



Obsah nápovědy *BAKALÁŘI Rozvrh w11*

Úvod

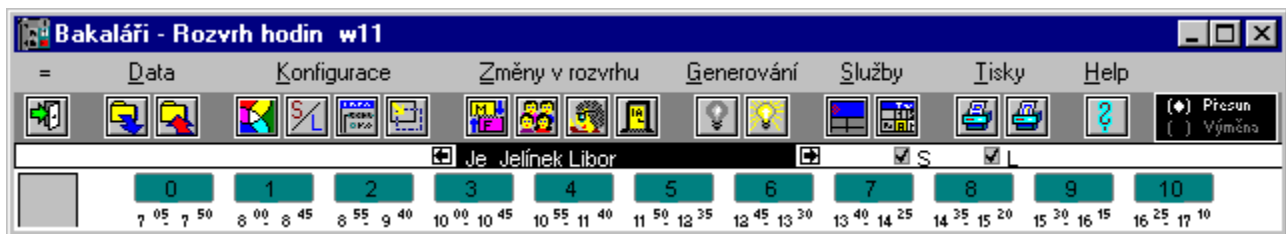
Nové prvky verze w11

Charakteristika programu

Strategie tvorby rozvrhu pomocí programu ROZVRH w11

Ovládání

Popis jednotlivých částí programu



Informace, ukončení programu

Práce s daty

Konfigurace (činnosti programu, využití barev..)

Změny v rozvrhu (třídy, učitele ...)

Generování rozvrhu

Služby

Tisky

Kliknutím na = rozvinete menu pro zobrazení základních. informací o aplikaci Rozvrh w11 a pro ukončení programu

Zde rozvinete menu pro práci s daty.(načtení, uložení, archivace a dearchivace)

Menu pro nastavení konfigurace (využití barev, nastavení týdenních cyklů, způsob práce s rozvrhem, úprava pracovní plochy, druhy blokování, fonty ...)

Zde rozvinete menu pro vlastní práci s rozvrhem (nasazování lístků, výměny a přesuny hodin, blokování ...)

Menu pro automatické generování (typ pro nasazení hodiny, generování rozvrhu, parametry pro generování ...)

Kliknutím zde rozvinete menu služeb (pomocné rozvrhy, kontrola nasazených hodin ...)

Menu pro nastavení tiskárny, tisk rozvrhů a přehledů

Vyvolání kontextové nápovědy

Pro některé činnosti lze, vedle nabídky, použít povel z panelu nástrojů, toto je ikona pro [ukončení programu](#)

Ikona pro načtení dat

Ikona pro [uložení dat](#)

Ikona pro volbu způsobu **využití barev**

Ikona pro změnu týdenního cyklu

Ikona pro nastavení **způsobu změn v rozvrhu** (výměny, přesuny, přidělování učeben, potvrzování akcí ...)

Ikona pro změnu **rozmístění na monitoru** (velikost a poloha pole rozvrhu, pole nenasazených lístků, atd.)

Ikona pro [slepování lístků](#) (příprava pro současné nasazení v rozvrhu proti sobě)

Ikona pro výběr [rozvrhu třídy](#)

Ikona pro výběr [rozvrhu učitele](#)

Ikona pro výběr [rozvrhu místnosti](#)

typ pro nasazení hodiny do rozvrhu (podle obtížnosti)

Ikona spouštějící automatické [generování rozvrhu](#)

Ikona pro [zobrazení pomocných rozvrhů](#) (podle situace)

Ikona pro [výběr pomocných rozvrhů](#) (tříd, učitelů, místností)

Ikona pro [tisk rozvrhů](#) (tříd, učitelů, místností)

Ikona pro [tisk přehledů rozvrhů](#) (tříd, učitelů, místností)

Ikona pro [vyvolání nápovědy](#)

informace o [režimu práce](#) (změna kliknutím myši)

Tlačítko pro přechod na [rozvrh před](#)

Tlačítko pro přechod na [rozvrh za](#)

Zatržením měníme přístup k [týdenním cyklům](#)



Abecední seznam hesel

A B C Č D E F G H I J K L M N

O P R Ř S Š T U V W X Y Z Ž

A.....

B.....

C.....

Č.....

D.....

E.....

F.....

G.....

H.....

I.....

J.....

K.....

L.....

M.....

N.....

O.....

P.....

R.....

Ř.....

S.....

Š.....

T.....

U.....

V.....

W.....

X.....

Y.....

Z.....

Ž.....



Úvod

Před zahájením práce doporučujeme prolistovat příručku, zejména kapitoly



2.1....Charakteristika programu



3.....Strategie tvorby rozvrhu



5.3.1..Konfigurace způsobu činnosti programu

Jste-li spíše začátečníci, ať už při práci s počítačem nebo v tvorbě rozvrhu, doporučujeme vám absolvovat jednodenní **školení** na téma Úvazky, Rozvrh, Suplování. Pomůže vám nejen při rychlejším proniknutí do našeho programu, ale i při ostatní činnosti s počítačem. Ceny jsou mírné, určitě se vám to vyplatí.

Školení (pořádané autory v Pardubicích) lze domluvit na telefonním čísle [040/6924028](tel:0406924028).

Na tomto čísle můžete také objednat **instalaci programu, zaškolení obsluhy na vaší škole, nebo přímo sestavení rozvrhu**. Některé z těchto služeb poskytuje, vedle autorů programu, i rozsáhlá síť autorizovaných spolupracovníků na různých místech České republiky.

Aktuální informace získáte ve [Zpravodaji firmy Pachner](#).

Autoři programů pro ROZVRH a SUPLOVÁNÍ mají neustále na mysli jedině, aby práce s nimi byla nejen užitečná, ale i radostná.

Již téměř deset let se snažíme usnadnit a zpříjemnit školní administrativu, aby se učitelé mohli věnovat tomu hlavnímu, dětem. Věříme, že i rozvrh, sestavený pomocí nového programu, může příznivě ovlivnit atmosféru na škole.

Za největší přednost Bakalářů považujeme to, že jsou školy ušity na míru. Je to nejen tím, že autoři jsou sami učitelé, ale také díky vašim námětům a připomínkám, za které tímto upřímně děkujeme.



Nové prvky verze v/w11

Od vydání příručky ROZVRH a SUPLOVÁNÍ w10 v srpnu 1996 došlo k některým změnám.

Rozvrh:

Archivace dat

Různé typy blokování učitelů, tříd a místností

Určování týdenního cyklu úvazku až v ROZVRHU

Výměny a přesuny hodin pouze ve vybraných cyklech

Řazení skupin na lístcích rozvrhu

Informační rozvrhy podle situace

Změny v tisku, barevný tisk

Typ pro nasazení a automatické generování (zvláštní modul od verze W11a)

Suplování:

Možnost doplnění libovolné hodiny

Zastupování za dozory, zadané pomocí blokování učitelů

Výstupy z programu Suplování

Vyhodnocení suplování:

Výkaz hodin, odučených nad základní úvazek



Koncepce týdenních cyklů

Program umožňuje práci ve více (po sobě jdoucích) týdenních cyklech. Přitom je schopen zobrazovat vše v jednom rozvrhovém poli Po-Pá (resp. So,Ne).

Nevystačíme-li se sudým a lichým týdnem, můžeme před zadáváním úvazků v modulu Společné prostředí definovat vlastní cykly (maximálně 7).

V okně úvazků (modulu *Společné prostředí*) zadáváme současně s počtem hodin také informaci, zda jde o předmět vyučovaný:

a) ve všech týdenních cyklech (na stejném místě v rozvrhu sudého i lichého týdne)

b) v každém z vybraných cyklů (například jen v sudém týdnu)

c) volně ve vybraných cyklech (například v sudém nebo lichém týdnu, podle pozdější potřeby, případně jinde v rozvrhu sudého týdne než v rozvrhu lichého).

Hodiny typu c) jsou ve verzi w11 nové. Využijí je zejména školy s diametrálně odlišnými rozvrhy pro sudý a lichý týden.

Před nasazením jsou označeny otazníkem (místo S,L) a nasazují se vždy do aktuálního (zobrazovaného) týdenního cyklu.

Pracujeme-li například v sudém týdnu (zatrženo je pouze S), nasazujeme je jako hodiny sudého týdne.

Je-li aktuální sudý i lichý týden, dojde k současnému nasazení do obou cyklů.

Zbývá-li nasadit méně lístků, než je vybraných cyklů (například jeden pro sudý i lichý týden), musíme cyklus zadat v okamžiku nasazení.

Dále se s těmito hodinami pracuje v týdenních cyklech, do nichž byly nasazeny. Chceme-li hodinu přesunout do jiného týdne, musíme ji vyjmout a znovu nasadit.

Poznámka: **Hodiny tohoto typu nelze předem spojovat proti sobě.**

(V učebních plánech tříd modulu *Společné prostředí* definujeme u předmětů celkovou týdenní dotaci, bez dalších požadavků na rozdělení hodin do cyklů.)



Řazení skupin na lístcích rozvrhu

Od verze w10d jsou hodiny na lístku seřazeny, přičemž prvním kritériem je týdenní cyklus a druhým skupina. Tato změna se týká jak zobrazení na monitoru, tak tiskových výstupů z programu ROZVRH.

Znamená to, že při standardním nastavení budou na lístku nejprve hodiny vyučované každý týden (SL), dále hodiny sudého týdne a nakonec hodiny lichého týdne. (Pořadí týdenních cyklů lze změnit v modulu *Společné prostředí* v nabídce *Datové soubory, Cykly v rozvrhu* (pomocí *Ctrl+R*.)

Pořadí v rámci cyklu závisí dále na vyučovací skupině. (Prioritu skupin definujeme ve *Společném prostředí* v nabídce *Datové soubory, Skupiny, <Standardní pořadí pro nabídky>*.)

V informačním okně (označeného pole rozvrhu) jsou nejprve hodiny aktuálních cyklů, pak teprve ostatní.



Suplování - Doplnění libovolné hodiny

Suplování umožňuje třídě, nebo skupině třídy, připsat hodinu libovolného předmětu s libovolným vyučujícím.

V dolním okně, pod rozvrhem třídy, nalezneme vedle lístků s hodinami, které se vyučují podle rozvrhu, též hromádku prázdných lístků. Kliknutím na prázdný lístek vstoupíme do dialogového okna Zadání údajů o hodině, kde vybereme předmět, skupinu a učitele. Tak připravíme lístek s požadovanými údaji, který můžeme nasadit do rozvrhu třídy jako hodinu navíc.



Zastupování za dozory zadané pomocí blokování

Chceme-li využívat možnost zastupování za jinou činnost, než je vyučování (jako příklad uveďme dozor v jídelně), musíme nejprve definovat odpovídající typ blokování učitele.

Učiníme tak v programu ROZVRH v nabídce *Konfigurace*, Druhy blokování, *Učitel*. Pomocí tlačítka *Nový* (nebo *Oprava* u dříve definovaného typu blokování) vyvoláme dialogové okno, v němž v tomto případě zatrhneme *Dozor a Lze suplovat*.

