

**Arkusz dla
dyrektorów jednostek
sprawozdawczych**

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, marzec 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

Wstęp.....	5
Ważna informacja dla dyrektorów szkół.....	6
Zmiany w ramowych planach nauczania w 2015 r.....	8
Podstawy pracy w aplikacji Arkusz	10
Uzupełnianie danych organizacyjnych jednostki sprawozdawczej.....	15
Temat 1. Opis struktury organizacyjnej jednostki sprawozdawczej	15
Temat 2. Definiowanie oddziałów	17
Temat 3. Wprowadzanie danych pracowników	20
Temat 4. Definiowanie tytułów płatności	25
Temat 5. Definiowanie kryteriów podziału uczniów na grupy zajęciowe	27
Opracowywanie arkusza organizacyjnego	30
Temat 1. Przeglądanie danych organizacyjnych jednostki	30
Temat 2. Uzupełnianie danych dotyczących pracowników.....	34
Temat 3. Podział kosztów	39
Temat 4. Wprowadzanie planów nauczania oddziałów	39
Temat 5. Przydzielanie zajęć nauczycielom	46
Temat 6. Parametry mające wpływ na wyznaczenie wynagrodzeniowej części planu finansowego	62
Temat 7. Zarządzanie arkuszami przez dyrektora jednostki	68
Zestawienia i wydruki.....	70
Załączniki.....	72



Wstęp

Serdecznie witamy na kursie posługiwania się programem *Arkusze* dedykowanym dyrektorom jednostek oświatowych.

Program *Arkusze* jest narzędziem ułatwiającym przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły lub innej placówki zatrudniającej nauczycieli oraz analizowanie i przetwarzanie zawartych w nim danych.

Arkusze jest częścią systemu *Sigma*, dzięki czemu 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 prawie w całości wyliczone automatycznie.

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

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia posiadają już ugruntowane podstawowe umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem. Potrafią między innymi zapisywać i odczytywać pliki, sprawnie redagować tekst za pomocą edytora tekstu. Zajęcia realizowane są przede wszystkim w oparciu o przeglądarkę internetową, np. *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

Kurs, w którym Państwo uczestniczą, pozwoli poznać program w zakresie umożliwiającym opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły.

W materiałach tych opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Ważna informacja dla dyrektorów szkół

Szanowni Państwo!

Pragniemy poinformować, że od roku szkolnego 2013/2014 do Złotego abonamentu Optivum zostało dołączone nasze najnowsze rozwiązanie zawierające dziennik elektroniczny – system Uczniowie Optivum NET+ (UONET+). Oznacza to, że szkoły posiadające Złoty abonament Optivum, nie będą musiały dokonywać corocznych opłat licencyjnych za korzystanie z elektronicznego dziennika najnowszej generacji. Takich opłat nie będą musieli również dokonywać rodzice uczniów.

Uczniowie Optivum NET+ jest zbudowany z czterech modułów:

- Administrowanie, który umożliwia skonfigurowanie systemu uwzględniające specyfikę konkretnej szkoły
- Sekretariat, ułatwiający zbieranie oraz przechowywanie danych uczniowskich, a także prowadzenie ksiąg uczniów oraz dzieci obwodowych
- Dziennik, który pełni funkcję dziennika lekcyjnego, pozwala rejestrować lekcje, korzystać z gotowych rozkładów materiałów oraz zapewnia dwustronną komunikację pracowników szkoły z rodzicami dzięki opcji Wiadomości
- Uczeń, pozwalający na bieżący, bezpłatny dostęp do spójnych i aktualnych danych dziecka odnotowywanych w dzienniku



Od września 2013 roku UONET+ jest dynamicznie rozwijany i systematycznie wdrażany w kolejnych szkołach. Dzisiaj z powodzeniem z UONET+ pracuje już 500 szkół.

Mówiąc o UONET+, nasi klienci akcentują przede wszystkim:

- Brak dodatkowych opłat za dostęp do e-dziennika w ramach Złotego abonamentu Optivum.
- Kompleksowe zarządzanie danymi o uczniach, dopasowane do realiów polskiej szkoły. Wspólna baza dla danych dziennika, sekretariatu, drukowania świadectw i arkuszy ocen.
- Dopracowany, intuicyjny interfejs użytkownika. Bardzo wygodny opis grup międzyoddziałowych, co wyróżnia program na tle pozostałych rozwiązań funkcjonujących na rynku.
- Możliwość pracy offline – za pomocą aplikacji dla nauczyciela na tablet z systemem Windows.

- Wygodną stronę startową, na której użytkownik po zalogowaniu widzi wszystkie najważniejsze dla niego w danej chwili informacje. Alerty dla wychowawcy i dyrektora.
- Możliwość pracy we wszystkich popularnych przeglądarkach internetowych (bez konieczności instalowania wtyczek, niezależnie od systemu operacyjnego).
- Bardzo wygodny sposób wpisywania komentarzy do ocen, umożliwiający wdrożenie w szkole oceniania kształtującego.
- Łatwe administrowanie systemem, odzwierciedlające sposób pracy w szkole (odpowiedzialność wychowawcy za dziennik oddziału).
- Jedno logowanie nauczyciela pracującego w kilku szkołach albo rodzica mającego dzieci w różnych szkołach.
- Darmowy dostęp do e-dziennika dla wszystkich rodziców. Nie dyskryminuje to żadnego rodzica w uzyskiwaniu informacji o postępach dziecka w nauce. A tym samym dziennik elektroniczny staje się rzeczywistą platformą komunikacji szkoły z rodzicami.

Dyrektorów szkół posiadających system UONET pragniemy poinformować, że rok szkolny 2013/2014 jest ostatnim, w którym możliwa jest praca z systemem UONET (Uczniowie Optivum NET).

1 września 2014 r. dostęp do UONET zostanie wyłączony, a sam system zastąpiony UONET+. Zachęcamy Państwa do zapoznania się z naszym nowym rozwiązaniem już teraz, aby mieć wystarczająco dużo czasu na podjęcie decyzji o skorzystaniu z naszej oferty.

Szczegółowe informacje o systemie, a także formularz zamówienia znajdą Państwo na stronie internetowej aplikacji: <http://www.uonetplus.vulcan.edu.pl/>

Wszystkie pytania prosimy kierować pod numer 71 757 29 29 oraz na adres: cok@vulcan.edu.pl



Zmiany w ramowych planach nauczania w 2015 r.

29 grudnia 2014 roku zostało podpisane rozporządzenie zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. W uzasadnieniu do rozporządzenia czytamy, że nowelizacja ma na celu m.in.:

- Włączenie wymiaru godzin przeznaczonego na język obcy nowożytny, edukację muzyczną, edukację plastyczną, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne do łącznego minimalnego wymiaru godzin przeznaczonego na zajęcia edukacyjne prowadzone w ramach edukacji wczesnoszkolnej;
- Odstąpienie od obowiązkowego wyboru przez ucznia liceum ogólnokształcącego lub technikum co najmniej jednego z przedmiotów, realizowanych w zakresie rozszerzonym, wymienionych w obowiązujących ramowych planach nauczania;
- Określenie minimalnej liczby godzin przeznaczonych na realizację dodatkowego przedmiotu uzupełniającego.

W związku z powyższym w module **Arkusz** dodane zostały nowe ramowe plany nauczania, które dla ułatwienia w nazwie zawierają zapis „2015 r.”.

1. Dla szkół podstawowych:

- a) Szkoła podstawowa 2015
- b) Szkoła podstawowa 2015 (I etap)
- c) Szkoła podstawowa 2015 oddział sportowy
- d) Szkoła podstawowa 2015 szkoła mistrzostwa sportowego
- e) Szkoła podstawowa spec. 2015 z wyjątkiem SP spec. Dla uczniów z upośł. umysł. w st. umiarkowanym lub znacznym
- f) Szkoła podstawowa spec. 2015 z wyjątkiem SP spec. Dla uczniów z upośł. umysł. w st. umiarkowanym lub znacznym (I etap edukacyjny)

2. Dla liceów ogólnokształcących:

- a) Liceum ogólnokształcące 2015 (dla młodzieży)
- b) Liceum ogólnokształcące 2015 oddział sportowy
- c) Liceum ogólnokształcące 2015 szkoła mistrzostwa sportowego
- d) Liceum ogólnokształcące 2015 z oddziałami dwujęzycznymi
- e) Liceum ogólnokształcące spec. 2015 dla uczniów w normie intelektualnej: niepełnospr., niedost. społ., zagroż. niedost. społ.

3. Dla techników:

- a) Technikum 2015 (dla młodzieży)
- b) Technikum 2015 z modułowym kształceniem zawodowym
- c) Technikum specjalne 2015 (dla młodzieży)

4. Dla liceów ogólnokształcących dla dorosłych:

- a) Liceum ogólnokształcące 2015 (dla dorosłych-stacjonarne)
- b) Liceum ogólnokształcące 2015 (dla dorosłych-zaoczne)

Kontrola ramowych planów nauczania 2015 r.

Pragniemy zwrócić Państwa uwagę na kilka przypadków działania kontroli szkolnych planów nauczania w stosunku do ramowych planów nauczania obowiązujących od 2015 r.:

1. Jeżeli w opisie planu nauczania oddziałów szkół podstawowych nie zostały zdefiniowane godziny dla tytułów płatności: edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, języka obcego nowożytnego, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego system nie kontroluje ilości godzin. Jeżeli wszystkie zajęcia w ramach edukacji wczesnoszkolnej są prowadzone przez jednego nauczyciela nie ma potrzeby w szkolnym planie nauczania wyszczególniać np. edukację muzyczną, wychowanie fizyczne czy język obcy nowożytny. W ramowym planie nauczania wystarczy opisać zbiorczo edukację wczesnoszkolną. Jeżeli jednak np. zajęcia z języka obcego prowadzi inny nauczyciel to powinny się one znaleźć w szkolnym planie nauczania jako odrębna pozycja i wtedy program kontroluje czy liczba godzin języka obcego jest zgodna z liczbą godzin w wybranym ramowym planem nauczania.
2. W wypadku ramowych planów nauczania dla liceów ogólnokształcących, liceów dla dorosłych i techników odstąpiono od kontroli obowiązkowego wyboru przez ucznia co najmniej jednego z przedmiotów wymaganych, realizowanych w zakresie rozszerzonym.
3. W wypadku ramowych planów nauczania dla techników dostosowano do zmian ujętych w nowelizacji dotyczących realizacji przedmiotów uzupełniający *historia i społeczeństwo i przyroda*.
4. W wypadku ramowych planów nauczania dla liceów ogólnokształcących i techników została określona minimalna pula godzin (30) dla przedmiotu uzupełniającego dodatkowego. W programie przedmioty te ujęte są w kategorii tytułów płatności „Przedmiot uzupełniający inny”.

Podstawy pracy w aplikacji Arkusz

Arkusz jest narzędziem służącym do zapisania arkusza organizacyjnego dowolnej placówki oświatowej w sposób umożliwiający wszechstronną analizę zgromadzonych w nim danych oraz ich przetwarzanie w celu wyznaczenia wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników szkół.

Arkusz jest częścią systemu *Sigma*, dzięki czemu 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 prawie w całości wyliczone automatycznie.

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

Zgromadzone dane o nauczycielach mogą być wyeksportowane do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) opartego o pliki xml.

Dane arkusza można również wykorzystać w programie *Plan lekcji Optimum*, służy do tego funkcja eksportu danych do pliku.

Podczas przygotowywania arkusza organizacyjnego program przejmuje na siebie całą żmudną część pracy związaną z przygotowaniem tego dokumentu, poprzez:

- sprawdzanie formalnych zgodności (zarówno kompletności, jak i poprawności),
- wygodny mechanizm redagowania arkusza,
- bieżące dokonywanie różnorodnych podsumowań.

Sigma wraz z modulem *Arkusz* jest aplikacją zintegrowaną z systemem *vEdukacja*.

System *vEdukacja* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe, wspomagające zarządzanie oświatą.

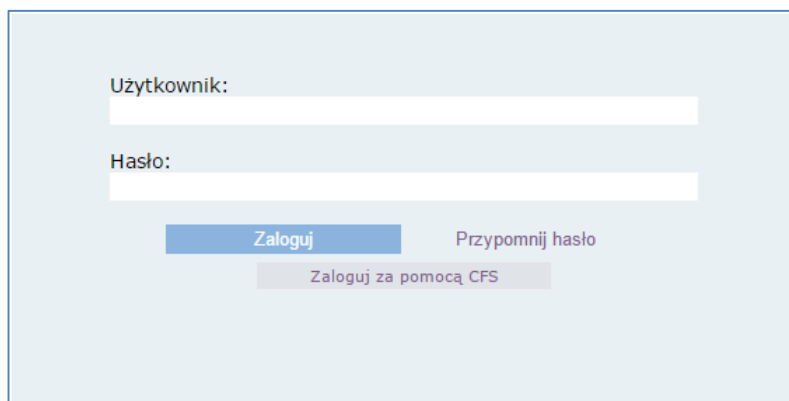
Ten wszechstronny system ma na celu prezentację, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących oświaty w danej jednostce samorządu terytorialnego. Jest efektywnym narzędziem, za pomocą którego dostęp do informacji mają – stosownie do uprawnień – pracownicy samorządu, podległych jednostek oświatowych, uczniowie i kandydaci do szkół, rodzice oraz wszyscy mieszkańcy np. danej gminy.

Do korzystania z systemu potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz przeglądarka internetowa *Internet Explorer* (w wersji co najmniej 9.0) lub *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja).

Ćwiczenie 1. Logowanie do systemu

Zalogujemy się do systemu *vEdukacja*, korzystając z konta dyrektora.

1. W polu **Adres** wpisz adres strony podany przez prowadzącego.
2. Naciśnij klawisz **Enter**. Na ekranie wyświetli się strona główna systemu *vEdukacja*.
3. Kliknij w prawym górnym rogu okna odnośnik **Zaloguj się**.
4. Wpisz podany przez prowadzącego login oraz hasło dyrektora i kliknij przycisk **Zaloguj się**.



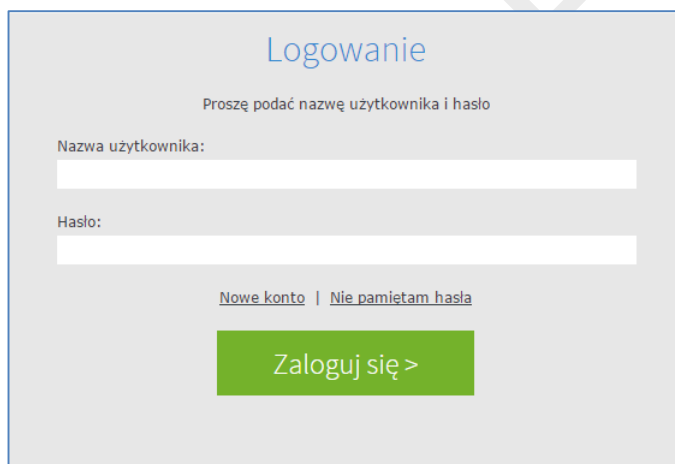
Jeżeli po zalogowaniu użytkownika program nie jest używany dłuższy czas, następuje automatyczne wylogowanie. Aby ponownie zacząć pracę, należy zalogować się jeszcze raz.

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu za pomocą adresu mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do platformy za pomocą swojego adresu e-mailowego (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mailowy pełni rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login.

Zaloguj się do systemu za pomocą adresu e-mail:

1. W oknie logowania kliknij przycisk **Zaloguj za pomocą CFS**.

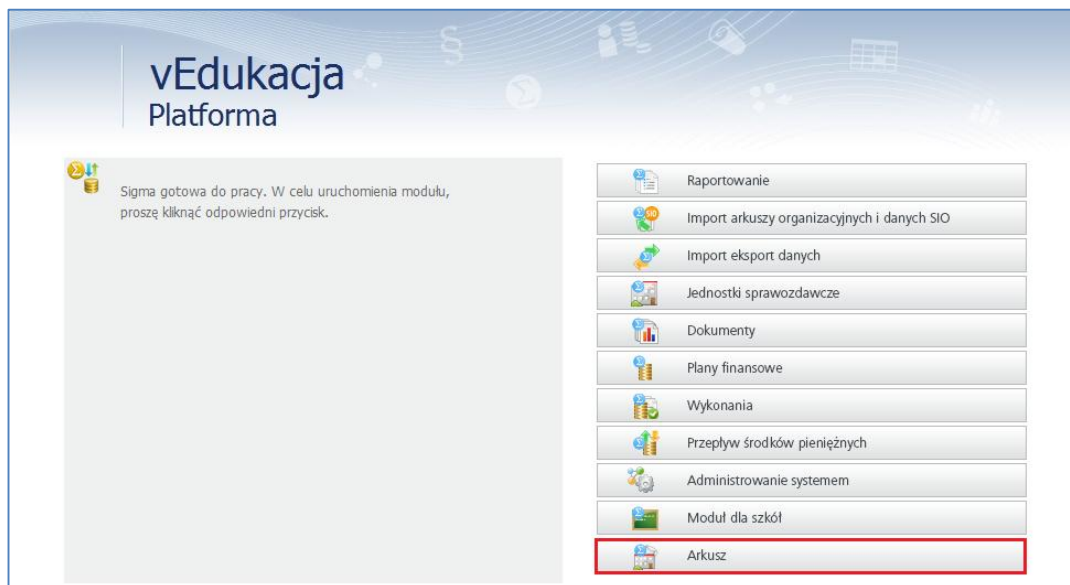


2. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój adres e-mail.
3. Wpisz hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Ćwiczenie 3. Uruchomienie Arkusza

1. Na stronie głównej witryny *vEdukacja* kliknij ikonę  będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej **Sigma**.

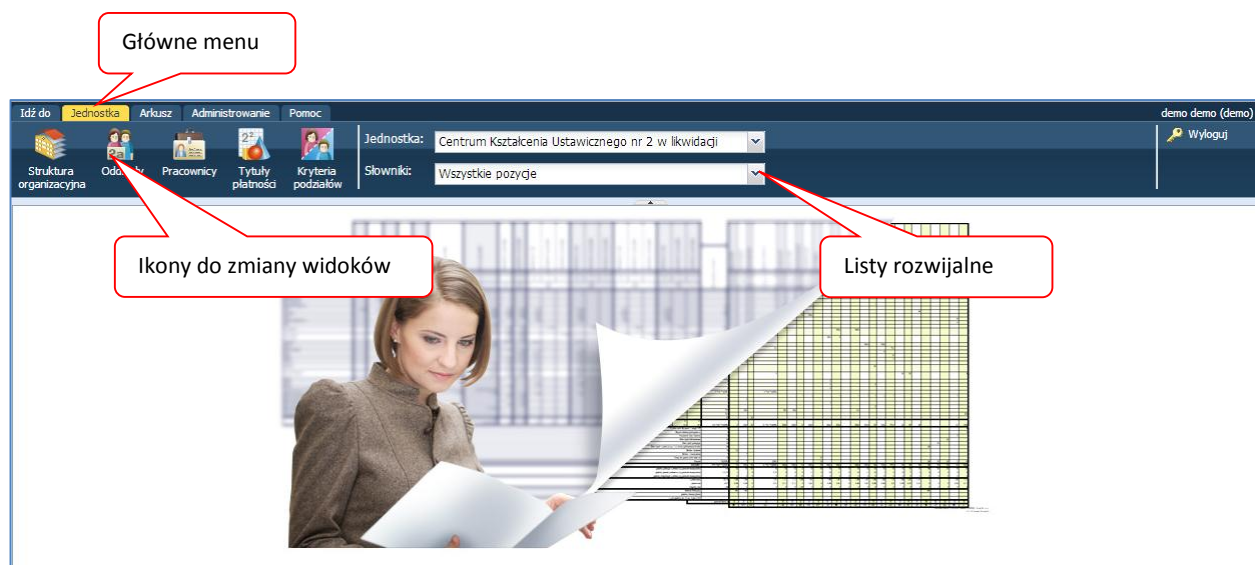
2. W kolejnym oknie kliknij przycisk uruchamiający moduł **Arkusz**.



3. Poczekaj, aż aplikacja uruchomi się.

Idź do: Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc					
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			
demo demo (demo) Wyloguj					
Ostatnie zmiany statusów arkuszy					
Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Status	Data ostatniej zmiany statusu		Użytkownik
Wszystkie		Wszystkie	Od:	Do:	Wszyscy
Zespół Szkół nr 07	gk_kalendarze kolejna prom	W trakcie opracowywania	04.06.2014 14:31		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 07	gk_z kalendarzami po prom	W trakcie opracowywania	04.06.2014 12:25		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 07	gk_z kalendarzami do prom	W trakcie opracowywania	04.06.2014 12:06		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 07	gk_po prom	W trakcie opracowywania	03.06.2014 16:09		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 07	gk_do prom	W trakcie opracowywania	03.06.2014 15:50		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 10	kjhry	W trakcie opracowywania	14.05.2014 09:19		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 10	!!!Test podział kosztów 0	W trakcie opracowywania	14.05.2014 09:18		demo demo (demo)
Zespół Szkół nr 10	GK_kopia ZS18 (do bonu)	W trakcie opracowywania	09.05.2014 09:26		demo demo (demo)
Ostatnie komentarze do arkuszy					
Nazwa jednostki	Nazwa arkusza	Komentarz	Data ostatniej zmiany		Użytkownik
Wszystkie			Od:	Do:	Wszyscy
Gimnazjum nr 09	Testowy_gim9	xsdcdswesd	26.05.2014 08:57		demo demo (DEMO)
Gimnazjum nr 09	Testowy_gim9	aqwsased	26.05.2014 08:55		demo demo (DEMO)
Gimnazjum nr 09	Testowy_gim9	ssssssssssssssssssssssss	26.05.2014 08:55		demo demo (DEMO)
Szkoła Podstawowa nr 10	po promocji JS	Komentarz Komentarz Komentarz Komentarz ...	25.03.2014 12:56		demo demo (DEMO)
Szkoła Podstawowa nr 10	kopia komentarz	Komentarz Komentarz Komentarz Komentarz ...	25.03.2014 12:56		demo demo (DEMO)
Gimnazjum nr 09	gk_pokaz 14-02	komentarz1	24.03.2014 15:11		demo demo (DEMO)
Gimnazjum nr 09	gk_kopia testy	komentarz1	24.03.2014 15:11		demo demo (DEMO)
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 3	SOSIW03 13-14 An 4	nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn	11.03.2014 19:39		weekendsiezbiza Beatka (WEEKENDSIEZBLIZA)
Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 zlkwi...	gk_test prom2	kom2	11.03.2014 09:02		demo demo (DEMO)
Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 zlkwi...	gk_test prom2	kom1	11.03.2014 09:02		demo demo (DEMO)

Ćwiczenie 4. Poznanie budowy głównego okna aplikacji Arkusz



U góry okna znajduje się **główne menu**. Wyróżniamy następujące pozycje menu:

- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów aplikacji *Sigma* oraz do innych aplikacji zintegrowanych.
- **Jednostka** – zawiera wszelkie informacje na temat jednostki organizacyjnej.
- **Arkusz** – umożliwia przygotowanie arkusza organizacyjnego.
- **Administrowanie** – umożliwia podgląd danych dyrektorowi, inspektorowi oraz użytkownikowi w roli AO-Gość. Prawo do edycji danych ma tylko administrator (rola Sigma-Administrator).
- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.

