Výkaz práce

v 1.2

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí „Administrátor“, není-li uvedeno jinak.

Obsah

Výkaz práce 2

Jaké hodiny se v rámci reportu zobrazují? 4

Typy činností 4

Kdy je potřeba využít nahrazování hodin 6

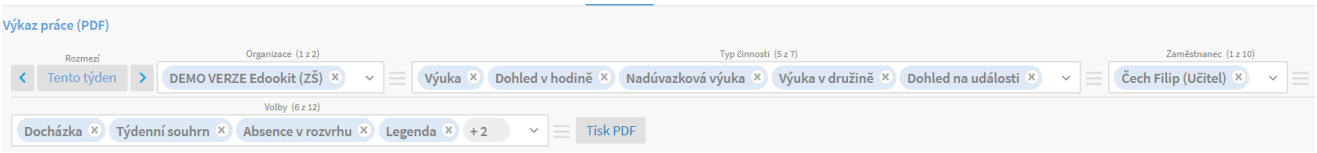
Kde lze vybrat, jaký typ činnosti bude v hodině? 6

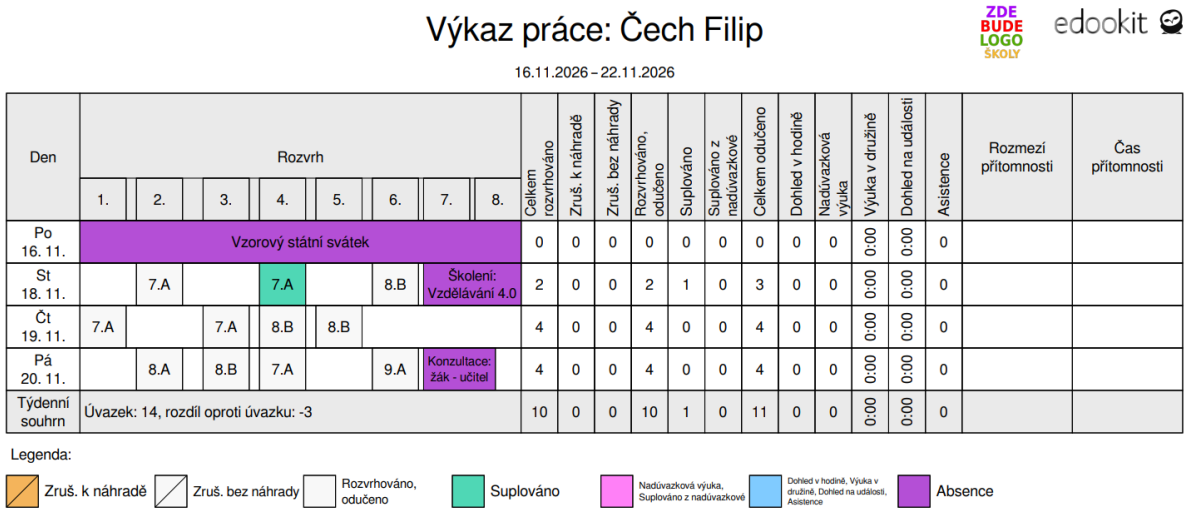
Výkaz práce (pro export) 9

Výkaz práce je flexibilním reportem pro zobrazení hodin výuky, dohledů i jiných typů hodin, které učitelé odučili/odpracovali. Ve výchozím nastavení máte vše přednastaveno dle dosavadní funkcionality systému na Vaší škole. Pro běžné použití není třeba provádět žádné další změny.