Takto definovaným blokováním označíme v rozvrzích jednotlivých vyučujících požadované hodiny.

Popsaná změna se v programu *Suplování projevů* až po uložení rozvrhu do základní varianty (od určitého data).

Bude-li potom takováto hodina suplovatelného dozoru označena absencí učitele, půjde za ni udělat zastupování, analogicky jako za vyučovací hodinu.

V dialogovém okně *Suplování* musí přitom být zatržena možnost *Suplovat blokování*.

Zastupování za dozory není rozlišováno (na placené, neplacené, za odpadlou hodinu). Zástupy za dozory lze vykazovat ve Vyhodnocení suplování.



Suplování - Výstupy

Výstup z programu Suplování je možný také do textového souboru.

Soubor se suplováním můžeme takto před tiskem prohlédnout, případně doplnit a vytisknout v některém editoru. Před vytvořením souboru lze zvolit kódovou stránku. Pro další práci ve Windows doporučujeme použít neproporcionální fonty (aby nedošlo k posunu v tabulkách) .

Souboru lze využít například i pro informování vyučujících formou elektronické pošty.

Je-li některý týden málo suplovaných hodin, můžeme vytisknout více dní na jeden papír bez odstránkování.

Tuto možnost lze nastavit v dialogovém okně *Tisk suplování* pomocí zatrhávátka u *odstránkovat po dni*.

Do úvodu a na konec výpisu suplování lze doplnit krátkou poznámku, jejíž obsah zadáme v dialogovém okně, které vyvoláme pomocí tlačítka *Poznámka*.

Každý řádek obou poznámek editujeme zvlášť. Zatržením u *tisknout* lze vybrat, co se má vypsát (je-li v dialogovém okně současně zatrženo *tisknout poznámku*).

Program si pamatuje poslední zadaný text, čehož lze využít pro často se opakující sdělení. Na druhé straně je třeba dávat pozor, aby se poznámka nevypsala v den, kdy je nežádoucí.



Výkaz hodin odučených nad základní úvazek

Program umožňuje evidovat hodiny odučené nad základní úvazek. Konkrétní hodiny, které označíme v rozvrzích učitelů jako nadúvazkové, jsou vykazovány v modulu Vyhodnocení suplování. (Pokud byly odučeny normálně podle rozvrhu, figurují v přehledech jako hodiny nad základní úvazek.) Program informuje o veškerých změnách, které se těchto hodin týkají (například z jakého důvodu nebyly odučeny).

Chceme-li využívat tuto funkci, musíme nejprve takové hodiny zadat v programu Rozvrh. V nabídce *Změny v rozvrhu* zvolíme *Hodiny nad úvazek*. Po výběru učitele označíme v zobrazeném rozvrhu kliknutím myši konkrétní vyučovací hodiny. Označení se zruší opakovaným kliknutím na stejný lístek.

Provedené změny musíme samozřejmě uložit jako základní variantu rozvrhu. Od data uložení budou tyto nadúvazkové hodiny při práci v Suplování graficky odlišeny a ve Vyhodnocení suplování budeme moci zařadit výpis hodin odučených nad základní úvazek do přehledů, které slouží jako výkaz proměnlivých složek platu učitele.

Lze též vytisknout seznam neodučených nadúvazkových hodin (s uvedením důvodu).

Do tabulky lze přidat sloupec s počtem hodin, odučených nad základní úvazek, a dále sloupec, udávající součet těch nadúvazkových hodin, které nebyly odučeny.

Hodnoty ve sloupci *Zákl* udávají v této verzi programu počet hodin základního úvazku, které měly být odučeny podle rozvrhu.



Charakteristika programu

viz též: Koncepce týdenních cyklů

Modul pro automatickou tvorbu rozvrhu

Způsob práce v programu ROZVRH w11 spočívá v manipulaci s lístky, které se vytvoří automaticky, na základě údajů zadaných v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE - Úvazky.

Definujeme-li například, že ve třídě 6.A bude mít vyučující Novák tři hodiny tělesné výchovy se skupinou chlapců (v sudém i lichém týdnu), vzniknou tím pro ROZVRH tři lístky s touto informací. Budou připraveny pro nasazení v rozvrhu třídy 6.A i v rozvrhu učitele Nováka.

V Rozvrhu nemůže být nasazena hodina, která by nebyla definována v modulu Společné prostředí ROZVRHU a EVIDENCE.

Lístky (v grafické podobě) lze nasazovat do rozvrhu, vyměňovat s jinými, přesouvat na jiné místo rozvrhu. To vše za pohotového barevného označování hodin, kde by nasazením lístku vznikla kolize, například dvojím nasazením téhož učitele ve stejnou dobu.

Hlídána je i vzájemná disjunktnost vyučovacích skupin. Obsahují-li téhož žáka, nemohou být v rozvrhu proti sobě.

Samozřejmostí je možnost blokovat hodiny ve všech rozvrzích (například učebna rezervovaná pro jinou školu, studijní volno nebo jiný důvod nepřítomnosti učitele a podobně).

Nespornou výhodou počítačového zpracování rozvrhu je, vedle zmíněného hlídání vzniku kolizí, možnost tisku rozvrhů tříd, učitelů i místností. Lze tisknout i přehled rozvrhu celé školy a další modifikovatelné sestavy.

Na monitoru můžeme současně zobrazit více rozvrhů. Při nasazování hodin tělesné výchovy lze například sledovat obsazení tělocvičen, případně i rozvrhy tělocvikářů.

Lístky lze nasazovat jak v rozvrhu třídy, tak v rozvrhu učitele.



Strategie tvorby rozvrhu

viz též: Modul pro automatickou tvorbu rozvrhu

Program ROZVRH w11 systému Bakaláři pomáhá v mnoha směrech.

Především nás neustále informuje o aktuálních rozvrzích nejen tříd, ale i učitelů a místností. Nemusíme tedy jen čekat, jak rozvrhy učitelů vyjdou. Výsledek můžeme naopak podstatným způsobem ovlivnit.

V okamžiku nasazení lístku do rozvrhu oceníme grafickou nápovědu, v podobě označení takových polí, na kterých by nasazení lístku způsobilo kolizi.

Tu bychom museli řešit vyjmutím jiného lístku z rozvrhu.

Stejná nápověda funguje i při výměnách hodin v rozvrhu.

V žádném případě tak nemůže dojít ke vzniku kolizí, které znepríjemňují život při klasickém sestavování rozvrhu bez pomoci počítače.

Přestože mají rozvrhy na různých školách svá specifika, mnoho zásad platí obecně.

Pokusíme se zde stručně popsat vzorový postup tvorby rozvrhu pomocí našeho programu.

Základem úspěchu jsou správně definované úvazky.

Stejně jako při klasickém sestavování rozvrhu bez počítače, můžeme i v programu ROZVRH w11 manipulovat pouze s předem připravenými lístky. Ty si program vytvoří na základě údajů definovaných v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE.

Zjistíme-li, že nějaký lístek chybí nebo přebývá, musíme to napravit v tomto modulu.

Příprava lístků pokračuje jejich spojováním pro společné nasazování. Na jeden lístek lze tímto způsobem umístit více skupin tak, jak je v rozvrhu hodláme dávat proti sobě. Hodiny, u kterých nejsme předem rozhodnutí necháme samostatně.

V rozvrzích vyznačíme nejprve blokování. Jedná se o hodiny, kdy vyučujícímu nelze z nějakého důvodu nic nasadit, u místností může jít například o pronájem jiné organizaci.

Vlastní nasazování zahájíme obvykle komplikovanými hodinami, to znamená těmi, které jsou vázány na učebny, a dále hodinami dělenými na skupiny (Tv, cizí jazyky, volitelné předměty atd.).

Definujeme-li pro předměty vhodnost nasazení do jednotlivých hodin, případně další kritéria v menu *Generování*, pomůže nám typ pro nasazení lístků podle složitosti.

V konfiguraci pro změny v rozvrhu nastavíme v této fázi režim *Připojení*. Učebny bychom měli nechat přidělovat automaticky, aby nás tato činnost nezdržovala. Rovněž není v tuto chvíli vhodné nechat potvrzovat nasazení každé hodiny.

Při nasazování hodin vázaných na učebnu použijeme pravděpodobně pomocný informační rozvrh této místnosti.

Nasazovat můžeme jak v rozvrhu třídy, tak v rozvrhu učitele. Práci vhodně střídáme.

Po nasazení dělených hodin doporučujeme v rozvrzích tříd přepnout režim na *Výměny hodin*. Pak můžeme postupně doplňovat rozvrhy tříd a učitelů.

Začneme pravděpodobně těmi vyučujícími, kteří mají převážně dělené hodiny. Pokusíme se jim nasadit zbylé hodiny tak, aby měli co nejlepší rozvrh.

U tříd bývá vhodné začít těmi, které mají méně hodin.

Přednostně však nasazujeme ty hodiny, pro které v rozvrhu zbývá nejmenší prostor. Zde využijeme Typ pro nasazení hodiny podle složitosti.

V průběhu tvorby se snažíme dokončovat rozvrhy učitelů s velkým procentem nasazených hodin.

V konečné fázi sestavování využijeme možnost potvrzení každé nasazované hodiny. V dialogovém okně jsou totiž zobrazovány změny v rozvrzích tříd a učitelů, jichž se akce týká. Zabráníme tím vzniku nežádoucích oken v rozvrzích.

Po nasazení všech hodin vyřešíme ve zvláštním režimu jejich umístění.



Ovládání

Obecná pravidla pro ovládání aplikace pod Windows nalezneme například v Příručce uživatele Microsoft Windows v kapitolách Základy Windows a Základy práce s aplikací.

Jde o manipulaci s nabídkami, práci s dialogovými okny, použití rolovacích lišt, úpravy a zavírání oken, souběžnou práci v jiných aplikacích a podobně.

Studování příručky však není nutné. Pomocí myši zvládne obsluhu i naprostý začátečník.

Zvláštností programu ROZVRH w11 je, že se při speciálních akcích bez použití myši neobejdeme. Ovládání pomocí myši je při manipulaci s lístky rozvrhu tak samozřejmé, že jsme zatím nepokládali za nutné vymýšlet alternativní povely z klávesnice.

Chceme-li provést nějakou akci, například nasadit hodinu, klikneme na lístek, který hodláme přemístit Pak přesuneme ukazatel myši nad rozvrhové pole, kam chceme hodinu nasadit, a znovu klikneme.

Ve všech případech vystačíme s levým tlačítkem, pouze pro rozpojení lístků, případně pro zrušení akce s lístkem, lze použít tlačítko pravé.

Jste-li opravdu začátečníci, doporučujeme vám výukový program Kurs použití Windows, vestavěný přímo v menu Nápověda Správce programů. Dále pak známou hru Solitaire, která je ideální průpravou pro práci s naším programem.

Kliknutím rozumíme stisk levého tlačítka myši v okamžiku, kdy je kurzorová šipka nad lístkem.

