

# Suplování

(v 3.8)

## Obsah:

<b>Nastavení</b>	<b>2</b>
<b>Suplování (rozvrh)</b>	<b>4</b>
<b>Poznámky k suplování</b>	<b>9</b>
<b>Absence v rozvrhu</b>	<b>9</b>
<b>Výpis hodin</b>	<b>10</b>
<b>Výpis změn v rozvrhu</b>	<b>10</b>
<b>Změnový rozvrh</b>	<b>11</b>
<b>Výkaz práce</b>	<b>11</b>

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

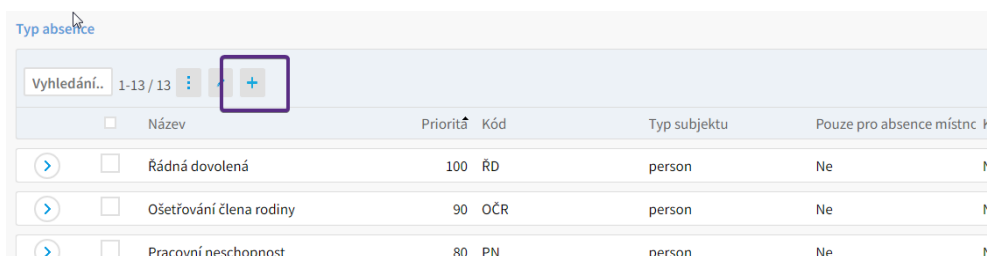
Konkrétní příklady suplování najdete v samostatném návodu.

## Nastavení

Rozvrh > Změny v rozvrhu > Nastavení

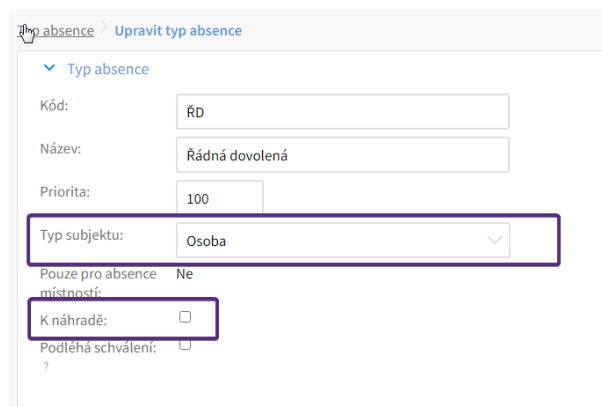
### 1. Typ absence

- 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).



<input type="checkbox"/>	Název	Prioritá	Kód	Typ subjektu	Pouze pro absence místnc	K
<input type="checkbox"/>	Řádná dovolená	100	ŘD	person	Ne	Ni
<input type="checkbox"/>	Ošetřování člena rodiny	90	OČR	person	Ne	Ni
<input type="checkbox"/>	Pracovní neschopnost	80	PN	person	Ne	Ni

- 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.



Upravit typ absence

Typ absence

Kód: ŘD

Název: Řádná dovolená

Priorita: 100

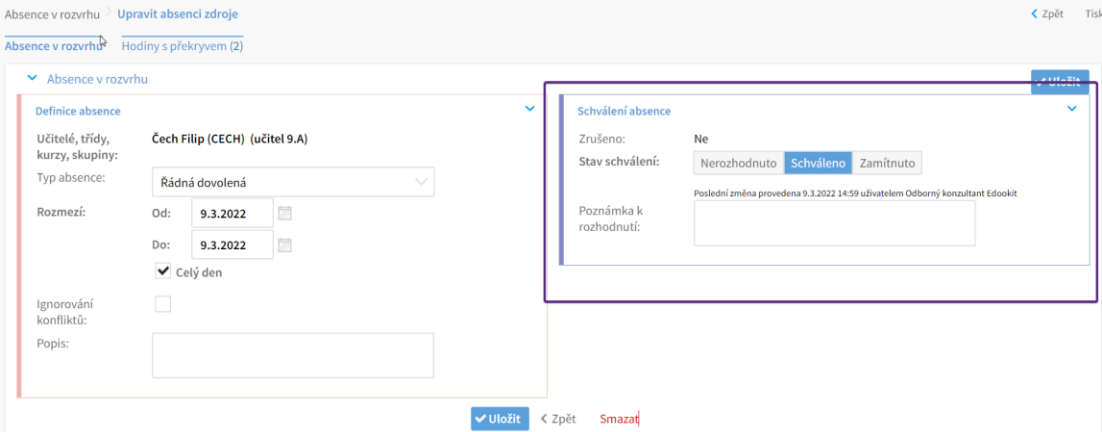
Typ subjektu: Osoba

Pouze pro absence místností: Ne

K náhradě:

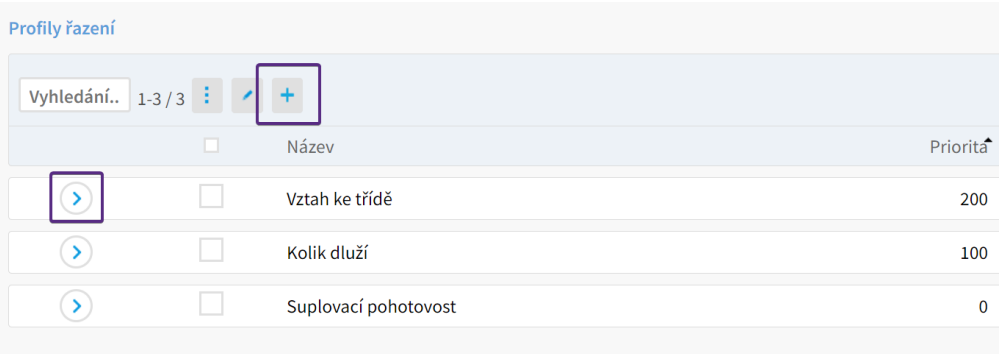
Podléhá schválení:

- 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.

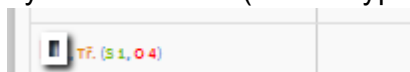


## 2. Profily řazení

- 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.

Absence ✕

**Absence v rozvrhu** Hodiny s překryvem

[✓ Uložit](#)

Učitelé, třídy, kurzy, skupiny:

Typ absence:

Rozmezí: Od:   Do:

Celý den

Ignorování konfliktů:

Popis:

[✓ Uložit](#) [Smazat](#) [Zavřít](#)

Po uložení se zobrazí chybějící učitel k zadání suplování.

Suplování (rozvrh) Nápověda (vid)

Rozměr: Organizace: Třídy (0 z 6): Učitelé (0 z 9): Místnosti (0 z 18): Hodiny přefiltruj učitelstvem: Typy kurzů (0 z 19): Zobrazit: Skrýt Tisk PDF: Nastavení zobrazení a tisku: + Přidat absenci: + Nová hodina: Vybrat vše

	1. 8:00 - 9:40	2. 9:50 - 9:40	3. 10:00 - 10:45	4. 10:55 - 11:40	5. 11:50 - 12:35	6. 12:40 - 13:25
	Út 13.1.					
	Chybějící učitelé					
Nová Ja. Celý den LEX	M - 7.A Nová Ja.	Čj - 7.A Nová Ja.	Př - 7.A Nová Ja.	Aj - 7.A Nová Ja.	Čj - 7.A Nová Ja.	

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:

10:00 - 10:45, Př - 7.A ×

Nová Ja. 7.A

Vybráno: 1

---

- [Vybrat učitele](#)
- [Vybrat místnost](#)
- [Změnit parametry hodiny](#)
- [Detail hodiny](#)
- [Zrušit vybrané hodiny \(nezadává se docházka\)](#)
- [Spojit hodiny](#)
- [Vyměnit hodiny](#)
- [Nahradit třídnickou hodinou](#)
- [Obnovit původní parametry](#)
- [Kopírovat/přesunout žáky](#)
- [Smazat](#)

### 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.

Výběr učitele

Účitelé: Účitelé (1 z 9) | Organizace: DEMO VERZE Edookit (ZŠ) | Třídy: (1 z 5) | Radici profil: | Typy kurzů: (0 z 19) | Typ činnosti vybraného: | Původní učitel bude nahrazen:

Tisk PDF | Nastavení zobrazení a tisku

	1. 8:00 - 8:45	2. 8:55 - 9:40	3. 10:00 - 10:45	4. 10:55 - 11:40	5. 11:50 - 12:35	6. 12:40 - 13:25
Účitelé	Nová Ja., M - 7.A	Nová Ja., Čj - 7.A	Nová Ja., PŘ - 7.A	Nová Ja., Aj - 7.A	Nová Ja., Čj - 7.A	
Třídy	Nová Ja., M - 7.A	Nová Ja., Čj - 7.A	Nová Ja., PŘ - 7.A	Nová Ja., Aj - 7.A	Nová Ja., Čj - 7.A	
Dostupní		KRO, M - 5.A	KRO, Hv - 5.A	KRO, Hv - 5.A		

-  
 - vybereme daného učitele  
 -  
 modrý sloupec označuje, ve které vyučovací hodině vydláme suplování

## 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.

Aktuální parametry hodiny (změny proti plánu)

**Aktuální parametry hodiny (změny proti plánu)**

Datum:

Čas:

Ukázat kurzy pro vybranou třídu:

Kurzy:

Učitel:

1 konfl.: Nová Jana (zástupkyně ředitele, učitel 1. třída (1., 2. ročník), 7.A) (LEK)

Nová Jana:

Žáci:

Místnost:

Komentář ke změně v rozvrhu:

Dostupní učitelé: MUD, NOV, POM, SVO, VAV, ZEL

Volné místnosti: Bazén, Chodba 1 NP, Chodba 2 NP, Jídelna, M 10, M 11, M 12, M 2, M 3, M 4, M 5, M 6, Šatna, Tělocvična, Tělocvična 1, Učebna Vv, V anglickém jazyce, XM 1

Akce:

Výměna:

Spojení hodin:

Vynutit počítání absencí:

Počet hodin absence:

#### 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 (nežadává 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

Následující hodiny budou zrušeny

- Čj - I. třída 1.r, 18.4.2025 8:55 - 9:40

Přesunout žáky do jiných hodin:

Hodina, kam přesunout žáky, byla vybrána na základě Vašeho nastavení. Hodinu můžete změnit ručně, případně změnit nastavení [zde](#) na záložce Přesun žáků z hodiny.

Uvolnit nutné podmínky:

Rozdělit účastníky: Jako v nahrazované hodině Po žácích

**Účastníci**  
Žáci 1. ročník

**Přesunout do hodiny**  
8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1

Uložit Zavřít

Následující hodiny budou zrušeny

- Čj - I. třída 1.r, 18.4.2025 8:55 - 9:40

Přesunout žáky do jiných hodin:

Hodina, kam přesunout žáky, byla vybrána na základě Vašeho nastavení. Hodinu můžete změnit ručně, případně změnit nastavení [zde](#) na záložce Přesun žáků z hodiny.

Uvolnit nutné podmínky:

Rozdělit účastníky: Jako v nahrazované hodině Po žácích

**Účastníci**

- Duhová Alena (žák I. třída (1.,2.))
- Novák Jan (žák I. třída (1.,2.))
- Sovička Květoslav (žák I. třída (1.,2.))
- Zlámal Alex (žák I. třída (1.,2.))
- Kozlovská Pavlína (žák I. třída (1.,2.))
- Krčal Lukáš (žák I. třída (1.,2.))
- Mlatečková Jasmína (žák I. třída (1.,2.))

**Přesunout do hodiny**

- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
- 8:55 - 9:40 M - 3.A, NOV, M 1

- 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 hodiny, 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.

Kopírovat/přesunout žáky ✕

Hodina, kam přesunout žáky, byla vybrána na základě Vašeho nastavení. Hodinu můžete změnit ručně, případně změnit nastavení [zde](#) na záložce Přesun žáků z hodiny.

Uvolnit nutné podmínky:  ?

Žáky v původní hodině: Ponechat Odstranit ze skutečného stavu Odstranit i z plánovaného stavu

Rozdělit účastníky: Jako v nahrazované hodině Po žácích

Účastníci	Přesunout do hodiny
<input checked="" type="checkbox"/> Žáci 5.A	10:00 – 10:45 PŘ - 7.A, Nová Ja. <span>▾</span>

✓ OK Zavřít

## 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 Stav (typ) 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.

