



aSc Rozvrhy - Online návod

Obsah

| | |
|--|----|
| aSc Suplovanie | 1 |
| 1 Všeobecne..... | 1 |
| 1.1 Na čo slúži software aSc Suplovanie?..... | 1 |
| 1.2 PDF manuál k programu aSc Suplovanie..... | 1 |
| 2 Prvé kroky..... | 1 |
| 2.1 Suplovanie - Rýchly prehľad..... | 1 |
| 2.2 Ako zadať rozvrh, aby program Suplovanie vedel, ktorý rozvrh používame?..... | 2 |
| 2.3 Zadávanie chýbajúcich učiteľov..... | 2 |
| 2.4 Zadávanie suplovania..... | 3 |
| 2.5 Tlač dnešných a súhrnných suplovaní..... | 3 |
| 3 Zadávanie údajov..... | 4 |
| 3.1 Definovanie dôvodov neprítomnosti..... | 4 |
| 3.2 Definovanie typov suplovania..... | 4 |
| 3.3 Ako zadať, že niektorá trieda chýba celý deň..... | 5 |
| 3.4 Chýbajúce učebne..... | 5 |
| 3.5 Pridanie viac chýbajúcich (učiteľov, tried, učební) naraz..... | 6 |
| 3.6 Učiteľ - detaily..... | 6 |
| 3.7 Detaily predmetu..... | 6 |
| 3.8 Vytvorenie poznámky pre každé zastupovanie..... | 7 |
| 3.9 Vytvorenie poznámky pre určitý deň..... | 7 |
| 3.10 Hodiny s dvoma učiteľmi alebo dvomi učebňami..... | 8 |
| 4 Zadávanie suplovania..... | 8 |
| 4.1 Čo sa zobrazuje v pravom hornom rohu?..... | 8 |
| 4.2 Odporúčanie presunov..... | 9 |
| 4.3 Manuálny presun/zmena hodiny..... | 9 |
| 4.4 Presun učiteľov (A <- B <- C)..... | 9 |
| 4.5 Ako zmeniť predmet, učebňu... ak nikto nechýba?..... | 10 |
| 4.6 Ako rozdeliť triedu na dve alebo viac skupín?..... | 11 |
| 4.7 Ako zrušiť hodinu?..... | 11 |
| 4.8 Ako vytvoriť novú hodinu v Suplovaní..... | 11 |
| 4.9 Ako môžem vymazať suplovanie?..... | 12 |
| 4.10 Generovanie suplovania pre jeden deň..... | 12 |
| 5 Tlač..... | 12 |
| 5.1 Je možné zmeniť text: Žiaľ, nasledujúci učitelia..... | 13 |
| 5.2 Niektorí učitelia odišli zo školy? Ako ich odstrániť zo Suplovania..... | 13 |
| 5.3 Tlač učební..... | 13 |
| 5.4 Čo je "Alternatívny vzhľad"..... | 13 |
| 5.5 Ako môžem nastaviť hrúbku čiar?..... | 13 |
| 5.6 Ako môžem zmeniť veľkosť písma v aSc Suplovaní..... | 14 |
| 6 Uživatelské rozhranie..... | 14 |
| 6.1 Je možné rýchlo preskočiť na nejaký deň v minulosti alebo v budúcnosti?..... | 14 |
| 6.2 Ako zmeniť veľkosť okna Suplovanie?..... | 14 |
| 7 Nastavenia..... | 14 |

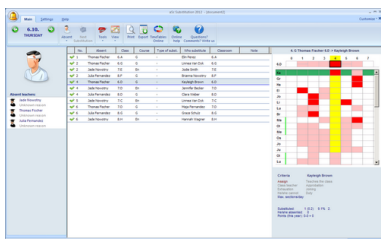
| | | |
|------|--|--|
| 7.1 | Základné nastavenia..... | |
| 7.2 | Definovanie kritérií suplovania..... | |
| 8 | Zadanie rozvrhu..... | |
| 8.1 | Ako v programe začať nový školský rok? Ako zadať začiatok školského roku?..... | |
| 8.2 | Náš rozvrh sa počas roka zmenil. Ako to zadať do Suplovania?..... | |
| 8.3 | Dnes je síce pondelok, ale naša škola sa rozhodla použiť stredajší rozvrh..... | |
| 9 | Iné..... | |
| 9.1 | Je možné používať Suplovanie po sieti?..... | |
| 9.2 | Ako evidovať nadčasové hodiny učiteľov..... | |
| 9.3 | Posielanie emailov a SMS správ..... | |
| 9.4 | História SMS správ..... | |
| 9.5 | Suplovanie dozorov..... | |
| 10 | Čo je nové..... | |
| 10.1 | Čo je nové v aSc Suplovaní 2007..... | |
| 10.2 | Čo je nové v aSc Suplovaní 2008..... | |

aSc Suplovanie

1 Všeobecne

1.1 Na čo slúži software aSc Suplovanie?

Program aSc Suplovanie je výborným spoločníkom k aSc Rozvrhom:



Keď si vytvoríte rozvrh v aSc Rozvrhoch, potom môžete použiť finálny rozvrh aj na zvládanie každodenného suplovania na Vašej škole.

Tu Vám ponúkame zjednodušený opis, s čím Vám môže software pomôcť:

1. Najskôr určite, ktorý rozvrh je finálny a ktorý používate.
2. Každý deň môžete zadať, ktorí učitelia chýbajú.
3. Potom Vám software zobrazí, ktoré hodiny by mali byť suplované.
4. Pre každú jednotlivú hodinu môžete potom určiť, ktorý učiteľ by mal ísť suplovať danú hodinu. Software Vám zobrazí vhodných kandidátov. Títo sú vybraní na základe mnohých kritérií. Konečný výber učiteľa však ostane na Vašom rozhodnutí.
5. Ak sú už suplovania zadane, môžete si vytlačiť denné reporty a takisto aj mesačné súhrny absencií a suplovaní.

1.2 PDF manuál k programu aSc Suplovanie

Môžete si stiahnuť tento **online suplovanie help v PDF formáte**:

K dispozícii je niekoľko verzií, ich obsah je rovnaký. Len si zvolíte zvlhľad manuálu, ktorý vám viac vyhovuje:

[1 stĺpec na výšku](#)

Vhodné pre čítanie priamo online alebo pre tých, ktorí preferujú veľké písmená.

[2 stĺpce na výšku](#)

Šetrí miesto.

Vhodné aj vtedy, ak vaša tlačiareň vie tlačiť brožúrky alebo viac stránok na jednu A4. Na tlač brožúr môžete použiť aj softvér FinePrint.

[4 stĺpce na šírku](#)

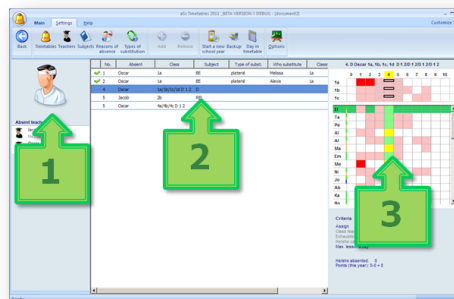
Vhodné, ak chcete tlačiť menej stránok a nechcete sa zdržovať s brožúrami.

Môžete si stiahnuť aj aSc Rozvrhy help PDF:

2 Prvé kroky

2.1 Suplovanie - Rýchly prehľad

Používanie programu aSc Suplovanie je celkom jednoduché. Dá sa zhrnúť do 3 krokov:



1. krok

Kliknutím na toto miesto pridáte chýbajúcich učiteľov, triedy alebo učebne.

2. krok

Na základe Vašho rozvrhu Vám program ukáže, ktoré hodiny musia byť suplované/nahradené. V zozname vyberte hodinu, ktorú treba upraviť.

3. krok

Softvér Vám zoradí vhodných učiteľov na suplovanie príslušnej hodiny. Výber uskutočnite dvojklikom na riadok učiteľa/učiteľky. Kandidáti na suplovanie sú zoradení od najvhodnejšieho učiteľa. Konečný výber učiteľa však ostane na Vašom rozhodnutí. V prípade, že chýba učebňa, zobrazí sa zoznam učební.

Hotovo.

Teraz už môžete tlačiť denné suplovanie, mesačné štatistiky alebo zverejniť suplovanie na stránku Vašej školy.

Samozrejme program Vám umožní oveľa viac, napríklad špecifikovanie rôznych dôvodov neprítomnosti alebo typov suplovania, vytvorenie zastupovania dozorov v miestnostiach atď. Vyššie uvedené informácie iba v skratke popisujú základné kroky užitočné pri tvorbe suplovania.

Pozrite si tiež:

[2.3 Zadávanie chýbajúcich učiteľov](#)

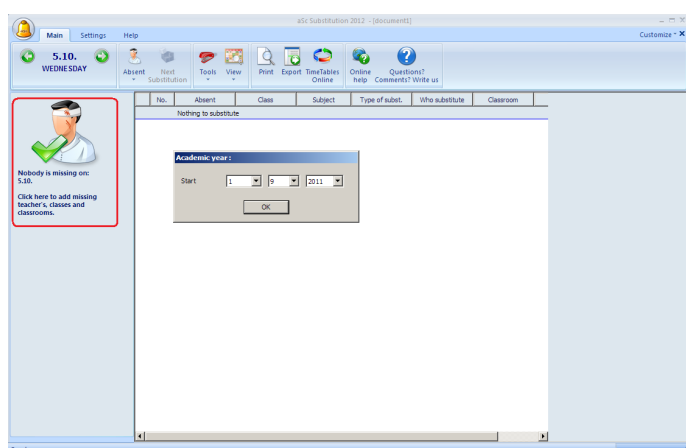
[2.4 Zadávanie suplovania](#)

[2.5 Tlač dnešných a súhrnných suplovaní](#)

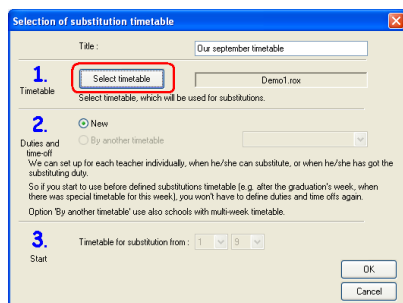
2.2 Ako zadať rozvrh, aby program Suplovanie vedel, ktorý rozvrh používame?

Po vytvorení rozvrhu v programe aSc Rozvrhy, je potrebné dať softwaru aSc Suplovanie inštrukciu, ktorý rozvrh používate. Na základe tohto rozvrhu Vám suplovanie povie, akú hodinu mal chýbajúci učiteľ odučiť, ktorý učiteľ je v tom čase voľný a môže túto hodinu suplovať.

Ak ešte nemáte pridaný rozvrh do suplovania, po kliknutí na tlačidlo Pridanie chýbajúcich učiteľov, tried alebo učební, Vás program vyzve aby ste určili rozvrh. Najskôr zadajte začiatok školského roku:



Potom sa zobrazí nasledovné dialógové okno:



Napište názov Vášho rozvrhu. Tento názov je iba informácia pre Vás.

Kliknite na tlačidlo **Vybrať rozvrh** a vyberte Váš rozvrhový súbor, ktorý ste vytvorili v aSc Rozvrhoch.

Kliknite na OK. Teraz už program aSc Suplovanie vie, aký rozvrh používate.

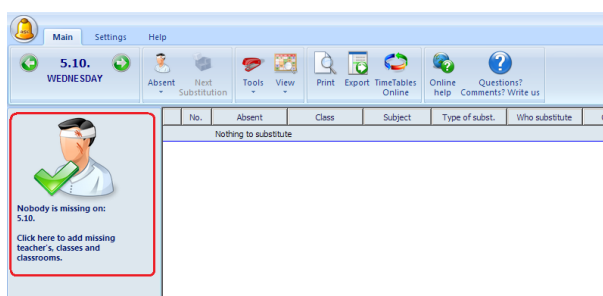
Poznámka: Software Vám tiež ukazuje, pre aké obdobie rozvrh platí. V prípade prvého rozvrhu je to vždy od začiatku školského roku do posledného dňa školského roku.