Poniżej menu jest wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się:

- ikony służące do wyboru modułu, zmiany widoku lub uruchamiania dodatkowych narzędzi,
- listy wybieralne za pomocą których użytkownik może wybrać jednostkę oraz ograniczać słowniki.

Na wstążce w prawym górnym rogu znajdują się również ikony **Pocztą** oraz **Wyloguj**.

1. Kliknij w głównym menu pozycję **Jednostka**.
2. Kliknij na wstążce ikonę **Struktura organizacyjna** (spowodujesz zmianę widoku okna, przejdziesz do widoku **Jednostka/ Struktura organizacyjna**).
3. Zapoznaj się z elementami okna w widoku **Jednostka/ Struktura organizacyjna**. Okno to składa się z dwóch paneli.

W lewym panelu znajduje się drzewo danych. Tutaj wybieramy gałęzie (pozycje). W zależności od wyboru zmienia się zawartość prawego panelu.

W prawym panelu wyświetlane są dane, które często gromadzone są w sekcjach.

Prawy panel może się składać z kilku kart. Wówczas na górnej krawędzi panelu pojawia się wiersz z zakładkami umożliwiającymi przełączanie się pomiędzy kartami.

Idź do Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc

Jednostka: Zespół Szkół nr 1

Słownik: Wszystkie pozycje

demo demo (demo) Wyloguj

Struktura organizacyjna Oddziały Pracownicy Tytuły płatności Kryteria podziału

Szkolowe / grupy oddziałów

Szkolowe pomocnicze

Miejsce prowadzenia zajęć

Jednostka składowa: "Technikum nr n4"

Nazwa: Technikum nr n4

Siedziba: ech4

Telefon: 9294873000002

Adres: TakNie

Typ: 503698741

Kategoria uczniów: 456321789

Specyfika szkoły: 111111111

Związanie organizacyjne: lalala@sd.pl

Dominująca niepełnosprawność: lololo2.pl

Tryb nauki: Bydgoszcz ul. bydgoska 123/321 97-500 radomsko

Okres promocyjny: Technikum

Nabór uczniów: Dzieci lub młodzież

Aktywna: brak specyfiki

Okres promocyjny: rok

Nabór uczniów: wrzesień/październik

Aktywna: Tak

Jednostka składowa: "Szkoła Podstawowa nr 31"

Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 31

Skrót: ZS10SP31

REGON: 00021551600001

Patron: Józef Piłsudski

4. Klikaj w drzewie danych poszczególne pozycje i sprawdź, jak zmienia się zawartość prawego panelu.
5. Klikaj ikony na wstążce i przechodź do kolejnych widoków: Oddziały, Pracownicy, Tytuły płatności, Kryteria podziału.

Uzupełnianie danych organizacyjnych jednostki sprawozdawczej

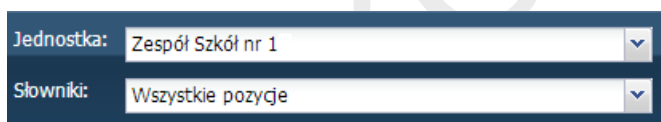
Rozpoczniemy prace nad nowym projektem organizacyjnym jednostki. Będzie to arkusz organizacyjny przykładowego zespołu szkół składającego się z gimnazjum i liceum ogólnokształcącego. Opis jednostki oraz niezbędne dane pracowników znajdziesz w załącznikach znajdujących się na końcu tych materiałów.

Temat 1. Opis struktury organizacyjnej jednostki sprawozdawczej

Ćwiczenie 1. Przeglądanie danych identyfikacyjnych jednostki sprawozdawczej

Dane identyfikacyjne jednostek sprawozdawczych wraz z ich składowymi oraz dodatkowymi grupami oddziałów takimi jak zerówka oraz grupy w szkole o dwóch trybach nauki dziennym i wieczorowym pobierane są do aplikacji Arkusz z platformy systemu vEdukacja. Aby przeanalizować te dane:

1. Zaloguj się do aplikacji Arkusz w roli dyrektora szkoły.
2. W menu wybierz pozycję **Jednostki**.
3. Za pomocą list rozwijalnych sprawdź, jakie dane są udostępnione:
 - ▶ W polu **Jednostka** za pomocą listy rozwijalnej nazwę jednostki, np. **Zespół Szkół nr 1**;
 - ▶ W polu **Słowniki** pozostaw **Wszystkie pozycje** (będziesz mógł korzystać wtedy ze wszystkich udostępnionych przez administratora słowników).



4. Kliknij ikonę **Struktura organizacyjna**.
5. Jeśli nie jest zaznaczona w drzewie danych pozycja **Składowe/grupy oddziałów**, zaznacz ją i zapoznaj się z danymi wyświetlonymi w prawym panelu.
6. Zwróć uwagę, jakie dane zostały pobrane z platformy systemu vEdukacja.

W sytuacji, gdy dyrektor jednostki oświatowej w aplikacji Arkusz stwierdzi jakieś nieprawidłowości lub braki w opisie struktury organizacyjnej swojej jednostki, powinien zgłosić je do JST.

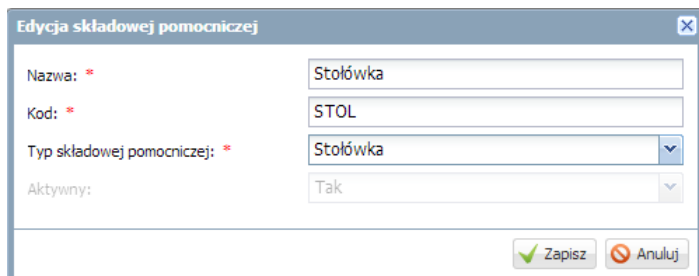
Ćwiczenie 2. Definiowanie składowych pomocniczych

Dyrektor szkoły przed przystąpieniem do dalszej pracy mającej na celu opracowanie arkusza organizacyjnego powinien zdefiniować wszystkie pomocnicze składowe jednostki sprawozdawczej.

Składowymi pomocniczymi są na przykład: biblioteka szkolna, świetlica szkolna, stołówka czy zespół (składowa pomocna przy dzieleniu kosztów związanych przykładowo z obowiązkami pedagoga, sprzątaczkę czy zniżką dyrektora).

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe pomocnicze**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu i wypełnij formularz **Edycja składowej pomocniczej**, podając jej nazwę kod oraz typ. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obligatoryjne do wypełnienia.



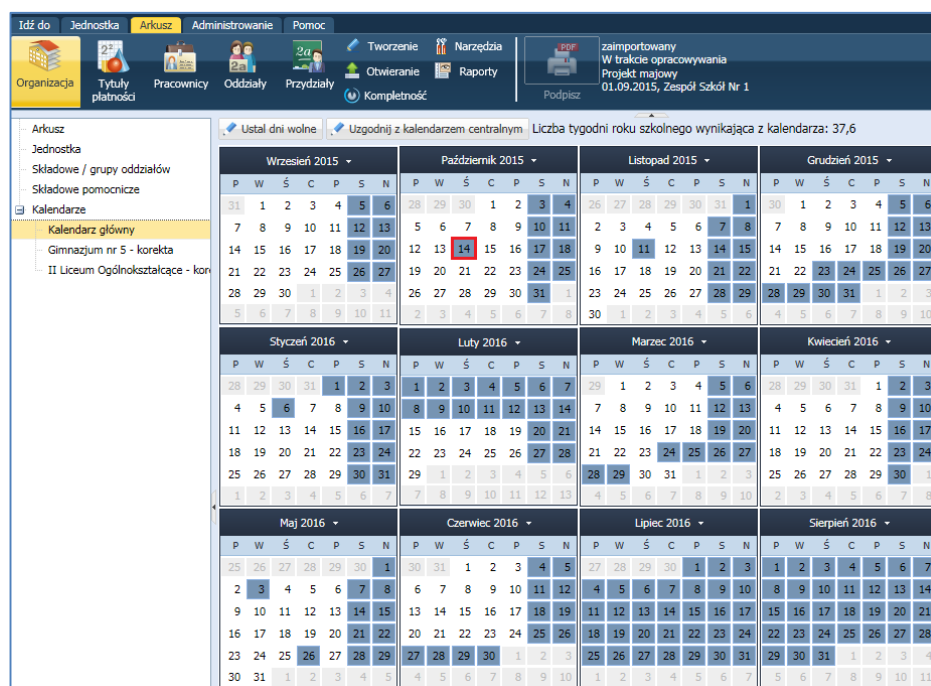
Po zdefiniowaniu składowej pomocniczej jej nazwa pojawi się w prawym panelu ekranu. Aby edytować jej dane (ewentualnie ją usunąć), należy aktywować formularz edycyjny poprzez kliknięcie przycisku .

Ćwiczenie 3. Ustalenie dni wolnych za pomocą kalendarza*

O możliwości korzystania przez dyrektora z kalendarzy decyduje Administrator. Jeśli wybierze opcję **Nie używaj kalendarzy**, kalendarz nie będzie widoczny w arkuszu i dyrektor nie będzie mógł edytować dni wolnych.

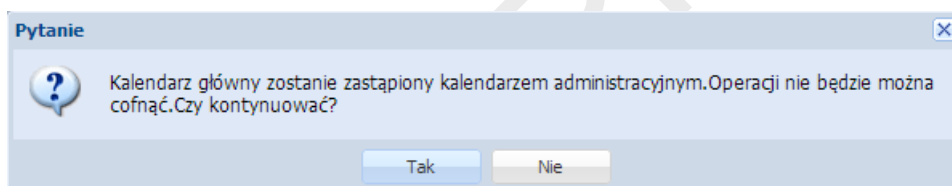
Ustalimy dzień wolny od zajęć: 14. października – dzień Edukacji Narodowej:

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Kalendarz główny**.
2. Kliknij przycisk **Ustal dni wolne**.
3. W oknie **Edycji kalendarza** kliknij liczbę 14 w tabeli miesiąca października.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**. Ustalony dzień wolny będzie wyróżniony czerwoną ramką.



Możemy powrócić do kalendarza wygenerowanego przez Administratora:

1. Kliknij przycisk **Uzgodnij z kalendarzem centralnym**. Wyświetli się komunikat wymagający potwierdzenia operacji.



2. Kliknij przycisk **Tak**. Wyświetli się kalendarz ustalony przez Administratora.

Temat 2. Definiowanie oddziałów

Utworzymy oddziały, które będą funkcjonowały w Zespole Szkół nr 1 w roku szkolnym 2015/16 Będą to oddziały, które realizują w zakresie rozszerzonym przedmioty:

- w liceum:
 - 1a – matematyka i fizyka,
 - 2a – matematyka i fizyka,
 - 2b – biologia i chemia,
 - 3a – informatyka i matematyka,
 - 3b – oddział ogólny,
- w gimnazjum – 1ag, 2ag, 3ag (brak specjalności).

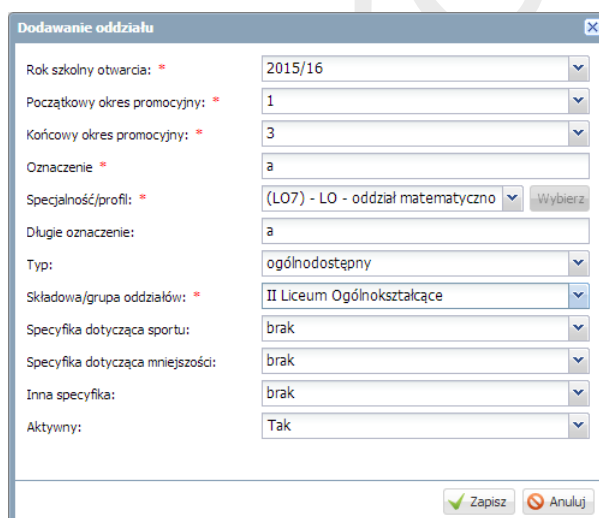
Ćwiczenie 1. Dodawanie oddziału

Utworzymy oddział 1a w liceum. Założmy, że będzie to oddział realizujący w zakresie rozszerzonym matematykę i fizykę.

1. W menu wybierz pozycję **Jednostka** i kliknij przycisk **Oddziały** (tj. przejdź do widoku **Jednostka/ Oddziały**).
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywne** i kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie oddziału**.
3. Wypełnij pola formularza:
 - ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Rok szkolny otwarcia**, czyli dla opisywanego oddziału 2015/2016.

Rok szkolny otwarcia jest to rok utworzenia danego oddziału. Zatem dla oddziałów 2a i 2ag będzie to rok 2012/13, dla oddziałów 3a i 3ag – rok 2011/12.

- ▶ Za pomocą list rozwijalnych wskaż **Początkowy okres promocyjny** oraz **Końcowy okres promocyjny** (w wypadku liceum ogólnokształcącego oraz gimnazjum będą to odpowiednio pozycje 1 i 3).
- ▶ Wpisz oznaczenie oddziału, czyli np. a.
- ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Specjalność/ profil** (na liście specjalności/ profili znajdują się te, które udostępnione zostały przez administratora), np. (LO7)-LO – oddział matematyczno-fizyczny.
- ▶ Za pomocą listy wskaż, do której składowej należeć będzie nowo definiowany oddział - wskaż odpowiednią pozycję w polu **Składowa/grupa oddziałów**, np. Liceum Ogólnokształcące nr 1.
- ▶ Uzupełnij pozostałe pola w aktywnym formularzu:
 - wpisując dane w polu **Długie oznaczenie** (pozostaw sugerowany przez aplikację zapis a),
 - wybierając odpowiednie pozycje w polach: **Specyfika dotycząca sportu** (pozostaw brak), **Specyfika dotycząca mniejszości** (pozostaw brak), **Inna specyfika** (pozostaw brak).
- ▶ W polu **Aktywne** pozostaw opcję **T-tak**.



4. Zapisz dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Definiowanie pozostałych oddziałów

1. Postępując analogicznie, jak w poprzednim ćwiczeniu, załóż pozostałe oddziały liceum oraz oddziały gimnazjum.

2. Obejrzyj tabele oddziałów. Zwróć uwagę, że został wyznaczony automatycznie bieżący poziom oddziału.

	Rok szkolny otwarcia	Początkowy okres promocyjny	Końcowy okres promocyjny	Poziom bieżący	Oznaczenie	Specjalność/profil	Długie oznaczenie	Typ oddziału	Składowa/grupa oddziałów	Specyfika dotycząca sportu	Specyfika dotycząca mniejszości	Inna specyfika
1	2014/15	1	3		a	(L.O7) - LO ...	a	ogólnodostęp...	II Liceum O...	brak	brak	brak
2	2013/14	1	3	1	a	(L.O7) - LO ...	a	ogólnodostęp...	II Liceum O...	brak	brak	brak
3	2013/14	1	3	1	b	(L.O10) - LO ...	b	ogólnodostęp...	II Liceum O...	brak	brak	brak
4	2014/15	1	3		ag	brak specjal...	ag	ogólnodostęp...	Gimnazjum ...	brak	brak	brak
5	2013/14	1	3	1	ag	brak specjal...	ag	ogólnodostęp...	Gimnazjum ...	brak	brak	brak
6	2015/16	1	3		a	(L.O7) - LO ...	a	ogólnodostęp...	II Liceum O...	brak	brak	brak
7	2015/16	1	3		ag	brak specjal...	ag	ogólnodostęp...	Gimnazjum ...	brak	brak	brak
8	2014/15	1	3		b	(L.O1) - LO ...	b	ogólnodostęp...	II Liceum O...	brak	brak	brak

Zwróć uwagę na występujące w wyświetlanych tabelach ikony i oraz przyciski Dodaj i Zmień.

Ikona umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona oraz przycisk Zmień służą do edycji poszczególnych danych. Natomiast za pomocą przycisku Dodaj dodaje się nowe elementy

Ćwiczenie 3. Edycja danych dotyczących oddziału

Po zdefiniowaniu danego oddziału jego dane podstawowe można zmieniać. Oddział można również usunąć lub dezaktywować. Dodatkowo dla każdego oddziału można wskazać wydłużony okres promocyjny. Wszystkie te operacje można będzie wykonać po aktywowaniu formularza edycyjnego - kliknięciu ikonki , która znajduje się przy opisie danego oddziału w prawym panelu ekranu lub kliknięciu nazwy oddziału w drzewie danych.

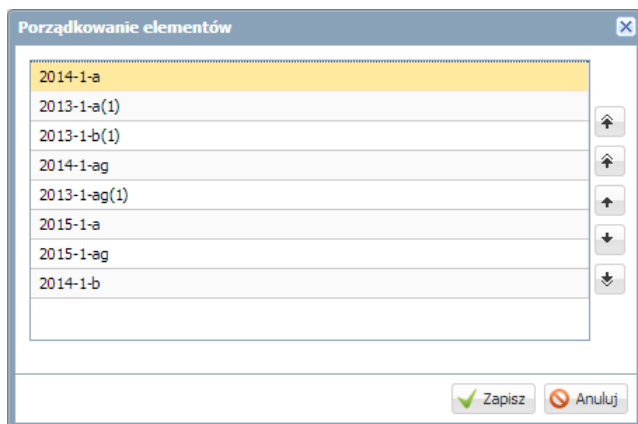
- ▶ Aby zmienić dane dotyczące oddziału, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe**, zmodyfikuj odpowiednie zapisy w formularzu **Edycja oddziału** i kliknij przycisk **Zapisz**.
- ▶ Aby usunąć dany oddział, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe** i w formularzu **Edycja oddziału** kliknij przycisk **Usuń**.
- ▶ Aby dezaktywować dany oddział, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe** i w formularzu **Edycja oddziału** w pozycji **Aktywny** wskaż **N- nie**. Oddział zostanie przeniesiony na gałąź **Nieaktywne**. Najczęściej dyrektor dezaktywuje dany oddział, gdy okazuje się, że jest on zbędny a został ujęty w arkuszu.
- ▶ Aby wprowadzić wydłużony okres promocyjny, przejdź na zakładkę **Wydłużenia okresów promocyjnych**, kliknij ikonkę przy okresie, który ma zostać wydłużony i wprowadź odpowiedni Mnożnik długości trwania okresu promocyjnego.

Ćwiczenie 4. Porządkowanie oddziałów

Wprowadzone oddziały można uporządkować w taki sposób, aby na listach wyświetlane były w kolejności pożądanej przez użytkownika.

1. W widoku **Jednostka/ Oddziały** w drzewie danych wybierz pozycję **Aktywne** i kliknij przycisk **Uporządkuj**.
2. W formularzu **Porządkowanie elementów** zaznacz wybrany element i ustal jego położenie na liście:
 - ▶ Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go o jedną pozycję w górę lub dół;
 - ▶ Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go na początek lub koniec listy;

- Kliknij przycisk , aby uporządkować oddziały alfabetycznie.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 3. Wprowadzanie danych pracowników

Na liście umieścimy wszystkich pracowników jednostki sprawozdawczej zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi.

Ćwiczenie 1. Dodawanie pracowników do listy

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. Za pomocą filtrów wskaż jednostkę, do której będziesz dodawał pracownika, np. **Zespół Szkół nr 1**.
3. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywne** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**:
 - Wpisz imię i nazwisko, np. Anna Muchomorek;
 - Kod zostanie automatycznie wygenerowany, możesz jednak go zmienić;

Kod pracownika musi być unikalny.

- Wpisz pesel – automatycznie wypełnione zostaną pola **Płeć** i **Data urodzenia** (data urodzenia posiada format: dd. mm. rok);
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodanie pracownika

Imię: * Anna

Nazwisko: * Muchomorek

Kod: * AM

PESEL: 78072610061

Posiada PESEL: Tak Wygeneruj PESEL zastępczy

Data urodzenia: 26.07.1978

Płeć: * Kobieta

Vacat: Nie

Aktywny: Tak

✓ Zapisz ✗ Anuluj

Aplikacja umożliwia automatyczne generowanie zastępczych nr PESEL dla wprowadzanych pracowników, którzy nie posiadają nr PESEL. Warunkiem koniecznym jest wskazanie ich daty urodzenia oraz płci.

5. Korzystając z danych zawartych w: *Załączniku nr 2* oraz *Załączniku nr 3*, wprowadź dane pozostałych pracowników. Podczas wprowadzania danych szkoleniowych możesz skorzystać z funkcji automatycznego generowania numerów pesel. Wskaż tylko datę urodzenia, płeć oraz że pracownik nie posiada numeru pesel.

Funkcja **Wygeneruj PESEL zastępczy** powinna być wykorzystywana w wypadku, gdy pracownik takiego numeru nie posiada.