Kliknutím rozumíme stisk levého tlačítka myši v okamžiku, kdy je kurzorová šipka nad polem rozvrhu.



Informace, ukončení programu

Zobrazení základních informací o verzi programu, o vlastníku licence, o omezení počtu tříd a učitelů a o kontaktu na autory, získáme kliknutím na **=** v hlavní nabídce.

Ukončení programu

Kromě standardního ukončení aplikace pod Windows (Zavři (*Alt+F4*)) existují další možnosti ukončení práce s rozvrhem.

V hlavní nabídce zvolíme **=** a v rozvinutém roletovém menu *Konec*

nebo

klikneme myší na ikonu .

Nedošlo-li v rozvrhu k žádným změnám, stačí ukončení programu potvrdit. V opačném případě nabídne program možnost uložení dat před opuštěním aplikace.

Zvolíme-li *Ano*, objeví se dialogové okno pro Uložení dat. Chceme-li program ukončit bez uložení změn, zvolíme tlačítko *Ne*. Poslední možností je *Návrat* zpět do aplikace ROZVRH (data se v tomto případě neukládají).



Práce s daty



Načtení dat



Uložení dat



Parametry komprimace dat



Archivace dat



Deaktivace dat

Program ROZVRH w11 pracuje s daty vytvořenými v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE. Zde se zadávají údaje o učebních plánech tříd a úvazcích učitelů.

Na základě těchto údajů (např. učitel Novák učí 4 hodiny matematiky v celé třídě 4.A) se v programu ROZVRH automaticky vytvoří lístečky, pomocí nichž se pak sestavuje rozvrh celé školy.

Děje se tak nasazováním lístků, jejich výměnami, přidělováním učeben, blokováním určitých hodin v rozvrzích atd. Tyto změny se dále ukládají jako data programu ROZVRH.

V každém školním roce lze ukládat **různé varianty rozvrhu**, znovu je načítat a dělat v nich další změny.

Vlastní tvorbu rozvrhu doporučujeme dělat v jiné než základní variantě.

První, standardně označená jako **základní varianta, má stěžejní význam**. Ostatní moduly systému Bakaláři, zejména Suplování, ji chápou jako aktuálně platný rozvrh školy.

Při každém uložení základní varianty rozvrhu (na začátku i při změnách během školního roku) dojde k vytvoření datové struktury pro program Suplování na období od data platnosti rozvrhu.

Jako základní lze uložit libovolnou načtenou variantu rozvrhu. Nezapomeneme zadat datum, od kterého bude rozvrh platit.

Ostatní varianty slouží jako pomocné, zpravidla se do nich ukládá stav, k němuž se případně hodláme vrátit.


Po spuštění programu se automaticky načtou data varianty rozvrhu, se kterým jsme pracovali naposledy. I v případě nestandardního ukončení (chyba, vypnutí počítače ...) existuje při dalším spuštění programu možnost návratu k situaci, kdy byl běh programu přerušen.

V tomto případě stačí odpovědět *Ano* (na otázku *Pokračovat v práci s těmito daty?*).

Po přechodu úvazků na nový školní rok (v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE) se při spuštění programu ROZVRH automaticky vytvoří nový adresář s prázdným rozvrhem v základní variantě.



Načtení dat

Chceme-li pracovat s daty, která byla někdy před tím uložena na disk (ať už jako základní nebo jiná varianta), zvolíme v hlavní nabídce *Data* *Načtení*. Myší můžeme rovněž kliknout přímo na ikonu 

V případě, že byly v rozvrhu provedeny změny, které by byly znovunačtením dat přepsány, reaguje program upozorněním a otázkou, zda aktuální data uložit. Zvolíme-li *Ano*, vyvolá se nejprve dialogové okno Uložení dat.

K novému načtení dojde až po uložení rozvrhu na disk. Nechceme-li aktuální stav rozvrhu ukládat, ale přesto načíst jinou variantu rozvrhu, zvolíme tlačítko *Ne. Návrat* celou akci načítání zruší.


V dialogovém okně *Načtení dat* jsme informováni o tom, odkud byla data načtena naposledy, a odpovídáme na výzvu, kterou variantu rozvrhu načíst nyní. Předvolena je ta varianta, odkud byl rozvrh načten naposledy.

Rozhodneme-li se pro **načtení jiné varianty**, rozvineme nabídku (kliknutím myši na šipku vpravo u názvu) a vybereme z ní požadovanou variantu rozvrhu. V nabídce *Školní rok* můžeme případně zvolit rozvrh jiného období, ve kterém jsme již dříve pracovali, nebo demonstrační data.

Načtení zvolené varianty potvrdíme tlačítkem *Ok*. Pomocí tlačítka *Návrat* můžeme celou akci načítání zrušit.



Uložení dat

Aktuální stav rozvrhu lze kdykoliv uložit na pevný disk. V hlavní nabídce zvolíme *Data a Uložení*. Myší stačí kliknout na ikonu .

Stejná činnost může být vyvolána při ukončení programu, došlo-li ke změně rozvrhu.

V dialogovém okně *Uložení dat* jsme informováni o tom, která varianta rozvrhu byla naposledy načtena. Chceme-li změněná data **uložit místo původních**, stačí kliknout na tlačítko *Uložit*. Rozhodneme-li se data **uložit jako jinou variantu**, rozvineme nabídku s názvy variant (kliknutím na šipku vpravo) a vybereme z ní požadovanou možnost. U vybrané varianty můžeme změnit v okénku *Popis* její název (tabulátorem nebo kliknutím myši v okénku).

U **základní varianty** vyplníme navíc datum platnosti, to je, od kdy rozvrh platí. Správné vyplnění data platnosti je důležité pro program SUPLOVÁNÍ, hlavně při změnách rozvrhu během školního roku.

Současně musíme určit, kterým týdnem rozvrhové období začíná. Můžeme se tak rozhodnout, zda budeme sudost týdne chápat podle kalendáře nebo podle třídní knihy. Při ukládání dat uprostřed školního roku bude předvolen týdenní cyklus, navazující na předchozí období.

Po nastavení všech parametrů v dialogovém okně *Uložení dat* provedeme vlastní uložení kliknutím na tlačítko *Uložit*. Celou akci zrušíme pomocí tlačítka *Návrat*.



archivace - ***Parametry komprimace***

V dialogovém okně *Parametry komprimace* zvolíme jeden z komprimačních programů RAR, ARJ. Abychom jej mohli používat pro archivaci dat, musí být pochopitelně někde na pevném disku počítače a musíme k němu nastavit cestu.

To provedeme buď automaticky stiskem tlačítka *Hledej*, nebo ručním nastavením po stisku tlačítka *Cesta*.

Viz: [Nastavení cesty](#)



archivace - Nastavení cesty

V pravém okně vybereme disk, v levém adresář.

Výběr disku provedeme kliknutím myši, adresáře měníme nejsnáze dvojitým kliknutím.

V okamžiku, kdy se hledaný soubor (ARJ.EXE resp. RAR.EXE) objeví na prvním řádku levého pole, klikneme na tlačítko *OK*, čímž výběr potvrdíme.

Nedaří-li se nám soubor nalézt, použijeme tlačítko *Návrat*.

Cestu lze pohodlněji nastavit pomocí automatického vyhledání (tlačítkem *Hledej*)



Archivace dat

Archivaci dat využijeme pro zálohování a pro přenos dat na jiný počítač.

V hlavní nabídce zvolíme *Data a Archivace*.

Vedle jednotlivých variant rozvrhu lze archivovat (a samozřejmě také dearchivovat) i data celého školního roku, včetně suplování.

Pro přenos na jiný počítač doporučujeme použít archivaci všech dat rozvrhu a suplování, společně s archivací úvazků v modulu *Společné prostředí*.

(Komprimaci dat provádíme pomocí RAR resp. ARJ, program ROZVRH je sám vyhledá na pevném disku).

Viz též: Dearchivace



Archivace variant rozvrhu

Tato archivace vytvoří (na disketě) záložní soubory pro jednotlivé varianty rozvrhu.

Slouží především pro přenos dílčích výsledků sestavování rozvrhu mezi více počítači, na nichž je instalován systém Bakaláři.

Vsuneme disketu a zvolíme mechaniku (A:\ nebo B:\). Z nabídky dále vybereme požadované varianty rozvrhu (nenabízí se pouze základní) a potvrdíme tlačítkem *Ok*.

(Archivaci základní varianty vytvoříme jen tehdy, je-li současně uložena jako další.)

Viz též: [Archivace dat rozvrhu a suplování](#)



Archivace rozvrhu a suplování

Archivují se veškerá data rozvrhu a suplování načteného školního roku.

Data jsou komprimována do jednoho souboru, jenž v názvu obsahuje datum svého vytvoření (například RS970514).

Po volbě *Data, Archivace, Data rozvrhu a suplování* vybereme v pravém okně disk, v levém adresář.

Výběr disku provedeme kliknutím myši, adresáře měníme nejsnáze dvojitým kliknutím.

Tlačítkem OK spustíme zálohování do vybraného adresáře.



Dearchivace dat

Dearchivace slouží k obnovení dat do stavu, v jakém byla uložena na disketu nebo pevný disk. Lze ji také využít pro přenos dat rozvrhu z jiného počítače.

Viz též: Archivace

V hlavní nabídce zvolíme *Data a Dearchivace*.

Vedle jednotlivých variant rozvrhu lze dearchivovat také data celého školního roku, včetně suplování.

Pro přenos z jiného počítače doporučujeme použít dearchivaci všech dat rozvrhu a suplování, společně s dearchivací úvazků v modulu *Společné prostředí*.

(Pro dekomprimaci dat použijeme RAR resp. ARJ podle toho, kterým z nich byla data komprimována).



Dearchivace variant rozvrhu

Slouží především pro přenos dílčích výsledků sestavování rozvrhu mezi více počítači, na nichž je instalován systém Bakaláři.

Viz též: Archivace variant rozvrhu

V hlavní nabídce zvolíme *Data, Dearchivace* a *Varianty dat rozvrhu*.

Vložíme disketu a v dialogovém okně nastavíme odpovídající mechaniku (A:\ nebo B:\).

V nabídce se potom zobrazí pořadová čísla a názvy variant, které byly na disketu archivovány. Označíme požadované řádky nabídky a stiskneme tlačítko *Ok*.

Tím data ze zálohy obnovíme.



Dearchivace rozvrhu a suplování

Dearchivují se veškerá data rozvrhu a suplování archivovaného školního roku.

V pravém okně vybereme disk, v levém adresář.

Výběr disku provedeme kliknutím myši, adresáře měníme nejsnáze dvojitým kliknutím.

V okamžiku, kdy se hledaný soubor (například RS970514.RAR) objeví na prvním řádku levého pole, klikneme na tlačítko *OK*. Tím výběr potvrdíme.

Nedaří-li se nám soubor nalézt, použijeme tlačítko *Návrat*.



Konfigurace

Chování programu lze ovlivnit změnou konfigurace. Myslíme tím například úpravu pracovní plochy, způsob barevného odlišení lístků (podle učitele, předmětu, umístění v učebnách...), výběr zobrazovaných týdenních cyklů (sudý, lichý) nebo **způsob nasazování** (výměny hodin, přidělování učeben ...)