Výkaz práce

Administrativa > Reporty > Zaměstnanci > Výkaz práce (PDF)





Výkaz práce: Čech Filip

ZDE BUDE LOGO ŠKOLY

edookit

16.11.2026 – 22.11.2026

Den	Rozvrh 1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Celkem rozvrhováno	Zruš. k náhradě	Zruš. bez náhrady	Rozvrhováno, odučeno	Suplováno	Suplováno z nadúvazkové	Celkem odučeno	Dohled v hodině	Nadúvazková výuka	Výuka v družině	Dohled na události	Asistence	Rozmezí přítomnosti	Čas přítomnosti
Po 16. 11.	Vzorový státní svátek								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0:00	0:00	0		
St 18. 11.		7.A		7.A		8.B	Školení: Vzdělávání 4.0		2	0	0	2	1	0	3	0	0	0:00	0:00	0		
Čt 19. 11.	7.A		7.A	8.B	8.B				4	0	0	4	0	0	4	0	0	0:00	0:00	0		
Pá 20. 11.		8.A	8.B	7.A		9.A	Konzultace: žák - učitel		4	0	0	4	0	0	4	0	0	0:00	0:00	0		
Týdenní souhrn	Úvazek: 14, rozdíl oproti úvazku: -3								10	0	0	10	1	0	11	0	0	0:00	0:00	0		

Legenda:

Zruš. k náhradě | Zruš. bez náhrady | Rozvrhováno, odučeno | Suplováno | Nadúvazková výuka, Suplováno z nadúvazkové | Dohled v hodině, Výuka v družině, Dohled na události, Asistence | Absence

Výkaz práce obsahuje kompletní výpis na základě definovaných typů činností. V rámci reportu je možné vybrat:

- **Organizace** – pokud vyučující učí v rámci více organizací, je možné vybrat jednu nebo všechny, na kterých učí
- **Typ činnosti** – lze vybrat sloupce s typy činností, které se v reportu zobrazí. Popis typů činností je rozepsán níže.
- **Zaměstnanec** – je možné vybrat jednoho nebo více zaměstnanců.
- **Volby** – zobrazované komponenty v rámci reportu, např. legenda, týdenní souhrn, podpis zaměstnance/kyně.

Ve výkazu práce naleznete následující informace:

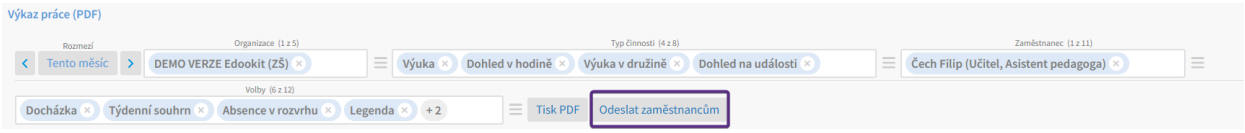
- **Celkem rozvrhováno** – počet původních hodin v rozvrhu

Pokud ve výkazu práce máte číslo např. 6,33, tak to se vypočítá následovně (suma délek daných bloků děleno počet minut dle typu činnosti (45 nebo 60)

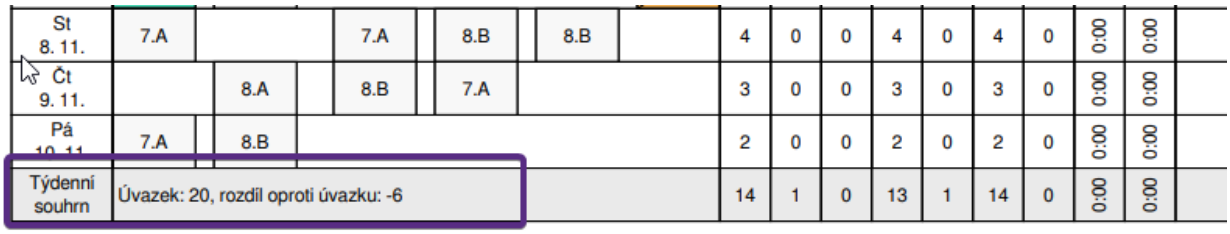
- Např. 1 blok má 75 minut (7:30-8:45) a další blok má 210 minut (13:00-16:30) – suma je 285:45=6,33

