

Vedukacja

Arkusz

Podręcznik dla użytkownika

Arkusz

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.03.0000

Wrocław, kwiecień 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

Jan Zięba, Anna Siwek

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.03.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

WSTĘP	6
INFORMACJE OGÓLNE	7
Kolejność czynności niezbędnych do przygotowania arkuszy organizacyjnych	7
Dostęp do aplikacji	9
Logowanie do aplikacji	9
Logowanie za pomocą adresu e-mailowego	10
Sprawdzenie uprawnień	10
Użytkownicy aplikacji	11
Role uprawniające do korzystania z aplikacji	11
Budowa okna aplikacji	11
Wstążka	12
Drzewo danych	13
Panel roboczy	13
Wyszukiwanie i porządkowanie pozycji	14
Szybkie zaznaczanie danych	14
Kończenie pracy	14
Jak korzystać z tego podręcznika?	14
PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA	16
Wprowadzenie	16
Administrowanie platformą systemu vEdukacja	16
Rejestr jednostek sprawozdawczych	16
Określanie uprawnień użytkowników	17
Słowniki centralne i tabele wynagrodzeń	18
Administrowanie aplikacją Arkusz	19
Menu administratora	19
Parametry	19
Słowniki	21

Składniki wynagrodzeń	25
Kalendarze.....	26
Konfigurowanie zasad kontroli poprawności.....	27
Konfigurowanie zasad kontroli kompletności.....	28
Ustalanie widoczności raportów.....	28
Bon organizacyjny	29
PODRĘCZNIK PRACOWNIKA JST	33
Menu główne	34
Jak czytać i zatwierdzać arkusze.....	34
Raporty podsumowujące	34
Przeglądanie arkusza jednostki oświatowej.....	35
Dane dotyczące arkusza	35
Dane dotyczące jednostki	37
Składowe i grupy oddziałów	38
Składowe pomocnicze.....	39
Kalendarze.....	39
Tytuły płatności.....	39
Pracownicy	40
Oddziały.....	41
PODRĘCZNIK PRACOWNIKA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ	43
Strona startowa.....	43
Menu główne	44
Definiowanie podstawowych informacji na temat jednostki	45
Struktura organizacyjna	45
Oddziały.....	47
Pracownicy	50
Tytuły płatności.....	51
Kryteria podziałów na grupy	53
Zakładanie nowego arkusza organizacyjnego	53
Kopiowanie arkusza.....	55
Tworzenie arkusza na przyszły rok na podstawie otwartego arkusza	55
Przygotowanie arkusza organizacyjnego	56
Dane dotyczące jednostki	56
Opis składowych i grup oddziałów	58
Uzupełnienie danych składowych pomocniczych	59
Kalendarze.....	60
Uzupełnienie danych tytułów płatności.....	61
Opis pracowników w arkuszu.....	63
Opisywanie oddziałów i ich planów nauczania	70

Opis obowiązków nauczycieli – definiowanie przydziałów.....	83
Przedstawianie arkusza do zatwierdzenia	91
Bon organizacyjny	93
Raporty.....	94
WSPÓŁPRACA Z INNYMI PROGRAMAMI	95
Eksportowanie danych do SIO.....	95
Zakres eksportowanych danych.....	95
Przygotowanie do wyeksportowanie danych	95
Eksportowanie danych.....	96
Sposób wypełniania wybranych pól SIO na podstawie danych Arkusza.....	96
Eksport danych do programu Plan lekcji Optivum	98
SPORZĄDZANIE PROJEKTU PLANU FINANSOWEGO NA PODSTAWIE DANYCH ARKUSZA	99
Wyznaczanie planów finansowych na podstawie danych arkusza	99
Wprowadzenie	99
Słowniki i parametry	101
Jak to działa	105

Wstęp

Arkusz jest narzędziem pozwalającym przygotowywać arkusze organizacyjne dowolnych szkół oraz innych placówek oświatowych. System obsługuje obieg elektronicznych arkuszy organizacyjnych od ich przedstawienia do ostatecznego zatwierdzenia, z możliwością zwracania arkuszy do poprawy i aneksowania.

Arkusz jest częścią systemu *Sigma* - dzięki temu zebrane dane z organizacji mogą zostać wykorzystane podczas przygotowywania planu wydatków budżetowych. Wydatki osobowe, które stanowią najważniejszą, a jednocześnie najtrudniejszą do określenia część planu, mogą być na jego podstawie niemal w całości wyliczone automatycznie.

Arkusz pozwala także na sporządzanie wielu różnorodnych zestawień przydatnych osobom kierującym szkołami i placówkami oświatowymi.

Zgromadzone dane o nauczycielach i ich obowiązkach mogą zostać wyeksportowane do pliku o formacie XML, który może być zaimportowany do plików systemu informacji oświatowej (SIO).

Dane przygotowane w programie można również wykorzystać w programie *Plan lekcji Optivum*.

Informacje ogólne

Kolejność czynności niezbędnych do przygotowania arkuszy organizacyjnych

Poniżej przedstawiona jest lista czynności, które należy wykonać, aby przygotować i doprowadzić do zatwierdzenia elektroniczne arkusze organizacyjne. Czynności te wykonują różni użytkownicy w ramach posiadanych uprawnień.

Pracę należy rozpocząć od konfiguracji systemu oraz wprowadzenia danych podstawowych na trzech poziomach:

1. Na platformie systemu *vEdukacja* użytkownik posiadający uprawnienia administratora platformy:
 - Dodaje i uzupełnia dane podstawowe jednostek sprawozdawczych (samodzielnych szkół, zespołów szkół lub innych placówek) oraz definiuje ich części składowe (najczęściej szkoły zespołu) oraz grupy oddziałów (np. oddziały przedszkole przy szkole podstawowej, oddziały w szkole o różnym trybie nauki, np. dziennym i wieczorowym)
 - Definiuje pozycje centralnych słowników finansowych i kadrowych, z których będą korzystać dyrektorzy podczas przygotowywania arkusza organizacyjnego (np. słownik stanowisk czy rozdziałów klasyfikacji budżetowej) oraz które będą wykorzystywane podczas przygotowywania projektu budżetu (np. tabele wynagrodzeń).
2. W *Arkuszu* użytkownik posiadający uprawnienia administratora Sigmy:
 - Określa parametry i definiuje pozycje słowników wykorzystywanych tylko przez *Arkusz*, np. listę rodzajów zajęć pozaszkolnych
 - Określa sposób wprowadzania poszczególnych składników wynagrodzeń (procentowo od wynagrodzenia zasadniczego lub kwotowo)
 - Decyduje o sposobie wprowadzania skróconych okresów realizacji przydziałów nauczycieli – za pomocą dat i kalendarzy lub liczb tygodni
 - Określa warunki kontroli kompletności i poprawności sporządzanych przez dyrektorów arkuszy
 - Decyduje o uruchomieniu mechanizmów rozliczania bonu organizacyjnego i definiuje jego parametry.
3. W *Arkuszu* dyrektor uzupełnia rejestr swojej jednostki o obiekty wolnozmienne, takie jak:
 - Tytuły płatności (np. zajęcia dydaktyczne, zniżki godzin)
 - Pracownicy (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły)

- Oddziały
- Składowe pomocnicze, np. biblioteka, świetlica
- Kryteria podziałów na grupy.

Następnie dyrektor tworzy arkusz organizacyjny jednostki, w którym określa zmieniające się co roku cechy obiektów wprowadzonych wcześniej (np. wartości składników wynagrodzeń pracowników, liczby uczniów, stopień awansu zawodowego nauczyciela itp.) oraz określa szczegółowe plany nauczania dla poszczególnych oddziałów. Aby usprawnić ten etap pracy, możliwe jest kopiowanie planów nauczania (np. pomiędzy oddziałami o tej samej lub podobnej specjalności). W przedszkolach odpowiednikiem planu nauczania są wykazy godzin nauczycielskich związanych z grupami wychowanków.

Na podstawie planów nauczania oddziałów budowane są tzw. przydziały, czyli wiersze (rekordy) danych opisujące obowiązki nauczycieli w tych oddziałach. Po wygenerowaniu przydziałów na podstawie planów nauczania należy określić niewynikające z planów nauczania podziały na grupy, łączenia grup w grupy międzyoddziałowe (np. na zajęciach wychowania fizycznego) oraz przypisać nauczycieli do przydziałów.

Oprócz przypisania zajęć związanych z oddziałami, dyrektor szkoły opisuje przydziały w tzw. grupach nieoddziałowych (np. jednoosobowych grupach nauczania indywidualnego, grupach zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych, itp.) oraz zajęcia związane tylko z nauczycielami (bibliotekarz, pedagog szkolny, itp.), a także opisuje tzw. inne tytuły płatności (zniżki godzin czy urlop dla poratowania zdrowia).

Należy opisać także obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły. W tym celu przy edycji danych pracowników można opisać umowy na stanowiskach administracji lub obsługi ze wskazaniem ich najważniejszych cech, w tym wymiaru etatu.

Po przygotowaniu przydziału obowiązków należy przedstawić arkusz do zatwierdzenia nadając mu status **Gotowy**. Od tego momentu dyrektor szkoły traci możliwość modyfikowania arkusza, który może przeglądać inspektor w wydziale oświaty. Arkusz może być następnie zatwierdzony poprzez nadanie mu statusu **Zatwierdzony**. Gdy inspektor stwierdzi konieczność poprawy arkusza przed zatwierdzeniem nadaje mu status **Zwrócony do poprawy** i w ten sposób zwraca możliwość modyfikacji arkusza dyrektorowi szkoły, który po poprawie arkusza nadaje mu znów status **Gotowy**. Arkuszowi niewymagającemu poprawy, inspektor może nadać status **Sprawdzony, Zaakceptowany** lub **Zatwierdzony**. Nadanie arkuszowi statusu **Zatwierdzony** kończy proces zatwierdzania arkusza.

Dostęp do aplikacji

Program Arkusz jest częścią systemu *Sigma*, do której dostęp jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej i zalogowaniu się.

Logowanie do aplikacji

Aby zalogować się do *Arkusza*, należy:

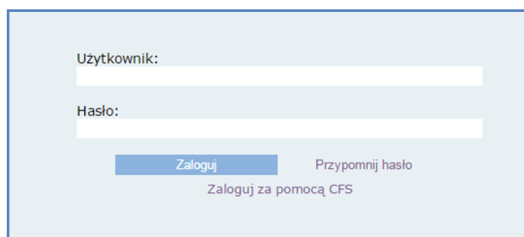
- ✓ Uruchomić przeglądarkę internetową, a następnie wpisać adres dostępu do platformy *vEdukcja* lub bezpośredni adres dostępu do *Sigmy*.

www.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta

https://sigma.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta

! Symbolem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

- ✓ W prawym górnym rogu kliknąć ikonę **Zaloguj się**.



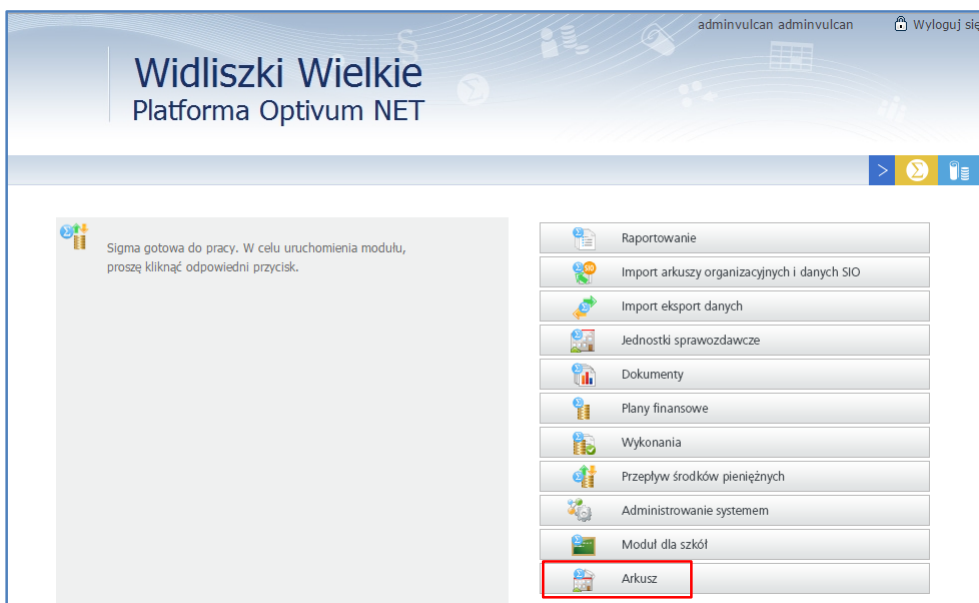
Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj Przypomnij hasło

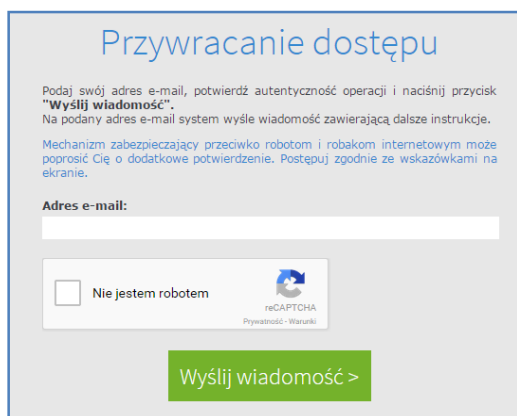
Zaloguj za pomocą CFS

- ✓ Wypełnić formularz logowania, podając odpowiednie dane.
- ✓ Uruchomić aplikację *Sigma*, klikając na pasku menu ikonę programu .
- ✓ Uruchomić moduł *Arkusz*, klikając przycisk z jego nazwą.



Logowanie za pomocą adresu e-mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do platformy za pomocą swojego adresu e-mail (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mail pełni rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Każdemu użytkownikowi w rejestrze przypisany jest – niezależnie od adresu e-mailowego – login. Stanowi on alternatywę do adresu e-mail. Każdy użytkownik może zalogować się poprzez użycie loginu lub adres e-mail. Podanie loginu (lub e-maila pełniącego funkcję loginu) jest konieczne podczas procedury przypominania hasła.



Przywracanie dostępu

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość".
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Adres e-mail:

☐ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

Loginy są nadawane automatycznie podczas seryjnego dodawania użytkowników platformy. W przypadku pojedynczego dodawania użytkowników administrator musi każdemu użytkownikowi nadać login samodzielnie.

Sprawdzenie uprawnień

Każdy zalogowany użytkownik może sprawdzić jakie zostały mu przyznane uprawnienia. W tym celu należy kliknąć link ze swoim imieniem i nazwiskiem, który znajduje się obok przycisku **Wyloguj się**.

Pojawi się wówczas ekran z podstawowymi danymi, dotyczącymi użytkownika, w tym zakładka **Uprawnienia**, na której można sprawdzić jaką rolę/role w jakich jednostkach zostały przypisane użytkownikowi.

Widliszki Wielkie

Platforma Optimum NET

Konto	Odwiedziny	Uprawnienia	Hasło															
		<table><tr><th>Jednostka</th><th>Grupa roli</th><th>Rola</th></tr><tr><td>Samgimnr22</td><td>Sigma</td><td>FK-Inspektor</td></tr><tr><td>Samgimnr22</td><td>Sigma</td><td>AO-Inspektor sprawdzający</td></tr><tr><td>[brak]</td><td>Sigma</td><td>Administrator</td></tr><tr><td>[brak]</td><td>Platforma</td><td>Administrator</td></tr></table>	Jednostka	Grupa roli	Rola	Samgimnr22	Sigma	FK-Inspektor	Samgimnr22	Sigma	AO-Inspektor sprawdzający	[brak]	Sigma	Administrator	[brak]	Platforma	Administrator	
Jednostka	Grupa roli	Rola																
Samgimnr22	Sigma	FK-Inspektor																
Samgimnr22	Sigma	AO-Inspektor sprawdzający																
[brak]	Sigma	Administrator																
[brak]	Platforma	Administrator																

Opis do jakich czynności według poszczególnych ról ma prawo użytkownik znajduje się w odpowiednich podręcznikach. Dodatkowo opis uprawnień do *Sigmy*, czyli również do *Arkusza* dostępny jest w module *Administrowanie systemem*.

Użytkownicy aplikacji

Użytkownikami *Arkusza* są:

- pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, zajmujący się analizowaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych
- dyrektorzy poszczególnych jednostek oświatowych, w których zakresie obowiązków jest tworzenie opisu organizacji ich placówki na dany rok szkolny wraz z późniejszymi aneksami.

Role uprawniające do korzystania z aplikacji

Dostęp do *Arkusza* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ponieważ aplikacja jest częścią systemu *vEdukacja*, dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im ról odbywa się na platformie systemu *vEdukacja*.

Dla *Arkusza* będącego jednym z modułów *Sigmy* predefiniowane są następujące role (zob. [Określanie uprawnień użytkowników](#)):

- *Administrator* – z grupy ról *Sigma*
- *AO-Inspektor zatwierdzający*
- *AO-Inspektor akceptujący*
- *AO-Inspektor sprawdzający*
- *AO-Dyrektor*
- *AO-Gość*

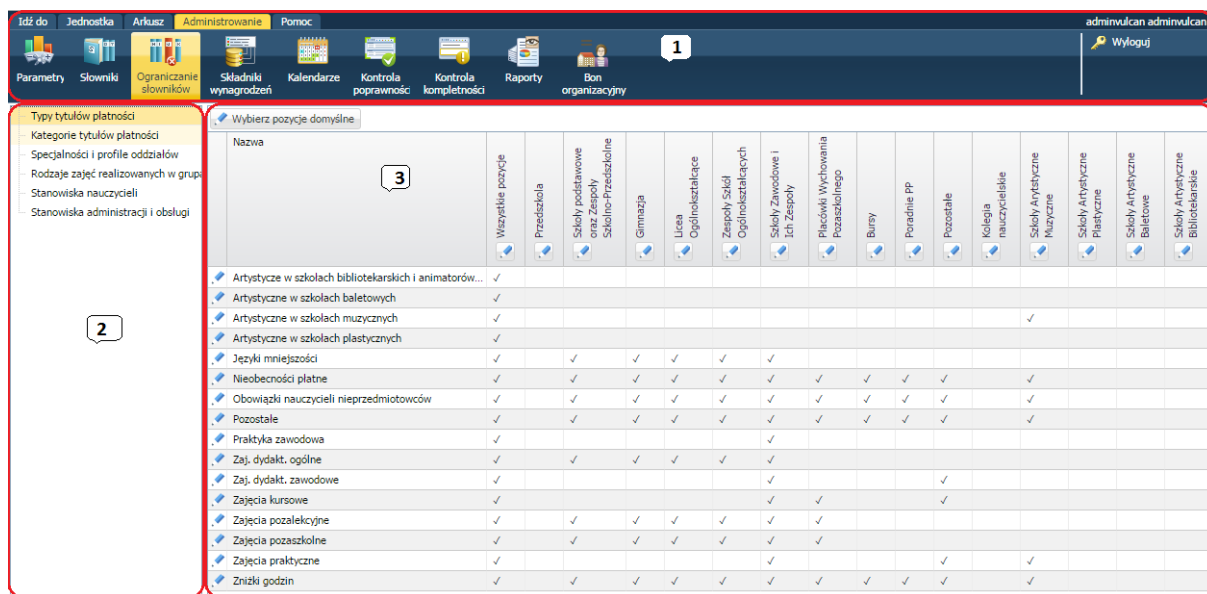


Użytkowników *Sigmy* dodaje administrator platformy systemu *vEdukacja* (użytkownik, któremu przypisana została rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji.

Budowa okna aplikacji

W oknie modułu *Arkusz* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).

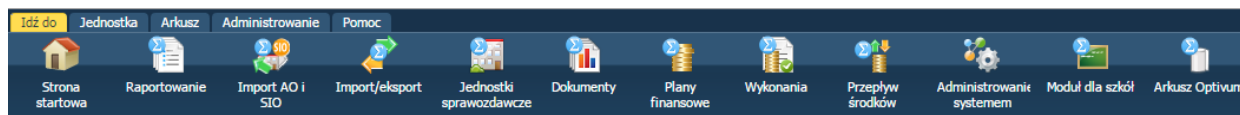
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na pięciu kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek **Idź do, Jednostka, Arkusz, Administrowanie, Pomoc**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu.



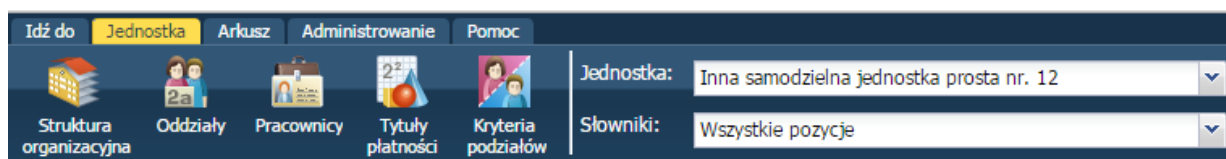
Wstążka

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

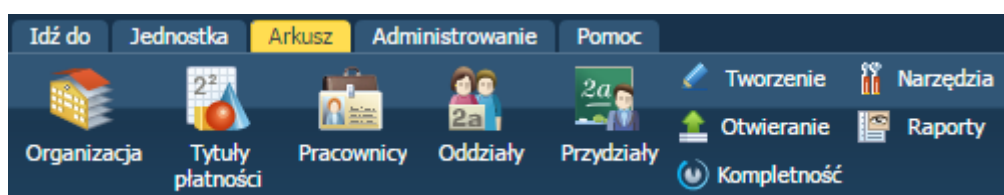
Karta **Idź do** umożliwia przejście do pozostałych modułów *Sigmy* oraz do innych aplikacji systemu *vEdukacja*. Dostępne są następujące widoki: **Strona startowa**, **Raportowanie**, **Import AO i SIO**, **Import/eksport**, **Jednostki sprawozdawcze**, **Dokumenty**, **Plany finansowe**, **Wykonania**, **Przepływ środków**, **Administrowanie systemem**, **Moduł dla szkół**, **Arkusz Optimum**.



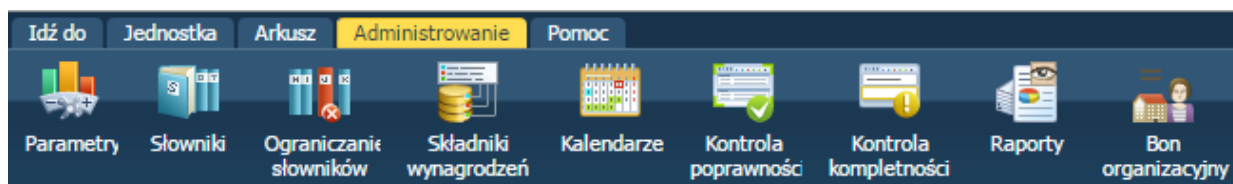
Na karcie **Jednostka** gromadzone są informacje na temat jednostki oświatowej, pracowników czy oddziałów. Dostępne widoki to: **Struktura organizacyjna**, **Oddziały**, **Pracownicy**, **Tytuły płatności**, **Kryteria podziałów**. Możliwy jest także wybór jednostki oraz słowników.



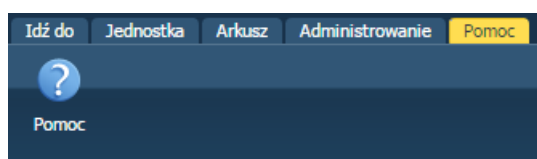
Karta **Arkusz** umożliwia tworzenie, przeglądanie arkuszy organizacyjnych, ich zatwierdzanie oraz sporządzenie raportów. Dostępne widoki to: **Organizacja**, **Tytuły płatności**, **Pracownicy**, **Oddziały**, **Przydziały**, **Tworzenie**, **Otwieranie**, **Kompletność**, **Narzędzia**, **Raporty**.



Karta **Administrowanie** umożliwia określanie wartości parametrów i zarządzanie słownikami, określanie warunków kontroli kompletności i poprawności arkuszy organizacyjnych, dostępności raportów i używania bonu organizacyjnego wraz z definiowaniem jego zasad. Na karcie tej dostępne są widoki: **Parametry**, **Słowniki**, **Ograniczanie słowników**, **Składniki wynagrodzeń**, **Kalendarze**, **Kontrola poprawności**, **Kontrola kompletności**, **Raporty**, **Bon organizacyjny**.



Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu.



Drzewo danych

Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można zwiijać do nagłówka za pomocą ikony , znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .

W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy.

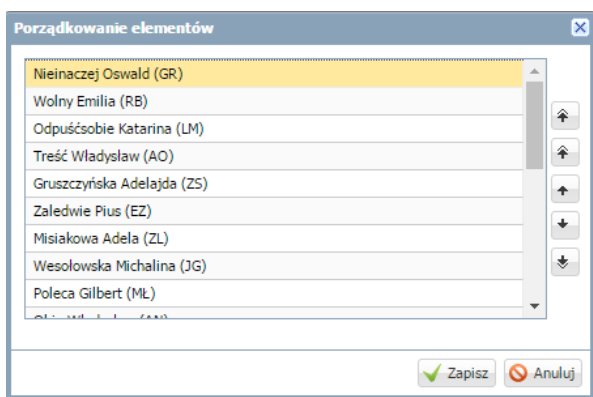
a3	
Status:	W trakcie opracowywania
Data zmiany statusu:	26.11.2015
Zmień status arkusza	
Nazwa:	a3
Etykieta:	Projekt majowy
Rok szkolny:	2015/16
Data obowiązywania:	01.09.2015
Zmień	

Wyszukiwanie i porządkowanie pozycji

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.

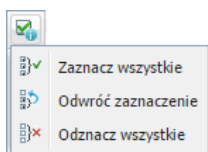
Drukuj	Wpisz, by wyszukać		
	Nazwisko ▲	Imiona	Numer w księdze
	Balińska	Anna	140
	Bartecka	Emilia	131
	Dywnia	Karol	142

Aby uporządkować dane pozycje w odpowiedniej kolejności należy kliknąć przycisk **Uporządkuj** i uszeregować wybrane pozycje.



Szybkie zaznaczanie danych

Aby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie dane należy kliknąć ikonę i wybrać odpowiednio: **Zaznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie**, **Odnazcz wszystkie**.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modulem kliknij przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Jak korzystać z tego podręcznika?

Niniejszy podręcznik został podzielony na trzy części. Każda z nich jest zaadresowana do innego użytkownika **Arkusza**. Uwzględnia zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu.

Pierwsza część jest adresowana do administratora *Arkusza* – pracownika samorządu, który konfiguruje system m.in. poprzez określenie opcji działania programu, zdefiniowanie pozycji słowników, określenie warunków kontroli poprawności i kompletności arkuszy czy też sposobu naliczania składników wynagrodzeń w całej JST (zob. *Podręcznik administratora*).

Druga część adresowana jest do inspektorów, czyli pracowników JST, którzy analizują i zatwierdzają złożone przez dyrektorów elektroniczne arkusze organizacyjne (zob. *Podręcznik pracownika JST*).

Trzecia część adresowana jest do dyrektorów jednostek oświatowych, którzy tworzą elektroniczny arkusz organizacyjny szkoły (zob. *Podręcznik pracownika jednostki oświatowej*).



Przed rozpoczęciem pracy zalecamy zapoznanie się z treścią całego podręcznika, niezależnie od nadanej roli.

Podręcznik administratora

Wprowadzenie

Zanim dyrektorzy przystąpią do sporządzania arkuszy organizacyjnych, a inspektorzy do ich analizowania i zatwierdzania, konieczne jest odpowiednie skonfigurowanie systemu. Ponieważ *Arkusz* jest jednym z modułów *Sigmy* przygotowanie programu do właściwej pracy wymaga wykonania czynności administracyjnych w różnych obszarach systemu.

Administrowanie platformą systemu vEdukacja

Aby zapewnić spójność danych różnych części systemu *Sigma*, na platformie *vEdukacja* określa się wspólne dla kilku aplikacji słowniki i parametry, a także dodaje użytkowników, przypisuje im role oraz dodaje jednostki sprawozdawcze.



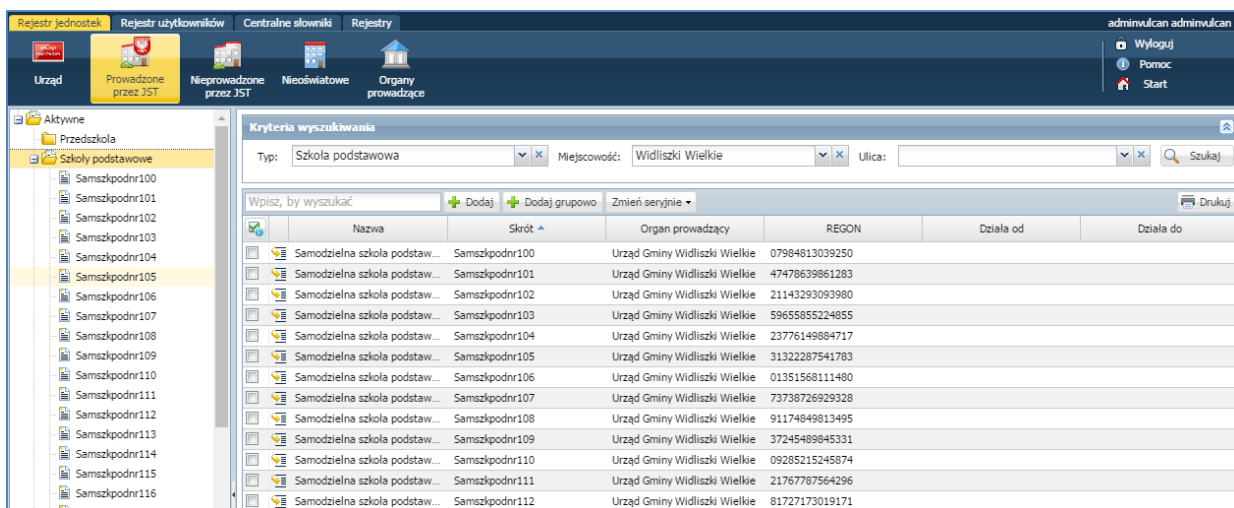
Zasady posługiwania się platformą systemu *vEdukacja* szczegółowo opisane są w dokumentacji do tego programu.

Poniżej zostaną omówione elementy definiowane na platformie systemu *vEdukacja*, niezbędne z punktu widzenia *Arkusza*.

Rejestr jednostek sprawozdawczych

Arkusz jako część *Sigmy* zintegrowanej z systemem *vEdukacja* pobiera jednostki oświatowe z rejestru szkół, który jest częścią platformy – rdzenia systemu *vEdukacja*. Rejestr szkół zawiera podstawowe dane opisujące tzw. jednostki sprawozdawcze (w rozumieniu ustawy o SIO), czyli samodzielne szkoły, zespoły szkół i inne placówki oświatowe w jednostce samorządu terytorialnego oraz opisuje ich strukturę (np. szkoły w zespole szkół).

Zmian w rejestrze szkół może dokonywać administrator platformy, wybierając z menu pozycję **Zarządzanie platformą**, a następnie wskazując na zakładce **Rejestr jednostek** poszczególne pozycje: **Prowadzone przez JST**, **Nieprowadzone przez JST**, **Nieoświatowe**. Po kliknięciu wybranej pozycji, wyświetli się drzewo, którego poszczególne gałęzie stanowią typy jednostek (przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, itp.). Klikając w pozycje drzewa można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji o wybranej jednostce oraz je modyfikować, m.in. definiując jej części składowe oraz grupy oddziałów (np. oddziały przedszkolne przy szkole podstawowej, oddziały w szkole o różnym trybie nauki np. dziennym i wieczorowym).



! Zasady posługiwania się platformą systemu *vEdukacja* szczegółowo opisane są w dokumentacji do tego programu.

W przypadku jednostek złożonych, po opisanu ich jako całości, należy określić ich podział na składowe. W ramach składowych możliwe jest definiowanie tzw. dodatkowych grup oddziałów, które różnią się organizacyjnie, ale nie stanowią odrębnego bytu z własnym numerem REGON. Przykładowo, w większości szkół podstawowych jako dodatkową grupę oddziałów w ramach tej szkoły podstawowej należy zdefiniować grupę oddziałów przedszkolnych, dla której w *Arkuszu* należy określić odrębny rozdział klasyfikacji budżetowej, ale która nie posiada własnego numeru REGON. Podobnie w liceum dla dorosłych, w którym funkcjonują oddziały wieczorowe i zaoczne należy określić jeden tryb nauki jako tryb nauki dla głównej grupy oddziałów, a drugi jako tryb nauki dla dodatkowej grupy oddziałów. Odrębnie grupy oddziałów należy zdefiniować również dla oddziałów semestralnych rozpoczynających naukę we wrześniu oraz w lutym. Definiowanie grup oddziałów umożliwia precyzyjną analizę danych (np. odrębne liczenie uczniów w oddziałach wieczorowych i zaocznych) oraz podział kosztów pomiędzy rozdziały klasyfikacji budżetowej (np. rozróżnienie w szkole podstawowej rozdziału dla szkół podstawowych i oddziałów zerowych).

Po uruchomieniu *Arkusza* dane jednostek wprowadzone w platformie można przeglądać (ale nie można ich edytować), wybierając z menu **Jednostka** pozycję **Struktura organizacyjna**.

Określanie uprawnień użytkowników

Dostęp do *Arkusza* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ponieważ *Sigma* jest częścią systemem *vEdukacja*, dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im roli odbywa się w platformie systemu *vEdukacja*.

W grupie ról *Sigma* dostępne są role uprawniające do uruchamiania i pracy w *Arkuszu*:

- **AO-Dyrektor** – tworzenie i modyfikowanie arkuszy organizacyjnych, wpisywanie komentarzy oraz nadawanie im statusu **Gotowy**
- **AO-Inspektor zatwierdzający** – przeglądanie przygotowanych arkuszy, wpisywanie komentarzy oraz nadawanie im statusów **Sprawdzony**, **Zwrócony do poprawy**, **Zaakceptowany** oraz **Zatwierdzony**

- *AO-Inspektor akceptujący* – przeglądanie przygotowanych arkuszy, wpisywanie komentarzy do nich oraz nadawania im statusów **Sprawdzony**, **Zwrócony do poprawy** oraz **Zaakceptowany**
- *AO-Inspektor sprawdzający* – przeglądanie przygotowanych arkuszy, wpisywanie komentarzy oraz nadawania im statusów **Sprawdzony** oraz **Zwrócony do poprawy**
- *AO-Gość* – przeglądanie arkuszy organizacyjnych
- *Administrator* – z grupy ról *Sigma*– administrowanie programem *Arkusz* na poziomie JST.

! Użytkowników aplikacji *Arkusz* dodaje użytkownik, któremu przypisana została rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji.

! Jednemu użytkownikowi można przypisywać wiele ról w wielu jednostkach. Wszystkie role z wyjątkiem roli administratora wymagają wskazania jednostki, w których użytkownik ma prawa do czynności wynikających z tej roli.

Słowniki centralne i tabele wynagrodzeń

W celu ujednolicenia stosowanego nazewnictwa i kategoryzacji danych platforma systemu *vEdukacja* została wyposażona w zestaw słowników finansowych i kadrowych, z których korzystają wszystkie aplikacje systemu, w tym *Sigma* z *Arkuszem*.

Dostępne są obecnie dwa typy słowników – finansowe i kadrowe:

- Słowniki finansowe ustalają jednolitą dla wszystkich aplikacji kategoryzację i nazewnictwo elementów klasyfikacji budżetowej, istotne zarówno przy kontroli tworzonej struktury planów finansowych, jak i przy analizie zbiorczej zebranych danych na różnym poziomie szczegółowości. Dostępne są słowniki typów i rodzajów planu, działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej oraz zadań i źródeł finansowania.
- Słowniki kadrowe ustalają jednolitą kategoryzację stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich oraz poziomów wykształcenia nauczycieli. W tym miejscu definiuje się również tabele wynagrodzeń nauczycieli. Zdefiniowana tabela obowiązuje od początku wybranego miesiąca we wskazanym roku budżetowym. Tabele wykorzystywane są podczas automatycznego wyliczania wydatków osobowych w projektach planów finansowych, generowanych na podstawie opisu organizacji poszczególnych jednostek sprawozdawczych.

Wpisz, by wyszukać	Dodaj	Skrót	Nazwa	Rodzaj stanowiska wg SIO
✓ bibliotekarz			bibliotekarz	nauczyciel bibliotekarz
✓ dorad.metod.			nauczyciel doradca metodyczny	nauczyciel doradca metodyczny
✓ dorad.zaw.			nauczyciel doradca zawodowy	nauczyciel doradca zawodowy
✓ dyrektor			dyrektor	dyrektor szkoły (placówki)
✓ inne kier.			inne stanowisko kierownicze	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzia...
✓ inne naucz.			inne stanowisko niekierownicze	nauczyciel

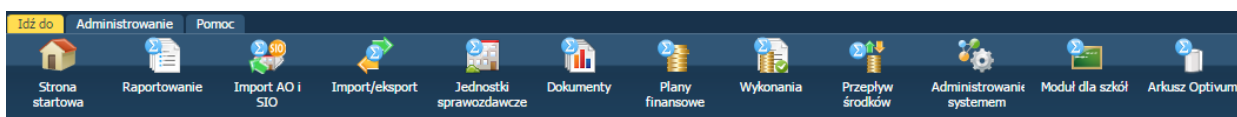
Administrowanie aplikacją Arkusz

Przed rozpoczęciem pracy nad arkuszami organizacyjnymi szkół użytkownik posiadający uprawnienia administratora *Sigmy* powinien skonfigurować słowniki i parametry dotyczące wszystkich użytkowników. W tym celu należy po zalogowaniu uruchomić moduł *Arkusz*, a następnie, po wskazaniu w menu pozycji *Administracja*, dokonać niezbędnych czynności administracyjnych opisanych poniżej.