V nabídce konfigurace se dále definují druhy blokování hodin pro třídy, učitele a místnosti a podobně.

Lze také změnit zobrazovaný rozsah hodin a dní.

Nastavuje se také verze Windows a fonty používané programem ROZVRH.

Konfigurace způsobu činnosti programu



Způsob využití barev



Zobrazované týdenní cykly



Konfigurace pro změny v rozvrhu (nasazování, výměny hodin..)



Rozmístění na monitoru

Definice barev

Druhy blokování

Značení hodin a dní

Verze Windows, výběr fontů



konfigurace - Způsob využití barev

Snad každý, kdo sestavoval rozvrh školy, chápe funkci barevného odlišení lístků pro rychlejší orientaci.

V programu ROZVRH w11 systému Bakaláři odpadá nutnost rozlišení lístků barvou učitele (k dvojímu nasazení vyučujícího tutéž hodinu nemůže dojít díky kontrole prováděné počítačem).

Použití barev získává ovšem novou, významnou roli.

Zvolíme-li například ***Obarvení podle situace***, budou v okamžiku nasazování obarveny pouze lístky stejného předmětu (resp. Lístky téhož vyučujícího).


Na první pohled tak uvidíme rozmístění předmětu v rozvrhu. Můžeme snadno zkontrolovat, zda matematika není v příliš pozdních hodinách, či zda dvouhodinový předmět není dva dny po sobě nebo dokonce tentýž den (což většinou nechceme).

V rozvrhu učitele jsou ze stejného důvodu zvýrazňovány lístky, týkající se téže třídy.

V režimu *Přidělování učeben* je při tomto způsobu obarvení použita barva místnosti. Bílé lístky potom signalizují, že zatím nebyla přidělena učebna.

Vybíráme-li místnost, vidíme denní rozvrhy tříd a učitele obarveny podle budovy. Opět je tedy na první pohled patrné, zda výuka probíhá v jedné budově, či zda bude třeba přejít.

I v dalších situacích jsou barvy využívány co nejvhodněji.

Způsob obarvení hodin měníme v nabídce *Konfigurace a Obarvení hodin*, nebo kliknutím na ikonu .

V dialogovém okně *Obarvení hodin v rozvrhu* vybereme požadované obarvení pomocí *kurzorových šipek a Enter*, nebo opět kliknutím myši.

Vedle výše popsaného, doporučeného *Obarvení podle situace*, můžeme zvolit některou z následujících možností.

Bílé obarvení znamená, že barvy nebudou využívány.

Barvou předmětu můžeme nechat zvýraznit buď všechny předměty, nebo pouze vybrané.

Dále můžeme zvolit ***barvu podle třídy, učitele nebo místnosti*** na odpovídajícím lístku. Pro umístění může být použita také ***barva budovy***, ve které se učebna nachází.

V jistých fázích tvorby rozvrhu může být některé obarvení vhodnější, než standardně používané *Podle situace*.

Chceme-li si například prohlédnout rozvrh s ohledem na nasazení klíčových předmětů, zatrhneme *Vybrané předměty*. Po stisku tlačítka *Ok (Enter)* vybereme v tomto případě

požadované vyučovací předměty z nabídky v dalším dialogovém okně. Výběr provádíme *šipkou* a *mezerníkem*, nebo opět pomocí myši, a potvrdíme stiskem *Enter* resp. *Ok*.

Zvolené obarvení se projeví při další práci s rozvrhem a platí, dokud nebude nastaveno jiné.

Viz též: [Definice barev](#)



konfigurace - **Zobrazované týdenní cykly**

Viz též: Koncepce týdenních cyklů

Úvazky, obsahující údaje o předmětu, třídě, skupině, vyučujícím atd., nesou i informaci o týdenních cyklech, ve kterých mají být hodiny vyučovány.


Program ROZVRH pak umožňuje nastavit pohled pouze na lístky, vztahující se ke zvoleným týdenním cyklům.

Pro sudý a lichý týden jde tedy o dva rozvrhy v jednom.

Pouze v informačním okně (o aktuální hodině) najdeme úplnou informaci o všech cyklech.

Zvolíme-li navíc v *Konfiguraci pro změny v rozvrhu* možnost Podle nastavených cyklů, budou se všechny další akce (nasazování, výměny, přesuny, blokování hodin atd.) týkat jen aktuálních týdenních cyklů.

Zvolíme-li v *Konfiguraci pro změny v rozvrhu* naopak možnost *Celý blok hodin*, budou se při další práci uvažovat hodiny nasazené ve všech cyklech, i když právě nebudou zobrazovány. Budou tedy například kontrolovány i případné kolize v rozvrhu lichého týdne, přestože aktuální týden bude sudý.


Výběr aktuálních týdenních cyklů provádíme v dialogovém okně, které vyvoláme buď kliknutím na ikonu , nebo v nabídce *Konfigurace* zvolíme *Týdenní cykly*.

Požadované cykly nastavíme myší nebo mezerníkem a potvrdíme kliknutím na tlačítko *Ok* nebo stiskem *Enter*.

Informaci o právě zobrazovaných cyklech nalezneme v řádku pod panelem tlačítek. I zde můžeme (pomocí myši) provést změnu.



konfigurace - **Změny v rozvrhu**

V nabídce *Konfigurace* zvolíme *Způsob nasazování*, nebo klikneme na ikonu  .

V dialogovém okně nastavujeme čtyři skupiny parametrů:

Způsob nasazování

Umístění do učeben

Ponechat blokování

Přesun hodin (podle cyklů)



konfigurace - změny v rozvrhu - Způsob nasazování

Viz též: Rozvrh třídy

Můžeme nastavit jednu ze tří základních konfigurací pro činnost programu.

První možnost **připojení** dovolí, při další práci v rozvrzích tříd a učitelů, připojovat zvolené lístky k jiným, které jsou již nasazeny v rozvrhu. Tento způsob je vhodný tehdy, nejsme-li hned na začátku rozhodnutí, jak dělené hodiny nasadíme proti sobě.

Uveďme příklad:

Na dvě stejné skupiny máme děleny jak hodiny výpočetní techniky, tak českého jazyka a matematiky. Nejprve do rozvrhu nasadíme obě hodiny výpočetní techniky (jsou vázány na učebnu Vt, proto je nasazujeme přednostně). Nyní se budeme rozhodovat (s ohledem na aktuální situaci v rozvrhu), zda proti výpočetní technice bude matematika, nebo český jazyk. Obarvení kolizních hodin prozradí, který z vyučujících má zatím tyto hodiny volno. Jeho předmět pak může být nasazen proti výpočetní technice.

Nasadíme-li lístky proti sobě, vznikne slepený lístek, s nímž se dále pracuje jako s celkem. Rozpojit jej lze po vyjmutí z rozvrhu ve speciální proceduře spojování a rozpojování.

Druhý režim pracuje s lístky rozvrhu třídy způsobem **vzájemné výměny**.

V tomto režimu by měl tvůrce rozvrhu pracovat od okamžiku, kdy má připraveny dělené hodiny, jak je chce mít v rozvrhu proti sobě, až do nasazení všech hodin rozvrhu.

Třetí způsob umožní **přidělovat učebny nasazeným hodinám** a měnit tak jejich umístění, opět přímo v rozvrzích tříd a učitelů.

Chování programu dále velmi ovlivní parametr, související s prvními dvěma popsányými způsoby.

Je-li zatrženo **potvrdit nasazení**, bude před každým nasazením hodiny do rozvrhu vyvoláno dialogové okno s informací o rozvrzích tříd a učitelů, jichž se změna týká. Celou akci je potom třeba odsouhlasit. Této možnosti využijeme hlavně v konečné fázi tvorby rozvrhu, kdy se rozvrhy snažíme optimalizovat z hlediska tzv. oken u učitelů.



konfigurace - změny v rozvrhu - Umístění do učeben

Každé vyučovací hodině může být přidělena učebna, ve které má výuka proběhnout. Místnosti můžeme přidělit buď dodatečně, ve zvláštním režimu, nebo přímo v okamžiku nasazení do rozvrhu. Vše se provádí v rozvrhu třídy resp. učitele.

Můžeme dokonce nastavit, aby se umisťování provádělo automaticky a nezdržovalo nás.

Automatické přidělování proběhne uspokojivě, jsou-li pro předměty definovány uspořádané množiny vhodných a naopak nevyhovujících místností (v modulu *Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE*).

Program pak může, pokud si to přejeme, zvolit **nejvhodnější učebnu** pro každý předmět a každou hodinu.

Parametr pro volbu místnosti můžeme ovšem nastavit i tak, aby se učebna přidělila jen tehdy, pokud je volná **některá z vhodných, nebo kmenová** (v případě, že není pro předmět nevyhovující).

Poslední možnost, pro kterou se můžeme rozhodnout, je **zatím neumisťovat** žádnou nasazovanou hodinu.

Neumístěné hodiny lze vyřešit dodatečně ve speciálním režimu Přidělování učeben.

Vedle automatického přidělování místností existuje *možnost manuálního výběru vhodné učebny*.

Nezatrhneme-li v dialogovém okně Konfigurace pro změny v rozvrhu Provést automaticky, budeme nuceni potvrdit umístění každé hodiny. Vždy se zobrazí okno s nabídkou volných i obsazených místností, seřazených podle vhodnosti, odkud vybíráme učebnu podle vlastního uvážení. (Předvolena bude ta, pro kterou by se počítač rozhodl při automatickém umisťování.)

Vybereme-li místnost obsazenou někým jiným, původní obsazení bude zrušeno. Při rozhodování můžeme využít informaci o umístění ostatních hodin tříd a učitele z aktuálního lístku.



konfigurace - změny v rozvrhu - *Ponechat* blokování

V dialogovém okně *Konfigurace* lze nastavit způsob zacházení s blokovánými hodinami.

V případech, kdy jsme nuceni nasadit hodinu na blokované místo, můžeme blokování buď ponechat (v rozvrhu tak zůstane informace o původním záměru) nebo zrušit.



konfigurace - změny v rozvrhu - Přesun hodin podle cyklů

Každá výměna hodin se v nižší verzi vztahovala na všechny týdenní cykly, což bylo pro školy s velmi odlišnými rozvrhy (např. SOU) nevyhovující.

Od verze w10d se výměny a přesuny hodin mohou vztahovat pouze na aktuální cykly. V dialogovém okně *Způsob nasazení* (v menu *Konfigurace*) musí být ovšem zatrženo *Podle nastavených cyklů*.

Při volbě *Celý blok hodin* budou výměny i přesuny probíhat stejně, jako v nižší verzi.

Uvedme příklad pro standardně používané cykly - sudý a lichý týden (při zvolené možnosti *Podle nastavených cyklů*).