- **Zrušeno k náhradě** – zrušená hodina, kterou zaměstnanec musí nahradit (např. suplováním)
- **Zrušeno bez náhrady –** zrušená hodina, kterou zaměstnanec nemusí nahradit (např. OČR)
- **Rozvrhováno, odučeno –** celkový počet hodin, které reálně zaměstnanec odučil (nepočítají se suplované hodiny)
- **Suplováno –** hodiny, které zaměstnanec odsuploval (+ kde byla provedena změna – datum, čas, typ činnosti)
- **Suplováno z nadúvazkové –** hodiny, které zaměstnanec odsuploval a je u této hodiny nastavený typ činnosti Nadúvazková hodina (nebo je nastavené nahrazování absencí v hodinách s daným typem činnosti)
- **Celkem odučeno –** celkový počet hodin, který zaměstnanec reálně odučil (počítají se i suplované hodiny)
- **Dohled v hodině –** dohled
    - V případě, že v modulu *Typ činnosti* nemáte zadanou standardní délku, tak se ve výkazu práce ve sloupci *Dohled na chodbě* bude zobrazovat dohled v čase např. 3:00
    - Pokud byste v modulu *Typ činnosti* měli zadanou standardní délku např. 45, tak se ve výkazu práce ve sloupci *Dohled na chodbě* bude zobrazovat dohled jako 4 časových bloků
- **Nadúvazková výuka -** počet hodin, které mají typ činnosti Nadúvazková hodina (nepočítají se suplováno z nadúvazkové)
- **Dohled u zkušebního termínu –** počet zkouškových hodin, u kterých je zaměstnanec zapsán jako zkoušející. Přes modul Zkoušky > Přihlašování na zkoušky se zapíše ke konkrétnímu termínu zkoušky (více informací v návodu Přihlašování na zkoušky).

Výkaz práce lze odeslat zaměstnancům v Edookitu kliknutím na Odeslat zaměstnancům. Zaměstnanec najde výkaz za dané období v menu Komunikace - Přijaté, kde si jej může stáhnout a zkontrolovat.



Pokud máte v systému zadané úvazky propisuje se úvazek do výkazu práce, včetně rozdílu odučených hodin oproti úvazu. 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.



St 8. 11.	7.A		7.A	8.B	8.B		4	0	0	4	0	4	0	0:00	0:00
Čt 9. 11.		8.A	8.B	7.A			3	0	0	3	0	3	0	0:00	0:00
Pá 10. 11.	7.A	8.B					2	0	0	2	0	2	0	0:00	0:00
Týdenní souhrn	Úvazek: 20, rozdíl oproti úvazku: -6						14	1	0	13	1	14	0	0:00	0:00

Jaké hodiny se v rámci reportu zobrazují?

V reportu jsou zobrazeny hodiny, které odpovídají zadání ve filtru Typ činnosti. Tedy takové hodiny, na kterých učitel prováděl daný typ činnosti. Typy činností lze upravit dle potřeb školy. Ve výchozím nastavení jsou obsaženy všechny důležité typy činností na Vaší škole, v závislosti na dosavadním používání systému.