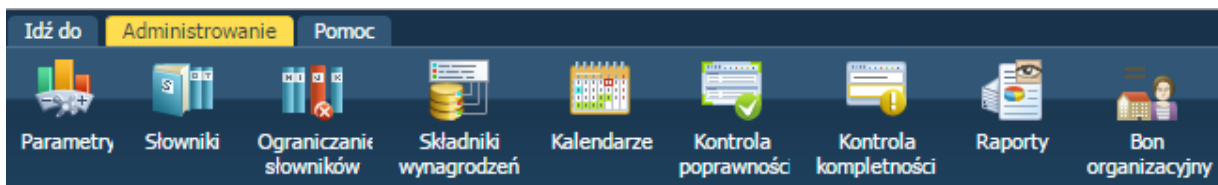
Menu administratora

W górnej części wyświetlonego okna modułu znajduje się główne menu programu, w którym administrator widzi następujące pozycje:

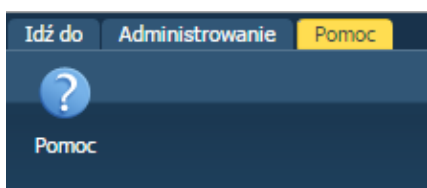
- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów *Sigmy* oraz do innych aplikacji systemu *vEdukacja*.



- **Administrowanie** – umożliwia określanie wartości parametrów i zarządzanie słownikami, określanie warunków kontroli kompletności i poprawności arkuszy organizacyjnych, dostępności raportów i używania bonu organizacyjnego wraz z definiowaniem jego zasad. Dyrektor, inspektor oraz użytkownik w roli AO-Gość widzą dane wprowadzone przez administratora, jednak nie mogą ich edytować. Prawo do edycji danych ma tylko administrator.

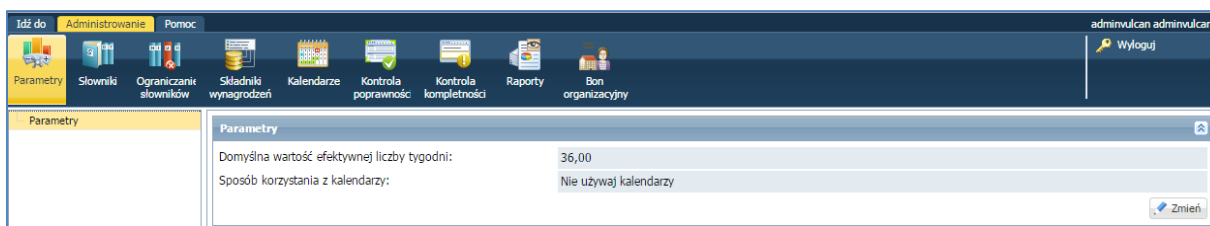


- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.



Parametry

Po wybraniu w menu pozycji **Administrowanie** wyświetla się wstążka z ikonami umożliwiającymi dostęp do poszczególnych grup parametrów programu. Po kliknięciu ikony **Parametry** należy ustalić tzw. domyślną wartość efektywnej liczby tygodni oraz sposób korzystania z kalendarzy.



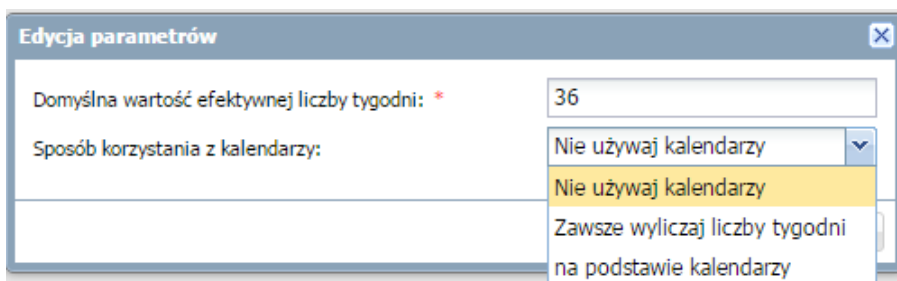
Domyślna wartość efektywnej liczby tygodni, wykorzystywana w programie oznacza – zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania – *faktyczną liczbę tygodni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne w kolejnych latach szkolnych*. Zazwyczaj jest ona mniejsza od liczby tygodni trwania roku szkolnego.

Domyślnie program proponuje 36 tygodni przyjmując, że w typowej szkole tyle jest efektywnych tygodni nauki (po odliczeniu wycieczek, imprez szkolnych, rekolekcji, itp.). Wartość ta jest domyślnie wykorzystywana podczas budowania nowych planów nauczania oddziałów. Może być ona modyfikowana w konkretnym arkuszu i oddziale. Wartość ta jest wykorzystywana podczas kontroli zgodności planu nauczania oddziału z ramowym planem nauczania do wyznaczania całkowitej liczby godzin przedmiotu w cyklu nauczania, na podstawie tygodniowych liczb godzin na poszczególnych poziomach.

! Nie zalecamy modyfikowania wartości tego parametru.

Drugim dostępnym parametrem jest **Sposób korzystania z kalendarzy**. Dostępne wartości tego parametru to:

- Zawsze wyliczaj liczby tygodni na podstawie kalendarzy
- Nie używaj kalendarzy.



Wybór jednej z wartości tego parametru determinuje sposób opisywania przydziałów nauczycielskich we wszystkich arkuszach. Wyboru tego należy dokonać w sposób przemyślany, gdyż nie jest wskazana jego zmiana w ciągu roku szkolnego. Jeżeli parametr zostanie zmieniony przed rozpoczęciem zbierania arkuszy na kolejny rok szkolny, należy pamiętać, że nie można będzie skorzystać z opcji kopiowania arkuszy oraz nie będzie możliwa edycja arkuszy, które zostały założone w momencie obowiązywania jego poprzedniej wartości.

! Zalecamy wybór odpowiedniej wartości tego parametru przed pierwszym wdrożeniem systemu i nie modyfikowanie go już później.

Wybranie opcji z kalendarzami sprawi, że w arkuszach podawać się będzie datę początkową i końcową okresu, w którym nauczyciel realizuje zajęcia. W przypadku nieużywania kalendarzy w arkuszach określa się

to w sposób trochę przybliżony, podając tylko liczbę tygodni realizacji zajęć oraz numer tygodnia początkowego, w których zajęcia się rozpoczynają.

Korzystanie z kalendarzy pozwala określić obowiązki nauczycieli w sposób bardzo precyzyjny i naturalny. Niekorzystanie z kalendarzy pozwala zrobić to samo w sposób uproszczony, bardzo podobny jak w programie *Arkusze Optimum*.

Korzystanie z kalendarzy jest bardziej intuicyjne (w wypadku zajęć realizowanych przez część roku wystarczy po prostu wskazać od kiedy do kiedy zajęcia się odbywają), natomiast należy zwrócić uwagę, że w przypadku zajęć realizowanych przez część roku szkolnego uśrednione średnioroczne liczby godzin często są liczbami niecałkowitymi.

Przykład

4 godziny realizowane przez 19 tygodni (czyli połowę z 38 tygodni całego roku) po uśrednieniu daje 2 godziny. Te same 4 godziny wskazane jako realizowane od 1 września do 31 stycznia (czyli w pierwszym semestrze) po uśrednieniu mogą (w zależności od układu dni wolnych w kalendarzu) dać np. 1,98 godziny średniorocznie lub 2,03 godziny średniorocznie.



Po zmianie wartości tego parametru nie jest możliwe edytowanie arkuszy, które zostały założone w momencie obowiązywania jego poprzedniej wartości (można je przeglądać). Parametr ten należy modyfikować bardzo rozważnie i najlepiej w okolicach lutego, czyli przed sezonem prac nad arkuszami organizacyjnymi na nowy rok szkolny, a po zakończeniu modyfikacji arkuszy bieżącego roku szkolnego.

Słowniki

Po kliknięciu ikony **Słowniki** administrator może ustalić pozycje trzech słowników, z których będą korzystali wszyscy użytkownicy *Arkusza*. Administrator JST może modyfikować słowniki poprzez definiowanie nowych elementów oraz modyfikowanie lub ukrywanie tych, które zostały już dodane. Z możliwości ukrywania pozycji należy korzystać wtedy, gdy wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna. W razie potrzeby można też usunąć pozycję, jeżeli nie została jeszcze wykorzystana w żadnym arkuszu. Pozycje ukryte są niemożliwe do wyboru podczas wprowadzania nowych danych w arkuszach, ale są widoczne, jeśli zostały wcześniej wykorzystane.

Idź do: Administrowanie Pomoc Parametry Słowniki Ograniczanie słowników Składniki wynagrodzeń Kalendarze Kontrola poprawności Kontrola kompletności Raporty Bon organizacyjny adminmulcan adminmulcan Wyloguj																																																																																																								
Nietypowe rodzaje płatności Rodzaje zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych Rodzaje realizowanych kursów																																																																																																								
Lista nietypowych rodzajów płatności + Dodaj <table> <tr> <th></th><th>Nazwa</th><th>Kod</th><th>Wymaga nauczyciela</th><th>Zeruje etat</th><th>Wliczaj do bonu organizacyjnego</th><th>Ukryty</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Projekty unijne</td><td>PUE</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Wydzielony rachunek</td><td>WR</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Art. 42 KN</td><td>KN</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Dopelnienie etatu</td><td>DE</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Pływanie w innej szkole w ra...</td><td>WFB</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Asystent_1</td><td>A_1</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Asystent językowy płatny z UE</td><td>AJU</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Zakład pracy</td><td>ZP</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>9</td><td>CKP</td><td>CKP</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>10</td><td>ZP_1</td><td>ZP1</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>11</td><td>ZP_2</td><td>ZP2</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>12</td><td>ZP_3</td><td>ZP3</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Nie</td><td>Nie</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Pływanie w innej szkole w ra...</td><td>PJS</td><td>Nie</td><td>Tak</td><td>Tak</td><td>Nie</td></tr> </table>								Nazwa	Kod	Wymaga nauczyciela	Zeruje etat	Wliczaj do bonu organizacyjnego	Ukryty	1	Projekty unijne	PUE	Tak	Tak	Nie	Nie	2	Wydzielony rachunek	WR	Nie	Tak	Nie	Nie	3	Art. 42 KN	KN	Tak	Tak	Nie	Nie	4	Dopelnienie etatu	DE	Tak	Tak	Tak	Nie	5	Pływanie w innej szkole w ra...	WFB	Nie	Tak	Tak	Nie	6	Asystent_1	A_1	Tak	Tak	Nie	Nie	7	Asystent językowy płatny z UE	AJU	Tak	Tak	Tak	Nie	8	Zakład pracy	ZP	Nie	Tak	Nie	Nie	9	CKP	CKP	Nie	Tak	Nie	Nie	10	ZP_1	ZP1	Nie	Tak	Nie	Nie	11	ZP_2	ZP2	Nie	Tak	Nie	Nie	12	ZP_3	ZP3	Nie	Tak	Nie	Nie	13	Pływanie w innej szkole w ra...	PJS	Nie	Tak	Tak	Nie
	Nazwa	Kod	Wymaga nauczyciela	Zeruje etat	Wliczaj do bonu organizacyjnego	Ukryty																																																																																																		
1	Projekty unijne	PUE	Tak	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
2	Wydzielony rachunek	WR	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
3	Art. 42 KN	KN	Tak	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
4	Dopelnienie etatu	DE	Tak	Tak	Tak	Nie																																																																																																		
5	Pływanie w innej szkole w ra...	WFB	Nie	Tak	Tak	Nie																																																																																																		
6	Asystent_1	A_1	Tak	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
7	Asystent językowy płatny z UE	AJU	Tak	Tak	Tak	Nie																																																																																																		
8	Zakład pracy	ZP	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
9	CKP	CKP	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
10	ZP_1	ZP1	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
11	ZP_2	ZP2	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
12	ZP_3	ZP3	Nie	Tak	Nie	Nie																																																																																																		
13	Pływanie w innej szkole w ra...	PJS	Nie	Tak	Tak	Nie																																																																																																		

Słownik nietypowych rodzajów płatności

Zdefiniowanie pozycji słownika nietypowych rodzajów płatności jest potrzebne wtedy, gdy w arkuszach chcemy wykazywać obowiązki nauczycieli, które nie są finansowane wprost z budżetu szkoły.

Definiowanie pozycji tego słownika nie jest konieczne w każdej JST. W typowej gminie prowadzącej gimnazja i szkoły podstawowe definiowanie pozycji tego słownika może okazać się zbędne, jeśli nie chcemy za ich pomocą opisywać godzin dopełnienia etatu w szkole.

Najlepszym przykładem nietypowego rodzaju płatności są zajęcia dla uczniów szkoły zawodowej realizowane w Centrum Kształcenia Praktycznego przez nauczycieli zatrudnionych w tej jednostce. W arkuszu szkoły należy wykazać takie zajęcia, aby poprawnie zbudować plany nauczania oddziałów, ale jednocześnie nie można ich przypisać żadnemu nauczycielowi szkoły przygotowującej arkusz, bo zajęcia te są realizowane przez nauczycieli zatrudnionych w CKP. Podobnie można wykazywać w arkuszu godziny nauczyciela dopełniającego etat w szkole, jeśli chcemy, aby jego etat (i związane z nim koszty) był wykazywany tylko w szkole macierzystej (a nie w szkole, w której dopełnia etat, w której chcemy pokazać realizowane przez niego godziny) lub inne realizowane w szkole zajęcia nie finansowane z budżetu szkoły. Podczas opisywania przydziału związanego z zajęciami tego rodzaju zaznacza się, że są one płatne z nietypowego źródła i wskazuje się to źródło, wybierając jedną z pozycji słownika nietypowych rodzajów płatności.

Aby dodać pozycję słownika nietypowych rodzajów płatności należy:

- ✓ Na zakładce **Administrowanie** kliknąć ikonę **Słowniki**.
- ✓ Wskazać pozycję **Nietypowe rodzaje płatności** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

- ✓ W wyświetlonym oknie wypełnić kolejno pola:
 - **Nazwa** - np. Centrum Kształcenia Praktycznego
 - **Kod** - np. CKP
 - **Wymaga nauczyciela** – w tym polu należy wybrać **Tak** lub **Nie**. W wypadku wskazania wartości **Nie**, dla przydziałów, dla których wskaże się ten nietypowy rodzaj płatności nie będzie konieczne wskazanie nauczyciela. Takie rozwiązanie jest wskazane np. w wypadku zajęć realizowanych w CKP, gdzie o wyborze nauczyciela decyduje dyrektor CKP, a nie dyrektor szkoły wysyłający uczniów do CKP.
 - **Zeruje etat** – to pole również wypełnia się wartością **Tak** lub **Nie**. Wartość **Tak** oznacza, że przydziały nauczycieli oznaczone takim nietypowym rodzajem płatności nie będą wliczane

do etatów nauczycielskich w szkole, a także nie będą przekładały się na wyznaczone z arkusza koszty wynagrodzeń. W wypadku zajęć w CKP wprowadzanie w tym polu wartości **Tak** jest właściwe, gdyż godziny tych zajęć nie generują etatów w szkole wysyłającej uczniów do CKP, ani też nie przekładają się na budżet tej szkoły.

- **Wliczaj do bonu organizacyjnego** – to pole ma znaczenie jedynie wtedy, gdy za pomocą arkusza kontroluje się limity etatów dla szkół wynikające z metody standaryzacji zatrudnienia metodą bonu organizacyjnego. Wypełnia się je wartością **Tak** lub **Nie**. Wartość **Nie** oznacza nieuwzględnianie przydziałów oznaczonych tą pozycją słownika nietypowych rodzajów płatności w limitach godzin i etatów należnych szkole. W wypadku CKP w polu tym powinno się wpisać wartość **Tak**, pomimo że w polu **Zeruje etat** wpisano **Tak**, gdyż godziny zajęć realizowanych w CKP powinny być godzinami uwzględnianymi w limicie godzin niezależnie od miejsca ich realizacji.
- ✓ Po wypełnieniu wszystkich pól kliknąć przycisk **Zapisz**.



Nie należy wykorzystywać mechanizmu zajęć inaczej płatnych do opisu dodatkowych, tzw. *godzin karcianych* nauczycieli wynikających z art 42.2.2) Karty Nauczyciela. Do tego celu służy odrębny mechanizm opisany w dalszej części podręcznika.

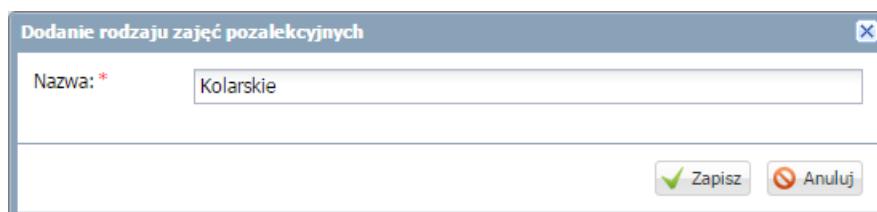
Aby zmodyfikować pozycję słownika należy kliknąć ikonę , wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby usunąć pozycję słownika należy najpierw kliknąć ikonę , a następnie w oknie edycji pozycji słownika kliknąć przycisk **Usuń**.

Słownik rodzajów zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych

Słownik rodzajów zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych wykorzystywany jest przy opisie tzw. grup nieoddziałowych dla zajęć pozalekcyjnych w szkołach oraz zajęć pozaszkolnych w domach kultury i podobnych placówkach. Jest on domyślnie wypełniony. Administrator może go zmodyfikować jeśli uzna, że domyślne pozycje nie wystarczają mu do prawidłowego opisu i analizy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

W celu dodania nowej pozycji słownika, należy po wskazaniu pozycji **Rodzaje zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych** kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie uzupełnić pole **Nazwa** i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Słownik rodzajów realizowanych kursów

Słownik rodzajów kursów powinien zostać określony w JST prowadzących szkoły zawodowe, w których realizowane są różnego rodzaju kursy. Nie ma potrzeby definiowania pozycji tego słownika w gminach prowadzących tylko szkoły podstawowe i gimnazja.

Pozycje tego słownika wykorzystywane są podczas opisu grup nieoddziałowych, dla których jako rodzaj zajęć wskazano:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy
- kurs umiejętności zawodowych
- turnus dokształcania zawodowego młodocianych pracowników,
- kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Dodanie pozycji tego słownika pozwala w jednolity sposób definiować w arkuszach, a następnie analizować na poziomie JST kursy zawodowe prowadzone w szkołach zawodowych.

W celu dodania nowej pozycji słownika, należy po wskazaniu pozycji **Tematyki kursów** kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie uzupełnić pole **Nazwa** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ograniczanie słowników

Po kliknięciu ikony **Ograniczanie słowników** administrator może określić które pozycje wykorzystywanych w programie słowników mają być widoczne dla użytkownika, w zależności od rodzaju jednostki sprawozdawczej. Dzięki temu mechanizmowi można np. ukryć przedmioty zawodowe dla gimnazjów i szkół podstawowych. Ułatwia to pracę dyrektorom przygotowującym arkusz, którzy nie muszą wybierać pozycji słowników z listy wielu pozycji, spośród których duża część nigdy nie będzie użyteczna w ich jednostce.

Mechanizm ten dotyczy następujących słowników:

- Typy tytułów płatności
- Kategorie tytułów płatności
- Specjalności i profile oddziałów
- Rodzaje zajęć realizowanych w grupach nieoddziałowych
- Stanowiska nauczycieli
- Stanowiska administracji i obsługi.

Idź do

Administrowanie

Pomoc

Parametry

Słowniki

Ograniczanie słowników

Składniki wynagrodzeń

Kalendarze

Kontrola poprawności

Kontrola kompletności

Raporty

Bon organizacyjny

admin@can admin@can

Wyloguj

Typy tytułów płatności

Kategorie tytułów płatności

Specjalności i profile oddziałów

Rodzaje zajęć realizowanych w grup

Stanowiska nauczycieli

Stanowiska administracji i obsługi

Wybierz pozycje domyślne

Nazwa	Wszystkie pozycje	Przedział	Szkoły podstawowe oraz Zespoły Szkółno-Przedszkolne	Gimnazja	Licea	Ogólnokształcące	Zespoły Szkół Ogólnokształcących	Szkoły Zawodowe i Ich Zespoły	Placówki Wychowania Przedszkolnego	Bursy	Ponadnie pp	Pozostałe	Kolegia nauczycielskie	Szkoły Artystyczne Muzyczne	Szkoły Artystyczne Plastyczne	Szkoły Artystyczne Baletowe	Szkoły Artystyczne Biblioteczne
Artystyczne w szkołach bibliotekarskich i animatorów...	✓																
Artystyczne w szkołach baletowych	✓																
Artystyczne w szkołach muzycznych	✓													✓			
Artystyczne w szkołach plastycznych	✓																
Języki mniejszości	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Nieobecności płatne	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Obowiązki nauczycieli nieprzedmiotowców	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Pozostałe	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Praktyka zawodowa	✓							✓									
Zaj. dydak. ogólne	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Zaj. dydak. zawodowe	✓							✓					✓				
Zajęcia kursowe	✓								✓			✓					
Zajęcia pozalekcyjne	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Zajęcia pozaszkolne	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
Zajęcia praktyczne	✓											✓					
Zniżki godzin	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		

Użytkownicy – w zależności od wybranego przez nich rodzaju jednostki – będą widzieli tylko te pozycje słowników, przy których widoczny jest znaczek . W kolumnie **Wszystkie pozycje** administrator powinien odznaczyć te pozycje, które nie powinny być wykorzystywane w żadnej jednostce sprawozdawczej na terenie JST (np. w typowej gminie, która prowadzi tylko szkoły podstawowe i gimnazja należy odznaczyć wszystkie pozycje związane z przedmiotami zawodowymi w słowniku **Kategorie tytułów płatności**, a w słowniku **Specjalności i profile oddziałów** - wszystkie zawody). Następnie w kolejnych kolumnach należy zaznaczyć te pozycje, które powinny być widoczne w jednostkach odpowiedniego rodzaju i odznaczyć pozycje dla nich zbędne.

Klikając przycisk **Wybierz pozycje domyślne** można szybko powrócić do domyślnych ustawień ograniczania słowników.

Składniki wynagrodzeń

Przed rozpoczęciem pracy nad arkuszami przez dyrektorów szkół, administrator powinien określić sposób wprowadzania składników wynagrodzenia pracowników. Zgodnie z lokalnym regulaminem wynagradzania przy każdym składniku powinien określić, czy ma być on wprowadzony jako kwota, czy też jako procent wynagrodzenia zasadniczego.

Oprócz tego administrator może dla każdego składnika wynagrodzeń określić maksymalną dopuszczalną dla niego wartość (aby uniknąć błędów polegających np. na przypadkowym wpisie 2000 zamiast 200) oraz wartość domyślną (typową dla danego składnika). Przykładowo, w przypadku dodatku motywacyjnego określonego procentowo można wpisać 5 jako wartość domyślną, czego skutkiem będzie wpisanie liczby 5 do każdej nowo zakładanej umowy nauczyciela. Oczywiście wartość umieszczoną w umowie domyślnie dyrektor szkoły będzie mógł dowolnie zmodyfikować.

W przypadku dodatków opiekuna stażu oraz wychowawcy, wartości domyślne związanych z tymi funkcjami dodatków nie są automatycznie wprowadzane do nowych umów, ponieważ w momencie definiowania umowy nie są jeszcze określone wychowawstwa ani opiekuństwa nad stażami. Można jednak po przygotowaniu arkusza wymusić wartości domyślne tych dodatków w umowach nauczycieli, którym przypisano wychowawstwo i/lub opiekę nad stażem.

Aby określić parametry dotyczące składników wynagrodzeń należy kliknąć ikonę **Składniki wynagrodzeń**, a następnie przycisk **Zmień**. Po ustaleniu wartości parametrów należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Nazwa składnika	Sposób wprowadzenia	Wartość maksymalna	Wartość domyślna
Nauczyciele - Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadniczego	Procent	0	0
Nauczyciele - Dodatek funkcyjny	Kwota	2100	0
Nauczyciele - Dodatek doradcy	Kwota	500	0
Nauczyciele - Dodatek opiekuna stażu	Kwota	0	40
Nauczyciele - Dodatek wychowawcy	Kwota	200	200
Nauczyciele - Dodatek motywacyjny	Kwota	1500	0
Nauczyciele - Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy	Kwota	0	0
Nauczyciele - Dodatek za uciążliwość pracy (art. 19 KN)	Kwota	0	0
Nauczyciele - Stawka dodatku za warunki pracy (art.34 KN)	Kwota	900	0
Nauczyciele - Inne dodatki	Kwota	0	0
Nauczyciele - Dodatek wiejski	Kwota	0	0
Nauczyciele - Dodatek mieszkaniowy	Kwota	0	0
Nauczyciele - Zasiłek na zagospodarowanie	Kwota	4662	0
Nauczyciele - Nagroda jubileuszowa (wypłacona lub plan...)	Kwota	0	0
Nauczyciele - Odprawa	Kwota	0	0
Nauczyciele - Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Kwota	0	0
AiO - Dodatek funkcyjny	Kwota	0	0
AiO - Premia	Procent	20	20

Kalendarze

Ustalenie dni wolnych zajęć w kolejnych latach szkolnych jest konieczne, jeśli w widoku **Parametry** wybrano pozycję **Zawsze wyliczaj liczby tygodni na podstawie kalendarza**. Po zainstalowaniu systemu dni wolne są ustawione domyślnie zgodnie z obowiązującym prawem, a ferie zimowe są zawsze ustalone na dwa pierwsze pełne tygodnie lutego - należy je zmodyfikować zgodnie z ustalonymi terminami.

Idź do: Administrowanie Pomoc

Parametry Słowniki Ograniczanie słowników Składniki wynagrodzeń **Kalendarze** Kontrola poprawności Kontrola kompletności Raporty Bon organizacyjny

2005/2006
2006/2007
2007/2008
2008/2009
2009/2010
2010/2011
2011/2012
2012/2013
2013/2014
2014/2015
2015/2016
2016/2017
2017/2018
2018/2019
2019/2020
2020/2021

Ustal dni wolne Domyślna liczba tygodni roku szkolnego: 38

Wrzesień 2016							Październik 2016							Listopad 2016							Grudzień 2016						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

Styczeń 2017							Luty 2017							Marzec 2017							Kwiecień 2017						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Maj 2017							Czerwiec 2017							Lipiec 2017							Sierpień 2017						
P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N	P	W	Ś	C	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

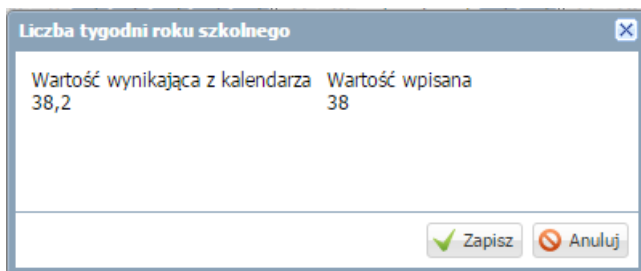
W tym celu należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Kalendarze**.
- ✓ W lewym panelu w drzewie danych wybrać pozycję roku szkolnego, dla którego będzie edytowany kalendarz.
- ✓ W prawym panelu kliknąć przycisk **Ustal dni wolne** i zaznaczyć prawidłowy termin ferii zimowych.
- ✓ Potwierdzić wprowadzone zmiany klikając przycisk **Zapisz**.

Ustalony przez administratora kalendarz jest kopiowany do wszystkich nowo zakładanych arkuszy, ale może być w nich modyfikowany. Oznacza to, że kalendarz definiowany przez administratora pełni jedynie rolę pomocniczą. Warto go jednak poprawnie określić, aby oszczędzić tej pracy dyrektorom szkół po każdym założeniu nowego arkusza.

Jeżeli w parametrach wybrano tryb pracy **Zawsze wyliczaj liczby tygodni na podstawie kalendarza**, to po ustaleniu dni wolnych w kalendarzu aktualizowana jest – widoczna nad kalendarzem – wynikająca z niego liczba tygodni roku szkolnego. Najczęściej jest to liczba ułamkowa. W przypadku nie korzystania z kalendarza widoczna jest

wartość parametru **Domyślna liczba tygodni roku szkolnego**, którą można modyfikować. Jeśli jest ona niezgodna z tym, co wynika z kalendarza, pojawi się ikona żarówki, której kliknięcie pozwala uzgodnić wartość tego parametru z wynikiem z kalendarza.



Wartość tego parametru można (choć nie jest to konieczne) ustalać ręcznie, niezależnie od kalendarza np. zamieniając wartość ułamkową na całkowitą. W przypadku nieużywania kalendarza najlepiej jest wpisać wartość 38, gdyż jest ona zawsze bliska wartości rzeczywistej, a jednocześnie jest liczbą parzystą co sprawia, że w wyliczeniach średnich liczb godzin nauczycieli realizujących zajęcia nie przez cały rok pojawia się mniej ułamków. Wartość tego parametru jest kopiowana do każdego nowo zakładanego arkusza, ale może być w nim zmodyfikowana. Pełni on rolę wyłącznie pomocniczą.

Konfigurowanie zasad kontroli poprawności

Ważnym mechanizmem arkusza jest tzw. kontrola poprawności. Administrator może określić warunki poprawnego opisu organizacji przez dyrektora, które mogą być automatycznie sprawdzane przed zatwierdzeniem arkusza. Warunki poprawności to mechanizm pomocniczy, sygnalizujący zarówno dyrektorom szkół, jak i inspektorom w JST potencjalne nieprawidłowości w arkuszu. Nie oznacza to jednak, że ich niespełnienie uniemożliwia zatwierdzenie arkusza. Nakładane warunki poprawności dotyczą:

- Liczebności oddziałów i grup,
- Pensum zajęć (tygodniowa norma godzin) i pensum bazowego nauczycieli (tygodniowa norma godzin realizującego zajęcia pełnozatrudnionego nauczyciela),
- Pensum bazowego dla poszczególnych stanowisk,
- Maksymalnego wymiaru etatów nauczycieli,
- Minimalnego stażu pedagogicznego,
- Rozdziału klasyfikacji budżetowej przy tytułach płatności.

Standardowo koszty przydziałów zajęć przypisywane są do rozdziału klasyfikacji budżetowej wybranej składowej. Wyjątek od tej reguły stanowią związane z oddziałem przydziały zajęć, dla których odrębnie określono rozdział klasyfikacji budżetowej. Jest tak np. w przypadku zniżki doradcy metodycznego, którą należy zawsze zakwalifikować do rozdziału związanego z doskonaleniem nauczycieli, niezależnie od miejsca kosztów do której przypisano przydział zajęć. Dla ogromnej większości tytułów płatności przypisywanie rozdziału klasyfikacji do tytułu płatności jest błędem. Dlatego też program pozwala w tym miejscu na określenie przez administratora kategorii tytułów płatności, dla których przypisywanie rozdziału klasyfikacji budżetowej do tytułu płatności jest uzasadnione. W efekcie, jeśli zostanie przypisany rozdział klasyfikacji do tytułu płatności z kategorią

nie wskazaną w tym miejscu, mechanizm kontroli poprawności wskaże taki fakt jako potencjalny błąd (raport **Kontrola poprawności**).

W obecnym stanie prawnym jedyną pozycją, którą administrator powinien wybrać w tym miejscu jest zniżka doradcy metodycznego.

	Typ szkoły	Kategoria uczniów	Specyfika	Minimalna liczba uczniów	Maksymalna liczba uczniów	Średnia liczebność dla 2 oddziałów na poziomie	Średnia liczebność dla 3 oddziałów na poziomie	Średnia liczebność dla 4 i więcej oddziałów na poziomie
1	Liceum profilowane	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	25	20	20	20
2	Technikum	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	32	20	20	20
3	Technikum uzupełnia...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	32	20	20	20
4	Szkoła policealna (po...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	30	20	20	20
5	Zasadnicza szkoła za...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	32	18	20	20
6	Liceum ogólnokształc...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	25	32	25	25	25

Aby ustalić warunki poprawności należy kliknąć ikonę **Kontrola poprawności**, a następnie gałęzie drzewa dotyczące kolejnych warunków.

Konfigurowanie zasad kontroli kompletności

Kolejną czynnością, którą powinien wykonać administrator jest określenie pól, które muszą być wypełnione w każdym arkuszu. Brak ich wypełnienia uniemożliwi zmianę statusu opracowywanego opisu organizacji na **Gotowy**, czyli będzie przeszkodą w przedstawieniu JST arkusza do zatwierdzenia. Pola, dla których można nałożyć kontrolę ich wypełnienia zostały pogrupowane według rodzaju danych, a oznaczania czy mają być kontrolowane dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku **Zmień** i wypełnienie pola **Kontroluj** wartością **Tak** lub **Nie**.

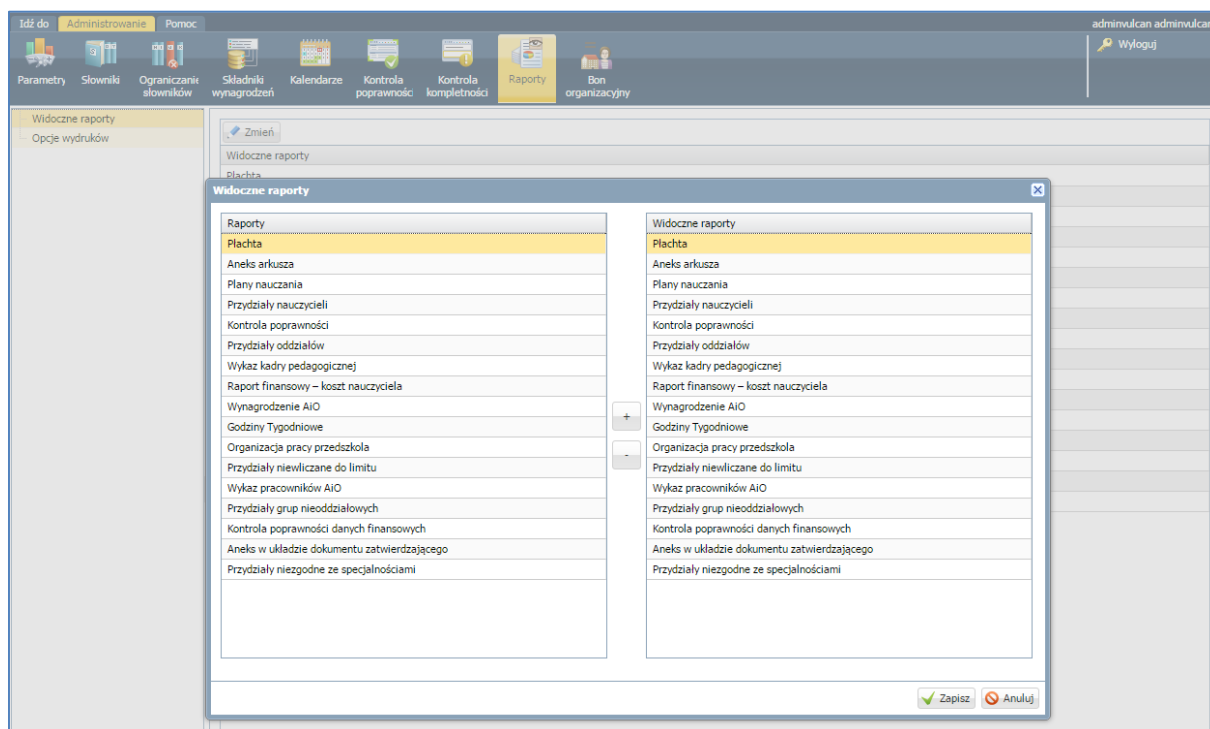
! Pola, dla których w kolumnie **Kontroluj** ustawi się wartość **Tak**, będą musiały być wypełnione w każdym arkuszu, niezależnie od rodzaju jednostki.

Opis pola	Kontroluj
Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia	Tak
Liczba uczniów dowożonych (niepełnosprawnych)	Tak
Liczba uczniów dowożonych	Tak
Liczba uczniów dowożonych (niepełnosprawnych)	Tak
Liczba cudzoziemców	Tak
Liczba uczniów spoza obwodu	Tak
Liczba uczniów spoza terenu prowadzącego	Tak
Liczba uczniów powtarzających klasę	Tak
Liczba uczniów przyjętych z innych szkół	Nie
Liczba uczniów mieszkających w internacie/bursie	Tak
Liczba podopiecznych w rejonie poradni	Nie
Rozdział klasyfikacji budżetowej	Tak

Ustalanie widoczności raportów

Domyślnie wszystkie raporty są widoczne dla użytkowników. Jeśli jakiś raport uznamy za niepotrzebny, możliwe jest usunięcie go z listy widocznych raportów. Taki raport nie będzie widoczny dla żadnego użytkownika.

Aby zmienić listę widocznych raportów należy kliknąć ikonę **Widoczne raporty**, następnie przycisk **Zmień** i w widocznym oknie ustalić po prawej stronie listę raportów, które mają być widoczne dla wszystkich użytkowników, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.



Bon organizacyjny

Arkusze w sposób kompleksowy wspiera metodę zatwierdzania arkuszy organizacyjnych w oparciu o metodę bonu organizacyjnego, ułatwiając opracowywanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych zgodnie z tą metodą.

