



## Studijní informační systém

### Tvorba rozvrhu ve Studijním informačním systému (SIS)

#### Co je třeba zajistit před zadáním rozvrhu do systému

1. Všechny předměty realizované v rozvrhovaném semestru jsou zadané v systému (programu Tajemník), jsou označeny jako **vyučované**. Zkontrolovat především kód, název, správné nastavení semestru a hodinové dotace.
2. Pokud je jedna konkrétní výuka reprezentována v systému více kódy (např. kód pro jedno a dvouoborové studenty), je třeba nastavit mezi kódy **zajišťování**. Zpravidla je vhodné považovat kód určený pro největší množství studentů, předmět dvousemestrální nebo ten, jehož výuka probíhá častěji za primární a u ostatních kódů nastavit v programu Tajemník (na záložce „Předmět“) zajišťování tímto primárním kódem (pole „Výuku zajišťuje předmět“). Pouze zajišťované kódy bude možno rozvrhovat společně, tedy na jedno místo, čas a se společným kapacitním omezením. V případě, že z nějakého důvodu nelze nastavit zajišťování, je třeba obrátit se na Referát SIS – [veronika.synkova@ff.cuni.cz](mailto:veronika.synkova@ff.cuni.cz).

3. Všechny místnosti využívané k výuce danou součástí jsou zaneseny v systému a „kmenové“ místnosti jsou přiřazeny správné součásti (vlastník místnosti). V případě, že místnost v seznamu místností v SIS chybí nebo jsou u ní uvedeny nesprávné údaje, je vhodné odeslat Referátu SIS elektronickou poštou požadavek na opravu místnosti. V záložce „Učebny“, přes tlačítko „Moje katedra“ se Vám zobrazí místnosti, které jsou v systému pro příslušný ústav/katedru zadány.
4. Osoba pověřená zadáváním rozvrhu má v systému přidělenou roli „Rozvrh“ za příslušnou základní součást. V případě, že tuto roli nemá, je vhodné odeslat Referátu SIS elektronickou poštou seznam osob pověřených zadáváním rozvrhu. Seznam rozvrhářů zde: <http://ff.cuni.cz/FF-9005.html#textanch1>

## I. Obecné principy

Základním termínem pro přípravu rozvrhu v SIS je „rozvrhový lístek“ (RL), který určuje především typ (přednáška/seminář), čas, místo a kapacitní omezení výuky. Lze k němu přiřadit také libovolný počet vyučujících a poznámky pro studenty. Každý kód (předmět) v SIS může mít přiřazen libovolný počet těchto rozvrhových lístků a tedy i libovolný počet paralelně vyučovaných hodin (**paralelní výukou** se myslí identická výuka probíhající z kapacitních důvodů paralelně pro více skupin studentů).

**Rozvrhové lístky pro daný semestr jsou generovány k určitému datu. V případě, že je předmět do programu Tajemník zanesen až po tomto datu, je třeba počítat s tím, že jeho rozvrhový lístek musí být založen ručně.**

### Možnost kopírování lístků z předchozích semestrů

V modulu **Rozvrh NG** v záložce „Nastavení“ je třeba zvolit **cílový semestr, DO kterého chcete lístky převádět**. Ve spodní části stránky pak stisknete tlačítko „Spustit režim kopírování lístků“. Následně si zvolíte semestr, **ZE kterého chcete lístky kopírovat**. V tomto režimu pak vyhledáte příslušný rozvrhový lístek, v jeho detailu zvolíte tlačítko „Okopírovat do semestru“. Stejně postupujete i u dalších rozvrhových lístků. Pro ukončení režimu kopírování je třeba na záložce „Nastavení“ stisknout tlačítko „Ukončit režim kopírování lístků“.

### 1. Vytvoření rozvrhového lístku


Nový rozvrhový lístek se vytváří v SIS po přihlášení pod rolí „Rozvrh - ústav“ v modulu „Rozvrh NG“, kde zvolíte z horního menu položku „Předměty“. Vyhledáte požadovaný předmět. Rozkliknutím jeho kódu se dostanete na stránku, kde mu podle **rozsahu výuky** vytvoříte tlačítka „Přidat přednášku“ nebo „Přidat cvičení“ rozvrhový lístek.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Po	7:30	8:20	9:10	10:00	10:50	11:40	12:30	13:20	14:10	15:00	15:50

Dále postupujete stejně jako při rozvrhování hromadně vygenerovaných rozvrhových lístků (viz II. Doporučený postup při zadávání rozvrhu, 6).