Zatrhneme-li v menu *Konfigurace*, *Týdenní cykly* pouze Sudý týden, bude se každá výměna či přesun vztahovat jen na hodiny, které se učí sudý týden. (Buď pouze sudý-S nebo oba týdny SL, tedy na ty lístky, které jsou právě zobrazeny v poli rozvrhu.) Hodiny, které se učí pouze lichý týden, zůstanou výměnou nedotčeny.



konfigurace - Rozmístění na monitoru


Polohu i velikost plochy základního rozvrhu, okna s nenasazenými lístky, okna s různými druhy blokování a informačního okna můžeme upravit podle aktuální potřeby.

Na počátku sestavování rozvrhu je například vhodné zvětšit pole s nenasazenými lístky.

Velikost oken souvisí s nastaveným počtem zobrazovaných řádků a sloupců. Tyto parametry zadáváme po stisku tmavého tlačítka v levém horním rohu odpovídajícího pole.

Polohu měníme tažením (současným stiskem levého tlačítka a pohybem) myši.

Pracovní plochu můžeme upravit jinak pro rozvrhy tříd, jinak pro rozvrhy učitelů či místností.

Úpravu rozmístění na monitoru vyvoláme například stiskem tlačítka  nebo výběrem *Rozmístění na monitoru* v nabídce *Konfigurace*.

Vztahuje se vždy na to, s čím právě pracujeme. Není-li zobrazen žádný rozvrh, ani pole pro slepování lístků, úprava není přístupná.



konfigurace - Definice barev

Barvy hrají při sestavování rozvrhu pomocí našeho programu důležitou roli.

Třídy, vyučovací předměty, učitelé, místnosti a konečně i budovy, pokud jich škola používá více, mohou být barevně odlišeny. Každému ze zmíněných objektů musí být za tímto účelem přiřazena nějaká barva.

Na začátku přidělí program třídám, předmětům atd. stejnou barvu. Uživatel ji však může změnit.

V nabídce *Konfigurace* zvolíme *Definice barev*. Z další nabídky budeme brát postupně *Třída*, *Předmět*, atd.

Ve všech případech se program zachová analogicky. Zobrazí paletu barev a seznam lístků s dosud používanými barvami. U vybraného lístku můžeme kliknutím myši na jiné pole obdélníkové palety obarvení změnit.

Barvy objektů se okamžitě ukládají na disk a jsou používány pro všechny varianty rozvrhu.

Viz též: [Způsob využití barev](#).



konfigurace - Druhy blokování

V každém rozvrhu třídy, učitele i místnosti lze libovolnou hodinu označit jako blokovanou. Využijeme toho jak před tvorbou rozvrhu (učitel nemůže z nějakého důvodu některé hodiny učit, učebna je blokována pro jinou školu ...), tak po dokončení rozvrhu (dozory a pohotovosti učitelů (s možností zastupování), oběd pro třídy..).

V průběhu sestavování rozvrhu můžeme na blokované hodiny brát ohled. Jsme o nich neustále informováni, zvláště v okamžicích, kdy bychom měli nasazením lístku blokování narušit.

V hlavní nabídce zvolíme *Konfigurace* a v roletovém menu *Typy blokování*.

Pro třídu, učitele i místnost můžeme definovat několik druhů blokování, jež se vztahují ke všem variantám rozvrhu. Nově definované typy se ukládají společně s uložením dat rozvrhu.

Kliknutím na tlačítko *Nový* vyvoláme dialogové okno pro zadání zkratky, názvu a typu blokování.

Kliknutím na tlačítko *Oprava* vstoupíme do stejného dialogového okna pro ten druh blokování, na němž je nastaven řádkový kurzor. Potom lze měnit veškeré dříve zadané údaje.

Blokování je rozlišeno do několika typů.

První dva *Raději nenasazovat* a *Nenasazovat* lze použít u tříd, učitelů i místností. Brání-li pak blokování při nasazení hodiny, poznáme na první pohled (podle sytosti barvy zakázaného pole), zda se jedná pouze o přání či o nutnost.

U učitelů lze navíc definovat blokování typu *dozor*, s možností označit jej pro modul *Suplování* jako zastupitelný (lze suplovat).



konfigurace - Značení hodin a dní

V programu lze změnit označení hodin i dní a jejich používaný rozsah. Maximální rozsah je dvacet hodin, standardně označených -2 -1 0 1 2 až 17 a sedm dní Po až Ne.

Při prvním spuštění programu se rozsah zobrazovaných hodin nastaví na patnáct (0. až 14.) a počet dní na pět (Po až Pá).

Je samozřejmě vhodné upravit tyto počty podle potřeb školy. Učí-li se například nejdéle do osmé vyučovací hodiny, je zbytečné, aby se další hodiny vůbec zobrazovaly. Vedle změny intervalu zobrazovaných hodin je případně možné změnit i jejich označení a časové údaje o začátku a konci.

Vše provádíme v dialogovém okně *Konfigurace popisu hodin*, které vyvoláme v roletovém menu *Konfigurace* volbou *Rozsah a označení hodin*. Analogicky lze změnit i rozsah a označení dní, pokud se například vyučuje i v sobotu.

Stejně jako u definice barev a typů blokování, je i toto nastavení pro všechny varianty rozvrhu.

Změna rozsahu se týká pouze zobrazování na monitoru a tiskových výstupů. Lze ji provést i v naplněném rozvrhu, musíme si však být vědomi, že hodiny nasazené mimo aktuální rozsah budou dočasně nepřístupné.



konfigurace - Verze Windows, výběr fontů

Nastavením verze Windows ovlivníme chování programu v některých detailech, kde dochází k odlišnostem (zvláště ve vzhledu obrazovky a ve výběru písma).

Výběr fontů pak umožňuje doladit nastavení základních fontů, používaných v programu Rozvrh w11.

Pro malé písmo, používané například v legendě, pro zkratky skupin a podobně, doporučujeme doinstalovat SmallFont, na monitoru je čitelnější.

Aby se správně zobrazily znaky české abecedy, je třeba zvolit fonty Arial CE a Courier New CE. Ve Windows 3.1 je případně musíme doinstalovat.

Ve Windows 95 použijeme substituci, v konfiguračním souboru win.ini doplníme v části [Font Substitutes] řádek: Courier New CE,0 = Courier New,238 (resp. Arial CE,0 = Arial,238, pokud tam již není)

U některých fontů lze pro tento program změnit také velikost a tučnost.

Kombinací uvedených možností lze docílit takových změn použitých písem, aby uživateli co nejlépe vyhovovaly (po stránce čitelnosti i grafické úpravy).

K původnímu nastavení se případně vrátíme stiskem tlačítka Standardní.



Změny v rozvrhu (třídy, učitele, místnosti)

Sestavování rozvrhu školy probíhá prostřednictvím rozvrhů jednotlivých tříd a učitelů.

Vedle rozvrhu, v němž manipulujeme s lístky, můžeme otevřít další okna s informativními, neustále aktualizovanými rozvrhy.

Například při nasazování hodin tělesné výchovy, má jistě smysl vidět aktuální obsazení tělocvičen, někdy i rozvrhy tělocvikářů.

Můžeme si také nechat zobrazit celkový přehled, ve kterém se rovněž promítají všechny prováděné změny.

Změny (spojování lístků, blokování, nasazování hodin, výměny ...) však vždy realizujeme pouze prostřednictvím hlavního okna.



Spojování lístků pro společné nasazování



Rozvrh třídy



Rozvrh učitele



Rozvrh místnosti



Označení hodin nad základní úvazek




Spojování lístků pro společné nasazování

Viz též: [Rozpojování](#)

U hodin dělených na skupiny můžeme předem určit, proti čemu mají být v rozvrhu nasazeny. Vytváříme tak slepené lístky, s nimiž bude nadále nakládáno jak s celkem.

V hlavní nabídce vybereme *Změny v rozvrhu* a v roletovém menu *V rozvrhu proti sobě*.

Stejnou akci vyvoláme kliknutím na ikonu .

Po výběru třídy (dvojným kliknutím myši nebo kurzorovými šipkami a *Enter*) se zobrazí pole, v němž jsou rozmístěny momentálně nenasazené lístky. Stejně jsou na jedné hromádce, při větším počtu jsou zobrazovány pouze čtyři.

Spojení dvou lístků provedeme tak, že klikneme nejprve na jeden z nich. Lístky, které lze do rozvrhu nasadit tutéž hodinu, budou poté obarveny azurovým podkladem, zatímco ostatní budou odlišeny jemným rastrem červeného odstínu (barvou signalizující kolizi).

Je-li nastaveno obarvení podle situace, zůstanou navíc tyto lístečky (s nedisjunktní skupinou nebo stejným vyučujícím) bílé.


Nyní klikneme na ten lístek (s azurovým podkladem), který zamýšlíme spojit s prvním vybraným.

Nechceme-li z nějakého důvodu spojení provést, klikneme znovu na původně označený lístek. Před potvrzením celé akce můžeme ještě upravit počet lístků, které takto hodláme spojit. Předvolen je maximální možný počet, nemusí však být sloučeny všechny.

Lze proti sobě slepovat i lístky různých týdenních cyklů, mají-li být v rozvrhu stejnou hodinu i když jiný týden.

Spojené lístky můžeme spojovat s dalšími, mohou-li být všechny odučeny stejnou hodinu.

Zbývá zde ještě upozornit na to, že spojování lístků pro společné nasazení do rozvrhu je něco jiného, než spojení dvou (resp. více) skupin do hodiny s jedním vyučujícím. Máme tím na mysli například hodiny tělesné výchovy pro chlapce spojené ze dvou tříd. Takové spojení je třeba provést v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE (v úvazcích).

Proceduru Spojování lístků, indikovanou v pravém horním rohu tlačítkem Spojení Rozpojení, opustíme vstupem do jiné části program. Chceme-li spojovat lístky další třídy, klikneme opět na ikonu .atd. Hodláme-li pracovat se sousední třídou, stačí kliknout na šipku vedle zkratky aktuální třídy.

Připravíme-li, alespoň předběžně, lístky pro společné nasazení, přejdeme k práci v rozvrhu třídy.



Rozpojování lístků


Lístky, které byl spojeny pro společné nasazení, mohou být znovu rozpojeny. Pokud bychom chtěli rozpojit lístek nasazený v rozvrhu, musíme jej nejprve vyjmout a pak vstoupit do procedury Spojování.

Rozpojení lístku provedeme kliknutím pravého tlačítka myši. Program se zeptá, chceme-li rozpojit všechny lístky v hromádce. Po potvrzení akce *Ok* vzniknou zpět lístky, obsahující jedinou skupinu.

Pro rozpojování více lístků s výhodou využijeme možnost změny režimu, kliknutím na tlačítko *Spojování-Rozpojování*. Potom jsou lístky rozpojovány pomocí levého tlačítka.



Rozvrh třídy

V hlavní nabídce vybereme *Změny v rozvrhu* a v roletovém menu *Třída*. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na ikonu .

V rozvrhu třídy provádíme následující činnosti:

Nasazování a přesuny lístků

Nasazování a výměny lístků

Změny s potvrzením

Blokování

Přidělování učeben

Situace na monitoru.