Aby wykorzystać metodę bonu organizacyjnego podczas zatwierdzania arkuszy organizacyjnych, należy ustalić związane z nim parametry. W tym celu należy kliknąć ikonę **Bon organizacyjny**, a następnie wybierając odpowiednią gałąź w drzewie, ustalić:

- Parametry ogólne, a w nich:
 - Włączyć używanie mechanizmu bonu do wyznaczania limitu etatów nauczycieli. W tym celu należy ustawić wartość **Tak** w odpowiednim wierszu parametrów ogólnych;
 - Włączyć mechanizmy bonu organizacyjnego w zakresie limitu etatów administracji i obsługi (jeśli w JST zdecydowano się na standaryzację etatów pracowników administracji i obsługi);
 - Ustalić kategorie tytułów płatności niewliczane do limitu godzin nauczycielskich, np. urlop dla poratowania zdrowia;
 - Ustalić rodzaje zajęć w grupach nieoddziałowych, z których zajęcia nie mają być wliczane do limitu godzin nauczycielskich, np. nauczanie indywidualne;
 - Ustalić kategorie tytułów płatności wyłączane z podstawy etatów nauczycielskich wykorzystywanych do wyznaczania limitu etatów AiO;

- Ustalić rodzaje zajęć w grupach nieoddziałowych wyłączane z podstawy etatów nauczycielskich wykorzystywanych do wyznaczania limitu etatów AiO;
 - Wskazać stanowiska administracji i obsługi niewliczane do limitu etatów AiO;
 - Wskazać etykiety arkuszy wymuszające zgodność z limitem, czyli etykiety, dla których sporządzone arkusze mają być sprawdzane pod kątem bonu organizacyjnego;
 - Ustalić dopuszczalny margines błędu dla etatów nauczycieli. Wartość ta pokazuje, jakie jest możliwe przekroczenie limitu etatów nauczycieli, które nie uniemożliwia przedstawienia arkusza do zatwierdzenia (czyli nadania mu statusu **Gotowy**);
 - Ustalić dopuszczalny margines błędu dla etatów administracji i obsługi. Wartość ta pokazuje, jakie jest możliwe przekroczenie limitu etatów pracowników administracji i obsługi, które nie uniemożliwia przedstawienia arkusza do zatwierdzenia (czyli nadania mu statusu **Gotowy**).
- Wskazać placówki i grupy oddziałów objęte bonem. Po ustaleniu listy placówek, w każdej z nich z osobna można określić, które składowe i grupy oddziałów złożonych jednostek są objęte bonem (domyślnie wszystkie) oraz która metoda wyznaczania bonu ich dotyczy;
 - Określić parametry służące do wyznaczania limitu etatów nauczycieli (przypadającej na ucznia/oddział);
 - Określić parametry służące do wyznaczenia limitu etatów pracowników administracji i obsługi.

Parametry służące do wyliczania limitu etatów dla oddziałów i specjalności

Aby określić limity godzin na ucznia lub oddział dla uczniów/oddziałów z oddziałów o określonych cechach, w tabeli limitów oddziałów dla oddziałów i specjalności należy dodać nową pozycję, a następnie wprowadzić liczby godzin przeliczeniowych na ucznia i oddział, a w pozostałych polach wprowadzić cechy oddziałów, w których mają one obowiązywać. Niewypełnienie którejś z kolumn oznacza, że dotycząca jej cecha nie wpływa na wartość wskaźnika.

Dodanie limitu etatu

Typ szkoły:

Kategoria uczniów:

Specyfika szkoły:

Związanie organizacyjne:

Tryb nauki:

Typ oddziału:

Specjalność oddziału:

Specyfika dotycząca sportu:

Specyfika dotycząca mniejszości:

Inna specyfika:

Poziom minimalny:

Poziom maksymalny:

Rok szkolny od:

Rok szkolny do:

Metoda: *

Liczba godzin przeliczeniowych na ucznia: *

Liczba godzin przeliczeniowych na oddział: *

Waga: *

Przykład

Jeśli chcemy określić identyczne wskaźniki dla oddziałów technikum, niezależnie od specjalności oddziału, w wierszu określającym wskaźniki dla technikum nie należy wypełniać kolumny **Specjalność oddziału**. Jeśli chcemy, aby takie same wskaźniki obowiązywały dla wszystkich specjalności w technikach, z wyjątkiem specjalności **Technik leśnik**, należy dla tej specjalności zdefiniować dodatkowy wiersz w tabeli i wypełnić w nim odpowiednią wartością kolumnę **Specjalność oddziału**. W takim przypadku należy dodatkowo zadbać o to, aby wartość w kolumnie **Waga**, w wierszu, w którym określono specjalność była większa niż w wierszu, w którym specjalności nie określono. W przeciwnym razie program może uznać, że oddział o specjalności **Zarządzanie informacją** odpowiada wierszowi, dla którego nie określono żadnej specjalności i może przypisać mu takie wskaźniki, jak dla pozostałych specjalności. Im więcej cech określamy w wierszu opisującym wskaźniki, tym większą powinniśmy nadawać im wagę.

Jeżeli na terenie JST dopuszcza się, że dla oddziałów tego samego rodzaju, w szkołach tego samego typu obowiązują różne wartości limitów godzin na ucznia (np. ze względu na rozmiar szkoły) można je rozróżnić wprowadzając w wierszu **Metoda** jej numer. Taki sam numer metody należy określić przy jednostce, w gałęzi **Placówki i grupy oddziałów objęte bonem**.

Wypełnienie pól **Poziom minimalny** oraz **Poziom maksymalny** pozwala zdefiniować różne parametry dla oddziałów w zależności od ich poziomu. Najczęściej wykorzystuje się to dla zdefiniowania różnych parametrów dla oddziałów I - III i IV - VI w szkołach podstawowych.

Parametry służące do wyznaczania limitu etatów administracji i obsługi

Jeżeli w JST limitowana jest w ramach bonu organizacyjnego także liczba etatów administracji i obsługi, po wskazaniu pozycji drzewa **Limity pracowników administracji i obsługi** należy wprowadzić wartości parametrów:

- **Minimalna liczba etatów administracji i obsługi** – parametr ten określa minimalną liczbę etatów administracji i obsługi jaka przysługuje placówce nawet wówczas, gdy nie wynika to z jej organizacji i wartości pozostałych parametrów
- **Liczba etatów przypadająca na przeliczeniowy etat nauczycielski** – część etatu administracji i obsługi przypadająca na jeden etat nauczycielski
- **Liczba etatów przypadająca na ucznia** – liczba etatów przysługujących na jednego ucznia danego oddziału
- **Liczba etatów przypadająca na oddział** – liczba etatów przysługujących na dany oddział
- **Liczba etatów przypadająca na 1000 m kw. powierzchni do sprzątania** – część etatu administracji i obsługi należna na każde 1000 m kw. powierzchni do sprzątania (całkowitą powierzchnię do sprzątania podaje się na karcie Baza podczas wypełniania arkusza organizacyjnego jednostki)
- **Liczba etatów przypadająca na 1000 m kw. powierzchni działki** – część etatu administracji i obsługi należna na każde 1000 m kw. całkowitej powierzchni działki (całkowitą powierzchnię działki podaje się na karcie Baza podczas wypełniania arkusza organizacyjnego jednostki).

Edytuj limity etatów pracowników administracji i obsługi

Minimalna liczba etatów administracji i obsługi: *	1
Liczba etatów przypadająca na przeliczeniowy etat nauczycielski: *	1
Liczba etatów przypadająca na ucznia: *	1
Liczba etatów przypadająca na oddział: *	1
Liczba etatów przypadająca na 1000 m kw powierzchni do sprzątania: *	1
Liczba etatów przypadająca na 1000 m kw powierzchni działki: *	1

Zapisz Anuluj

! Należy pamiętać, że w zależności od lokalnych rozwiązań, niektóre z parametrów mogą mieć wartość 0. Przykładowo, gdy nie przewiduje się, aby powierzchnia działki szkolnej wpływała na liczbę etatów administracji i obsługi, wartość pola **Limit etatów przypadająca na 1000 m kw. powierzchni działki** powinna wynieść 0.

Podręcznik pracownika JST

Po uruchomieniu *Arkusza* na ekranie wyświetla się strona startowa, na której widoczne są informacje o ostatnich zmianach statusów arkuszy oraz o ostatnio wpisanych komentarzach do arkuszy. Dzięki temu po zalogowaniu się do programu można zorientować się, kto ostatnio założył nowy arkusz (czyli nadał mu automatycznie status **W trakcie opracowania**) lub zakończył istotny etap pracy z arkuszem i zmienił jego status albo skomentował arkusz. Listę arkuszy, którym ostatnio zmieniono status można filtrować. Na przykład można odszukać te arkusze, którym ostatnio dyrektorzy nadali status **Gotowy**, co oznacza, że przedstawili je do sprawdzenia i zatwierdzenia. Aby wybrać arkusze, którym ostatnio nadano status **Gotowy** należy wskazać ten status w kolumnie **Status**.

Idź do

Arkusze

Pomoc

Strona startowa

Raportowanie

Import AO i SIO

Import/eksport

Jednostki sprawozdawcze

Dokumenty

Plany finansowe

Wykonania

Przepływ środków

Administrowanie systemem

Moduł dla szkół

Arkusze Optimum

Aplikacje

Szkolenia 1 Uczestnik

Wyloguj

Ostatnie zmiany statusów arkuszy

Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Użytkownik
Wszystkie		Wszystkie	Od: Do:	Wszyscy
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusze_do_planu	Gotowy	17.03.2014 09:21	Trener Szkolenia
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu1	W trakcie opracowywania	17.03.2014 08:58	Trener Szkolenia
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu1	W trakcie opracowywania	17.03.2014 08:56	Szkolenia Trener

Ostatnie komentarze do arkuszy

Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Komentarz	Data ostatniej zmiany	Użytkownik
Wszystkie			Od: Do:	Wszyscy
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Samgimnr52, 2013-09-01, Projekt majowy, Za...	Komentarz numer 476	07.06.2013 00:00	UZYTKOWNIK_69
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusze_do_planu	Komentarz numer 476	07.06.2013 00:00	UZYTKOWNIK_69
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UZYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Samkszpodnr101, 2013-09-01, Projekt majowy...	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UZYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu1	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UZYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu1	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UZYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusze_do_planu	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UZYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Samkszpodnr101, 2013-09-01, Projekt majowy...	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UZYTKOWNIK_65
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Samgimnr52, 2013-09-01, Projekt majowy, Za...	Komentarz numer 420	29.05.2013 20:21	UZYTKOWNIK_65
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusze_do_planu	Komentarz numer 420	29.05.2013 20:21	UZYTKOWNIK_65

Listę wyświetlonych na stronie startowej arkuszy można filtrować także po innych kolumnach, wprowadzając odpowiednie wartości pod nagłówkiem kolumny. W polach **Nazwa jednostki** oraz **Użytkownik** można wprowadzić dowolny ciąg znaków, który spowoduje wybranie na liście poniżej wierszy zawierających ten ciąg znaków. Aby usunąć filtr z kolumny należy najechać kursorem myszy na pole pod nagłówkiem kolumny, a następnie kliknąć pojawiający się wówczas w tym polu krzyżyk.

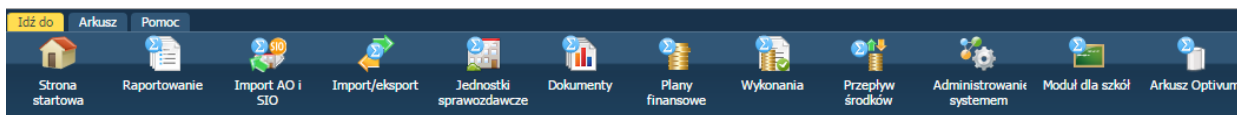
Podwójne kliknięcie wiersza na stronie startowej powoduje wyświetlenie opisanego w nim arkusza;

Jeśli na stronie głównej nie widać arkusza nad którym chcemy pracować, należy kliknąć ikonę **Otwieranie** w menu **Arkusz**, wskazać arkusz na liście wszystkich dostępnych arkuszy i kliknąć **Otwórz**.

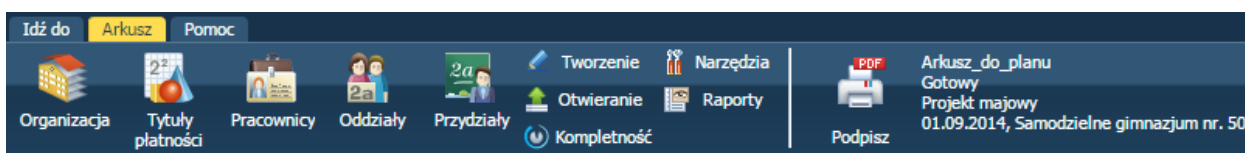
Menu główne

Użytkownik, któremu przypisano rolę inspektora, po zalogowaniu widzi w menu głównym programu, trzy pozycje:

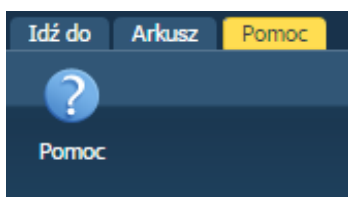
- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów *Sigmy* oraz do innych aplikacji systemu *vEdukacja*.



- **Arkusz** – umożliwia przeglądanie arkuszy organizacyjnych, ich zatwierdzanie oraz sporządzenie raportów.



- **Pomoc** – udostępnia plik pomocy, przydatny przy korzystaniu z aplikacji.



Poniżej menu znajduje się wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się ikony służące do wyboru modułu, zmiany widoku lub uruchamiania dodatkowych narzędzi.

Na wstążce w prawym górnym rogu umieszczony jest przycisk **Wyloguj**.

Jak czytać i zatwierdzać arkusze

Pracownicy JST nie mają uprawnień do redagowania arkuszy organizacyjnych szkół, powinni jednak umieć je czytać i rozumieć, aby świadomie podjąć decyzję o ich zatwierdzeniu.

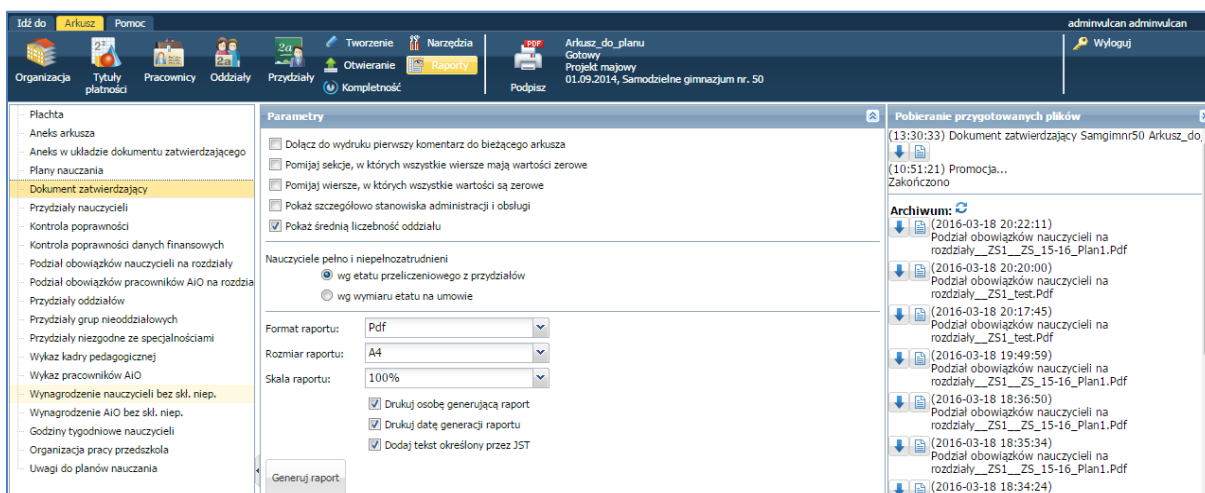
! Zalecamy, aby przed przeczytaniem tej części podręcznika pracownicy JST zapoznali się z częścią podręcznika przeznaczoną dla dyrektora szkoły.

Raporty podsumowujące

Przeglądanie arkusza przed jego zatwierdzeniem najwygodniej jest rozpocząć od przejrzania raportów podsumowujących. W tym celu należy:

- ✓ Kliknąć na wstążce ikonę **Raporty**.

- ✓ W lewym panelu w drzewie danych wskazać jeden z raportów.
- ✓ W prawym panelu określić jego parametry, a następnie kliknąć przycisk **Generuj raport**.



Zalecamy, aby rozpocząć analizę od raportu o nazwie **Dokument zatwierdzający**, a następnie proponujemy obejrzeć zawartość raportów **Przydziały nauczycieli** oraz **Wykaz kadry pedagogicznej**. Na końcu warto przejrzeć raport **Plany nauczania** i ewentualnie **Przydziały oddziałów**.

Program umożliwia także wygenerowanie raportu o nazwie **Plachta**, czego nie zalecamy. Elektroniczny arkusz organizacyjny nie jest narzędziem służącym do drukowania „plachty”.

Raporty kontrolne

Przed przejściem do szczegółowego oglądania zapisów w arkuszu warto skorzystać z wbudowanych mechanizmów kontroli poprawności wprowadzonych danych. W tym celu należy obejrzeć raporty **Kontrola poprawności** oraz **Uwagi do planów nauczania**, które zawierają informacje o potencjalnych błędach w arkuszu.

Należy pamiętać, że raport **Kontrola poprawności** powinien być wcześniej sparametryzowany przez administratora JST. Przedstawione w tym raporcie uwagi nie są stwierdzeniem błędów w arkuszu, a jedynie wskazaniem odstępstw od przyjętej normy (zdefiniowanej przez administratora JST). Należy pamiętać, że – ze względu na niejednoznaczność prawa oraz fakt, że rozporządzenie określa ile godzin powinien zrealizować jeden uczeń (a nie oddział, jak jest w arkuszu) – wpisy przedstawione w raporcie **Uwagi do planów nauczania** nie oznaczają, że plany nauczania oddziałów zostały skonstruowane błędnie. Z drugiej jednak strony brak takich uwag daje niemal gwarancję, że plany nauczania są poprawne. Nie należy zatem uznawać arkusza za błędny jedynie dlatego, że w którymś z raportów kontrolnych znajdują się uwagi. Jeśli takie stwierdzimy, należy przyjrzeć się osobiście planom nauczania, których one dotyczą i stwierdzić ich prawidłowość.

Przeglądanie arkusza jednostki oświatowej

Dane dotyczące arkusza

Szczegółową analizę arkusza najlepiej jest rozpocząć od analizy danych dotyczących samego arkusza jako całości. W tym celu należy

- ✓ W menu **Arkusz** kliknąć na wstążce ikonę **Organizacja**.

- ✓ Kliknąć pozycję drzewa **Arkusze**. W głównym panelu programu wyświetlą się podstawowe informacje o arkuszu.



Arkusze mogą mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- **W trakcie opracowywania** – ten status oznacza, że wprowadzanie opisu organizacji przez dyrektora nie zostało jeszcze zakończone i jego analizowanie pod kątem zatwierdzenia nie ma sensu.
- **Gotowy** – oznacza, że arkusz jednostki jest skończony i kompletny (w zakresie sparametryzowanym przez administratora). Status ten nadaje dyrektor, czyli osoba wprowadzająca dane. Z chwilą zmiany statusu arkusza na gotowy, zostaje zablokowana możliwość jego modyfikacji. Arkusze o takim statusie, to arkusze, które inspektor powinien analizować, a po zakończeniu analizy nadać im status **Zwrócony do poprawy** lub jeden ze statusów **Sprawdzony**, **Zaakceptowany**, **Zatwierdzony**.
- **Zwrócony do poprawy** – oznacza, że w zakresie wskazanym przez inspektora arkusz wymaga poprawy przez dyrektora. Status ten nadaje inspektor przywracając dyrektorowi możliwość edycji arkusza.
- **Sprawdzony, Zaakceptowany** – oznacza, że arkusz został sprawdzony, zaakceptowany przez inspektora.
- **Zatwierdzony** – oznacza, że złożony przez dyrektora opis organizacji jednostki oświatowej został zatwierdzony przez inspektora. Arkusza zatwierdzonego nie można usunąć, ani zmienić jego statusu na niższy. Jedyną formą „zmiany” arkusza zatwierdzonego jest sporządzenie jego kopii, dokonanie w niej odpowiednich zmian i ponowne zatwierdzenie.

Proces zmiany statusów arkusza zostanie dokładniej omówiona poniżej.

Arkusze mogą mieć przypisaną jedną z następujących etykiet:

- **Projekt majowy** – wybierana dla arkusza opracowywanego wiosną na nowy rok szkolny.
- **Aneks wrześniowy** – wybierana dla arkusza opracowywanego na początku roku szkolnego.
- **Kolejny aneks** – wybierana dla kolejnych arkuszy opracowywanych w ciągu roku szkolnym.
- **Do symulacji** – wykorzystywana przy tworzeniu symulacji, testów.

Jeśli arkusz ma status **Gotowy**, to data zmiany statusu będzie dla inspektora informacją o tym, kiedy dyrektor jednostki oświatowej zakończył pracę nad arkuszem. Warto jest w tym miejscu sprawdzić, czy arkusz ma dobrą etykietę (dla arkusza opracowywanego wiosną na nowy rok szkolny powinna to być etykieta **Projekt majowy**), rok szkolny i datę obowiązywania.

Poprawne określenie etykiety arkusza nie wpływa wprawdzie w żaden sposób na jego zawartość, ale ma znaczenie w momencie wykonywania zbiorczych raportów z danych wielu jednostek i dlatego warto tego dopilnować na etapie zatwierdzania arkusza.

Następnie należy kliknąć zakładkę **Komentarze** i zobaczyć, czy dyrektor nie przekazał nam dodatkowej informacji. Natomiast na zakładce **Historia zmian statusu** można zobaczyć, czy arkusz został po raz pierwszy przekazany do organu prowadzącego, czy też ma już jakąś historię (np. był zwracany do poprawy i został ponownie uznany za gotowy).

Komentarze	
+ Dodaj	
Data utworzenia:	
Data ostatniej zmiany:	31.05.2013
Autor:	UŻYTKOWNIK_65
Komentarz:	Komentarz numer 473
Zmień	
Data utworzenia:	
Data ostatniej zmiany:	24.05.2013
Autor:	UŻYTKOWNIK_65
Komentarz:	Komentarz numer 267
Zmień	

Dane dotyczące jednostki

Po przejrzaniu danych dotyczących cech ogólnych arkusza można spojrzeć do danych dotyczących jednostki jako całości, po kliknięciu w drzewie pozycji **Jednostka**. Jeżeli wcześniej administrator poprawnie określił wymagania dotyczące obligatoryjności wypełnienia pól w zakładkach dotyczących całej jednostki, to nie ma potrzeby sprawdzania, czy odpowiednie dane zostały wprowadzone (program robi to automatycznie i niewprowadzanie wymaganych danych uniemożliwi nadanie arkuszowi statusu **Gotowy**). Warto jednak sprawdzić, czy wprowadzone w tym miejscu dane wydają się być poprawne.

Dane identyfikacyjne	
Nazwa:	Samodzielne gimnazjum nr. 50
Skrót:	Samgimnr50
Adres:	Widliszki Wielkie ul. Ostroroga Jana 7/6 89-755 Widliszki Wielkie
Telefon:	
Tel. kom.:	
Fax:	
Email:	
WWW:	

Jeżeli arkusz będzie wykorzystywany do wyznaczania wynagrodzeniowej części planu finansowego jednostki oświatowej warto przyrzeć się wartościom na zakładce **Parametry finansowe**. W polu **Zwiększenie składki wypadkowej ZUS** tylko w bardzo rzadkich sytuacjach może znaleźć się wartość inna niż zero, gdyż szkoły najczęściej stosują standardową stawkę. Pole **Wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenie nauczycieli** powinno mieć

różną wartość w zależności od typu i specyfiki jednostki. Przeważnie jest ona wyższa w szkołach podstawowych, gdzie częściej niż w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych konieczne jest organizowanie płatnych zastępstw. Tej wartości nie można jednak narzucić z góry – powinna ona wynikać z doświadczeń minionych lat w konkretnej jednostce. W ogromnej większości jednostek wartość ta powinna być większa od zera, ze względu na koszty organizacji zastępstw. Pozostawienie w tym miejscu wartości zero spowoduje zaniżenie kosztów wynagrodzeń nauczycieli wyznaczanych na podstawie arkusza.

Dane identyfikacyjne	Baza	Czas pracy	Opieka, stypendia, opłaty	Parametry finansowe
Parametry finansowe				
Zwiększenie składki wypadkowej ZUS:				0
Wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli (% wynagrodzeń brutto):				5

Składowe i grupy oddziałów

Podstawowe dane dotyczące składowych i ewentualnych przynależnych do nich grup oddziałów (np. oddziałów przedszkolnych w składowej typu szkoła podstawowa) wprowadzane są przez pracownika JST na platformie systemu *vEdukacja* (użytkownik posiadający uprawnienie administrowania platformy) i w związku z tym nie jest potrzebne ich kontrolowanie. Warto natomiast na zakładce **Dane dodatkowe** przyjrzeć się wprowadzonym danym. Nie ma konieczności sprawdzania, czy wypełnione są wymagane pola, gdyż jest to kontrolowane automatycznie przez program, a wcześniej zostało poprawnie ustalone przez administratora *Arkusza*. Warto w tym miejscu jedynie zwrócić szczególną uwagę na wartość w polu **Liczba tygodni nauki** widocznym, jeśli nie korzystamy z kalendarzy. Wartość w tym polu w większości przypadków powinna wynosić tyle ile ustalił administrator jako domyślną wartość i jest to najczęściej liczba 38. Inne wartości są uzasadnione właściwie tylko w składowych nieferyjnych, w których wakacje nie trwają całe dwa miesiące.

Idź do: Arkusz Pomoc		adminulcan adminulcan	
Organizacja	Tytuły płatności	Pracownicy	Oddziały
Tworzenie		Narzędzia	Raporty
Otwieranie	Przydziały	Kompletność	
Arkusz do planu		Gotowy	
Projekt majowy		01.09.2014, Samodzielne gimnazjum nr. 50	
Podpisz		Wyloguj	
Arkusz Jednostka Składowe / grupy oddziałów Składowe pomocnicze Dane podstawowe Dane dodatkowe			
Jednostka składowa: "Samodzielne gimnazjum nr. 50"			
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	80110 - Gimnazja		
Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia:	33		
Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia (niepełnosprawnych):	0		
Liczba uczniów dowożonych:	0		
Liczba uczniów dowożonych (niepełnosprawnych):	0		
Liczba cudzoziemców:	0		
Liczba uczniów spoza obwodu:	191		
Liczba uczniów spoza terenu organu prowadzącego:	4		
Liczba uczniów powtarzających klasę:	13		
Liczba uczniów przyjętych z innych szkół:	0		
Liczba uczniów mieszkających w internacie/bursie:	0		
Liczba podopiecznych w regionie poradni:	0		
Liczba tygodni nauki:	38		

Składowe pomocnicze

Warto sprawdzić, czy przy składowych, które są jednoznacznie związane z jednym rozdziałem klasyfikacji budżetowej (np. świetlica) rozdział ten został prawidłowo określony. Należy przy tym pamiętać, że rozdział klasyfikacji budżetowej nie powinien być określany przy składowej pomocniczej typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, gdyż koszty funkcjonowania tej składowej powinny się rozkładać po rozdziałach wszystkich składowych jednostki.

Warto również zajrzeć do zakładki **Podział kosztów**. Jeśli widać w niej same jedynki oznacza to, że osoba przygotowująca arkusz nie zastanawiała się wcale nad podziałem kosztów składowych pomocniczych pomiędzy składowe zespołu.

Kalendarze

Jeśli administrator *Arkusza* ustalił, że dla przydziałów nietrwających cały rok, czas ich trwania należy wprowadzać poprzez określanie dokładnych dat, w drzewie danych widocznym po kliknięciu ikony **Organizacja** widoczna jest gałąź **Kalendarze**.

Analizując arkusz warto zapoznać się ze wszystkimi kalendarzami i sprawdzić, czy nie są w nich widoczne czerwone pola. W przypadku kalendarza głównego czerwone pole oznacza, że dyrektor wprowadził w kalendarzu zmianę w stosunku do kalendarza określonego przez administratora *Arkusza*. W przypadku kalendarzy z korektami dla poszczególnych składowych czerwone pole oznacza, że kalendarz składowy różni się od kalendarza głównego. W większości przypadków kalendarz główny nie powinien się różnić od kalendarza zdefiniowanego przez administratora, a kalendarze składowych nie powinny się różnić od kalendarza głównego. Jedyną sytuacją, w której takie rozbieżności są uzasadnione jest określanie kalendarzy dla jednostek (lub ich składowych) nieferyjnych, w których nie należy zaznaczać całych wakacji i ferii jako dni wolnych.

Tytuły płatności

Po kliknięciu na wstążce ikony **Tytuły płatności** można skontrolować listę tytułów płatności. Warto sprawdzić, czy niektórym tytułom płatności nie przypisano niewłaściwego pensum. Warto przy tym pamiętać, że pensum tygodniowe dla tytułu płatności **Zniżka - dyrektor** to niemal zawsze 18. Wpisanie dla tego tytułu płatności pensum 3 jest błędem, którego efektem będzie zawyżanie wymiarów etatów przydziałów tego tytułu płatności.

The screenshot shows the 'Tytuły płatności' window. On the left is a tree view with categories like 'Godzina z wychowawcą', 'Język polski', 'Język angielski III.1', etc. The right pane shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) for the selected title 'Zniżka - dyrektor'.

Dane podstawowe	
Nazwa:	Zniżka - dyrektor
Skrót:	dyrektor
Kategoria:	Zniżka - dyrektor
Typ:	Zniżki godzin
Pensum:	18
Pensum roczne:	648
Forma organizacji zajęć:	nie określono
Forma prowadzenia zajęć:	nie określono
Rozdział klasyfikacji budżetowej:	nie określono
Domyślne zadanie:	nie określono

Warto też skontrolować, czy tytułom płatności nie przypisano niepotrzebnie rozdziału klasyfikacji budżetowej. Powinien się on znaleźć przy tytule płatności określającym zniżkę doradcy metodycznego i bibliotekarza (nie jest to potrzebne, jeśli w jednostce określono składową pomocniczą **Biblioteka** i przy niej określono odpowiedni rozdział klasyfikacji budżetowej). Określanie rozdziału klasyfikacji budżetowej przy zwykłych przedmiotach jest błędem. W ich przypadku rozdział klasyfikacji budżetowej wynika zawsze z miejsca kosztów, z którym związany jest przydział.

Klikając gałąź konkretnego tytułu płatności, a następnie zakładkę **Przydziały** można przyjrzeć się wszystkim przydziałom wybranego przedmiotu. Wybierając np. wychowanie fizyczne można zobaczyć, w jaki sposób dokonano podziałów na grupy oraz łączeń grup w ramach tego przedmiotu.

Dane podstawowe

Przydziały

Etat: 0,8 || Tygodniowo - GN: 24 | GD: 0 | JST: 0

Więcej >>

	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LU	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	S...
	Wszystkie	Wychowanie fizyczne	Wszystkie						Ws	Ws	V		V
	1 2a	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	26	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
	2 2b	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	26	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
	3 2c	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	27	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
	4 3a	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	23	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
	5 3b	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	25	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
	6 3c	wf	1. Katarina Uruchom (LS)	4,00	27	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	

Pracownicy

Po kliknięciu na wstążce ikony **Pracownicy** i wskazaniu konkretnego pracownika można przejrzeć jego dane, wraz z przypisanymi mu obowiązkami. Najważniejsze (widoczne tu) dane można obejrzeć także na raportach podsumowujących, stąd nie jest konieczna szczegółowa analiza wszystkich danych o każdym pracowniku.

Idź do:
Arkusz
Pomoc
Organizacja
Tytuły płatności
Pracownicy
Oddziały
Przydziały
Tworzenie
Narzędzia
Otwieranie
Raporty
Kompletność
Arkusz do planu
Gotowy
Projekt majowy
01.09.2014, Samodzielne gimnazjum nr. 50
admin\ulan admin\ulan
Wyloguj

Pracownicy
Pszczółka Bogusław (VA)
Pszczółka Bogusław (VC)
Kolejny Sobiesław (BN)
Dzisiaj Monika (JB)
Para Urban (BI)
Debata Luiza (KP)
Niemniej-Jednak Zygmunt (AS)
Stół-Salonowy Walentyna (AW)
Przedkład Władysław (AK)
Tydzień Jasmina (MB)
Asystent Miron (IK)
Wystawa Teodozja (BK)
Atak Scholastyka (DK)
Mistrz Zygmunt (AM)
Zarówno Walentyna (KA)
Ale Ireneusz (MB)
Taksamo Monika (JK)
Obowiązek Teodozja (KB)
Zaniechał Martyna (Br)
Tendruki Romuald (DG)
Ustawa Jasmina (MG)
Nieodpowiem January (MC)
Tajfun Januaria (GM)
Chusta Raisa (EM)
Widziadło Pius (EP)
Pesel Marcelina (JS)
Podkocz Abel (ZJ)
Uruchom Katarina (LS)
Zostaje Zygmunt (WA)
Osobiste Angeli (WK)
Ostoja Kamelia (K04)
Wprawdzie Marcelina (JF)
Kubelek Abel (ZM)

Dane podstawowe

Imię: Monika
Nazwisko: Dzisiaj
Kod: JB
PESEL: 49070575960
Płeć: Kobieta
Data urodzenia: 05.07.1949
Vacat: Nie
Nieobecność bezpłatna - początek:
Nieobecność bezpłatna - koniec:
Nieobecność bezpłatna - przyczyna: nie określono
Uwagi:

Zmień

Dane nauczyciela

Poziom wykształcenia: dyplom ukończenia studiów magisterskich
Wniosek o postępowanie kwalifikacyjne/egzaminacyjne: nie dotyczy
Stopień awansu zawodowego: nauczyciel dyplomowany
Płacówka macierzysta dopełniającego etat: nie określono
Płacówka uzupełniania etatu: nie określono
Ukończone studia: WSP-nauczanie początkowe/U_Widliszki- filologia polska/WSK-zarządzanie oświatą
Data rozpoczęcia stażu na wyższy stopień awansu:
Staż pedagogiczny: 26
Przygotowanie pedagogiczne: Tak
Opiekun stażu: nie określono

Zmień

Oddziały

Danym dotyczącym poszczególnych oddziałów warto się przyrzeć dokładnie analizując ich liczebności, dane dodatkowe, plany nauczania i podziały na grupy.

Aby zapoznać się z danymi oddziału należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Oddziały** na karcie **Arkusz**.
- ✓ Wybrać konkretny oddział i przejść na zakładkę **Przydziały**.

Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LU	LT	GU	GN	GD	JST	KNI	Etat	S...
1 2a	j.polski	1. Urban Para (B)	5,00	26	38	5	5	0,00	0,00	Nie	0,28	
2 2a	j.ang III.1	1. Zygmunt Niemniej-Jednak (AS)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
3 2a	j.niem III.0	1. Jaśmina Tydzień (MB)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
4 2a	historia	1. Zygmunt Mistrz (AM)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
5 2a	wos	1. Monika Taksamo (JK)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
6 2a	geografia	1. Walentyna Zarówno (KA)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
7 2a	biologia	1. Ireneusz Ale (MD)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
8 2a	chemia	1. Monika Taksamo (JK)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
9 2a	fizyka	1. Teodozja Obowiązek (KB)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
10 2a	matematyka	1. Romuald Tendrugi (DG)	4,00	26	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	
11 2a	informatyka	1. Marcelina Pesel (JS)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
12 2a	wf	1. Katarzyna Uruchom (LS)	4,00	26	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,13	
13 2a	zaj.artysty	1. Teodozja Wystawa (BK)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
14 2a	wych.rodz.	1. Pius Widziadło (EP)	14,00	26	1	0,37	0,37	0,00	0,00	Nie	0,02	
15 2a	zaj.wych	1. Romuald Tendrugi (DG)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
16 2a	religia	1. Marcelina Pesel (JS)	2,00	26	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	

W szkołach ponadgimnazjalnych należy koniecznie zwrócić uwagę, czy w oddziałach, które nie uczą się przez cały rok określono liczbę tygodni nauki w planach nauczania jako mniejszą niż liczba tygodni nauki dla całej składowej/grupy oddziałów (jeśli w programie nie korzysta się z kalendarzy) lub określono dodatkowe dni wolne oddziału (w odrębnej zakładce, widocznej gdy włączona jest funkcja korzystania z kalendarzy). Jeśli parametry te nie zostaną określone, wymiary etatów nauczycieli uczących w tych oddziałach będą zawyżone.

Warto popatrzeć również, czy wszystkie zdefiniowane w szkole oddziały są prawdziwymi oddziałami szkolnymi lub przedszkolnymi. Nie należy zgadzać się na definiowanie oddziałów zamiast np. grup kursowych. Wszelkie grupy uczniów nie będące oddziałami, powinny być definiowane jako grupy nieoddziałowe.



Umieszczanie w arkuszu nieistniejących w rzeczywistości oddziałów spowoduje błędy w raportach dotyczących liczby oddziałów oraz liczby uczniów na terenie całej JST.

Grupy nieoddziałowe

Przeglądając listę grup nieoddziałowych łatwo można się zorientować, jakie zajęcia odbywają się w jednostce poza lekcjami przypisanymi do oddziałów. Aby ją obejrzeć należy kliknąć pozycję drzewa **Grupy nieoddziałowe** w widoku **Arkusz/Oddziały**.

Na liście tej powinni być umieszczeni uczniowie nauczani indywidualnie (oczywiście nie będzie ich wielu w projektach majowych, ale powinni się pojawić w kolejnych aneksach), grupy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (w domach kultury), grupy kursowe, świetlicowe, itp.

Klikając zakładkę **Przydziały**, po wskazaniu w drzewie konkretnej grupy nieoddziałowej można zobaczyć jakie zajęcia, z kim i w jakim wymiarze są w niej realizowane.

Przydziały

Kończąc przeglądanie arkusza można przejść do listy wszystkich przydziałów. Przydziały można obejrzeć także na zakładkach przy poszczególnych obiektach (tytułach płatności, pracownikach, oddziałach, grupach nieoddziałowych). Oglądanie ich na jednej liście może być wygodne ze względu na różnorodne możliwości filtrowania i porządkowania.

Przydziały można porządkować według dowolnej kolumny klikając jej nagłówek oraz filtrować wybierając żądaną wartość w polach wyboru pod nagłówkiem kolumny.

Zwracanie arkusza do poprawy

Jeżeli w wyniku analizy arkusza dojdziemy do wniosku, że przed jego zatwierdzeniem dyrektor powinien dokonać w nim zmian należy przejść do widoku **Arkusz/Organizacja**, a następnie w prawym panelu ekranu na zakładce **Arkusz** kliknąć przycisk **Zmień status arkusza** w sekcji z nazwą wybranego arkusza i ustalić jego status na **Zwrócony do poprawy**.

Dobrze jest również przejść na zakładkę **Komentarze** i dodać komentarz wyjaśniający powód zwrócenia arkusza do poprawy. Od tego momentu dyrektor odzyskuje prawo do edycji arkusza, które stracił w momencie nadania mu statusu **Gotowy**. Po dokonaniu wymaganych zmian, dyrektor powinien ponownie nadać arkuszowi status **Gotowy**. Inspektor logując się do systemu zauważy ten fakt na stronie startowej.