Idź do: Jednostka Arkusz Pomoc

Jednostka: Zespół Szkół nr 1

Słownik: Wszystkie pozycje

Szkolenia i Uczestnik (uczestnik1)

Wyloguj

Aktywni

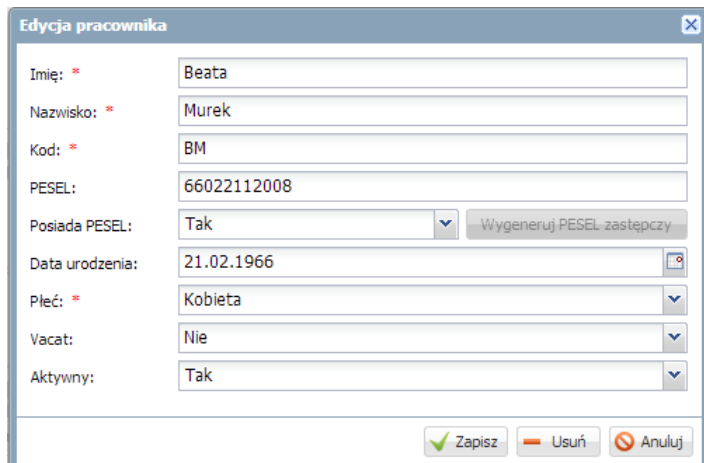
- Muchomorek Anna (AM)
- Bober Zbigniew (ZB)
- Woźny Marian (MW)
- Gruszczyńska Grażyna (GG)
- Kolakowska Wanda (WK)
- Kruk Wacław (KR)
- Nowak Krystyna (KN)
- Dubiel Zenon (ZD)
- Malecka Paulina (PM)
- Naleźc Norbert (NN)
- Stepień Halina (HS)
- Bielak Alicja (AB)
- Łączkowska Anna (AL)
- Malicka Anna (MA)
- Melkowska Zofia (ZM)
- Rybak Jan (JR)
- Ziobor Adam (AZ)
- Norman Andrzej (AN)
- Kozioł Wacław (KO)
- Dąbrowska Jadwiga (JD)
- Murek Beata (BM)
- Ciszevska Helena (HC)
- Jakubowska Janina (JJ)
- Kowalski Jan (JK)
- Paczyńska Barbara (BP)
- Tokarz Krystyna (KT)
- Jabłońska Ewa (EJ)
- Nieaktywni

	Imię	Nazwisko	Kod	PESEL	Płeć	Data urodzenia	Vacat	Aktywny
1	Anna	Muchomorek	AM	78072610061	Kobieta	26.07.1978	Nie	Tak
2	Zbigniew	Bober	ZB	60090310472	Mężczyzna	03.09.1960	Nie	Tak
3	Marian	Woźny	MW	58070117777	Mężczyzna	01.07.1958	Nie	Tak
4	Grażyna	Gruszczyńska	GG	84061203927	Kobieta	12.06.1984	Nie	Tak
5	Wanda	Kolakowska	WK	84031701545	Kobieta	17.03.1984	Nie	Tak
6	Wacław	Kruk	KR	67062811311	Mężczyzna	28.06.1967	Nie	Tak
7	Krystyna	Nowak	KN	71072806885	Kobieta	28.07.1971	Nie	Tak
8	Zenon	Dubiel	ZD	78070519577	Mężczyzna	05.07.1978	Nie	Tak
9	Paulina	Malecka	PM	81061604260	Kobieta	16.06.1981	Nie	Tak
10	Norbert	Naleźc	NN	81042603334	Mężczyzna	26.04.1981	Nie	Tak
11	Halina	Stepień	HS	83070717849	Kobieta	07.07.1983	Nie	Tak
12	Alicja	Bielak	AB	79052210921	Kobieta	22.05.1979	Nie	Tak
13	Anna	Łączkowska	AL	77091007809	Kobieta	10.09.1977	Nie	Tak
14	Anna	Malicka	MA	80022016629	Kobieta	20.02.1980	Nie	Tak
15	Zofia	Melkowska	ZM	82030301582	Kobieta	03.03.1982	Nie	Tak
16	Jan	Rybak	JR	83093016572	Mężczyzna	30.09.1983	Nie	Tak
17	Adam	Ziobor	AZ	78031814370	Mężczyzna	18.03.1978	Nie	Tak
18	Andrzej	Norman	AN	80091216577	Mężczyzna	12.09.1980	Nie	Tak
19	Wacław	Kozioł	KO	68053118710	Mężczyzna	31.05.1968	Nie	Tak
20	Jadwiga	Dąbrowska	JD	66010906686	Kobieta	09.01.1966	Nie	Tak
21	Beata	Murek	BM	66022112008	Kobieta	21.02.1966	Nie	Tak
22	Helena	Ciszevska	HC	70103002524	Kobieta	30.10.1970	Nie	Tak
23	Janina	Jakubowska	JJ	68060709967	Kobieta	07.06.1968	Nie	Tak
24	Jan	Kowalski	JK	68052309997	Mężczyzna	23.05.1968	Nie	Tak
25	Barbara	Paczyńska	BP	72101312920	Kobieta	13.10.1972	Nie	Tak
26	Krystyna	Tokarz	KT	68030510742	Kobieta	05.03.1968	Nie	Tak
27	Ewa	Jabłońska	EJ	72072716147	Kobieta	27.07.1972	Nie	Tak

Ćwiczenie 2. Edycja danych pracownika

Po dodaniu pracownika jego dane podstawowe można zmieniać. Wszystkie te operacje można będzie wykonać po aktywowaniu formularza edycyjnego - kliknięciu przycisku , który znajduje się przy opisie danego pracownika w prawym panelu ekranu lub kliknięciu wybranego pracownika w drzewie danych.

- ▶ Aby zmienić dane pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika**, zmodyfikuj odpowiednie zapisy w formularzu **Edycja pracownika** i kliknij przycisk **Zapisz**.
- ▶ Aby usunąć pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika** i w formularzu **Edycja pracownika** kliknij przycisk **Usuń**.



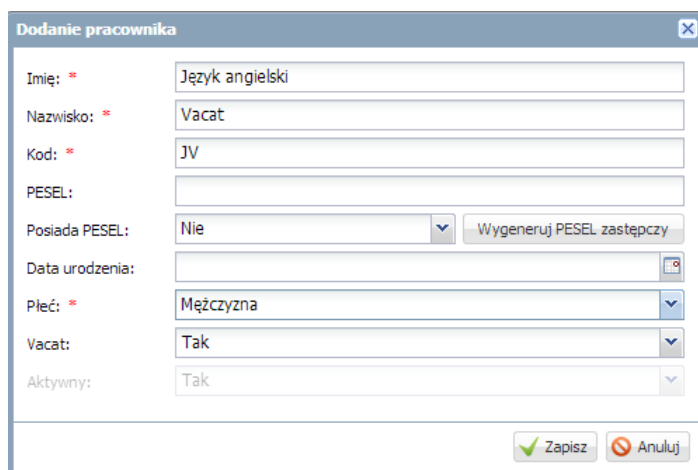
Nie możesz usunąć pracownika jeśli został wykorzystany w umowach w arkuszu.

- ▶ Aby dezaktywować pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika** i w formularzu **Edycja pracownika** w pozycji **Aktywny** wskaż **N- nie**. Pracownik zostanie przeniesiony na gałąź **Nieaktywne**.

Ćwiczenie 3. Definiowanie vacatów

Zdefiniuj vacat na wybrane stanowisko:

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. Za pomocą filtrów wskaż jednostkę, do której będziesz dodawał vacat, np. **Zespół Szkół nr 1**.
3. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywne** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**:
 - ▶ Wpisz imię i nazwisko, np. **Język angielski**, vacat;
 - ▶ W pozycji **Płeć** wskaż za pomocą listy rozwijalnej np. **Mężczyzna**;
 - ▶ W pozycji **Vacat** wskaż **T-tak**;
 - ▶ Kliknij **Zapisz**.



Aby zastąpić Vacat konkretnym pracownikiem należy:

1. Kliknąć ikonę  przy pozycji **Język angielski Vacat**.
2. W sekcji **Dane pracownika** kliknąć przycisk **Zmień**.
3. W polu **Aktywny** wybrać **Nie**.
4. Dodać nowego pracownika (*Temat 3/Ćw.1. Dodawanie pracowników do listy*).
5. Wykonać kopię arkusza organizacyjnego (vacat zniknie z przydziałów; *Temat 7/Ćw.3. Kopiowanie zatwierdzonego arkusza i wykonanie aneksu*).
6. Opisać przydziały dla nowego pracownika (*Temat 5. Przydzielanie zajęć nauczycielom*).

Ćwiczenie 4. Udostępnianie danych osobowych pracownika

Dla każdego zarejestrowanego w aplikacji **Arkusz** pracownika można przygotować raport o przetwarzaniu danych osobowych. Wystarczy po wybraniu pracownika w drzewie danych w prawym panelu ekranu w sekcji **Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień** kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**.

Idź do: Jednostka Arkusz Pomoc

Struktura organizacyjna Oddziały Pracownicy Tytuły płatności Kryteria podań Słownik: Wszystkie pozycje

Szkolenia 1 Uczestnik (uczestnik1) Wyloguj

Dane pracownika

Imię: Zbigniew
 Nazwisko: Bober
 Kod: ZB
 PESEL: 60090310472
 Płeć: Męczyzna
 Data urodzenia: 03.09.1960
 Vacat: Nie
 Aktywny: Tak

Informacje o przetwarzaniu danych

Data dodania: 15.07.2014
 Użytkownik wprowadzający: Szkolenia 1 Uczestnik
 Zakaz udostępniania danych osobowych: Nie
 Informacja o sprzeciwie:

Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnienia

+ Dodaj Raport o przetwarzaniu danych osobowych

Użytkownik zakładający	Data założenia	Komu udostępniono	Kto udostępnił
------------------------	----------------	-------------------	----------------

Na ekranie wyświetli się wygenerowany dokument, który można wydrukować.

https://sigma.kurs.vulcan.pl/aonet/oreii12pao//RUdostepnioneDaneOsobowe.mvc/UdostepnianieDanychOsobowychRaport/?...

https://sigma.kurs.vulcan.pl/aonet/oreii12pao//RUdostepnioneDaneOsobowe.mvc/UdostepnianieDanychOsobowychRaport/?...

Raport o przetwarzaniu danych osobowych

Raport sporządzony na podstawie § 7.3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Sporządzono dla:
 Imię: Zbigniew
 Nazwisko: Bober
 PESEL: 60090310472
 Data urodzenia: 03-09-1960

Informacje o których mowa w § 7. 1. rozporządzenia:

- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu: 15-07-2014
- użytkownik wprowadzający dane osobowe do systemu: Szkolenia 1 Uczestnik
- źródło danych: od osoby, której dotyczą
- informacje o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy: nie określono
- informacje o wyrażonym sprzeciwie o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych: nie określono
- data sporządzenia raportu: 15-07-2014
- użytkownik sporządzający raport: Uczestnik Szkolenia 1
- system informatyczny za pomocą którego raport został sporządzony: Arkusz

Ćwiczenie 5. Porządkowanie listy pracowników

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywni** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Uporządkuj**.
3. W formularzu **Porządkowanie elementów** zaznacz wybranego i ustal kolejność wyświetlania go na liście:
 - ▶ Kliknij przycisk  lub , aby przesunąć go o jedną pozycję w górę lub dół;
 - ▶ Kliknij przycisk  lub , aby przesunąć go na początek lub koniec listy;
 - ▶ Kliknij przycisk  (**Sortuj alfabetycznie**), aby uporządkować pracowników alfabetycznie.
 Po ustaleniu odpowiednie kolejności kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 4. Definiowanie tytułów płatności

Listę zajęć i innych tytułów płatności należy utworzyć przed opisaniem planów nauczania oddziałów i przydziałów obowiązków nauczycieli. Kolejność wierszy na liście tytułów płatności można zmieniać w dowolnym momencie.

Zdefiniujemy przykładowe zajęcia dydaktyczne, np. język polski, język angielski. W arkuszu organizacyjnym powinny być zdefiniowane także:

- pozostałe tytuły płatności wynikające z planów nauczania, np. religię, etykę i godzinę z wychowawcą,
- zajęcia pozalekcyjne, np. piłkę siatkową chłopców, koło szachowe,
- obowiązki nauczycieli nie przedmiotowych, np. obowiązki bibliotekarza i obowiązki pedagoga,
- zniżki godzin, np. zniżkę dyrektora, zniżkę wicedyrektora, zniżkę doradcy metodycznego,
- nieobecności płatne, np. urlop dla poratowania zdrowia.

Ćwiczenie 1. Dodawanie zajęć lekcyjnych

Zajęcia lekcyjne najlepiej umieszczać na początku listy, najlepiej w takiej samej kolejności jak w ramowym planie nauczania (zobacz: *Załącznik nr 4*).

Z listy tej będziemy korzystali opisując plany nauczania w oddziałach, dlatego też powinny znaleźć się na niej wszystkie te zajęcia, które wystąpią w planach nauczania.

1. Kliknij przycisk **Tytuły płatności**.

2. Na karcie **Aktywne** kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wypełnij formularz **Zajęcia i tytuły płatności**:
 - ▶ W polu **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydakt. ogólne**.
 - ▶ W polu **Kategoria** wybierz z listy pozycję **Język polski** – program sam wypełni kolumny **Nazwa**, **Skrót**:

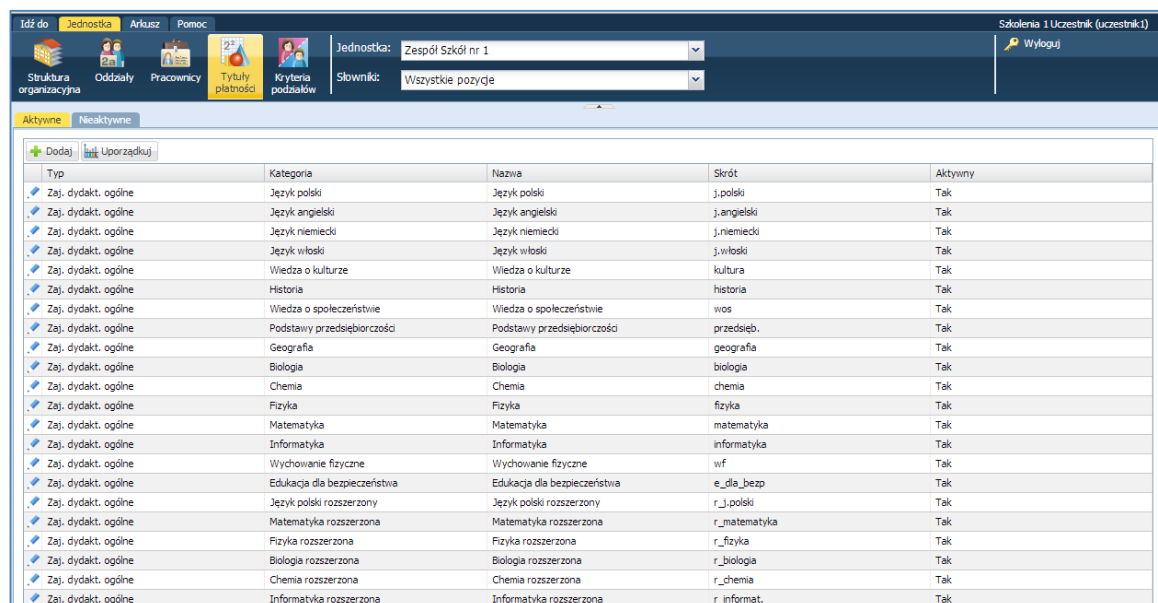
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zwróć uwagę, że po ustaleniu typu zajęć, dostępna lista kategorii zajęć i tytułów płatności jest zawężana do kategorii tego typu.

W pozycji **Nazwa** wpisywana jest pełna nazwa zajęć lub tytułu płatności. Można ją dowolnie modyfikować (jest to konieczne szczególnie w wypadku przedmiotów zawodowych).

W kolumnie **Skrót** pojawia się standardowy skrót nazwy odpowiadający wprowadzonej kategorii. Będzie on wykorzystywany w sytuacjach, gdy nie będzie miejsca na pełną nazwę zajęć. Skrót ten można również dowolnie modyfikować.

4. Dodaj kolejny tytuł płatności, klikając ponownie przycisk **Dodaj** w prawym panelu ekranu.
 - ▶ W polu **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydakt. ogólne**.
 - ▶ W polu **Kategoria** rozwiń listę wyboru i w polu edycji wpisz pierwsze litery pozycji poszukiwanej na liście, np. **języ** (od: **język**). Na liście wyfiltrowane zostaną pozycje zaczynające się od podanego ciągu znaków. Wskaż **Język angielski**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Wprowadź pozostałe tytuły płatności typu: **Zajęcia dydaktyczne i ogólne**.



Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Aktywny
Zaj. dydak. ogólne	Język polski	Język polski	j.polski	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Język angielski	Język angielski	j.angielski	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Język niemiecki	Język niemiecki	j.niemiecki	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Język włoski	Język włoski	j.wloski	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Wiedza o kulturze	Wiedza o kulturze	kultura	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Historia	Historia	historia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Wiedza o społeczeństwie	Wiedza o społeczeństwie	wos	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Podstawy przedsiębiorczości	Podstawy przedsiębiorczości	przedsięb.	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Geografia	Geografia	geografia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Biologia	Biologia	biologia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Chemia	Chemia	chemia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Fizyka	Fizyka	fizyka	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Matematyka	Matematyka	matematyka	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Informatyka	Informatyka	informatyka	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	wf	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Edukacja dla bezpieczeństwa	e_dla_bezp	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Język polski rozszerzony	Język polski rozszerzony	r_j.polski	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Matematyka rozszerzona	Matematyka rozszerzona	r_matematyka	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Fizyka rozszerzona	Fizyka rozszerzona	r_fizyka	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Biologia rozszerzona	Biologia rozszerzona	r_biologia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Chemia rozszerzona	Chemia rozszerzona	r_chemia	Tak
Zaj. dydak. ogólne	Informatyka rozszerzona	Informatyka rozszerzona	r_informat.	Tak

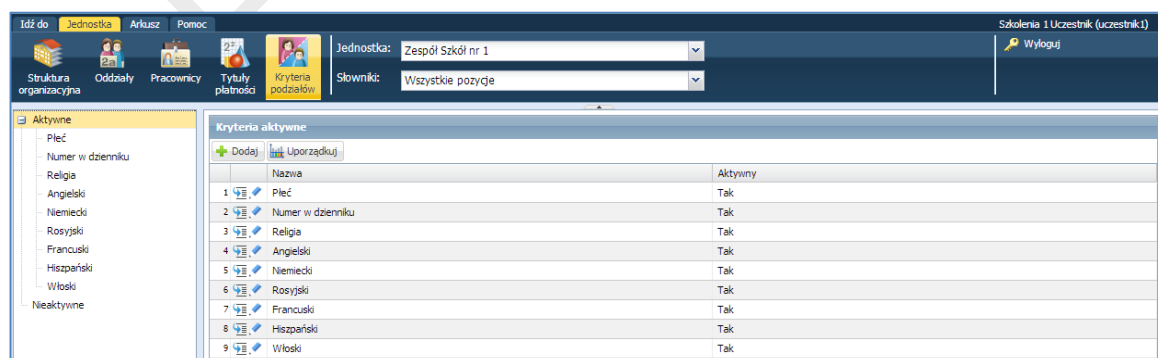
Ćwiczenie 2. Porządkowanie tytułów płatności

Korzystając z umiejętności jakie nabyłeś już podczas szkolenia, uporządkuj listę płatności w taki sposób, aby występowały pozycje według typów.

Temat 5. Definiowanie kryteriów podziału uczniów na grupy zajęciowe

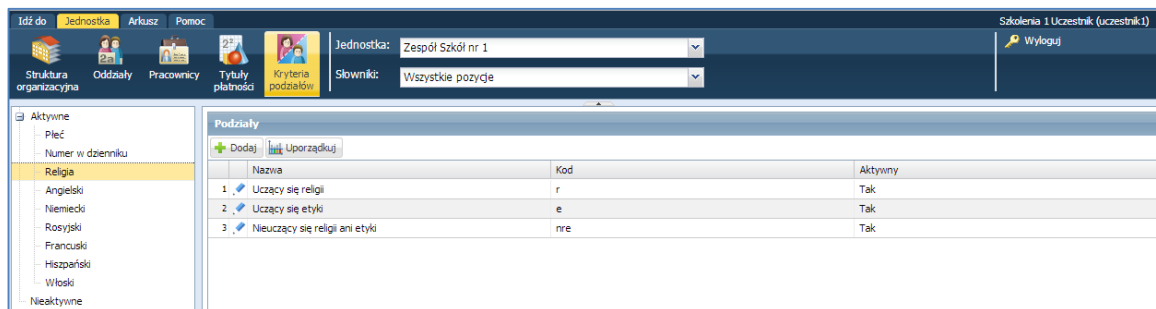
Ćwiczenie 1. Przeglądanie kryteriów podziału zdefiniowanych w aplikacji

- Przejdź do widoku **Jednostka/ Kryteria podziałów** i zapoznaj się listą wstępnie zdefiniowanych kategorii podziału.



Nazwa	Aktywny
1. Pleć	Tak
2. Numer w dzienniku	Tak
3. Religia	Tak
4. Angielski	Tak
5. Niemiecki	Tak
6. Rosyjski	Tak
7. Francuski	Tak
8. Hiszpański	Tak
9. Włoski	Tak

- Wybierz w drzewie danych kategorię i zobacz w panelu po prawej stronie, jakie podziały zostały dla niej zdefiniowane.



Ćwiczenie 2. Modyfikowanie kryteriów podziału

Aby zmodyfikować kryterium podziału:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę  w wierszu wybranego kryterium- pojawi się okno **Edycja kryterium**.

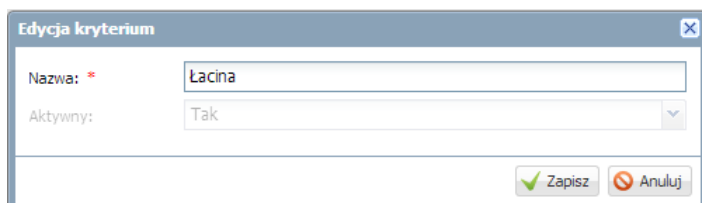
3. Zmodyfikuj nazwę pozycji lub dezaktywuj ją. Zapisz wprowadzone zmiany.

Aby zmodyfikować pozycję kryterium:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę  przy wybranym kryterium podziału.
3. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę  w wierszu wybranej pozycji – pojawi się okno **Edycja podziału**.
4. Zmodyfikuj nazwę pozycji, jej kod lub dezaktywuj ją. Zapisz wprowadzone zmiany.

Ćwiczenie 3. Dodawanie kryteriów podziału

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i w oknie **Edycja kryterium** wpisz jego nazwę, np. Łacina. Zaakceptuj wpis przyciskiem **Zapisz**.