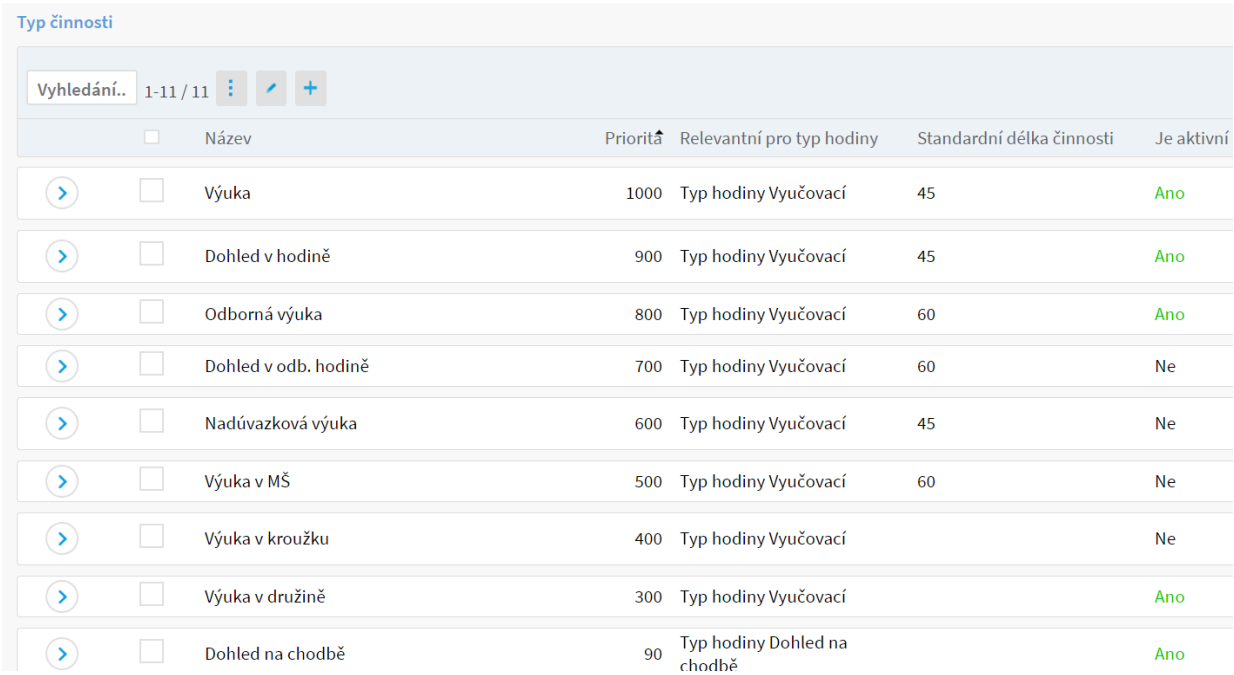
Více informací o typech činností naleznete v následující kapitole.

Typy činností

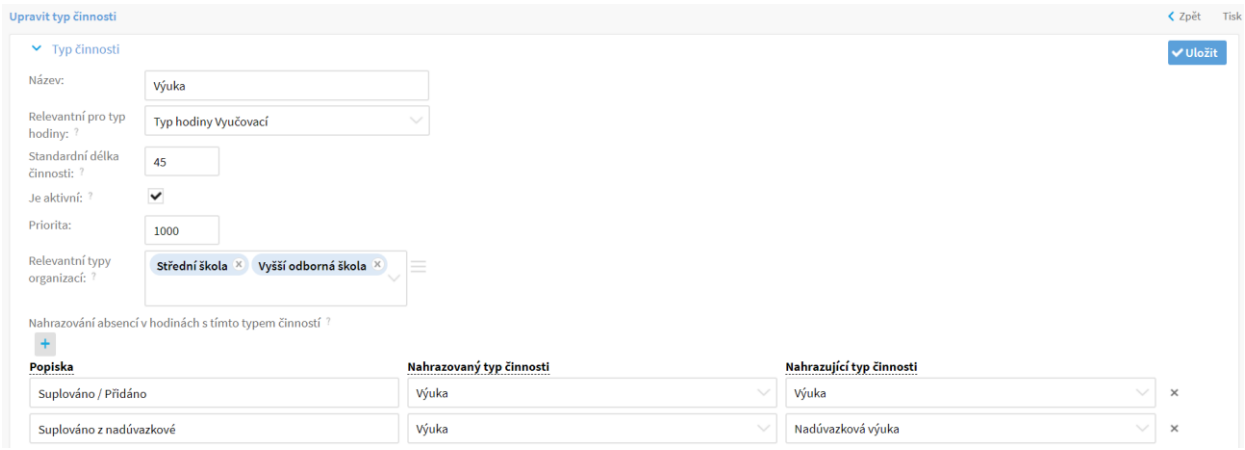
Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Typ činnosti

Typy činností definují, jaká je náplň práce učitele v dané hodině. V tomto případě hodinou nemusí nutně být pouze typ činnosti výuka, ale například dohled na chodbě o přestávce nebo suplovací pohotovost.