Ak sa Váš rozvrh počas školského roka zmení, pozrite si prosím tiež tento článok:

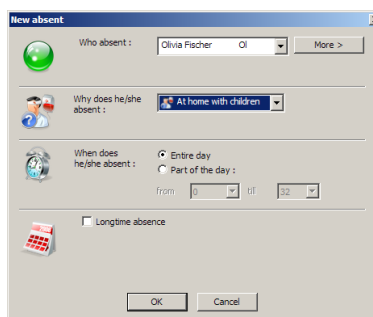
[8.2 Náš rozvrh sa počas roka zmenil. Ako to zadať do Suplovania?](#)

2.3 Zadávanie chýbajúcich učiteľov

Môžete zadať konkrétnych učiteľov a triedy ktoré chýbajú, alebo učebne ktoré nie je možné použiť. Kliknite na veľkú ikonu v ľavom hornom rohu:



Zobrazí sa dialógové okno kde môžete zadať kto chýba, prečo chýba a tiež či chýba celý deň alebo iba určitú časť dňa:



Ľneď po pridaní chýbajúceho Vám program ukáže, ktoré hodiny treba suplovať:

Pozrite tiež:

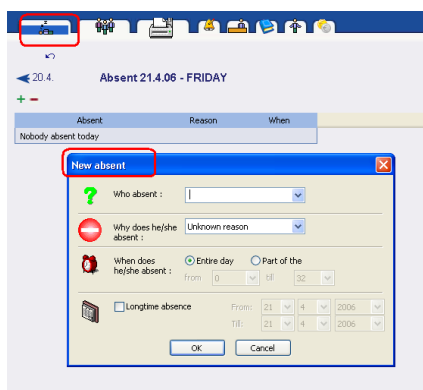
[3.1 Definovanie dôvodov neprítomnosti](#)

[2.4 Zadávanie suplovania](#)

Vo verzii 2010 a staších:

Chýbajúcich učiteľov, triedy, či učebne môžete zadať po označení prvej záložky v ľavej hornej časti.

Zobrazí sa vám, kto v daný deň chýba. Po kliknutí na znamienko plus môžete pridať ďalšieho chýbajúceho:



V tomto dialógovom okne môžete zadať:

Kto chýba. Jednoducho napíšte meno alebo vyberte z combo

boxu.

Prečo chýba.

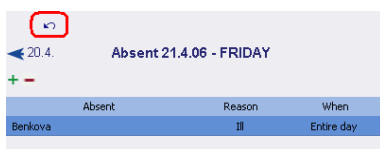
Kedy bude chýbať. Môže to byť celý deň alebo časť dňa. Ak je učiteľ neprítomný počas 1.-3. hodiny a 6.-9. hodiny, musíte zadať jeho absenciu dvakrát.

Dlhodobá neprítomnosť. V poslednej časti dialógového okna môžete zadať dlhodobú neprítomnosť učiteľa.

Ak chcete zo zoznamu chýbajúcich niekoho odstrániť, jednoducho stlačte znamienko mínus.

Pomocou modrých šípok vedľa dátumu sa môžete presunúť do včerajšieho či zajtrajšieho dňa. Aj pomocou pravého tlačítka na myši môžete označiť deň, na ktorý sa chcete presunúť.

S touto ikonkou:



môžete presunúť tých, čo chýbali včera do zoznamu dnešných chýbajúcich.

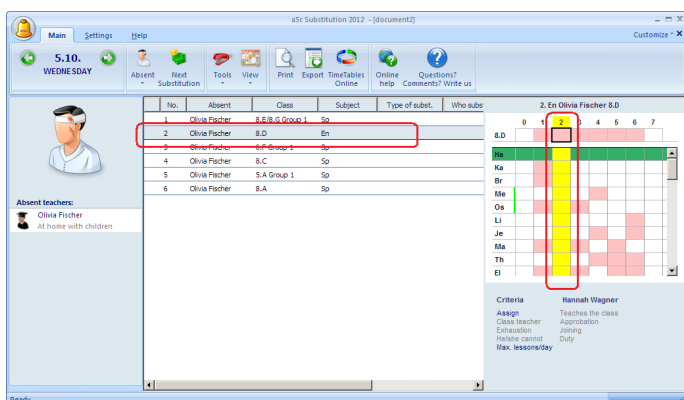
Pozrite tiež:

[2.4 Zadávanie suplovania](#)

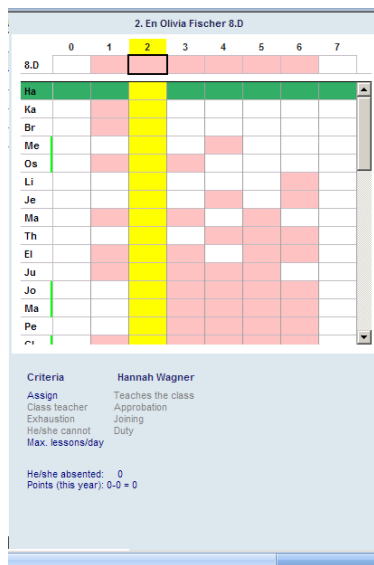
2.4 Zadávanie suplovania

Hneď ako zadáte chýbajúceho učiteľa, program zobrazí jeho hodiny v strednej časti hlavnej plochy.

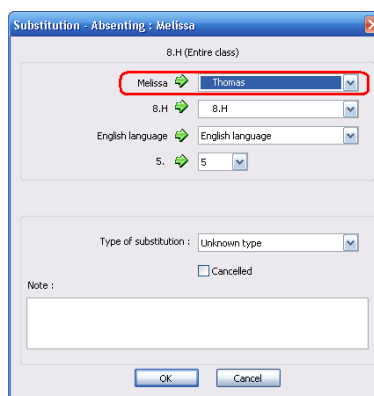
1. Kliknutím na ktorúkoľvek hodinu sa na pravej strane zobrazia učители, ktorí by mohli danú hodinu suplovať. Učители sú zoradení v poradí od najvhodnejšieho kandidáta na suplovanie:



2. Dvojklikom na ktorýkoľvek riadok v pravej časti obrazovky označíte učiteľa na suplovanie:



3. Ukáže sa dialógové okno, kde môžete suplovanie potvrdiť:



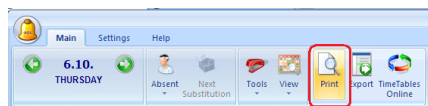
Pozrite tiež:

[3.2 Definovanie typov suplovania](#)

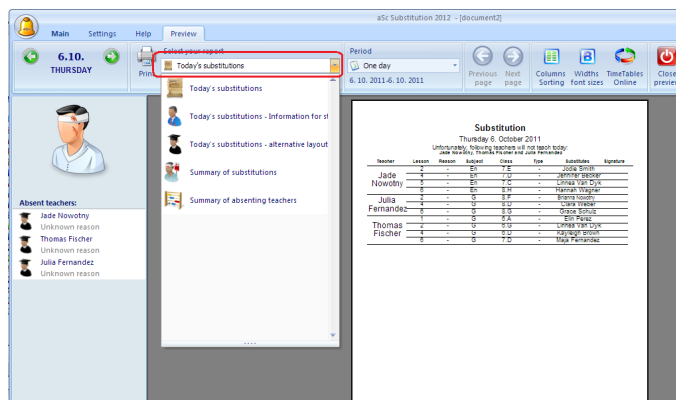
[2.5 Tlač dnešných a súhrnných suplovaní](#)

2.5 Tlač dnešných a súhrnných suplovaní

Po kliknutí na ikonku tlače v hornej časti obrazovky uvidíte zoznam možných tlačových výstupov.



Zostavu pre tlač si môžete zvoliť v okne výberu:



Môžete vytlačiť:

Dnešné suplovania táto informácia je určená učiteľom. Môžu tak vidieť, čo majú suplovať a vy si môžete tento papier nechať ako zálohu suplovania.

Dnešné suplovanie - Informácie pre žiakov tento papier je určený pre žiakov. Tento papier môže byť niekedy dokonca najžiadanejším na škole. Na každej škole skupina žiakov každé ráno striehne, ktorý učiteľ dnes chýba.

Dnešné suplovania - alternatívny vzhľad - ako neskôr uvidíte, zobrazovanie suplovania je možné upravovať na základe Vašich potrieb. Rôzne stĺpce, zoraďovanie, veľkosť písma. Takže táto zostava jednoducho umožňuje mať predpripravený alternatívny vzhľad tlače suplovania.

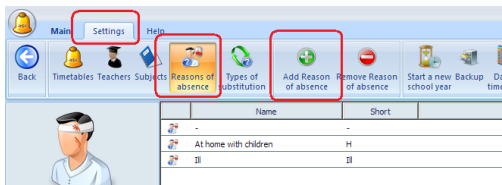
Súhrn suplovaní - táto zostava zobrazuje súhrn suplovaní, ktoré učiteľ suploval vo vybranom časovom úseku.

Súhrn chýbajúcich učiteľov rovnako ako predchádzajúci súhrn; vytvorí súhrn koľkokrát daný učiteľ chýbal a z akého dôvodu. Tu máte aj extra možnosť počítať nadčasové hodiny, z ktorých učiteľ chýbal. Ak nadčasové hodiny nepoužívate, tak môžete toto políčko vynechať.

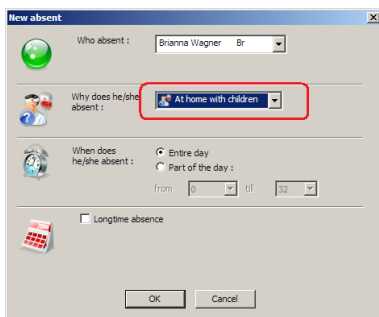
3 Zadávanie údajov

3.1 Definovanie dôvodov neprítomnosti

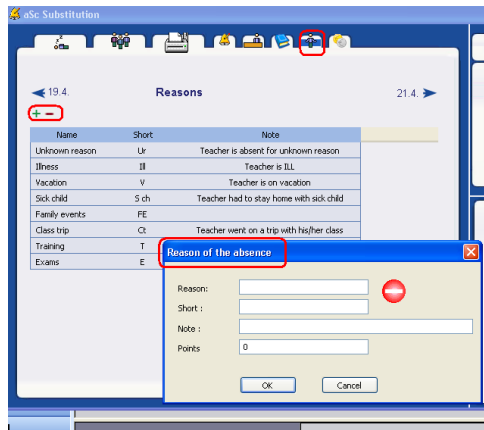
Vždy, keď je niektorý učiteľ neprítomný, tak môžete zadať dôvod, prečo chýba. Nazývame to dôvod neprítomnosti. Program môže tiež zobrazit' mesačný súhrn chýbajúcich učiteľov, počet absencií a dôvody neprítomnosti.



Pri zadávaní chýbajúceho učiteľa môžete vybrať dôvod neprítomnosti:

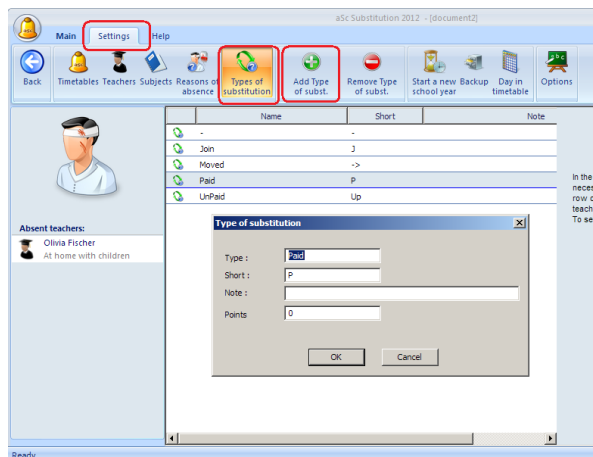


Staršie verzie programu:



3.2 Definovanie typov suplovania

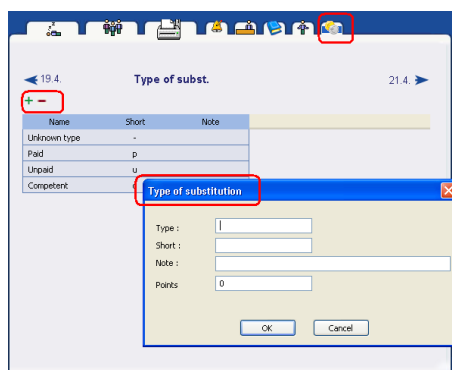
Podobne ako dôvody absencie môžete zadať typy suplovania. Zakaždým, keď učiteľ supluje, môžete toto suplovanie klasifikovať. Pre jednotlivé typy suplovania môžete zadať názov, skratku a vašu poznámku.