Postup ručního vytváření/rušení rozvrhových lístků je nutný i v případě úpravy zajišťování výuky předmětů po stanoveném datu, kdy byly rozvrhové lístky hromadně vygenerovány. Všechny rozvrhové lístky zajišťovaných předmětů, kterých se úprava týká, je třeba nejdříve smazat a teprve pak znovu vytvořit. Úpravu zajišťování předmětů nelze provádět během semestru, kdy už jsou na rozvrhový lístek zapsáni studenti.

### 2. Smazání rozvrhového lístku

Smazání rozvrhového lístku je možné jednoduše vyhledáním předmětu, rozkliknutím jeho kódu a stisknutím tlačítka  umístěného pod tabulkou rozvrhu předmětu.

Kód lístku (typ)	Název předmětu	Učitelé	Čas
10bAHSV00370p1	SP Didaktika soudobých dějin	Činátl Kamil	

### 3. Rozvrhový lístek předmětu bez výuky (např. typu písemná práce)

Pokud chcete využít možnosti přidání dalších vyučujících k předmětům bez výuky (např. předměty typu písemná práce), založíte standardně rozvrhový lístek. V poli „Délka“ vyplníte libovolnou délku, doplníte další údaje a kliknete na „Vytvořit“.

Rozvrhový lístek tohoto typu předmětu je také možné vytvořit jako grupíkovou skupinu zvolením tlačítka „Přidat grupíkovou skupinu“.

V následně otevřené tabulce vyplníte požadované údaje a kliknete na tlačítko „Vytvořit“.

### 3.1. Rozvrhový lístek pro nepravidelnou, blokovou výuku

Pro předmět, který neprobíhá každý týden, je možné vytvořit rozvrhový lístek (RL) pro blokovou nebo nepravidelnou výuku. **Blokový RL** vytváříme pro výuku předmětu, která probíhá souvisle a pouze v určité týdny (např. po-čt, 3. výukový týden apod.). Vytvořením **RL pro nepravidelnou výuku** je možné rozvrhnout výuku v libovolných termínech. Ostatní RL, které u předmětu nevyužijete (byly automaticky vygenerovány), je třeba smazat.

### 3.2. Rozvržení návazné výuky - „Přidat pokračování“

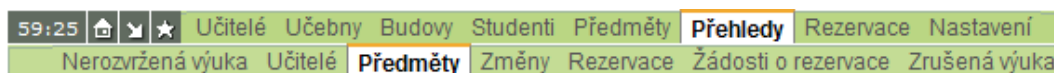
Návaznou výuku (jeden rozvrhový lístek lze rozvrhnout do více dnů) rozvrhneme tak, že v detailu lístku vybereme tlačítko „Přidat pokračování“ a dále postupujeme jako u rozvrhování RL.

### 3.3 Rozvržení pro akce bez kódu

Pro rozvrhování předmětů, zkuškových termínů a akcí, které nemají kód (nejsou zadány v programu Tajemník), je třeba využít **zakládání rezervací**. Návod pro vytváření rezervací naleznete níže (bod IV.)

## II. Doporučený postup při zadávání rozvrhu

1. Přihlaste se do systému pod rolí „Rozvrh“ a v základní nabídce vyberte modul „Rozvrh NG“ a v horním menu pak nabídku „Přehledy“ a „Předměty“



2. V zobrazení po předmětech jsou vidět všechny předměty vyučované v rozvrhovaném semestru (změna aktuálního semestru se provádí v horním menu pod nabídkou „Nastavení“).



3. Nejprve je vhodné zkontrolovat, zda je správně nastaveno zajišťování jednotlivých kódů. Primární kód by měl být vždy uveden jako první, zajišťované kódy by měly být uvedeny až pod ním s poznámkou „Zajišťuje výuku pro předmět“. Zajišťování je možné změnit v aplikaci Tajemník, viz výše.