Zmiana statusu arkusza niewymagającego poprawy i zatwierdzanie arkusza

Jeśli po przejrzaniu arkusza uznamy, że jest on poprawny, możemy nadać mu – jeśli mamy odpowiednie uprawnienia - status **Sprawdzony**, **Zaakceptowany** lub **Zatwierdzony**. Dwa pierwsze statusy można będzie dowolnie zmienić. Nadanie arkuszowi statusu **Zatwierdzony** jest operacją nieodwracalną, ponieważ zatwierdzonego arkusza nie można usunąć oraz nie można mu zmienić statusu na niższy. Jeśli po zatwierdzeniu okaże się, że jednak zawiera on błąd, należy wykonać jego kopię (powinien to zrobić dyrektor jednostki), dokonać odpowiednich zmian, a następnie poddać go standardowej procedurze zatwierdzania. Nieodwracalność nadania arkuszowi statusu **Zatwierdzony** nie oznacza, że należy unikać jego używania. Tylko nadając arkuszowi status **Zatwierdzony**, możemy w przyszłości traktować go jako prawdziwy dokument, a operację zmiany statusu- jako rzeczywisty fakt zatwierdzenia arkusza.

Po prawidłowym zakończeniu procesu przygotowywania arkuszy organizacyjnych każda jednostka sprawozdawcza powinna posiadać przynajmniej jeden zatwierdzony arkusz organizacyjny. Zatwierdzone arkusze mają znaczenie podczas wyznaczania planów finansowych na podstawie arkuszy organizacyjnych.

Podręcznik pracownika jednostki oświatowej

Strona startowa

Po uruchomieniu *Arkusza* na ekranie wyświetla się strona startowa, na której widoczne są informacje o ostatnich zmianach statusów arkuszy oraz o ostatnio wpisanych komentarzach do arkuszy. Dzięki temu zaraz po zalogowaniu się do programu można zorientować się, czy pracownik JST zmienił status któregoś z arkuszy, albo dopisał do arkusza komentarz. Listę arkuszy, którym ostatnio zmieniono status można filtrować. Aby wybrać arkusze, którym ostatnio nadano status np. **Gotowy** należy wskazać ten status w kolumnie **Status**.

Idź do	Jednostka	Arkusz	Administrowanie	Pomoc	Szkolenia 1 Uczestnik
Strona startowa	Raportowanie	Import AO i SIO	Import/eksport	Jednostki sprawozdawcze	Dokumenty
				Plany finansowe	Wykonania
				Przepływ środków	Administrowanie systemem
				Moduł dla szkół	Arkusz Optimum
					Aplikacje
					Wyloguj

Ostatnie zmiany statusów arkuszy				
Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Status	Data ostatniej zmiany statusu	Użytkownik
Wszystkie		Wszystkie	Od: Do:	Wszyscy
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusz_do_planu	Gotowy	17.03.2014 09:21	Trener Szkolenia
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu1	W trakcie opracowywania	17.03.2014 08:58	Trener Szkolenia
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu1	W trakcie opracowywania	17.03.2014 08:56	Szkolenia Trener

Ostatnie komentarze do arkuszy				
Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Komentarz	Data ostatniej zmiany	Użytkownik
Wszystkie			Od: Do:	Wszyscy
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Samgimnr52, 2013-09-01, Projekt majowy, Za...	Komentarz numer 476	07.06.2013 00:00	UŻYTKOWNIK_69
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusz_do_planu	Komentarz numer 476	07.06.2013 00:00	UŻYTKOWNIK_69
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Samgimnr101, 2013-09-01, Projekt majowy...	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu1	Komentarz numer 444	31.05.2013 16:16	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu1	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Arkusz_do_planu	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101	Samgimnr101, 2013-09-01, Projekt majowy...	Komentarz numer 443	31.05.2013 12:51	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Samgimnr52, 2013-09-01, Projekt majowy, Za...	Komentarz numer 420	29.05.2013 20:21	UŻYTKOWNIK_65
Samodzielne gimnazjum nr. 52	Arkusz_do_planu	Komentarz numer 420	29.05.2013 20:21	UŻYTKOWNIK_65

Listę wyświetlonych na stronie startowej arkuszy można filtrować także po innych kolumnach wprowadzając odpowiednie wartości pod nagłówkiem kolumny. W polach **Nazwa jednostki** oraz **Użytkownik** można wprowadzić dowolny ciąg znaków, który spowoduje wybranie na liście poniżej wierszy zawierających ten ciąg znaków. Aby usunąć filtr z kolumny należy najechać kursorem myszy na pole pod nagłówkiem kolumny, a następnie kliknąć pojawiający się wówczas w tym polu krzyżyk.

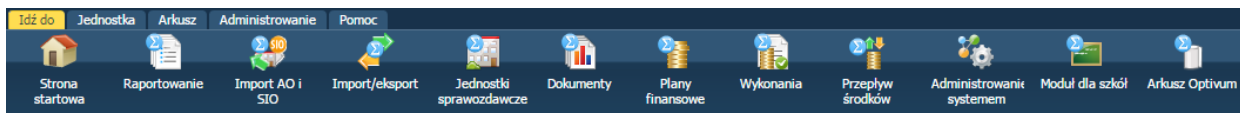
Podwójne kliknięcie wiersza na stronie startowej powoduje wyświetlenie opisanego w nim arkusza.

Jeśli na stronie głównej nie widać arkusza nad którym chcemy pracować, należy kliknąć ikonę **Otwieranie** w menu **Arkusz** i wskazać arkusz na liście wszystkich dostępnych arkuszy.

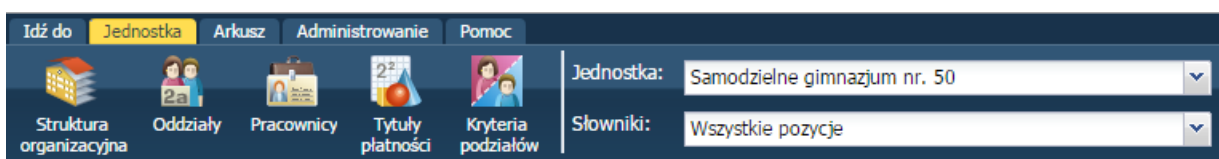
Menu główne

W górnej części wyświetlonego okna modułu znajduje się główne menu programu, w którym dyrektor widzi następujące pozycje:

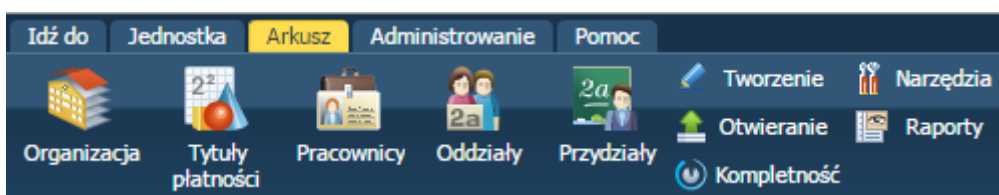
- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów *Sigmy* oraz do innych aplikacji systemu *vEdukacja*.



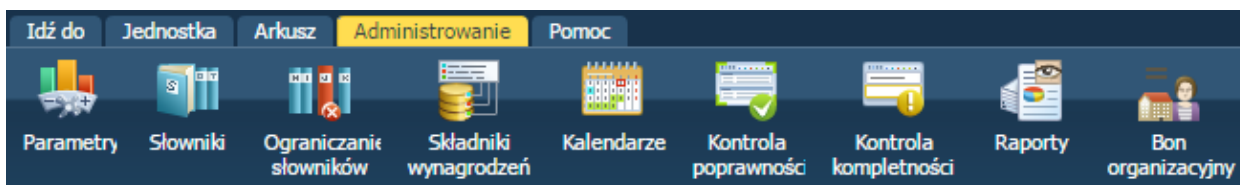
- **Jednostka** – zawiera wszelkie informacje na temat jednostki organizacyjnej.



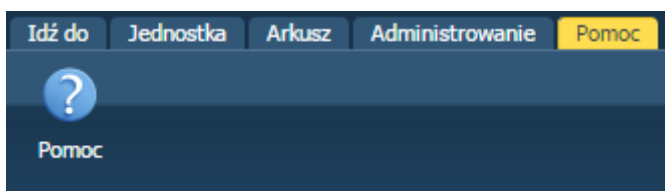
- **Arkusz** – umożliwia przygotowanie arkusza organizacyjnego.



- **Administrowanie** – dyrektor, inspektor oraz użytkownik w roli AO-Gość widzą dane wprowadzone przez administratora, jednak nie mogą ich edytować. Prawo do edycji danych ma jedynie administrator.



- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.



Poniżej menu znajduje się wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się ikony służące do wyboru modułu, zmiany widoku lub uruchamiania dodatkowych narzędzi.

Na wstążce w prawym górnym rogu umieszczony jest przycisk **Wyloguj**.

Definiowanie podstawowych informacji na temat jednostki

Najważniejszą częścią arkusza organizacyjnego jest określenie powiązań pomiędzy różnymi występującymi w nim obiektami. Takimi obiektami są np. szkoły w zespole, nauczyciele, oddziały czy przedmioty. Określenie powiązań między nimi to np. wskazanie, że nauczyciel Jan Kowalski prowadzi dwie godziny języka polskiego w oddziale 1a, który wchodzi w skład Szkoły Podstawowej nr 5. Powiązania pomiędzy obiektami są różne w różnych arkuszach, natomiast listy samych obiektów są stałe. Dlatego też obiekty te definiuje się niezależnie od arkusza, a w arkuszach opisuje się tylko ich zmieniające się cechy i powiązanie pomiędzy nimi.



Obiekty powinny zostać zdefiniowane przed przystąpieniem do pracy nad konkretnym arkuszem organizacyjnym.

Definiowanie podstawowych informacji na temat jednostki odbywa się na karcie **Jednostka**.

Struktura organizacyjna

Po kliknięciu ikony **Struktura organizacyjna**, a następnie gałęzi drzewa **Składowe/Grupy oddziałów** można obejrzeć strukturę organizacyjną opisywanej jednostki, definiowaną przez administratora systemu na poziomie platformy systemu *vEdukacja*. Dyrektor szkoły nie może tej struktury zmienić, ale może ukryć i modyfikować pewne jej elementy.

Jednostka: Samodzielne gimnazjum nr. 50	
Nazwa:	Samodzielne gimnazjum nr. 50
Skrót:	Samgimnr50
REGON:	97279366951454
Patron:	
Od:	
Do:	
Siedziba:	Widliszki Wielkie
Telefon:	
Telefon kom:	
Fax:	
Email:	
WWW:	
Adres:	Widliszki Wielkie ul. Ostroroga Jana 7/6 89-755 Widliszki Wielkie
Typ:	Gimnazjum
Kategoria uczniów:	Dzieci lub młodzież
Specyfika szkoły:	brak specyfiki
Związanie organizacyjne:	brak związania
Dominująca niepełnosprawność:	
Tryb nauki:	dzienna
Okres promocyjny:	rok
Nabór uczniów:	wrzesień/ październik
Aktywna:	Tak

Elementami struktury jednostki są składowe oraz tzw. grupy oddziałów. Składowe to najczęściej szkoły. Szkoła może być jedna (np. w wypadku samodzielnej szkoły podstawowej) lub może ich być kilka (w zespołach szkół). W składowych mogą występować tzw. grupy oddziałów, czyli elementy struktury niebędące odrębnymi bytami organizacyjno-administracyjnymi, które jednak w składowej trzeba wyraźnie wyróżnić. W odróżnieniu od składowych, grupy oddziałów nie mają swoich numerów REGON i są zawsze związane

z konkretną składową. Przykładowo, w szkołach podstawowych występuje często grupa oddziałów **Oddziały przedszkolne**. W liceum dla dorosłych, które określono jako zaoczne, można zdefiniować dodatkową grupę oddziałów wieczorowych, aby można je było odróżniać na zestawieniach zbiorczych dla JST. W szkołach semestralnych rozpoczynających naukę we wrześniu należy zdefiniować dodatkową grupę oddziałów rozpoczynających naukę od drugiego semestru (jeśli takie są w szkole), gdyż mają one inną konstrukcję planu nauczania (nie mają zajęć w pierwszym semestrze roku szkolnego).

Dyrektor szkoły może wpłynąć tylko na trzy elementy struktury:

1. Po pierwsze może zmienić okres promocyjny dla szkoły (rok lub semestr). Należy pamiętać, że okres promocyjny, to okres, po którym uczniowie/słuchacze otrzymują świadectwo promocyjne. W szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych dla dzieci i młodzieży okres promocyjny to zawsze rok. Błędem jest określanie **Okresu promocyjnego** semestr dla technikum, czy liceum, w którym semestry różnią się np. organizacją zajęć.
2. Po drugie dyrektor szkoły może określić wartość w polu **Nabór uczniów**. Najczęściej jest to wrzesień/październik. Czasami zdarza się, że pewna grupa oddziałów rozpoczyna naukę w lutym i wtedy w tym polu należy wprowadzić wartość luty. W efekcie plany nauczania oddziałów semestralnych przypisanych do takiej składowej nie będą miały kolumny pozwalającej określić liczby godzin w pierwszym semestrze roku szkolnego.
3. Po trzecie możliwe jest wskazanie, że składowa lub grupa oddziałów jest nieaktywna. Nie będzie ona wówczas uwzględniana w nowo zakładanych arkuszach.

Aby zmienić opisane wyżej cechy składowych i grup oddziałów należy kliknąć przycisk **Zmień** pod opisem odpowiedniej składowej/grupy oddziałów, wprowadzić odpowiednie wartości, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jeżeli widoczne przy składowych i grupach oddziałów dane, których nie można zmodyfikować w arkuszu są nieaktualne, należy zwrócić się do administratora systemu w organie prowadzącym.

Wybór jednostki

Najczęściej dyrektor szkoły ma uprawnienia do modyfikowania danych tylko jednej jednostki. Jeśli jednak nadano mu uprawnienia do edycji danych kilku jednostek, w polu **Jednostka** może wybrać jednostkę, której dane chce oglądać lub modyfikować.

Składowe pomocnicze

Po obejrzeniu i ewentualnym zmodyfikowaniu niektórych cech składowych i grup oddziałów należy zdefiniować tzw. składowe pomocnicze. Składowe pomocnicze to elementy struktury organizacyjnej jednostki, niebędące szkołami, ani grupami oddziałów, które jednak trzeba wyróżnić ponieważ np. związane są z nimi rozdziały klasyfikacji budżetowej. Typowymi przykładami składowych pomocniczych są świetlica i internat.



Nie należy definiować jako składowej pomocniczej oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, które muszą być definiowane jako grupa oddziałów.

W zespołach szkół warto jest zdefiniować składową pomocniczą typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, z którą następnie łączy się obowiązki pracowników, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnej szkoły zespołu (np. obowiązki pedagoga szkolnego, woźnego czy sprzątaczkę). W konkretnym arkuszu można określić sposób w jaki koszty przypisane do takiej składowej pomocniczej dzielone są pomiędzy poszczególne szkoły zespołu.

Aby zdefiniować składową pomocniczą należy:

- ✓ Przejść do widoku **Jednostka/Struktura organizacyjna/Składowe pomocnicze**,
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić wymagane pola.

Aby składowa pomocnicza nie pojawiała się w nowych arkuszach, należy po jej zdefiniowaniu kliknąć ikonę



, a następnie ustawić wartość **Nie** w polu **Aktywny**.

Miejsca prowadzenia zajęć

Po przejściu do widoku **Jednostka/Struktura organizacyjna/Miejsce prowadzenia zajęć** można zdefiniować listę tzw. miejsc prowadzenia zajęć. Mogą to być np. różne budynki dużej jednostki organizacyjnej. Będzie je można wykorzystać wskazując miejsca prowadzenia zajęć przy obowiązkach nauczycieli. Definiowanie miejsc prowadzenia zajęć nie jest konieczne. Definiuje się je analogicznie jak składowe pomocnicze.

Oddziały

W szkołach i przedszkolach konieczne jest zdefiniowanie listy oddziałów. Należy pamiętać, aby nie definiować „pseudooddziałów” w placówkach niebędących szkołami. Do celów opisywania grup innych niż oddziały w programie można definiować tzw. grupy nieoddziałowe. Robi się to w poszczególnych arkuszach (nie na

etapie definiowania obiektów występujących stale w jednostce). W przedszkolach należy definiować oddziały, a nie grupy nieoddziałowe.

Oddział można dodać po wybraniu gałęzi ikony **Jednostka/Oddziały** i kliknięciu przycisku **Dodaj**. Następnie należy wypełnić pola charakteryzujące oddział. Są to:

- **Rok szkolny otwarcia.**
- **Początkowy okres promocyjny** – najczęściej liczba 1. Liczba większa niż jeden pojawi się tu sporadycznie, jeśli np. w szkole obok nowego osiedla trzeba otworzyć dodatkowy oddział np. na poziomie czwartym wskutek zwiększenia się liczby okolicznych mieszkańców.
- **Końcowy okres promocyjny** – najwyższy poziom oddziału. Przykładowo, w szkołach podstawowych szósty, w gimnazjach i liceach trzeci. W dwuletniej szkole o semestralnej organizacji – czwarty, gdyż jest to szkoła z czterema okresami promocyjnymi.
- **Oznaczenie** – 1 do 3 znaków opisujących oddział. Najczęściej są to litery a, b, c itp. W zespole szkół z gimnazjum i liceum może to być np. ag, bg, cg czy al, bl, cl.
- **Specjalność/profil** - w tym polu należy wybrać specjalność lub profil oddziału z dostępnej listy. W przedszkolach i szkołach ogólnokształcących najczęściej wybieramy tu pozycję brak specjalności. W liceach możemy wybrać zwyczajowy profil, np. informatyczno-matematyczny, choć zgodnie z obowiązującym dziś prawem oddziały w liceach nie są profilowane. Decyzja o tym, czy w arkuszach mają być używane tego typu profile w szkołach ogólnokształcących należy do organu prowadzącego, który może uniemożliwić wprowadzenie tego typu pozycji.

! Jeśli na liście specjalności/ profili widać dużo pozycji, które są zbędne w jednostce (np. specjalności zawodowe w przedszkolu) można na wstążce programu w polu **Słowniki** wskazać rodzaj jednostki, którą opisujemy – np. **Przedszkola**. Po takim wyborze lista dostępnych pozycji zostanie ograniczona do sensownych dla wybranego rodzaju jednostki, zgodnie z ustawieniami dokonanymi przez administratora arkusza.

! W wypadku oddziałów wielospecjalnościowych należy wybrać pozycję **Wielospecjalnościowy**, a następnie w oknie wyboru ustalić listę specjalności oddziału, po czym dla każdej z nich określić skrót, który będzie wykorzystywany podczas wskazywania zajęć z jedną ze specjalności. Określenie skrótu jest konieczne.

- **Długie oznaczenie** – w tym polu można określić dłuższy opis oddziału np. sportowy, czy teatralny. Wypełnienie tego pola nie jest konieczne.
- **Typ.**
- **Składowa/grupa oddziałów.**
- **Specyfika dotycząca sportu.**
- **Specyfika dotycząca mniejszości.**
- **Inna specyfika.**

- **Aktywny** – to pole należy wypełnić wartością **Nie** jeśli nie chcemy, aby oddział pojawiał się w nowo zakładanych arkuszach (np. dlatego, że nie udało się zrobić do niego naboru, ale nie można go usunąć, bo znajduje się w zatwierdzonym już w maju arkuszu organizacyjnym).

Dodanie oddziału

Rok szkolny otwarcia: * 2016/17

Początkowy okres promocyjny: * 1

Końcowy okres promocyjny: * 3

Oznaczenie: * ag

Specjalność/profil: * brak specjalności/profilu Wybierz

Długie oznaczenie: ag

Typ: ogólnodostępny

Składowa/grupa oddziałów: * Samodzielne gimnazjum nr. 50

Specyfika dotycząca sportu: brak

Specyfika dotycząca mniejszości: brak

Inna specyfika: brak

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj



Oddział można usunąć tylko wtedy, jeśli nie ma połączeń z żadnym obiektem w żadnym arkuszu (np. nie mogą dla niego istnieć przydziały), które łączą oddział z tytułem płatności i nauczycielem.

Wydłużenia okresów promocyjnych oddziału

W szkołach specjalnych zdarza się czasami, że uczniowie realizują materiał przewidziany dla jednego okresu promocyjnego (najczęściej roku) w ciągu dwóch lat i dopiero po dwóch latach otrzymują promocję na następny poziom. W takim wypadku, aby móc rozpiąć ich plan nauczania na większą niż standardowa liczbę lat konieczne jest określenie tzw. mnożników długości trwania okresu promocyjnego. Domyślnie wartości tych mnożników wynoszą 1, co oznacza, że np. oddział o rocznym okresie promocyjnym, którego początkowy okres promocyjny to 1 a końcowy 3, będzie pozostawał w szkole 3 lata i będzie miał plan nauczania opisany w trzech kolumnach. Jeśli jednak wartości tych mnożników zwiększymy dla każdego poziomu do 2, to całkowity okres nauki takiego oddziału wyniesie 6 lat i jego plan nauczania będzie trzeba opisać w sześciu kolumnach. W razie potrzeby mnożniki długości trwania okresów promocyjnych można ustalić jako różne od 1 klikając w drzewie danych gałąź oddziału, a następnie wybierając zakładkę **Wydłużenia okresów promocyjnych**.

Idź do: Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc

Struktura organizacyjna Oddziały Pracownicy Tytuły płatności Kryteria podziałów

Jednostka: Samodzielne gimnazjum nr. 50

Słowniki: Wszystkie pozycje

Aktywne

- 2013-1-a (3)
- 2013-1-b (3)
- 2013-1-c (3)
- 2014-1-a (2)
- 2014-1-b (2)
- 2016-1-ag

Dane podstawowe Wydłużenia okresów promocyjnych

Okres promocyjny	Mnożnik długości trwania okresu promocyjnego
1	1
2	1
3	1

Drzewo oddziałów

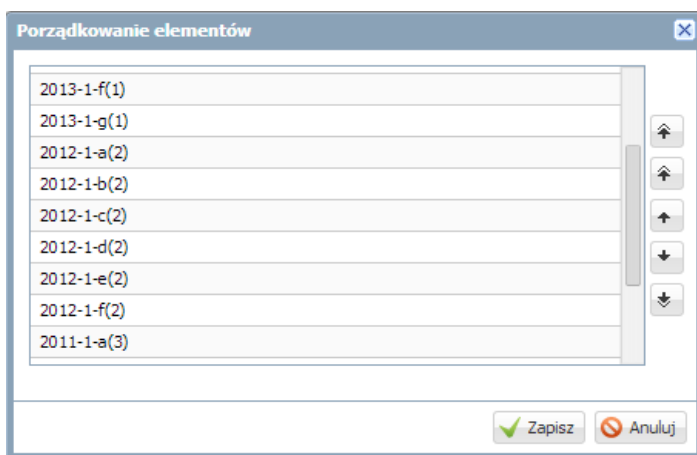
Drzewo oddziałów jest podzielone na trzy gałęzie:

- W gałęzi **Aktywne** widać oddziały, które w bieżącym dniu nie zakończyły jeszcze nauki. Dla każdego oddziału widać rok jego założenia, poziom założenia, kod oraz poziom wynikający z bieżącej daty, roku założenia arkusza (w nawiasie) oraz ewentualnie wartości mnożników długości trwania okresów promocyjnych (które nie mają znaczenia, jeśli są równe 1 – co ma zazwyczaj miejsce). Jeśli przy oddziale nie ma poziomu w nawiasie, oznacza to, że jest to oddział planowany na przyszły lub dalszy rok szkolny.
- W gałęzi **Nieaktywne** znajdują się oddziały, dla których w polu **Aktywny** wprowadzona wartość **Nie**.
- W gałęzi **Archiwalne** widać oddziały, których uczniowie w bieżącym dniu zakończyli już naukę.

Porządkowanie listy oddziałów

Aby uporządkować kolejność oddziałów na liście należy:

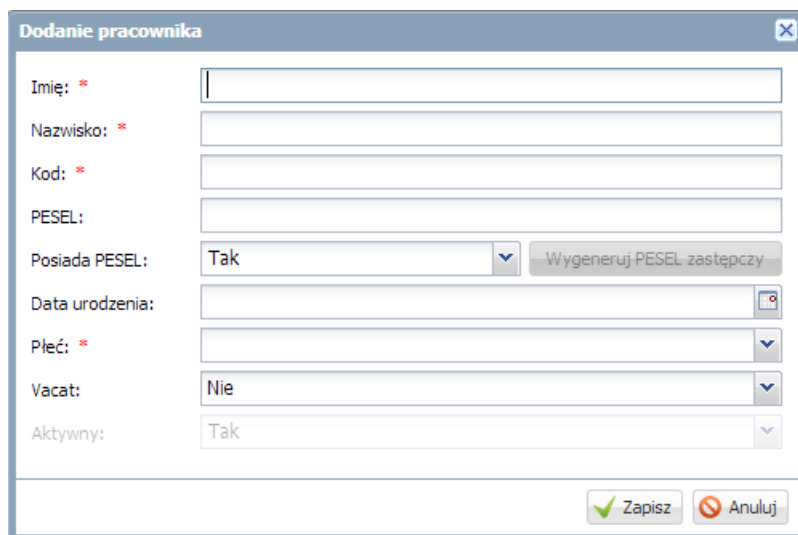
- ✓ Przejsć do widoku **Jednostka/Oddziały/Aktywne**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Uporządkuj**.
- ✓ Ustawić oddziały w żądanej kolejności wykorzystując przyciski ze strzałkami widoczne po prawej stronie.
- ✓ Zatwierdzić kolejność klikając przycisk **Zapisz**.



Analogicznie można ustalać kolejność na listach pracowników, tytułów płatności oraz kryteriów podziałów.

Pracownicy

Kolejną listą obiektów niezbędną do zbudowania arkuszy organizacyjnych jest lista pracowników. Aby dodać dane pracownika należy kliknąć ikonę **Jednostka/Pracownicy**, a następnie przycisk **Dodaj**. W oknie **Dodanie pracownika** należy wypełnić pola opisujące pracownika.



Na listę wprowadzić należy wszystkich pracowników, zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi.

W przypadku, gdy organ prowadzący wymaga wprowadzania numeru PESEL w danych pracownika (zależy to od administratora systemu), a szkoła zatrudnia pracownika nieposiadającego numeru PESEL (np. obcokrajowca), należy w polu **Posiada PESEL** wprowadzić wartość **Nie**, wprowadzić datę urodzenia oraz płeć, a następnie kliknąć przycisk **Wygeneruj PESEL zastępczy**.

Gdy w momencie przygotowywania arkusza nie wiemy kto będzie prowadził jakieś zajęcia, należy na listę pracowników wprowadzić fikcyjnego pracownika (np. o imieniu *Vacat* i nazwisku *Vacat*) i wprowadzić w polu **Vacat** wartość **Tak**.

! Po zatrudnieniu pracownika na tak określony vacat należy dopisać go do listy pracowników i sporządzić aneks do arkusza, a następnie przypisać mu obowiązki przypisane wcześniej do „pracownika” *Vacat*. Nie należy zamieniać fikcyjnego imienia *Vacat* i nazwiska *Vacat* na dane realnego nauczyciela, gdyż spowoduje to zmiany we wszystkich arkuszach, w których przypisano jakieś obowiązki vacatowi.

Tytuły płatności

Po określeniu listy pracowników należy określić listę tzw. tytułów płatności, czyli przedmiotów, innych zajęć oraz czynników wpływających na wymiar etatów nauczycielskich, takich jak urlopy płatne, stany nieczynne czy zniżki godzin. Tytułów płatności używa się do opisania przydziału obowiązków nauczycieli oraz określenia planów nauczania oddziałów.

W celu utworzenia listy tytułów płatności należy:

- ✓ Przejść do widoku **Jednostka/ Tytuły płatności**.
- ✓ Na karcie **Aktywny** kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie wypełnić pola opisujące tytuł płatności:
 - **Typ** – należy wybrać z listy rozwijalnej.

- **Kategoria** – po wskazaniu typu należy określić należącą do niego kategorię tytułu płatności. Kategorię tytułu płatności należy wybierać rozważnie, tak aby najlepiej pasowała do dodawanego tytułu płatności. Prawidłowe określenie kategorii zajęć ma wpływ na wiele raportów, a także kontrolę zgodności planów nauczania z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania oraz na działanie mechanizmów bonu organizacyjnego (jeśli administrator włączył te mechanizmy).
- **Nazwa** – pełna nazwa zajęć lub tytułu płatności, np. **Język polski**, **Obowiązki pedagoga** albo **Koło szachowe**. Nazwa będzie wykorzystywana podczas drukowania arkusza organizacyjnego szkoły w postaci tradycyjnej płachty. Jeśli przed wypełnieniem tego pola zostanie podana kategoria zajęć, to program automatycznie przypisze w tym miejscu standardową nazwę odpowiadającą wprowadzonej kategorii. Nazwę wpisaną przez program można dowolnie zmodyfikować, co jest często konieczne w przypadku przedmiotów zawodowych.
- **Skrót** – np. j. polski, pedagog, szachy. Będzie on wykorzystywany w sytuacjach, gdy miejsce na pełną nazwę zajęć będzie ograniczone.

W wypadku kategorii bardziej ogólnych takich jak np. **Przedmioty budowlane** należy wpisać w polu **Nazwa** nazwę konkretnego przedmiotu z wybranej kategorii – np. **Konstrukcje budowlane** i skrót np. **Konstrukcje**.

Na liście tytułów płatności należy umieścić wszystkie występujące w szkole przedmioty, a także wszystkie inne zajęcia, które nauczyciele realizują w ramach swojego pensum. Oprócz przedmiotów i zajęć należy umieścić – w zależności od potrzeb – takie pozycje jak np.:

- **Urlop dla poratowania zdrowia** – w celu przypisania urlopowanemu nauczycielowi 18 godzin takiego urlopu, które przełożą się na jeden jego etat
- **Zniżka dyrektora szkoły** – aby móc dyrektorowi przypisać np. 3 godziny matematyki i 15 godzin zniżki, co w sumie da mu 18 godzin odpowiadających jednemu etatowi
- **Zniżka doradcy metodycznego**
- itp.

Jeśli przed wypełnieniem tego pola zostanie podana kategoria zajęć, to program automatycznie przypisze w tym miejscu standardowy skrót nazwy (tak samo jak pełną nazwę) odpowiadający wprowadzonej kategorii. Wpisany przez program skrót nazwy można dowolnie zmodyfikować.

Kryteria podziałów na grupy

Kryteria te są niezbędne do określania podziałów na grupy w arkuszach organizacyjnych. Należy jednak pamiętać, że kryteria podziałów na grupy to nie to samo co grupy. Przykładowo jednym z kryteriów, domyślnie zdefiniowanym w programie jest **Płeć**, dla której zdefiniowano dwie pozycje podziałów: **Chłopcy** i **Dziewczyny**. Pozycji tych można używać do określenia np. grupy Chłopcy z 1a.

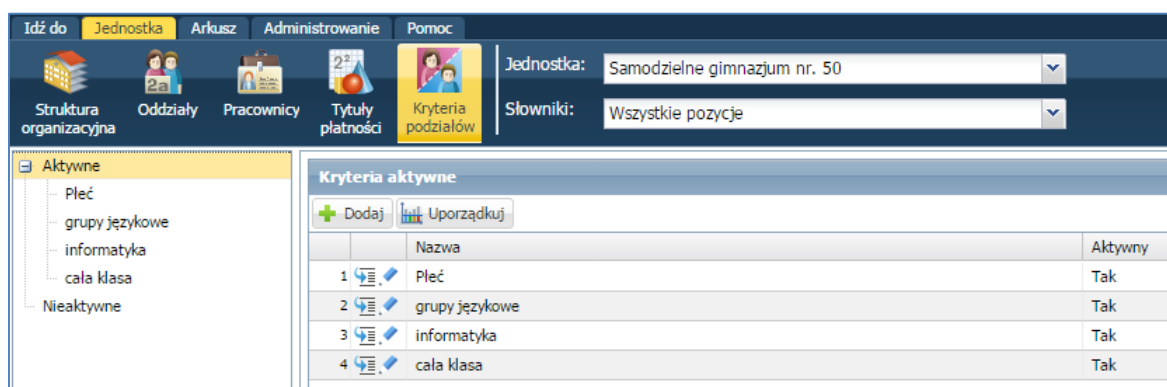
Definiując kryteria podziału, a w ich ramach pozycje podziałów, należy pamiętać, aby robić to w sposób możliwie najbardziej uniwersalny, tzn. taki, aby można je było wykorzystywać w różnych oddziałach. Oznacza to, że nie jest dobrym pomysłem definiowanie w ramach kryterium *Angielski* pozycji *zaawansowany*, *początkujący*. Znacznie lepiej jest zdefiniować pozycje *Angielski-poziom wyższy*, *Angielski - poziom niższy*, gdyż takie pozycje będzie można wykorzystać w każdej klasie w tym także np. w klasie maturalnej, w której nie ma już początkujących uczniów na lekcjach języka angielskiego.

Dobrym przykładem kryterium podziału obok płci jest też np. kryterium **Połowy oddziału** z pozycjami **Pierwsza połowa wg dziennika** i **Druga połowa wg dziennika**.

Absolutnie nie należy definiować kryteriów podziału typu *Podział na angielskim w 2a*.

Aby zdefiniować kryteria i pozycje podziałów należy kliknąć ikonę **Jednostka/Kryteria podziałów**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**. Po dodaniu kryterium podziału należy kliknąć pozycję z jego nazwą w drzewie danych, a następnie zdefiniować związane z nim pozycje podziałów. Dla każdej pozycji podziału należy zdefiniować maksymalnie trzyliterowy kod, który będzie wykorzystywany podczas opisów grup.

Jeśli zdefiniowane kryteria podziałów lub dotyczące ich pozycje podziałów nie są nam już potrzebne, można ustawić wartość **Nie** w polu **Aktywny**, co spowoduje, że nie będą one proponowane na listach wyboru podczas określania grup w arkuszu. Można je także usunąć, ale tylko wtedy, gdy nie zostały wykorzystane w żadnym arkuszu.



Zakładanie nowego arkusza organizacyjnego

Po zdefiniowaniu wszystkich podstawowych obiektów można przystąpić do pracy nad konkretnym arkuszem organizacyjnym. W tym celu należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Arkusz/Tworzenie**.



- ✓ Kliknąć pozycję **Utwórz nowy arkusz**.
- ✓ W oknie Tworzenie arkusza:
 - wpisać nazwę arkusza,
 - wskazać jednostkę, której arkusz dotyczy. Jeśli zalogowany użytkownik ma uprawnienia do jednej tylko jednostki pole to zostanie wypełnione automatycznie,
 - wybrać tzw. etykietę arkusza określającą rodzaj i moment przygotowania arkusza. Wiosną wybieramy **Projekt majowy**, po naborach **Aneks wrześniowy**, a dla kolejnych aneksów **Kolejny aneks**. Pozycję **Do symulacji** wybieramy dla arkuszy przygotowywanych do innych celów niż ich przedstawienie do zatwierdzenia,
 - wybrać rok szkolny,
 - wprowadzić datę obowiązywania arkusza. W wypadku arkuszy z etykietą **Projekt majowy** powinien to być dzień 1 IX odpowiedniego roku. Dla **Aneksu wrześniowego** również 1 IX, lub inny dzień września.

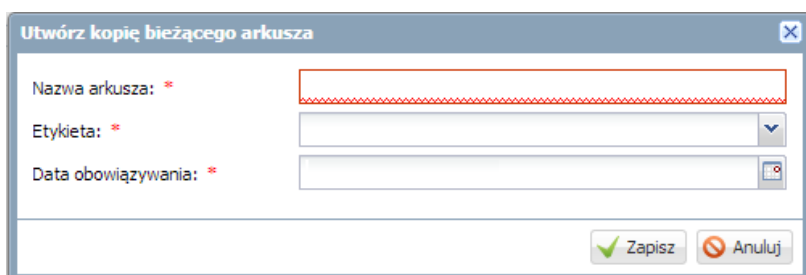
Poprawne określenie etykiety, roku szkolnego oraz daty obowiązywania jest bardzo ważne, gdyż wpływa istotnie na przygotowywane z danych arkuszy raporty. Z roku szkolnego wynikają poziomy oddziałów w arkuszu. Z tego powodu zmiana roku szkolnego założonego już arkusza nie jest możliwa. Nazwę, etykietę i datę obowiązywania arkusza można modyfikować.

Po utworzeniu nowego arkusza automatycznie jest mu nadawany status **W trakcie opracowania** i zapamiętywana jest data zmiany tego statusu (w tym wypadku nadania statusu po raz pierwszy).

Kopiowanie arkusza

Każdy arkusz można w dowolnym momencie skopiować. Najczęściej jest to potrzebne wtedy, gdy trzeba przygotować aneks do arkusza. W takim wypadku należy otworzyć ostatnio zatwierdzony arkusz, skopiować go, dokonać niezbędnych zmian i przedstawić go do zatwierdzenia poprzez nadanie statusu **Gotowy**.

Aby skopiować arkusz należy go najpierw otworzyć po kliknięciu ikony **Arkusz/Otwieranie**, a następnie kliknąć ikonę **Arkusz/Tworzenie**, po czym kliknąć **Kopiuj otwarty arkusz**. W oknie Utwórz kopię bieżącego arkusza należy wprowadzić nazwę i etykietę oraz datę jego obowiązywania. Powstały arkusz otrzymuje automatycznie status **W trakcie opracowania**.

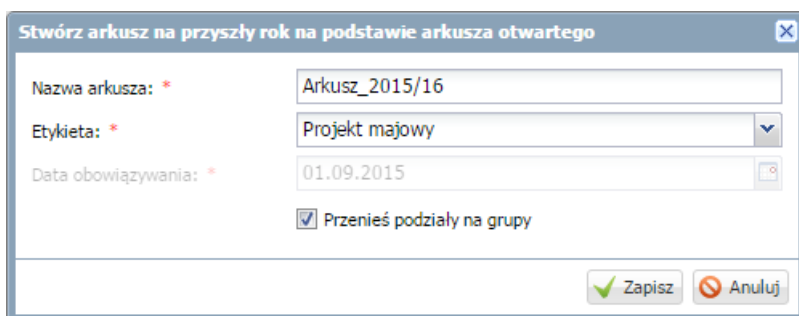


The dialog box titled "Utwórz kopię bieżącego arkusza" contains three input fields: "Nazwa arkusza:" with a red asterisk, "Etykieta:" with a red asterisk, and "Data obowiązywania:" with a red asterisk. Each field has a corresponding input area. At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red circle and slash icon).

