad: V 1.třídě je konflikt žáků, jelikož jsou žáci zapsaní do 2 hodin zároveň. Dále je konflikt paní učitelky Nové, jelikož je celý den u lékaře.

Změnu učitele je možné zadat kliknutím na jméno učitele ve sloupci Aktuální učitelé a výběrem jiného učitele.
V tomto rozhraní je možné editovat data i hromadně.
Např. Zvolím si pohled na všechny hodiny (Stav (typ) hodiny ---) třídy 3.A a chci zadat pro celý den všechny hodiny jako Třídnické hodiny. Klikneme na záhlaví sloupce Kurz / Nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec a zvolíme kurz Třídnická hodina.
Data lze v tabulce editovat i samostatně v jednotlivých buňkách.

Výpis změn v rozvrhu

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Výpis změn v rozvrhu

Možnost tisku výpisu zadaného suplování pro jednotlivé dny s volitelnými parametry (tisknout zkratky učitelů/celá jména, tisk na výšku/šířku aj).

Změnový rozvrh

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Změnový rozvrh

Možnost zobrazení a exportu rozvrhů do PDF dle typu hodiny (všechny hodiny, zrušené hodiny, spojené hodiny aj.) a dle objektu (třídy, učitelé, místnosti, individuální žáci). V subjektu je možné zadat i více subjektů.

Výkaz práce

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Výkaz práce (PDF) / (pro export)
Administrativa > Reporty > Zaměstnanci > Výkaz práce (PDF) / (pro export)

Možnost zobrazení rozvrhovaných, odučených, zrušených, suplovaných aj. hodin zaměstnanců v zadaném časovém období v tabulce nebo PDF.
Výkaz práce (PDF) lze odeslat zaměstnancům přímo do složky Komunikace / Přijaté ke kontrole.
Více informací najdete v návodu Výkaz práce.