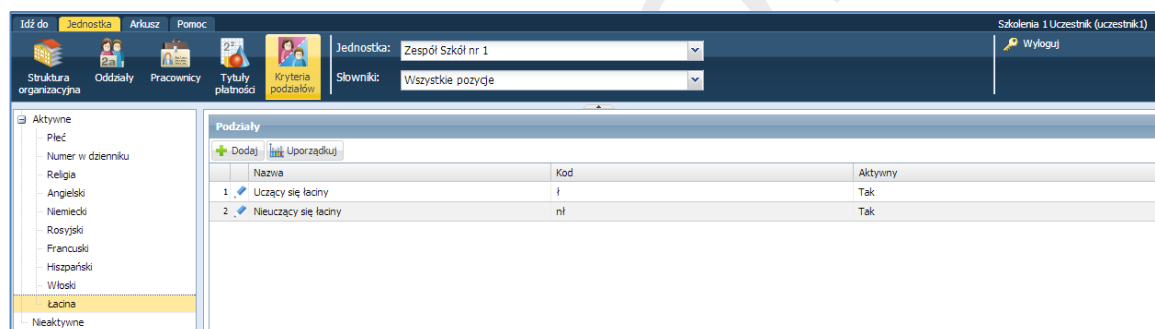
Edycja kryterium

Nazwa: * Łacina

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

3. Na liście kryteriów kliknij ikonę  przy nowo wprowadzonym kryterium. Otworzy się lista (w tym wypadku pusta) podziałów dla tego kryterium:
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i zdefiniuj podział, np.:
 - W polu **Nazwa** - wpisz Uczący się łaciny;
 - W polu **Kod** - wpisz ł;
 - Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Ponownie kliknij przycisk **Dodaj** i zdefiniuj kolejny podział dla kryterium:
 - W polu **Nazwa** - wpisz Nieuczący się łaciny,
 - W polu **Kod** - wpisz nł.
 - Kliknij przycisk **Zapisz**.



Idź do: Jednostka Arkusz Pomoc

Struktura organizacyjna Oddziały Pracownicy Tytuły płatności Kryteria podziałów Słowniki

Jednostka: Zespół Szkół nr 1

Słownik: Wszystkie pozycje

Szkolenia 1 Uczestnik (uczestnik1)

Wyloguj

Aktywne

- Płeć
- Numer w dzienniku
- Religia
- Angielski
- Niemiecki
- Rosyjski
- Francuski
- Hiszpański
- Włoski
- Łacina
- Nieaktywne

Podziały

+ Dodaj Uporządkuj

	Nazwa	Kod	Aktywny
1	Uczący się łaciny	ł	Tak
2	Nieuczący się łaciny	nł	Tak

Opracowywanie arkusza organizacyjnego

Temat 1. Przeglądanie danych organizacyjnych jednostki

Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego arkusza

Utworzymy nowy arkusz organizacyjny dla Zespołu Szkół nr 1 na rok 2015/2016:

1. W menu aplikacji *Arkusz* wybierz pozycję **Arkusz**.
2. Przywołaj widok **Organizacja**. Na ekranie pojawi się okno **Utwórz arkusz - opcje**.



3. Kliknij przycisk **Utwórz nowy arkusz**:
4. Wypełnij formularz **Tworzenie arkusza**:
 - ▶ Wpisz nazwę arkusza, np. **ZS1_15/16**.
 - ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaż jednostkę, dla której ma zostać utworzony arkusz, np. **Zespół Szkół nr 1**.
 - ▶ Wskaż etykietę, np. **Projekt majowy**.
 - ▶ Wskaż **Rok szkolny**, np. **2015/2016**
 - ▶ Pozostaw zasugerowaną automatycznie datę obowiązywania, tj. **2015-09-01**.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Zapoznaj się z opisem arkusza w widoku **Arkusz/ Organizacja** (na karcie **Arkusz** dostępnej z gałęzi **Arkusz**).

The screenshot shows the 'vEdukacja' application window. The 'Arkusz' tab is active, displaying details for unit 'ZS1_15/16'. The status is 'W trakcie opracowywania' (In progress), last updated on 21.07.2014. The unit name is 'ZS1_15/16', labeled 'Projekt majowy' for the 2015/16 school year, effective from 01.09.2015. Buttons for 'Zmień status arkusza' and 'Zmień' are present.

Ćwiczenie 2. Uzupełnianie danych jednostki

Przejrzymy i w razie potrzeby uzupełnimy pobrane z rejestru dane jednostki, dla której opracowywany będzie arkusz.

1. W widoku **Arkusz/ Organizacja** wybierz w drzewie danych pozycję **Jednostka**.
2. Przeanalizuj dane na zakładce **Dane identyfikacyjne**. Zwróć uwagę, jakie dane zostały pobrane z systemu *vEdukacja*. Danych tych nie możesz modyfikować.
3. Przejdź kolejno na zakładki: **Baza, Czas pracy, Opieka, opłaty, stypendia, Parametry finansowe**.

Aby uzupełnić dane gromadzone na tych kartach, skorzystaj z przycisku **Zmień**, np. wprowadź dane dotyczące:

- bazy lokalowej jednostki,
- czasu pracy jednostki,
- wypłaconych stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce, stypendiów MEN, Jana Pawła II czy Prezydenta Miasta,
- zwiększenia składki wypadkowej ZUS oraz wpływu nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

W zależności od tego jakie dane organ prowadzący wskaże jako wymagane takie będą niezbędne podczas kontroli poprawności.

Ćwiczenie 3. Uzupełnianie danych składowych

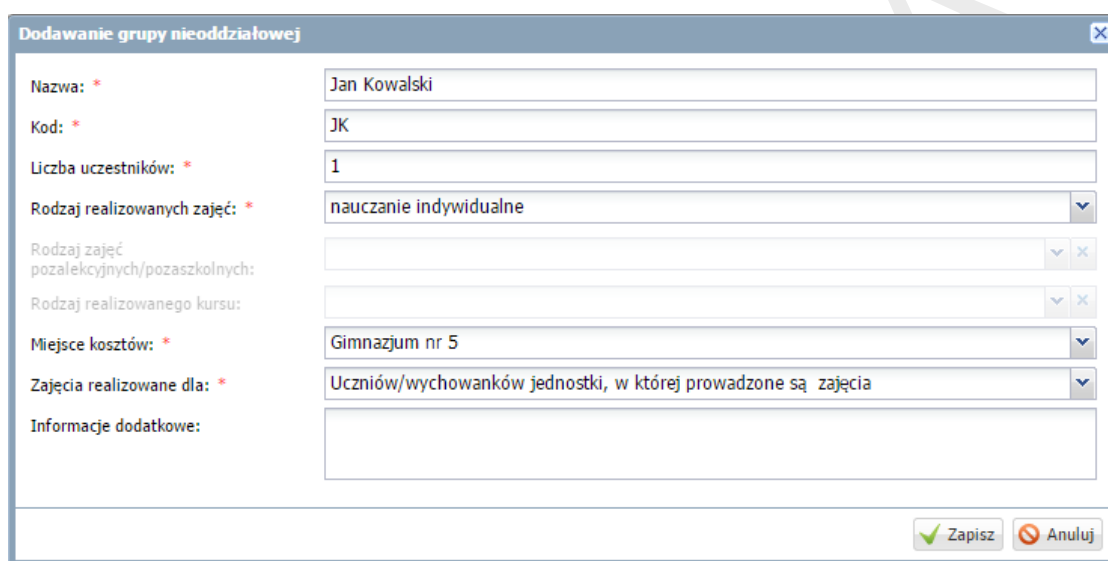
1. Kliknij w drzewie danych pozycję **Składowe/ grupy oddziałów**.
2. Zapoznaj się z danymi na zakładce **Dane podstawowe**.
3. Kliknij zakładkę **Dane dodatkowe**.
4. Wprowadź brakujące dane, korzystając z przycisku **Zmień**.
5. Kliknij w drzewie danych pozycję **Składowe pomocnicze** i obejrzyj tabele na kartach **Lista** i **Podział kosztów**.

Ćwiczenie 4. Definiowanie grup nieoddziałowych

Zdefiniujemy grupy nieoddziałowe typu: nauczanie indywidualne Jasia Kowalskiego, koło modelarskie oraz zajęcia świetlicowe:

1. Zdefiniuj grupę nieoddziałową o nazwie Jan Kowalski:

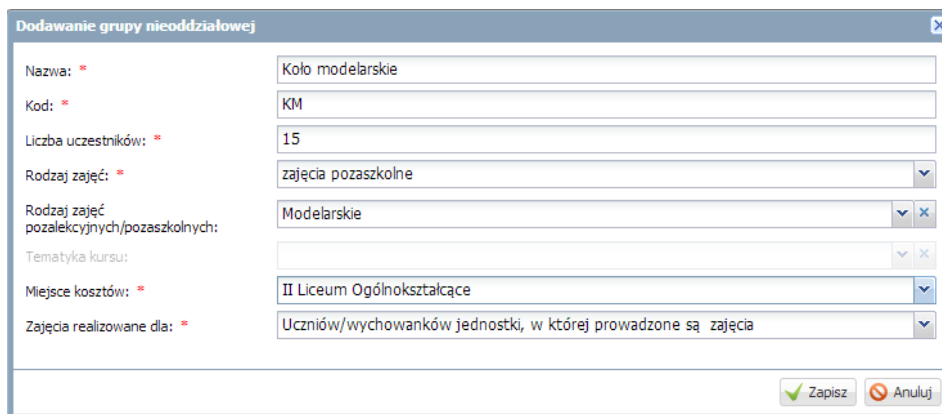
- ▶ Przejdź do widoku **Arkusz/ Oddziały**.
- ▶ W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe**.
- ▶ W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
 - wpisz nazwę – Jan Kowalski;
 - wprowadź kod – JK;
 - wpisz liczbę uczestników – 1;
 - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – **nauczanie indywidualne**;
 - jako miejsce kosztów wskaż **Gimnazjum nr 5**;
 - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia**.
 - wpisz dodatkowe informacje.



- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Zdefiniuj grupę nieoddziałową dla zajęć pozaszkolnych typu koło modelarskie:

- ▶ W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe**.
- ▶ W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
 - wpisz nazwę – Koło modelarskie;
 - wprowadź kod – KM;
 - wpisz liczbę uczestników – 15;
 - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – **zajęcia pozaszkolne**;
 - rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych – **Modelarskie**;
 - jako miejsce kosztów wskaż **II Liceum Ogólnokształcące**;
 - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia**.



Dodawanie grupy nieoddziałowej

Nazwa: * Koło modelarskie

Kod: * KM

Liczba uczestników: * 15

Rodzaj zajęć: * zajęcia pozaszkolne

Rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych: Modelarskie

Tematyka kursu:

Miejsce kosztów: * II Liceum Ogólnokształcące

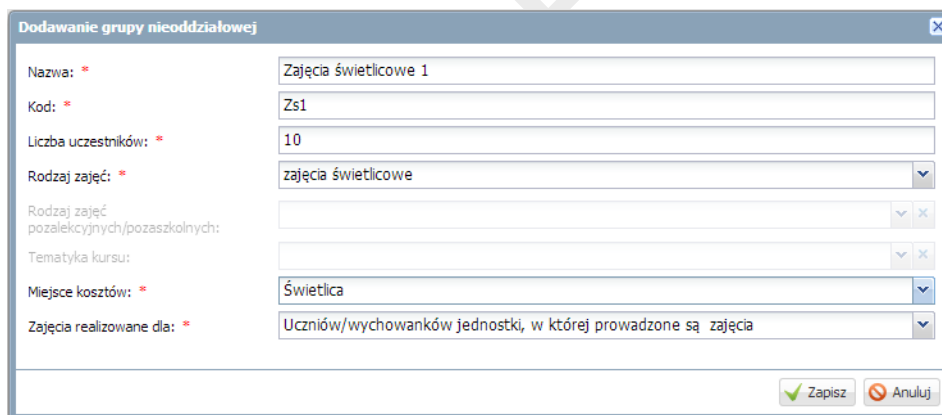
Zajęcia realizowane dla: * Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia

Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

3. Zdefiniuj grupę nieoddziałową dla zajęć świetlicowych z podziałem na grupy 1 i 2:

- W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe**.
- W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
 - wpisz nazwę – Zajęcia świetlicowe 1;
 - wprowadź kod – Zs1;
 - wpisz liczbę uczestników – 10;
 - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – zajęcia świetlicowe;
 - jako miejsce kosztów wskaż **Świetlica**;
 - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia**.



Dodawanie grupy nieoddziałowej

Nazwa: * Zajęcia świetlicowe 1

Kod: * Zs1

Liczba uczestników: * 10

Rodzaj zajęć: * zajęcia świetlicowe

Rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych:

Tematyka kursu:

Miejsce kosztów: * Świetlica

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

Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

4. Postępuj analogicznie aby dodać Zajęcia świetlicowe 2.

	Nazwa	Kod	Liczba uczestników	Realizowane zajęcia	Rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych	Rodzaj realizowanego kursu	Miejsce kosztów	Zajęcia realizowane dla
1	Jan Kowalski	JK	1	nauczanie indywidualne			Gimnazjum nr 5	Uczniów/wychowank...
2	Kółko modelarskie	KM	15	zajęcia pozaszkolne	Modelarskie		II Liceum Ogólnokształc...	Uczniów/wychowank...
3	Zajęcia świetlicowe 1	Zs1	10	zajęcia świetlicowe			Świetlica	Uczniów/wychowank...
4	Zajęcia świetlicowe 2	Zs2	5	zajęcia świetlicowe			Świetlica	Uczniów/wychowank...

Temat 2. Uzupełnianie danych dotyczących pracowników

Uzupełnij dane kadrowo-płacowe pracowników.

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych dotyczących wykształcenia i stopnia awansu nauczyciela

Wprowadzimy wszystkim pracownikom będącym nauczycielami dodatkowe informacje dotyczące wykształcenia oraz stopnia awansu zawodowego.

1. W menu **Arkusz** kliknij przycisk **Pracownicy**. Zwróć uwagę, że w drzewie danych wyświetliła się lista pracowników zarejestrowanych przez Ciebie we wcześniejszym etapie szkolenia.
2. Kliknij w drzewie danych wybranego pracownika, np. **Bober Zbigniew**.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane nauczyciela** kliknij przycisk **Zmień**. Wypełnij formularz **Edycja**:
 - ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Poziom wykształcenia**, np. **dyplom ukończenia studiów magisterskich**;
 - ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Stopień awansu zawodowego**, np. **nauczyciel dyplomowany**;
 - ▶ Wpisz ukończone studia, np. **historia**;
 - ▶ W polu **Przygotowanie pedagogiczne** wskaż **T-tak**;

- ▶ Ewentualnie uzupełnij pozostałe dane dotyczące nauczyciela;
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W sekcji **Specjalności i inne kwalifikacje** nauczyciela– wyświetli się okno o tej samej nazwie co nazwa sekcji:

Specjalności i inne kwalifikacje nauczyciela

Specjalności

+ Zmień

Kwalifikacja	Poziom	Forma
--------------	--------	-------

Inne kwalifikacje

+ Zmień

Wybrane kwalifikacje

Zapisz Anuluj

5. W oknie tym:
- ▶ Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Specjalności** i w oknie **Edycja specjalności**:
 - za pomocą przycisku  przenieś do wybranych specjalności te, które posiada wybrany pracownik (w naszym wypadku Bober Zbigniew), np. **historia**.
 - z listy rozwijalnej wskaż **Poziom** danej specjalności, np. **Wszystkie szkoły i placówki**,
 - z listy rozwijalnej wskaż odpowiednią pozycję w kolumnie **Forma**, np. **Studia magisterskie o zgodnym kierunku**,
 - zapisz wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Inne kwalifikacje** i w oknie **Edycja kwalifikacji**:
 - za pomocą przycisku  przenieś do wybranych te kwalifikacje, które posiada wybrany pracownik (w naszym wypadku Bober Zbigniew), np. **logopedy**,
 - zapisz wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Przypisz pozostałym nauczycielom:

- ▶ Poziom wykształcenia oraz stopnie awansu zawodowego;
- ▶ Dane nauczycieli dotyczące:
 - formy zatrudnienia, stażu do wysługi oraz stażu pedagogicznego,
 - specjalności, do prowadzenia których mają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami (*Załącznik nr 2*).

Zwróć uwagę, że Krystyna Nowak jest zatrudniona w SP Widliszki, a w Zespole Szkół nr 2 uzupełnia tylko etat, natomiast Małecka Paulina jest zatrudniona w Zespole Szkół nr 2, natomiast uzupełnia etat

w SP Widliszki. Odnotuj te fakty odpowiednio w wierszach **Placówka macierzysta dopełniającego etat** oraz **Placówka uzupełniania etatu**.

Pracownicy

Muchomerek Anna (AM)
Bober Zbigniew (ZB)
Woźny Marian (MW)
Gruszczyńska Grażyna (GG)
Kolakowska Wanda (WK)
Kruk Wacław (KR)
Nowak Krystyna (KN)
Dubiel Zenon (ZD)
Malecka Paulina (PM)
Nalecz Norbert (NW)
Stepień Halina (HS)
Bielak Alicja (AB)
Łączkowska Anna (AL)
Malicka Anna (MA)
Melkowska Zofia (ZM)
Rybak Jan (JR)
Ziobor Adam (AZ)
Norman Andrzej (AN)
Kozioł Wacław (KO)
Dąbrowska Jadwiga (JD)
Murek Beata (BM)
Ciszewska Helena (HC)
Jakubowska Janina (JJ)
Kowalski Jan (JK)
Paczyńska Barbara (BP)
Tokarz Krystyna (KT)
Jabłońska Ewa (EJ)
Vacat Język angielski (JV)
Kolakowska Wanda (KL)

Dane podstawowe

Imię: Paulina
Nazwisko: Malecka
Kod: PM
PESEL: 81061604260
Płeć: Kobieta
Data urodzenia: 16.06.1981
Vacat: Nie
Nieobecność bezpłatna - początek:
Nieobecność bezpłatna - koniec:
Nieobecność bezpłatna - przyczyna: nie określono

Dane nauczyciela

Poziom wykształcenia: nie określono
Wniosek o postępowanie kwalifikacyjne/egzaminacyjne: nie określono
Stopień awansu zawodowego: nie określono
Placówka macierzysta dopełniającego etat: nie określono
Placówka uzupełniania etatu: nie określono
Ukończone studia:
Data rozpoczęcia stażu na wyższy stopień awansu:
Staż pedagogiczny:
Przygotowanie pedagogiczne: Tak
Opiekun stażu: nie określono
Uwagi:

Ćwiczenie 2. Rejestrowanie umów nauczycielskich

Zarejestrujemy umowy na stanowiskach nauczycielskich:

1. W menu **Arkusz** kliknij przycisk **Pracownicy**. Zwróć uwagę, że w drzewie danych wyświetliła się lista pracowników zarejestrowanych przez Ciebie we wcześniejszym etapie szkolenia.
2. Kliknij w drzewie danych wybranego pracownika, np. **Bober Zbigniew**.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Umowy nauczyciela**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie umowy nauczycielskiej**.

Wypełnij formularz, wprowadzając odpowiednie dane: datę (-y) obowiązywania, stanowisko, informacje dotyczące wymiaru etatu oraz pensum, formę zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, staż do wysługi. Standardowo w polu **Etat wg pensum umowy** oznaczone jest **N-nie**. Oznacza to, że przydziały nauczyciela będą wyliczane według pensum przedmiotu. W sytuacji, gdy parametr zostanie zmieniony na **T-tak** przydziały tego nauczyciela będą zawsze liczone według jego pensum bazowego, zawartego w umowie.

Przykład:

*Nauczyciel ma 9 godzin języka polskiego i 5 godzin zajęć w bibliotece.
Jego przydziały zostaną obliczone w następujący sposób:*

Wg pensum przedmiotu:

$$9/18 + 5/30 = 0,5 + 0,16 = 0,66$$

Wg pensum umowy:

$$9/18 + 5/18 = 0.77$$



Data obowiązywania od:	01.09.2015
Data obowiązywania do:	
Stanowisko: *	dyrektor
Wymiar etatu wg umowy: *	0
Forma zatrudnienia:	
Miejsce nawiązania stosunku pracy:	nie określono
Etat wg pensum umowy:	Nie
Podwyższenie pensum: *	0
Tygodniowe pensum bazowe: *	18
Roczne pensum bazowe: *	648
Stopień awansu zawodowego: *	nauczyciel dyplomowany
Staż do usługi:	

Buttons: Składniki wynagrodzeń, Zapisz, Anuluj

- Kliknij przycisk **Składniki wynagrodzeń** – wyświetli się formularz **Dodawanie składników wynagrodzeń**.
- Zdefiniuj, które składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości (kwotowo lub procentowo) przysługują nauczycielowi. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadniczego ponad wartość wynikającą z tabeli (%)	
Dodatek funkcyjny (zł):	200
Dodatek doradcy metodycznego (zł):	
Dodatek opiekuna stażu (zł):	
Dodatek wychowawcy (zł):	
Dodatek motywacyjny (zł):	20
Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy (zł):	
Dodatek za uciążliwość pracy (art. 19 KN) (zł):	
Stawka dodatku za warunki pracy (art. 34 KN) przypadająca na jeden pełen etat (zł):	
Inne dodatki (zł):	
Dodatek wiejski (zł):	
Dodatek mieszkaniowy (zł):	
Zasilek na zagospodarowanie (wyplacony lub planowany) (zł):	
Zasilek na zagospodarowanie (wyplacony lub planowany) (miesiąc):	nie określono
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (zł):	
Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	nie określono
Odprawa (wyplacona lub planowana) (zł):	
Odprawa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):	nie określono
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (zł):	

Buttons: Zapisz, Anuluj

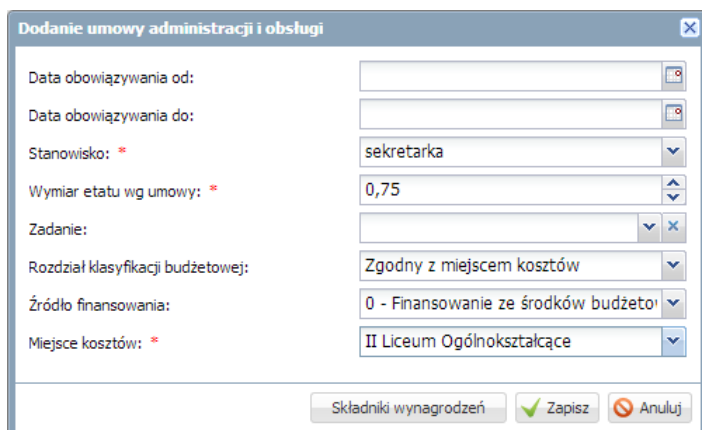
Sposób wprowadzania składników jako procent wynagrodzenia zasadniczego lub jako kwota określane jest przez JST.

- Wprowadź kolejne umowy nauczycielskie.