**Pozn.: Připomínáme, že pokud zajištění výuky zadáváte až po vytvoření rozvrhových lístků, je třeba nejdříve zrušit rozvrhové lístky zajišťovaných předmětů, teprve pak je možné vyplnit v programu Tajemník pole „Výuku zajišťuje předmět“. Zajišťujícímu předmětu pak založíte nový rozvrhový lístek.**

AAA11009B Syntax
→ zajišťuje výuku pro předmět AAAE0009B Syntax angličtiny pro studenty programu Erasmus
→ zajišťuje výuku pro předmět AAA22009B Syntax







Dále je třeba zkontrolovat, zda jsou správné rozvrhové lístky vytvořeny pro všechny předměty, které se v daném semestru vyučují. Lístky jsou u každého (zajišťujícího) předmětu většinou vytvořeny hromadně začátkem rozvrhovacího období podle nastavení předmětu v programu Tajemník. V případě, že má daný předmět uvedenou nenulovou hodinovou dotaci u přednášky, bude u předmětu rozvrhový lístek pro přednášku, má-li uvedenu hodinovou dotaci pro cvičení, bude u něj i lístek pro cvičení. Pro řadu předmětů nicméně bude nutné lístky vytvořit ručně (např. u všech předmětů, které byly v předchozím roce nastaveny jako nevyučované a nebyly ještě nikdy v minulosti rozvrženy, či probíhají nepravidelně, blokově, pro paralelky). Rozvrhové lístky lze z minulých semestrů také kopírovat. Viz kapitola I. Obecné principy.


59:52	Učitelé	Učebny	Budovy	Studenti	Předměty	Přehledy	Rezervace	Nastavení
Nerozvržená výuka	Učitelé	Předměty	Změny	Rezervace	Žádosti o rezervace	Zrušená výuka		

V záložce „Přehledy - Nerozvržená výuka“ naleznete ve spodní části tabulku se všemi předměty, které jsou v Tajemníkovi pro příslušný semestr nastaveny jako vyučované, nebyly k nim však automaticky vytvořeny rozvrhové lístky. Pokud některé z těchto předmětů potřebujete rozvrhnout, musíte lístky vytvořit ručně pomocí ikon „Přidat přednášku/Přidat cvičení“   podle hodinové dotace předmětu.

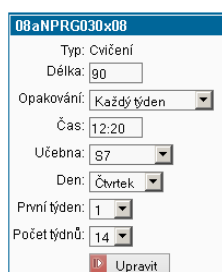
Kód předmětu	Název předmětu
ASZAJ0001	Cizí jazyk - Angličtina pro obc
ASZAJ0002	Cizí jazyk - Angličtina pro obc
ASZAJ0006	Angličtina I. Kurz pro mírně p
ASZAJ0033	Angličtina. FOJK - English fo


1. Jakmile máte pro všechny předměty vytvořeny rozvrhové lístky, je v záložce „Přehledy – Nerozvržená výuka“ pomocí ikon na stejném řádku možné tyto lístky:

- rozvrhnout do konkrétní místnosti a času ();
- upravit parametry lístku, jakým je např. kapacitní omezení ();
- zrušit rozvržení lístku ();
- duplikovat lístek a založit tak další paralelku ();
- smazat daný lístek, např. v případě, že předmět nemá reálnou výuku ();
- a zobrazit detaily lístku ().

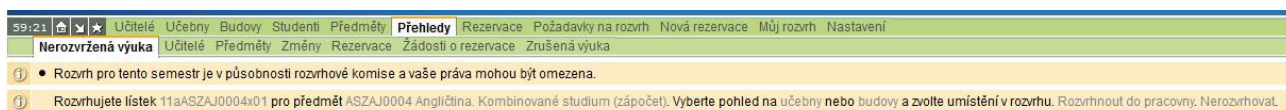
2. Zadat rozvržení lístku je pak možné pomocí ikonky „Detail“ () a na následující stránce podrobného přehledu pak stiskem tlačítka „Upravit rozvržení“. Zde je možné zadat především délku (měla by se shodovat s hodinovou dotací, v minutách) a čas výuky, učebnu a den. V případě, že zvolená učebna je kmenovou místností dané

součástí, bude lístek rovnou rozvržen. V opačném případě se automaticky vytvoří žádost o rozvržení v zadaném čase a učebně, které následně schválí osoba pověřená správou místností na studijním oddělení.