Pozrite si tiež:

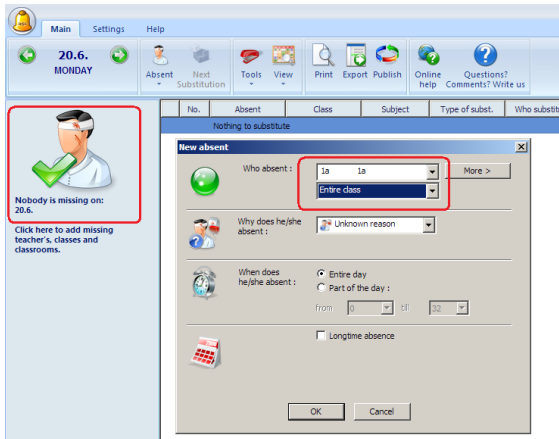
[2.4 Zadávanie suplovania](#)

Vo verzii 2010 and starších:



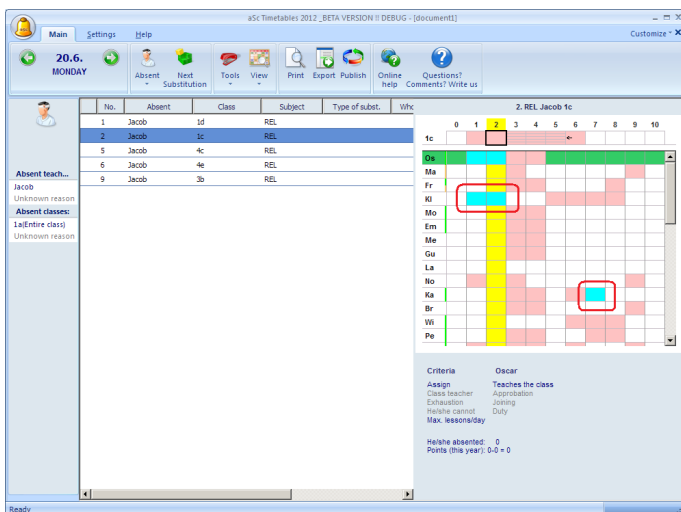
3.3 Ako zadať, že niektorá trieda chýba celý deň

Chýbajúcu triedu, prípadne niektorú zo skupín triedy, môžete zadať presne tak ako zadávate chýbajúcich učiteľov:



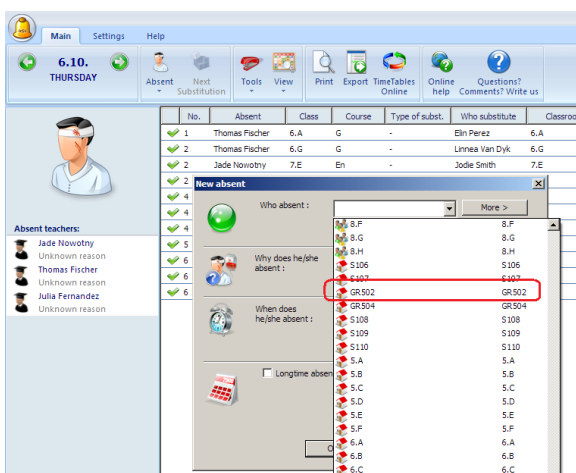
Neskôr, keď budete robiť Suplovanie, tak vás program upozorní pri každej hodine, že všetci učelia, ktorí mali v chýbajúcej triede učiť, sú voľní a tiež že mali mať hodinu.

Tieto hodiny sú zobrazené modrou farbou:

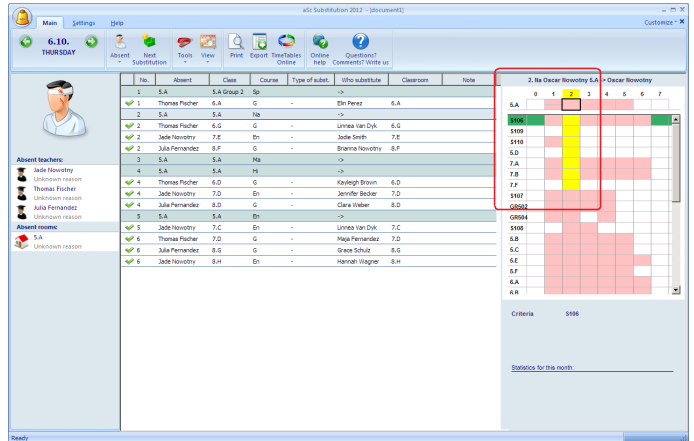


3.4 Chýbajúce učebne

Chýbajúcu učeňu môžete zadať tým istým spôsobom ako chýbajúceho učiteľa:



Po pridaní Vam program zobrazí hodiny, ku ktorým je potrebné nájsť vhodnú učebňu. Tieto hodiny sú zobrazené v inej farbe ako bežné suplovania:

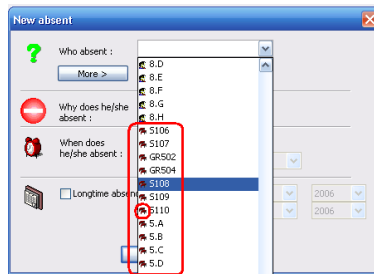


Na pravej strane nájdete učebne, ktoré môžu byť použité. Výber vhodnej učebne uskutočnite dvojklikom v zozname na pravej strane obrazovky.

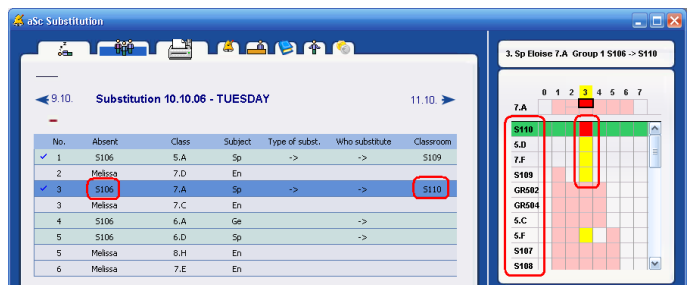
Vo verzii 2010 a staších:

Chýbajúce učebne

Znovu, takisto môžete pridať chýbajúcu učebňu:

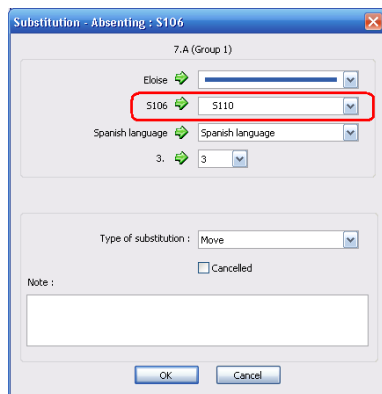


Keďže, ak chýba učebňa (žiaci v nej nemôžu byť), je potrebné podniknúť nejaké kroky, softvér pridá do suplovania nové riadky a vy si vyberiete iné učebne namiesto nich:



V okienku vpravo môžete vidieť učebne, ktoré sú k dispozícii a možno ich označiť na túto hodinu.

Po označení niektorých učební sa objaví okienko, kde môžete vidieť, že ste práve zmenili učebňu s106 na s110:



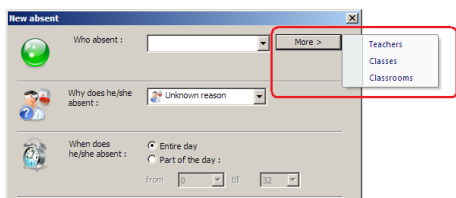
Poznámky

- riadky s učebňami sú inej farby
- stále môžete túto hodinu zrušiť, presunúť alebo zmeniť predmet
- v hornej časti sú učebne, v ktorých hodina môže byť. Tak sa môže stať, že niektoré obsadené učebne sú v zozname nad voľnými učebňami, pretože počas tvorby rozvrhu v rozvrhovom programe tá hodina nebola povolená byť umiestnená do tejto učebne.

3.5 Pridanie viac chýbajúcich (učiteľov, tried, učební) naraz

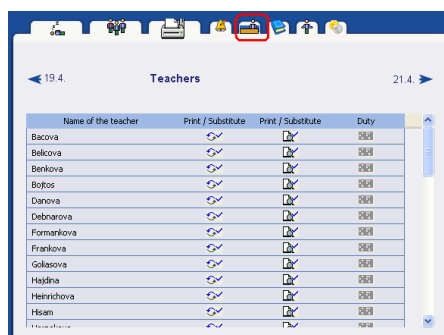
Môžete aj naraz pridať viac chýbajúcich učiteľov/učební a tried.

Stačí, ak v dialógovom okienku "Nový chýbajúci" stlačíte tlačítko Viacaj:



3.6 Učiteľ - detaily

Pre každého učiteľa môžete definovať určité informácie ohľadne suplovania:

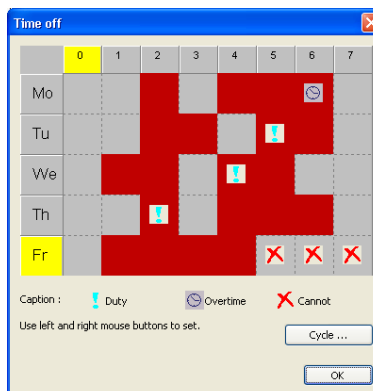


Kliknutím na prvú ikonku môžete zadať, či učiteľ môže suplovať. Ak je to externý učiteľ, nebude suplovať.

Kliknutím na druhú ikonku môžete zadať, či meno učiteľa má byť vytlačené alebo nie.

5.2 Niektorí učitelia odišli zo školy? Ako ich odstrániť zo Suplovania.

Posledná ikonka zobrazí takéto dialógové okienko:



Červený krížik "x" V daných časoch učiteľ nemôže suplovať. **Služba.** Môžete určiť, že počas niektorých hodín má učiteľ službu. To znamená, že ak v tom čase iný učiteľ je neprítomný, tento učiteľ je prvý, ktorý by mohol ísť suplovať. Musí byť pripravený na mimoriadne suplovania. **Nadčasové hodiny.** V niektorých krajinách môžu učitelia zadať, ktoré hodiny sú nadčas. Program potom vytvorí štatistiku, koľko nadčasových hodín učiteľ odučil.

3.7 Detaily predmetu

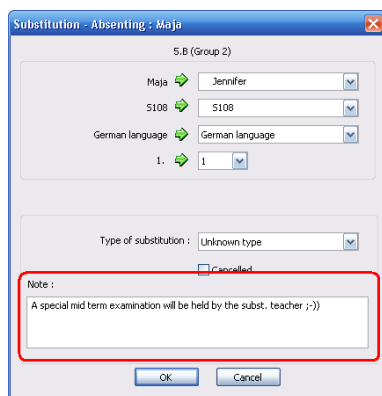
Pre každý predmet môžete určiť, či tento predmet môže byť spojený alebo nie. Napríklad, vaša 5.A trieda sa delí na angličtinu a nemčinu a učiteľ nemčiny ochorel, potom učiteľ angličtiny môže spojiť celú triedu a učiť angličtinu. Ale na telesnú výchovu nemožno spojiť chlapcov a dievčatá, pretože každá skupina má na telesnej výchove iné aktivity. Takže môžete povedať, že telesná výchova nemôže byť spojená:



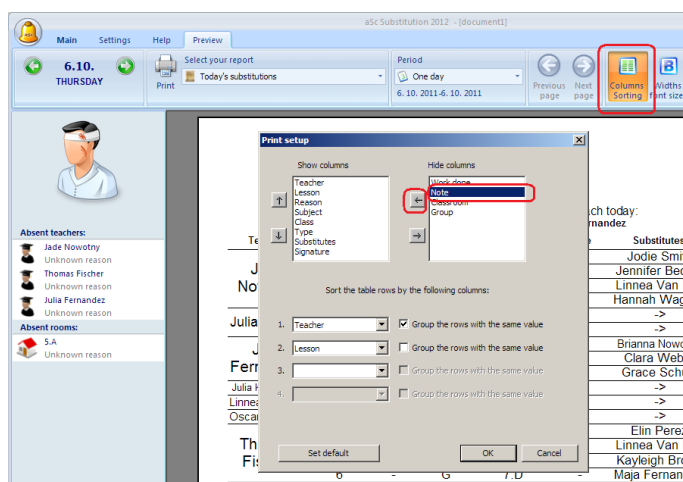
3.8 Vytvorenie poznámky pre každé zastupovanie.

Pre každé zastupovanie si môžete vytvoriť poznámku. Môže sa použiť v prípade, že chcete dať študentom a učiteľom vedieť ešte ďalšiu informáciu. Napríklad, že hodina bude zmenená, alebo aby počkali 10 minút na učiteľa a podobne.

