

# Nastavení třídních učitelů

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

## Obsah školení:

<b>Přidání třídního učitele do třídy</b>	<b>2</b>
<b>Změna třídního učitele</b>	<b>2</b>
<b>Zastupující třídní učitel</b>	<b>3</b>




## Přidání třídního učitele do třídy

Jedna z Vámi často kladených otázek je, jak správně nastavit třídního učitele.

Jsou dva způsoby:

### 1) Zapsání učitele ve třídě

Agenda: *Lidé* -> *Skupiny* -> *Třídy*

- vyberte správné pololetí
- zvolte třídu, kam chcete doplnit učitele a klikněte na 
- po otevření detailu přejděte na záložku *Učitel*
- klikněte na **+** a v seznamu s pomocí filtrů najděte učitele
- zaškrtnutím políčkem učitele označte a klikněte na *Vybrat*
- nastavte datum, od kdy je učitel třídním učitelem dané třídy

### 2) Zápis v detailu osoby

Agenda: *Lidé* -> *Zaměstnanci*

- v detailu zaměstnance přejděte na záložku *Zápis*
- přidejte nový zápis do třídy přes tlačítko **+**
- ze seznamu vyberte třídu a nastavte roli *Učitel* (popř. *Asistent učitele*)
- nastavte správné datum zápisu
- zápis uložte tlačítkem *Uložit*

Správně přiřazený třídní učitel se zobrazuje v seznamu tříd, tiskne se do katalogového listu a příslušných reportů.



## Změna třídního učitele

V případě nutnosti změny třídního učitele (např. kvůli ukončení pracovního poměru) provedeme výměnu učitele dle jednoho ze způsobů:

### 1) Změna učitele ve třídě

Agenda: *Lidé* -> *Skupiny* -> *Třídy*

- otevřete třídu a záložku *Učitel*



- vyberte učitele, kterého chcete ukončit a otevřete šipkou jeho detail
  - ve spodní části se nacházejí zápisy učitele, vytvořte nový tlačítkem +
  - stav zápisu zvolte **Neaktivní** a zadejte datum, od kdy učitel nebude třídním učitelem třídy a uložte
  - zobrazí se nový řádek zápisu, zavřete okno
  - v záložce *Učitel*, kam jste se vrátili, klikněte na modré +
  - přidejte nového učitele a nastavte mu stav **Aktivní** a správné datum zápisu ke třídě
- Nikdy zápisy nemažte a neměňte, vždy přidejte nový se stavem neaktivní/aktivní.

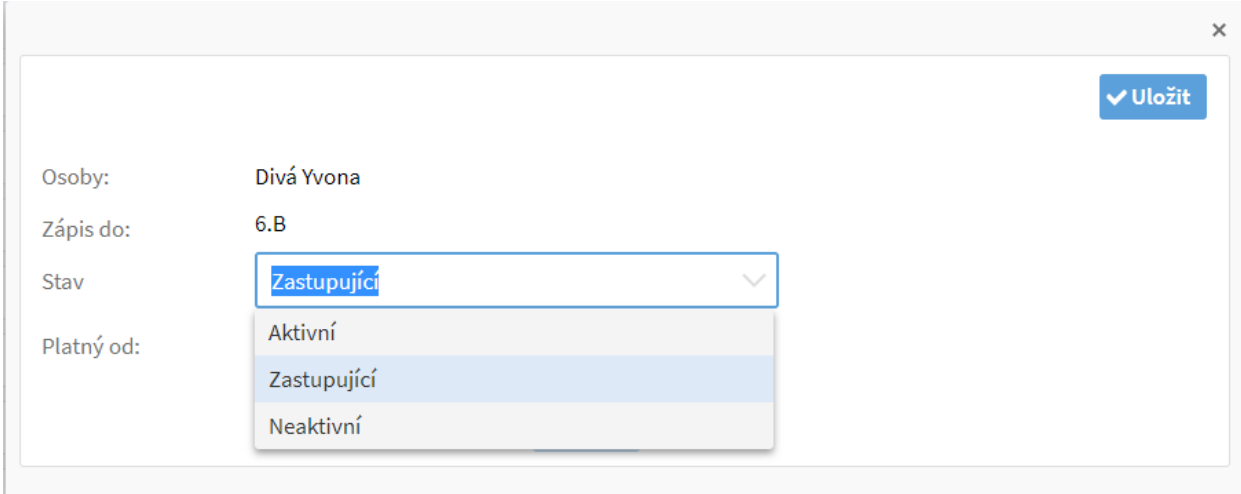
2) Změna v detailu osoby

Agenda: Lidé -> Zaměstnanci

- v detailu zaměstnance přejděte na záložku *Zápis*
- klikněte na modrou šipku a přidejte nový zápis do třídy přes tlačítko +
- stav zápisu zvolte **Neaktivní** a zadejte datum, od kdy učitel nebude třídním učitelem třídy a uložte
- zobrazí se vám nový řádek zápisu, zavřete okno
- nového třídního učitele zapíšeme viz Přidání třídního učitele do třídy

## Zastupující třídní učitel

Systém umožňuje přidat ke třídě i další osobu fungující jako zástup za třídního učitele v jeho nepřítomnosti. Tuto osobu přidáme standardně jako třídního učitele do třídy dle kapitoly 1. Po výběru učitele v zobrazeném okně vidíte nabídku *Stav*, z této vyberte možnost *Zastupující*. Zadejte platnost zástupu.





Zástup lze ukončit přidáním nového zápisu po otevření detailu učitele ve třídě (záložka Učitel) a zvolením stavu neaktivní. U učitele se zobrazí časový úsek, po kdy byl v dané třídě aktivním zástupem.

Zápis do třídy nebo skupiny

Osobní údaje

Zápis role:  
Zápis do:

1-2 / 2

Upravit stav zápisu

Stav zápisu: Neaktivní

Zapsáno od: 15.09.2017

Zapsán do:

Uložit Smazat Zavřít

Stav zápisu	Zapsáno
Zastupující	01.09. - 14.09.
Neaktivní	Od 15.09.