

# Suplování

(v 3.7)

Obsah :

Nastavení	3
Suplování (rozvrh)	5
Poznámky k suplování	8
Absence v rozvrhu	8
Výpis změn v rozvrhu	10
Změnový rozvrh	10
Výkaz práce	10



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: <u>K náhradě</u>, 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).

٦	Typ absence	e						
	Vyhledár	<b>ή</b> 1-3	13 / 13 : +					
			Název	Priorita	Kód	Typ subjektu	Pouze pro ab	osence místnc K
	$\mathbf{>}$		Řádná dovolená	100	ŘD	person	Ne	N
	$\mathbf{>}$		Ošetřování člena rodiny	90	OČR	person	Ne	N
	$(\mathbf{b})$		Pracovní neschopnost	80	PN	person	Ne	N

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.

ျာ <u>ာ absence</u> 🕗 Upravit typ absence						
➤ Typ absence						
Kód:	ŘD					
Název:	Řádná dovolená					
Priorita:	100					
Typ subjektu:	Osoba 🗸					
Pouze pro absence místností:	Ne					
K náhradě:						
Podléhá schválení: ?						

 <u>Podléhá schválení:</u> 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.



Absence v rozvrhu > Upr	avit absenci zdroje					< Zpět	Tisk
Adsence v rozvrh Absence v rozvrh Definice absence Učitelé, třídy, kurzy, skupiny: Typ absence: Rozmezí:	Čech Filip (CECH) (učit           Řádná dovolená           Od:         9.3.2022           Do:         9.3.2022           V         Celý den	tel 9.A)	•	Schválení absence Zrušeno: Stav schválení: Poznámka k rozhodnutí:	Ne Nerozhodnuto <mark>Schváleno</mark> Zamítnuto Poslední změna provedena 9.3.2022 14:59 uživatelem Odborný konzultant Edookit	<ul> <li>Ulation</li> </ul>	
konfliktů: Popis:			✔ Uložit	< Zpět Smazat			

#### 2. 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 níže.
- 3. 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 +.

Profily řazení			
Vyhledání 1-3	s/3 :	+	
		Název	Priorita <sup>*</sup> I
$\bigcirc$		Vztah ke třídě	200
$\bigcirc$		Kolik dluží	100
$\mathbf{>}$		Suplovací pohotovost	0 1

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

Tř. (S 1, O 4)	
----------------	--

- 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 není 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.

 Dopoučujeme používat kritérium Odučeno plus Zrušeno bez náhrady minus Rozvrhováno. Toto kritérium vám bude nahoru dávat učitele, kteří mají nejvíce nenahrazených zrušených hodin k náhradě.

## 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.

				✔ Uložit
Idálost:				
lčitelé, třídy, kurzy, kuniny:	Čech	Filip (CECH) (zás	upce ředitele, učitel 1.A) — — —	
lístnost:				
Rozmezi:	Od:	29.06.2017		
	Do:	29.06.2017		
gnorování konfliktů:	Cel	ý den		
yp absence:				
opis:				

Po uložení se zobrazí chybějící učitel k zadání suplování.

Rozmezí	>	Učitelé Místnosti Hodin V T Zobr	v překryté událostmi azit Skrýt PDF	+ Přidat absenci	+ Nová hodina Zrušit výb	ěr	
						Čt 29.6.	
	-1.6:00-6:45	0.6:45-7:30	1.8:00-8:45	2.8:55-9:40	3. 10:00 - 10:45	<b>4.</b> 10:55-11:40	5. 11:50-12:35
					Chybějící učite	lé	
CER					Tv - 3.A, 3.A, 3.A,	Tv - 3.A, 3.A, 3.A,	Aj 1 - 4.A, 5.A, M 2
Celý den OCR					CER	CEN	<u> </u>

Změny můžeme zadat přímým kliknutím na buňku nebo označením jedné a více buněk přes 4/10



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:

8:55 CECI Vybr	- 9:40, F H 7.A áno: 1	×	
	Vybrat učitele		
	Vybrat místnost		l
	Změnit parametry hodiny		l
$\supseteq$	Detail hodiny		l
	Zrušit vybrané hodiny		l
	Spojit hodiny		l
	Vyměnit hodiny		l
	Nahradit třídnickou hodinou		
	Obnovit původní parametry		

#### 1. Vybrat učitele

- V tabulce vidíme seznam učitelů s informací, zda danou hodinu učí nebo mají volno. Kliknutím na jméno učitele 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 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.