Najskôr je potrebné napísať danú poznámku:



Potom zadáte, kde má byť táto poznámka vytláčená (štandardne sa poznámka k suplovaniu nevytláči)



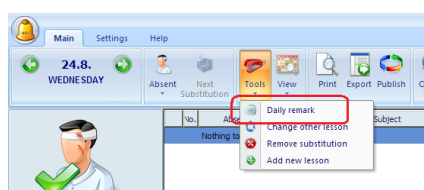
Pozrite tiež:

[3.9 Vytvorenie poznámky pre určitý deň](#)

3.9 Vytvorenie poznámky pre určitý deň

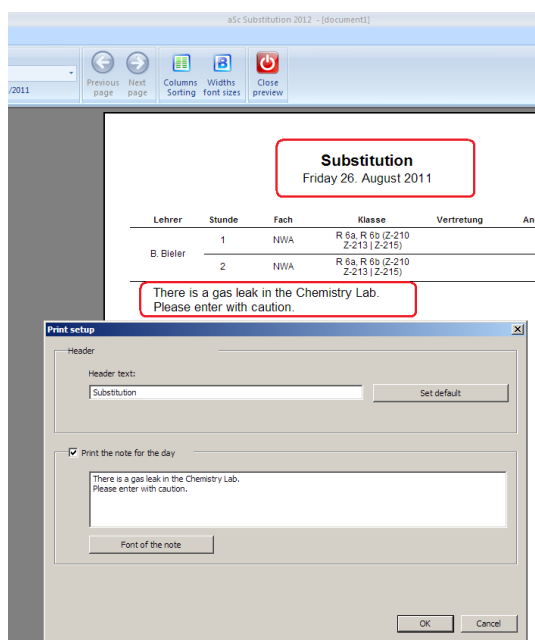
Pre každý deň môžete vytvoriť poznámku, kde môžete špecifikovať niektoré ďalšie pokyny pre študentov a učiteľov, alebo kde môžete napísať niektoré veľmi komplikované záležitosti.

V Menu Hlavný/Nástroje:



Poznámku môžete zadať aj v ukážke tlače pomocou praveho tlačítka na hlavičke alebo priamo na poznámke ak už je

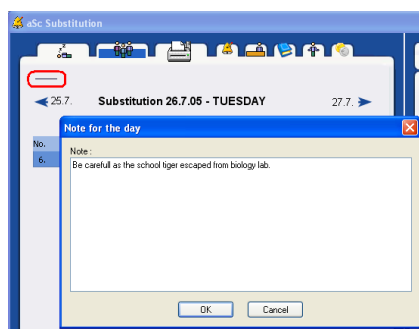
zadaná:



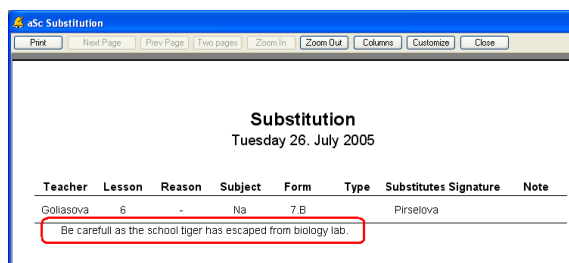
Týmto spôsobom môžete zmeniť aj veľkosť písma.

Vo verzii 2009:

Najskôr je potrebné napísať text danej poznámky:



Kliknutím pravého tlačítka na myši na poznámku v Ukážke tlače môžete upraviť, ako sa tento text zobrazí:



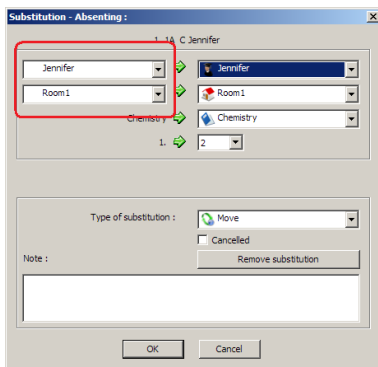
Pozrite tiež:

[3.8 Vytvorenie poznámky pre každé zastupovanie.](#)

3.10 Hodiny s dvoma učiteľmi alebo dvomi učebňami

Všeobecne neodporúčame vytvárať hodiny s viacerými učiteľmi, ale skôr vytvoriť rozvrh pomocou skupín/delení tried.

Napriek tomu ak z nejakého dôvodu už používate rozvrh, kde máte vytvorené hodiny s viacerými učiteľmi alebo učebňami, Suplovanie Vám umožní špecifikovať učebňu alebo učiteľa, ktorý bude ovplyvnený daným suplovaním:



Pozrite si tiež:

4 Zadávanie suplovania

4.1 Čo sa zobrazuje v pravom hornom rohu?

1. Farba rozvrhu učiteľa:

Ružová - učiteľ má vtedy hodinu

Žltá - toto je hodina, ktorá má byť suplovaná

Modrá - znamená, že celá trieda chýba a učiteľ má voľno, hoci pôvodne mal učiť

Zelená - táto hodina môže byť spojená s druhou polovicou triedy

Červená - učiteľ už v danú hodinu supluje

2. Farebný prúžok pri skratke učiteľa:

Zelená - učiteľ v tejto triede učí

Žltá - učiteľ má správnu aprobáciu

Modrá - učiteľ je triedny v tejto triede. Môže suplovať túto hodinu alebo urobiť inú užitočnú prácu, napr. vyšetrovať, kto rozbil okno, kto polámal kvety atď. :)

3. Rozvrh triedy.

Vrchná časť zobrazuje rozvrh triedy

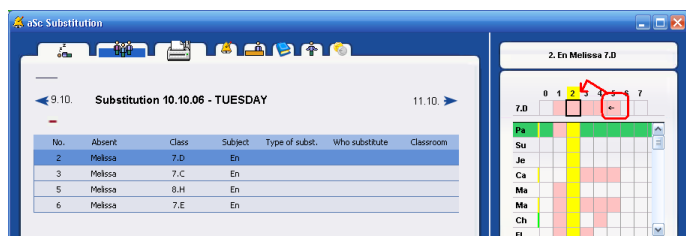
Kliknutím na hodiny ich môžete meniť:

[4.2 Odporúčanie presunov](#)

4.2 Odporúčanie presunov

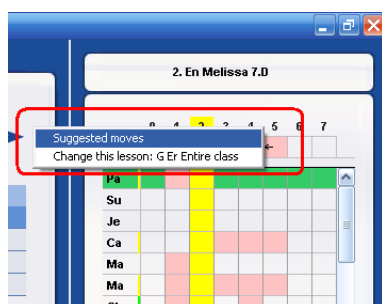
Softvér vám môže poradiť nejaké presuny, ktoré sú možné a ktoré vám môžu pomôcť.

Ako zobrazuje nasledujúci obrázok, program si všimol, že nemusíte v 7.D suplovať 2. hodinu. Namiesto toho môžete presunúť 5.hodinu na 2.hodinu, keďže učiteľ má 5. hodinu voľno:

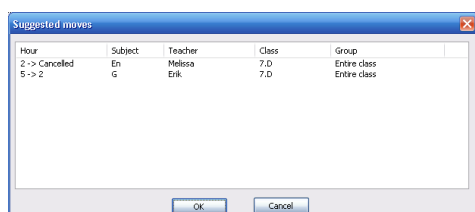


Toto odporúčanie môžete ignorovať a na suplovanie 2.hodiny priradiť iného učiteľa.

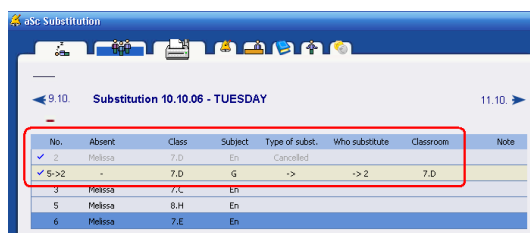
Ak sa rozhodnete akceptovať túto radu, jednoducho kliknite na malú šípku na 5.hodine a vyberte "Poradiť presuny":



Objaví sa nasledovný dialóg. Ako vidíte na obrázku, program radí zrušiť 2. hodinu a presunúť 5.hodinu na 2.hodinu.



Pre akceptovanie tejto rady stlačte ok. Potom na hlavnej obrazovke môžete vidieť výsledok:



Poznámky:

- "presunuté" riadky sú inej farby
- presuny môžete zrušiť označením daného riadku a stlačením tlačítka "mínus" nad riadkami

Pozrite tiež:

[4.3 Manuálny presun/zmena hodiny](#)

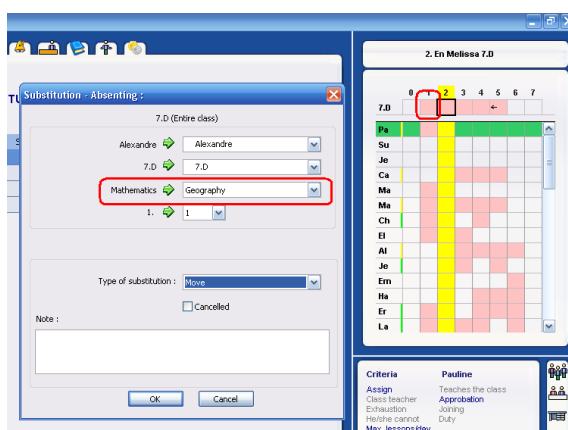
4.3 Manuálny presun/zmena hodiny

Veľmi podobne ako pri Doporučených presunoch, hodinu môžete zmeniť aj ručne.

Kliknite na rozvrh triedy v pravom hornom rohu a vyberte Zmeniť hodinu:



Objaví sa dialógové okno, kde môžete meniť predmet, presunúť hodinu atď.:



Pozrite tiež:

[4.2 Odporúčanie presunov](#)

4.4 Presun učiteľ'ov (A <- B <- C)

Povedzme, že učiteľ A chýba.

Vy chcete, aby učiteľ B suploval jeho hodinu. Avšak učiteľ B už ma pridelenú hodinu, ale táto hodina by mala byť suplovaná učiteľom C, ktorý má v tomto čase voľno.

Inými slovami namiesto

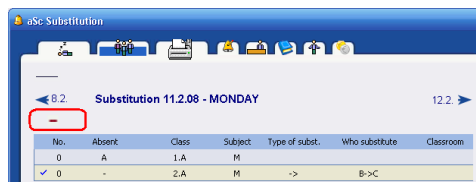
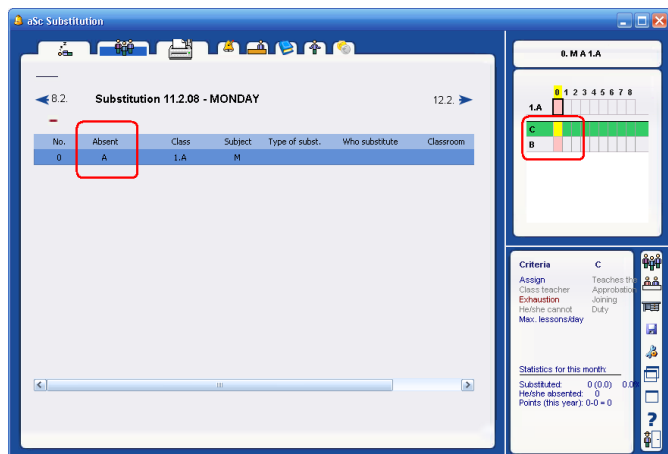
A <- C

chcete

A <- B <- C

Ako to spraviť:

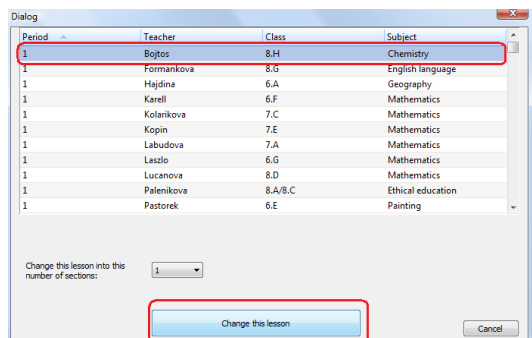
1. Vložte, že učiteľ A chýba. Program predpokladá, že učiteľ C môže vyučovať počas tejto hodiny:



4.5 Ako zmeniť predmet, učebňu... ak nikto nechýba?

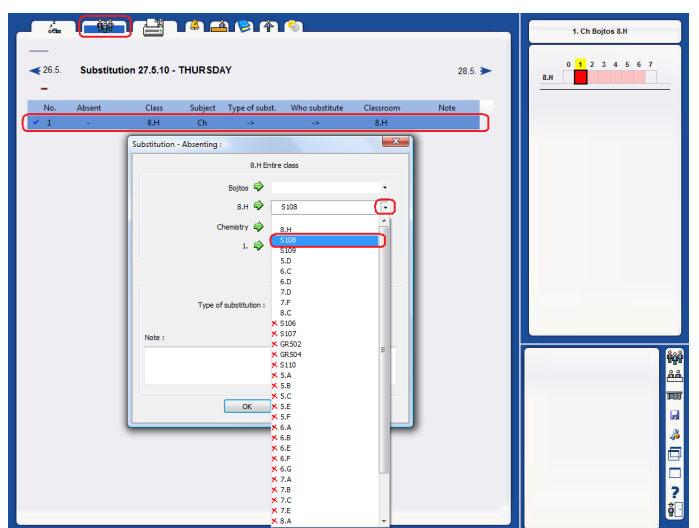
Pokiaľ nechýba vyučujúci a ani trieda a predsa potrebujete urobiť úpravy v danej hodine, napr. zmeniť učebňu, je to možné stlačením kláves CTRL + K.