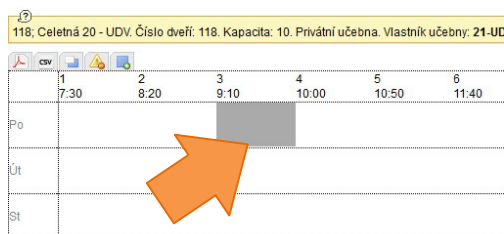




Další možnost rozvržení, která nabízí i grafický přehled o volném místě v učebně, je pomocí ikony „Rozvržení“ (  ).

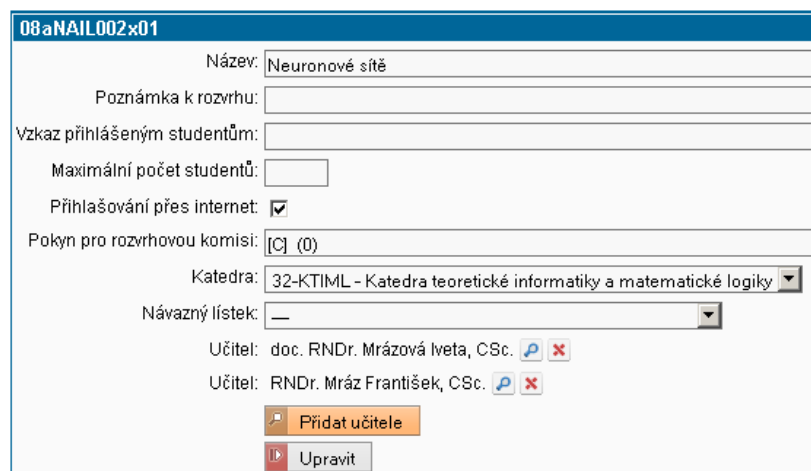
Po stisku této ikony se v horní části stránky objeví žlutý pruh s upozorněním.



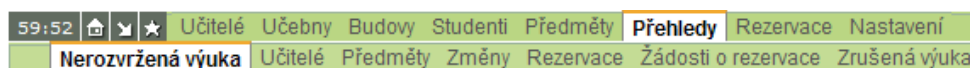
V tomto upozornění si kliknete na položku, pomocí které chcete rozvržení provést. Na výběr jsou možnosti **učebny, budovy, pracovní** nebo **nerozvržení**. V případě, že zvolíte učebnu, dostanete se na seznam učeben FF UK a kliknutím si zvolíte konkrétní požadovanou učebnu. Otevře se Vám grafický rozvrh této učebny, do kterého můžete kliknutím umístit svůj aktuálně vybraný rozvrhový lístek.



3. Po stisknutí tlačítka „*Upravit údaje*“ na stránce podrobného přehledu lístku nebo po zvolení ikony pro úpravu lístku (  ) v přehledu předmětů je možné zadat kapacitní omezení, které se bude týkat všech kódů zajišťovaných tímto předmětem, dále povolit/zakázat zapisování studentů na tento lístek po webu (v případě, že zápis zakázete, bude studenty muset přidat ručně vyučující, nebo pověřená osoba) a také přidat vyučující pro daný lístek (paralelku). Počet vyučujících je na rozdíl od nastavení předmětu v aplikaci Tajemník neomezen. Vyučující uvedení u rozvrhového lístku budou moci na tento lístek zapisovat studenty a zapsaným studentům poté zapisovat atestace a vypisovat termíny atestací (více viz [Náповěda pro vyučující 2 - zápis studentů do předmětů a rozvrhu na http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis\\_predmetu\\_vyuc.pdf](http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis_predmetu_vyuc.pdf)). Vyučující je třeba zadávat stiskem tlačítka „*Přidat učitele*“ a zadáním jejich čísla osoby, které je možné vyhledat pomocí příslušné ikony (  ).