		✓ Uložit
Aktuální parametry ł	odiny (změny proti plánu)	
Datum:	29.06.2017	
Čas:	3. (10:00-10:45)	
Ukázat kurzy pro vybranou třídu:	(X AE)	
Kurzy:	Tv - 3.A (Tělesná výchova) 🛛	
Učitel:	Čermák Tomáš (CER) ×	
	1 konfl.: Čermák Tomáš (CER) (OČR)	
Čermák Tomáš:	Výuka 🗸	
Žáci:	Žáci 3.A × Vybrat	
	Přímo zapsaní žáci Tv - 3.A (Tělesná výchova) 🕺	
Místnost:	Tělocvična 1 ×	
Komentář ke změně v rozvrhu:		
Dostupní učitelé:	Alfons:Pe., CECH, DIY, Hv, KRO, POM, Puškvo.Ma., sdfg sd., SMBL, STO, Svo, SVO, Školní.No., TCH, VAA, V	AJ, VAV, ZEL
Volné místnosti:	Bazén, Biologie, chodba, M 1, M 2, M 5, Tělocvična, 305	
Akce:	Obnovit původní parametry Změnit původní parametry Zrušit hodinu (POZOR)	
Výměna:	Nastavit výměnu hodin	
Spojení hodin:	Nastavit spojení hodin	
Vynutit počítání absencí: ?	V	

#### 4. Detail hodiny

- V detailu hodiny můžeme zadat učivo, úkoly na příští hodinu, docházku, hospitaci (vidíme zde stejné parametry jako u hodiny v zápisníku učitele).
- 5. Zrušit vybrané hodiny
- 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 budo	u zrušeny
<ul> <li>Čj - I. třída 1.r, 18.4.</li> </ul>	2025 8:55-9:40
Přesunout žáky do 🔽 jiných hodin:	
Hodina, kam přeusnout žáky, byla vybrána na z hodiny.	základě Vašeho nastavení. Hodinu můžete změnit ručně, případně změnit nastavení zde na záložce Přesun žáků z
Uvolnit nutné podmínky: ?	
Rozdělit účastníky: Jako v nahrazované ho	dině Po žácích
Účastníci	Přesunout do hodiny
Žáci 1. ročník	8:55-9:40 M - 3.A, NOV, M 1
	Uložit Zavřít



Následující hodiny budou zrušeny	
<ul> <li>Čj - I. třída 1.r, 18.4.2025 8:55 – 9:40</li> </ul>	
Přesunout žáky do 🖌 jiných hodin:	
Hodina, kam přeusnout žáky, byla vybrána na základě Vašeho nastavení. Hodinu může hodiny.	te změnit ručně, případně změnit nastavení zde na záložce Přesun žáků z
Uvolnit nutné podmínky: ?	
Rozdělit účastníky: Jako v nahrazované hodině Po žácích	
Účastníci	Přesunout do hodiny
Duhová Alena (žák I. třída (1.,2.))	8:55–9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Novák Jan (žák I. třída (1.,2.))	8:55-9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Sovička Květoslav (žák I. třída (1.,2.))	8:55-9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Zlámal Alex (žák I. třída (1.,2.))	8:55-9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Kozlovská Pavlína (žák I. třída (1.,2.))	8:55-9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Krčal Lukáš (žák I. třída (1.,2.))	8:55 – 9:40 M - 3.A, NOV, M 1
Mlatečková Jasmína (žák I. třída (1.,2.))	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 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.

#### 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).

### 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 Zdroje absence (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 Typu hodiny (--- všechny hodiny, hodiny v konfliktu, se změnou apod.). Dále je možné nastavit zobrazení dle filtrů Učitelé, Místnosti, Třídy, Typu kurzu, Konkrétní kurz.