Tworzenie arkusza na przyszły rok na podstawie otwartego arkusza

Jeśli tworząc arkusz na kolejny rok szkolny chcemy wykorzystać dane wprowadzone w arkuszu na poprzedni rok szkolny, można skorzystać z funkcji tworzenia arkusza na przyszły rok na podstawie arkusza otwartego. Po otwarciu arkusza, który ma być bazą do arkusza na przyszły rok (najczęściej jest to ostatnio zatwierdzony aneks do arkusza) należy kliknąć ikonę **Arkusz/Tworzenie**, po czym wybrać **Utwórz arkusz na przyszły rok na podstawie otwartego arkusza**.

W wyświetlonym oknie należy wprowadzić nazwę i etykietę tworzonego tak arkusza. Należy także określić czy do nowego arkusza ma być przeniesiony podział na grupy. Rok szkolny tworzonego arkusza jest automatycznie określany jako następny po roku otwartego arkusza, a data obowiązywania jest określana jako 1 września roku szkolnego tworzonego arkusza.



The dialog box titled "Stwórz arkusz na przyszły rok na podstawie arkusza otwartego" contains three input fields: "Nazwa arkusza:" with a red asterisk, "Etykieta:" with a red asterisk, and "Data obowiązywania:" with a red asterisk. The "Nazwa arkusza:" field contains the text "Arkusz_2015/16". The "Etykieta:" field contains the text "Projekt majowy". The "Data obowiązywania:" field contains the text "01.09.2015". Below these fields is a checkbox labeled "Przenieś podziały na grupy" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red circle and slash icon).

Do utworzonego tak arkusza kopiowana jest większość danych z arkusza otwartego przed wywołaniem tej operacji. Ustalana jest jednak nowa lista oddziałów wynikająca z późniejszego roku szkolnego (należy koniecznie wcześniej dopisać do listy oddziałów jednostki projektowane oddziały klasy pierwszej).



Po promocji do nowego arkusza nie są przenoszeni pracownicy oznaczeni jako nieaktywni oraz nieaktywne tytuły płatności.

Na podstawie planów nauczania tworzona jest zgodna z nimi lista przydziałów zajęć nauczycieli w oddziałach. Tam, gdzie to możliwe program obsadza obowiązki nauczycieli zgodnie z zasadą ciągłości, czyli tak, aby ci sami nauczyciele uczyli tych samych przedmiotów.

Po promocji, do nowego arkusza przenosi się dodatkowe wynagrodzenie roczne (zarówno dla umów nauczycielskich jak i umów AiO).

Pozostałe składniki nieperiodyczne: zasiłek na zagospodarowanie, nagroda jubileuszowa oraz odprawa, są przenoszone w zależności od miesiąca wypłaty, tzn.:

- jeśli miesiąc wypłaty danego składnika zawiera się w roku szkolnym arkusza (np. wrzesień 2016 - sierpień 2017), to składnik nie przeniesie się do arkusza po promocji,
- jeśli miesiąc wypłaty danego składnika jest miesiącem kolejnego roku szkolnego (wrzesień 2017 - grudzień 2017) to składnik przeniesie się do nowego arkusza.

Przykład

W arkuszu na rok szkolny 2015/2016 opis dla składników nieperiodycznych jest następujący:

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - 3000 zł
- Nagroda jubileuszowa - 5000zł - Wrzesień 2015 (miesiąc wypłaty)
- Odprawa – 10000 - Wrzesień 2016 (miesiąc wypłaty)

W arkuszu po promocji – na rok szkolny 2016/2017, wyświetlają się następujące wartości:

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - 3000 zł
- Nagroda jubileuszowa – nie wyświetli się żadna wartość (miesiąc wypłaty zawierał się w roku szkolnym arkusza przed promocją)
- Odprawa - 10000 zł - Wrzesień 2016 (miesiąc wypłaty)

Założony tak arkusz należy bardzo dokładnie przejrzeć, uzupełnić i uaktualnić wszystkie dane oraz przypisać nauczycieli do przydziałów, do których program nie przydzielił ich automatycznie (np. w klasach pierwszych) oraz określić podziały na grupy, jeśli nie zostały przeniesione.

Przygotowanie arkusza organizacyjnego

Po założeniu nowego arkusza należy wprowadzić lub zaktualizować (jeśli arkusz został założony na podstawie innego arkusza) wszystkie wymagane w nim dane oraz określić związki pomiędzy nimi.

Dane dotyczące jednostki

Pierwszą grupą danych, które należy wprowadzić, są dane jednostki.

Arkusz	Dane identyfikacyjne	Baza	Czas pracy	Opieka, stypendia, opłaty	Parametry finansowe
Jednostka Składowe / grupy oddziałów Składowe pomocnicze					
Dane identyfikacyjne Nazwa: Samodzielne gimnazjum nr. 50 Skrót: Samgimnr50 Adres: Widliszki Wielkie ul. Ostroroga Jana 7/6 89-755 Widliszki Wielkie Telefon: Tel. kom.: Fax: Email: WWW:					

Aby to zrobić należy:

- ✓ Przejść do widoku **Arkusz/Organizacja** i wybrać w drzewie danych pozycję **Jednostka**.
- ✓ W zakładce **Dane identyfikacyjne** przejrzeć dane wprowadzone na poziomie platformy systemu *vEdukacja* (nie można ich edytować).
- ✓ W zakładce **Baza** wprowadzić podstawowe informacje związane z bazą materialną szkoły.

Domyślnie w polach opisujących poszczególne cechy jednostki nie ma żadnej liczby. Jeśli administrator arkusza określił pole jako wymagalne w kompletnym arkuszu, należy koniecznie wypełnić je konkretną wartością. Może to być wartość zero.

Edycja bazy	
Liczba pracowni specjalistycznych:	8
Liczba pracowni komputerowych:	1
Liczba sal gimnastycznych:	1
Liczba basenów:	0
Liczba pozostałych izb lekcyjnych:	10
Liczba pomieszczeń do nauki ogółem:	20
Liczba miejsc w przedszkolu:	0
Całkowita liczba miejsc w internacie/bursie:	0
w tym dla chłopców:	0
Całkowita powierzchnia sypialni w internacie m ² :	0
w tym w internacie męskim:	0
Całkowita powierzchnia do sprzątnięcia m ² :	2657
Całkowita powierzchnia działki m ² :	8537
Liczba książek w bibliotece:	5169
Zapisz Anuluj	

- ✓ Wypełnić dane w zakładkach **Czas pracy** oraz **Opieka, stypendia, opłaty**.
- ✓ W zakładce **Parametry finansowe** należy wprowadzić:
 - **Zwiększenie stawki wypadkowej ZUS**, czyli liczbę określającą o ile procent tej stawki jest w konkretnej jednostce większy od wielkości standardowej. W olbrzymiej większości przypadków wartość ta jest równo zero, co oznacza, że składka wypadkowa w danej wartości ma wartość standardową. Sporadycznie, w jednostkach, w których zdarzały się wypadki pracowników, ZUS może tę stawkę zwiększyć i wtedy należy to uwzględnić w tym polu.
 - **Wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli (% wynagrodzeń brutto)** - w tym polu należy wprowadzić tzw. *narzut na zastępstwa*, czyli procent, o który należy zwiększyć fundusz wynagrodzeń nauczycieli (w stosunku do tego, co wynika wprost z arkusza) w związku z koniecznością organizacji płatnych zastępstw za nauczycieli nieobecnych na lekcjach np.

z powodu choroby. Wielkość ta zależy od polityki przydzielania zastępstw w konkretnej jednostce. Przeważnie jest ona większa w szkołach podstawowych, w których rzadziej niż w szkołach uczących starszych uczniów, zwalnia się uczniów z lekcji. Powinna być określana na podstawie doświadczeń z minionych lat. Domyślnie program proponuje w tym miejscu 5%.

Opis składowych i grup oddziałów

Do każdego nowego arkusza jednostki trafiają składowe i grupy oddziałów opisane przez administratora, które na poziomie opisu całej jednostki w polu **Aktywny** mają wartość **Tak**. W poszczególnych arkuszach należy opisać zmieniające się w kolejnych latach cechy składowych i grup oddziałów.

W tym celu należy:

- ✓ Kliknąć ikonę **Arkusz/Organizacja**.
- ✓ Wybrać gałąź **Składowe/grupy oddziałów**.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Dane dodatkowe**, a następnie przycisk **Zmień**.
- ✓ Wypełnić puste pola i zapisać dane.

Wątpliwości może budzić konieczność wypełniania w każdym arkuszu pola **Rozdział klasyfikacji budżetowej**, gdyż na pierwszy rzut oka można by go określić jeden raz podczas opisywania struktury organizacyjnej jednostki. Należy jednak zauważyć, że klasyfikacja budżetowa ulega czasami zmianom, co oznacza, że nie można na sztywno powiązać rozdziału klasyfikacji budżetowej ze składową jednostki i dlatego trzeba to pole wypełniać w każdym arkuszu.

! O widoczności pola **Liczba tygodni nauki** decyduje administrator.

W polu **Liczba tygodni nauki** znajduje się najczęściej domyślnie liczba 38 (może to być inna liczba, jeśli inną wartość domyślną ustali administrator arkusza). I niemal zawsze nie należy jej zmieniać. Jest to liczba określająca liczbę tygodni pracy jednostki w roku szkolnym, w danej składowej/grupie oddziałów. Wartość tę można zwiększyć w jednostkach nieferyjnych, wpisując liczbę tygodni pracy jednostki w roku szkolnym. Dobrze jest, jeśli wartość wpisywana do tego pola dla jednostek nieferyjnych (np. dla przedszkoli) wynika z ustaleń z organem prowadzącym.

Wyłączanie składowych i grup oddziałów z arkusza

Składowe i grupy oddziałów można wyłączać z konkretnego arkusza (czyli sprawiać, że pomimo opisanie ich w strukturze jednostki nie będą one widoczne w arkuszu). Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Włącz/wyłącz** umieszczony nad opisem składowych, a następnie ustalić listę widocznych w arkuszu składowych/grup oddziałów w prawym panelu okna wyboru składowych.

The screenshot shows a software window with a left sidebar containing a tree view with the following items: 'Arkusz', 'Jednostka', 'Składowe / grupy oddziałów' (highlighted), and 'Składowe pomocnicze'. The main area has two tabs: 'Dane podstawowe' (active) and 'Dane dodatkowe'. In the 'Dane podstawowe' tab, there is a button labeled 'Włącz/wyłącz' with a blue icon. Below the button, the title 'Jednostka składowa: "Samodzielne gimnazjum nr. 50"' is displayed. Underneath, there is a table with the following data:

Nazwa:	Samodzielne gimnazjum nr. 50
Skrót:	Samgimnr50
REGON:	97279366951454
Patron:	
Od:	

Nie jest możliwe wyłączenie z arkusza składowej/grupy oddziałów, dla której występują w arkuszu powiązania z innymi elementami arkusza (np. zdefiniowano przypisany do niej przydział nauczyciela albo umowę pracownika administracji lub obsługi).

W analogiczny sposób wyłączonej z arkusza składową/grupę oddziałów można do niego ponownie włączyć.

Uzupełnienie danych składowych pomocniczych

Po kliknięciu gałęzi **Składowe pomocnicze** wyświetlana jest lista zdefiniowanych wcześniej w organizacji jednostki składowych pomocniczych. W arkuszu można dla każdej składowej pomocniczej określić rozdział klasyfikacji budżetowej. Należy to zrobić np. dla składowej pomocniczej typu świetlica, aby wszystkie związane ze świetlicą koszty były właściwie przypisywane do rozdziału.



Nie należy przypisywać rozdziału klasyfikacji budżetowej do składowych pomocniczych, dla których nie da się tego jednoznacznie zrobić. Koszty związane ze składową pomocniczą będą wtedy dzielone pomiędzy rozdziały klasyfikacji składowych i grup oddziałów zgodnie z określonym dla składowej podziałem kosztów.

Edycja składowej pomocniczej

Nazwa: Świetlica

Kod: św

Typ Jednostki Pom: * Świetlica szkolna

Rozdział klasyfikacji budżetowej: * nie określono

Zapisz Anuluj

Podział kosztów pomiędzy składowe pomocnicze

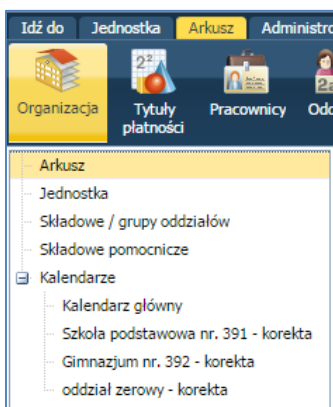
Po kliknięciu zakładki **Podział kosztów** wyświetlana jest tabela, w której wierszach są składowe i grupy oddziałów, a w kolumnach składowe pomocnicze. Domyślnie wartościami wszystkich komórek tej tabeli są liczby 1. Oznacza to, że podczas wykonywania raportów koszty przypisywane do składowych pomocniczych będą zawsze po równo rozkładane pomiędzy składowe i grupy oddziałów.

	Świetlica szkolna (świetlica)
Szkoła podstawowa nr. 391	1
Gimnazjum nr. 392	1
oddział zerowy	1

Wartości te można zmienić na dowolne inne liczby. Przykładowo, jeśli chcemy, aby koszty jakiejś składowej pomocniczej były rozkładane pomiędzy składowe proporcjonalnie do ich liczb uczniów, należy te liczby uczniów wpisać na przecięciu kolumny tej składowej pomocniczej i poszczególnych składowych. W kolumnie składowej pomocniczej można wpisywać udziały procentowe podziału kosztów składowej pomocniczej pomiędzy poszczególne składowe, jeśli wyznaczyliśmy je wcześniej według dowolnego algorytmu podziału. Liczba zero na przecięciu kolumny składowej pomocniczej i składowej lub grupy oddziałów oznacza, że koszty składowej pomocniczej nie obciążą odpowiedniej składowej lub grupy oddziałów.

Kalendarze

Jeżeli administrator arkusza ustalił, że przydziały obowiązków nauczycieli będą opisywane z dokładnością do dat w kalendarzu, a nie tylko poprzez podanie liczby tygodni realizacji poszczególnych obowiązków, w drzewie widocznym po kliknięciu ikony **Arkusz/Organizacja** widoczna będzie gałąź **Kalendarze** z podgałęzią **Kalendarz główny** oraz podgałęziami tzw. korekt kalendarzy dla poszczególnych składowych/grup oddziałów.



Po założeniu arkusza, kalendarz główny oraz wszystkie kalendarze korekt dla poszczególnych składowych są takie same i zgodne z kalendarzem dni pracy typowej szkoły. Są w nim uwzględnione wakacje, ferie oraz dni ustawowo wolne od pracy. W szkołach nie ma potrzeby modyfikowania jakiegokolwiek kalendarza. W placówkach nieferyjnych należy usunąć z kalendarza, zaznaczone w nim jako dni wolne, ferie i wakacje, uwzględniając jednak np. przerwę wakacyjną w funkcjonowaniu przedszkola.

Dni, w których cała jednostka lub któraś z jej składowych jest zamknięta i nie pracuje powinny być w kalendarzach zaznaczone jako dni wolne. Nie jest takim dniem np. Dzień Edukacji Narodowej, w którym nie prowadzi się wprawdzie normalnych lekcji, ale z formalnego punktu widzenia jest to dzień pracy. Aby zmodyfikować kalendarz, należy po jego wyświetleniu kliknąć przycisk **Ustal dni wolne**, a następnie klikając daty w kalendarzu zaznaczać/odznaczać dni wolne, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po zmodyfikowaniu kalendarza głównego, czerwonymi obwódkami wyróżniane są w nim daty, które różnią kalendarz od kalendarza domyślnego, określonego przez administratora.

Ustal dni wolne. Liczba tygodni roku szkolnego wynikająca z kalendarza: 37,6

September 2016							October 2016							November 2016							December 2016						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

January 2017							February 2017							March 2017							April 2017						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	30	1	2	3	4	5	6

May 2017							June 2017							July 2017							August 2017						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	1	2
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9

W kalendarzach korekt dla poszczególnych składowych i grup oddziałów takimi samymi czerwonymi obwódkami wyróżniane są różnice pomiędzy kalendarzem składowym i kalendarzem głównym.

W wypadku kalendarza głównego kliknięcie przycisku **Uzgodnij z kalendarzem centralnym** powoduje ustalenie kalendarza identycznie z kalendarzem domyślnym zdefiniowanym przez administratora.

Uzupełnienie danych tytułów płatności

W arkuszach znajdują się, zdefiniowane wcześniej dla całej jednostki, tytuły płatności, dla których w polu **Aktywny** wpisano wartości **Tak** lub dla których wpisano taką wartość po powiązaniu tytułu płatności z innymi elementami arkusza (np. poprzez przydzielenie nauczycielowi godzin takiego tytułu płatności). Po kliknięciu ikony **Arkusz/Tytuły płatności** należy dla każdego tytułu płatności ustalić prawidłowo wartości pól edytowalnych.

- W polu **Pensum** należy wpisać tygodniową normę godzin pełnozatrudnionego nauczyciela realizującego dane zajęcia. Pole to jest automatycznie wypełniane wartościami standardowymi wynikającymi z kategorii zajęć. Można je jednak zmodyfikować ręcznie. Często jest to konieczne ze względu na lokalne zasady rozliczania czasu pracy np. pedagoga szkolnego.

Właściwe określenie pensów godzin tytułów płatności ma duże znaczenie dla wiarygodności informacji podawanych przez *Arkusz*, ponieważ w oparciu o nie wyliczane są części etatów przypadających na poszczególne przydziały nauczycieli, a co za tym idzie, również koszty tych zajęć.

W szkole podstawowej, gimnazjum i liceum wszystkie przedmioty ogólnokształcące powinny mieć przypisane pensum 18.

 Pensum zniżki godzin dyrektora szkoły i jego zastępców zwykle wynosi 18 godzin (nigdy 3 godziny). Przy takim pensum 15 godzin zniżki odpowiada 15/18 etatu, a wymiar etatu dyrektora, któremu przydzielimy 15 godzin zniżki i 3 godziny fizyki wyniesie $15/18 + 3/18 = 1$.

- **Pensum roczne** to roczna norma godzin realizującego te zajęcia pełnozatrudnionego nauczyciela, rozliczanego z godzin w skali roku szkolnego.

Wartość ta znajduje zastosowanie w szkołach zaocznych. Aby była wykorzystana należy w przydziałach dla wybranego tytułu płatności wprowadzić wartość **Rocznie** w polu **Rodzaj godzin**.

W przypadku wypełnienia tego pola wymiar etatu wynikający z przydzielenia nauczycielowi zajęć oznaczonych w przydziale jako realizowanych w cyklu rocznym, będzie obliczany jako iloraz liczby godzin i podanej wartości pensum rocznego. Przykładowo wymiar etatu wynikający z przydzielenia nauczycielowi 300 godzin rocznie według rocznego pensum 700 wyniesie $300/700$ (czyli ok. 0,43).

- **Forma organizacji zajęć** – to pole pozwala na określenie czy zajęcia są stałe, okresowe bądź okazjonalne. Pole to ma zastosowanie w takich jednostkach jak młodzieżowe domy kultury czy placówki doskonalenia nauczycieli.

- **Forma prowadzenia zajęć** – to pole pozwala na określenie formy prowadzenia zajęć, co bywa przydatne przy opisywaniu organizacji kolegów nauczycielskich.
- **Rozdział klasyfikacji** – to pole powinno być wypełniane tylko w sporadycznych przypadkach. Jeśli pozostanie puste, to koszty zajęć związanych z poszczególnymi składowymi i grupami oddziałów jednostki sprawozdawczej zostaną automatycznie przypisane do rozdziałów klasyfikacji budżetowej tych składowych. Natomiast wypełnienie tego pola oznacza, że koszty wszystkich związanych z tymi zajęciami przydziałów zostaną przypisane do podanego tu rozdziału klasyfikacji budżetowej, niezależnie od tego, do jakiej składowej przypisany będzie przydział. Dobrym przykładem potrzeby wypełnienia tego pola jest określenie rozdziału 80146 - *Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli* dla tytułu płatności *Zniżka doradcy metodycznego*.
- **Domyślne zadanie** – wypełnienie tego pola sprawia, że w przydziałach, którym przypisze się ten tytuł płatności pole **Zadanie** zostanie wypełnione domyślnie określoną tu wartością, jeśli domyślna wartość zadania nie będzie wynikała z przypisanego do przydziału oddziału. Wypełnienie tego pola nie jest konieczne, ale przyspiesza przypisywanie zadań do przydziałów. Dostępne na liście wyboru pozycje pochodzą z centralnego słownika zadań zdefiniowanych na platformie systemu *vEdukacja* przez administratora JST.

Usuwanie tytułu płatności z arkusza

Aby niepotrzebny tytuł płatności zniknął z arkusza należy usunąć wszelkie jego powiązania z innymi obiektami w arkuszu, a następnie na liście tytułów płatności jednostki (**Jednostka/Tytuły płatności**) wpisać **Nie** w polu **Aktywny**. Jeśli pole to zostało wcześniej wypełnione wartością **Nie**, należy wpisać w nim wartość **Tak**, zapisać dane, po czym zmienić wartość na **Nie** i ponownie zapisać dane.

Opis pracowników w arkuszu

W każdym arkuszu należy opisać zmienne w czasie dane pracowników. W tym celu należy wybrać ikonę **Arkusz/Pracownicy**, następnie w drzewie danych wskazać pracownika, po czym modyfikować dane w poszczególnych zakładkach i sekcjach.

Dane podstawowe pracownika

Większość danych widocznych w sekcji **Dane podstawowe**, to dane, których nie modyfikuje się w arkuszu. W oknie widocznym po kliknięciu w tej sekcji przycisku **Zmień** można wprowadzić wartości jedynie w trzech ostatnich polach opisujących ewentualną nieobecność bezpłatną pracownika.



Dane wpisane w tym miejscu pełnią rolę wyłącznie informacyjną i nie są w żaden sposób wykorzystywane np. podczas liczenia kosztów wynagrodzeń.

Edycja danych podstawowych

Imię: Zygmunt

Nazwisko: Mistrz

Kod: AM

PESEL: 61070341835

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: 03.07.1961

Vacat: Nie

Nieobecność bezpłatna - początek:

Nieobecność bezpłatna - koniec:

Nieobecność bezpłatna - przyczyna: 0

Uwagi:

Zapisz Anuluj

Dane nauczyciela

W sekcji tej należy wypełnić dane dotyczące m.in. poziomu wykształcenia czy stopnia awansu zawodowego. Informacje dotyczące wniosków o postępowanie kwalifikacyjno/egzaminacyjne należy wypełnić tak jak w SIO.

Edycja danych nauczyciela

Poziom wykształcenia: dyplom ukończenia studiów

Wniosek o postępowanie kwalifikacyjne/egzaminacyjne: nie dotyczy

Stopień awansu zawodowego: nauczyciel dyplomowany

Placówka macierzysta dopełniającego etatu: nie określono

Placówka uzupełniania etatu: nie określono

Ukończone studia: U_Widliszki-historia/WSK-poc

Data rozpoczęcia stażu na wyższy stopień awansu:

Staż pedagogiczny: 21

Przygotowanie pedagogiczne: Tak

Opiekun stażu: nie określono

Zapisz Anuluj

Specjalności nauczyciela

W sekcji **Specjalności nauczyciela** należy wybrać z dostępnych list (ich pozycje są zgodne z pozycjami wykorzystywanymi w SIO) specjalności i inne kwalifikacje nauczycieli. Dla każdej specjalności należy określić poziom szkoły, w której nauczyciel ma uprawnienia do prowadzenia zajęć oraz formę nabycia specjalności.

Specjalności nauczyciela	
Specjalność:	historia
Poziom:	Wszystkie szkoły i placówki
Forma nabycia:	Studia magisterskie o zgodnym kierunku
Specjalność:	wiedza o społeczeństwie
Poziom:	Wszystkie szkoły i placówki
Forma nabycia:	Studia magisterskie + studia podyplomowe zgodne lub zbliżone
Specjalność:	podstawy przedsiębiorczości
Poziom:	Wszystkie szkoły i placówki
Forma nabycia:	Studia magisterskie + studia podyplomowe zgodne lub zbliżone



Inne kwalifikacje nauczyciela

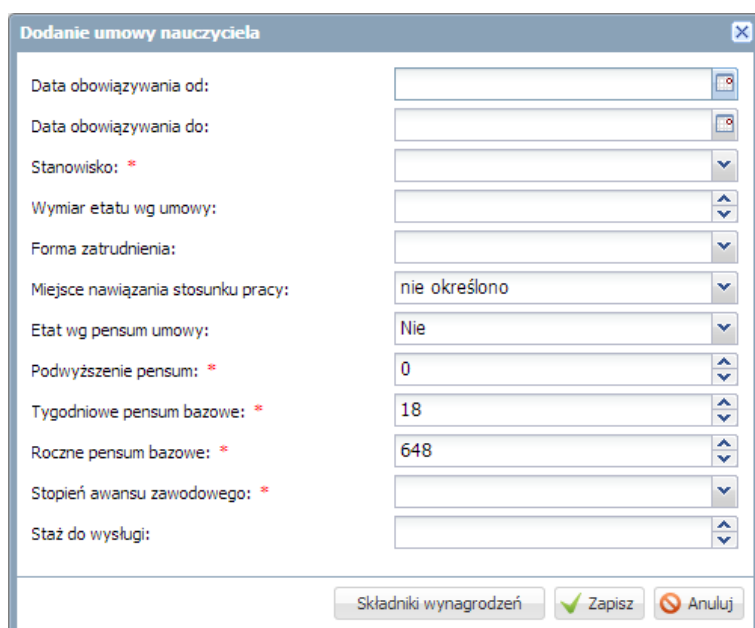
W sekcji tej można zdefiniować pozostałe kwalifikacje dotyczące nauczyciela. W tym celu należy kliknąć przycisk , a następnie za pomocą przycisku  dodać zaznaczoną kwalifikację.

Inne kwalifikacje nauczyciela	
Nazwa - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - wychowawcy w szkołach i placówkach oświatowych dla dzieci i ml... - zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka - wychowawcy w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodz... - w szkołach wchodzących w skład młodzieżowych ośrodków wycho... zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy - bibliotekarza w szkołach podstawowych - pedagoga w zakładach kształc. naucz., plac. doskonal. naucz., PP-... - pedagoga w przedszkol., SP, plac. wych. pozaszkolnego, plac. zap... - pedagoga w szkołach specjalnych, SOSW, SOW, ORW, MOW, MOS... - logopedy w zakładach kształc. naucz., plac. doskonal. naucz., PP-P... - logop. w przedszk., SP, plac. wych. pozasz., plac. zapew. wych. w okr... - doradcy zawod. w zakład. kształc. naucz. plac. doskonal. naucz., P... - doradcy zawod. w przedszk., SP, plac. wych. pozasz., plac. zapew... doradcy zawod. w szkołach spec., SOSW, SOW, ORW, MOW, MOS... - wychowawcy w świetlicach szkolnych i wychowawcy w internatach	Kwalifikacje zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy

Umowy nauczycielskie

Aby pracownikowi można było przydzielać obowiązki nauczyciela konieczne jest zdefiniowanie dla niego przynajmniej jednej umowy nauczycielskiej. W tym celu po wskazaniu pracownika należy wybrać zakładkę **Umowy nauczyciela** i kliknąć przycisk **Dodaj**, po czym wprowadzić dane.



Dodanie umowy nauczyciela

Data obowiązywania od:

Data obowiązywania do:

Stanowisko: *

Wymiar etatu wg umowy:

Forma zatrudnienia:

Miejsce nawiązania stosunku pracy:

Etat wg pensum umowy:

Podwyższenie pensum: *

Tygodniowe pensum bazowe: *

Roczne pensum bazowe: *

Stopień awansu zawodowego: *

Staż do wysługi:

Składniki wynagrodzeń

- **Data obowiązywania od:** i **Data obowiązywania do:** - określone przy umowie daty obowiązywania mają znaczenie wyłącznie informacyjne i nie są wykorzystywane podczas wyznaczania kosztów wynagrodzeń.
- Wartość w polu **Wymiar etatu wg umowy** ma charakter informacyjny i wprowadzana jest po to, aby można ją było porównać z wymiarem etatu wynikającym z przydzielonych nauczycielowi obowiązków. Pole to nie jest wykorzystywane podczas obliczeń kosztów wynagrodzeń. Także na większości raportów wymiary etatów nauczycieli nie są pobierane z tego pola.
- Także informacyjne jest pole **Miejsce nawiązania stosunku pracy**, które ma coraz mniejsze znaczenie, gdyż w zespołach szkół nauczyciele zatrudniani są obecnie w zespole, a nie w konkretnej szkole zespołu.
- W polu **Tygodniowe pensum bazowe** należy wprowadzić tygodniowy wymiar godzin, według którego wyrażana jest liczba godzin ponadwymiarowych nauczyciela oraz ewentualne podwyższenie pensum. Zwykle pensum bazowe jest równe tygodniowemu obowiązkowemu wymiarowi godzin zajęć w rozumieniu Karty Nauczyciela. Wysokość pensum bazowego wpisywana na liście pracowników jest czymś zupełnie innym od faktycznie przydzielonej nauczycielowi liczby godzin. W odniesieniu do pensum bazowego wyrażane są godziny ponadwymiarowe, nawet jeśli nauczyciel prowadzi zajęcia o różnym charakterze, a zatem i różnym wymiarze godzin (np. ucząc przedmiotów teoretycznych i prowadząc praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych). Do pensum bazowego odnosi się też podwyższenie pensum nauczycieli pracujących w zwiększonym wymiarze zajęć. Zatem, pensum bazowe dyrektora szkoły, który ma obowiązek przeprowadzenia z uczniami co najmniej trzech godzin zajęć tygodniowo, wynosi nie 3 lecz 18 godzin (w tym 3 godziny zajęć z uczniami i 15 godzin zniżki). 18-godzinne pensum bazowe ma również nauczyciel języka polskiego zatrudniony na pół etatu. Rzeczywiste obciążenie nauczyciela obowiązkami ustalane jest na podstawie liczby przydzielonych mu godzin zajęć poszczególnych rodzajów odniesionych do pensów wiążących się z ich wykonywaniem. W typowej szkole nie ma zatem nauczycieli z pensum bazowym niższym niż 18 godzin. Nauczycielowi, któremu przydzielono obowiązki liczone według różnych pensów, należy przypisać jako bazowe jedno z nich – najlepiej to, według którego realizuje on większą część swoich obowiązków lub pensum ustalone dla tego nauczyciela przez organ prowadzący na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3. W wypadku

takiego nauczyciela program może wykazać ułamkową liczbę godzin ponadwymiarowych (ponieważ wszystkie przydziały tej osoby zostaną przeliczone na pensum bazowe).

Przykład:

Rozważmy sytuację nauczyciela, któremu przydzielono 10 godzin języka polskiego (według pensum 18) i 25 godzin zajęć w bibliotece (według pensum 30).

Program wyznaczy jego wymiar etatu jako $10/18 + 25/30 = 1,39$.

Jeśli jako tygodniowe pensum bazowe tego nauczyciela podamy 18 godzin, to program obliczy liczbę jego godzin ponadwymiarowych (przeliczoną na pensum 18) jako $0,39 * 18 = 7$. Jeśli jednak za tygodniowe pensum bazowe uznamy 30 godzin (wymiar zajęć w bibliotece), to program obliczy liczbę godzin ponadwymiarowych jako $0,39 * 30 = 11,7$

- W polu **Roczne pensum bazowe** należy wprowadzić roczny wymiar godzin.
- W polu **Podwyższenie pensum** wpisujemy wartość podwyższenia pensum określoną zgodnie z art. 42 ust. 4a KN.
- Szczególną uwagę należy zwrócić na pole **Etat wg pensum umowy**. Domyślnie wypełnione jest ono wartością **Nie**, co oznacza, że wymiar etatu przeliczeniowego obowiązków nauczyciela związanych z tą umową, będzie obliczany na podstawie liczby godzin przydzielonych mu zajęć oraz pensów tytułów płatności – tak jak to opisano powyżej.

Przykład:

Nauczyciel, któremu przydzielono 9 godzin języka polskiego i 15 godzin w bibliotece będzie miał $9/18+15/30=1$ etat przeliczeniowy.

Wprowadzenie w tym polu wartości **Tak** oznacza, że etat przeliczeniowy obowiązków związanych z tą umową będzie obliczany na podstawie godzin zajęć oraz tygodniowego pensum bazowego i rocznego pensum bazowego (w wypadku zajęć w szkołach dla dorosłych) określonych na tej umowie.

Przykład:

W przypadku nauczyciela, któremu przydzielono 9 godzin języka polskiego i 15 godzin w bibliotece, którego pensum bazowe wynosi 20, jego etat przeliczeniowy wyniesie $9/20+15/20=24/20$.

Tego typu sposób wyznaczania etatu przeliczeniowego nauczyciela jest niezbędny w wypadku ustalenia nauczycielowi nietypowego pensum na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3.

- Powielenie na umowie nauczyciela pola **Stopień awansu zawodowego** opisanego wcześniej przy danych nauczyciela jest spowodowane faktem, że czasem nauczycielowi wypłaca się wynagrodzenie według stopnia awansu niższego niż posiada, jeśli realizuje zajęcia niezgodnie z kwalifikacjami.



Wszelkie obliczenia kosztów wykonywane są w oparciu o stopień awansu wpisany na umowie.

- W polu **Staż do wysługi** należy wpisać liczbę lat stażu pracy potrzebną do ustalenia wysokości dodatku za wysługę lat. Może to być dowolna liczba naturalna. Program określi na jej podstawie procent dodatku stażowego nie mniejszy niż 3 i nie większy niż 20.

Po opisanu danych umowy opisanych powyżej można je zapisać klikając przycisk **Zapisz** lub przejść do wprowadzania wartości składników wynagrodzenia związanych z umową, przechodząc do sekcji **Składniki wynagrodzeń**. Wartości składników wynagrodzeń można uzupełnić w dowolnym momencie.

Edycja składników wynagrodzeń	
Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadniczego ponad wartość wynikającą z tabeli (%):	0
Dodatek funkcyjny (zł):	0
Dodatek doradcy metodycznego (zł):	0
Dodatek opiekuna stażu (zł):	0
Dodatek wychowawcy (zł):	0
Dodatek motywacyjny (zł):	0
Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy (zł):	0
Dodatek za uciążliwość pracy (art. 19 KN) (zł):	0
Stawka dodatku za warunki pracy (art. 34 KN) przypadająca na jeden pełen etat (zł):	0
Inne dodatki (zł):	621,8
Dodatek wiejski (zł):	0
Dodatek mieszkaniowy (zł):	0
Zasilek na zagospodarowanie (wyplacony lub planowany) (zł):	0
Zasilek na zagospodarowanie (wyplacony lub planowany) (miesiąc):	▼ x
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (zł):	0
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	▼ x
Odprawa (wyplacona lub planowana) (zł):	0
Odprawa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	▼ x
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (zł):	

Pole **Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadniczego ponad wartość wynikającą z tabeli** wypełniane jest jeśli stawka wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela nie wynika wprost z tabeli, co w praktyce bardzo rzadko się zdarza, gdyż tabela wynagrodzeń określana przez MEN jest tabelą stawek minimalnych i stawki wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli mogą być wyższe od minimalnych. Może być również tak, że JST ustali wyższą od minimalnych tabelę wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli. W takiej sytuacji nie ma potrzeby określania zwiększenia stawki.

Przy każdym polu w nawiasie widnieje znacznik (%) lub (zł) określający, czy wartość w tym polu jest kwotą, czy procentem wynagrodzenia zasadniczego. O sposobie wprowadzania składników wynagrodzenia jako procent wynagrodzenia zasadniczego lub jako kwotę decyduje administrator programu. Wśród składników wynagrodzenia nie ma wynagrodzenia zasadniczego, gdyż wynika ono ze stopnia awansu, poziomu wykształcenia. Dane o wysokości wynagrodzenia są pobierane podczas wyznaczania kosztów, ze zdefiniowanej odrębnie przez administratora tabeli wynagrodzeń.

Dla nauczyciela można określić więcej niż jedną umowę. Może to być przydatne wtedy, gdy oprócz umowy na czas nieokreślony zawieramy z nauczycielem umowę na czas określony w związku z realizacją specyficznych zajęć np. nauczania indywidualnego.

Wyznaczanie dodatków za wychowawstwo i opiekę nad stażem

Wartości dodatków za wychowawstwo oraz opiekę nad stażem można wyznaczyć automatycznie, po przypisaniu nauczycielom wychowawstwa i opieki nad stażem. W tym celu należy kliknąć ikonę **Arkusz/Narzędzia**, a następnie wybrać funkcję **Wyznaczanie dodatków za wychowawstwo i opiekę nad stażem**, zaznaczyć odpowiednie parametry i kliknąć przycisk **Wyznacz dodatki**. Wartości dodatków zostaną określone na podstawie wartości domyślnej ustalonej przez administratora systemu.

Umowy administracji i obsługi

Każdemu pracownikowi, niezależnie od umowy nauczycielskiej, można przypisać umowę (lub kilka takich umów) pracownika administracji i obsługi. W ten sposób można opisać inne niż nauczycielskie obowiązki. Inaczej niż w wypadku umów nauczycielskich – gdzie oprócz opisanie umowy należy opisać jeszcze związane z nią zajęcia - umowa pracownika administracji lub obsługi nie wymaga dodatkowego opisywania zajęć.

Aby dodać umowę pracownika administracji lub obsługi należy wskazać pracownika w drzewie danych, wybrać zakładkę **Umowy administracji i obsługi**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić dane.