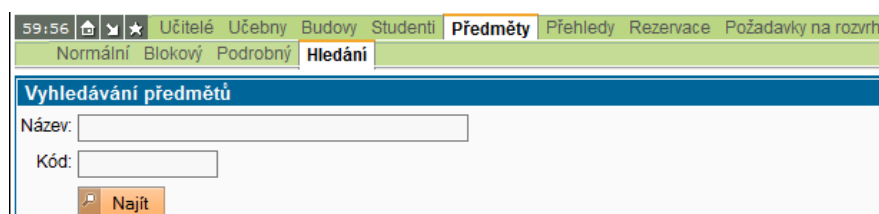


4. Po rozvržení a úpravě parametrů všech lístků je vhodné zkontrolovat, že pro danou součást nezbyvá nějaká nerozvržená výuka. Ta se přehledně zobrazuje pod nabídkou horního menu „*Přehledy*“ a „*Nerozvržená výuka*“.



V této záložce se také zobrazují předměty, které zatím nemají vytvořený rozvrhový lístek, a tak nejsou vidět v „*Přehledech – Předměty*“. Jde např. o případy, kdy je předmět v programu Tajemník založen až po hromadném vytvoření rozvrhových lístků pro celou fakultu, nebo např. při mylném smazání jediného rozvrhového lístku.

5. Další možností rozvrhování je přes vyhledávání jednotlivých kódů/názevů předmětů. Tento způsob lze využít například v případě, že máte rozvrh vytvořen graficky/na papíře. Dále je postup pro rozvržení stejný.



### III. Možnosti zobrazení rozvrhu v SIS

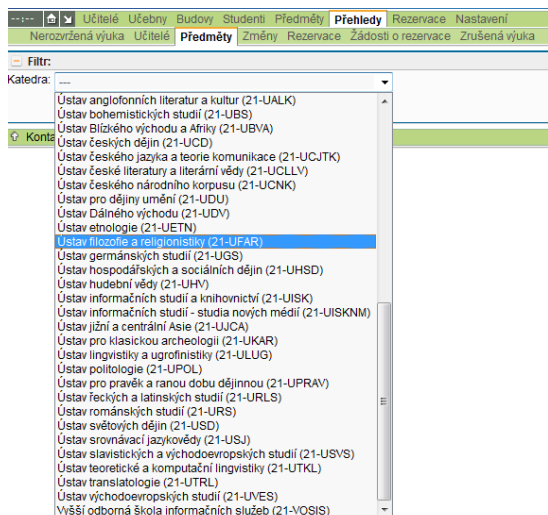
#### 1. Rozvrh jednotlivých místností (lze z anonymního přístupu – nevyžaduje přihlášení do SIS)

Po zvolení modulu „Rozvrh NG“, je třeba zvolit fakultu a semestr. V záložce „Učebny“ je zobrazen seznam všech místností pro danou fakultu. Po kliknutí na číslo místnosti/učebny se Vám zobrazí týdenní (tzv. normální) rozvrh. V tomto zobrazení je možné rozvrh vytisknout a vyvěsit na příslušnou místnost. Pro zobrazení celosemestrálního využití místnosti je možné kliknout na podzáložku „Podrobný“.



## 2. Zobrazení rozvrhu

Rozvrženou výuku pro jednotlivou základní součást (ZS) lze zobrazit v záložce „Přehledy“, „Předměty“ a zvolením dané ZS.