Seznam typů činnosti je přednastaven dle potřeb školy. Tento seznam je možné ze strany uživatele přizpůsobit. Kromě založení nových typů je možné upravit stávající typy činností.



V detailu typu činnosti je možné nastavit níže uvedené položky:



Název – název pro daný typ činnosti

Relevantní pro typ hodiny – výběr typu hodiny, ke kterému bude možné činnost přiřadit

Standardní délka hodiny – pokud není u typu činnosti vyplněná standardní délka, ve výkazu se vypíše prostý údaj, kolik času učitel danou činností strávil (např. 03:45), vhodné např. pro počítání dohledů.

Příklad: Je-li vyplněna standardní délka, údaj se vypíše jako počet časových bloků dané délky (3 h a 45 min by se při standardní délce hodiny 45 minut vypsalo jako 5 časových bloků).

Je aktivní – označení, zda bude tento typ činnosti nabízen v detailu hodiny, plánovací karty, výkazu práce a na dalších místech Edookitu.

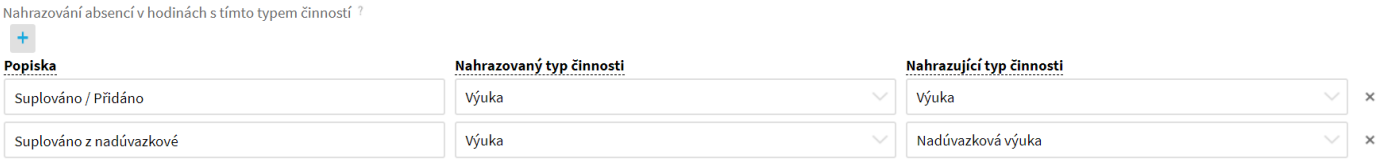
Priorita – vyšší číslo řadí typ činnosti výše v seznamu. Také je ve výkazu práce při dvou souběžných hodinách započítána pouze ta z činností s vyšší prioritou.

Příklad: Vyučující má zároveň svou rozvrhovanou hodinu a zároveň má suplovaný neodborný dohled. Vyšší prioritu má zpravidla typ činnosti Výuka, tedy se započítá pouze tato hodina a neodborné suplování probíhající ve stejný čas není do odpracovaných hodin zahrnuto.

Relevantní typy organizací – daný typ činnosti se bude zobrazovat pouze v rámci hodin organizací daných typů.

Nahrazování absencí v hodinách s tímto typem činnosti – zde se vybírají možnosti, zda a jak je třeba hodiny s tímto typem činnosti nahrazovat v případě absence. Dle tohoto nastavení se upraví/zobrazí sloupce ve výkazu práce. Opět platí, že v jednotlivých typech činnosti jsou přednastaveny hodnoty, které je v případě potřeby možné upravit, či přidat nové.

*Příklad: Pro výuku, kterou měl původně vyučující mít, je možné její nahrazení jinou výukou nebo nahrazení nadúvazkovou výukou. Neodučenou hodinu výuky tedy **nelze** v tomto případě nahradit například neodborným suplováním nebo dohledem.*



Kdy je potřeba využít nahrazování hodin

Nahrazení hodin je vyžadováno v případě výuky, kterou vyučující neodučí. Zde dává smysl požadovat nahrazení hodiny. Dle školského zákona lze takto neodučenou výuku nahradit výukou hodiny za někoho jiného (suplování). Druhou možností je použít k nahrazení neodučených hodin nadúvazkovou výuku, pokud takovou vyučující má.

Například u dohledu na chodbě se ve výchozím nastavení náhrada hodiny nevyžaduje, je ale možné ji dle potřeb školy nastavit a vyžadovat i nahrazení dohledů nastavením nahrazující činnosti.