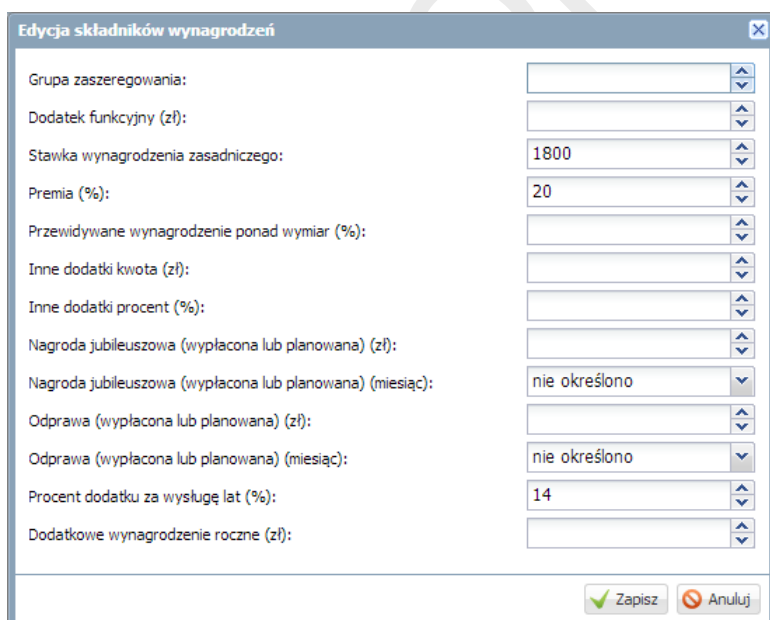
Ćwiczenie 3. Rejestrowanie umów administracji obsługi

Zarejestrujemy teraz umowę dla pracownika administracji i obsługi - dla pani Beaty Murek.

1. W widoku **Arkusz/ Pracownicy** w drzewie danych wybierz **Murek Beata**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Umowy administracji i obsługi**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** - pojawi się formularz **Dodanie umowy administracji i obsługi**.
4. Wypełnij formularz, wprowadzając odpowiednie dane: datę (-y) obowiązywania, stanowisko, wymiar etatu wg umowy, zadanie, rozdział klasyfikacji budżetowej, źródło finansowania i miejsce kosztów:



5. Niewypełnienie pól dotyczących dat obowiązywania umowy spowoduje, że będzie ona obowiązywała przez cały rok szkolny. Kliknij przycisk **Składniki wynagrodzeń** - wyświetli się formularz **Edycja składników wynagrodzeń**.
6. Zdefiniuj, które składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości (kwotowo lub procentowo) przysługują pracownikowi. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 3. Podział kosztów

Wskażemy sposób dzielenia kosztów przypisanych do składowych pomocniczych, w tym przypadku do składowej **Zespół**.

Ćwiczenie 1. Ustalanie podziału kosztów składowych pomocniczych pomiędzy składowe główne

Podziel koszty składowej typu **Zespół** pomiędzy II Liceum Ogólnokształcące i Gimnazjum nr 5.

1. W menu kliknij pozycję **Arkusz**, a następnie na wstążce **Organizacja**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź **Składowe pomocnicze**.
3. W prawym panelu przejdź na zakładkę **Podział kosztów**. Zwróć uwagę, że koszty poszczególnych składowych pomocniczych zostały domyślnie proporcjonalnie podzielone pomiędzy składowe główne Zespołu Szkół nr 1, czyli II Liceum Ogólnokształcące i Gimnazjum nr 5.
4. Kliknij przycisk **Zmień** i wprowadź zmiany w kolumnie **Zespół**:
 - dla II Liceum Ogólnokształcącego wpisz: 0,75 kosztów,
 - dla Gimnazjum nr 5 wpisz 0,25 kosztów.

Przy wprowadzaniu wartości przy podziale kosztów można wpisywać liczbę uczniów, proporcje procentowe oraz wagowe (np. 0,70 oraz 0,20 i 0,10).

- Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Temat 4. Wprowadzanie planów nauczania oddziałów

Plany nauczania oddziałów należy opisywać na wszystkie lata/semestry nauki. Opis oddziałów semestralnych dotyczy tylko szkół o organizacji semestralnej, nie dotyczy typowych techników dla młodzieży.

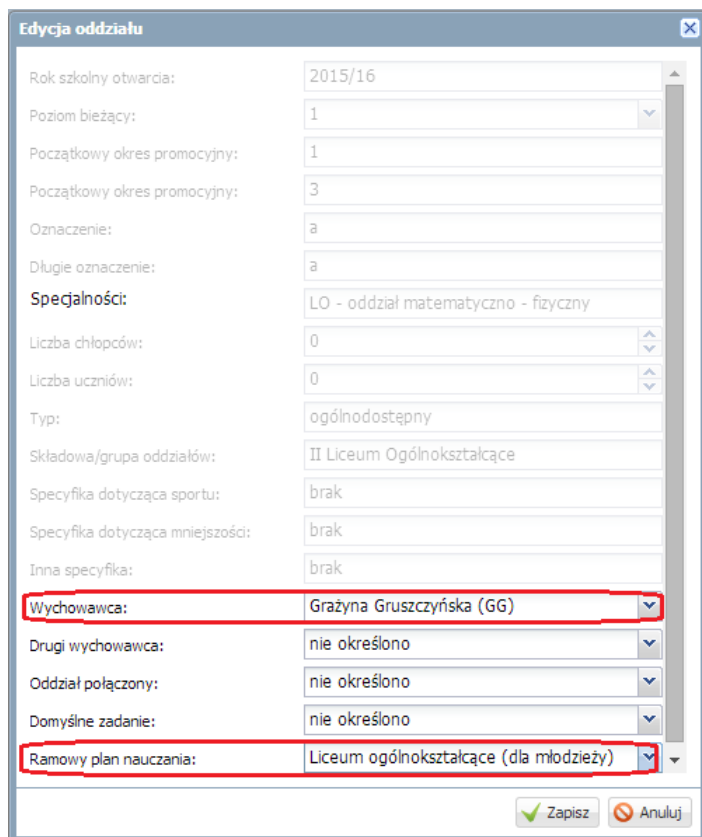
Ćwiczenie 1. Przeglądanie danych oddziałów

1. Przejdź do widoku **Arkusz/ Oddziały**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały**. Obejrzyj tabelę wyświetloną w prawym panelu.
3. W drzewie danych wybierz oddział, np. 1a i zapoznaj się z danymi oddziału dostępnymi na poszczególnych kartach.

Ćwiczenie 2. Uzupełnianie danych oddziałów, które zmieniają się w różnych arkuszach

1. Wybierz oddział w drzewie danych, np. 1a.
2. Aby wprowadzić informacje o wychowawcy i ramowym planie nauczania:
 - W prawym panelu na zakładce **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**.

- W oknie **Edycja oddziału** uzupełnij pola **Wychowawca** oraz **Ramowy plan nauczania**.



Rok szkolny otwarcia:	2015/16
Poziom bieżący:	1
Początkowy okres promocyjny:	1
Początkowy okres promocyjny:	3
Oznaczenie:	a
Długie oznaczenie:	a
Specjalności:	LO - oddział matematyczno - fizyczny
Liczba chłopców:	0
Liczba uczniów:	0
Typ:	ogólnodostępny
Składowa/grupa oddziałów:	II Liceum Ogólnokształcące
Specyfika dotycząca sportu:	brak
Specyfika dotycząca mniejszości:	brak
Inna specyfika:	brak
Wychowawca:	Grażyna Gruszczyńska (GG)
Drugi wychowawca:	nie określono
Oddział połączony:	nie określono
Domyślne zadanie:	nie określono
Ramowy plan nauczania:	Liceum ogólnokształcące (dla młodzieży)

Zapisz Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.
3. Aby wprowadzić liczbę uczniów w oddziale:
- W prawym panelu na zakładce **Liczby uczniów w podziałach** kliknij przycisk **Zmień**.
 - W oknie **Liczby uczniów w podziałach** wprowadź informacje o liczbie uczniów:
 - kliknij pole **Chłopcy** i wpisz odpowiednią liczbę,
 - wpisz liczbę dziewczyn- pole **Dziewczyny**,

Liczby uczniów w podziałach	
Podział:	1 a
Kryterium: Płeć	
Chłopcy (ch)	14
Dziewczyny (dz)	12
	26
Kryterium: Angielski	
Angielski - poziom niższy (an)	12
Angielski - poziom wyższy (aw)	14
	26
Kryterium: Francuski	
Francuski - poziom niższy (fn)	0
Francuski - poziom wyższy (fw)	0
	0
Kryterium: Hiszpański	
Hiszpański - poziom niższy (hn)	0
Hiszpański - poziom wyższy (hw)	0
	0

- ▶ Analogicznie uzupełnij liczbę uczniów w odpowiednich kryteriach językowych i innych.
- ▶ Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie przedmiotów do planu nauczania oddziału

Wprowadzimy plan nauczania oddziału 1a, w którym w zakresie rozszerzonym realizowane są następujące przedmioty: matematyka, fizyka oraz język angielski.

Ponieważ w oddziale tym nie jest realizowana historia w zakresie rozszerzonym, więc w planie nauczania musi wystąpić przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo. (*Załącznik nr 4*).

Zakładamy, że w 1a wszyscy uczniowie realizują te same przedmioty rozszerzone i uzupełniające.

1. W drzewie danych wybierz oddział 1a i przejdź na kartę **Plan nauczania**.

Rok szkolny	2015/16	2016/17	2017/18		
Rok/Semestr	1	2	3		
Liczba tygodni	38	38	38	Razem tygodniowo	Efektywna liczba godzin
Efektywna liczba tygodni	36	36	36		
1 a					
Razem					

2. Kliknij przycisk **Zmień przedmioty** i w oknie, które się wyświetli, utwórz po prawej stronie listę przedmiotów, które mają wystąpić w planie nauczania.

Aby przedmiot znalazł się na liście po prawej stronie, zaznacz go na liście po lewej stronie i kliknij przycisk .

Umieść na tej liście przedmioty realizowane w zakresie podstawowym, w zakresie rozszerzonym, przedmioty uzupełniające oraz zajęcia z wychowawcą, religię/etykę i wychowanie do życia w rodzinie.

Zajęcia	Wybrane zajęcia	Specjalność
Wszystkie	j.polski (Język polski)	Wspólne
geografia (Geografia)	j.angielski (Język angielski)	Wspólne
biologia (Biologia)	j.niemiecki (Język niemiecki)	Wspólne
chemia (Chemia)	matematyka (Matematyka)	Wspólne
fizyka (Fizyka)	geografia (Geografia)	Wspólne
matematyka (Matematyka)	historia (Historia)	Wspólne
informatyka (Informatyka)	wos (Wiedza o społeczeństwie)	Wspólne
wf (Wychowanie fizyczne)	kultura (Wiedza o kulturze)	Wspólne
e_dla_bezp (Edukacja dla bezpieczeństwa)	fizyka (Fizyka)	Wspólne
r_j.polski (Język polski rozszerzony)	chemia (Chemia)	Wspólne
r_matematyka (Matematyka rozszerzona)	biologia (Biologia)	Wspólne
r_fizyka (Fizyka rozszerzona)	przedsięb. (Podstawy przedsiębiorcz...	Wspólne
r_biologia (Biologia rozszerzona)	informatyka (Informatyka)	Wspólne
r_chemia (Chemia rozszerzona)	wf (Wychowanie fizyczne)	Wspólne
r_informat. (Informatyka rozszerzona)	e_dla_bezp (Edukacja dla bezpiecze...	Wspólne
u_hist.i sp. (Historia i społeczeństwo - p.uzupełniający)	u_hist.i sp. (Historia i społeczeństwo...	Wspólne
u_przyroda (Przyroda - p.uzupełniający)	u_przyroda (Przyroda - p.uzupełniaj...	Wspólne
u_zaj.art. (Zajęcia artystyczne - p.uzupełniający)	u_ekon.w pr. (Ekonomia w praktyce ...	Wspólne
u_ekon.w pr. (Ekonomia w praktyce - p.uzupełniający)	r_matematyka (Matematyka rozszer...	Wspólne
muzyka (Muzyka)	religia (Religia)	Wspólne
plastyka (Plastyka)	etyka (Etyka)	Wspólne
zaj.artysty (Zajęcia artystyczne)	godz.wych (Godzina z wychowawcą)	Wspólne
zaj.technicz (Zajęcia techniczne)	r_angielski (Język angielski rozszerzo...	Wspólne
r_angielski (Język angielski rozszerzony)		
religia (Religia)		
etyka (Etyka)		
godz.wych (Godzina z wychowawcą)		

Na liście po lewej stronie można zaznaczać wiele przedmiotów (z użyciem klawisza **Ctrl**).

- ▶ Aby usunąć przedmiot z listy po prawej stronie, skorzystaj z przycisku .
- ▶ Aby uporządkować listę po prawej stronie, skorzystaj z ikon znajdujących się z prawej strony okna.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Wprowadzanie liczb godzin do planu nauczania

1. Kliknij przycisk **Zmień liczbę** – wyświetli się okno **Edycja godzin planu nauczania**.

Edycja godzin planu nauczania

Rok szkolny	2015/16	2016/17	2017/18		
Rok/Semestr	1	2	3		
Liczba tygodni	38	38	38	Razem tygodniowo	Efektywna liczba godzin
Efektywna liczba tygodni	36	36	36		
1 a	j.polski				
	j.angielski				
	j.niemiecki				
	kultura				
	historia				
	wos				
	przedsięb.				
	geografia				
	biologia				
	chemia				
	fizyka				
	matematyka				
	informatyka				
	wf				
	e_dla_bezp				
	r_angielski				
	r_matematyka				
	r_fizyka				
	u_hist.i.sp.				
	u_przyroda				
	godz.wych				
	religia				
	wych.rodz.				
Razem					

Zapisz Anuluj

- W wierszu **Efektywna liczba tygodni** zmodyfikuj domyślne wartości (jeśli trzeba). Uwzględnij fakt, że klasy maturalne kończą naukę wcześniej.
- Dla każdego przedmiotu wpisz średniotygodniowe lub roczne liczby godzin przeznaczone na jego realizację w poszczególnych latach nauki.

Godziny roczne w planie nauczania wyróżniamy literą „r”, np. 14r.

Pamiętaj, że zgodnie z ramowym planem nauczania:

- przedmioty w zakresie podstawowym: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka muszą być realizowane w klasie pierwszej;
- przedmioty w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny, matematyka, są realizowane w klasach I-III, równolegle z przedmiotami w zakresie podstawowym;
- przedmioty w zakresie rozszerzonym: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka są realizowane po uprzednim zrealizowaniu tych przedmiotów w zakresie podstawowym, a więc w klasie drugiej i trzeciej;
- realizacja przedmiotów: historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna oraz filozofia może rozpocząć się w klasie pierwszej, drugiej lub trzeciej.

W ostatniej kolumnie program wylicza, ile godzin przeznaczono na realizację podstawy programowej przy założeniu, że efektywna nauka trwa tyle tygodni, ile podano w wierszu **Efektywna liczba tygodni**.

Edycja godzin planu nauczania						
Rok szkolny	2015/16	2016/17	2017/18	Razem tygodniowo	Efektywna liczba godzin	
Rok/Semestr	1	2	3			
Liczba tygodni	38	38	38			
Efektywna liczba tygodni	36	36	36			
1 a	j.polski	4	4	4	12	432
	j.angielski	3	3	3	9	324
	j.niemiecki	2	2	2	6	216
	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	3	3	4	10	360
	informatyka	1			1	36
	wf	3	3	3	9	324
	e_dla_bezp	1			1	36
	r_angielski	2	2	2	6	216
	r_matematyka		5	4	9	324
	r_fizyka		6	5	11	396
	u_hist.i sp.		3	1	4	144
	u_przyroda		2	2	4	144
	godz.wych	1	1	1	3	108
	religia	1	1	1	3	108
	wych.rodz.	14r	14r	14r	1,11	42
Razem	31,37	35,37	32,37	99,11	3567,96	

W planie nauczania należy również uwzględnić godziny z puli organu prowadzącego, jeśli takie zostały przydzielone.

Jeżeli oddział realizuje 3 godziny przedmiotu, z czego jedna godzina pochodzi z puli organu prowadzącego, to do komórki wprowadzamy następujący zapis **3;1jst.**

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. Kontrola poprawności planu nauczania z ramowym planem nauczania

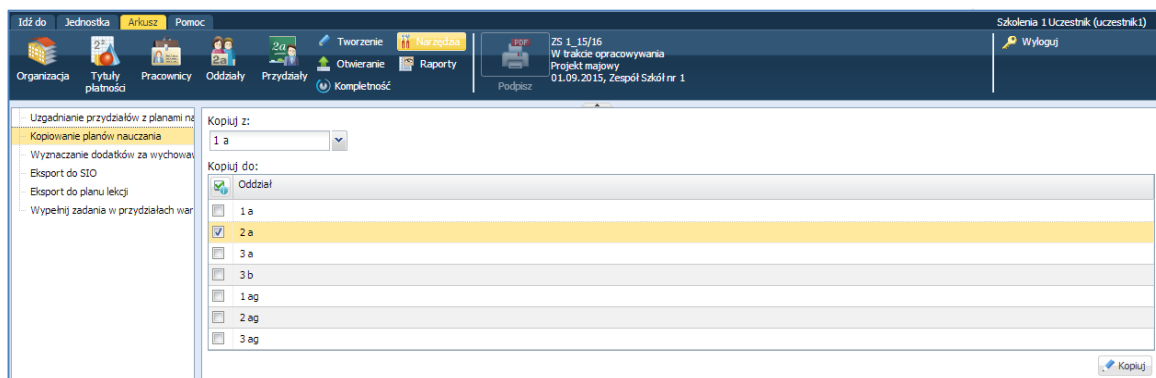
1. Po wprowadzeniu planu nauczania kliknij znajdujący się pod planem przycisk **Uwagi do planów nauczania**.
2. Zapoznaj się wyświetlonym raportem. Jeśli raport sygnalizuje błędy, popraw plan nauczania.

Sygnalizowanie błędów przez program nie oznacza, że plan nauczania jest wprowadzony błędnie, np. przedmiot *Historia miasta Wrocławia* nie widnieje w ramowym planie nauczania, ale może być realizowany, czyli musi być wprowadzony do planu nauczania.

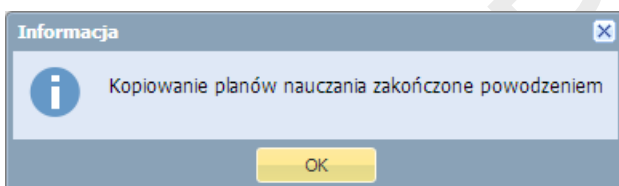
Ćwiczenie 6. Kopiowanie planów nauczania

Plan nauczania oddziału 2a utworzymy, kopiując plan nauczania oddziału 1a i ewentualnie modyfikując go.

1. Na wstążce dostępnej z menu **Arkusz** kliknij przycisk **Narzędzia** i w drzewie danych wybierz pozycję **Kopiowanie planów nauczania**.
2. W polu **Kopij z:** ustaw oddział, którego plan chcesz kopiować (1a).
3. W tabeli **Kopij do** wstaw znacznik w wierszu oddziału, do którego chcesz skopiować plan nauczania (2a).



4. Kliknij przycisk **Kopij**.
5. W oknie informującym o poprawnie przeprowadzonej operacji kliknij przycisk **OK**.



6. Przejdź do widoku **Oddziały** i obejrzyj plan nauczania oddziału 2a. Jeśli trzeba, zmodyfikuj go.
7. Rozdysponuj godziny przeznaczone na nauczanie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz godziny do dyspozycji dyrektora.

W komórce przeznaczonej na liczbę godzin tych przedmiotów wpisz łączną liczbę godzin, a po średniku – liczby godzin przyznane dodatkowo w ramach istniejących pul wraz z odpowiednim kodem.

W planach nauczania oddziałów utworzonych przed rokiem szkolnym 2012/13 mogą pojawiać się następujące pule godzin:

- **dyr** – godziny do dyspozycji dyrektora;
- **roz** – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
- **zaw** – kształcenie zawodowe;
- **prof** – zajęcia w profilu.

Przykłady zapisów w planie nauczania

Zapis	Znaczenie
5;2roz	oddział ma w danej klasie 5 godzin przedmiotu, przy czym dwie z nich pochodzą z puli godzin na nauczanie w zakresie rozszerzonym

Zapis	Znaczenie
3;1jst	oddział ma w danej klasie 3 godziny przedmiotu, przy czym jedna z nich jest przyznana przez jednostkę samorządu terytorialnego
4;1roz;1dyr	oddział ma w danej klasie 4 godziny przedmiotu, przy czym jedna pochodzi z puli godzin na nauczanie w zakresie rozszerzonym i jedna z puli godzin dyrektorskich

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Wprowadzanie planów nauczania pozostałych oddziałów

1. Wprowadź plany nauczania pozostałych oddziałów liceum oraz gimnazjum. Możesz korzystać z funkcji kopiowania planów nauczania.
2. Przeprowadź kontrolę poprawności planów nauczania z ramowymi planami nauczania.

Temat 5. Przydzielanie zajęć nauczycielom

Przydział to najmniejsza dająca się jednorodnie opisać porcja przypisanych nauczycielowi (oddziałowi) zajęć lub innych tytułów płatności, którą można przeliczyć na część etatu przeliczeniowego.

Przykłady przydziałów:

- 4 godziny matematyki tygodniowo, które prowadzi Jan Nowak w oddziale 1a (4/18 etatu przeliczeniowego),
- 30 godzin bibliotekarza (1etat przeliczeniowy),
- 15 godzin zniżki dyrektora (15/18 etatu przeliczeniowego),
- 18 umownych godzin, za które płaci się pełnozatrudnionemu nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia (1 etat przeliczeniowy),
- 3 godziny SKS prowadzonych przez nauczyciela wychowania fizycznego (3/18 etatu przeliczeniowego),
- 14 godzin rocznie wychowania do życia w rodzinie (co jest równoznaczne 14/38 godziny tygodniowo) prowadzonych przez panią Kowalską (14/38/18 etatu przeliczeniowego).

Ćwiczenie 1. Generowanie przydziałów wynikających z planu nauczania oddziału

1. Wyświetl plan nauczania oddziału. Obejrzyj tabelę **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami** znajdującą się pod planem nauczania.