Přes záložku „Budovy“ a kliknutím na danou budovu je možné zobrazit rozvrh v daném místě, buď jako týdenní přehled, nebo po jednotlivých dnech. Tento postup je vhodný především pro vyhledávání volného místa pro rezervace.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	7:30	8:20	9:10	10:00	10:50	11:40	12:30	13:20	14:10	15:00	15:50	16:40	17:30	18:20	19:10	20:00
P001 (25)			Literatury na Britských ost. Znojemska Helena 9:10 AAA130151	Úvod do kanadských st. Kolinska Klara 10:50 AAA500501		Poválečná britská dram. Wallace Clare 12:30 AAA500215		Literatury na Britských ost. Znojemska Helena 14:10 AAA130151			Povinné volitelný seminář Fidlerova Alena 15:50 ABO300944					Praktický jazyk - kulturn Delbos Stephan Barrett 18:20 AAA130100
P010			Literatury středni Evrop. Gál Evžen, Chmel Rudolf 9:10 ASE100054	Základni etapy historick. Kaleta Petr, Junek Marek 10:50 ASE100019		Základni etapy historick. Junek Marek, Kaleta Petr 12:30 ASE100031		Základni etapy historick. Kaleta Petr, Junek Marek 14:10 ASE2			Dějiny a kultura Lužický Kaleta Petr 15:50 ASEV00005		Nacionalism. Junek Marek 17:30 ASE5		Nacionalism. Junek Marek 18:20 ASE5	
P011						Jazyková kultura student. Nábělková Mira, Sloboda 12:30 ASE500037		Jazyk B - volitelný jazyk. Sloboda Marián 14:10 ASEV00085			Metody literární vědy ve věd. Benešová Michala, Kolm. 15:50 ASE500060					Čtení a analýza textů ze z. Pátková Jana 17:30 ASE100027
P012				Zvuková sta. Palková Zdeňka 10:50 APH2	Zvuková sta. Palková Zdeňka 11:40 APH2											
P014 (8)																
P016 (41)			Fonetika češtiny pro ciz. Palková Zdena 9:10 ACC100039	Fyziologick. Machač Pav. 10:50 APH2	Fyziologick. Machač Pav. 11:40 APH2		Transkripce Machač Pavel 12:30 APH200016			Současné trendy svět. Volín Jan 12:30 APH400021		Současné trendy svět. Volín Jan 15:50 APH4				SF Service - Studentský 19:10 - 20:40
P018 (68)			Didaktika vyučování češ. Šebesta Karel 9:10 AUC500115	Cvičení z praktické styliz. Mareš Petr 10:50 ACC100033			Technika a metody filioid. Chromý Jan 12:30 ACN100121			Česká literatura 20. sto. Vojvodík Josef 14:10 ABO100280		Jazykové komunity v Č. Sherman Tamah 15:50 AUC500128			Čeština jako cizí jazyk - ná. 17:30 - 19:05	
P019 (18)																
P021 (13)																

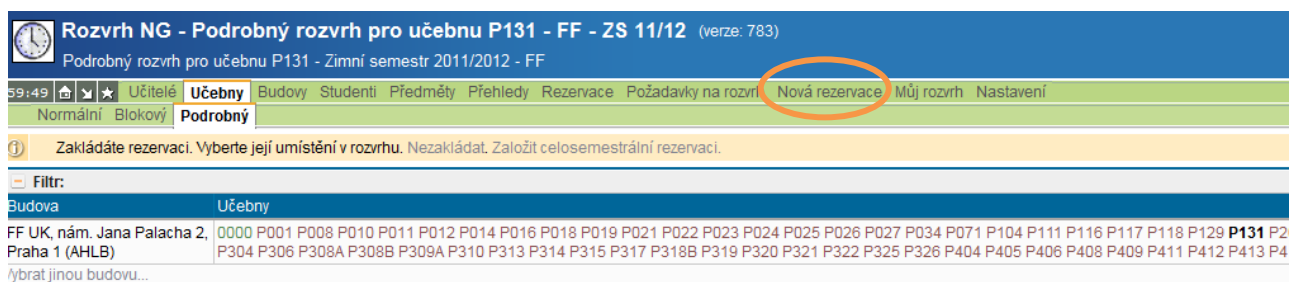
## 3. Zobrazení místností patřících dané základní součásti

V záložce „Učebny“, přes tlačítko „Moje katedra“ se Vám zobrazí místnosti, které jsou v systému pro příslušný ústav/katedru zadány.

## IV. Rezervace

Rezervacemi se rozumí výuka nebo jiné události, které nemají kód (nejsou v programu Tajemník).

1. Rezervace se vytvářejí v roli „Rozvrh – ústav“ přes rozvrh místnosti, ve které chceme rezervaci založit. Vybereme si tedy učebnu, poté zvolíme „Nová rezervace“ v horní zelené liště.