- Pola z datami obowiązywania umowy należy wypełniać tylko wtedy, gdy umowa kończy się przed końcem roku szkolnego lub zaczyna się po rozpoczęciu roku szkolnego. W przypadku umowy zawartej na czas nieokreślony, pole **Data obowiązywania do:** powinno zostać niewypełnione. Podobnie można pozostawić puste pole **Data obowiązywania od:**, jeśli umowa została zawarta przed rozpoczęciem roku szkolnego, opisywanego w arkuszu. Podczas obliczeń kosztów wynagrodzeń, koszty związane z umową uwzględniane są tylko w miesiącach jej obowiązywania (także wtedy, gdy dat lub jednej daty obowiązywania nie wypełniono). W raportach arkusza pokazujących liczby etatów pracowników administracji i obsługi pokazywany jest średniomiesięczny wymiar etatu pracownika, tzn. w przypadku umowy na 1 etat, obowiązującej przez 6 miesięcy, w zestawieniach pojawi się liczba 0.5.

- Pole **Rozdział klasyfikacji budżetowej** jest domyślnie wypełnione wartością **Zgodny z miejscem kosztów** i bardzo rzadko trzeba tę wartość zmieniać. Pole to należy wypełnić inną wartością tylko w przypadkach gdy chcemy aby koszty związane z umową były przypisane do rozdziału klasyfikacji budżetowej innego niż rozdział wynikający z miejsca kosztów określonego w ostatnim polu opisu umowy.
- Pole **Zadanie** należy wypełniać tylko wtedy, jeśli chcemy na podstawie arkusza wyznaczyć część wynagrodzeniową planu finansowego w układzie zadań. Zadanie należy wybrać z listy zdefiniowanej przez administratora na poziomie platformy **vEdukacja**.
- Pole **Źródło finansowania** zawiera tzw. czwartą cyfrę paragrafu i jest zawsze domyślnie wypełnione wartością **0 – Finansowanie ze środków budżetowych**. Wartość tą należy zmienić jeśli umowa pracownika finansowana jest w inny sposób. Pole musi być wypełnione jeżeli na podstawie arkusza wyznaczana jest wynagrodzeniowa część planu finansowego jednostki.
- W polu **Miejsce kosztów** należy wskazać składową, grupę oddziałów lub składową pomocniczą, z której funkcjonowaniem związana jest opisywana umowa. W zespołach szkół często będzie to składowa wirtualna typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, gdyż trudno jest przypisać do konkretnej szkoły zespołu np. umowę woźnego lub sprzątaczkę.

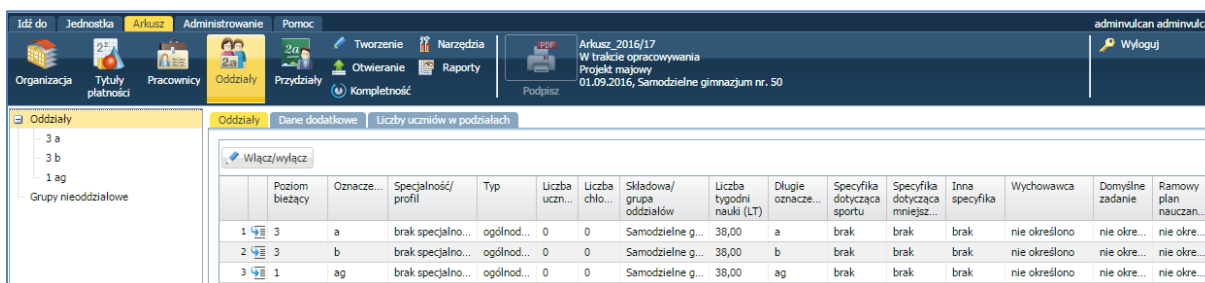
Usuwanie pracownika z Arkusza

Aby usunąć pracownika z arkusza należy usunąć wszelkie jego powiązania z innymi obiektami w arkuszu (umowy, przydziały, wychowawstwa, opieka nad stażem, specjalności i inne kwalifikacje nauczycieli), a następnie na liście pracowników jednostki (**Jednostka/Pracownicy**) wpisać **Nie** w polu **Aktywny**. Jeśli pole to zostało wcześniej wypełnione wartością **Nie**, należy wpisać w nim wartość **Tak**, zapisać dane, po czym zmienić wartość na **Nie** i ponownie zapisać dane.

Opisywanie oddziałów i ich planów nauczania

Ustalanie listy oddziałów w arkuszu

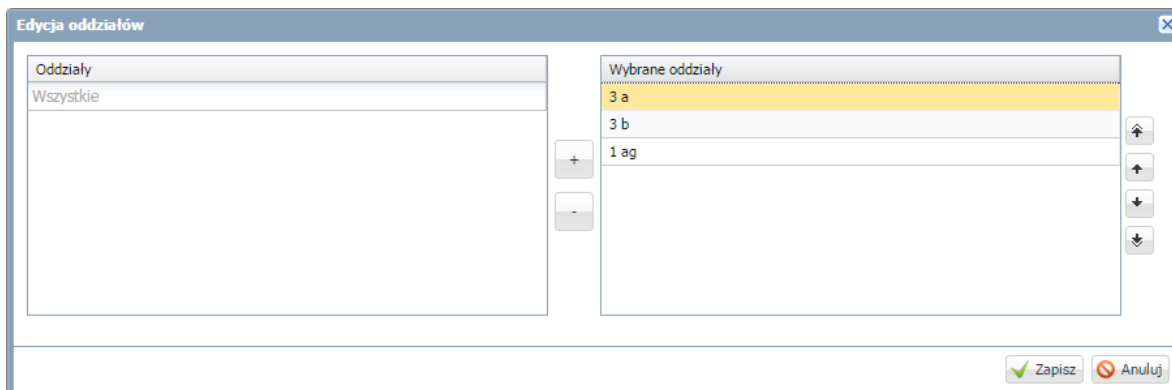
Do arkusza, w momencie jego zakładania, trafiają oddziały zdefiniowane w opisie jednostki, w którym, w polu **Aktywny**, wprowadzono wartość **Tak**, a dodatkowo z roku szkolnego założenia oddziału oraz innych ich cech wynika, że istnieją one w roku szkolnym tworzonego arkusza.



	Poziom biegnący	Oznacze...	Specjalność/ profil	Typ	Liczba uczni...	Liczba chło...	Składowa/ grupa oddziałów	Liczba tygodni nauki (LT)	Długie oznacze...	Specyfika dotycząca sportu	Specyfika dotycząca mniejsz...	Inna specyfika	Wychowawca	Domyślne zadanie	Ramowy plan naucz...
1	3	a	brak specjalo...	ogólnod...	0	0	Samodzielne g...	38,00	a	brak	brak	brak	nie określono	nie okre...	nie okre...
2	3	b	brak specjalo...	ogólnod...	0	0	Samodzielne g...	38,00	b	brak	brak	brak	nie określono	nie okre...	nie okre...
3	1	ag	brak specjalo...	ogólnod...	0	0	Samodzielne g...	38,00	ag	brak	brak	brak	nie określono	nie okre...	nie okre...

Oddział można wyłączyć z arkusza (np. gdy przygotowujemy wariant arkusza zakładający mniejszy od początkowo planowanego nabór uczniów do klas pierwszych). W tym celu należy kliknąć w drzewie danych gałąź **Oddziały**, a następnie znajdujący się nad listą oddziałów przycisk **Włącz/wyłącz**. W wyświetlonym wówczas oknie należy ustalić w prawej części okna listę oddziałów, które mają być opisane w arkuszu, po czym kliknąć

przycisk **Zapisz**. Oddziały można przenosić pomiędzy dwoma częściami okna po wskazaniu ich na którejś z list i kliknięciu przycisku  lub .



Wprowadzanie liczb uczniów w oddziałach i grupach

Bardzo ważnym elementem opisu oddziału jest wprowadzenie informacji o liczbie uczniów w oddziale. Ważne jest również określenie liczb uczniów dla poszczególnych podziałów w ramach kryteriów podziałów na grupy.

Aby to zrobić należy:

- ✓ Wskazać oddział na liście.
- ✓ Wybrać zakładkę **Liczbę uczniów w podziałach**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić liczby uczniów oddziału spełniających poszczególne kryteria podziałów.



Ponieważ kryteria podziałów definiowane są raz dla całej jednostki, nie wszystkie są istotne w każdym oddziale. Jeśli np. zdefiniowano w jednostce kryterium podziału **Numer w dzienniku** z podziałami **Pierwsza połowa** i **Druga połowa**, a w konkretnym oddziale jedynym występującym podziałem na grupy jest podział według płci na zajęciach wf-u, nie ma potrzeby określać liczb uczniów dla podziałów **Pierwsza połowa** i **Druga połowa**. W przypadku oddziałów wielospecjalnościowych w tej samej tabeli wypełnia się także liczby uczniów w poszczególnych specjalnościach oraz w podziałach specjalności (np. chłopcy w pierwszej specjalności) – jeśli w arkuszu definiowane są zajęcia z takim grupami.

W każdym oddziale i specjalności oddziału (w oddziałach wielospecjalnościowych) należy bezwzględnie koniecznie wypełnić liczby chłopców i dziewcząt, gdyż na tej podstawie sporządzane są wszelkie raporty i zestawienia dotyczące liczb uczniów w szkole oraz w całej JST.

Wprowadzone tu liczby uczniów są wykorzystywane do pokazania liczb uczniów związanych z każdym zdefiniowanym przydziałem obowiązków nauczycieli.

Liczb uczniów można obejrzeć, a także modyfikować łącznie dla wszystkich oddziałów, jeśli wskaże się w drzewie danych gałąź **Oddziały**, a następnie wybierze się dla tej gałęzi zakładkę **Liczb uczniów w podziałach**.

Podział	3 a	3 b	1 ag
Kryterium: Płeć			
dziewczynki (dz)	0	0	0
chłopcy (ch)	0	0	0
	0	0	0
Kryterium: grupy językowe			
angielski III.1 (a31)	0	0	0
angielski III.0 (a30)	0	0	0
niemiecki III.1 (n31)	0	0	0
niemiecki III.0 (n30)	0	0	0
	0	0	0
Kryterium: informatyka			
grupa 1 (gr1)	0	0	0
grupa 2 (gr2)	0	0	0
	0	0	0
Kryterium: cała klasa			
cała klasa (kl.)	0	0	0
	0	0	0

Dane podstawowe oddziału

Opis oddziału w arkuszu rozpoczyna się od opisanego jego danych podstawowych, które mogą się różnić w różnych arkuszach i w związku z tym nie zostały opisane podczas definiowania oddziału.

W tym celu należy wskazać oddział w drzewie danych, a następnie wybrać zakładkę **Dane podstawowe** i kliknąć przycisk **Zmień**.

W wyświetlonym oknie należy wprowadzić wartości w pustych polach.

- Pole **Drugi wychowawca** wypełniane jest rzadko, ale zdarzają się szkoły, w których jest ono potrzebne.
- Pole **Oddziały połączone** jest wykorzystywane najczęściej w małych szkołach podstawowych, w których – ze względu na małą liczbę uczniów – łączone są oddziały różnych poziomów. W takim wypadku należy na liście oddziałów opisać wszystkie oddziały odrębnie, a następnie wykazać w polu **Oddziały połączone** oddziały, z którym jest połączony. Określone w ten sposób połączenia oddziałów skutkują wykazywaniem takich oddziałów na zestawieniach. Poza wskazaniem faktu połączenia oddziałów, takie małe oddziały należy opisywać tak, jak wszystkie inne oddziały, definiując np. odrębne plany nauczania dla każdego z oddziałów. Zajęcia wspólne dla dzieci takich połączonych oddziałów należy opisywać jako zajęcia międzyoddziałowe (patrz opisywanie przydziałów w dalszej części podręcznika) oddziałów połączonych.

Rok szkolny otwarcia:	2014/15
Poziom bieżący:	3
Początkowy okres promocyjny:	1
Początkowy okres promocyjny:	3
Oznaczenie:	a
Długie oznaczenie:	a
Specjalności:	brak specjalności/profilu
Liczba chłopców:	18
Liczba uczniów:	31
Typ:	ogólnodostępny
Składowa/grupa oddziałów:	Samodzielne gimnazjum nr. 50
Specyfika dotycząca sportu:	brak
Specyfika dotycząca mniejszości:	brak
Inna specyfika:	brak
Wychowawca:	nie określono
Drugi wychowawca:	nie określono
Oddziały połączone:	3 b
Domyślne zadanie:	nie określono
Ramowy plan nauczania:	nie określono

Zapisz Anuluj

- **Domyślne zadanie** – wypełnienie tego pola sprawia, że w przydziałach, którym przypisze się ten oddział pole **Zadanie** zostanie wypełnione domyślnie określoną tu wartością. Wypełnienie tego pola nie jest konieczne, ale bardzo przyspiesza przypisywanie zadań do przydziałów. Dostępne na liście wyboru pozycje pochodzą z centralnego słownika zadań zdefiniowanych na platformie systemu *vEdukacja* przez administratora JST.
- W polu **Ramowy plan nauczania** należy wskazać ramowy plan nauczania, który realizowany jest w oddziale. Określony tak ramowy plan nauczania będzie przez program automatycznie porównywany ze szczegółowym planem nauczania oddziału. Informacje o ewentualnych rozbieżnościach pojawią się w raporcie **Uwagi do planów nauczania**.

Dane dodatkowe oddziału

Po opisanu danych podstawowych oddziału należy analogicznie wypełnić dane w zakładce **Dane dodatkowe**. Można je wprowadzać dla każdego oddziału z osobna, ale można też wypełnić je dla wszystkich oddziałów

jednocześnie, klikając w drzewie gałąź **Oddziały**, a następnie wybierając zakładkę **Dane dodatkowe** i klikając przycisk **Zmień**.

	3 a	3 b	1 ag
Liczba dzieci 2,5 letnich			
Liczba dzieci 3 letnich			
Liczba dzieci 4 letnich			
Liczba dzieci 5 letnich			
Liczba dzieci 6 letnich			
Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat			
Czas pracy od			
Czas pracy do			
Liczba dni w tygodniu			
Liczba uczniów/dzieci niepełnosprawnych uprawnionych do dowożenia			
Liczba uczniów/dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	0	0	0
- w tym z jedną niepełnosprawnością	0	0	0
- niewidomi			
- słabo widzący			
- niesłyszący			
- słabo słyszący			
- niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim			
- niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiark. lub znacznym			
- z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją			
- z autyzmem w tym z zespołem Aspergera			
- przewlekłe choroby			
- z zaburzeniami psychicznymi			

Plan pracy

Na zakładce **Plan pracy** można opisać tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli z przewidywaną liczbą godzin na ich realizację. Aby utworzyć nowe zadanie należy zaznaczyć dany obszar w kalendarzu i uzupełnić puste pola.

Od: 09:00
 Do: 10:00
 Dzień tygodnia: poniedziałek
 Prowadzący:

Zapisz Anuluj

Dodatkowe okresy wolne od nauki

Jeżeli administrator systemu zdecydował, że przydziały nauczycieli opisuje się z dokładnością do konkretnych dat w kalendarzu, w niektórych oddziałach należy określić dodatkowe okresy wolne od nauki, czyli takie okresy w ciągu roku szkolnego, w których zajęcia nie są realizowane zgodnie z normalnym planem lekcji. Dotyczy to dwóch sytuacji. Pierwszą z nich są praktyki w szkołach zawodowych (najczęściej czterotygodniowe), a drugą wcześniejsze zakończenie zajęć w klasach maturalnych. Określenie dla oddziału dodatkowych dni wolnych od nauki sprawia, że uśrednione liczby godzin nauczycieli wyznaczane zgodnie z art. 42 ust. 5b Karty Nauczyciela, realizowane w takim oddziale są mniejsze niż liczby godzin w planie nauczania oddziału.

Przykład

Jeśli w planie nauczania oddziału szkoły zawodowej określono 4 godziny matematyki, a jednocześnie dla takiego oddziału określono 4 tygodnie praktyki to - przy założeniu, że rok szkolny trwa 38 tygodni - uśredniona dla całego roku szkolnego liczba godzin nauczyciela realizującego takie zajęcia wyniesie $(38-4)/38 \cdot 4 = 3,58$.

Aby dopisać taki okres wolny od zajęć, należy wskazać gałąź oddziału, wskazać zakładkę **Dodatkowe dni wolne oddziału**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie wpisać powód (np. praktyka) oraz początek i koniec okresu w którym w oddziale nie odbywają się normalne lekcje.

Opisywanie planów nauczania oddziałów

Każdemu oddziałowi należy opisać jego plan nauczania na cały cykl nauki. Aby to zrobić należy – po wskazaniu oddziału w drzewie danych - wybrać zakładkę **Plan nauczania**. Plany nauczania zawierające nazwy zajęć i związane z nimi liczby godzin należy definiować także w oddziałach przedszkolnych.

Określanie listy przedmiotów

Definiowanie planu nauczania należy rozpocząć od określenia listy przedmiotów. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień przedmioty** i umieścić listę przedmiotów oddziału w prawym panelu widocznego okna wskazując je w lewym panelu i klikając przycisk . Po ustaleniu listy przedmiotów należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W wypadku ustalania przedmiotów w oddziale wielospecjalnościowym, należy przy każdym przedmiocie określić w prawym panelu okna specjalność, w której przedmiot jest realizowany lub pozostawić wartość **Wspólne**, oznaczającą, że przedmiot jest wspólny dla wszystkich specjalności. W oddziałach typowych (jednospecjalnościowych), kolumna **Specjalność** prawego panelu okna jest wypełniona zawsze wartością **Wspólne** i nie można jej zmienić.

Liczby tygodni i efektywne liczby tygodni

Po określeniu listy przedmiotów należy kliknąć przycisk **Zmień liczby**, aby wypełnić tabele planu nauczania liczbami.

Na początku należy określić dla każdego okresu promocyjnego (najczęściej roku, rzadziej semestru) liczby tygodni w wierszach **Liczba tygodni** oraz **Efektywna liczba tygodni**.

Rok szkolny	2014/15	2015/16	2016/17
Rok/Semestr	1	2	3
Liczba tygodni	38	38	38
Efektywna liczba tygodni	36	36	36

W wierszu **Liczba tygodni** należy wpisać liczbę tygodni, w których oddział przebywa w szkole w całym okresie promocyjnym. Dla oddziałów uczących się cały rok szkolny jest to najczęściej liczba 38 (taka wartość jest proponowana w domyślnych ustawieniach systemu, może ją zmienić administrator *Arkusza*). W oddziałach z 4 tygodniową praktyką należy wartość tę skrócić o 4, czyli w kolumnach tych lat, w których oddział odbywa praktykę, należy wpisać wartość 34 (przy założeniu, że w całym roku szkolnym jest 38 tygodni nauki). Odpowiednio mniejszą od 38 wartość należy wpisać również w wypadku oddziałów maturalnych, które kończą regularne zajęcia kilka tygodni przed końcem roku całej szkoły. Liczby tygodni wpisywane w tym wierszu są

wykorzystywane do wyznaczania średniorocznej liczby godzin nauczycieli realizujących zajęcia w oddziale, w którym normalne zajęcia nie są realizowane przez cały rok szkolny.

Przykład

Jeśli w planie nauczania oddziału szkoły zawodowej określono 4 godziny matematyki, a jednocześnie dla takiego oddziału określono 34 tygodnie nauki, to - przy założeniu, że rok szkolny trwa 38 tygodni - uśredniona dla całego roku szkolnego liczba godzin nauczyciela realizującego takie zajęcia wyniesie $(34)/38 \cdot 4 = 3,58$.

W wierszu **Efektywna liczba tygodni** należy wpisać liczbę tygodni, w których faktycznie realizowane są zajęcia na lekcjach. Jest ona mniejsza od liczby tygodni wpisanej w wierszu wyżej ze względu na to, że część lekcji w szkole przepada (wyjazdy uczniów na wycieczki, szczególne dni jak Dzień Edukacji Narodowej, dzień sportu szkolnego, czy dni rekolekcji). Domyślnie pole to jest wypełnione wartością 36. Efektywne liczby tygodni wykorzystywane są do obliczania całkowitych liczb godzin przedmiotu realizowanych w całym cyklu nauki, w celu sprawdzenia, czy liczba ta jest zgodna z wartością wymaganą w ramowym planie nauczania.

Przykład

Jeśli w trzyletnim gimnazjum efektywne liczby tygodni w każdym roku szkolnym określi się jako 36, to dla przedmiotu realizowanego w kolejnych latach w wymiarze 4, 4 i 3 godziny tygodniowo, całkowita liczba godzin tego przedmiotu w całym trzyletnim cyklu nauczania, wyniesie $4 \cdot 36 + 4 \cdot 36 + 3 \cdot 36 = 396$. Poprawne określenie efektywnych liczb tygodni jest ważne z punktu widzenia kontroli zgodności planów nauczania z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania.

W przypadku, gdy dla oddziału określono dodatkowe okresy wolne od nauki, liczba tygodni dla bieżącej kolumny planu nauczania (zgodnej z poziomem oddziału) wynika z tych okresów i kalendarza i nie może być ręcznie modyfikowana.

Tygodniowe i roczne liczby godzin

Po ustaleniu listy przedmiotów oraz liczb tygodni, należy określić liczby godzin dla kolejnych lat lub semestrów (w szkołach o semestralnej organizacji nauczania). Tygodniowe liczby godzin wpisuje się jako zwykłe liczby. Liczby godzin określane dla całego semestru lub roku wpisuje się umieszczając po liczbie literę **r** lub **s** – czyli wpis 30r, oznacza 30 godzin realizowanych w ciągu całego roku. Takich wpisów używa się najczęściej w szkołach zaocznych. W szkołach dla młodzieży często używa się zapisu 14r do opisanego w planie nauczania 14 godzin wychowania do życia w rodzinie. W podsumowaniach kolumn godziny wpisane jako roczne lub semestralne są przeliczane na godziny tygodniowe (np. 14r zostanie przeliczone na 0.37 godziny tygodniowo), chyba że w planie nauczania większość godzin wpisanych jest jako rocznych. W takim wypadku w podsumowaniu pokazywane będą godziny roczne (głównie w przypadku planów nauczania szkół zaocznych).



W planie nauczania wpisuje się zawsze godziny uczniowskie, tzn. nie uwzględnia się ewentualnych podziałów na grupy. Oznacza to np. że niemal zawsze przy przedmiocie wychowanie fizyczne wpisuje się 4 godziny tygodniowo, a nigdy 8, co często wynika z podziału oddziału na dwie grupy.

Pule godzin

W komórkach planu nauczania można również umieszczać informację o „pochodzeniu” poszczególnych godzin wykorzystując tzw. pule godzin. Za pomocą pul godzin można i należy wskazywać jakie jest uzasadnienie określonej liczby godzin w kontekście rozporządzenia o ramowych planach nauczania.

W programie określono następujące, możliwe do wykorzystania pule godzin:

- **jst** – dodatkowe godziny przyznane przez organ prowadzący
- **dyr** – godziny do dyspozycji dyrektora
- **zaw** – kształcenie zawodowe
- **roz** – kształcenie w zakresie rozszerzonym
- **prof** – zajęcia w profilu.

Najczęściej wykorzystywaną pulą godzin jest pula JST pozwalająca pokazać dodatkowe godziny przyznane przez organ prowadzący. Godziny z puli godzin zapisujemy w komórce planu. np.: 5;jst – co oznacza 5 godzin tygodniowo, z których jedna jest realizowana z dodatkowych godzin przyznanych przez organ prowadzący.

Pule godzin **dyr**, **zaw**, **roz** oraz **prof** wykorzystywane powinny być tylko w planach nauczania oddziałów, które rozpoczęły naukę przed 1 września 2012 roku, kiedy to rozpoczęło obowiązywać nowe, istotnie zmienione rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania. W oddziałach, w których obowiązują ramowe plany nauczania z rozporządzenia z 7 lutego 2012 nie trzeba i nie należy wykorzystywać tych pul. Zgodność planów nauczania tych oddziałów z ramowymi planami nauczania jest sprawdzana na podstawie kategorii tytułów płatności, które pozwalają określić, czy przedmiot jest zawodowy, czy też realizowany w zakresie rozszerzonym.

W planach nauczania oddziałów, które rozpoczęły naukę przed 1 września 2012 r. prawidłowe rozpisanie wszystkich pul godzin jest niezbędne, aby możliwe było automatyczne sprawdzenie, czy plan nauczania oddziału jest zgodny z ramowym planem nauczania opisanym w rozporządzeniu MEN.

Przedmioty do wyboru w planie nauczania

Jeśli uczniowie oddziału mogą wybierać przedmioty, których się uczą (np. języki, religię lub etykę), to po umieszczeniu wszystkich przedmiotów w planie nauczania podsumowanie liczb godzin w poszczególnych latach jest zawyżone, gdyż dodawane są tam godziny wszystkich przedmiotów. Aby temu zapobiec, możliwe jest określanie grup przedmiotów do wyboru.

Przykład

Jeśli w planie nauczania mamy 2 godziny języka angielskiego i 2 godziny języka niemieckiego, a uczeń ma się uczyć jednego języka, należy po liczbie godzin przy obu językach umieścić w nawiasie cyfrę 1 określającą liczbę przedmiotów, które uczeń musi wybrać oraz kod grupy przedmiotów do wyboru (może to być dowolna litera lub dwuliterowy kod).

Zapis mógłby wyglądać w ten sposób:

j. angielski	2(1j)
j. niemiecki	2(1j)
Podsumowanie godzin dla ucznia	2

Gdyby te same informacje zapisać następująco:

j. angielski	2
j. niemiecki	2
Podsumowanie godzin dla ucznia	4

W podsumowaniu godzin dla ucznia widniałaby wartość 4, ponieważ program nie wiedziałby, że uczeń wybiera jeden język z dwóch.

W przypadku trzech języków, z których uczeń ma dwa do wyboru, zapis powinien być wyglądać następująco:

j. angielski	2(2j)
j. włoski	2(2j)
j. niemiecki	2(2j)
Podsumowanie godzin dla ucznia	4

Zapisy dotyczące przedmiotów do wyboru oraz pule godzin można łączyć, czyli prawidłowy jest np. taki wpis: 5(2j);2jst.

Przykładowy plan nauczania z językami do wyboru, dodatkową godziną matematyki przyznaną przez JST w klasie pierwszej i 14 rocznymi godzinami wychowania do życia w rodzinie:

Rok szkolny	2012/13	2013/14	2014/15	Razem tygodniowo	Efektywna liczba godzin
Rok/Semestr	1	2	3		
Liczba tygodni	38	38	30		
Efektywna liczba tygodni	36	36	28		
2 d	j.polski	4	4	12	400
	j.angielski	3	3	9	300
	j.francuski	2(1j)	2(1j)	6	200
	j.niemiecki	2(1j)	2(1j)	6	200
	kultura	1		1	36
	historia	2		2	72
	wos	1		1	36
	przedsięb.	2		2	72
	geografia	1		1	36
	biologia	1		1	36
	chemia	1		1	36
	fizyka	1		1	36
	matematyka	5;1jst	3	11	372
	informatyka	1		1	36
	e_dla_bezp	1		1	36
	wf	3	3	9	300
	godz.wych	1	1	3	100
	religia	2	2	6	200
	u_fizyka dla		2	4	128
	u_hist.i sp.		3	4	136
	wych.rodz.	14r	14r	1,2	42
	r_biologia		4	8	256
	r_chemia	1	4	8	264
	r_matematyka		3	6	192
Razem	33,37	34,37	31,47	99,21	3319,8

Kontrola zgodności szczegółowego planu nauczania z ramowym planem nauczania

Po kliknięciu znajdującego się pod planem nauczania przycisku **Uwagi do planu nauczania** program przygotowuje raport informujący o rozbieżnościach planu nauczania z ramowym planem nauczania opisanym w rozporządzeniu MEN. Np.:

Niedobór godzin:

- Język polski (poziom 1..3)-104
- Informatyka (poziom 1) - 30

Niedobór przedmiotów:

- Informatyka (poziom 1)- 1

Zapis ten oznacza, że w planie nauczania brakuje przedmiotu informatyka oraz przewidziano za mało godzin języka polskiego (brakuje także godzin informatyki skoro wcale nie ma takiego przedmiotu).

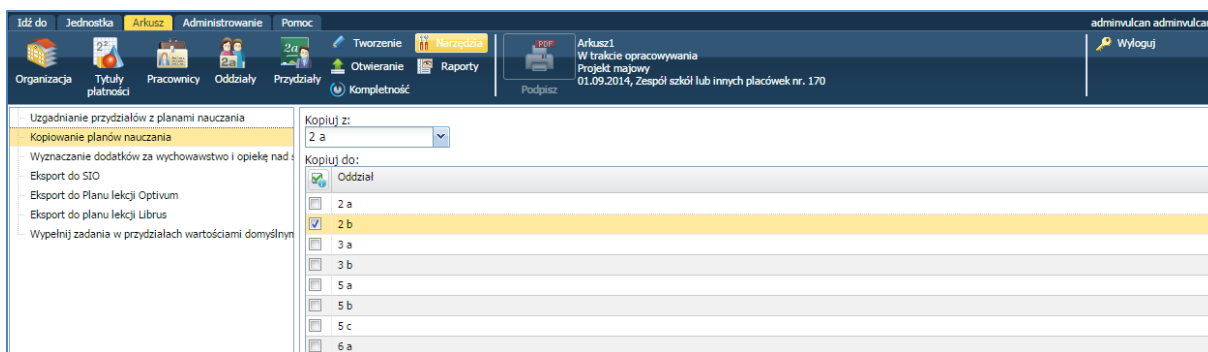


W związku z tym, że rozporządzenie o ramowych planach nauczania nie zawsze da się jednoznacznie zinterpretować w sposób pozwalający automatycznie sprawdzić poprawność planu nauczania, należy wiedzieć, że brak uwag do planu nauczania daje pewność, że jest on zgodny z rozporządzeniem, ale może się zdarzyć, że program wyświetli jakieś uwagi i nie będzie to świadczyło o błędnym przygotowaniu planu nauczania.

Zbiorczy raport kontrolujący zgodność z ramowym planem nauczania planów wszystkich oddziałów można przygotować po kliknięciu ikony **Raporty**.

Kopiowanie planów nauczania

Plany nauczania wielu oddziałów, w tej samej szkole, są do siebie podobne, a często identyczne. Aby nie tracić czasu na ich definiowanie w każdym oddziale od początku, można zdefiniować plan nauczania jednego oddziału, a następnie skopiować go do dowolnych innych oddziałów. W tym celu należy kliknąć ikonę **Arkusz/Narzędzia**, wybrać w drzewie gałąź **Kopiowanie planów nauczania**, wybrać w polu **Kopiuj z:** oddział, dla którego zdefiniowaliśmy plan nauczania, poniżej wskazać oddziały, do których ma zostać skopiowany plan wybranego oddziału i kliknąć przycisk **Kopiuj**. Skopiowane plany nauczania można oczywiście modyfikować.



Uzgodnianie planów nauczania z przydziałami

Po zdefiniowaniu planu nauczania, pod tabelą planu nauczania pojawia się tabela rozbieżności pomiędzy planem nauczania, a tzw. przydziałami.

Bezpośrednio po zdefiniowaniu planu nauczania widoczne są w niej wszystkie przedmioty, dla których w kolumnie planu nauczania odpowiadającej poziomowi oddziału umieszczono jakieś liczby. Przy każdym z nich widać liczbę godzin umieszczoną w planie nauczania oraz zero w kolumnie **Godziny przydziału**.

Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami				
☒	Specjalność	Zajęcia	Godziny planu nauczania	Godziny przydziału
☒		j.polski	2,00	0,00
☒		j.angielski	3,00	0,00
☒		j.francuski	2,00	0,00
☒		j.niemiecki	2,00	0,00
☒		matematyka	3,00	0,00
☒		wf	3,00	0,00
☒		godz.wych	1,00	0,00
☒		religia	2,00	0,00
☒		u_fizyka dla	2,00	0,00
☒		u_hist.i sp.	3,00	0,00
☒		wych.rodz.	14,00	0,00
☒		r_biologia	4,00	0,00
☒		r_chemia	4,00	0,00
☒		r_matematyka	3,00	0,00

Zera w kolumnie **Godziny przydziału** oznaczają, że w arkuszu nie opisano przydziałów odpowiadających poszczególnym liczbom godzin w planie nauczania.

Kliknięcie przycisku **Uzgodnij zaznaczone rozbieżności** spowoduje wygenerowanie tych przydziałów, co z kolei sprawi, że tabela rozbieżności będzie pusta. Zmiana liczb godzin w którymś z przydziałów sprawi, że znowu pojawi się rozbieżność.

Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami			
☒ Specjalność	Zajęcia	Godziny planu nauczania	Godziny przydziału
☒	j.polski	2,00	4,00

Kliknięcie w tym momencie przycisku **Uzgodnij zaznaczone rozbieżności** spowoduje, że liczba godzin w przydziale zostanie ustalona na 2 (bo godziny planu w planie nauczania program zawsze uważa za ważniejsze) i tabela rozbieżności znowu będzie pusta. Powyższą rozbieżność można też zlikwidować ręcznie, zmieniając w planie nauczania liczbę godzin na 4 lub zmieniając liczbę godzin w przydziale na 2.

Zdarza się, że z jedną pozycją w planie nauczania związanych jest kilka przydziałów. Np. w planie nauczania możemy jedną liczbę godzin wychowania fizycznego, a w przydziałach dwa przydziały – wf-u chłopców i wf-u dziewcząt. W takiej sytuacji, jeśli nie będzie zgodności pomiędzy liczbami godzin w planie nauczania i w przydziałach, program także będzie potrafił automatycznie uzgodnić plan nauczania z przydziałami, wstawiając do obu przydziałów liczbę godzin z planu nauczania.

Jeśli jednak w planie nauczania będziemy mieli np. 4 godziny języka angielskiego, a w przydziałach 2 godziny języka angielskiego przypisane do jednego nauczyciela i 3 godziny przypisane do innego nauczyciela, automatyczne uzgodnienie nie będzie możliwe, gdyż program nie będzie wiedział, w którym przydziale języka angielskiego zmniejszyć liczbę godzin, aby zarówno w planie nauczania jak i w przydziałach było ich 4 dla ucznia. W takim wypadku nie da się wybrać wiersza języka angielskiego w tabeli pokazującego rozbieżności dla języka angielskiego i nie da się uzgodnić ich automatycznie. Konieczne będzie uzgodnienie ręczne poprzez wpisanie odpowiednich liczb w planie nauczania lub w przydziałach.



W skończonym arkuszu organizacyjnym nie może być rozbieżności pomiędzy planem nauczania, a przydziałami. Jeśli takie rozbieżności będą występować, arkuszowi nie da się nadać statusu **Gotowy**.

Plan pracy oddziału

W zakładce **Plan pracy**, dostępnej dla każdego oddziału, można opisać plan pracy oddziału dodając kolejne pozycje z następującymi danymi:

Edycja pozycji planu pracy

Od:

Do:

Dzień tygodnia: *

Prowadzący: *

Zapisz

Anuluj

Zakładka ta jest przygotowana z myślą o oddziałach przedszkolnych i nie ma potrzeby jej wypełniania w szkołach. Wpisane tu dane mają charakter informacyjny i nie przekładają się na przydziały obowiązków nauczycieli, które trzeba opisać tak jak wszystkie inne obowiązki nauczycieli za pomocą przydziałów.

Grupy nieoddziałowe

Aby opisać precyzyjnie organizację dowolnej jednostki oświatowej, oprócz określenia listy oddziałów, w których następnie określa się zajęcia i przypisuje się je poszczególnym nauczycielom, potrzebne jest często określenie listy tzw. grup nieoddziałowych, z którymi również łączy się następnie obowiązki nauczycieli. Przykładami grup nieoddziałowych mogą być:

- jedno- lub kilkusobowe grupy nauczania indywidualnego,
- grupy zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
- grupy świetlicowe,
- grupy internackie,
- grupy kursów zawodowych,
- grupy zajęć rewalidacyjnych.

Zdefiniowanie takich grup, określenie rodzaju realizowanych w nich zajęć oraz ich liczebności, pozwala z jednej strony w przejrzysty sposób opisać organizację jednostki w arkuszu, a z drugiej pozwala bardzo wygodnie analizować zgromadzone dane zbiorczo, w JST. Przykładowo, opisanie nauczania indywidualnego poprzez przypisywanie obowiązków nauczycieli do grup nieoddziałowych pozwala bardzo łatwo dowiedzieć się ilu uczniów objętych jest nauczaniem indywidualnym oraz jakie zajęcia i w jakim wymiarze realizowane są w ramach nauczania indywidualnego.

Aby zdefiniować grupę nieoddziałową należy kliknąć ikonę **Arkusz/Oddziały**, wybrać w drzewie danych gałąź **Grupy nieoddziałowe**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić dane.

Dodawanie grupy nieoddziałowej

Nazwa: * Kolo fotograficzne

Kod: * NI

Liczba uczestników: * 1

Rodzaj realizowanych zajęć: * zajęcia pozalekcyjne

Rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych: Fotograficzne

Rodzaj realizowanego kursu:

Miejsce kosztów: * Samodzielne gimnazjum nr. 50

Zajęcia realizowane dla: * Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia

Informacje dodatkowe:

Zapisz Anuluj

Bardzo ważne jest poprawne wypełnienie pola **Rodzaj zajęć**, gdyż wartość w tym polu ma wpływ na wypełnianie kolejnych pól. W wypadku wybrania w tym polu wartości zajęcia pozalekcyjne lub zajęcia pozaszkolne należy również wypełnić pole **Rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych** (jest ono niemożliwe do wypełnienia w wypadku innych wyborów w polu **Rodzaj zajęć**). Lista dopuszczalnych w tym polu wartości jest ustalana przez administratora arkusza.

W wypadku wybrana w polu **Rodzaj zajęć** wartości kwalifikacyjny kurs zawodowy, kurs umiejętności zawodowych lub kurs kompetencji ogólnych należy również wypełnić pole **Tematyka kursu**. Lista dopuszczalnych w tym polu wartości jest także ustalana przez administratora arkusza.