Uzgodnij zaznaczone rozbieżności Uwagi do planu nauczania

Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami

Specjalność	Zajęcia	Godziny planu nauczania	Godziny przydziału
☒	biologia	1,00	0,00
☒	chemia	1,00	0,00
☒	e_dla_bezp	1,00	0,00
☒	fizyka	1,00	0,00
☒	geografia	1,00	0,00
☒	godz.wych	1,00	0,00
☒	historia	2,00	0,00
☒	informatyka	1,00	0,00
☒	j.angielski	3,00	0,00
☒	j.niemiecki	2,00	0,00
☒	j.polski	4,00	0,00
☒	kultura	1,00	0,00
☒	matematyka	3,00	0,00
☒	przedsięb.	2,00	0,00
☒	r_angielski	2,00	0,00
☒	religia	2,00	0,00
☒	wf	3,00	0,00
☒	wos	1,00	0,00
☒	wych.rodz.	14,00	0,00

- Kliknij przycisk **Uzgodnij zaznaczone rozbieżności**. Zobacz, jak zmieniła się tabela.
- Odczytaj z tabeli **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami**, które przydziały nie są zgodne z planem nauczania.
- Edytuj przydział, w którym wystąpiły rozbieżności i zmodyfikuj jego opis. Na przykład w wypadku wychowania do życia w rodzinie w polu **Rodzaj godzin** ustaw pozycję **Rocznie** (zamiast **Tygodniowo**).
 - Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**, a następnie kliknij ikonę  przy tytule płatności wychowanie do życia w rodzinie.
 - W oknie **Edycja przydziału**, w polu **Rodzaj godzin** zmień **Tygodniowo** na **Rocznie**.

Edycja przydziału

Tytuł płatności: * Wychowanie do życia w rodzinie

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium) 1a

Nauczyciel: (brak) Wybierz

Liczba godzin: * 14 w tym GD: 0 w tym JST: 0 KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Rocznie

Miejsce kosztów: * II Liceum Ogólnokształcące

Semestr: nie określono

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

Więcej >>> Zapisz Usuń Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Przejdź do planu nauczania oddziału i sprawdź, czy przydział zniknął z tabeli **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami**.
 - Kliknij zakładkę **Przydziały**. Obejrzyj tabelę z wygenerowanymi przydziałami. Zwróć uwagę, że tabelę można filtrować według niektórych kolumn.

Grupa	Tytuł planności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	Sem
1 a	biologia		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
2 1a	chemia		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
3 1a	e_dla_bezp		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
4 1a	fizyka		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
5 1a	geografia		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
6 1a	godz.wych		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
7 1a	historia		2,00	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
8 1a	informatyka		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
9 1a	j.angielski		3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17	
10 1a	j.niemiecki		2,00	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
11 1a	j.polski		4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	
12 1a	kultura		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
13 1a	matematyka		3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17	
14 1a	przedsięb.		2,00	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
15 1a	r.angielski		2,00	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11	
16 1a	religia		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
17 1a	wf		3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17	
18 1a	wos		1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
19 1a	wych.rodz.		14,00	1	0,37	0,37	0,00	0,00	Nie	0,02	

7. Postępując analogicznie, wygeneruj przydziały wynikające z planów nauczania wszystkich oddziałów.

Ćwiczenie 2. Edycja przydziału

Okazało się, że błędnie przypisaliśmy nauczyciela do przedmiotu. Aby zmienić przydział:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**.
2. W wierszu przydziału kliknij ikonę  znajdującą się w pierwszej kolumnie – wyświetli się formularz **Edycja przydziału**.
3. Kliknij przycisk **Więcej**, aby wyświetlić wszystkie pola formularza.

4. W polu **Nauczyciel** wybierz imię i nazwisko odpowiedniego nauczyciela.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Filtrowanie przydziałów

Wiersze w tabeli przydziałów można filtrować i w ten sposób zawęzić zakres wyświetlanych danych.

1. Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**.
2. Zastosuj różne filtry w tabeli przydziałów.
 - ▶ Aby w tabeli przydziałów wyświetlić tylko przydziały wybranego oddziału, wybierz oddział w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Grupa**.
 - ▶ Aby wyświetlić przydziały innego oddziału, wybierz go na liście rozwijalnej w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Grupa**. Poprzedni zapis zostanie zastąpiony nowo wskazanym a dane ponownie zostaną wyfiltrowane.
 - ▶ Aby usunąć wybrany filtr, wskaż dane pole kursorem i kliknij krzyżyk, który się pojawi.

- ▶ Aby wyświetlić w tabeli przydziałów tylko przydziały wybranego tytułu płatności, wybierz tytuły w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Tytuł płatności**, np. j.pol i historia.
- Zwróć uwagę na podsumowania, które wyświetlają się nad tabelą, po prawej stronie.

Dodaj Kopiuje zaznaczone Usuń zaznaczone Przypisz seryjnie Przypisz seryjnie podział Etat: 0,44 Tygodniowo - GN: 8 GD: 0 JST: 0 Więcej >>												
	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat
	Wszystkie	j.pol., historia	Wszystkie						Wrs	Wrs	W	
1	1a	j.pol. historia	1. Grażyna Gruszczyńska (GG) 1. Bogumiła Bok	4,00	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22
2	1b			4,00	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22

Możesz filtrować przydziały nauczycieli po tytułach płatności:

Dodaj Kopiuje zaznaczone Usuń zaznaczone Przypisz seryjnie Przypisz seryjnie podział										Etat: 1 Tygodniowo - GN: 20,68 GD: 0 JST: 0 Więcej >>									
	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LU	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	S...						
	Wszystkie	wf, świetlica	Danuta Kalit (KD)						Ws	Ws	V		V						
	1	1b	wf	1. Danuta Kalit (KD)	4,00	21	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22						
	2	2a	wf	1. Danuta Kalit (KD)	4,00	21	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22						
	3	3b	wf	1. Danuta Kalit (KD)	4,00	20	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22						
	4		świetlica	1. Danuta Kalit (KD)	10,00	10	33	8,68	8,68	0,00	0,00	Nie	0,33						

Przydziały można filtrować także według nauczycieli, godzin dyrektorskich, godzin JST oraz godzin wynikających z Karty Nauczyciela (2 niepłatne godziny, niegenerujące etatu).

Pamiętaj, że im więcej filtrów zastosujesz w tabeli, tym otrzymasz węższy zakres prezentowanych przydziałów.

1. Kliknij przycisk **Więcej** znajdujący się w prawym górnym rogu nad tabelą i obejrzyj tabelę. Zostaną wyświetlone dodatkowe kolumny tabeli, m.in: **RG** [rodzaj godzin], **LU** [liczba uczniów], **TP** [tydzień początkowy], **GU** [liczba godzin uczniowskich], **Miejsce kosztów**, **GP** [godziny realizowane jako ponadwymiarowe].
2. Aby powrócić do widoku początkowego, kliknij przycisk **Mniej**.

Ćwiczenie 4. Tworzenie przydziałów wynikających z podziałów oddziału na grupy zajęciowe

Jeśli zajęcia z przedmiotu odbywają się w podziale na grupy, to z jedną pozycją planu nauczania należy łączyć kilka przydziałów.

Założmy, że zajęcia wychowania fizycznego w 1a odbywają się w podziale na grupy (osobno chłopcy, osobno dziewczęta). Utworzymy odpowiednie przydziały.

1. Wyświetl w tabeli przydziałów przydziały wychowania fizycznego. Skorzystaj z filtra w kolumnie **Tytuł płatności**.
2. Edytuj przydziały wychowania fizycznego w 1a – skorzystaj z ikony  znajdującej się w wierszu wychowania fizycznego w pierwszej kolumnie. Zwróć uwagę na wiersz **Grupa**. W trzecim polu znajduje się identyfikator grupy przypisanej do zajęć. Jest to cały oddział 1a.
3. Zmodyfikuj grupę zajęciową przydziału – zamiast grupy „cały oddział 1a” zdefiniuj grupę zajęciową „chłopcy z 1a”. W tym celu rozwiń listę w polu z napisem (**kryterium**) i kliknij pozycję **ch** – **Chłopcy**. W polu obok pojawi się nowy identyfikator grupy 1a|ch.

W wierszu **Grupa** grupy zajęciowe definiujemy w następujący sposób. Pierwszy selektor umożliwia wskazanie oddziału, z którego pochodzą uczniowie biorący udział w zajęciach, drugi selektor – kryterium wyboru tych uczniów. W trzecim polu pojawia się identyfikator utworzonej w ten sposób grupy. Identyfikator ten budowany jest zgodnie z regułami algebry zbiorów, np.:

- 1a – zajęcia z wszystkimi uczniami klasy 1a
- 1a|ch – zajęcia z chłopcami z 1a
- 1a|dz+1b|dz – zajęcia z dziewczynami z klasy 1a i 1b

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Obejrzyj w tabeli przydziałów zmodyfikowany wiersz wychowania fizycznego.
6. Aby dodać przydział wychowania fizycznego grupy dziewcząt
 - ▶ Zaznacz w tabeli przydział opisujący wychowanie fizyczne chłopców w 1a.
 - ▶ Kliknij przycisk **Kopiuj zaznaczone**;
 - ▶ Otwórz okno edycji skopiowanego przydziału. W polu kryterium kliknij pozycję **dz- Dziewczyny**. W polu obok pojawi się nowy identyfikator grupy 1a|dz.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Obejrzyj tabelę przydziałów (w widoku **Przydziały**). Zwróć uwagę na wiersze dotyczące wychowania fizycznego w 1a.

Ćwiczenie 5. Przypisywanie nauczycieli do przydziałów

Przypiszemy do przydziałów nauczyciela języka polskiego (Grażynę Gruszczyńską) oraz nauczyciela wspomagającego (Wandę Kołakowską) w klasie integracyjnej.

1. W wierszu przydziału kliknij ikonę  w kolumnie **Nauczyciel**.
2. W oknie **Przypisywanie umów dla przydziału** wskaż nauczycieli na liście po lewej stronie i kliknij przycisk .

Przypisanie umów dla przydziału

Umowa	Tytuł płatności	LU
Wszystkie		
Zbigniew Bober (ZB)		
Marian Woźny (MW)		
Grażyna Gruszczyńska (GG)	Język polski	25
Wacław Kruk (KR)		
Krystyna Nowak (KN)		
Zenon Dubiel (ZD)		
Paulina Małecka (PM)		
Norbert Nałęcz (NN)		
Halina Stepiń (HS)		
Alicja Bielak (AB)		
Anna Łączkowska (AL)		
Anna Malicka (MA)		
Zofia Melkowska (ZM)		
Jan Rybak (JR)		
Adam Ziobor (AZ)		
Andrzej Norman (AN)		
Wacław Kozioł (KO)		
Jadwiga Dąbrowska (JD)		
Wanda Kołakowska (KL)	Język polski	25

Zapisz Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Przypisywanie tego samego nauczyciela do wielu przydziałów

- W tabeli przydziałów wskaż przydziały, do których chcesz przypisać tego samego nauczyciela:
 - skorzystaj z filtra w kolumnie tytułu płatności, np. wybierz język niemiecki;
 - wstaw znaczniki w pierwszej kolumnie;
- Kliknij przycisk **Przypisz seryjnie** – wyświetli się okno **Wypełnianie seryjne**.
- Wypełnij pola **Tytuł płatności** i **Nauczyciel**.

Wypełnianie seryjne

Tytuł płatności: Język niemiecki

Grupa: (kryterium)

Nauczyciel: Jadwiga Dąbrowska (JD)

Liczba godzin: w tym GD: w tym JST: KN:

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP):

Rodzaj godzin: Tygodniowo

Miejsce kosztów:

Semestr:

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

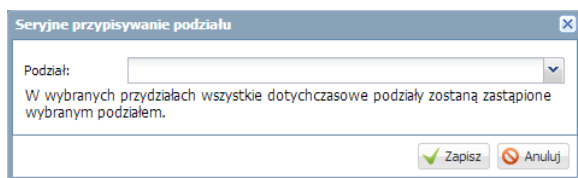
Wiecej >> Zapisz Anuluj

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W tabeli przydziałów w kolumnie **Nauczyciel** pojawi się nazwisko wybranego nauczyciela w oznaczonych pozycjach.

Aby seryjnie przypisać podział:

1. W tabeli przydziałów wskaż podział, który ma zostać seryjnie przypisany:
 - ▶ skorzystaj z filtru w kolumnie tytułu płatności, np. wybierz język niemiecki;
 - ▶ wstaw znaczniki w pierwszej kolumnie;
2. Kliknij przycisk **Przypisz seryjnie podział**.



3. W oknie **Seryjne przypisywanie podziałów** wybierz podział z listy rozwijalnej.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Opisywanie łączonych zajęć wychowania fizycznego

Opiszemy w arkuszu zajęcia wychowania fizycznego, które odbywają się w następujących grupach międzyoddziałowych:

- WF chłopców z 2a i 2b
- WF dziewcząt z 2a i 2b

1. W widoku **Arkusz/ Przydziały** kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie przydziału**.
2. W wierszu **Tytuł płatności** ustaw pozycję **Wychowanie fizyczne**.
3. W wierszu **Grupa** za pomocą selektorów zdefiniuj grupę zajęciową (obserwuj, jak budowany jest identyfikator grupy w trzecim polu).
 - ▶ Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2a**.
 - ▶ Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2b**.
 - ▶ Za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **ch** – **Chłopcy** – w trzecim polu pojawi się identyfikator **2a|ch+2b|ch**.
4. W wierszu **Nauczyciel** przydziel nauczyciela do zajęć.
5. W wierszu **Liczba godzin** w pierwszym polu wprowadź tygodniową liczbę godzin.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Wychowanie fizyczne

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium) 2a|ch+2b|ch

Nauczyciel: Jan Rybak (JR) Wybierz

Liczba godzin: * 3 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * II Liceum Ogólnokształcące

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):

Mniej << Zapisz Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.
- Postępując analogicznie, dodaj przydział WF dziewcząt z 2a i 2b.

	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat
	[Grupy międzyoddziałowe]	Wszystkie	Wszystkie					Ws	Ws	V	
1	2a ch+2b ch	wf	1. Jan Rybak (JR)	3,00	38	3	3			Nie	0,17
2	2a dz+2b dz	wf	1. Zofia Melkowska (ZM)	3,00	38	3	3			Nie	0,17

Ćwiczenie 8. Opisywanie zajęć międzyoddziałowych o różnej liczbie tygodni nauki

Opiszemy przypadek zajęć międzyoddziałowych trwających różną liczbę tygodni dla poszczególnych oddziałów, np. zajęcia z wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych chłopców 2a i 3b. Oddział 2a uczy się 38 tygodni natomiast 3b-30 (oddziały kończą edukację wcześniej ze względu na egzamin maturalny).

- W widoku **Arkusz/ Przydziały** kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie przydziału**.
- W wierszu **Tytuł płatności** ustaw pozycję **Wychowanie fizyczne**.
- W wierszu **Grupa** za pomocą selektorów zdefiniuj grupę zajęciową (obserwuj, jak budowany jest identyfikator grupy w trzecim polu).
 - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2a**.
 - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **3b**.
 - Za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **ch** – **Chłopcy** – w trzecim polu pojawi się identyfikator **2a|ch+3b|ch**.
- Wprowadź nauczyciela oraz tygodniową liczbę godzin.
- W wierszu **Tygodnie**, w polu **Realizacji (LT)** wpisz liczbę 30- liczba tygodni, w których odbędą się zajęcia zarówno dla chłopców 2a, jak i 3b. W polu **Początkowy (TP)** wpisz 1. Kliknij przycisk **Zapisz**.

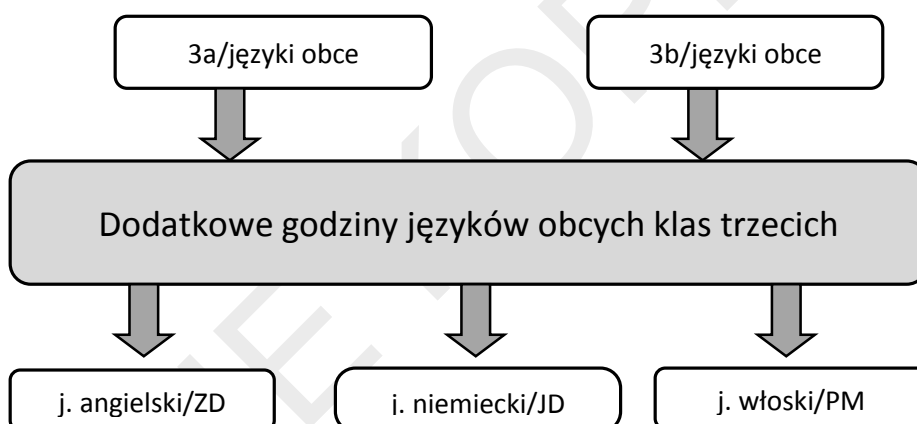
Stwórz drugi przydział, który będzie opisywał zajęcia wychowania fizycznego dla grupy chłopców 2a po zakończeniu edukacji przez chłopców z 3b.

1. Postępując analogicznie stwórz przydział zajęć z wychowania fizycznego dla chłopców z 2a: wypełnij pole tytuł płatności, zdefiniuj grupę zajęciową 2a|ch, wprowadź nauczyciela oraz tygodniową liczbę godzin.
2. W wierszu **Tygodnie**, w polu **Realizacji (LT)** wpisz liczbę 8- pozostała liczba tygodni, w których odbędą się zajęcia dla chłopców 2a. W polu **Początkowy (TP)** wpisz 31. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	Sem
1. 2a ch+3b ch	wf	1. Jan Rybak (JR)	3,00	30	2,37	2,37			Nie	0,13	
2. 2a ch	wf	1. Jan Rybak (JR)	3,00	8	0,63	0,63			Nie	0,04	

Ćwiczenie 9. Tworzenie przydziałów związanych z dodatkowymi godzinami języka obcego klas trzecich

W ramach dodatkowych godzin uczniowie klas trzecich uczęszczają na wybrany przez siebie język obcy (np. język angielski z nauczycielem ZD, język niemiecki z nauczycielem JD lub język włoski z nauczycielem PM). Sytuację tę przedstawia schemat:



1. Dodaj do listy kryteriów podziałów pozycję związaną z dodatkowymi godzinami języka obcego klas trzecich.
 - ▶ Przejdź do widoku **Jednostka/ Kryteria podziałów**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Dodaj** i wprowadź nazwę kryterium.

Edycja kryterium

Nazwa: Języki obce klas trzecich- dodatkowe godziny

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
2. Zdefiniuj podziały w ramach dodanego kryterium.
 - ▶ Wybierz kryterium w drzewie danych.
 - ▶ Kliknij przycisk **Dodaj** i wprowadź nazwę i kod podziału.

Edycja podziału

Nazwa: * Język angielski- klasy trzecie

Kod: * ja3

Aktywny: Tak

Zapisz Anuluj

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- ▶ Korzystając z przycisku **Dodaj**, opisz wszystkie podziały występujące w ramach kryterium.

Idź do: Jednostka Arkusz Pomoc

Jednostka: Zespół Szkół nr 1

Słownik: Wszystkie pozycje

Szkolenia i Uczestnik (ucz)

Wyloguj

Struktura organizacyjna Oddziały Pracownicy Tytuły płatności Kryteria podziałów

Podziały

+ Dodaj - Uporządkuj

	Nazwa	Kod	Aktywny
1	Język angielski- klasy trzecie	ja3	Tak
2	Język niemiecki- klasy trzecie	jn3	Tak
3	Język włoski- klasy trzecie	jw3	Tak

3. Przejdź do widoku **Arkusz/ Przydziały** i wyświetl w tabeli przydziały zajęć z języków obcych.
4. Edytuj przydział dodatkowych zajęć z języków obcych w 3a i zmodyfikuj jego opis tak, aby opisywał dodatkowe godziny z języka angielskiego.
W wierszu **Grupa** za pomocą pierwszego selektora dodaj oddział **3b**, za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **Ja3- Język angielski-klasy trzecie** – w trzecim polu pojawi się identyfikator grupy **3a|Ja3+3b|Ja3**. Przypisz również nauczyciela do zajęć.
5. Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk **Zapisz** w formularzu **Edycja przydziału**.
6. Aby dodać przydziały dodatkowych zajęć z języka niemieckiego oraz włoskiego:
 - ▶ Zaznacz w tabeli przydział dodatkowych zajęć z języka angielskiego dla klas 3a i 3b.
 - ▶ Kliknij przycisk **Kopiuj zaznaczone**;
 - ▶ Otwórz okno edycji skopiowanego przydziału. Wprowadź zmiany w polach **Tytuł płatności**, **Grupa**, **Nauczyciel**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Obejrzyj przydziały dodatkowych zajęć z języków obcych w tabeli przydziałów.

	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat
	[Grupy międzyoddziałowe]	Wszystkie	Wszystkie								
1	3a Ja3+3b Ja3	j.angielski	1. Zenon Dubiel (ZD)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17
2	3a Jn3+3b Jn3	j.niemiecki	1. Jadwiga Dąbrowska (JD)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17
3	3a Jw3+3b Jw3	j.włoski	1. Paulina Małecka (PM)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17

Ćwiczenie 10. Przydzielanie nauczycielom obowiązków niezwiązanych z planami nauczania

1. Przydziel nauczycielowi obowiązki bibliotekarza.

- ▶ W widoku Arkusz/ Przydziały kliknij przycisk **Dodaj**.
- ▶ Wypełnij formularz **Dodawanie przydziału**.

Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Obowiązki bibliotekarza**, wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin i wskaż miejsce kosztów.

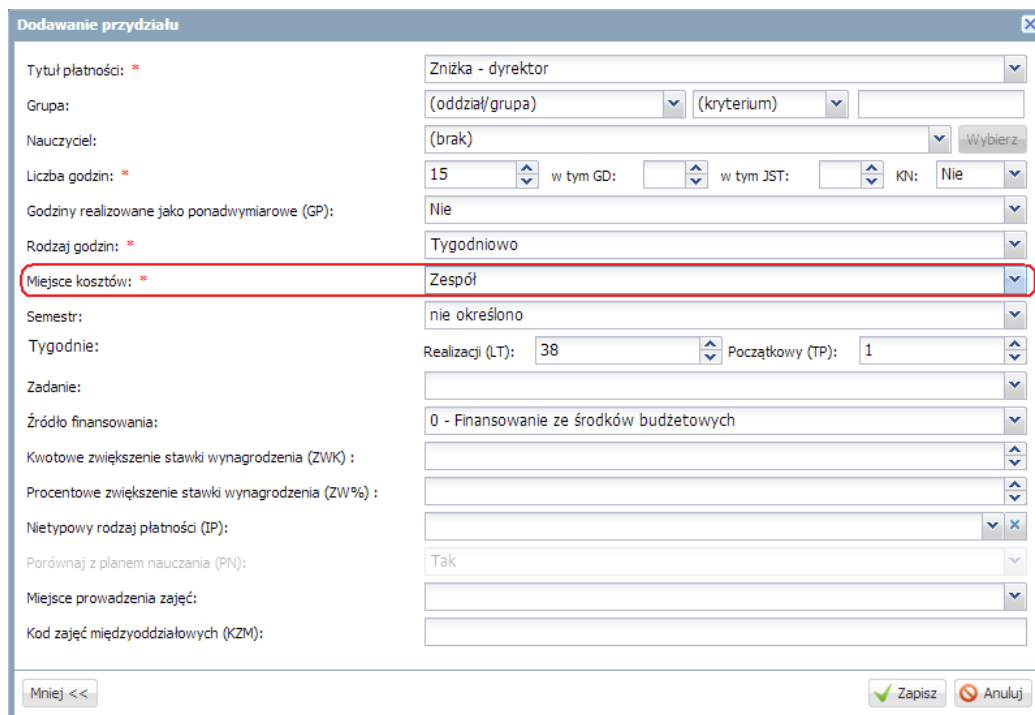
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Przydziel nauczycielowi obowiązki pedagoga. Postępuj analogicznie jak w przypadku obowiązków pedagoga.