Po výběru třídy se zobrazí její aktuální rozvrh. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

Vlevo od rozvrhu je legenda použitých barev, v pravém dolním rohu (před změnou rozmístění) informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

Pracujeme-li v režimu *Připojování* nebo *Výměna lístků*, objeví se další okno, obsahující dosud nenasazené lístky, a okno s druhy blokování, jež byly definovány v konfiguraci. Umístění oken na monitoru může být změněno.

Další činnost programu závisí na nastavené konfiguraci.

Nasazování a přesuny lístků.

Popišme chování programu v režimu *Připojení*. Nastavení tohoto způsobu práce v *Konfiguraci pro změny rozvrhu* indikuje zatržení u *Připojení* v pravé části řádku s ikonami (kliknutím lze změnit na *Výměnu* a naopak.)

Vybereme lístek, který chceme přemístit (ať už umístěný v rozvrhu, nebo dosud nenasazený). Klikneme na něj a počkáme na změnu obarvení.

To nám pokaždé prozradí, kam můžeme lístek bez problému nasadit, nebo ke které jiné skupině jej smíme připojit. Podklady takových polí rozvrhu zůstanou azurová.

Ostatní budou obarvena jemným rastrovým červeným odstínem, signalizujícím vznik kolize.

Budeme-li chtít zvolený lístek na takové místo nasadit, půjde to jedině za předpokladu, že něco jiného z rozvrhu vyjmeme.

Tmavší barva přitom označuje nutnost vyjmutí komplikovanější hodiny (skupiny spojené z více tříd nebo více skupin třídy nasazených proti sobě).

Nejsvětlejší barva kolize upozorňuje na blokování třídy nebo učitele (typu *Raději nenasazovat*).

Zrušení akce provedeme pravým tlačítkem myši nebo znovu kliknutím na původně vybraném lístku.

Přemístění zvoleného lístku uskutečníme kliknutím na požadované pole rozvrhu.

Tímto způsobem lze také vyjmout lístek z rozvrhu, klikneme-li na první pole v okně nenasazených hodin.

Nasazování a výměny lístků.

Je-li nastaven režim *Výměny hodin*, obarvení podkladu bude (po kliknutí na požadovaný lístek) analogické jako v režimu připojení.

Opět upozorní na bezkolizní hodiny (azurová barva), kolize budou ovšem posuzovány z hlediska vzájemné výměny dvou lístků. Se skupinami nasazenými proti sobě (na jednom lístku), se přitom pracuje jako s celkem (podle nastavených cyklů).

Kliknutím na zvolený lístek dojde k výměně s původně označeným.

Algoritmus výměny lze použít i pro prázdná pole. Obarvení pak prozradí, které lístky můžeme nasadit do volné hodiny.

Nelze-li výměnu nebo přesun hned provést, zobrazí se okno informující o kolizích, které je nejprve třeba odstranit (učitel učí jinde, žáci spojené skupiny mají výuku...).

Musíme potvrdit vyjmutí uvedených hodin z rozvrhu, jinak ke změně nedojde.

Označené blokování zůstane zachováno, pokud je tato možnost zatržena v konfiguraci).

Změny s potvrzením.

Další chování programu je ovlivněno nastavením parametru *Potvrdit nasazení*.

Je-li tato možnost zatržena, bude požadováno potvrzení každé změny rozvrhu i v případě, kdy není třeba řešit kolizi.

V dialogovém okně budou navíc zobrazeny denní rozvrhy tříd a učitelů, jichž se změna týká (s barevnou indikací odkud kam bude hodina přesunuta).

Takovéto nastavení parametru je vhodné v konečné fázi ladění rozvrhu, jinak doporučujeme opačné nastavení, které dialogové okno *Potvrzení změny v rozvrhu* přeskočí.

Stejně se můžeme, vhodným nastavením parametru *Provést automaticky v přidělování místností*, vyhnout zdržení s přidělováním učeben. Není-li totiž tato možnost zatržena, vstoupíme vždy do dialogového okna *Přidělení místností*, kde budeme nuceni potvrdit místnost, kterou předvolil počítač, nebo z nabídky vybrat jinou.

Takové nastavení parametru doporučujeme v režimu *Přidělování učeben*, což je třetí možnost nastavení parametru *Způsob nasazování*.

Blokování hodin.

Při této činnosti používáme druhy blokování, definované v *Konfiguraci*. Blokování aktivujeme kliknutím na odpovídající lístek (v okně vpravo vedle rozvrhu při základním rozmístění na monitoru). Libovolnou hodinu rozvrhu pak zablokujeme kliknutím nebo tažením (pohyb při současném stisku levého tlačítka) pomocí myši.

Volbu *Zruš blokování* použijeme analogickým způsobem pro odblokování.

Blokování opustíme stiskem pravého tlačítka myši, nebo znovu kliknutím na stejném lístku blokování, nebo též kliknutím v okně nenasazených hodin.

Přidělování učeben.

Každé vyučovací hodině by měla být přidělena učebna. Děje se tak v okamžiku nasazení do rozvrhu, nebo později ve zvláštním režimu přidělování místností.

Je-li v konfiguraci zvolen tento způsob práce s rozvrhem, nezobrazí se okna s nenasazenými hodinami ani s blokováním.

Hodiny bez přidělené místnosti jsou (při obarvení *podle situace*) bílé, ostatní lístky mají barvu místnosti.

Naše činnost se omezí na výběr lístků rozvrhu, kterým chceme přiřadit učebnu. Mohlo by se tak dít dokonce i automaticky, při odpovídajícím nastavení v *Konfiguraci*, pouhým kliknutím myši.

V tuto chvíli je však samozřejmě vhodnější zatržení u *Provést automaticky zrušit*.

Přidělení místnosti pak probíhá prostřednictvím dialogového okna, ve kterém vybíráme vhodnou učebnu z nabídky. Jsme přitom informováni o umístění tříd a učitele v okolních hodinách (v denních rozvrzích je při *Obarvení podle situace* použita barva budovy, v níž se učebna nachází), abychom zabránili nevhodnému stěhování tříd či vyučujících.

Nabídka místností je řazena podle vhodnosti (množiny vhodných a naopak nevyhovujících místností definujeme pro vyučovací předměty v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE).

V nabídce jsou nejprve volné učebny, potom blokováné a nakonec obsazené.

Každá z těchto skupin začíná vhodnými učebnami (seřazenými podle vhodnosti), pokračuje obyčejnými a končí nevyhovujícími místnostmi.

Kmenová místnost je jako první v té kategorii, do které spadá. Patří-li například mezi obyčejné (tzn. není pro daný předmět ani vysloveně vhodná ani nevyhovující), bude v nabídce hned za vhodnými.

Z nabídky lze vybrat i obsazenou místnost, původní obsazení se tím ruší.

Na prvním řádku nabídky je možnost umístit výuku mimo školu (i pro více vyučovacích skupin tutéž hodinu).

Zatím neumístit, na druhém řádku, volíme tehdy, nejsme-li v daném okamžiku rozhodnutí.

V nabídce je vždy předvolena původně zadaná místnost, nebo možnost zvolená počítačem

podle našeho požadavku (zatím neumístit, pouze vhodná nebo nejvhodnější z volných.
Zvolenou místnost potvrdíme dvojitým kliknutím myši, nebo kliknutím na tlačítko *Ok*.



Rozvrh učitele

V některých situacích bývá vhodnější nasazovat hodiny do rozvrhu učitele.

Řešíme tak například nasazení hodin předmětů vázaných na učebnu u vyučujících těchto předmětů. Čas od času bývá také dobré doladit rozvrhy těch vyučujících, u kterých bychom neradi dělali změny v konečné fázi tvorby rozvrhu.

Týká se to například tělocvikářů a dále těch, kdo vyučují převážně v dělených hodinách.

ROZVRH w11 umožňuje pracovat s rozvrhem učitele analogickým způsobem, jako s rozvrhem třídy. Jediný rozdíl je v tom, že v rozvrhu učitele nelze dělat výměny lístků, pouze jejich přesuny.

Popisovat tuto činnost znovu nemá smysl.


Viz: Rozvrh třídy

Viz též: Informační rozvrhy (podle situace)

Informační, paralelně zobrazované rozvrhy



Rozvrh místnosti

V hlavní nabídce vybereme *Změny v rozvrhu* a v roletovém menu *Místnost*. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na ikonu .

Po výběru místnosti se zobrazí její aktuální rozvrh. Nejsou-li zobrazeny všechny hodiny nastaveného rozsahu, můžeme použít rolovací lišty.

Vlevo od rozvrhu je legenda použitých barev, v pravém dolním rohu je informační okno s úplnou informací o vybrané hodině (i v něm můžeme případně rolovat).

V rozvrhu místnosti můžeme pouze blokovat hodiny, obsazené například jinou školou.

Používáme druhy blokování, definované v *Konfiguraci*.

Blokování aktivujeme kliknutím na odpovídající lístek (v okně vpravo vedle rozvrhu). Libovolnou hodinu rozvrhu pak zablokujeme pouhým kliknutím myši.

Volbu *Zruš blokování* použijeme analogickým způsobem pro odblokování.

Viz též: [Informační, paralelně zobrazované rozvrhy](#)

[Informační rozvrhy \(podle situace\)](#)

[Rozvrh třídy](#)



Označení hodin nad základní úvazek

Verze w11 umožňuje evidovat hodiny odučené nad základní úvazek.

Konkrétní hodiny, které označíme v rozvrzích učitelů jako nadúvazkové, budou vykazovány programem Vyhodnocení suplování. Pokud budou odučeny normálně podle rozvrhu, objeví se v přehledech jako hodiny nad základní úvazek. Program také bude informovat o veškerých změnách, které se těchto hodin týkají (například z jakého důvodu nebyly odučeny).

Chceme-li tuto funkci využívat, musíme nejprve takové hodiny zadat v programu ROZVRH. V nabídce *Změny v rozvrhu* zvolíme *Hodiny nad úvazek*. Po výběru učitele označíme v zobrazeném rozvrhu kliknutím myši konkrétní vyučovací hodiny. Označení se případně zruší opakovaným kliknutím na stejný lístek.

Provedené změny musíme samozřejmě uložit jako základní variantu rozvrhu. Od data uložení budou tyto nadúvazkové hodiny při práci v Suplování graficky odlišeny a ve Vyhodnocení suplování budeme moci zařadit výpis hodin odučených nad základní úvazek do přehledů, které slouží jako výkaz proměnlivých složek platu učitele.



Generování

Ve verzi w11 funguje *Typ pro nasazení* a *Automatické generování* jako demonstrační verze, časově omezená na školní rok 1996/97.

Generátor bude připraven k distribuci začátkem června 1997, po zakomponování dalších nezbytných podmínek pro automatickou tvorbu rozvrhu (zejména jde o požadavek souvislého vyučování např. 1. až 4. vyučovací hodina a kontrolu volných vyhovujících učeben).

Koncepce generátoru vychází ze zkušeností, získaných sestavováním rozvrhů na různých typech škol (pomocí tohoto programu).