Grupy nieoddziałowe należy definiować zawsze wtedy, gdy chcemy opisać zajęcia nauczycieli realizowane z grupami o w miarę stałych składach, dla których da się określić liczebność. Nie należy zatem opisywać np. nauczania indywidualnego jedynie poprzez przypisywanie nauczycielom godzin zajęć (jak to się robi. w wypadku pedagoga, czy bibliotekarza, w wypadku których nie można mówić, że prowadzą zajęcia w grupie, dla której da się określić liczebność), ale zawsze należy te zajęcia przypisać do zdefiniowanej wcześniej grupy nieoddziałowej.

W przedszkolach należy definiować oddziały i ewentualnie grupy nieoddziałowe dla opisanie specyficznych zajęć. Błędem jest opisywania całej organizacji przedszkola poprzez definiowanie w nim grup nieoddziałowych, gdyż nie da się wówczas opisać wielu istotnych aspektów organizacji. Warto zauważyć, że istotną różnicą pomiędzy oddziałem, a grupą nieoddziałową jest to, że uczeń/dziecko może należeć tylko do jednego oddziału, a jednocześnie do kilku różnych grup nieoddziałowych. Inną ważną różnicą jest to, że dla oddziału określa się poziom, którego nie określa się dla grupy nieoddziałowej.

Opis obowiązków nauczycieli – definiowanie przydziałów

Najważniejszą częścią pracy nad arkuszem jest opisanie obowiązków nauczycieli. Robi się to za pomocą tzw. przydziałów. Przydziały to najmniejsze porcje obowiązków nauczycieli wskazujące liczby godzin ich poszczególnych obowiązków (lub innych tytułów płatności) powiązane – jeśli to możliwe - z grupami, w których są one realizowane. Większość przydziałów w arkuszu generowana jest automatycznie na podstawie planów nauczania, po uruchomieniu uzgadniania planów nauczania z przydziałami. Aby przydziały wynikające z planów nauczania powstały w ten sposób, należy po przygotowaniu planu nauczania oddziału, kliknąć znajdujący się pod nim przycisk **Uzgodnij zaznaczone rozbieżności**. Można to też zrobić dla wielu oddziałów jednocześnie po wybraniu funkcji **Arkusz/Narzędzia/Uzgadnianie przydziałów z planami nauczania**.

Utworzone tak przydziały można oglądać na wiele sposobów w zakładkach **Przydziały**, które są dostępne dla pracowników, oddziałów, grup nieoddziałowych i tytułów płatności. Po wybraniu tej zakładki dla wybranego oddziału, pracownika, grupy nieoddziałowej czy tytułu płatności widać tylko przydziały z nim związane. Wszystkie przydziały można zobaczyć klikając ikonę **Przydziały**.

Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LU	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	S...
1. 3a	biologia	1. Ireneusz Ale (M)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
2. 3b	biologia	1. Ireneusz Ale (M)	1,00	26	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
3. 3c	biologia	1. Ireneusz Ale (M)	1,00	27	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	

Przypisywanie nauczycieli do przydziałów

Przydziały wygenerowane na podstawie planów nauczania początkowo nie są związane z żadnym nauczycielem. Aby przypisać nauczyciela do przydziału należy kliknąć ikonę  widoczną w kolumnie **Nauczyciele**,

w wierszu tego przydziału i przesunąć nauczyciela z listy po lewej stronie okna na prawą stronę, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisanie umów dla przydziału

Umowa	Tytuł płatności	LU
Ireneusz Ale (MD)	Biologia	26

Lista nauczycieli (po lewej stronie):

- Wszystkie
- Sobiesław Kolejny (BN)
- Monika Dzisiaj (JB)
- Urban Para (BU)
- Luiza Debata (KP)
- Zygmunt Niemniej-Jednak (AS)
- Waleryna Stół-Salonowy (AW)
- Władysław Przedkłada (AK)
- Jasmina Tydzień (MB)
- Miron Asystent (IK)
- Teodozja Wystawa (BK)
- Scholastyka Atak (DK)
- Zygmunt Mistrz (AM)
- Waleryna Zarówno (KA)
- Ireneusz Ale (MD)
- Monika Tak samo (JK)
- Teodozja Obowiązek (KB)
- Martyna Zaniechał (Br)
- Romuald Tendrugi (DG)
- Jasmina Ustawa (MG)
- Januarius Nieodpowiem (MC)
- Januarius Tajfun (GM)
- Raisa Chusta (EM)
- Pius Widziało (EP)
- Marcelina Pesel (JS)
- Abel Podskocz (ZI)
- Katarina Uruchom (LS)

Przyciski: **Zapisz** (z zieloną kropką) i **Anuluj** (z czerwonym X).

Jeśli nauczycielowi przypisano więcej niż jedną umowę nauczycielską, na liście wyboru nauczycieli pojawiają się identyfikatory wszystkich umów. Druga i kolejne umowy nauczyciela są numerowane. Czyli tak naprawdę z przydziałami wiąże się nie tyle nauczycieli, co ich umowy, co oczywiście jest niezbędne, jeśli chcemy wyznaczyć wynikające z obowiązków koszty wynagrodzeń.

Z jednym przydziałem można wiązać więcej niż jednego nauczyciela (umowę nauczycielską). Jest to potrzebne np. wtedy, gdy chcemy opisać przydział języka polskiego w oddziale integracyjnym, w którym na tej samej lekcji pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli – polonista i nauczyciel wspomagający. W tym przypadku wystarczy w oknie wyboru nauczyciela przesunąć na prawą stronę obu nauczycieli. Dla każdego wybranego tak nauczyciela można odrębnie określić tytuł płatności. Domyślnie jest to tytuł płatności określony dla całego przydziału, czyli w naszym przykładzie język polski. Można go jednak dla nauczyciela wspomagającego zmienić na **Obowiązki nauczyciela wspomagającego** (wcześniej należy zdefiniować taki tytuł płatności).

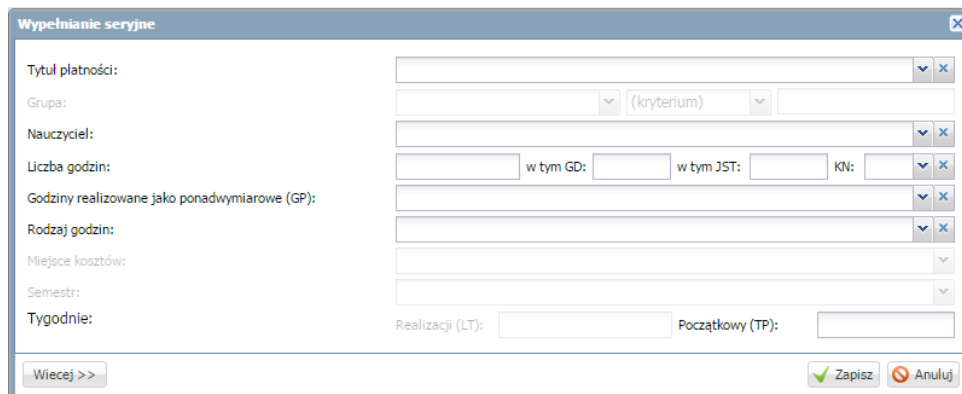
W kolumnie **LU** można dodatkowo – informacyjnie – wprowadzić liczbę uczniów, którymi opiekuje się każdy z nauczycieli.

Przypisywanie nauczyciela do wielu przydziałów i seryjne wypełnianie pól kilku przydziałów tą samą wartością

Często się zdarza, że chcemy jednego nauczyciela przypisać do wielu przydziałów jednocześnie, (np. wtedy, gdy mamy w szkole jednego nauczyciela prowadzącego wszystkie zajęcia z geografii).

Należy najpierw wybrać wszystkie przydziały geografii, a następnie przypisać nauczyciela do wszystkich tych przydziałów jednocześnie. W tym celu należy:

- ✓ W kolumnie **Tytuł płatności** tabeli przydziałów wybrać wartość **geografia**, co spowoduje ograniczenie listy przydziałów do przydziałów geografii:
- ✓ Zaznaczyć wszystkie widoczne przydziały klikając pozycję **Zaznacz wszystkie widoczną** po kliknięciu ikony .
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz seryjnie**.
- ✓ W polu **Nauczyciel** okna wybraćżądanego nauczyciela
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Okno **Wypełnianie seryjne** zawiera następujące pola:

- Tytuł płatności:** pole wyboru.
- Grupa:** pole wyboru z listą rozwiniętą (kryterium).
- Nauczyciel:** pole wyboru.
- Liczba godzin:** pole tekstowe z podpolami: w tym GD: [], w tym JST: [], KN: [].
- Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP):** pole wyboru.
- Rodzaj godzin:** pole wyboru.
- Miejsce kosztów:** pole wyboru.
- Semestr:** pole wyboru.
- Tygodnie:** pole tekstowe z podpolami: Realizacji (LT): [], Początkowy (TP): [].

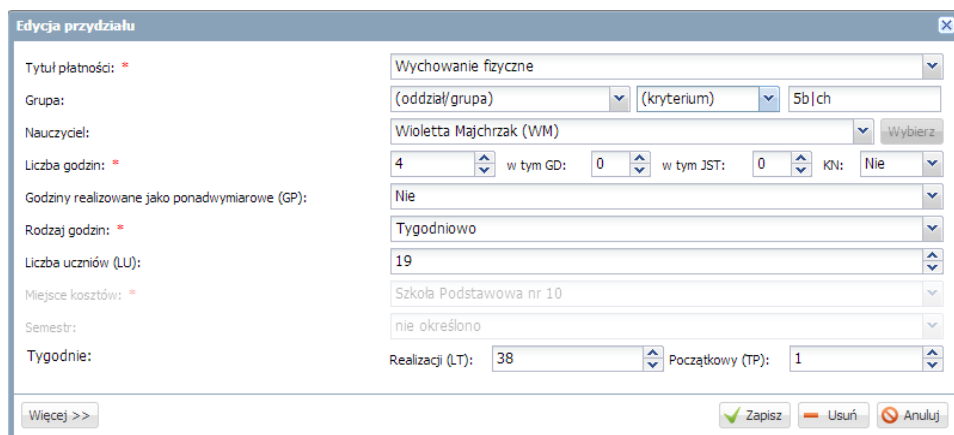
Na dole znajdują się przyciski: **Wiecej >>**, **Zapisz** (z zieloną ikoną) i **Anuluj** (z czerwoną ikoną).

Możemy także, zamiast zaznaczenia wszystkich przydziałów, zaznaczyć ręcznie (klikając znacznik na początku wiersza przydziału) dowolną ich grupę i w ten sposób przypisać jednocześnie jednego nauczyciela do dowolnej grupy przydziałów.

Analogicznie, wypełniając inne pola okna **Wypełnianie seryjne** można wypełnić tą samą wartością inne pola opisu przydziału.

Opisywanie zajęć w grupach

Aby opisać przydziały zajęć w grupach, np. zajęcia dla chłopców na lekcjach w-f, należy otworzyć okno edycji przydziału klikając ikonę .



Okno **Edycja przydziału** zawiera następujące pola:

- Tytuł płatności:** pole wyboru z wartością **Wychowanie fizyczne**.
- Grupa:** pole wyboru z listą rozwiniętą (kryterium) i wartością **5b|ch**.
- Nauczyciel:** pole wyboru z listą rozwiniętą i wartością **Wioletta Majchrzak (WM)**.
- Liczba godzin:** pole tekstowe z podpolami: w tym GD: **4**, w tym JST: **0**, KN: **Nie**.
- Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP):** pole wyboru z wartością **Nie**.
- Rodzaj godzin:** pole wyboru z wartością **Tygodniowo**.
- Liczba uczniów (LU):** pole tekstowe z wartością **19**.
- Miejsce kosztów:** pole wyboru z wartością **Szkoła Podstawowa nr 10**.
- Semestr:** pole wyboru z wartością **nie określono**.
- Tygodnie:** pole tekstowe z podpolami: Realizacji (LT): **38**, Początkowy (TP): **1**.

Na dole znajdują się przyciski: **Wiecej >>**, **Zapisz** (z zieloną ikoną), **Usuń** (z czerwoną ikoną) i **Anuluj** (z czerwoną ikoną).

Następnie na początku wiersza przydziału wskazać podział **Chłopcy** w drugim polu wiersza **Grupa**, czego skutkiem będzie pojawienie się w trzecim polu tego pola zapisu typu:

5b|ch, opisującego grupę chłopców z klasy 5b. Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w tabeli przydziałów opis początkowych pól przydziału będzie wyglądał tak:

  5b ch	wf
---	----

Aby opisać zajęcia z grupą dziewcząt należy skopiować utworzony przed chwilą przydział opisujący zajęcia z chłopcami (w tym celu należy zaznaczyć przydział stawiając znacznik  i kliknąć przycisk **Kopiuj zaznaczone**), a następnie otworzyć okno edycji utworzonego tak przydziału, wybrać w drugim polu wiersza **Grupa** podział dziewczęta i kliknąć przycisk **Zapisz**. W efekcie powstanie następujący przydział:

  5b dz	wf
---	----

Opisywanie zajęć międzyoddziałowych i ręczna edycja opisu grupy

Z każdym przydziałem powiązać można nie tylko jeden oddział lub jego grupę (np. chłopców), ale dowolną kombinację grup z dowolnych oddziałów – np. chłopców z 3a oraz chłopców z 3b.

W tym celu, w oknie edycji przydziału należy najpierw wskazać w pierwszym polu wiersza **Grupa** oddział, który chcemy dodać do oddziału już przypisanego do przydziału, a następnie w trzecim polu wskazać podział chłopcy. W efekcie w trzecim polu wiersza **Grupa** powstanie zapis 3b|chł+3a|chł. Po zapisaniu powstanie następujący przydział:

  3b chł+3a chł	wf
---	----

Dwa pierwsze pola wiersza **Grupa** okna edycji przydziału są przyciskami funkcyjnymi ułatwiającymi szybkie wypełnianie ostatniego pola w tym wierszu. Pole to można również edytować ręcznie wpisując w nie dowolne opisy grup za pomocą klawiatury. Należy pamiętać, że każdy opis grupy składa się z połączonych znakiem „+” zapisów typu 1a|chł, gdzie przed znakiem | występuje zawsze kod oddziału, a po tym znaku kod podziału lub specjalności oddziału wielospecjalnościowego. Edytując to pole ręcznie można utworzyć np. grupę

1a|chł+1b|dz, czego nie da się zrobić wyłącznie za pomocą myszy.

Wpisując opis grupy z klawiatury można również określić grupę typu 1c|s1|chł, co oznacza chłopców z pierwszej specjalności oddziału wielospecjalnościowego 1c. Oczywiście sam zapis 1a|s1 oznacza wszystkich uczniów z pierwszej specjalności oddziału 1a.

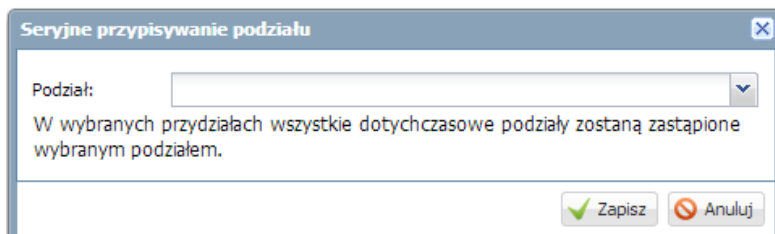
W wypadku niepoprawnego opisanie grupy (np. wskutek użycia nieistniejącego kodu podziału lub specjalności) opis ten będzie podkreślany na czerwono, a przydziału nie da się zapisać.

Do przydziału z tak opisaną grupą można dodać nauczyciela lub kilku nauczycieli (a właściwie związane z nimi umowy) w opisany wyżej sposób lub wybierając nauczyciela wprost w oknie edycji przydziału, przed jego zapisaniem. W efekcie może powstać np. przydział opisujący zajęcia realizowane przez dwóch nauczycieli w połączonej grupie chłopców z dwóch oddziałów.

  3b chł+3a chł	wf	 1. Walentyna Wiecek (A3) 2. Pius Jutro (Ma)
---	----	--

Seryjny podział na grupy

Podziałów na grupy można dokonywać w wielu przydziałach jednocześnie. Wystarczy w tym celu zaznaczyć kilka przydziałów, stawiając znacznik ☒ na początku wiersza przydziału. Następnie należy kliknąć przycisk **Przypisz seryjnie podział** i wprowadzić żądany podział, po czym kliknąć przycisk **Zapisz**.

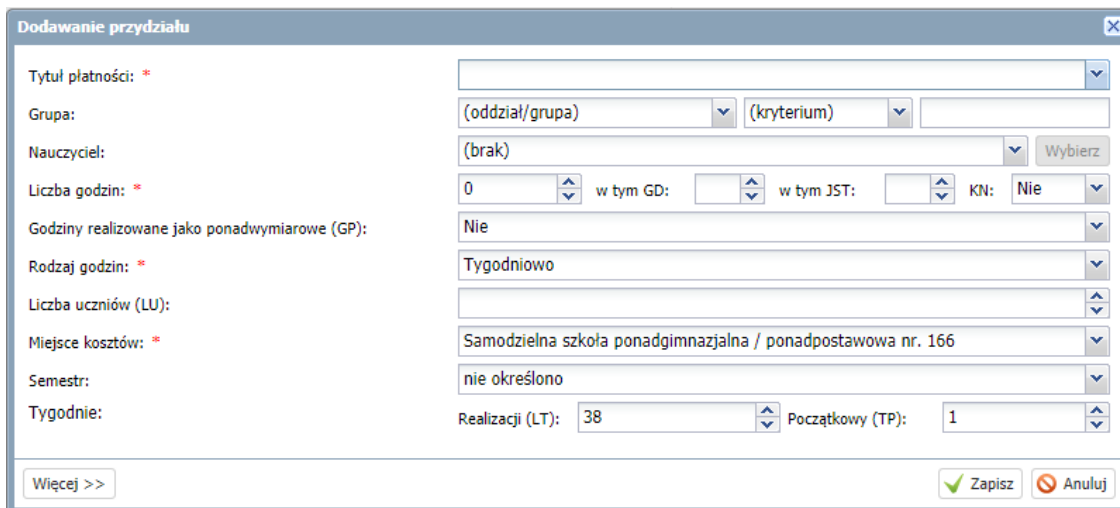


Można w ten sposób np. utworzyć grupy chłopców dla wszystkich przydziałów wychowania fizycznego, które zostały wygenerowane podczas uzgadniania przydziałów z planem nauczania. Następnie wystarczy je skopiować i skopiowanym przydziałom przypisać w analogiczny sposób podział dziewczęta.

Dodawanie przydziałów

Obowiązki nauczycieli związane z oddziałami, wynikające z ich planów nauczania, opisuje się uzupełniając i modyfikując przydziały powstałe podczas uzgadniania przydziałów z planami nauczania. Przydziały opisujące inne obowiązki nauczycieli (np. obowiązki bibliotekarza, zajęcia w grupach nieoddziałowych, zniżki godzin itp.) należy utworzyć samodzielnie w dowolnym widoku przydziałów (po kliknięciu ikony **Przydziały** lub wybraniu zakładki **Przydziały** po wskazaniu nauczyciela, tytułu płatności, oddziału lub grupy nieoddziałowej).

Dodawanie przydziału rozpoczyna się oczywiście od kliknięcia przycisku **Dodaj**. Wyświetla się wówczas okno edycji dodawania przydziału:



Wyświetlane są w nim najczęściej używane, konieczne do wypełnienia pola opisu przydziału. Aby zobaczyć wszystkie pola opisu przydziału należy kliknąć przycisk **Więcej>>**.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: *

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium)

Nauczyciel: (brak) Wybierz

Liczba godzin: * 0 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako nadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Liczba uczniów (LU):

Miejsce kosztów: * Samodzielna szkoła ponadgimnazjalna / ponadpodstawowa nr. 166

Semestr: nie określono

Tygodnie: Realizacji (LT): 38 Początkowy (TP): 1

Zadanie:

Źródło finansowania: 0 - Finansowanie ze środków budżetowych

Kwotowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZWK):

Procentowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZW%):

Nietypowy rodzaj płatności (IP):

Porównaj z planem nauczania (PN): Tak

Miejsce prowadzenia zajęć:

Kod zajęć międzyoddziałowych (KZM):

Bon organizacyjny: Zgodnie z ustawieniami dla całej JST

Mniej << Zapisz Anuluj

Należy uzupełnić informacje w polach:

- **Tytuł płatności**
- **Grupa** - np. grupa nieoddziałowa, jeśli opisywany przydział jej dotyczy. Można również dodawać w ten sposób przydziały związane z oddziałami, gdy potrzebujemy dodatkowego przydziału w związku z opisywaniem zajęć dzielonych na grupy. Wypełnianie tego pola nie zawsze jest potrzebne, np. wtedy, gdy chcemy opisać obowiązki bibliotekarza, pedagoga, albo chcemy opisać urlop dla poratowania zdrowia.
- **Liczba godzin** - w polu tym wprowadzamy godziny dyrektorskie (GD) i dodatkowe godziny przyznane przez JST (JST). Jeśli chcemy w arkuszu umieszczać tzw. godziny karciane, możemy je wyróżnić wybierając **Tak** w ostatnim polu wiersza **Liczba godzin**. Oznaczone tak godziny nie generują części etatu nauczyciela i nie przekładają się na koszty wynagrodzeń.
- **Godziny realizowane jako nadwymiarowe** - należy wprowadzić wartość **Tak**, jeśli chcemy, aby godziny przydziału nie były włączane do zasadniczego wymiaru etatu nauczyciela. Może tak być np. gdy nie chcemy włączać do etatu nauczyciela godzin nauczania indywidualnego. Korzystając z tego znacznika możemy sprawić, że na raportach może się pojawić nauczyciel, który będzie miał np. 0.5 etatu i dodatkowo 9 godzin nadwymiarowych nauczania indywidualnego, czyli pomimo tego, że będzie miał 18 godzin tygodniowo, nie będzie traktowany jako pełnozatrudniony.
- **Rodzaj godzin** - umieszcza się tu najczęściej wartość **Tygodniowo**, co oznacza, że podana wcześniej liczba godzin dotyczy tygodnia. W tym wypadku wymiar etatu związany z przydziałem wyliczany jest jako iloraz liczby godzin i pensum tygodniowego. W wypadku, gdy w polu tym umieścimy wartość **Rocznie**

oznacza to, że liczba godzin jest określona w skali całego roku szkolnego, a wymiar etatu związany z przydziałem jest obliczany z wykorzystaniem pensum rocznego.

- **Miejsce kosztów** - należy wybrać składową, grupę oddziału lub składową pomocniczą, która powinna zostać obciążona kosztem przydziału. W wypadku obowiązków typu **Zniżka dyrektora, Obowiązki bibliotekarza**, warto korzystać z opisanej wcześniej składowej pomocniczej typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**. W wypadku wypełniania pola **Grupa**, miejsce kosztów wypełniane jest automatycznie na jej podstawie i nie może być zmienione.
- **Semestr** – wypełnienie pola jest potrzebne w przypadku przydziałów związanych z planem nauczania oddziałów o semestralnej organizacji nauki (tzn. takich, które po każdym semestrze otrzymują promocję na następny semestr. Pole to nie ma żadnego zastosowania szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych dla dzieci i młodzieży).
- **Tygodnie** - należy określić liczbę tygodnie realizacji przydziału (LT) oraz tydzień początkowy, czyli tydzień roku szkolnego, w którym rozpoczyna się realizacja zajęć przydziału. Od wartości w polu **LT** zależy związany z przydziałem wymiar etatu przeliczeniowego nauczyciela. Dla godzin tygodniowych, w wypadku, gdy **LT** jest równe liczbie tygodni nauki w jednostce, wymiar etatu przeliczeniowego jest po prostu ilorazem liczby godzin i pensum tygodniowego tytułu płatności lub nauczyciela (jeśli na umowie wskazano, że etat ma być liczony według pensum umowy). Jeśli natomiast **LT** jest mniejsza niż liczba tygodni nauki w jednostce- wymiar etatu nie wynika tylko z liczby godzin, ale jest proporcjonalnie zmniejszany.

Przykład

4 godziny przydziału realizowane przez 19 tygodni w jednostce pracującej 38 tygodni, przełoży się na $4/18 \cdot 19/38$ etatu przeliczeniowego.

Prawidłowe określanie **LT** pozwala opisywać obowiązki nauczycieli zgodnie z art. 42 ust. 5b Karty Nauczyciela. Pole to nie ma znaczenia dla przydziałów, w którym rodzaj godzin określono jako **Rocznie**. Gdy administrator arkusza zdecydował, że liczby tygodni mają być wyznaczane na podstawie dokładnych dat realizacji przydziału, pola **LT** i **TP** są nieedytowalne, a zamiast nich trzeba wypełnić datę początkową i końcową realizacji przydziału. Wartości **LT** i **TP** są wyznaczane na ich podstawie.

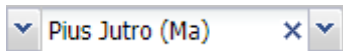
- **Zadanie** - należy wypełniać tylko wtedy, jeśli chcemy na podstawie arkusza wyznaczyć część wynagrodzeniową planu finansowego w układzie zadań. Zadanie należy wybrać z listy zdefiniowanej przez administratora na poziomie platformy *vEdukacja*. Pole to jest często wypełnione domyślnie na podstawie domyślnych zadań przypisanych do tytułów płatności oraz oddziałów. Jeśli przed przygotowaniem przydziałów nie ustalono domyślnych zadań dla oddziałów i tytułów płatności, ale zrobiono to później zadania we wszystkich przydziałach można wypełnić zgodnie z tymi wartościami domyślnymi dla istniejących już przydziałów poprzez wywołanie funkcji uruchamianej po kliknięciu ikony **Narzędzia** i wybraniu w drzewie pozycji **Wypełnij zadania w przydziałach wartościami domyślnymi dla tytułów płatności i oddziałów**.
- **Źródło finansowania** – pole to zawiera tzw. czwartą cyfrę paragrafu i jest zawsze domyślnie wypełnione wartością **0 – Finansowania ze środków budżetowych**. Czasami zachodzi potrzeba zmiany tej wartości, jeśli umowa pracownika finansowana jest inaczej. Pole musi być wypełnione, jeśli na podstawie arkusza wyznaczana jest wynagrodzeniowa część planu finansowego jednostki.

- **Kwotowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZWK)** – pole to należy wypełnić, wyrażoną w złotych, wartością kwoty, o jaką należy zwiększyć wynagrodzenie za każdą godzinę przydziału z powodu szczególnych warunków pracy (jeśli takie rozwiązanie przewidziano w lokalnym regulaminie wynagradzania).
- **Procentowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZW%)** – pole to należy wypełnić, wyrażoną w procentach wartością, o jaką należy zwiększyć wynagrodzenie za każdą godzinę przydziału z powodu szczególnych warunków pracy (jeśli takie rozwiązanie przewidziano w lokalnym regulaminie wynagradzania).
- **Nietypowy rodzaj płatności (IP)** – pole to należy wypełniać tylko w sytuacjach, kiedy godziny przydziału są finansowane inaczej, niż wprost z budżetu szkoły. Dopuszczalne wartości w tym polu są ustalane przez administratora arkusza, a zasady jego wypełniania powinny być ustalone z organem prowadzącym. Najczęściej wypełnienie tego pola skutkuje wyznaczaniem zerowego etatu przeliczeniowego dla przydziału.
- **Porównaj z planem nauczania (PN)** – w rzadkich sytuacjach konieczne jest związanie z oddziałem godzin, które nie wynikają wprost z jego planu nauczania. Jest tak np. w wypadku konsultacji i egzaminów w szkołach zaocznych. Wynikające z nich godziny są ewidentnie związane z oddziałem, a jednocześnie nie są związane z planem nauczania. Aby móc związać godziny takich obowiązków nauczycieli z konkretnym oddziałem, tak aby jednocześnie nie uniemożliwiało to uzgodnienia przydziałów z planami nauczania, należy w tym polu wprowadzić wartość **Nie**. Wprowadzenie tej wartości jest możliwe tylko dla tytułów płatności o wybranych kategoriach (np. egzaminy). Nie jest możliwe np. wskazanie jako nieporównywalnych z planem nauczania przydziałów języka polskiego czy matematyki.
- **Miejsce prowadzenia zajęć** – w tym polu można wprowadzić miejsce prowadzenia zajęć z listy takich miejsc zdefiniowanych podczas opisu jednostki.
- **Kod zajęć międzyoddziałowych** – wypełnienie tego pola jest potrzebne i konieczne jedynie wtedy, gdy zamierzamy wykorzystać dane arkusza w programie *Plan lekcji Optivum*. Pole to trzeba wypełnić unikalnym kodem w wypadku przydziałów, z którymi związano więcej niż jedną grupę lub więcej niż jednego nauczyciela.
- **Bon organizacyjny** – to pole jest widoczne tylko wtedy, gdy administrator arkusza włączy mechanizmy wsparcia metody standaryzacji zatrudnienia metodą bonu organizacyjnego. Jest ono zawsze wypełnione początkowo domyślną wartością **Zgodnie z ustawieniami dla całej JST**. W wyjątkowych sytuacjach należy je wypełnić wartością **Dodatkowo poza limitem dla przydziałów**, co do których dyrektor wnioskuje, aby związane z nimi godziny zostały dodatkowo przyznane szkole ze względu na wyjątkowe okoliczności. Nie należy zmieniać wartości w tym polu na **Dodatkowo poza limitem dla przydziałów zajęć**, które standardowo, dla wszystkich szkół, nie są wliczane do należnego szkołom limitu godzin, jak jest np. z urlopami dla poratowania zdrowia czy nauczaniem indywidualnym.

Przeglądanie przydziałów oraz interpretacja liczb widocznych w tabeli przydziałów

W dużych szkołach tabela wszystkich przydziałów widoczna po kliknięciu ikony przydziały może mieć kilkaset wierszy. Aby ją wygodnie przeglądać warto korzystać z filtrów oraz możliwości porządkowania danych według wybranych kolumn. Tabelę można filtrować wybierając żądaną wartość w polach wyboru umieszczonych pod nagłówkami kolumn. Dzięki temu można np. ograniczyć listę przydziałów do przydziałów wybranego nauczyciela, oddziału, grupy nieoddziałowej czy tytułu płatności. Można również odszukać wszystkie przydziały nieobsadzone wybierając brak w filtrze kolumny **Nauczyciele**.

Filtry można ustawiać w kilku kolumnach jednocześnie. Aby usunąć wybrany filtr, należy najechać myszą na pole filtru i kliknąć w pojawiający się wówczas na końcu tego pola krzyżyk:



Na liście przydziałów widoczne są pola, których wartości wyliczane są przez program, których nie da się modyfikować podczas edycji pól przydziału. Są to:

- **LU** – liczba uczniów, wyznaczana na podstawie grupy przypisanej do przydziału oraz liczb uczniów w poszczególnych podziałach wprowadzonych podczas opisu oddziału. Dla zajęć w całych oddziałach LU jest sumą liczb chłopców i dziewcząt. W wypadku zajęć międzyoddziałowych LU jest sumą uczniów z poszczególnych, połączonych grup. Przykładowo, w wypadku opisu grupy „1a|chł+1b|chł”, LU będzie sumą liczb chłopców z 1a i 1b.
- **GN** - liczba tzw. godzin nauczycielskich związanych z przydziałem, czyli liczba godzin nauczycieli przydziału uśredniona po wszystkich tygodniach nauki. GN jest najczęściej równe LG (liczba godzin przydziału). GN jest mniejsze od LG, gdy LT (liczba tygodni realizacji zajęć przydziału) jest mniejsza niż liczba tygodni nauki. Jest tak np. w przydziałach oddziałów maturalnych lub oddziałów, w których uczniowie mają 4-tygodniową praktykę w czasie roku szkolnego.
- **Etat** - w tym polu pokazywana jest wartość związanej z przydziałem części etatu przeliczeniowego. W wypadku przydziałów z tygodniową liczbą godzin pole to jest ilorazem GN i pensum tytułu płatności lub pensum bazowego nauczyciela (w zależności od wartości w polu **Etat wg pensum umowy** w opisie umowy nauczyciela). Przykładowo, 4 godziny języka polskiego przekładają się na 4/18 etatu.

Nad tabelą przydziałów widoczne jest podsumowanie wartości w polach **Etat**, **GN** oraz **GD** i **JST**:

Etat: 0,63 || Tygodniowo - GN: 3 | GD: 0 | JST: 0 || Rocznie - GN: 300 | GD: 0 | JST: 0

Podsumowanie **GN** dla przydziałów wyznaczane jest odrębnie dla przydziałów, w których godziny określone są rocznie i tygodniowo. Podsumowanie dotyczy widocznych w tabeli przydziałów i liczb w nim zmieniają się każdorazowo po wybraniu filtrów. Po ustawieniu filtru w kolumnie **Nauczyciele** w podsumowaniu widać tylko godziny i wymiary etatów dotyczące wybranego nauczyciela. Pomijane są etaty innych nauczycieli z przydziałów, do których przypisano kilku nauczycieli. Dzięki temu po wybraniu w filtrze nauczyciela można zawsze zorientować się ile przypisano mu godzin i jaki jest związany z nimi etat przeliczeniowy. Tak samo podsumowywane są etaty i godziny w zakładce **Przydziały**, dostępnej w drzewie danych.

Przedstawianie arkusza do zatwierdzenia

Przypisanie nauczycieli do przydziałów kończy pracę nad arkuszem. Przed jego przedstawieniem do zatwierdzenia należy sprawdzić, czy jest on kompletny i czy nie zawiera błędów. Kompletność arkusza program sprawdza automatycznie. Wystarczy w tym celu kliknąć ikonę **Kompletność**. Jeśli arkusz będzie zawierał jakieś braki, na ekranie pojawi się ich lista. W opisach braków widoczne są aktywne (wyświetlone na niebiesko) elementy, których kliknięcie powoduje przejście do miejsca w programie, w którym można uzupełnić brak. Aby arkusz mógł być przedstawiony do zatwierdzenia, lista braków widoczna po kliknięciu ikony **Kompletność** musi być pusta.

[illegible]

W dowolnym momencie, zarówno dyrektor, jak i pracownicy organu prowadzącego mogą dodać komentarz do arkusza. W tym celu należy przejść na zakładkę **Komentarze**. Komentarze pozwalają prowadzić dialog dyrektora szkoły z organem prowadzącym. Dyrektor może uzasadniać swoje decyzje wymagające dodatkowego objaśnienia (np. powód utworzenia małego oddziału). Pracownicy JST mogą w komentarzach uzasadniać np. powód zwrócenia arkusza do poprawy.

Po nadaniu arkuszowy statusu **Gotowy** należy regularnie logować się do arkusza i sprawdzać na stronie startowej czy organ prowadzący nie zwrócił arkusza do poprawy (nadając mu status **Zwrócony do poprawy**), albo też czy nie zadał – korzystając z komentarzy – jakichś pytań do niego. W wypadku zwrócenia arkusza do poprawy, należy go odpowiednio poprawić, po czym ponownie nadać mu status **Gotowy**.

Dokument zatwierdzający

W momencie nadawania arkuszowy statusu **Gotowy**, przygotowywany jest i zapisywany w bazie danych dokument w formacie PDF o nazwie **Dokument zatwierdzający**, zawierający najważniejsze informacje wynikające



z przygotowanego arkusza. Można go obejrzeć po kliknięciu ikony . Jeżeli organ prowadzący tego wymaga, można go wydrukować i podpisać ręcznie, a także podpisać elektronicznie klikając przycisk **Podpisz**. W ten sposób można podpisać arkusz (a właściwie jego posumowanie), będący „niepodpisawalną” bazą danych (podpisywać elektronicznie da się tylko dokumenty – pliki; nie jest to możliwe w odniesieniu do baz danych). Warto jednak podkreślić, że ani drukowanie tego dokumentu, ani też jego podpisywanie nie jest konieczne. Mechanizmy dostępu do systemu poprzez bezpieczne logowanie gwarantują, że osoby niepowołane, którym nie udostępniono loginu i hasła, nie mogą zmodyfikować arkusza i zawsze wiadomo, kto i kiedy go przygotował.

Bon organizacyjny

Jeżeli za pomocą arkusza kontroluje się limity etatów dla szkół, wynikające z metody standaryzacji zatrudnienia metodą bonu organizacyjnego (o czym decyduje administrator arkusza), na wstążce programu widoczna jest ikona **Bon**. Jej kliknięcie pozwala sprawdzić, czy arkusz mieści się w wynikających z liczby uczniów i/lub oddziałów limitów. Wskazanie w drzewie danych pozycji **Limity i wartości rzeczywiste** powoduje wyświetlenie informacji o należnych limitach oraz o tym, czy opisana w arkuszu organizacja mieści się w nich.



Przekroczenie należnych limitów uniemożliwia nadanie arkuszowy statusu **Gotowy**.

Kliknięcie gałęzi **Przydziały niewliczane do bonu** powoduje wyświetlenie listy przydziałów, z których etaty nie są wliczane do należnego szkole limitu. Jeżeli w pierwszej kolumnie wyświetlonej tabeli znajduje się wartość **Zgodnie z ustawieniami dla całej JST**, oznacza to, że przydział nie jest wliczany do limitu należnych etatów w wyniku ustawień dokonanych przez administratora, który może np. wyłączyć z limitu wszystkie przydziały tytułów płatności z kategorią **Urlop dla poratowania zdrowia**. Wartość **Dodatkowo poza limitem** wynika z danych wprowadzonych w arkuszu i oznacza, że dyrektor szkoły wnioskuje w ten sposób o przyznanie szkole w trybie wyjątkowym godzin na oznaczony tak przydział. Zgoda na przydzielenie takich godzin musi być każdorazowo wyrażona przez organ prowadzący.

Kliknięcie gałęzi drzewa **Umowy AiO** niewliczane do limitu powoduje analogicznie wyświetlenie umów administracji i obsługi, z których etaty nie są wliczane do należnego szkole limitu.

Kliknięcie gałęzi **Parametry bonu organizacyjnego**, pozwala zobaczyć jakie limity godzin przeliczeniowych przypadają na poszczególne oddziały opisane w arkuszu. Wartości te wynikają z ustawień dokonanych przez administratora i wyświetlane są w tym miejscu do celów informacyjnych.