Objaví sa dialógové okno, kde vyberiete hodinu:



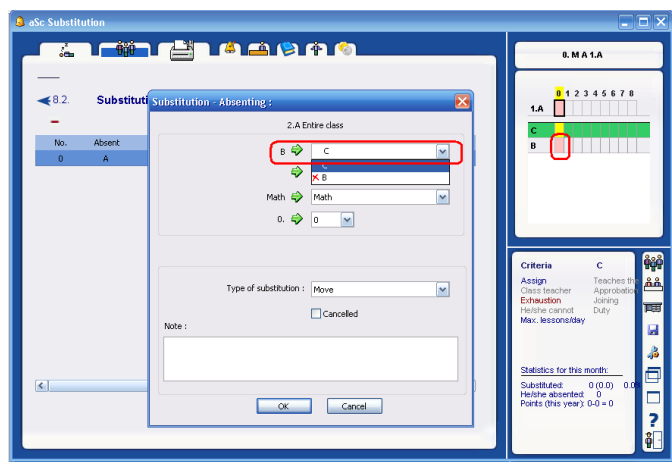
Dvojklikom v záložke Dnešné suplovanie označíte hodinu, ktorú idete editovať.

Objaví sa dialógové okno, kde následne zmeníte učebňu (predmet, presuniete hodinu...):

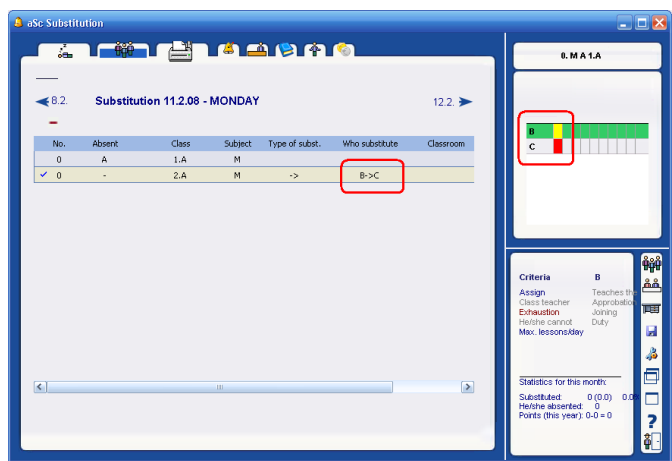


Vaša zmena sa zobrazí takto:

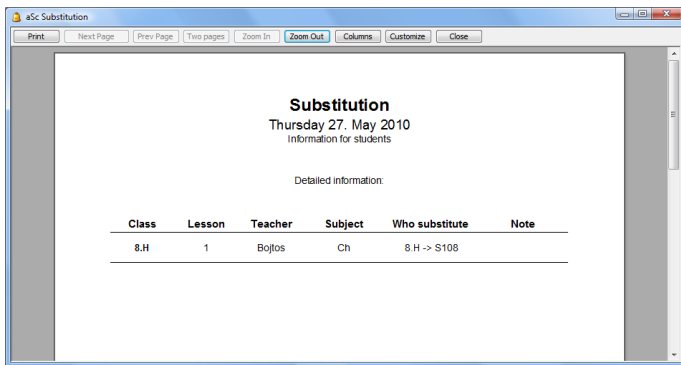
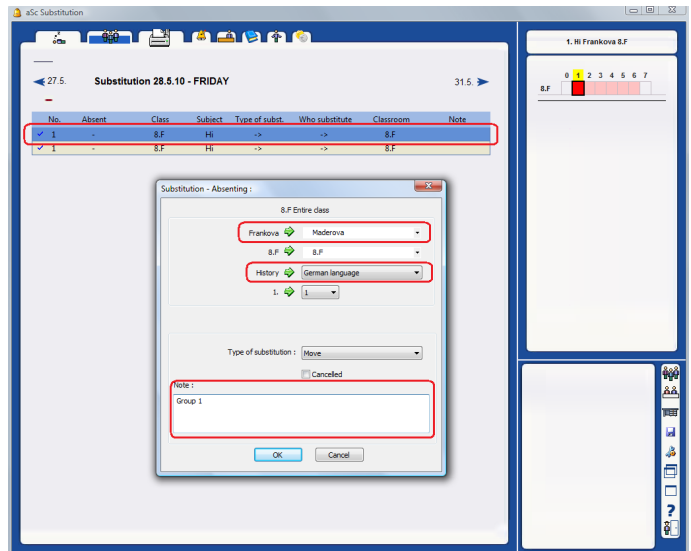
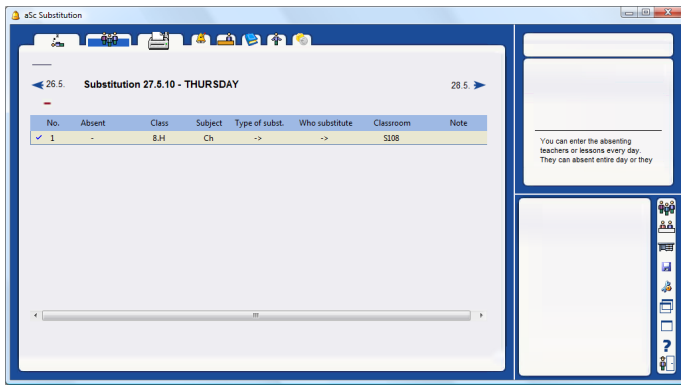
2. Namiesto označenia učiteľa C, stlačte PRAVÉ tlačidlo myši na hodine učiteľa B. Toto Vám umožní zmeniť hodinu učiteľa B. Následne označte, že túto hodinu (pôvodnú hodinu učiteľa B) bude suplovať učiteľ C:



3. Teraz je učiteľ B voľný a môže suplovať hodinu učiteľa A:

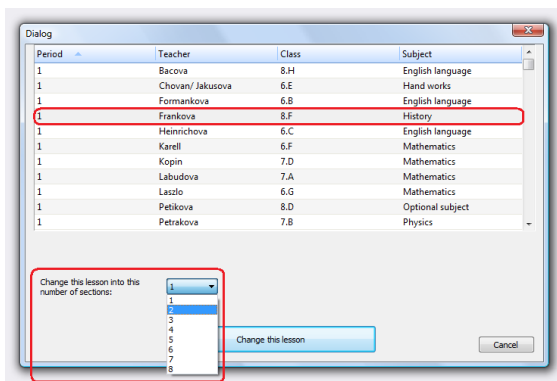


Poznámka:
 - pokiaľ z nejakého dôvodu chcete zmeniť hodinu učiteľa B, jednoducho kliknite na riadok B->C a použite znamienko mínus na vymazanie tejto zmeny. Následne sa nastavenie vráti k pôvodným hodnotám:



4.6 Ako rozdeliť triedu na dve alebo viac skupín?

Slačením kláves CTRL + K sa Vám zobrazí sa dialógové okno, kde môžete rozdeliť triedu viac skupín.



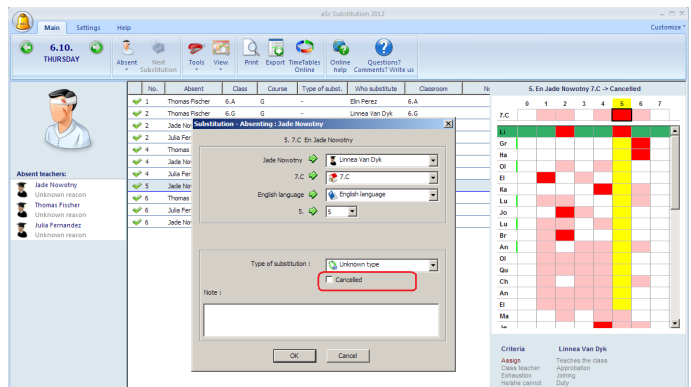
Teraz je potrebné k skupinám triedy pridelit' supľujúceho učiteľa, predmet prípadne napísať do poznámky upresnenie.

Pozrite si tiež článok:

[4.5 Ako zmeniť predmet, učebňu... ak nikto nechýba?](#)

4.7 Ako zrušiť hodinu?

Dvojklikom označte príslušnú hodinu a zaškrtnite možnosť "Odpadlo":

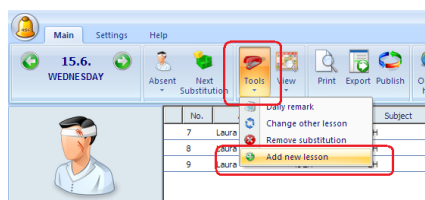


See also:

[4.5 Ako zmeniť predmet, učebňu... ak nikto nechýba?](#)

4.8 Ako vytvoriť novú hodinu v Supľovaní

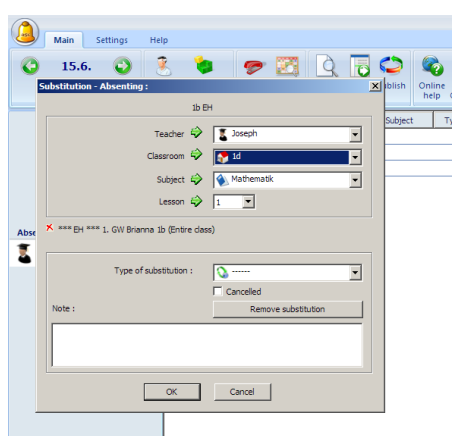
Ak pre nejaký dôvod potrebujete vytvoriť novú hodinu, môžete to spraviť v menu Hlavný/Nástroje/Pridaj novú hodinu:



Budete vyzvaný na zadanie triedy a skupiny, pre ktoré chcete vytvoriť novú hodinu. Môžete tiež vytvoriť spojenú hodinu pre viac skupín z viacerých tried:



Následne určíte, kto bude učiť túto triedu (skupinu), aký predmet a kedy ma byť hodina odučená:



Poznámky:

- môžete tiež zmeniť už aj existujúcu hodinu.

[4.5 Ako zmeniť predmet, učebňu... ak nikto nechýba?](#)

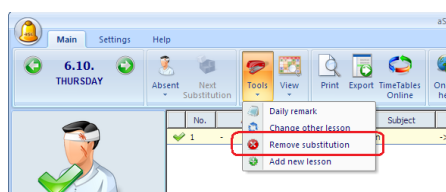
Niekedy je jednoduchšie pôvodnú hodinu zrušiť (nastaviť ako odpadlo) ako vytvárať jednu alebo dve nové hodiny ako bolo popísané v tomto článku.

Pozrite si tiež:

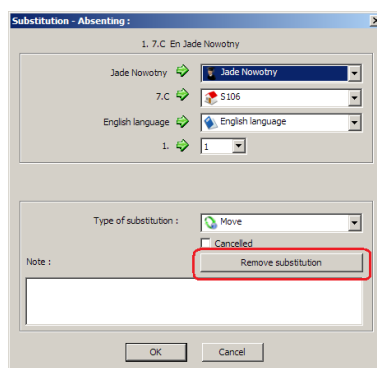
[4.9 Ako môžem vymazať suplovanie?](#)

4.9 Ako môžem vymazať suplovanie?

Iba hodiny, ktoré ručne vytvoríte v suplovaní alebo ich presuniete, môžu byť zmazané priamo cez Nastavenie/Vymazať suplovanie:



alebo použitím dvojkliku na hodinu:

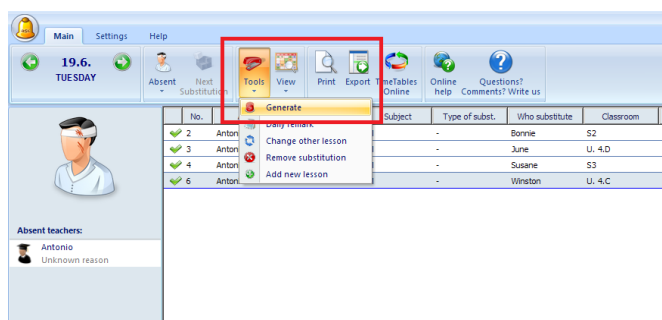


Riadok so suplovaním, ktorý bol vytvorený pretože niekto chýba, nie je možné iba tak zmazať. V prípade, že učiteľ chýba a mal by učiť/suplovať hodinu, je potrebné túto hodinu zrušiť alebo k nej priradiť iného učiteľa.

Jediný spôsob ako odstrániť suplovanie, je vymazať pôvodného učiteľa zo zoznamu chýbajúcich (alebo upraviť trvanie od - do, ak je neprítomný iba časť dňa).