Pozornost jsme soustředili na vyhledávání hodin, u nichž by pozdější nasazení způsobilo problémy (třeba i v tom smyslu, že by předmět s dvouhodinovou dotací nešel dát ob den, nebo by hlavní předmět nemohl být v dřívějších hodinách a podobně).

Viz: [Typ pro nasazení](#)

Nasazení může probíhat automaticky (počítač vyhledá nejvhodnější místo v rozvrhu podle nastavených kritérií), tvorbu rozvrhu však můžeme sledovat a jednoduše do ní zasahovat (stačí pohyb myši).

Viz: [Automatické generování rozvrhu](#)

[Vhodnost hodin pro předměty](#)

[Souvislé vyučování, oběd](#)

[Parametry generování](#)

Nejlépe si vše vyzkoušíte, když stávající rozvrh uložíte jako další variantu (například s názvem Zkušební), vyjmete část méně komplikovaných hodin a jejich nasazení svěříte programu. **Vycházejte, prosím, z toho, že hodiny vázané na učebny (Tv, Vt.), bloky volitelných předmětů i některé dělené hodiny, je lépe nasadit ručně.** Přitom může ostatně pomoci *Typ pro nasazení hodin podle obtížnosti*

Před spuštěním automatické tvorby upravte zejména nastavení *vhodnosti hodin pro předměty, místo na oběd* a případně zablokujte odpolední hodiny v rozvrzích tříd.


(Poznámka: Demonstrační verze generátoru není v tuto chvíli schopna pohlídat obsazení všech hodin v prostoru souvislého vyučování uprostřed rozvrhu třídy.)

Nezapomeňte, že výsledný rozvrh, do něhož tvůrce vloží intuici a důvěrnou znalost problematiky konkrétní školy, je vždy lepší, než samostatný výtvar jakéhokoliv generujícího programu.

Do automatické tvorby proto zasahujte často. Program to umožňuje prostým pohybem myši.



Typ pro nasazení

Kliknutím na tlačítko  otevřeme okno obsahující seznam lístků, seřazených podle obtížnosti nasazení. Stejnou akci vyvoláme v nabídce *Generování* volbou *Typ pro nasazení*.

Před zobrazením seznamu dojde k vyhodnocení situace u všech nenasazených hodin (číslo před lístkem udává obtížnost nasazení, 0 znamená více méně poslední možnost nasazení, záporná hodnota signalizuje nemožnost vhodného nasazení lístku)

Pro hodiny na prvních místech seznamu zbývá v rozvrhu menší prostor, a měly by být nasazeny přednostně.

Kliknutí na libovolný lístek v seznamu připraví hodinu pro nasazení.

Znamená to, že program automaticky přejde do rozvrhu odpovídající třídy, vybere lístek z pole nenasazených a obarví kolizní hodiny rozvrhu pro výměnu nebo připojení (podle nastaveného režimu).


Seznam *Typ pro nasazení* je aktualizován s každou změnou rozvrhu.

Viz též: [Generování](#)

[Automatické generování rozvrhu](#)



Automatické generování

Automatickou tvorbu spustíme kliknutím na tlačítko  v panelu nástrojů. Stejnou akci vyvoláme v nabídce *Generování* volbou *Automatické generování*.

Hodiny vázané na učebny (Tv, Vt ..), bloky volitelných předmětů i některé další dělené hodiny nasadte ručně.

Potom má teprve smysl spustit automatickou tvorbu.

Generátor zatím není schopen řešit tyto komplikované hodiny samostatně. To je úkol až pro další verzi našeho programu.

Před spuštěním automatické tvorby nesmíme zapomenout nastavit vhodnost hodin pro předměty, místo na oběd, případně další parametry, které automatickou tvorbu ovlivňují.

Nezapomeneme ani na blokování v rozvrzích tříd a učitelů.

Nastavení lze samozřejmě kdykoli korigovat.

Tvorba rozvrhu potom probíhá automaticky. Počítač postupně vyhledává hodiny, u nichž by pozdější nasazení působilo problémy (třeba i v tom smyslu, že by předmět s dvouhodinovou dotací nešel dát ob den, nebo by hlavní předmět nemohl být v dřívějších hodinách a podobně) a nasazuje je na nevhodnější místo v rozvrhu (podle nastavených kritérií).

Tvorbu rozvrhu můžeme sledovat (s nastavitelnou časovou prodlevou) a jednoduše do ní zasahovat.

Nezapomeňte, že výsledný rozvrh, do něhož tvůrce vloží intuici a důvěrnou znalost problematiky konkrétní školy, je vždy lepší, než samostatný výtvar jakéhokoliv generujícího programu.

Do automatické tvorby proto zasahujte často. Program to umožňuje prostým pohybem myši.


Viz též: Typ pro nasazení



Přerušení automatické tvorby

Do automatického generování zasáhneme jednoduše pohybem nebo kliknutím myši. Generování tím přerušíme a dále pracujeme interaktivním způsobem.

Můžeme provádět libovolné přesuny a výměny hodin a vytvořit tak například prostor pro lístek, který by generátor nasadil na nevhodné místo.

Po kliknutí na tlačítko  v panelu nástrojů bude automatické generování znovu pokračovat.



Vhodnost nasazení předmětu

Můžeme určit rámcově hodiny, kdy chceme jednotlivé předměty nasazovat. (Hlavní předměty raději v lepším čase, nepovinné předměty spíš v odpoledních hodinách a podobně.)

Nastavení má vliv nejen v okamžiku nasazení hodiny, ale i při vyhledávání hodin, které by už měly přijít na řadu. Viz: [Typ pro nasazení](#)

V hlavní nabídce vybereme *Generování* a v roletovém menu *Vhodnost nasazení předmětu*.

V pravé části okna vidíme bodové ohodnocení jednotlivých hodin rozvrhového pole (pro předmět, vybraný v levé části). Větší hodnota znamená vhodnější místo.

Z počátku je pro všechny předměty nastaveno ohodnocení podle standardní šablony. [Změnu doporučujeme provést výběrem z nabídky *Podle šablony*](#).

Úpravy šablon, včetně doplnění nových, provedeme po stisku tlačítka *Šablony*.

Pokud je bodové hodnocení předmětu nastaveno podle některé šablony, projeví se v něm každá úprava hodnot, provedená v této šabloně. To je samozřejmě výhodné, chceme-li úpravu hodnot provést pro celou skupinu předmětů.

Lze ovšem provést i konkrétní úpravu bodů pro zvolený předmět. Učiníme tak podobně, jako když měníme hodnoty v šabloně. Myšičku nejprve vybereme hodnotu ze škály 0 - 10 (bude v rámečku) a v poli potom klikneme na požadované hodiny. Skupinu hodin označíme jednou tažením.

Po změně již hodnoty neodpovídají žádné šabloně. Případná úprava šablony proto tento předmět dále neovlivní.

[Pro každý předmět lze dále nastavit přednost v nasazování. Nejedná se o absolutní přednost, ale pouze o jisté bodové zvýhodnění v nabídce *Typ pro nasazení*](#).

Zvýhodníme pravděpodobně předměty s vazbou na učebnu, později necháme naopak nasazovat například nepovinné předměty.

(Nevíte-li si rady, prohlédněte si nastavení v demonstračních datech.)



Šablony pro předměty

V levé části okna vybereme šablonu, kterou chceme opravit.

V pravé části okna vidíme bodové ohodnocení jednotlivých hodin rozvrhového pole. Větší hodnota znamená vhodnější místo.

Myší nejprve vybereme hodnotu ze škály 0 - 10 (bude v rámečku), v poli potom klikneme na požadované hodiny. Skupinu hodin označíme najednou tažením.

Tlačítkem *Oprava* můžeme změnit název šablony a případně znovu inicializovat bodové ohodnocení podle již existující šablony.

Tlačítkem *Nová* vytvoříme další potřebnou šablonu. Zadáme její název a inicializační nastavení bodů podle existující šablony. Bodové ohodnocení opravíme výše popsáním způsobem.



Souvislé vyučování, oběd

Můžeme určit místo na oběd a prostor souvislého vyučování.

Hledá-li se pak místo pro nasazení lístku (jak při určování obtížnosti nasazení, tak při automatické tvorbě), bere se ohled na to, aby měl každý žák volnou aspoň jednu hodinu v čase oběda.

Podobně bude hlídáno, aby v místě souvislého vyučování nevznikala nežádoucí okna v rozvrhu třídy. (V této verzi zatím není.)

V hlavní nabídce vybereme *Generování* a v roletovém menu *Souvislé vyučování, oběd*.

V okně vidíme označení jednotlivých hodin rozvrhového pole.

Myší klikneme na tlačítko *Souvislé vyučování resp. Volno na oběd*, v rozvrhovém poli potom označíme požadované hodiny. Skupinu hodin označíme najednou tažením.

Pro mazání použijeme analogickým způsobem prázdné tlačítko.

Viz též: [Generování](#)



Parametry generování

Nastavení časové prodlevy umožní pohodlnější sledování automatické tvorby rozvrhu.

V čase před můžeme změnit místo pro nasazení lístku, v čase po prohlédneme výsledek a nejsme-li spokojeni, generování přerušíme a provedeme úpravy podle našich představ.

Pestrostí rozvrhu rozumíme běžný požadavek, aby například předmět s dotací 5 a více hodin týdně byl pokud možno každý den, předmět s dotací 3 hodiny nebyl pokud možno tři dny za sebou a předmět s dvouhodinovou týdenní dotací nebyl dva dny po sobě, nebo dokonce tentýž den. Výjimku ovšem tvoří nasazení do dvouhodinového bloku. Hodiny s tímto požadavkem nasazujeme zatím přednostně ručně.

Nastavíme-li větší hodnotu pro pestrost rozvrhu, bude výběr lístků pro nasazení v tomto ohledu přísnější. Zhorší se tím ovšem poněkud celková situace při nasazování a generování bude pravděpodobně častěji přerušováno.

Viz též: [Generování](#)



Služby



Informační rozvrhy (podle situace)



Informační, paralelně zobrazované rozvrhy



Přehledy rozvrhů



Kontrola úplnosti rozvrhu



Vyjmutí vybraných hodin z rozvrhu




Výpis po změně úvazků



Informační rozvrhy (podle situace)

Jedná se o informační, paralelně zobrazované rozvrhy (může jich být otevřeno několik současně), které mění automaticky obsah podle toho, s kterým lístkem právě pracujeme.

Okna s pomocnými rozvrhy otvíráme kliknutím na tlačítko , nebo výběrem v menu *Služby*

Označíme-li v rozvrhu třídy lístek, který chceme přemístit, zobrazí se v otevřených oknech postupně:

- 1) rozvrhy učitelů, jichž se akce týká (resp. jednoho učitele, nejde-li o lístek utvořený z více skupin)
- 2) rozvrhy ostatních tříd, je-li některá skupina na lístku složena ze žáků více tříd
- 3) rozvrhy učeben, které jsou vhodné pro předmět.