3. Przydziel dyrektorowi zniżkę godzin.

- ▶ Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
- ▶ Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Zniżka – dyrektor**.
- ▶ Wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin zniżki.
- ▶ W polu **Miejsce kosztów** wybierz składową pomocniczą **Zespół**.

Wskazanie jako miejsca kosztów składowej pomocniczej **Zespół** oznacza, że kosztami związanymi z przydziałem zniżki dyrektora zostanie obciążony zespół szkół (zarówno II Liceum Ogólnokształcące jak i Gimnazjum nr 5).



Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Zniżka - dyrektor

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium)

Nauczyciel: (brak) Wybierz

Liczba godzin: * 15 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * Zespół

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):

Mniej << Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

4. Postępując analogicznie, przydziel zniżkę 11 godzin wicedyrektorowi.

5. Przydziel nauczycielowi koło zainteresowań, które realizuje w ramach godzin wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela.

► Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.

► Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Zajęcia pozalekcyjne**.

► Wybierz nauczyciela.

► W wierszu **Liczba godzin** w pierwszym polu wpisz liczbę godzin (np. 1) oraz w polu KN ustaw pozycję **T - Tak**,

► Wskaż składową w wierszu **Miejsce kosztów**.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Zajęcia pozalekcyjne inne

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium)

Nauczyciel: Halina Stępień (HS) Wybierz

Liczba godzin: * 1 w tym GD: w tym JST: KN: **Tak**

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * Gimnazjum nr 5

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):

Mniej << Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

6. Przydziel nauczycielowi umowne godziny płatne w związku z tym, że przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia.

W formularzu **Dodawanie przydziału**, jako tytuł płatności ustaw pozycję **Urlop dla poratowania zdrowia**, wskaż nauczyciela i miejsce kosztów, ustaw 18 godzin.

Nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia przypisujemy zawsze pensum 18 godzin, nawet jeśli prowadzi zajęcia według innego pensum. Chodzi o to, żeby etat z takiego przydziału wynosił 1.

7. Przydziel nauczycielowi języka niemieckiego dwie dodatkowe godziny zajęć w zajęciach płatnych przez rodziców.

- Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
- Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Język niemiecki**.
- Wybierz nauczyciela, wpisz liczbę godzin.
- Kliknij przycisk **Więcej** i w wierszu **Nietypowy rodzaj płatności** ustaw pozycję **Zajęcia płatne przez rodziców**.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Język niemiecki

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium)

Nauczyciel: Jadwiga Dąbrowska (JD) Wybierz

Liczba godzin: * 2 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * Gimnazjum nr 5

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): Zajęcia płacone przez rodziców

Porównaj z planem nauczania (PN): Tak

Miejsce prowadzenia zajęć:

Kod zajęć międzyoddziałowych (KZM):

Mniej << Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

8. Przydziel nauczycielowi fizyki 3 dodatkowe godziny w Centrum Kształcenia Praktycznego:

- Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
- Jako tytuł płatności wskaż pozycję **Fizyka**.
- Wybierz nauczyciela, wpisz liczbę godzin.
- Kliknij przycisk **Więcej** i w wierszu **Nietypowy rodzaj płatności** ustaw pozycję **CKP**.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Fizyka

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium)

Nauczyciel: Anna Łączkowska (AŁ) Wybierz

Liczba godzin: * 3 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * Gimnazjum nr 5

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): CKP

Porównaj z planem nauczania (PN): Tak

Miejsce prowadzenia zajęć:

Kod zajęć międzyoddziałowych (KZM):

Mniej << Zapisz Anuluj

► Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 11. Przeglądanie przydziałów nauczycieli

- Wyświetl w tabeli przydziały wybranego nauczyciela. Skorzystaj z filtra dostępnego w kolumnie Nauczyciele.

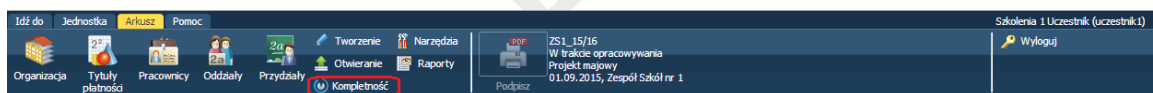
Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	Sem
1. 1a	j.polski	1. Grażyna Gruszczyńska (GG)	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	
2. 2a	j.polski	1. Grażyna Gruszczyńska (GG)	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	
3. 3a	j.polski	1. Grażyna Gruszczyńska (GG)	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	
4. 3b	j.polski	1. Grażyna Gruszczyńska (GG)	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22	

- Zapoznaj się z informacjami, które wyświetlają się nad tabelą po prawej stronie. Odczytaj, ile wynosi etat nauczyciela oraz ile ma godzin tygodniowo.
- Obejrzyj przydziały innych nauczycieli.

Ćwiczenie 12. Kontrola kompletności arkusza

Aby arkuszowi można było nadać status **Gotowy**, musi być on kompletny, tj. mieć wypełnione wszystkie pola określone przez JST jako wymagalne.

- Aby sporządzić raport kompletności arkusza, kliknij znajdujący się na wstążce przycisk **Kompletność**.



- Zapoznaj się z raportem.

Raport to lista wykrytych braków w arkuszu. Wyróżnione na niebiesko obiekty są odsyłaczami, których kliknięcie powoduje przejście do miejsca, w którym obiekt jest opisany i można go zmodyfikować.

Objekt	Brakujące pola
Jednostka sprawozdawcza	- nie wypełnione pola: "Liczba pracowni specjalistycznych", "Liczba pracowni komputerowych", "Liczba sal gimnastycznych", "Liczba pozostałych izb lekcyjnych", "Liczba pomieszczeń do nałóg"
Składowe/grupy oddziałów - II Liceum Ogólnokształcące	- nie wypełnione pola: "Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia", "Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia (niepełnosprawnych)", "Liczba uczniów do dowożenia (niepełnosprawnych)"
Składowe/grupy oddziałów - Gimnazjum nr 5	- nie wypełnione pola: "Rozdział klasyfikacji budżetowej", "Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia", "Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia (niepełnosprawnych)"
Oddziały - 1 a	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 2 a	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 2 b	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 3 a	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 3 b	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 1 ag	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 2 ag	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 3 ag	- nie wypełnione pola: "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", "Liczba dzieci przedszkolnych starszych niż 6 lat"
Oddziały - 2 a	- liczba godzin z przedmiotu wf w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów, liczba godzin z przedmiotu j.angielski w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów
Oddziały - 2 b	- liczba godzin z przedmiotu godz.wych w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów, liczba godzin z przedmiotu j.angielski w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów
Oddziały - 3 a	- liczba godzin z przedmiotu j.niemiecki w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów, liczba godzin z przedmiotu j.włoski w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów
Oddziały - 3 b	- liczba godzin z przedmiotu j.angielski w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów, liczba godzin z przedmiotu j.niemiecki w planie nauczania nie zgadza się z sumą godzin z przydziałów
Pracownicy - Bober Zbigniew (ZB)	- nie wypełnione pola: "Wniosek o postępowanie kwalifikacyjno-egzam.", "Staż pedagogiczny"
Pracownicy - Woźny Marian (MW)	- nie wypełnione pola: "Wniosek o postępowanie kwalifikacyjno-egzam.", "Staż pedagogiczny"

Temat 6. Parametry mające wpływ na wyznaczenie wynagrodzeniowej części planu finansowego

Dane zgromadzone w arkuszach organizacyjnych mogą być wykorzystywane do wyznaczenia części planu finansowego jednostki związanej z wynagrodzeniami 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 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 nie mających żadnego związku z organizacją jednostki (przykładowo – organizacja szkoły nie zmienia się w żaden sposób wskutek wprowadzenia nowej tabeli wynagrodzeń, która często nie jest znana w momencie opracowywania organizacji).

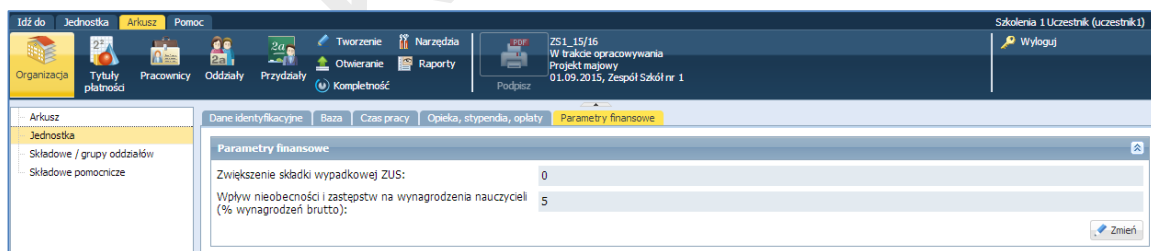
Ćwiczenie 1. Ustalanie parametrów finansowych przez dyrektora jednostki

Większość parametrów finansowych ustalane jest na poziomie organu prowadzącego, przez administratora systemu.

Dyrektor jednostki oświatowej (zalogowany do *Sigmy* w roli **AO-dyrektor**) w module *Arkusz* ustala jedynie dwa parametry finansowe, które są związane z arkuszami organizacyjnymi danej jednostki. Są to:

- ▶ **zwiększenie składki wypadkowej ZUS,**
- ▶ **wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli (% wynagrodzeń brutto)** - parametr ten powinien uwzględniać koszty nieobecności nauczycieli – zastępstwa i jednocześnie fakt, że chorujący nauczyciel mniej zarabiają.

1. Wybierz w menu **Arkusz**.
2. Na wstążce kliknij przycisk **Organizacja** i w drzewie danych **Jednostka**.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Parametry finansowe**.



4. Kliknij przycisk **Zmień**:
 - ▶ Wprowadź dane dotyczące wartości procentowej (od wynagrodzeń brutto) wpływu nieobecności zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.
 - ▶ W sytuacji, gdy istnieje potrzeba zwiększenia wartości wypadkowej, wprowadź wartość zwiększenia.
 - ▶ Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Sposób uwzględniania arkuszy organizacyjnych – założenia poczynione przez JST (*)

Sposób wyliczenia projektów planów finansowych ustalany jest na poziomie JST. Tam pracownik będący administratorem systemu ustawia odpowiednio parametry ogólne wyznaczania projektów planu:

1. Projekt planu finansowego wyznaczany jest na rok kalendarzowy. Arkusze organizacyjne przygotowywane są na rok szkolny. Stąd projekty planów finansowych wyznaczać można na podstawie:
 - ▶ jednego arkusza organizacyjnego – czyli w oparciu o realne dane z okres styczeń-sierpień i symulację wydatków na okres wrzesień-grudzień przy założeniu, że przez okres wrzesień-grudzień obowiązuje ten sam arkusz;
 - ▶ dwóch arkuszy – z arkusza na bieżący rok szkolny, czyli na 8 miesięcy (styczeń- sierpień) i z arkusza organizacyjnego przygotowanego na kolejny rok szkolny, czyli na 4 kolejne miesiące roku kalendarzowego (wrzesień – grudzień).

Nazwa parametru	Wartość
Minimalny status arkuszy wykorzystywanych do wyliczania projektu planu	Gotowy
Sposób wyliczania projektu planu	Z jednego arkusza
Sposób zaokrąglania kwot planu finansowego do pełnych złotych	Nie zaokrąglaj

2. Ponadto organ prowadzący może wskazać minimalny status arkuszy organizacyjnych, które uwzględniane będą do naliczeń projektów planów finansowych. Pod uwagę nie mogą być brane arkusze o statusie **w trakcie opracowania** oraz **zwrócony do poprawy**, ponieważ mogą to być arkusze, nad którymi pracują obecnie dyrektorzy jednostek.
3. Pracownik organu prowadzącego może zaznaczyć parametr dzięki któremu kwoty w planie finansowym będą zaokrąglane do pełnych złotych.

Ćwiczenie 3. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej składowych

Dyrektor jednostki opracowując arkusz organizacyjny powinien prawidłowo wskazać rozdziały klasyfikacji budżetowej przy grupach oddziałów oraz niektórych składowych pomocniczych (tych, które taki rozdział mają, np. świetlica, stołówka).

W sytuacji, gdy na podstawie arkusza organizacyjnego wyznaczana będzie wynagrodzeniowa część planu finansowego, administrator w organie prowadzącym powinien zaznaczyć w parametrach kontroli kompletności parametr, że wymagany jest rozdział klasyfikacji budżetowej przy **Składowych/ grupach oddziałów**.

1. Uzupełnij rozdziały klasyfikacji budżetowej przy wszystkich jednostkach składowych:
 - ▶ W menu wybierz **Arkusz** i na wstążce kliknij **Organizacja**.
 - ▶ W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe/ grupy oddziałów**.

- W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**.

- W sekcji opisującej daną składową kliknij przycisk **Zmień**.
- W oknie **Edycja składowej/ grupy oddziałów** wprowadź za pomocą listy rozwijalnej rozdział klasyfikacji budżetowej.
 - Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

2. Analogicznie wskaż rozdział klasyfikacji budżetowej przy innych potrzebnych jednostkach składowych (np. stołówka, świetlica).
3. W drzewie danych w lewym panelu ekranu kliknij pozycję **Składowe pomocnicze**.

	Nazwa	Kod	Typ składowej pomocniczej	Rozdział klasyfikacji budżetowej
1.	Stołówka	st	Stołówka	nie określono
2.	Świetlica	sw	Świetlica szkolna	nie określono
3.	Biblioteka	bib	Biblioteka szkolna	nie określono
4.	Zespół	Zs	Inna składowa pomocnicza	nie określono

4. W prawym panelu ekranu przy wybranej składowej, np. **Stołówka**, kliknij przycisk , który otworzy okno **Edycja składowej pomocniczej**:
 - ▶ Za pomocą listy rozwijalnej wskaz rozdział klasyfikacji budżetowej, np. **80148 - Stołówki szkolne i przedszkolne**.
 - ▶ Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy tytułach płatności

Zgodnie z obecnym prawem rozdział przy tytule płatności musi być określony dla zniżki doradcy i ewentualnie można go też określić dla obowiązków wychowawcy w świetlicy (nie trzeba tego robić, jeśli określimy rozdział dla składowej pomocniczej **Świetlica**, bo wszystkie przydziały świetlicy będą miały domyślnie wskazany jej rozdział).

1. Na wstążce kliknij przycisk **Tytuły płatności**.
2. W drzewie danych kliknij wybrany, zdefiniowany wcześniej przez Ciebie tytuł płatności.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**:
4. W oknie **Edycja tytułu płatności** za pomocą rozwijalnej listy wskaz odpowiedni rozdział i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

W sytuacji, gdy podczas tworzenia arkusza organizacyjnego przy definiowaniu oddziału (**Arkusz/Oddziały**) zostało wskazane domyślne zadanie, będzie ono dziedziczone do tytułów płatności przypisanych do tego oddziału (wynikających z ramowego planu nauczania). Dodatkowo, gdy zadanie zostanie wskazane w tytułach płatności, będzie ono przenoszone do przydziałów nauczycielskich tworzonego dla danego oddziału.

5. Analogiczne czynności wykonaj dla pozostałych tytułów płatności, które tego wymagają.

Ćwiczenie 5. Określanie zadań oraz źródeł finansowania w umowach administracji i obsługi

W umowach nienauczyielskich wskaż zadanie oraz źródło finansowania.

1. Na wstążce kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij nazwisko i imię wybranego pracownika, zatrudnionego na stanowisku nienauczyielskim.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na kartę **Umowy administracji i obsługi**.
4. Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane podstawowe**.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar and a left sidebar. The 'Pracownicy' tab is selected in the sidebar, showing a list of employees. The main panel displays the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section for 'Krystyna Tokarz (KT)'. The 'Zadanie' (Task) field is set to 'nie określono' (not specified) and the 'Źródło finansowania' (Source of financing) field is set to '0 - Finansowanie ze środków budżetowych' (Financing from budgetary resources). Other fields include 'Data obowiązywania od:' (Effective date from:), 'Data obowiązywania do:' (Effective date to:), 'Stanowisko:' (Position: 'szef kuchni' - head of kitchen), 'Wymiar etatu wg umowy:' (Contractual working hours: '1'), 'Rozdział klasyfikacji budżetowej:' (Budgetary classification chapter: 'Zgodny z miejscem kosztów' - consistent with the cost place), and 'Miejsce kosztów:' (Cost place: 'Stolówka' - canteen). A 'Zmień' (Change) button is visible at the bottom right of the section.

5. W oknie **Edycja umowy administracji i obsługi** za pomocą list rozwijalnych wprowadź odpowiednie wartości w polach **Zadanie** i **Źródło finansowania**.

The screenshot shows the 'Edycja umowy administracji i obsługi' (Edit administrative and service contract) window. The 'Zadanie' (Task) field is set to 'Własne gminy' (Own municipalities) and the 'Źródło finansowania' (Source of financing) field is set to '0 - Finansowanie ze środków budżetowych' (Financing from budgetary resources). Other fields include 'Data obowiązywania od:' (Effective date from:), 'Data obowiązywania do:' (Effective date to:), 'Stanowisko:' (Position: 'szef kuchni' - head of kitchen), 'Wymiar etatu wg umowy:' (Contractual working hours: '1'), 'Rozdział klasyfikacji budżetowej:' (Budgetary classification chapter: 'Zgodny z miejscem kosztów' - consistent with the cost place), and 'Miejsce kosztów:' (Cost place: 'Stolówka' - canteen). At the bottom, there are buttons for 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel).

6. Analogiczne czynności wykonaj we wszystkich umowach pracowników administracji i obsługi.

W sytuacji, gdy całość wynagrodzenia pracownika administracji i obsługi ma być przypisane do konkretnego rozdziału, należy w umowie pracownika określić go w polu **Rozdział klasyfikacji budżetowej**. Jeśli to pole ma parametr **nie określono** lub **zgodne z miejscem kosztów**, to system zwraca uwagę na to, co jest wprowadzone w polu **Miejsce kosztów** u tego pracownika.

Jeśli miejscem kosztów jest składowa pomocnicza, która ma zdefiniowany rozdział klasyfikacji budżetowej, całość wynagrodzenia przypisana będzie do tego rozdziału.

Jeśli w miejscu kosztów jest składowa pomocnicza, która nie ma zdefiniowanego rozdziału klasyfikacji budżetowej, to wynagrodzenie zostanie podzielone według zdefiniowanego podziału kosztów dla tej składowej pomocniczej.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie składników wynagrodzenia przy umowach

Bardzo ważnym elementem przygotowania arkusza do tworzenia projektu planu finansowego jest zdefiniowanie składników wynagrodzeń nienauczycieli oraz nauczycieli (poza wynagrodzeniem zasadniczym, które zostanie wyznaczone na podstawie wprowadzonej tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stopnia awansu, przygotowania pedagogicznego i wykształcenia pracowników).

1. Na karcie **Arkusz** kliknij na wstążce **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję a imieniem i nazwiskiem wybranego pracownika.
3. W zależności od tego na jakim stanowisku zatrudniony jest pracownik, przejdź w prawym panelu ekranu na zakładkę **Umowy nauczycielskie** lub **Umowy administracji i obsługi**.
4. W sekcji **Składniki wynagrodzeń** kliknij przycisk **Zmień**. Napełnij formularz **Edycja składników wynagrodzeń** odpowiednimi danymi:
 - ▶ wprowadzaj dane za pomocą strzałek 
lub
 - ▶ wybieraj pozycję z list rozwijalnych otwieranych za pomocą przycisku .Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Organ prowadzący (pracownik w roli administratora) może uzupełnić słownik wynagrodzeń wartościami domyślnymi i maksymalnymi:

Składniki wynagrodzeń - edycja			
Nazwa składnika	Sposób wprowadzenia	Wartość maksymalna	Wartość domyślna
Nauczyciele – Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadni...	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 K...	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 (wyplacona 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

W takiej sytuacji podczas uzupełniania umów przez dyrektora jednostki będą mu się wyświetlały sugerowane wartości. Ponadto składniki ograniczane będą do maksymalnej wartości wskazanej przez organ prowadzący.

5. Napełnij wszystkie umowy pracowników składnikami wynagrodzeń – odpowiednimi dla administracji i obsługi lub składnikami nauczycielskimi.

Temat 7. Zarządzanie arkuszami przez dyrektora jednostki

Ćwiczenie 1. Zmiany statusów i dodawanie komentarzy do arkuszy

Po sporządzeniu kompletnego arkusza i upewnieniu się że jest poprawny należy nadać arkuszowi status gotowy i tym samym przedstawić go do zatwierdzenia.

Aby zmienić status arkusza:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu na zakładce **Arkusz** kliknij przycisk **Zmień status arkusza** w sekcji z nazwą wybranego arkusza.
3. W formularzu **Zmiana statusu** za pomocą listy rozwijalnej wskaż status **Gotowy** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Zmiana statusu

Status:

W trakcie opracowywania

Data zmiany statusu:

Gotowy

W trakcie opracowywania

Zapisz

Anuluj

Zmiana statusu na **Gotowy** oznacza, że arkusz jest skończony i kompletny (w zakresie parametrów ustalonych przez Administratora). Z chwilą zmiany arkusza na **Gotowy** zostaje zablokowana możliwość jego modyfikacji.

Aby dodać komentarz do danego arkusza organizacyjnego:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Komentarze** i kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz komentarz w formularzu **Edytuj komentarz** i kliknij przycisk **Zapisz**. Twój komentarz zostanie zapisany na liście komentarzy.

Ćwiczenie 2. Historia zmian statusów

Aby przejrzeć listę zmian statusów arkusza organizacyjnego:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Historia zmian statusu**.

Ćwiczenie 3. Kopiowanie zatwierdzonego arkusza i wykonanie aneksu (*)

Na podstawie skopiowanego arkusza możesz szybciej przygotować kolejny arkusz. Nie trzeba ponownie wprowadzać wszystkich danych a jedynie uzupełnić o te, które powinny znaleźć się w nowym arkuszu, np. powstanie nowych oddziałów, przyjęcie nowego pracownika.