Absence v rozvrhu Nápověda (video) Ti

Rozmezí	Absence koho/čeho	Typ absence	Vyhledání: 1-3 / 3		+ Přidat absenci	+ Přidat událost
	Zdroj absence	Rozmezí	Hodiny s překryvem	Typ absence	Důvod nepřítomnosti	Patří k události
	<input type="checkbox"/> Nová Jana (zástupkyně ředitele, učitel 1. třídy (1., 2. ročník), 7.A)	13.1.2026 Celý den	5 / 5	Lékař		
	<input type="checkbox"/> Žáci 7.A	13.1.2026 Celý den	5 / 5	---		7.A událost
	<input type="checkbox"/> Lyžák	12.1.2026–16.1.2026	8 / 47	---		Lyžák

Hodiny (13)

Stav (typ) hodiny	Učitel	Místnost	Třída	Typ kurzu	Kurz	Zobrazit celý jméno učitel	Vyhledání: 1-13 / 13				
<input type="checkbox"/> Vyučovací hodina	Aktuální učitel	Komentář ke změně v ro	Aktuální místnost	Typ činnosti	Přívodní učitel	Nahrazující událost	Vynutit počítání absenc	Učivo	Interní komentář (nepu	Plánovací karta	
<input type="checkbox"/> M - 7.A (Matematika) (91.) Dnes 13.1. 8:00 - 8:45 Nová Ja.	Nová Ja.			Výuka							#1962 (M - 7.A; Den periody 2, 8:00 - 8:45)
<input type="checkbox"/> Čj - 5.A (Český jazyk) (97.) Dnes 13.1. 8:00 - 8:45 CERX	CERX			Výuka							#2052 (Čj - 5.A; Den periody 2, 8:00 - 8:45)

*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 Stavů (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.

Výpis hodin

Rozmezí		Stav (typ) hodiny	Učitel	Místnost	Třída	Typ kurzu	Kurz	Zobrazit celá jména učitelů	Vyhledání..	1-9 / 9	↶	↷	+
<input type="checkbox"/>	Vyučovací hodina	Aktuální učitelé	Aktuální žáci	Kurz	Komentář ke změně	Aktuální místnosti	Typ činnosti akt	Původní učitel	Nahrazující událost	Vynut			
<input type="checkbox"/>	1. M-7:A (Matematika) Dnes 13.1. 8:00 - 8:45 Nová Ja., VAV SA 7.A událost SUP	Nová Ja., VAV	Žáci 7.A	M-7:A					Dohled na události, Dohled na události	7.A událost	---		
<input type="checkbox"/>	Čj - 1. třída (Český jazyk) (43.) Dnes 13.1. 8:55 - 9:35		Žáci 1. třída (1., 2. ročník) Veselá Lenka + 3 další v konfliktu Mst. - 1. POUZ 8:55 - 9:40	Čj - 1. třída							---		
<input type="checkbox"/>	2. Čj-7:A (Český jazyk) Dnes 13.1. 8:55 - 9:40 Nová Ja., VAV SA 7.A událost SUP	Nová Ja., VAV	Žáci 7.A	Čj-7:A					Dohled na události, Dohled na události	7.A událost	---		
<input type="checkbox"/>	Hum. - 1. třída CZ (Humanitní v...) (11) Dnes 13.1. 9:00 - 9:40		Žáci 1. třída (1., 2. ročník) Veselá Lenka + 3 další v konfliktu O. - 1. POUZ 8:55 - 9:40	Hum. - 1. třída CZ							---		
<input type="checkbox"/>	3. PŘ-7:A (Přírodopis) Dnes 13.1. 10:00 - 10:45 Nová Ja., VAV SA 7.A událost SUP	Nová Ja., VAV	Žáci 7.A	PŘ-7:A					Dohled na události, Dohled na události	7.A událost	---		
<input type="checkbox"/>	4. Až-7:A (Angličtina) Dnes 13.1. 10:55 - 11:40	Nová Ja., VAV	Žáci 7.A	Až-7:A					Dohled na události, Dohled na	7.A událost	---		

*Příklad: V 1. třídě je konflikt žáků, jelikož jsou žáci zapsáni 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.