Raporty

Zgromadzone w arkuszu dane można wydrukować w postaci raportów. W tym celu należy kliknąć ikonę **Raporty**, wskazać żądany raport, określić jego parametry, a następnie – jeśli raport nie pojawi się od razu po kliknięciu gałęzi drzewa, kliknąć przycisk **Generuj raport** lub należy wybrać zakładkę **Podgląd**.

W wypadku raportów, dla których przygotowania trzeba kliknąć ikonę **Generuj raport**, przygotowanie raportu może trwać dłużej. W tym czasie można pracować z programem. Raport można obejrzeć po pojawieniu się w okienku **Pobieranie przygotowanych plików** po prawej stronie ekranu przycisków **Pobierz** oraz **Otwórz**. Kliknięcie pierwszego z nich powoduje pobranie pliku w formacie PDF, w którym zapisany jest raport, a kliknięcie drugiego przycisku pokazuje raport w przeglądarce.

Zachęcamy do zapoznania się z zawartością raportów i działaniem ich poszczególnych parametrów.

Współpraca z innymi programami

Eksportowanie danych do SIO

Dane zgromadzone w elektronicznym arkuszu organizacyjnym mogą być wykorzystane przy sporządzaniu sprawozdania systemu informacji oświatowej (SIO) opartego o pliki w formacie XML.

Arkusz gromadzi dane, za pomocą których można wypełnić większość rubryk w tabelach odnoszących się do kadry pedagogicznej.

Zakres eksportowanych danych

Za pomocą *Arkusza* można przygotować następujące zestawienia SIO na temat nauczycieli (dla każdego nauczyciela z osobna):

- Tabelę N1,
- Większość danych z tabeli N2 (Podstawa prawna świadczenia pracy, Obowiązki, Nieobecność),

Dla każdego nauczyciela *Arkusz* wypełnia dla każdej umowy nową tabelę N2.

Przygotowanie do wyeksportowania danych

Przed wyeksportowaniem danych do SIO należy upewnić się, czy:

- Poprawnie określono rok szkolny, w którym obowiązuje arkusz organizacyjny służący do przygotowania danych dla SIO.
- Lista pracowników jest kompletna.



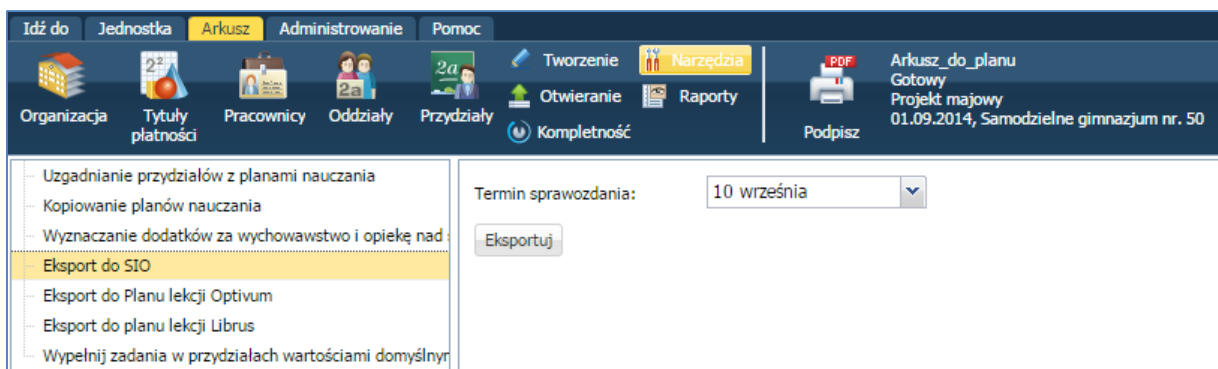
Do SIO nie mogą być wyeksportowane dane nauczycieli, którym w *Arkuszu* nie wpisano numeru PESEL lub poprawnego identyfikatora obcokrajowca.

- Poprawnie wprowadzono wszystkie informacje o nauczycielach.
- Poprawnie określono kategorie wszystkich tytułów płatności.
- Poprawnie opisano przydziały nauczycieli. Należy przy tym zwrócić uwagę na sposób, w jaki do SIO przekazywana jest informacja o miejscach realizacji poszczególnych obowiązków.

Eksportowanie danych

W celu wyeksportowania danych do SIO należy:

- ✓ Na wstążce dostępnej z menu **Arkusz** kliknąć przycisk **Narzędzia**, a następnie w drzewie danych wybierać pozycję **Eksport do SIO**.
- ✓ Wybrać termin sprawozdania SIO, a następnie kliknąć przycisk **Eksportuj**.



! Jeżeli przycisk **Eksportuj** nie jest widoczny, oznacza to, że dane zapisane w arkuszu nie są kompletne z punktu widzenia możliwości ich wyeksportowania do SIO. W takim wypadku wyświetlane są informacje o brakach w danych. Należy je uzupełnić i wrócić do punktu pierwszego.

- ✓ Określić nazwę i miejsce zapisania pliku z wyeksportowanymi danymi.
- ✓ Uruchomić program *Integrator SIO-Optivum* i scalić dane przygotowane za pomocą *Arkusza* oraz innych programów (*Sekretariat Optivum*, *Płace Optivum*, *Kadry Optivum* i *Księgowość Optivum*).
- ✓ Uzupełnić brakujące dane w programie SIO i przesłać gotowe sprawozdanie do organu nadzującego.

Sposób wypełniania wybranych pól SIO na podstawie danych Arkusza

Wiele pól w sprawozdaniu SIO wypełniana jest poprzez przepisanie zawartości ich odpowiedników w *Arkuszu*, jednak w niektórych wypadkach sposób przetworzenia danych arkusza na potrzeby SIO może nie wydawać się tak oczywisty.

Poniżej zamieszczamy informacje na temat algorytmów wypełniania wybranych pól SIO.

Tabela N2 – informacje o warunkach pracy

- **Miejsce nawiązania stosunku pracy** – pole to wypełniane jest na podstawie analogicznego pola *Arkusza*. W wypadkach, gdy w arkuszu pole to pozostawiono puste, podczas wczytywania danych do *Integratora SIO-Optivum* będzie można określić, czy miejscem nawiązania stosunku pracy jest cała jednostka sprawozdawcza, czy jej wybrana część¹.

¹ Dlatego w zespołach szkół i podobnych. jednostkach sprawozdawczych nie należy podawać miejsca nawiązania stosunku pracy, jeśli miejscem tym jest cała jednostka sprawozdawcza.

- Tygodniowy wymiar zajęć

$$\frac{\text{wymiar etatu} \times \text{pensum bazowe (nie więcej niż pensum bazowe)}}{\text{pensum bazowe}}$$

- Godziny nadwymiarowe:

$$\text{wymiar etatu} \times \text{pensum bazowe} - \text{pensum bazowe} - \text{podwyższenie pensum}$$

- Stanowiska/Funkcje – to pole SIO wypełniane jest na podstawie zawartości pola **Stanowisko** z tabeli **Dane nauczycieli**, *Arkusze* zawsze podaje tylko jedno stanowisko/funkcję danego nauczyciela, mimo że SIO umożliwia wprowadzenie wielu stanowisk.

Tabela N2 – informacje o obowiązkach

Część **Obowiązki** w tabeli N2 wypełniana jest na podstawie odpowiednio pogrupowanych informacji o przydziałach nauczyciela. Każdą z tych grup tworzą przydziały, które w rozumieniu SIO charakteryzują się jednokowym rodzajem obowiązku, miejscem pełnienia tego obowiązku, etapem edukacyjnym i specyfiką oddziału. Dane o obowiązkach należących do poszczególnych grup umieszczane są w kolejnych wierszach tabeli, natomiast w jej kolumnach umieszczane są następujące informacje:

- **Rodzaj obowiązku** – odpowiednik kategorii tytułu płatności z przydziałów nauczyciela.
- **Miejsce pełnienia obowiązku** – odpowiednik składowej jednostki sprawozdawczej, w której realizowane są przydziały. Przydziały, które nie są powiązane z oddziałami i nie są przypisane do konkretnej składowej jednostki sprawozdawczej można na etapie scalania danych w *Integratorze SIO-Optivum* określić jako obowiązki realizowane w całej jednostce sprawozdawczej lub wybranej składowej tej jednostki.
- **Etap edukacyjny** – zajęcia w dwóch pierwszych poziomach oddziałów przedszkola (m i s) przypisywane są do etapu **Nauczania poza oddziałem 0**, zajęcia w klasach I-III szkoły podstawowej zaliczane są do kategorii **I etap edukacyjny**, w klasach IV-VI SP – do kategorii **II etap edukacyjny**. Zajęcia na poziomie 0 w składowych innych niż przedszkole i szkoła podstawowa specjalna oraz wszystkie zajęcia poza szkołami podstawowymi przypisywane są do kategorii **Nie dotyczy**. Zajęcia na poziomie 0 w oddziałach specjalnych przypisywane są do etapu 0 poziom edukacyjny w specjalnej szkole podstawowej.
- **Specyfika oddziału** – w tabeli obowiązków w SIO wyróżnia się trzy kategorie specyfiki oddziałów: **Ogólnodostępny**, **Specjalny** oraz **Integracyjny**, zatem wszystkie zajęcia z oddziałami innymi niż specjalne i integracyjne zaliczane są do kategorii **Ogólnodostępny**. Przydziały, które nie są przypisane do oddziałów, trafiają do kategorii **Nie dotyczy**.
- **Liczba godzin.**

$$\frac{\text{suma liczb godzin nauczycielskich (GN) ze wszystkich przydziałów, które realizowane są w ramach danej grupy, czyli jednakowego rodzaju obowiązku, miejsca pełnienia obowiązku, etapu edukacyjnego i specyfiki oddziału}^2}{\text{pensum przydziałów uwzględnianych w liczniku}}$$

² W wypadku grup obowiązków, które realizowane są w ramach przydziałów z różnymi pensami, liczba godzin wyznaczana jest po przeliczeniu na jedno pensum.

Tabela N2 – informacje o nieobecnościach

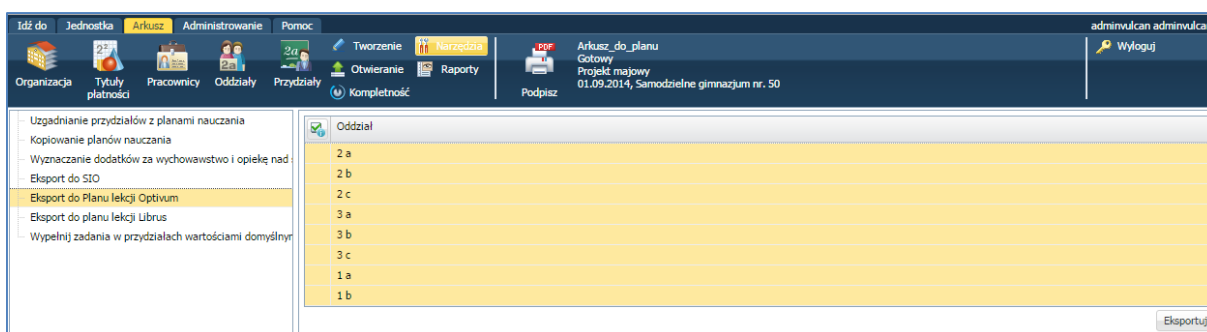
Jeżeli na liście pracowników w arkuszu organizacyjnym wypełnione jest pole **Nieob.[ecność] b.[bezpłatna] przycz.[yna]**, a okres tej nieobecności obejmuje dzień sprawozdawczy SIO, to w części **Nieobecności** tabeli N2 umieszczany jest odpowiednik przyczyny tej nieobecności.

Jeżeli nauczyciel ma przydział z tytułem płatności należącym do typu **Nieobecności płatne** (np. urlop zdrowotny), to do tabeli N2 wpisywany jest odpowiednik tego tytułu płatności.

Wprowadzone dane są bezpośrednio wykorzystywane w pozostałych modułach *Sigmy*, np. w celu wyznaczenia wynagrodzeniowej części planu finansowego oraz analizy zbiorczej danych organizacyjnych. Można je również eksportować na potrzeby przygotowania sprawozdania informacji oświatowej (SIO) opartego o pliki w formacie XML oraz na potrzeby *Planu lekcji Optimum*.

Eksport danych do programu Plan lekcji Optimum

Aby dane zapisane w *Arkuszu* wykorzystać w programie *Plan lekcji Optimum*, należy użyć funkcji **Eksport do planu lekcji** dostępnej po kliknięciu ikony **Arkusz/Narzędzia**.



Przed wyeksportowaniem danych dla planu lekcji, należy zadbać o to, aby we wszystkich przydziałach, w których w polu **Grupa** znajduje się więcej niż jeden oddział lub w polu **Nauczyciel** znajduje się więcej niż jeden nauczyciel, wypełnić unikalnym dwuliterowym kodem pole **KZM** (kod zajęć międzyoddziałowych).

Jeżeli zapisane w arkuszu dane są kompletne z punktu widzenia *Planu lekcji Optimum*, w głównym panelu programu pojawi się przycisk **Eksportuj**, którego kliknięcie spowoduje zapisanie pliku, który można wykorzystać w programie do układania planu lekcji.

Jeżeli dane w arkuszu nie są kompletne z punktu widzenia możliwości ich wyeksportowania do *Planu lekcji Optimum*, przycisk **Eksportuj** nie będzie widoczny, a zamiast niego pojawią się informacje o brakach w danych, które należy uzupełnić.

Przygotowując elektroniczny arkusz organizacyjny na potrzeby *Planu lekcji Optimum*, należy zdawać sobie sprawę z tego, w jaki sposób program ten interpretuje niektóre dane:

- Liczby ułamkowe umieszczone w siatce godzin oddziału zostaną zaokrąglone w górę, do całości.
- Przydziały, którym nie przypisano nauczycieli lub oddziałów program zignoruje (nie pojawią się one wśród przydziałów w *Planie lekcji Optimum*).

Sporządzanie projektu planu finansowego na podstawie danych arkusza

Tworząc projekt planu finansowego możliwe jest wykorzystanie danych arkusza organizacyjnego w celu wyliczenia kosztów.

Powyżej zostały opisane składniki wynagrodzeń oraz parametry definiowane na poziomie centralnym przez administratora JST oraz na poziomie samego arkusza przez dyrektora. Zdefiniowane zostały także zasady przypisywania rozdziałów klasyfikacji budżetowej, zadań, źródeł finansowania do poszczególnych elementów arkusza (składowa, oddział, przydział). Opisane zostało również w jaki sposób program korzysta z parametrów i wylicza kwoty dla poszczególnych miesięcy roku budżetowego.

Tabele wynagrodzeń definiowane są centralnie, na platformie systemu *vEdukacja*, natomiast wartości parametrów finansowych oraz mapowanie wyliczalnych pozycji arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej definiuje się w module *Administrowanie systemem*.

Wyznaczanie planów finansowych na podstawie danych arkusza

Wprowadzenie

Dane zgromadzone w arkuszach organizacyjnych mogą być wykorzystywane do wyznaczenia związanej z wynagrodzeniami części planu finansowego jednostki oraz do pokazania jak różnice pomiędzy dwoma arkuszami wpływają na związane z nimi koszty wynagrodzeń.

Obliczenia związane z kosztami wynagrodzeń są wykonywane na podstawie danych zapisanych w arkuszach organizacyjnych oraz na podstawie parametrów zewnętrznych, takich jak tabele wynagrodzeń, procent składki na ZUS, itp. Koszty realizacji konkretnego arkusza nie są jego częścią, gdyż mogą się one zmieniać w zależności od parametrów niemających żadnego związku z organizacją jednostki (np. organizacja szkoły nie zmienia się w żaden sposób wskutek wprowadzenia nowej tabeli wynagrodzeń, która często nie jest znana w momencie opracowywania organizacji).

Jedynymi danymi finansowymi, które zawiera każdy arkusz są przypisane do pracowników ich składniki wynagrodzenia (ale już nie wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli, które wynika z ich stopnia awansu, poziomu

wykształcenia i tabeli wynagrodzeń) oraz dwa parametry, które są ściśle związane z konkretną jednostką – zwiększenie składki wypadkowej ZUS oraz wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

W celu wyznaczenia wynagrodzeniowej części planu finansowego na podstawie arkuszy należy:

- Sprawdzić zawartość następujących centralnych słowników finansowych systemu (część platformy systemu *vEdukacja*) i w razie potrzeby zdefiniować brakujące elementy klasyfikacji budżetowej:
 - słownik rozdziałów,
 - słownik zadań (jeśli chcemy budować plany finansowe w układzie zadaniowym),
 - słownik paragrafów,
 - słownik pozycji wykorzystywanych do uszczegóławiania kwot w ramach paragrafów w planach finansowych ze zwróceniem uwagi na to, aby dało się je jednoznacznie zmapować na wielkości wyznaczone przez system na podstawie arkuszy.
- Sprawdzić zawartość centralnych słowników kadrowych systemu (część platformy systemu *vEdukacja*) i w razie potrzeby zdefiniować brakujące elementy oraz określić tabele wynagrodzeń nauczycieli.
- Określić parametry ogólne wyliczane wartości planów finansowych, m.in. czy korzystamy z danych jednego czy z dwóch arkuszy wyznaczając plan na dany rok budżetowy.
- Zmapować wielkości kwotowe wynikające z arkuszy - związane z wynagrodzeniami pracowników - na pozycje klasyfikacji budżetowej wykorzystywane w planach finansowych.
- Opracować arkusz organizacyjny na rok szkolny, którego 8 miesięcy zawiera się w roku budżetowym, dla którego przygotowujemy plan lub arkusze organizacyjne na dwa kolejne lata (w zależności od wybranego parametru) ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - prawidłowe określenie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy składowych, grupach oddziałów oraz – w zależności od potrzeb – przy składowych pomocniczych i tytułach płatności,
 - prawidłowe określenie źródła finansowania (czwartej cyfry paragrafu) przy przydziałach i umowach administracji i obsługi (domyślnie jest ono określone zawsze jako **0 – Finansowanie ze środków budżetowych**),
 - prawidłowe określenie zadań przy przydziałach i umowach administracji i obsługi (jeżeli nie zostanie określone, to wykorzystane zostanie zadanie ustawione w słowniku *Sigmy* jako domyślne dla całego JST),
 - określenie w arkuszach ewentualnego zwiększenia składki wypadkowej ZUS oraz wpływu nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

Jeśli wszystkie te czynności zostaną wykonane, to związane z wynagrodzeniami elementy planu finansowego są wyznaczane na żądanie automatycznie podczas tworzenia/modyfikacji projektu planu w modułach *Plany finansowe*, *Administrowanie systemem* i w *Module dla szkół*.

W samym arkuszu skutki powyższych czynności są widoczne np. w raporcie aneksu, w którym można zaobserwować jak zmiany organizacji szkoły przekładają się na koszty tej organizacji.

Słowniki i parametry

Słowniki i parametry, które wpływają na wynik obliczeń finansowych, ale znajdują się poza *Arkuszem* w innych obszarach systemu *vEdukacja* to:

Centralne słowniki finansowe i kadrowe definiowane na Platformie systemu *vEdukacja*

- Tabele wynagrodzeń nauczycieli – obowiązują one od określonego w ich definicji miesiąca do miesiąca poprzedzającego datę obowiązywania kolejnej tabeli. Ostatnia zdefiniowana tabela obowiązuje „do końca świata”. Tabele wynagrodzeń zdefiniowane na platformie można przeglądać w module *Sigmy Administrowanie systemem*, ale nie można ich tam modyfikować.
- Słownik stanowisk administracji i obsługi – wybór wartości w kolumnie **Kategoria** kwalifikuje stanowisko do stanowisk **Administracji lub Obsługi** (koszty mogą być liczone w podziale na administrację i obsługę). Jest to słownik wstępnie zdefiniowany, ale administrator platformy może dodawać do niego nowe pozycje.
- Słowniki zadań, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej – słowniki te również są wstępnie zdefiniowane, ale można je modyfikować.

Centralne słowniki zostały dokładnie opisane w podręczniku platformy systemu *vEdukacja*.

Parametry definiowane w module *Administrowanie systemem*

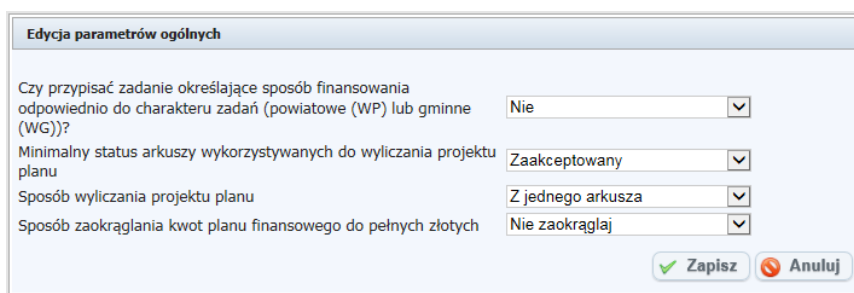
W module *Administrowanie systemem* należy zdefiniować lub sprawdzić ustawienie domyślne parametrów wpływających na wyznaczanie kosztów z arkuszy organizacyjnych podczas tworzenia projektów planu finansowego. Określa się tu parametry ogólne, liczbowe parametry finansowe oraz tzw. mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej.

Parametry ogólne

W celu ustalenia parametrów ogólnych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry ogólne**:

- **Minimalny status arkuszy wykorzystywanych do wyliczania projektu planu.** Parametr ten decyduje o tym, jakie arkusze mogą być wykorzystywane do wyznaczania części projektu planu finansowego. Mechanizm obliczeń nie bierze pod uwagę arkuszy o statusie mniejszym niż wskazany w tym miejscu. Mogłoby się wydawać, że jest to niepotrzebny parametr, gdyż plany finansowe powinny być wyznaczane wyłącznie na podstawie arkuszy o statusie **Zatwierdzony**. Program dopuszcza możliwość wyznaczania planów finansowych z dwóch arkuszy – jednego obowiązującego przez pierwsze osiem miesięcy, a drugiego przez ostatnie cztery miesiące roku budżetowego. W takiej sytuacji trudno zakładać, że przygotowany jesienią, poprzedzającą rok budżetowy, arkusz na ostatnie cztery miesiące tego roku będzie arkuszem zatwierdzonym (formalnie procedura zatwierdzania takiego arkusza rozpoczyna się dopiero późną wiosną, w trakcie trwania roku budżetowego). Stąd też potrzeba umożliwienia wykorzystania do obliczeń finansowych arkuszy o niższym statusie. Należy pamiętać, że program mając do wyboru arkusze o różnym statusie będzie wykorzystywał arkusz o statusie możliwie najwyższym (czyli najchętniej arkusze zatwierdzone – takie zatem będą uwzględnione dla pierwszych ośmiu miesięcy roku budżetowego, gdyż jesienią wszystkie jednostki będą miały już na pewno zatwierdzone arkusze na ten okres roku budżetowego).

- **Sposób wyliczania projektu planu.** Parametr ten może przybierać wartość **Z jednego arkusza** oraz **Z dwóch arkuszy**. Wybór pierwszej pozycji oznacza, że program będzie zakładał, że arkusze obowiązujące w pierwszych ośmiu miesiącach roku budżetowego obowiązują również w ostatnich czterech miesiącach tego roku. Jest to wartość przybliżona, ale jeśli nie dysponujemy arkuszami na kolejny rok szkolny jedyną jaką można przyjąć. Wybór pozycji **Z dwóch arkuszy** wymaga przygotowania dla jednego roku budżetowego arkuszy na dwa kolejne lata szkolne, co nie zawsze jest łatwe, ale pozwala obliczyć koszty wynagrodzeń dokładniej. Oczywiście w takiej sytuacji do obliczeń na pierwsze osiem i ostatnie cztery miesiące wykorzystywane są arkusze na dwa kolejne lata szkolne.
- **Sposób zaokrąglania kwot planu finansowego do pełnych złotych.** Jego wartości to **Zaokrąglaj** i **Nie zaokrąglaj**.



Edycja parametrów ogólnych

Czy przypisać zadanie określające sposób finansowania odpowiednio do charakteru zadań (powiatowe (WP) lub gminne (WG))?

Minimalny status arkuszy wykorzystywanych do wyliczania projektu planu

Sposób wyliczania projektu planu

Sposób zaokrąglania kwot planu finansowego do pełnych złotych

Nie

Zaakceptowany

Z jednego arkusza

Nie zaokrąglaj

Zapisz Anuluj

Parametry finansowe

W celu ustalenia parametrów finansowych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry finansowe**.

Parametry finansowe to zestaw parametrów liczbowych niezbędnych do wyznaczenia związanych z wynagrodzeniami kwot w planie finansowym. Możliwe jest definiowanie odrębnych zestawów obowiązujących od wybranego miesiąca. Koniec obowiązywania zestawu parametrów określa początek obowiązywania następnego. Najbardziej aktualny zestaw parametrów obowiązuje od wskazanego miesiąca do nieskończoności (co można zmienić definiując kolejny zestaw parametrów obowiązujący od późniejszego miesiąca). Zestaw parametrów do wyliczania planów finansowych jest całością i nie jest możliwe określenie miesiąca, od którego obowiązuje tylko jeden z nich. W celu zmiany wartości tylko jednego parametru należy określić cały ich zestaw oraz określić miesiąc, od którego ma on obowiązywać (można do tego wykorzystać funkcję kopiowania zestawu podczas tworzenia nowego). Parametry wchodzące w skład zestawu parametrów do wyliczania planów finansowych są następujące:

- **Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli** – wynikająca z przepisów (art. 53 Karty Nauczyciela) kwota pozwalająca wyznaczyć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli.
- **Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi.**
- **Procent nagród dyrektora dla nauczycieli.**
- **Procent składki na fundusz pracy.**
- **Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne** – w tym miejscu należy wprowadzić procent standardowej składki pracodawcy na ZUS (sumę wszystkich jej składników - ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe), które formalnie opłacane są przez pracodawcę. Jeśli któraś z jednostek ma podwyższoną stawkę wypadkową ZUS (co zdarza się rzadko i związane jest z dużą liczbą odnotowanych w jednostce wypadków), należy to zwiększenie wprowadzić w arkuszu.

- Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nie nauczycieli.
- Współczynnik korygujący wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe – współczynnik pozwalający uwzględnić fakt, że nauczycielom płaci się wynagrodzenie tylko za faktycznie zrealizowane godziny nadwymiarowe, co oznacza, że należy uwzględnić fakt ich nie realizowania w święta i przerwy świąteczne. Współczynnik ten zależy wyłącznie od kalendarza i jest stosunkiem liczby dni powszednich w roku do liczby dni świąt i przerw świątecznych przypadających w dni od poniedziałku do piątku w tym samym roku. Jego wartość – w zależności od układu świąt – to wielkość zbliżona do 0,965.

Edycja parametrów naliczania wynagrodzeń	
Nazwa pola	Wartość domyślna
Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli – pole liczbowe	2618,1
Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi – wartość procentowa	1
Procent nagród dyrektora dla nauczycieli – wartość procentowa	1
Procent składki na fundusz pracy – wartość procentowa	2,45
Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne – wartość procentowa	17,19
Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nie nauczycieli – pole liczbowe	2917,14
Współczynnik korygujący wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe – pole liczbowe	0,965

Mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej

Mapowane wielkości arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej jest niezbędne ponieważ lista pozycji klasyfikacji budżetowej jest słownikiem otwartym, definiowanym przez użytkownika, a lista wartości wyznaczanych przez program na podstawie arkuszy jest listą zamkniętą. Konieczne jest zatem określenie jak wielkości wyznaczane przez program mają być uwzględnione w pozycjach klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych w planach finansowych.

Dla każdej wielkości wyliczanej przez program należy wskazać dokładnie jedną pozycję klasyfikacji budżetowej, w której ma być ona uwzględniona w projekcie planu finansowego. Wiele pozycji wyliczanych przez program może być przypisanych do tej samej pozycji klasyfikacji budżetowej. Oznacza to, że szczegółowość pozycji klasyfikacji użytych w planie finansowym, wyznaczanym na podstawie arkuszy, nie może być większa niż wielkości wyliczane przez program, ale może być mniejsza.

Mapowania należy dokonać dla pozycji związanych z wynagrodzeniami nauczycieli, administracji oraz obsługi.

1. Pozycje wyznaczane przez program, związane z wynagrodzeniami nauczycieli:

- Paragraf 302 Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – nauczyciele
- Paragraf 401 Nagrody ze specj.fund.nagr. – nauczyciele
- Paragraf 401 Odprawy – nauczyciele
- Paragraf 401 Wynagrodzenia - nauczyciele

2. Dla pracowników administracji wyznaczane są:

3. Analogiczne wielkości wyznaczone są dla pracowników obsługi.

W celu ustalenia mapowania należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Mapowanie pozycji klasyfikacji budżetowej**, a następnie kliknąć po kolei pozycje drzewa: **Nauczyciele**, **Administracja**, **Obsługa**. Program wyposażony jest w domyślne zmapowane wielkości z arkusza na elementy klasyfikacji budżetowej.

Idź do

Role

Użytkownicy

Historia aktywności

Słowniki

Wyliczanie planów z AO

Parametry

Wyliczenia

< Przejdź

Wartości

Nauczyciele

Obsługa

Administracja

Pozycje paragrafów w AO	Pozycja klasyfikacji budżetowej	Procent
302 - Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)	Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)	100%
401 - Dodatki funkcyjne - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Dodatki motywacyjne - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Nagrody jubileuszowe - nauczyciele	Nagrody jubileuszowe - nauczyciele	100%
401 - Nagrody ze spec.fund.nagr.- nauczyciele	Nagrody ze spec.fund.nagr.-nauczyciele	100%
401 - Odprawy - nauczyciele	Odprawy - nauczyciele	100%
401 - Pozostałe składniki - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Wynagrodzenia zasadnicze - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Wysługi lat - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele	100%
401 - Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele	Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele	100%
404 - Trzynastki - nauczyciele	Trzynastki - nauczyciele	100%
411 - ZUS - nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki	ZUS - nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki	100%
411 - ZUS - nauczyciele od 13-tki	ZUS - nauczyciele od 13-tki	100%
412 - FP - nauczyciele bez FP od 13-tki	FP - nauczyciele bez FP od 13-tki	100%
412 - FP - nauczyciele od 13-tki.	FP - nauczyciele od 13-tki.	100%
444 - Odpis na ZFŚS - nauczyciele	Odpis na ZFŚS - naucz.	100%

Edytuj

Jak to działa

Poniżej opisane są ogólne zasady, według których program wyznacza poszczególne kwoty trafiające do planu finansowego. Ich zrozumienie może pomóc w wykorzystaniu programu, choć nie jest niezbędne każdemu użytkownikowi, któremu wystarczy wprowadzenie danych i wykonanie czynności opisanych powyżej. Poniższy opis nie odnosi się do czynności, które wykonuje użytkownik.

Sposób w jaki program korzysta z parametrów i wylicza kwoty dla poszczególnych miesięcy

Wszystkie wyliczane przez program kwoty są wyznaczone odrębnie dla każdego z dwunastu miesięcy roku. Podczas wyliczania kwot dla każdego z miesięcy wykorzystywane są odpowiednie dla niego tabele wynagrodzeń nauczycieli oraz zestawy parametrów finansowych. Ostateczna kwota trafiająca do planu finansowego jest sumą kwot wyznaczanych dla każdego miesiąca. Nieperiodyczne składniki wynagrodzeń, np. nagroda jubileuszowa, są dodawane do kosztów miesięcy, w których są wypłacane. "Trzynastka" jest uwzględniana w kosztach marca.

Koszty wynagrodzeń nauczycieli

Wyznaczanie trafiających do planu finansowego kwot wynikających z wynagrodzeń nauczycieli rozpoczyna się od wyznaczenia kosztów poszczególnych umów nauczycieli. W tym celu program wybiera odpowiednią stawkę wynagrodzenia nauczycieli z tabeli wynagrodzeń, zdefiniowanej w centralnych słownikach na platformie systemu *vEdukacja*. Korzysta przy tym ze stopnia awansu pamiętanego przy umowie (który może się czasami różnić od stopnia awansu pracownika – gdy nauczyciel nie ma takich samych kwalifikacji do wszystkich wykonywanych obowiązków realizowanych zgodnie z tą umową). Następnie program sumuje etaty przeliczeniowe z wszystkich przypisanych do umowy przydziałów, wyznaczając w ten sposób całkowity etat przeliczeniowy nauczyciela. Mając całkowity etat przeliczeniowy, stawkę wynagrodzenia nauczyciela oraz składniki wynagrodzeń zapisane przy umowie, program wyznacza wynagrodzenie brutto nauczyciela oraz pochodne od niego (składkę na ZUS, fundusz pracy, itp.). Nauczycielom, których etat przeliczeniowy jest większy niż 1, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wyznaczone jest jako iloczyn nadwyżki etatu przeliczeniowego nauczyciela ponad 1 etat oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego. W wynagrodzeniu brutto uwzględniane są również kwoty zwiększenia stawki wynagrodzenia za godzinę wprowadzane przy przydziałach (np. 100% zwiększenia za pracę w nocy). Dla każdego nauczyciela wyznaczone są kwoty związane z pozycjami opisanymi powyżej, które następnie są mapowane na pozycje planu finansowego.

Widok „prostych przydziałów nauczycieli”

W celu wyznaczenia planu finansowego konieczne jest rozbicie kwot wyznaczonych dla poszczególnych umów nauczycieli na mniejsze kwoty przypisane jednoznacznie do jednego rozdziału klasyfikacji budżetowej, jednego zadania i jednego źródła finansowania (czwartej cyfry paragrafu). W tym celu program buduje, na podstawie przydziałów opisanych w arkuszu, tzw. widok obowiązków nauczycieli, czyli tabelę z wierszami, dla których wielkości te są jednoznacznie określone, a dodatkowo da się z nimi związać jakiś ułamek etatu przeliczeniowego.

Dla jednego przydziału powstaje tyle wierszy, ile umów przypisano do przydziału. Przy każdym wierszu umieszczona jest odpowiednia, związana z umową nauczyciela, wartość etatu przeliczeniowego.

Również przypisanie przydziału do składowej pomocniczej powoduje, że w widoku użytym do obliczeń finansowych jest on dzielony na tyle wierszy, na ile składowa pomocnicza dzieli swoje koszty, co określa się w zakładce podział kosztów, wypełnianej dla każdej składowej pomocniczej. Składowa pomocnicza dzieli koszty na składowe i grupy oddziałów, przy których w tabeli podziału kosztów wpisze się wielkości różne od zera. Domyślnie w tabeli tej są same jedynki, co skutkuje równomiernym podziałem kosztów pomiędzy wszystkie grupy oddziałów.

Tak więc, jeśli w przydziale mamy dwóch nauczycieli, a przydział jest przypisany do składowej pomocniczej dzielącej koszty na cztery grupy oddziałów, to z jednego przydziału powstanie osiem wierszy widoku przygotowywanego w celu wyznaczenia kosztów. W sytuacji, gdy przy składowej pomocniczej określono rozdział klasyfikacji budżetowej, to każdy wiersz widoku powstały z przypisanego do niej przydziału jest przypisywany do tego rozdziału (co ma sens np. w przypadku składowej pomocniczej świetlica). Jeśli rozdziału nie określono przy składowej pomocniczej, pobierany jest z odpowiedniej grupy oddziałów w wierszu widoku. W przypadku, gdy określono rozdział klasyfikacji budżetowej dla związanego z wierszem widoku tytułu płatności, to ten sam rozdział klasyfikacji przypisywany jest do wiersza widoku. Przykładowo, jeśli do tytułu płatności **Zniżka doradcy metodycznego** określony zostanie rozdział 80146 – *Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli*, to rozdział ten zostanie przypisany do wszystkich wierszy widoków wynikających z przydziałów, w których pojawił się ten tytuł płatności, niezależnie od rozdziału określonego dla miejsca kosztów przydziału.

Po utworzeniu widoku prostych przydziałów nauczycieli do każdego z jego wierszy przypisywane są części kwot wyliczanych dla związanej z wierszem widoku umowy w proporcji odpowiadającej stosunkowi wymiaru etatu przeliczeniowego wiersza widoku oraz całkowitego wymiaru etatu przeliczeniowego nauczyciela. Przykładowo, do 6 godzinnego przydziału nauczyciela mającego tygodniowo 18 godzin przypisana zostanie 1/3 kosztów wynagrodzenia nauczyciela. Wyjątkiem od takiej reguły rozdzielania kosztów pomiędzy poszczególne obowiązki jest rozdzielanie dodatku funkcyjnego oraz dodatku doradcy metodycznego. Oba te dodatki rozdzielane są tylko po przydziałach typu zniżka, aby nie obciążać kosztami dodatków np. przydziału języka polskiego realizowanego przez dyrektora szkoły.

W ten sposób wszystkie koszty wyliczane dla poszczególnych umów nauczycielskich zostają jednoznacznie podzielone na kawałki związane z dokładnie jednym rozdziałem klasyfikacji budżetowej, zadaniem oraz źródłem finansowania. Wybierając odpowiednie wiersze widoku i sumując znajdujące się przy nich wartości oraz korzystając z ustalonego wcześniej mapowania kwot wyliczanych przez program dla każdej umowy nauczyciela na pozycje klasyfikacji budżetowej, można łatwo podzielić wszystkie związane z wynagrodzeniami kwoty tak, aby przedstawić je w wymaganym układzie planu finansowego.

Koszty wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi

Analogiczny widok z wierszami, które odpowiadają dokładnie jednemu zadaniu, źródłu finansowania oraz rozdziałowi klasyfikacji budżetowej, tworzy się z danych umów administracji i obsługi. Najczęściej jednej umowie odpowiada jeden wiersz takiego widoku. W przypadku, gdy miejscem kosztów określonym dla umowy jest składowa pomocnicza, w widoku powstaje tyle wierszy, na ile grup oddziałów dzielone są koszty składowej pomocniczej. Dla każdego wiersza widoku wyznaczane są opisane wcześniej wielkości, które mapowane są na pozycje planu finansowego. Analogicznie, jak w przypadku widoku powstałego na podstawie przydziałów, wybierając wiersze dla poszczególnych zadań, źródeł finansowania, pozycji planu finansowego i sumując odpowiednie wielkości wyznaczone dla każdego wiersza widoku, wyznacza się kwoty pojawiające się w planie finansowym.