59.49 Učitelé Učebny Budovy Studenti Předměty Přehledy Rezervace Požadavky na rozvrh Nová rezervace Můj rozvrh Nastavení

Normální Blokový Podrobný

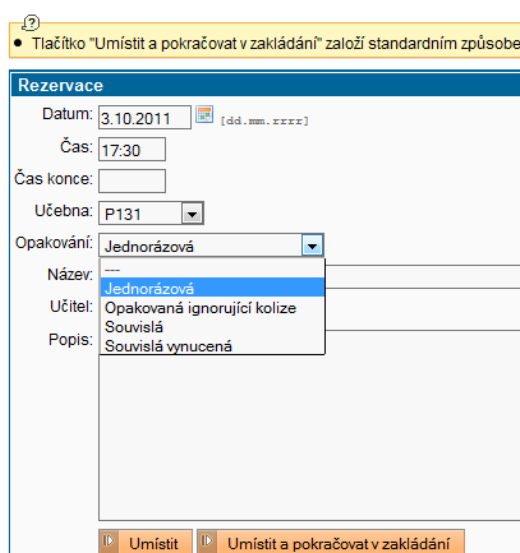
Zakládáte rezervaci. Vyberte její umístění v rozvrhu. Nezakládat. Založit celosemestrální rezervaci.

Filtr:

Budova	Učebny
FF UK, nám. Jana Palacha 2, Praha 1 (AHLB)	0000 P001 P008 P010 P011 P012 P014 P016 P018 P019 P021 P022 P023 P024 P025 P026 P027 P034 P071 P104 P111 P116 P117 P118 P129 P131 P2 P304 P306 P308A P308B P309A P310 P313 P314 P315 P317 P318B P319 P320 P321 P322 P325 P326 P404 P405 P406 P408 P409 P411 P412 P413 P4

vybrat jinou budovu...

2. Rezervaci vložíme do rozvrhu a v detailu vyplníme potřebné informace. Pokud vkládáme rezervaci do jiné než vlastní místnosti, je odeslána jako požadavek a schvaluje ji rozvrhář příslušné ZS, které daná učebna patří.



• Tlačítko "Umístit a pokračovat v zakládání" založí standardním způsobem

**Rezervace**

Datum: 3.10.2011 [dd.mm.yyyy]

Čas: 17:30

Čas konce:

Učebna: P131

Opakování: Jednorázová

Název: Jednorázová

Učitel: Opakovaná ignorující kolize

Popis: Souvislá  
Souvislá vynucená

Umístit Umístit a pokračovat v zakládání

### Druhy rezervací:

- Jednorázová (tzn. akce, která se koná narázově)
- Souvislá (např. konference, která probíhá od pondělí do pátku v jedné místnosti ve stejný čas)
- Opakovaná ignorující kolize (tato rezervace se rozvrhne do Vaší místnosti i přes veškeré jiné rezervace nebo semestrální výuku. Založí se každý určitý den v týdnu v zadaném období)

3. Rezervace je třeba vytvářet také ve zkuškovém období – tedy zadávat do místností termíny zkoušek apod. V případě, že pro předmět vypisujete elektronický termín zkoušky – rezervace se v místnosti vytvoří automaticky.

## V. Rozvrhová aplikace

### Aplikace pro export rozvrhových dat – rozvrhový portál

Aplikace v současné verzi umožňuje rozvrhářům jednotlivých součástí získávat ze SIS dříve vložená rozvrhová data tak, aby je bylo možno snadno upravit k publikaci na nástěnkách či webech součástí. V následující verzi se z aplikace stane plnohodnotný portál, na kterém budou centrálně umístěny rozvrhy celé fakulty.