4.10 Generovanie suplovania pre jeden deň

Použitím tlačidla Nástroje/Vygenerovať môžete naraz priradiť všetky zastupovania pre zvolený deň:



Softvér skontroluje nastavenie kritérií, ktoré ste zadali pri určovaní najvhodnejšieho učiteľa pre suplovanie.

Poznámka:

- myslíme si však, že je lepšie použiť klasický mechanizmus a robiť suplovanie manuálne jedno po druhom. Môžete tak viac zohľadniť ľudský faktor alebo špeciálne situácie. Automatické generovanie berie do úvahy iba samotné kritériá, ktoré ste predtým zadali.

Pozrite si tiež:

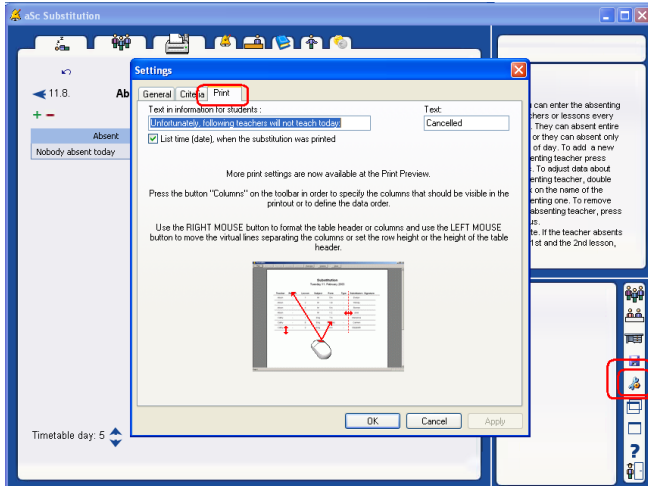
[2.4 Zadávanie suplovania](#)

[4.1 Čo sa zobrazuje v pravom hornom rohu?](#)

5 Tlač

5.1 Je možné zmeniť text: Žiaľ, nasledujúci učiteľia

Svoj vlastný text si môžete napísať v dialógu Nastavenia:

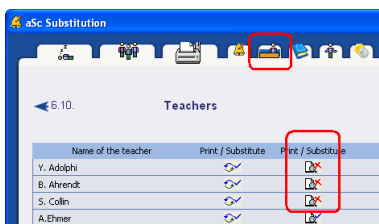


5.2 Niektorí učiteľia odišli zo školy? Ako ich odstrániť zo Suplovania.

Učiteľ zostane v databáze do konca školského roka.

Toto vám umožní napr. vytlačiť štatistiku za celý rok alebo štatistiku od septembra, kedy tento učiteľ ešte učil na vašej škole.

Avšak môžete softwaru povedať, aby niektorých učiteľov netlačil. Pozrite prosím tento obrázok:

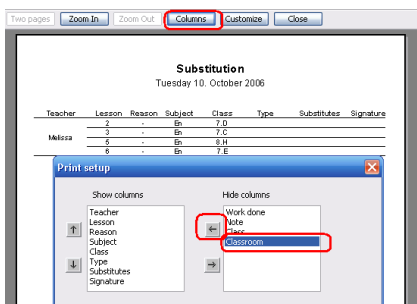


5.3 Tlač učební

Učebne možno vytlačiť dvomi spôsobmi.

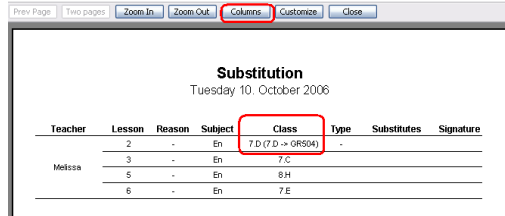
Stĺpec tried

Tento spôsob je jednoduchý a jasný. Do zostavy suplovania môžete pridať ďalší stĺpec, ktorý zobrazuje učebne:



Stĺpec tried

Ak sa rozhodnete nepoužívať stĺpec učební, potom sa učebne vytlačia do stĺpca "Trieda". Avšak vytlačia sa len vtedy, ak nastane nejaká zmena v učebniach alebo ak hodina nie je v kmeňovej učebni:

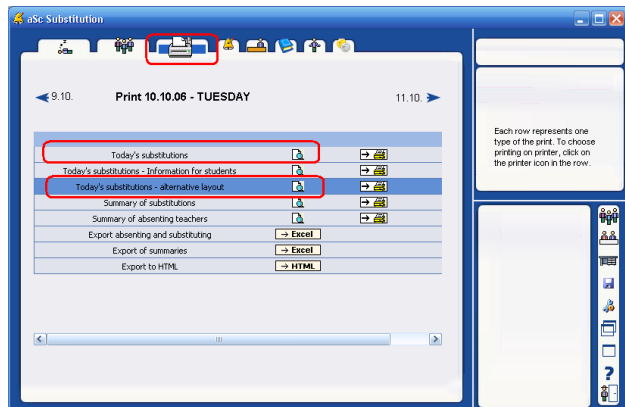


Tento druhý prístup je možné použiť kvôli úspore miesta na menších školách, kde učiteľia poznajú kmeňové učebne.

5.4 Čo je "Alternatívny vzhľad"

aSc Suplovanie vám plne umožňuje prispôbiť tlačové výstupy.

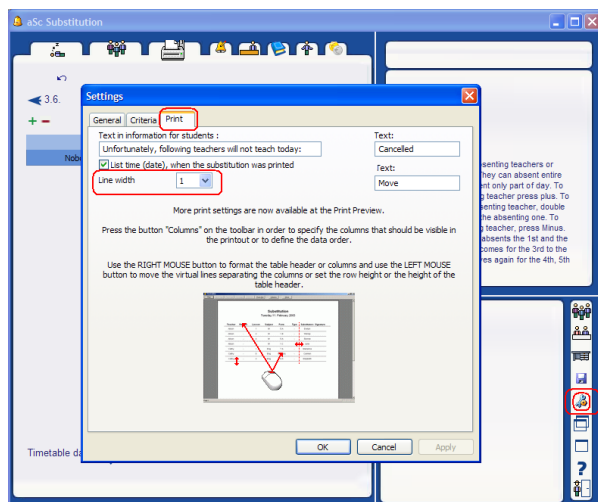
Umožňuje aj mať dva rôzne vzhľady pre denné výstupy pre potreby učiteľov či školy:



Okrem toho je ešte vždy jeden vzhľad pre študentov.

5.5 Ako môžeme nastaviť hrúbku čiar?

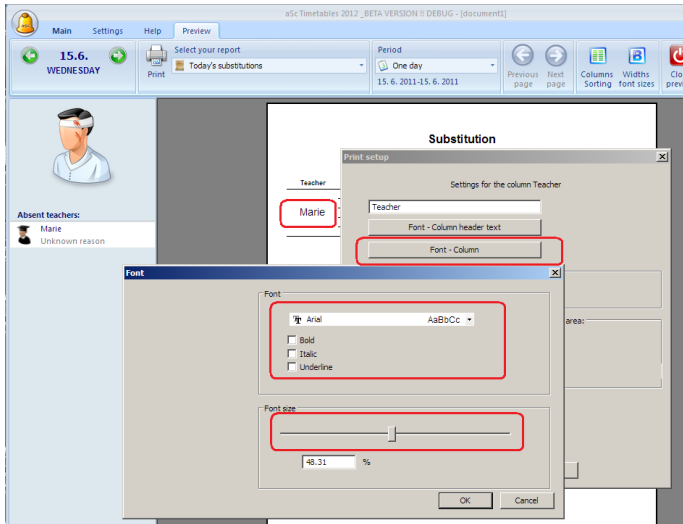
Kliknutím na ikonku Nastavenia v pravom dolnom rohu zobrazíte dialógové okienko, kde môžete zadať hrúbku čiar:



5.6 Ako môžem zmeniť veľkosť písma v aSc Suplovaní

Podobne ako aSc Rozvrhoch, môžete kliknúť pravým tlačidlom myši na ľubovoľný prvok v ukažke tlačie a zmeniť veľkosť písma a ďalšie vlastnosti.

Napríklad, ak kliknete na ľubovoľný stĺpec, môžete zmeniť veľkosť hlavičky stĺpca alebo texty stĺpcov:

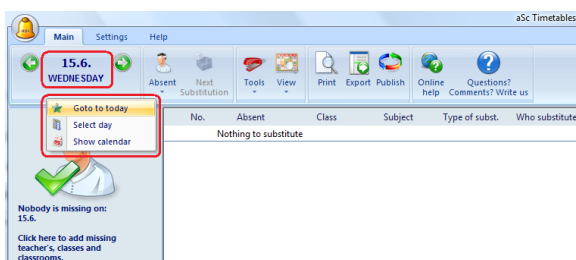


Pozrite tiež:

6 Uživateľské rozhranie

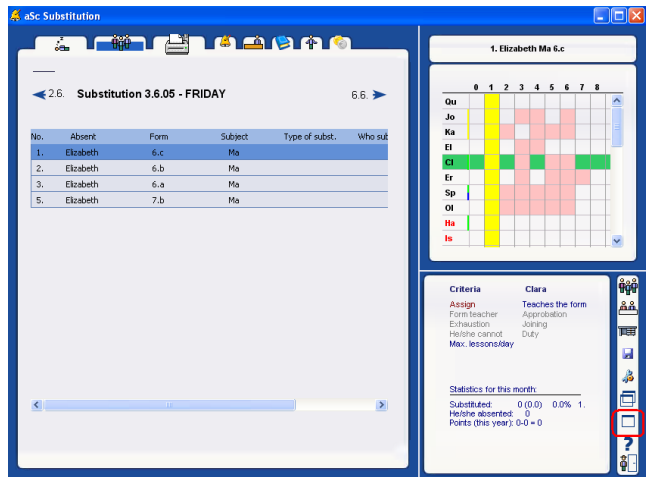
6.1 Je možné rýchlo preskočiť na nejaký deň v minulosti alebo v budúcnosti?

Na políčku dátum môžete kliknúť ľavým tlačítkom na myši a použiť jednu z troch možností:



6.2 Ako zmeniť veľkosť okna Suplovanie?

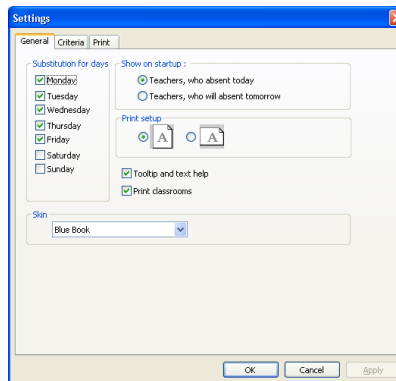
Buď stlačením tlačítek ALT-ENTER alebo kliknutím na ikonku vpravo dole v obrazovke Suplovania:



7 Nastavenia

7.1 Základné nastavenia

Okienko s nastaveniami si otvoríte cez ikonku v pravom dolnom rohu:



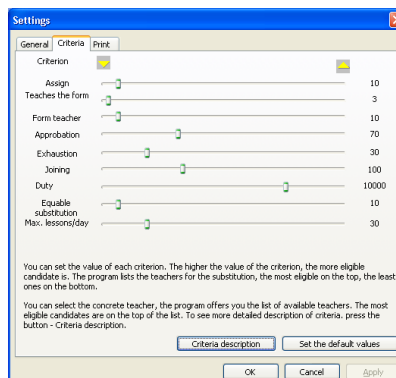
Tu môžete zadať, pre ktoré dni chcete robiť suplovania. Tiež je možné určiť, či pri spustení programu chcete vidieť dnešné alebo zajtrajšie suplovania.

Druhá záložka vám umožňuje definovať váhu jednotlivých kritérií:

7.2 Definovanie kritérií suplovania

7.2 Definovanie kritérií suplovania

Dialóg Nastavenia otvoríte cez ikonku v pravom dolnom rohu. V tomto dialógu označte potom druhú záložku:



Tu je popis každého kritéria:

Umiestnenie - toto kritérium zohľadňuje, aby učiteľ nesuploval hodiny príliš vzdialené od jeho aktuálneho rozvrhu. Napr. ak učiteľ učí 1. hodinu a potom ide suplovať 5. hodinu. Potom (5-1) krát určený počet bodov sa odráta od jeho skóre pretože mu týmto suplovaním vznikne veľké okno. Na druhej strane, ak je suplovaná hodina v okne učiteľovho rozvrhu, potom daný počet bodov dostane.

Učí v triede ak učiteľ učí v tejto triede, tak dostane určitý počet bodov. Niekedy je to celkom šikovné, aby tento učiteľ suploval, pretože nie je pre triedu úplne cudzí; pozná žiakov a môže s nimi urobiť nejaké úlohy, na ktoré nemal predtým čas.