	Čt 29.06.	> Učitelé \	✓ Řádná do ∨	Vyhledání	<ul> <li>+ Přidat absenci</li> </ul>	+ Přid	lat událost	
Zdroj absence			absence	Rozmezí			<ul> <li>Hodiny s překryvem</li> </ul>	
0	Cermák Tomáš (CER)		29.06.2017 Celý den			3/3		
0	NOVÁK Pavel (Novák)			29.06.2017 Celý den				
Но	diny (4)							
lyph	yv v	Vortel Mis	stnost Inda	Y Y	Vyhledání 1-4/4	i n	c +	
٥	Vyučovací ho	odina		Aktuální číslo hodiny	Aktuální učitelé	K	lurz	Aktuální žáci
٥	M - 3.A (408.) Čt - 29.6. a:00 - 8:45 M 1 MUD			1. Čt 8:00-8:45	MUD	<u>ک</u> ۱	4-3.A	Žáci 3.A, Přímo zapsaní žác M - 3.A (Matematika) Předsvénivysvědčení
	Čj - 3.A (423.) Čt - 29.6.8:55 - 9:40 M5 MUD		2. Čt 8:55-9:40	MUD	0	Śj - 3.A	Žáci 3.A Předávání vysvědčení	
	(3) Tv - 3.A (183.) Čt - 29.6. 1000 - 10:45 Tělocvična 1 CER			3. Čt 10:00-10:45	CER Cermék Tomáš (CER) (OCR)	۲ 🔇	ſv - 3.A	Žáci 3.A, Přímo zapsaní žác Tv - 3.A (Tělesná výchova)
٥	4 Tv - 3.A Čt - 29.6. 10:55 Tělocvična 1 CER	(184.) - 11:40		4. Čt 10:55-11:40	CER Cermák Tomáš (CER) (OCR)	٦ (	īv - 3.A	Žáci 3.A, Přímo zapsaní žác Tv - 3.A (Tělesná výchova)

Údaje zobrazené červeně ukazují konflikt k dané hodině.

Příklad: Ve výše zobrazené tabulce vidíme konflikt u žáků 1.a 2. hodiny. žáci mají být v danou hodinu na události Předávání vysvědčení. Ve 3.a 4.hodině je konflikt učitele Čermáka, který je na OČR.

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 (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 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.

<	Čt 29.06. > Učitelé ~	Řádná do \vee Vyhledání	1 /	+ Přidat absenci + P	řidat událost				
	Zdroj abs	ence	Rozmezí		<ul> <li>Hodiny s překryvem</li> </ul>				
0	Čermák 1	Čermák Tomáš (CER)		7 Celý den	3/3				
0	NOVÁK P	avel (Novák)	29.06.2017 Celý den						
<ul> <li>Ho</li> <li>Typ h</li> <li>Hodin</li> </ul>	odiny (4) Nodiny Učitel Místnos	t Třída Typ kurz	v Vyhled	ání 1-4/4	n c +				
	Vyučovací hodina	Aktuální číslo h	odiny A	Aktuální učitelé	Kurz	Aktuální žáci			
٥	(1) M - 3.A (408.) Čt - 29.6. 8:00 - 8:45 M 1 MUD	1. Čt 8:00-8:45		MUD 🕥	M-3.A	Žáci 3.A., Přímo zapsaní žáci M - 3.A. (Matematika) Předevění vysvědčení			
	<b>či</b> - <b>3.A</b> (429.) či - 29.6. 8:55 - 9:40 M 5 MUD	2. Čt 8:55-9:40	() ()	MUD 🕥	Čj - 3.A	Žáci 3.A Předěvění vysvědčení			
٠	Tv - 3.A (183.) čt - 29.6. 10:00 - 10:45 Tėlocvična 1 CER	3. Čt 10:00-10:45	<b>()</b>	CER Jermék Toméš (CER) (OCR)	Tv - 3.A	Žáci 3.A., Přímo zapsaní žáci Tv - 3.A (Tělesná výchova)			
8	(4) Tv - 3.A (184.) Čt - 29.6. 10:55 - 11:40 Tělocvična 1 CER	4. Čt 10:55-11:40	<u>ی</u>	CER Sermák Tomáš (CER) (OČR)	Tv - 3.A	Žáci 3.A, Přímo zapsaní žáci Tv - 3.A (Tělesná výchova)			

Příklad: Ve výše zobrazené tabulce vidíme konflikt u žáků 1.a 2. hodiny. žáci mají být v danou hodinu na události Předávání vysvědčení. Ve 3.a 4.hodině je konflikt učitele Čermáka, který je na OČR.

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 (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 (pro export) Administrativa > Reporty > Zaměstnanci > Výkaz práce (PDF)

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 ko kontrole. Více informací najdete v návodu Výkaz práce.