1. Aplikace se nachází na adrese: <http://rozvrhy.ff.cuni.cz> – **přihlásit se k ní můžete standardním jménem a heslem**, které používáte pro přístup k fakultním počítačům (doména Jinonice), pokud se Vám přihlášení nezdaří, obraťte se na Referát IS.
2. Tvorbu rozvrhu zahájíte **kliknutím na tlačítko *Nový rozvrh***.
3. Nyní zadáte *Název*, pod kterým se rozvrh bude zobrazovat; případnou textovou *Anotaci*, která se na začátku rozvrhu zobrazí; *Katedru*, které se rozvrh týká; a *Obor* (poslední dva údaje nejsou v této verzi aplikace zásadní, neslouží pro čerpání dat, pouze jako informační popisky). *Rok* a *Semestr* by měly být zadány automaticky.
4. Nejdůležitější jsou pro aplikaci údaje o tom, jaká data má pro tvorbu rozvrhu použít. K tomuto účelu můžete libovolně kombinovat zadávání do těchto tří polí:
  - a. *Rozvrh pro následující studijní plány* – pokud chcete zobrazit **rozvrh pro konkrétní studijní plány**, zadejte je sem podle názvu, či kódu. Aplikace Vám při psaní sama nabídne výběr existujících plánů. Tento způsob zadání dat je vhodný zejména pro obory, které zajišťuje více součástí, či pro které je důležité rozdělení předmětů do skupin (pro jednotlivé ročníky a PVP).
  - b. *Rozvrh pro následující předměty* – sem zadejte konkrétní předměty podle názvu či kódu, které chcete v rozvrhu také zobrazit a které nepatří do vámi zadaného plánu, či nejsou vyučovány vámi zadanou katedrou (viz níže). Vhodné je to např. pro doplnění rozvrhu konkrétního studijního plánu o **volitelné předměty**, které do plánu nepatří, ale které chcete studentům doporučit.
  - c. *Rozvrh pro následující katedry* – pokud chcete vytvořit rozvrh pro **všechny předměty konkrétních kateder** a je Vám jedno, jak jsou zařazeny do plánů a skupin, případně chcete rozvrh doplnit o všechny předměty zajišťované konkrétními katedrami, vepište je do tohoto pole.
5. Nakonec si zvolte **Formát rozvrhu** (popis jednotlivých formátů je zobrazen přímo u výběru) a klikněte na tlačítko *Vytvořit nový rozvrh*.
6. Na další stránce uvidíte seznam již vytvořených rozvrhů a kliknutím na *Export XLS* nebo *Export XLS bez rodiny* **otevřete nebo uložíte** příslušný rozvrh na Vašem počítači. Rozdíl mezi exportem s a bez rodiny spočívá v tom, zda se v rozvrhu zobrazí u jednotlivých předmětů jen jeden kód, či všechny kódy zajišťované „rodiny“ kódů. Výsledné soubory jsou ve formátu MS Excel, můžete je tedy pohodlně upravit a poté buď přímo ve formátu XLS, či po konverzi do PDF/HTML vytisknout nebo vystavit na web.



### Filtry

Filtrovat dle názvu a anotace:

Filtrovat dle oboru:

Filtrovat dle katedry:

Filtrovat dle semestru:

- 2011 / Zimní
- 2011 / Letní
- 2012 / Zimní
- 2012 / Letní
- 2013 / Zimní
- 2013 / Letní

### Rozvrhář

Přístup pro rozvrháře [zde](#)

### Výsledky hledání

1 2 Počet nalezených rozvrhů: 10

#### ÚFaR filosofie v SZ (268)

Aktualizace: 12.02.2012 09:59

Obory: Filozofie

Katedry: 21-UFAR

Semetr: 2011 / Letní

Stáhnout rozvrh:



[export.xls](#)



[export.pdf](#)

#### UFaR Erasmus (267)

Aktualizace: 12.02.2012 09:38

Obory: Filozofie

Katedry: 21-UFAR

Semetr: 2011 / Letní

Stáhnout rozvrh:



[export.xls](#)



[export.pdf](#)

## VI. Náповěda

Náповědu pro vyučující týkající se zápisu studentů do předmětů a rozvrhu naleznete na:

[http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis\\_predmetu\\_vyuc.pdf](http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis_predmetu_vyuc.pdf)

Náповědu pro studenty týkající se elektronického zápisu předmětů a rozvrhu naleznete na:

[http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis\\_stud\\_rozvrh.pdf](http://www.ff.cuni.cz/FF-1436-version1-zapis_stud_rozvrh.pdf)