Pracujeme-li v rozvrhu učitele, zobrazí se analogicky pomocný rozvrh třídy (resp. tříd, jde-li o spojenou hodinu), případně rozvrhy dalších učitelů při současném nasazování proti sobě a konečně obsazení vhodných učeben.

Viz též: [Informační, paralelně zobrazované rozvrhy](#)




Informační, paralelně zobrazované rozvrhy

Viz též: [Informační rozvrhy \(podle situace\)](#)

Vedle rozvrhu, v němž manipulujeme s lístky, můžeme otevřít další okna s informativními, neustále aktualizovanými rozvrhy.

Například při nasazování hodin tělesné výchovy, má jistě smysl vidět aktuální obsazení tělocvičen, či rozvrhy tělocvikářů.

V hlavní nabídce vybereme *Služby* a v roletovém menu *Informační rozvrhy*. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na ikonu .

V dialogovém okně *Informační rozvrh* zvolíme nejprve jednu z možností *Třída*, *Učitel*, *Místnost*. V odpovídajícím seznamu pak vybereme zkratku jedné třídy, resp. jednoho učitele, resp. jedné místnosti.

V pomocném rozvrhu lze, vzhledem k omezené velikosti, zobrazit pouze jeden údaj. Zvolíme jej v části *Zobrazit*.

Další informaci může poskytnout *Obarvení* pole podle předmětu, místnosti atd.

Zvolené parametry potvrdíme pomocí tlačítka *Ok*.

Na monitoru se objeví okno s informačním rozvrhem podle nastavených parametrů. Toto okno můžeme přemístit (uchopením za hlavičku a tažením), případně změnit jeho velikost (tažením hranice).



Přehledy rozvrhů

Viz též: Informační rozvrhy (podle situace)

Informační, paralelně zobrazované rozvrhy

Vedle základního rozvrhu a vedle pomocných, informativních rozvrhů lze dále otevřít okno s celkovým přehledem, v němž se rovněž promítají všechny prováděné změny.

Přehled je sestavován po dnech a může obsahovat třídy, učitele i místnosti současně. Využijeme jej k získání globálního pohledu na rozvrhy tříd či učitelů, ale také například při hledání vhodného termínu pro setkání učitele se žáky několika tříd ve vybrané učebně.

V hlavní nabídce vybereme *Služby* a v roletovém menu *Přehledy rozvrhů*.

Vstoupíme do dialogového okna, ve kterém vyznačíme třídy, učitele, a místnosti, které mají být do přehledu zahrnuty. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka + (vybere vše), - (výběr všeho zruší) a / (provede inverzi vybraných objektů).

V části *Zobrazit* potom zvolíme údaj, který má být u třídy, učitele resp. místnosti uveden. U tříd můžeme například nastavit, jaký mají předmět, u vyučujících třídu a u místností třeba učitele, který tam má výuku.

Dále je třeba zvolit dny (například jen pondělí a čtvrtek), a požadovaný rozsah hodin (například 0. až 9.). Nastavený rozsah platí pro všechny dny.

Program si nastavenou konfiguraci pamatuje. Při novém vstupu do dialogového okna tak můžeme požadavek pouze upravit.

Přejeme-li si zadávat jinou množinu tříd, učitelů a místností, použijeme tlačítko *Inicial*, které původně zadané nastavení smaže.



Kontrola úplnosti rozvrhu

Po spuštění kontroly jsou vypsány všechny lístky, které zatím nebyly nasazeny, a dále ty vyučovací hodiny, jimž nebyla přidělena místnost.

Program současně provede kontrolu, zda nedošlo k nasazení nedisjunktních skupin tutéž hodinu, nebo zda nejsou v některé učebně umístěny dvě skupiny (s různými vyučujícími). Při zjištění takové chyby by bylo třeba odpovídající lístky vyjmout a znovu nasadit.



Vyjmutí vybraných hodin z rozvrhu

Program umožňuje hromadné vyjmutí lístků z rozvrhu.

V hlavní nabídce vybereme *Služby* a v roletovém menu *Mazání v rozvrhu*.

V dialogovém okně *Hromadné vyjmutí lístků z rozvrhu* označíme, které předměty hodláme smazat. Dále určíme, kterých tříd se rušení hodin bude týkat.

Objekty v nabídkách označujeme nejsnáze pomocí myši. Z klávesnice pak pomocí *Enter*, mezi okny se přepínáme *tabelátorem*. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka *+* (vybere vše), *-* (výběr všeho zruší) a *I* (provede inverzi vybraných objektů).

Po potvrzení celé akce, kliknutím na *Ok*, budou všechny lístky, obsahující některý z vybraných předmětů ve zvolených třídách, přesunuty do okna nenasazených hodin.

Znamená to, že současně budou vyjmuty i hodiny jiných předmětů, pokud jsou definovány jako společně nasazované.

Můžeme tak například smazat veškerý dějepis v sedmých třídách, vybereme-li mezi předměty jen dějepis a označíme-li všechny třídy zmíněného ročníku.

Chceme-li některou vyučovací hodinu skutečně odstranit, ne pouze vyjmout mezi nenasazené, musíme tak učinit v modulu *Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE*.



Výpis po změně úvazků

Některé změny v úvazcích mají podstatný vliv na již existující rozvrh. Jde například o přidělení hodiny jinému vyučujícímu, změny ve skupinách žáků a podobně.

Program v takovém případě porovná data aktuální varianty rozvrhu s nově zadanými úvazky a provede nezbytné úpravy. Většinou se jedná o vyjmutí lístků, kde došlo ke změnám.

Informace o provedených změnách získáme v nabídce ve sloupci *Služby*.

Změny v úvazcích provádíme v modulu Společné prostředí.. Aby je ROZVRH vzal na vědomí, musí být při ukončení práce nastaveno *Kopírovat soubory pro ROZVRH* (buď všechny, nebo pouze změněné), nebo je musíme sami uložit (v nabídce Datové soubory).



Tisky

Rozvrhy lze tisknout několika způsoby.

Základní tisky rozvrhů tříd, učitelů a učeben můžeme realizovat přímo v programu ROZVRH w11.

Jedná se o předem definované výstupní sestavy (dva rozvrhy na jednu stranu formátu A4), s možností částečně ovlivnit výběr údajů a rozsah hodin. (V jedné hodině se tiskne maximálně osm skupin třídy.)

Tisk rozvrhů

Tisk přehledů

Druhou možností jsou modifikovatelné tiskové sestavy, které nalezneme v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE.

V programu EVIDENCE je dokonce možné tisknout rozvrhy pro jednotlivé žáky. Program vytiskne odpovídající hodiny, podle příslušnosti žáka k jednotlivým vyučovacími skupinám.

Základní školy jistě potěší možnost tisku ročníku římskou číslicí. Ve výstupech je to sice méně přehledné, ale zato podle představ nadřízených orgánů. Pro římské značení tříd uvnitř rozvrhů doporučujeme nastavit některý proporcionální font (například Times New Roman CE, Arial CE). Změnu provedeme v nabídce Konfigurace, Volba fontů.

V tisku přehledů i rozvrhů se nyní nastavuje automaticky atribut *na výšku* resp. *na šířku*. Rozvrhy se tisknou na šířku při požadovaném rozsahu hodin 0..15 a více, přehledy se naopak nastaví pro tisk na výšku při velkém počtu řádků resp. při menším počtu sloupců.

Nastavení lze nakonec změnit (v programu ROZVRH má přednost před nastavením v parametrech tiskárny).

Plocha lístků může být při tisku obarvena analogicky jako na monitoru (podle předmětu, učitele, atd.).

Nejsou-li zatrženy syté barvy, používá se šrafování (šetří toner a při volbě rozptyl v možnostech pro tisk barevné fotografie vypadá velmi hezky).


Nastavení tiskárny je nyní přístupné přímo z programu ROZVRH.

Záleží samozřejmě na vkusu, ale zkuste například prezentační tisk, barevnou fotografii a v možnostech nejtímavší intenzitu, rozptyl a shodu s obrazovkou, při zatrženém ICM (bez zatržení sytých barev v ROZVRHU).

(Příklady nastavení jsou uvedeny pro tiskárnu HP DeskJet 560C.)



Tisk rozvrhů

V hlavní nabídce vybereme *Tisky* a v roletovém menu *Rozvrhy*. Stejnou akci vyvoláme kliknutím na ikonu .

Tisknout můžeme rozvrhy tříd, rozvrhy učitelů a obsazení učeben. V následující nabídce vybereme jednu z těchto možností. Další činnost bude pro všechny tři typy rozvrhů analogická. Vstoupíme do dialogového okna *Parametry zobrazení*.

V nabídce *Tisknout* vyznačíme všechny třídy resp. učitele resp. místnosti, jejichž rozvrhy chceme vytisknout. Pro rychlejší výběr lze použít tlačítka + (vybere vše), - (výběr všeho zruší) a / (provede inverzi vybraných objektů).

Dále zatrhneme údaje, které chceme v jednotlivých polích rozvrhu uvádět.

V rozvrhu třídy se například nebude tisknout třída (ta je uvedena v hlavičce), naopak se vždy bude psát vyučovací předmět a týdenní cyklus (pokud se hodina učí jen v některém týdnu).

U dalších údajů můžeme rozhodnout, zda je necháme tisknout a v jakém pořadí. Důležitější údaj označíme (tečkou za), bude na rozvrhu o něco výraznější.

Skupina se netiskne, jedná-li se o celou třídu. Můžeme také nastavit, aby se netiskla vůbec.

V rozvrhu třídy lze navíc potlačit tisk umístění, pokud se jedná o kmenovou učebnu.

Ještě je třeba zvolit dny (většinou půjde o pondělí až pátek), a požadovaný rozsah hodin (například 1. až 10.).

Výběr tištěných týdnů provedeme pomocí zatržení u odpovídajících týdenních cyklů. Bude-li například zatržen lichý týden a sudý ne, budou se tisknout všechny hodiny učené vždy, nebo jen v lichém týdnu.

Konečně lze též nastavit, zda se mají prázdná pole rozvrhu vyšrafovat. Hodiny pak v rozvrhu lépe vyniknou.

Jinou možností zvýraznění je použití barev.

Po nastavení parametrů spustíme tisk pomocí tlačítka *Ok*.

Viz též: [Tisk přehledů](#)



Tisk přehledů

Přímo z programu Rozvrh w11 lze tisknout přehledy vybraných tříd, učitelů nebo místností na jednu stránku formátu A4.

Do přehledu vybíráme položky podobně, jako při tisku rozvrhů.

Další výstupy nalezneme v modulu Společné prostředí programů ROZVRH a EVIDENCE v nabídce Sestavy.



Volba a parametry tiskárny

Standardní procedura Windows, zpřístupněná přímo z programu ROZVRH



Help

Při práci s programem lze použít tuto nápovědu. Je řešena kontextově, s možností odkazu na další hesla, související s vysvětlovanou problematikou. Chceme-li například přejít na stránku s obsahem, klikneme myší na barevně odlišeném slově obsah.