Obecně lze u každého typu činnosti nastavit, kterým typem činnosti je možné nahrazovat jeho neodučené hodiny.

Jakmile se u typu činnosti tyto nahrazující činnosti uloží, v reportu Výkaz práce a v Přehledu odučených hodin je každý nahrazující typ činnosti zobrazen jako samostatný sloupec. Názvem sloupce bude kolonka Popiska zde nastavená.

Kde lze vybrat, jaký typ činnosti bude v hodině?

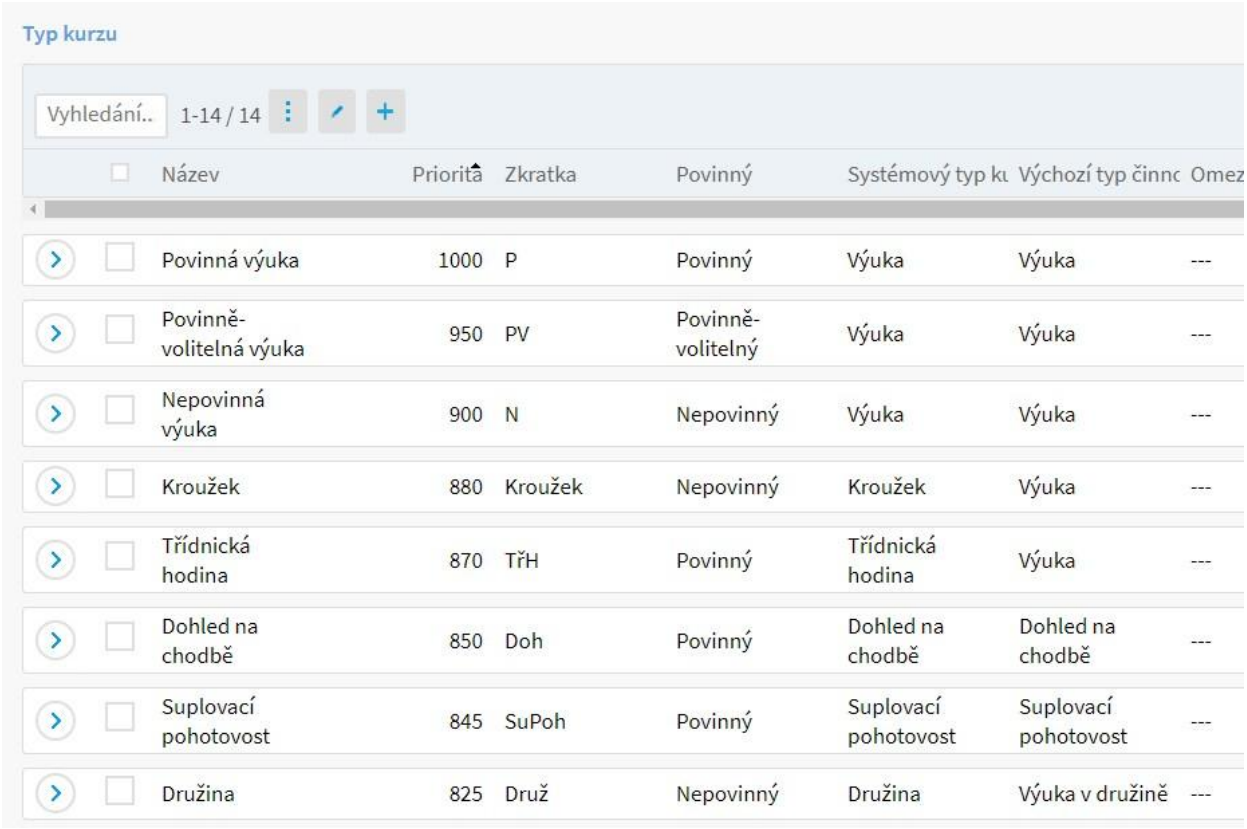
Typy činnosti je možné vybírat na úrovni jednotlivých hodin, v rámci plánovacích karet nebo

u typu kurzu. Hodnota nastavená u typu kurzu se využije jako výchozí hodnota pro nastavení plánovacích karet. Hodnota nastavená u plánovací karty se přenese na hodiny z ní vygenerované.