Triedny učiteľ tak ako v predošlom kritériu aj tu triedny učiteľ získa určitý počet bodov a môže si tak porobiť nejakú administratívnu prácu so svojou triedou.

Aprobácia ak má učiteľ správnu aprobáciu, dostane určitý počet bodov

Vyčerpanosť ak učiteľ bude túto hodinu suplovať, môže mať aj viac za sebou nasledujúcich hodín než je zadané v rozvrhovom programe. Ak takáto situácia nastane, potom daný počet bodov sa odráta od jeho celkového skóre.

Spojenie ak učiteľ učí ďalšiu delenú hodinu a predmet môže byť spájaný, tak učiteľ dostane určitý počet bodov

Služba učiteľ dostane tieto body, ak má počas hodiny službu.

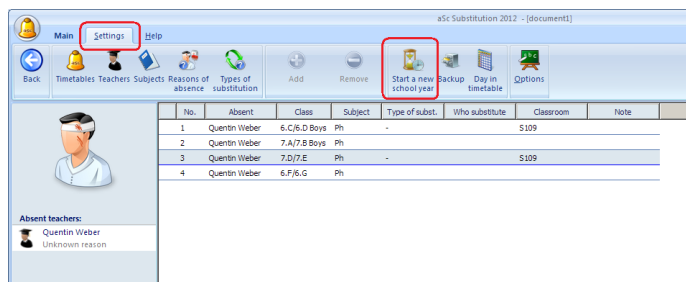
Rovnomerné suplovanie - učiteľ dostane počet bodov získaný vynásobením počtu suplovaných hodín za posledný mesiac váhou kritéria.

Max.hodín/deň - učiteľ môže mať maximálny počet hodín za deň podľa zadania. Učiteľ dostane rozdiel medzi týmto maximálnym počtom a hodinami, ktoré má v ten deň vynásobenými danými bodmi. Toto číslo môže byť aj záporné, ak učiteľ má viac hodín než je maximum pre daný deň

8 Zadanie rozvrhu

8.1 Ako v programe začať nový školský rok? Ako zadať začiatok školského roku?

aSc Suplovanie funguje na princípe roka, čiže sa vždy bude spúšťať pre jeden školský rok (365 dní). To znamená, že na začiatku školského roka je potrebné vytvoriť nové suplovanie pre nasledujúci školský rok:



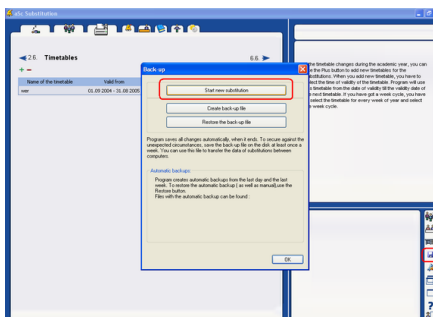
Zadanie nového školského roka Vám vymaže predchádzajúce údaje, môžete si ich však kedykoľvek vyhľadať, obnoviť zo zálohy.

Keď budete najbližšie zadávať chýbajúceho učiteľa, program Vás vyzve aby ste pridali nový rozvrh na suplovanie platný pre

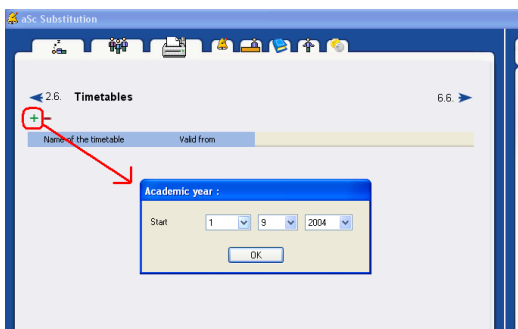
nasledujúci školský rok.

Platné pre verziu 2010 a staršie:

Pozrite si prosím priložený obrázok:



Pomocou týchto krokov začnete nový školský rok. Teraz musíte určiť, ktorý rozvrh je platný pre tento nový rok. V ľavom hornom rohu kliknite na ikonku zelené plus. Pri pridani prvého rozvrhu sa vás program spýta, kedy na vašej škole začína školský rok:



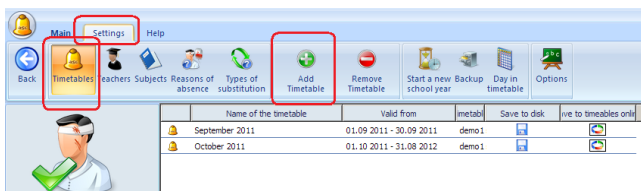
Poznámky:

aSc Suplovanie funguje na princípe roka, čiže sa vždy bude spúšťať pre jeden školský rok.

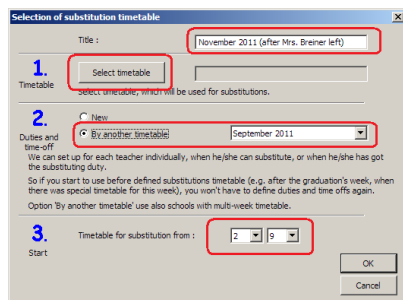
Ak si chcete minuloročné dáta ponechať, môžete si ich zálohovať pomocou tlačítok v tom istom dialógovom okne.

8.2 Naš rozvrh sa počas roka zmenil. Ako to zadať do Suplovania?

Jednoducho do Suplovania pridajte nový rozvrh:



Postup je rovnaký ako pri pridani prvého rozvrhu.

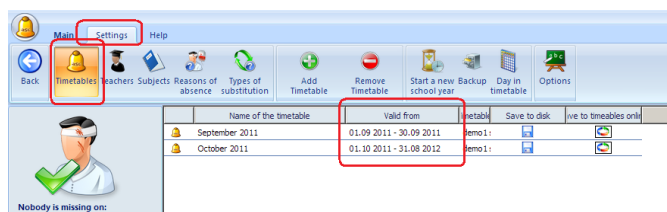


V tomto prípade sú tu ešte navyše 2 možnosti:

1. Môžete zadať obdobie, od ktorého tento nový rozvrh platí a bude používaný na vašej škole. Zadávate iba začiatkový dátum. Ak chcete, aby tento nový rozvrh bol platný iba jeden týždeň, tak jednoducho pridáte tento nový rozvrh a potom pridáte predchádzajúci rozvrh, každý so svojim začiatčným dátumom.

2. Prekopírujete služby a voľno: pre každého učiteľa môžete v programe Suplovanie zadať služby a voľno. Keď pridávate nový rozvrh, môžete povedať, že chcete mať tieto služby a voľno rovnako ako boli predtým, alebo že ich chcete zdefinovať nanovo. Ak nový rozvrh je úplne iný, potom nemá význam nechávať predchádzajúce informácie. Ak je rozvrh zmenený iba trochu, potom môžete predchádzajúce služby znovu použiť a nemusíte ich znovu zadávať.

Kliknite OK a váš nový rozvrh uvidíte v Suplovaní:



Môžete pridať absencie a vytvoriť Suplovanie pre akékoľvek obdobie. Avšak teraz už program bude vedieť pre aké obdobie, ktorý rozvrh sa použije na vyrátanie suplovania.

Poznámky:

- ak zadáte, že nový rozvrh bude platiť od 11. novembra potom všetky suplovania po 11.novembri budú vymazané. Údaje pred 11.novembrom zostanú nedotknuté.
- po pridaní rozvrhu, program skontroluje a môže vám zobrazit nejaké odkazy. Napríklad, povie vám, že nový rozvrh má viac učiteľov, alebo že niektorí učители tam zas chýbajú.

Prosím, pozrite si tiež:

[2.2 Ako zadať rozvrh, aby program Suplovanie vedel, ktorý rozvrh používame?](#)

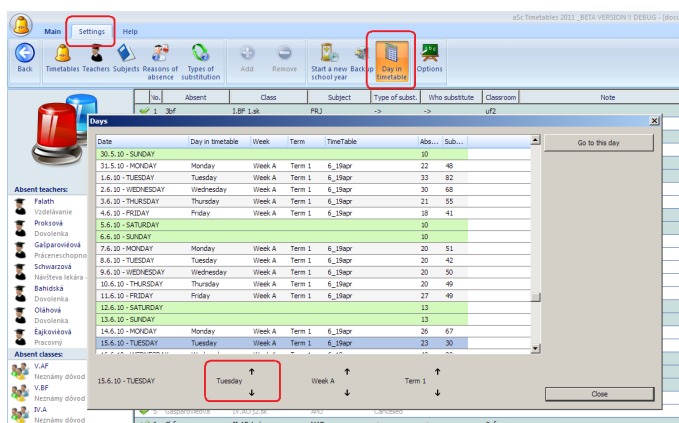
[5.2 Niektorí učители odišli zo školy? Ako ich odstrániť zo Suplovania.](#)

8.3 Dnes je síce pondelok, ale naša škola sa rozhodla použiť stredajší rozvrh

V programe Suplovanie je možné pre každý deň manuálne zmeniť deň (týždeň/semester) rozvrhu.

Tento deň rozvrhu je potom použitý na určenie, čo sa má suplovať.

V menu zvolíte Nastavenie/Deň v rozvrhu a použijete malé šípky v spodnej časti panelu:



Vždy keď zmeníte deň (týždeň/semester) program sa Vás spýta, či má posunúť tiež nasledujúce dni.

9 Iné

9.1 Je možné používať Suplovanie po sieti?

Áno, je to možné.

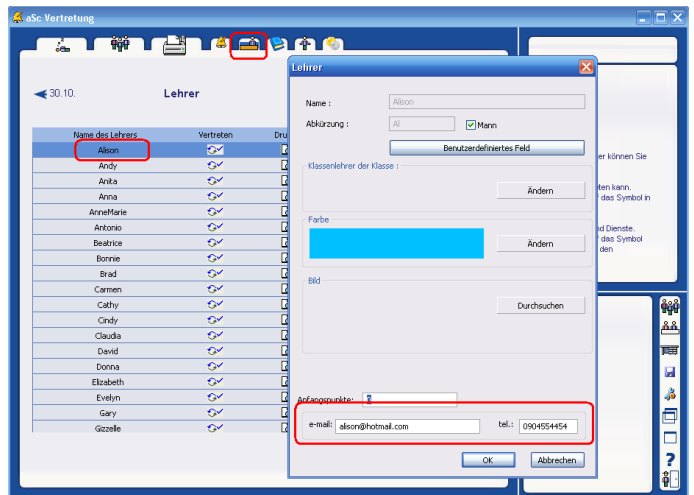
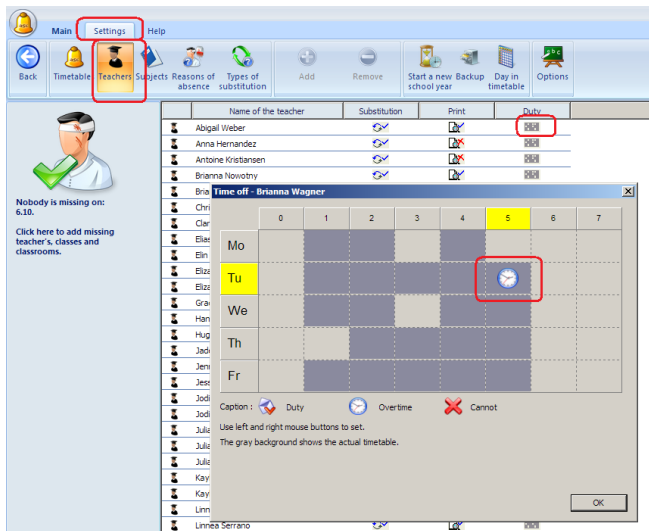
Stačí zdieľať adresár c:\rozvrhy a spúšťať suplovanie zo sieťového disku.

Na druhom počítači vytvorte na ploche odkaz smerujúci na "G:\rozvrhy\roz.exe -Z1" kde G je meno zdieľaného disku.

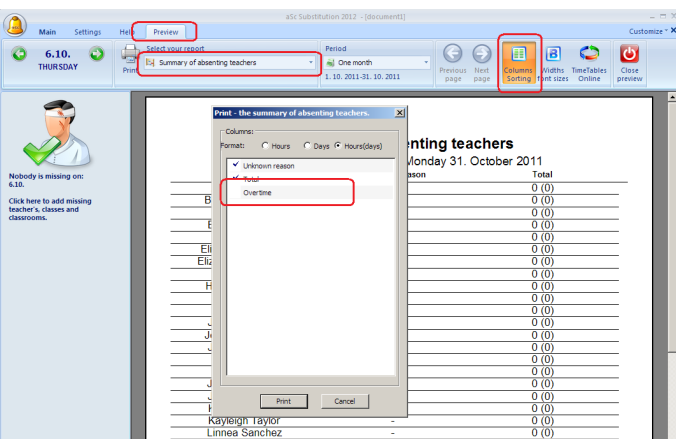
Tento spôsob umožňuje používať suplovanie z hocikákeho množstva počítačov používajúc tú istú databázu, avšak iba jedným používateľom naraz.