Typ kurzu

Typ činnosti učitele v plánovací kartě je automaticky odvozen z typu kurzu, konkrétně jeho hodnoty Výchozí typ činnosti. Typ kurzu je možné editovat přes *Rozvrh* > *Tvorba rozvrhu* > *Typ kurzu*.

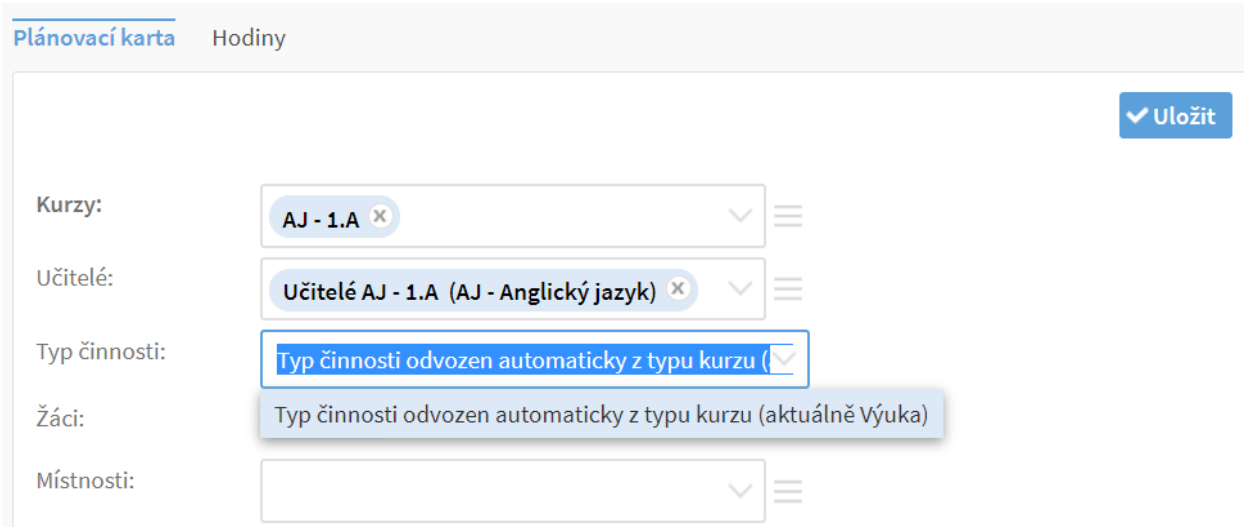
U typu kurzu je dále možné zvolit Systémový typ kurzu . Ten slouží k definici chování hodin kurzu. Zejména určuje **Typ hodiny**. Dále se využije např. v případě absencí žáků (zda se počítá nebo ne), propisování do rozvrhu, atd. **Neplést se sloupcem Výchozí typ činnosti.**



Název	Priorita	Zkratka	Povinný	Systémový typ ku	Výchozí typ činnc	Omez
Povinná výuka	1000	P	Povinný	Výuka	Výuka	---
Povinně-volitelná výuka	950	PV	Povinně-volitelný	Výuka	Výuka	---
Nepovinná výuka	900	N	Nepovinný	Výuka	Výuka	---
Kroužek	880	Kroužek	Nepovinný	Kroužek	Výuka	---
Třídnická hodina	870	TřH	Povinný	Třídnická hodina	Výuka	---
Dohled na chodbě	850	Doh	Povinný	Dohled na chodbě	Dohled na chodbě	---
Suplovací pohotovost	845	SuPoh	Povinný	Suplovací pohotovost	Suplovací pohotovost	---
Družina	825	Druž	Nepovinný	Družina	Výuka v družině	---

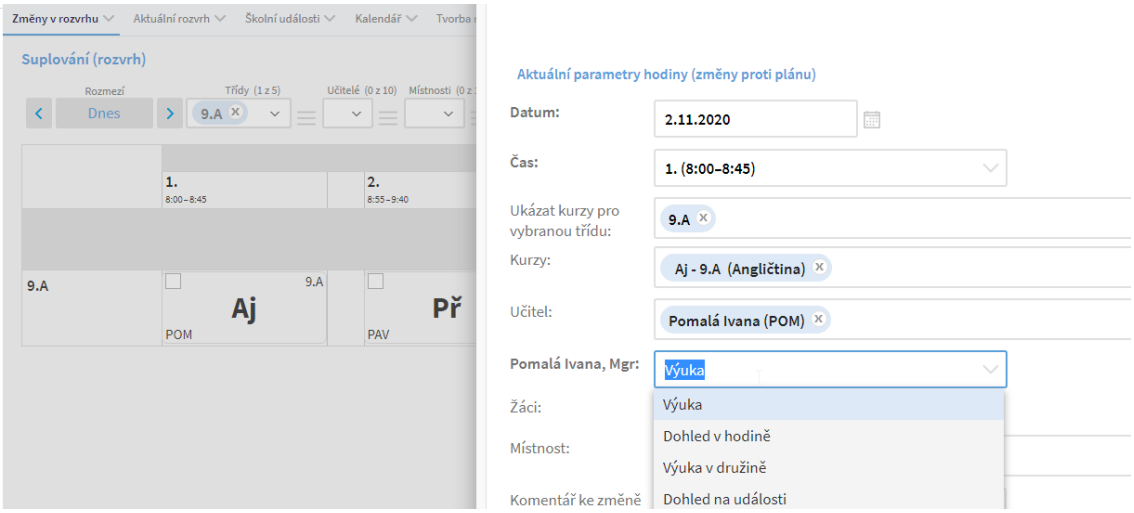
Plánovací karta

U plánovací karty je pro každého učitele na dané kartě definován typ činnosti (ve výchozím stavu je vzat z Výchozího typu činnosti typů navázaných kurzů). Po vygenerování hodin budou mít učitelé ve všech hodinách daný typ činnosti. U již vytvořených hodin je třeba po změně původní hodiny přegenerovat tak, že se ve volbách generování zatrhne pole *Přepočítat učitele a typy činností*.



Učitelé v hodinách

Každý učitel musí mít v každé hodině jednoznačně definovaný typ činnosti. Ten je předvyplněn na základě plánovací karty, respektive typu kurzu. Dle typu činnosti se pak hodina započítává do výkazu práce.



Při výběru typu činnosti do hodiny nebo plánovací karty se nabízí jen ty, které splňují následující:

- Jsou aktivní.
- Mají nastavený odpovídající typ hodiny. V Edookitu může být hodina tří typů: vyučovací, dohled na chodbě (neplést s neodborným suplováním/dohledem ve vyučovací hodině) a suplovací pohotovost. Do dohledové hodiny nemůžeme nastavit typ činnosti určený pro výukovou hodinu.

- Vyučovací hodina: tento typ mají všechny ostatní hodiny, tedy ty s kurzy jiných systémových typů.
- Dohled na chodbě: tento typ mají hodiny s kurzem systémový typ Dohled na chodbě.
- Suplovací pohotovost: tento typ mají hodiny, jejíž všechny kurzy mají systémový typ Suplovací pohotovost.

- Jsou relevantní pro typ organizace, ke které je hodina skrze svůj kurz navázaná. Nemůžu tak hodině na ZŠ přiřadit typ činnosti určený jen pro MŠ.

Výkaz práce (pro export)

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

Tento přehled ukazuje stejná data jako výkaz práce. Výhodou tohoto reportu je export do Excelu.