9.2 Ako evidovať nadčasové hodiny učiteľov

V programe aSc Suplovanie je možné evidovať nadčasové hodiny učiteľov. Na hornej lište kliknite na ikonku učiteľa, potom vyberte konkrétneho učiteľa a kliknite na možnosť Služba. Tu môžete jednoducho klikaním označiť, ktoré hodiny sú nadčasové. Pozrite prosím priložený obrázok:



Túto evidenciu si môžete aj vytlačiť a to cez ikonku Tlač na hornej lište. Zo zoznamu si potom vyberte Súhrn chýbajúcich a Ukážku tlaču, kde môžete označiť, čo všetko chcete vytlačiť.



9.3 Posielanie emailov a SMS správ

Užívatelia používajúci Rozvrhy Online

Pozrite si prosím túto stránku:

Používatelia Edupage bez Rozvrhy Online (užívatelia programu aSc Agenda)

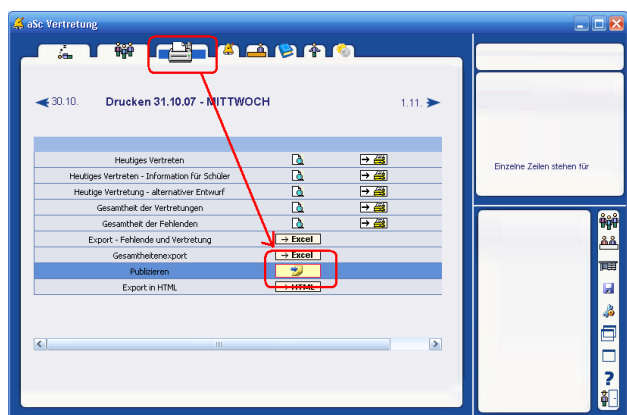
aSc Suplovanie Vám teraz tiež umožní posielanie emailov a SMS správ učiteľom s upozornením na nové zastupovanie, ktoré je nutné suplovať.

1. Nastavenie emailov a telefónnych čísel.

Zvoľte sekciu učiteľa, dva krát kliknite na Vami požadovaného učiteľa a napíšte telefónne číslo alebo emailovú adresu učiteľa:

2. Publikovanie zastupovania.

Zvoľte sekciu Tlač a označte tlačidlo Publikovať:



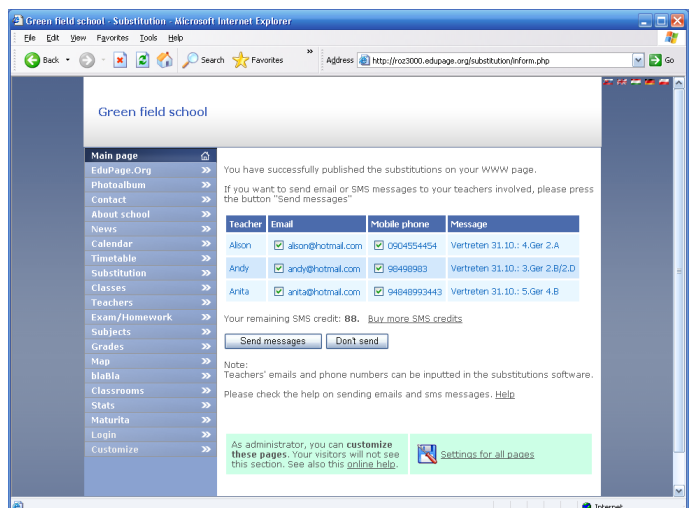
Viac o publikovaní suplovania na každý deň nájdete na stránke:

[Publikovanie suplovania na stránkach EduPage](#)

3. Výber komu bude doručené oznámenie.

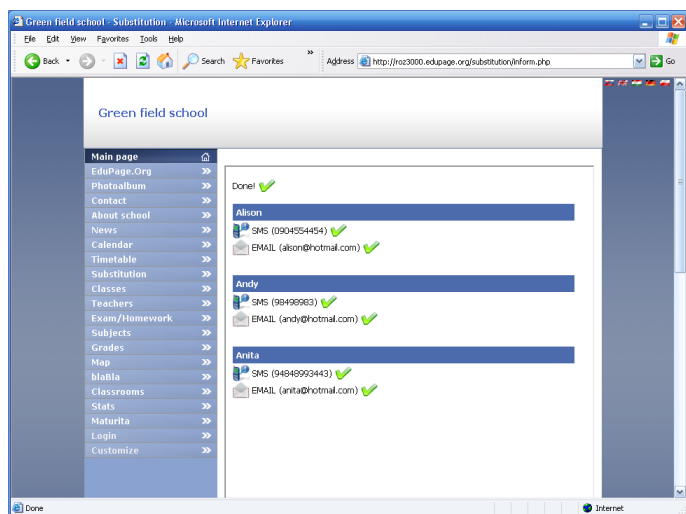
Po publikovaní sa Vám zobrazí Vaša webová stránka.

Označte učiteľov, ktorým chcete poslať email alebo SMS správu a stlačte tlačidlo "Poslať správy":



4. Posielanie

Po poslaní správy môžete vidieť, ktoré emaily alebo SMS správy boli doručené:



Po poslaní všetkých správ stlačte tlačidlo "Ukázať vypublikované suplovanie". Následne bude Vaše suplovanie zobrazené na Vašej webovej stránke.

Pozrite si tiež:

[9.4 História SMS správ](#)

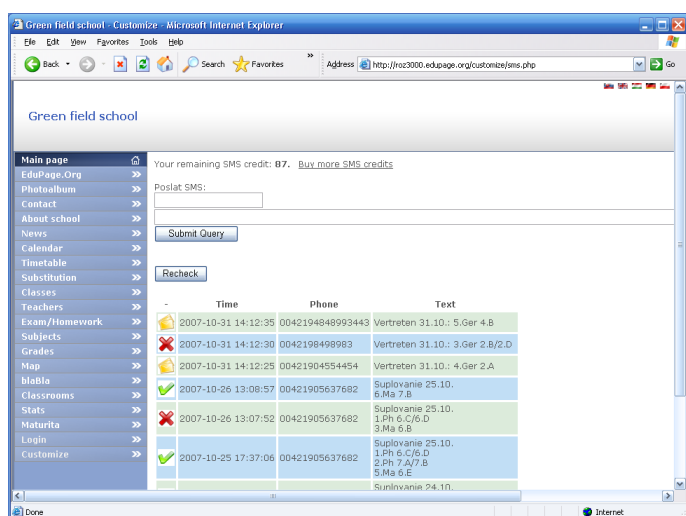
9.4 História SMS správ

Všetky SMS správy poslané cez aSc Suplovanie si môžete kedykoľvek znovu pozrieť.

Zvoľte Ovládací panel, sekciu SMS správy.

Na obrazovke sa Vám objavia všetky SMS správy.

Pri SMS správach môžete tiež vidieť, či bola správa doručená do mobilného telefónu učiteľa:



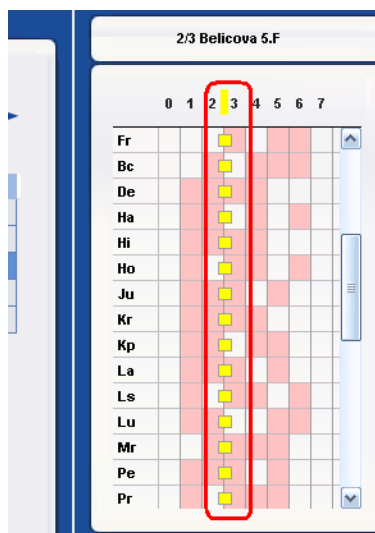
Pozrite si tiež:

[9.3 Posielanie emailov a SMS správ](#)

9.5 Suplovanie dozorov

Pokiaľ učiteľ chýba a má naplánované dozory, program v samostatnom riadku zobrazí každý dozor, ktorý je nutné suplovať.

Výber učiteľa na zastupovanie tohoto dozoru urobíte tým istým spôsobom ako pri normálnej hodine.



Program Vám tiež umožní exportovať súhrn dozorov. Všetky absencie a suplovania dozorov sú poskytnuté vo výslednom súčte a v celkovom počte minút.

10 Čo je nové

10.1 Čo je nové v aSc Suplovaní 2007

Poznámka: tieto nové funkcie boli uvedené 11.októbra 2006 vo verzii 2007.11.

Tento zoznam sa týka softvéru suplovanie. Pozrite tiež nové funkcie v aSc Rozvrhoch:

Absencie:

Teraz už môžete zadávať aj chýbajúce učebne. Softvér vás potom navedie urobiť suplovanie pre túto učebňu.

[3.4 Chýbajúce učebne](#)

Je možné naraz pridávať viac chýbajúcich učiteľov/triedy/učebne.

[3.5 Pridanie viac chýbajúcich \(učiteľov, tried, učebni\) naraz](#)

Suplovanie

Teraz vám program poradí, či môžu byť hodiny posunuté na skoršie, ak vtedy žiaci aj učitelia môžu mať vyučovanie.

[4.2 Odporúčanie presunov](#)

Teraz je tiež možné upravovať hodinu. Môžete zmeniť predmet, presunúť hodinu na inú vyučovaciu hodinu, zmeniť učebňu alebo učiteľa. Hodiny môžete presúvať aj manuálne.

[4.3 Manuálny presun/zmena hodiny](#)

Tabuľka vpravo teraz automaticky zobrazuje rozvrh triedy

[4.1 Čo sa zobrazuje v pravom hornom rohu?](#)

Tlač

Nový stĺpec, ktorý vytlačí učebne

[5.3 Tlač učební](#)

Nový záznam umožňujúci tlač alternatívneho vzhľadu dnešného suplovania

[5.4 Čo je "Alternatívny vzhľad"](#)

Ďalšie drobné vylepšenia

Zoradenie riadkov pomocou dvojkliku

Pre každú hodinu v paneli vpravo boli pridané tooltipy

Pozrite si aj nové funkcie v aSc Rozvrhoch:

10.2 Čo je nové v aSc Suplovaní 2008

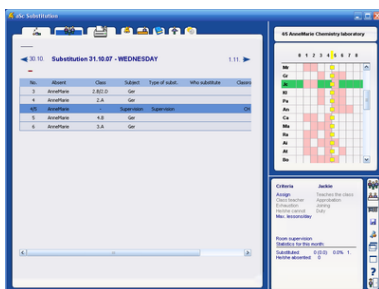
Milí užívatelia,

sme šťastný, že Vám môžeme predstaviť ďalšiu verziu programu poskytovanú pre všetkých našich registrovaných užívateľov zdarma.

Nová verzia programu aSc Suplovanie prináša tri nové hlavné funkcie:

1. Suplovanie dozorov

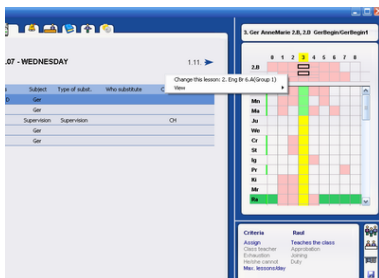
Pokiaľ učiteľ chýba, môžete určiť kto bude suplovať jeho/jej dozory.



Viac podrobností nájdete na: [9.5 Suplovanie dozorov](#)

2. Možnosť zmeniť hodinu

Kliknutie na hodinu v tabulke na pravej strane obrazovky Vám umožní zmenu tejto hodiny:



Program Vám tiež umožní urobiť komplexnejšie výmeny, napr.: učiteľ A -> učiteľ B -> učiteľ C.

3. Email a SMS notifikácia.

V súčasnosti je možné publikovať Vaše suplovanie na internete jediným stlačením tlačidla. Táto služba je poskytovaná spoločnosťou aSc. Z tohoto dôvodu nie sú od Vás požadované žiadne vedomosti z oblasti web dizajnu.

Po publikovaní Vám software poskytne možnosť poslať Vaším učiteľom email alebo SMS správu s upozornením o zmene alebo nutnosti suplovania.

Viac podrobností nájdete na:

[9.3 Posielanie emailov a SMS správ](#)

Poznámka: Použitie tejto funkcie môže byť v niektorých krajinách limitované.

Pre bližšie upresnenie nás prosím kontaktujte na info@asctimetables.com.