Tworzenie kopii arkusza oraz aneksu arkusza obliuguje wykonanie analogicznych czynności.

Aby wykonać kopię arkusza:

1. Otwórz zatwierdzony arkusz- ten, który chcesz skopiować.
2. Na zakładce **Arkusz** kliknij ikonę **Tworzenie**.
3. W oknie **Utwórz arkusz – opcje** wybierz **Kopiuj otwarty arkusz**.

4. Uzupełnij puste pola: nadaj nazwę kopii arkusza, wybierz odpowiednią etykietę i wpisz datę obowiązywania. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby wykonać aneks arkusza:

1. Powtórz czynności 1-3.
2. W oknie **Utwórz kopię bieżącego arkusza** wpisz nazwę arkusza, wybierz etykietę: **Aneks wrześniowy**.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zestawienia i wydruki

Program *Arkusz* pozwala przygotować różne raporty i dokumenty, które zestawiają dane z przygotowanego arkusza organizacyjnego.

Ćwiczenie 1. Sporządzenie raportu kontroli poprawności arkusza

Raport kontroli poprawności arkusza wykazuje te dane arkusza, które wydają się mało prawdopodobne, albo niezgodne z oczekiwaniami JST. Zatem jest to lista „podejrzanych” danych. Jednak nie wszystkie komunikaty raportu świadczą jednoznacznie o błędnym wprowadzeniu danych. Są to jedynie ostrzeżenia, nad którymi warto się zastanowić.

Raport ten nie ma parametrów określanych tuż przed jego wygenerowaniem, ale jest parametryzowany centralnie przez JST.

1. Na zakładce **Arkusz** na wstążce kliknij przycisk **Raporty**.
2. W drzewie danych wybierz pozycję **Kontrola poprawności**.
3. Zapoznaj się z raportem.

Raport poprawności danych arkusza

Liczba uczniów w oddziale 2 b wydaje się być zbyt mała.

Średnia liczebność oddziałów 2 a, 2 b wydaje się być zbyt mała.

Dla umowy nauczycielskiej Grażyna Gruszczyńska (GG) wymiar etatu wg umowy (0,00) jest niezgodny z wymiarem etatu z przydziałów (0,94).

Dla umowy nauczycielskiej Zenon Dubiel (ZD) wymiar etatu wg umowy (0,00) jest niezgodny z wymiarem etatu z przydziałów (0,17).

Dla umowy nauczycielskiej Paulina Malecka (PM) wymiar etatu wg umowy (0,00) jest niezgodny z wymiarem etatu z przydziałów (0,17).

Dla umowy nauczycielskiej Zofia Melikowska (ZM) wymiar etatu wg umowy (0,00) jest niezgodny z wymiarem etatu z przydziałów (0,17).

W następujących przydziałach liczby uczniów w grupie wydają się być za małe lub za duże

Przedmiot	Grupa	Nauczyciel	Liczba uczniów
Fizyka		Łączkowska Anna	0
Język angielski	3 a Język angielski - klasy trzecie-3 b Język angielski - klasy trzecie	Dubiel Zenon	0
Język niemiecki	1 a	Dąbrowska Jadwiga	26
Język niemiecki	2 a	Dąbrowska Jadwiga	25

Ćwiczenie 2. Przygotowanie dokumentu zatwierdzającego

Dokument zatwierdzający jest podsumowaniem arkusza organizacyjnego przygotowanego przez dyrektora jednostki sprawozdawczej. Wydruk taki można przygotować na przykład przed zamknięciem arkusza do edycji, czyli przed nadaniem mu statusu **Gotowy**.

1. W drzewie danych wybierz pozycję **Dokument zatwierdzający**.
2. W prawym panelu ekranu w sekcji **Parametry** postaw znaczniki przy wybranych pozycjach, dzięki którym nadasz dokumentowi najbardziej pożądaną formę. Kliknij przycisk **Generuj raport**.
3. W sekcji **Komunikaty** kliknij przycisk **Otwórz**. Zapoznaj się z wygenerowanym dokumentem.

Podsumowanie arkusza organizacji

Zespół Szkół nr 1

ul. ,

Arkusz ZS1_14/15 na rok szkolny 2014/15 obowiązujący od 2014-09-01

Status: w trakcie opracowywania

1) Uczniowie			
Ogółem:	214		
W oddziałach przedszkolnych:	0		
Z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:	0		
Z orzeczeniem o pks w klasach integracyjnych:	0		
2) Oddziały	oddziały	uczniowie	etaty
Ogółem:	8	214	8,78
Ogólnodostępne:	8	214	8,78
Integracyjne:	0	0	0,00
Specjalne:	0	0	0,00
Przysposabiające do pracy:	0	0	0,00
Specjalnie przysposabiające do pracy:	0	0	0,00
Dwujęzyczne w gimnazjum, liceum i technikum:	0	0	0,00
Wyrównawcze:	0	0	0,00
Terapeutyczne:	0	0	0,00
O charakterze eksperymentalnym:	0	0	0,00
Realizujące program międzynarodowej matury:	0	0	0,00
Międzynarodowe:	0	0	0,00
Grupa rewalidacyjno-wychowawcza:	0	0	0,00
Średnia liczebność oddziału:	26,8		

Ćwiczenie 3. Przygotowanie raportu aneksu (*)

Aneks jako dokument jest raportem o formacie PDF pokazującym różnice pomiędzy dwoma arkuszami. Uruchamiany jest jako raport dla otwartego arkusza i stanowi aneks opisujący organizację po zmianach. Najważniejszym parametrem aneksu jest **Arkusz do porównania**, czyli inny arkusz tej samej jednostki, co otwarty arkusz, z tego samego roku szkolnego. Domyślnie arkuszem tym jest ostatnio zatwierdzony arkusz (czyli arkusz z tego samego roku co aktualny, któremu najpóźniej zmieniono status na **Zatwierdzony**, ponieważ arkusz bieżący ma zastąpić arkusz ostatnio zatwierdzony). Jeżeli bieżący arkusz jest arkuszem zatwierdzonym, to domyślnym parametrem raportu jest arkusz zatwierdzony bezpośrednio przed nim (rozpoznawany po dacie obowiązywania arkusza, a jeśli mamy dwa zatwierdzone arkusze z tą samą datą, to po dacie nadania statusu typu: **Zatwierdzony**).

Drugim istotnym parametrem arkusza jest **Dołącz do aneksu pierwszy komentarz do bieżącego arkusza (tak/nie)**. Dzięki niemu będzie można do dokumentu aneksu dodać opis, który zostanie zawarty w pierwszym komentarzu do niego.

Załączniki

Załącznik nr 1

Opis przykładowej jednostki sprawozdawczej

Dane Zespół Szkół nr 1

Składowe:

II Liceum Ogólnokształcące (skrót ILOgoWoj)

Gimnazjum nr 5 (skrót G5Woj)

Stołówka

Oddziały w II Liceum Ogólnokształcącym

Oddział	Specjalność		Liczba uczniów	Liczba chłopców	Wychowawca
1a	oddział matematyczno-fizyczny	LO7	26	14	G. Gruszczyńska
2a	oddział matematyczno-fizyczny	LO7	25	13	W. Kruk
2b	oddział biologiczno-chemiczny	LO10	22	10	A. Łączkowska
3a	oddział informatyczno-matematyczny	LO8	28	17	P. Małecka
3b	oddział ogólny	LO1	29	15	Z. Dubiel

Oddziały w Gimnazjum nr 5

Oddział	Liczba uczniów	Liczba chłopców	Wychowawca
1ag	28	15	W. Kołakowska
2ag	29	14	A. Malicka
3ag	27	14	H. Stępień

Załącznik nr 2

Nauczyciele

Nazwisko i imię	Stanowisko	Pensum	Zniżka	Przedmioty	Uwagi
Bober Zbigniew	dyrektor	18	15	wos	
Woźniak Marian	wicedyrektor	18	11	geografia	
Gruszczyńska Grażyna	nauczyciel	18		j. polski	
Kołąkowska Wanda	nauczyciel	18		j. polski	
Kruk Wacław	nauczyciel	18		historia	
Nowak Krystyna	nauczyciel	18		sztuka, wdżr	zatrudniona w SP Widlińskiej, uzupełnia etat w ZS1
Dubiel Zenon	nauczyciel	18		j. angielski	
Małecka Paulina	nauczyciel	18		j. angielski, kultura	uzupełnia etat w SP Widlińskiej
Nałęcz Norbert	nauczyciel	18		matematyka	
Stępień Halina	nauczyciel	18		matematyka, e-bezp.	
Bielak Alicja	nauczyciel	18		matematyka, fizyka	urlop dla poratowania zdrowia
Łączkowska Anna	nauczyciel	18		fizyka, informatyka	
Malicka Anna	nauczyciel	18		biologia, chemia	
Melikowska Zofia	nauczyciel	18		wf	
Rybak Jan	nauczyciel	18		wf	
Ziober Adam	nauczyciel	18		religia	
Norman Andrzej	pedagog	20		pedagog	
Kozioł Wacław	bibliotekarz	30		biblioteka	
Dąbrowska Jadwiga	nauczyciel	18		j. niemiecki, przedsb.	

Załącznik nr 3

Pracownicy administracji i obsługi

Lista pracowników administracji i obsługi

1. Beata Murek
2. Helena Ciszewska
3. Janina Jakubowska
4. Jan Kowalski
5. Barbara Paczyńska
6. Krystyna Tokarz
7. Ewa Jabłońska

Dane kadrowo-płacowe pracowników administracji

Pracownik	Kod	Stanowisko	Jednostka	Etat	Dod.funkc. [zł]	Premia [%]	Wysługa [%]
Murek Beata	BM	sekretarka	LO-02	0,75	0	20	14
Murek Beata	BM	sekretarka	G-05	0,25	0	20	14
Ciszewska Helena	HC	sprzątaczką	LO-02	0,9	0	20	20
Ciszewska Helena	HC	woźny	LO-02	0,5	0	20	20
Ciszewska Helena	HC	sprzątaczką	G-05	0,1	0	20	20
Jakubowska Janina	JJ	sprzątaczką	G-05	0,5	0	20	15
Jakubowska Janina	JJ	woźny	G-05	0,5	0	20	15
Kowalski Jan	JK	konserwator	LO-02	0,75	0	20	20
Kowalski Jan	JK	konserwator	G-05	0,25	0	20	20
Paczyńska Barbara	BP	główny księgowy	LO-02	0,75	150	20	20
Paczyńska Barbara	BP	główny księgowy	G-05	0,25	50	20	20
Tokarz Krystyna	KT	szef kuchni	Stołówka	1	0	20	15
Jabłońska Ewa	JE	pomoc kuchenna	Stołówka	1	0	20	5

Załącznik nr 4**Ramowe plany nauczania dla gimnazjum i liceum obowiązujące w oddziałach zakładanych od roku szkolnego 2012/2013**

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych

Załącznik nr 3**Ramowy plan nauczania dla gimnazjum, w tym gimnazjum specjalnego, z wyjątkiem gimnazjum specjalnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym¹**

5. W gimnazjum (III etap edukacyjny) w trzyletnim okresie nauczania:
- 1) minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą wynosi:
 - a) język polski - 450 godzin,
 - b) dwa języki obce nowożytnie - 450 godzin (godziny te mogą być dowolnie rozdzielone pomiędzy zajęcia z tych języków),
 - c) język obcy nowożytny w gimnazjum specjalnym i oddziale specjalnym dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim – 290 godzin,
 - d) język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w szkołach i oddziałach dwujęzycznych – dodatkowo 190 godzin,
 - e) muzyka - 30 godzin,
 - f) plastyka - 30 godzin,
 - g) historia - 190 godzin,
 - h) wiedza o społeczeństwie - 65 godzin,
 - i) geografia - 130 godzin,
 - j) biologia - 130 godzin,
 - k) chemia - 130 godzin,
 - l) fizyka - 130 godzin,
 - m) matematyka - 385 godzin,
 - n) informatyka - 65 godzin,
 - o) wychowanie fizyczne - 385 godzin,
 - p) edukacja dla bezpieczeństwa - 30 godzin,
 - q) zajęcia artystyczne - 65 godzin,
 - r) zajęcia techniczne - 65 godzin, a w gimnazjum specjalnym - 220 godzin,
 - s) zajęcia z wychowawcą - 95 godzin;
 - 2) minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi:
 - a) w oddziale specjalnym - 1150 godzin na oddział,
 - b) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym - 190 godzin na ucznia.
6. Tygodniowy wymiar godzin:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas wynosi:
 - a) klasa I - 29 godzin, a w oddziale dwujęzycznym – 31 godzin,
 - b) klasa II - 30 godzin, a w oddziale dwujęzycznym – 32 godziny,

¹ nie dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum ogólnodostępnego, oddziału integracyjnego w gimnazjum ogólnodostępnym lub gimnazjum integracyjnego

- c) klasa III - 31 godzin, a w oddziale dwujęzycznym – 33 godziny;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi:
 - a) w oddziale specjalnym - po 12 godzin na oddział,
 - b) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym – po 2 godziny na ucznia.
- 7. Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lit. a rozporządzenia, stanowi różnicę między:
 - 1) sumą godzin wynikającą z pomnożenia tygodniowych wymiarów godzin określonych w ust. 2 pkt 1 przez faktyczną liczbę tygodni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w kolejnych latach szkolnych,
 - a
 - 2) sumą godzin określonych w ust. 1 pkt 1.
- 8. Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lit. b rozporządzenia, ustala w każdym roku szkolnym dyrektor szkoły, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 9. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację zajęć religii lub etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury oraz zajęć sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego określają przepisy, o których mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia.

Załącznik nr 7

Ramowy plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego, w tym liceum ogólnokształcącego specjalnego dla uczniów w normie intelektualnej: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, i liceum ogólnokształcącego z oddziałami dwujęzycznymi, w którym jest prowadzone kształcenie w klasie wstępnej

- 1. W liceum ogólnokształcącym (IV etap edukacyjny) w trzyletnim okresie nauczania:
 - 1) minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą wynosi:
 - a) przedmioty w zakresie podstawowym:
 - język polski - 360 godzin,
 - dwa języki obce nowożytnie - 450 godzin (godziny te mogą być dowolnie rozdzielone pomiędzy zajęcia z tych języków),
 - język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych – dodatkowo 270 godzin,
 - wiedza o kulturze - 30 godzin,
 - historia - 60 godzin,
 - wiedza o społeczeństwie - 30 godzin,
 - podstawy przedsiębiorczości – 60 godzin,
 - geografia - 30 godzin,
 - biologia - 30 godzin,
 - chemia - 30 godzin,
 - fizyka - 30 godzin,
 - matematyka - 300 godzin,
 - informatyka - 30 godzin,
 - wychowanie fizyczne - 270 godzin,
 - edukacja dla bezpieczeństwa - 30 godzin,
 - b) przedmioty w zakresie rozszerzonym (dodatkowo, poza wymiarem godzin określonym w lit. a dla przedmiotów w zakresie podstawowym):



- język polski, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka, historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna oraz filozofia – po 240 godzin,
 - język obcy nowożytny, wiedza o społeczeństwie, matematyka oraz informatyka – po 180 godzin,
 - c) przedmioty uzupełniające:
 - historia i społeczeństwo oraz przyroda - po 120 godzin,
 - zajęcia artystyczne oraz ekonomia w praktyce - po 30 godzin,
 - d) zajęcia z wychowawcą - 90 godzin;
- 2) minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi:
- a) w oddziale specjalnym - 900 godzin na oddział,
 - b) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym - 180 godzin na ucznia.
2. W trzyletnim okresie nauczania na przedmioty w zakresie rozszerzonym i przedmioty uzupełniające należy przeznaczyć łącznie co najmniej 870 godzin.
3. Dyrektor liceum ogólnokształcącego, po zasięgnięciu opinii rady liceum, a jeżeli rada liceum nie została powołana – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.
4. Uczeń, który nie realizuje w zakresie rozszerzonym przedmiotu historia, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo.
5. Uczeń, który nie realizuje w zakresie rozszerzonym przedmiotu: geografia, biologia, chemia lub fizyka, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający przyroda.
6. Przedmioty w zakresie podstawowym, z wyjątkiem przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny, język mniejszości narodowej, etnicznej lub język regionalny, matematyka i wychowanie fizyczne, są realizowane w klasie I.
7. Przedmioty w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny, język mniejszości narodowej, etnicznej lub język regionalny i matematyka, są realizowane w klasach I-III, równoległe z tymi przedmiotami w zakresie podstawowym.
8. Przedmioty w zakresie rozszerzonym: historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka są realizowane po uprzednim zrealizowaniu tych przedmiotów w zakresie podstawowym.
9. Realizacja przedmiotów: historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna oraz filozofia może rozpocząć się w klasie I, II lub III.
10. Tygodniowy wymiar godzin:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas wynosi:
 - a) klasa I - 30 godzin, a w oddziale dwujęzycznym – 33 godziny,
 - b) klasa II - 32 godziny, a w oddziale dwujęzycznym – 35 godzin,
 - c) klasa III - 29 godzin, a w oddziale dwujęzycznym – 32 godziny;
 - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi:
 - a) w oddziale specjalnym - po 10 godzin na oddział,
 - b) w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym - po 2 godziny na ucznia.
11. Uczniowie oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej), w którym tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym i zakresie rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających, jest niższy niż

odpowiedni łączny tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, mogą realizować dodatkowo przedmiot uzupełniający, dla którego nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tego przedmiotu został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Realizowany dodatkowo przez uczniów przedmiot uzupełniający ustala dyrektor liceum ogólnokształcącego po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej).

12. Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lit. a rozporządzenia, stanowi różnicę między:
 - 1) sumą godzin wynikającą z pomnożenia tygodniowych wymiarów godzin określonych w ust. 10 pkt 1 przez faktyczną liczbę tygodni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w kolejnych latach szkolnych,
 - a
 - 2) sumą godzin określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a i d oraz w ust. 2.
13. W przypadku liceum ogólnokształcącego z oddziałami dwujęzycznymi, w którym jest prowadzone kształcenie w klasie wstępnej, w rocznym okresie nauczania w klasie wstępnej:
 - 1) minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą wynosi:
 - a) język polski – 65 godzin,
 - b) język obcy nowożytny będący drugim językiem nauczania – 640 godzin,
 - c) matematyka – 65 godzin,
 - d) wychowanie fizyczne – 95 godzin,
 - e) zajęcia z wychowawcą – 30 godzin;
 - 2) minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 65 godzin na ucznia;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą wynosi 28 godzin,
 - b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi po 2 godziny na ucznia;
 - 4) wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lit. a rozporządzenia, stanowi różnicę między:
 - a) sumą godzin wynikającą z pomnożenia tygodniowego wymiaru godzin określonego w pkt 3 lit. a przez faktyczną liczbę tygodni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym,
 - a
 - b) sumą godzin określonych w pkt 1.
14. Wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lit. b rozporządzenia, ustala w każdym roku szkolnym dyrektor szkoły, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
15. Wymiar godzin przeznaczonych na realizację zajęć religii lub etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury oraz zajęć sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego określają przepisy, o których mowa w § 4 ust. 2 rozporządzenia.

Załącznik nr 5

Ramowe plany nauczania dla gimnazjum i liceum obowiązujące w oddziałach zakładanych przed rokiem 2012/2013

Ramowy plan nauczania dla gimnazjum

Klasy I - III		
Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin tygodniowo w trzyletnim okresie nauczania
1.	Język polski	88 ² + 6 ³
2.	Język obcy nowożytny	
3.	Drugi język obcy nowożytny	
4.	Muzyka	
5.	Plastyka	
6.	Historia	
7.	Wiedza o społeczeństwie	
8.	Geografia	
9.	Biologia	
10.	Chemia	
11.	Fizyka	
12.	Matematyka	
13.	Informatyka	
14.	Wychowanie fizyczne	
15.	Edukacja dla bezpieczeństwa	
16.	Zajęcia artystyczne	
17.	Zajęcia techniczne	
18.	Godziny z wychowawcą	
Razem		88 + 6
Religia/ Etyka		6
Godziny do dyspozycji dyrektora		
1) godziny przeznaczone na realizację zajęć, o których mowa w § 2 ust. 5 rozporządzenia		3
2) godziny przeznaczone na realizację zajęć, o których mowa w § 2 ust. 5a rozporządzenia		X ⁴

² W trzyletnim okresie nauczania poszczególne zajęcia edukacyjne należy zrealizować co najmniej w wymiarze:

- | | |
|---|--|
| - język polski - 450 godzin, | - fizyka - 130 godzin, |
| - dwa języki obce nowożytne - 450 godzin, | - matematyka - 385 godzin. |
| - muzyka - 30 godzin, | - informatyka - 65 godzin, |
| - plastyka - 30 godzin, | - wychowanie fizyczne - 385 godzin, |
| - historia - 190 godzin, | - edukacja dla bezpieczeństwa - 30 godzin, |
| - wiedza o społeczeństwie - 65 godzin, | - zajęcia artystyczne - 60 godzin, |
| - geografia - 130 godzin, | - zajęcia techniczne - 60 godzin, |
| - biologia - 130 godzin, | - zajęcia z wychowawcą - 95 godzin |
| - chemia - 130 godzin, | |

³ dodatkowe godziny na nauczanie języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych

⁴ Tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela



Ramowy plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego

Klasy I - III		
Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin tygodniowo
1.	Język polski	14
2.	Pierwszy język obcy	15
3.	Drugi język obcy	
4.	Historia	5
5.	Wiedza o społeczeństwie	2
6.	Wiedza o kulturze	1
7.	Matematyka	9
8.	Fizyka i astronomia	3
9.	Chemia	3
10.	Biologia	3
11.	Geografia	3
12.	Podstawy przedsiębiorczości	2
13.	Technologia informacyjna ⁵	2
14.	Wychowanie fizyczne	9
15.	Przysposobienie obronne	2
16.	Godziny z wychowawcą	3
17.	Godziny na nauczanie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym	10
Razem		88
Religia / Etyka		6
Godziny do dyspozycji dyrektora		
1) godziny przeznaczone na realizację zajęć, o których mowa w § 2 ust. 5 rozporządzenia ⁶		4
2) godziny przeznaczone na realizację zajęć, o których mowa w § 2 ust. 5a rozporządzenia		x ⁷
Zajęcia rewalidacyjne		30

⁵ Dla technologii informacyjnej przedmiotem ujętym w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym jest informatyka.

⁶ W liceum ogólnokształcącym specjalnym dla uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem, z zaburzeniami zachowania co najmniej 1 godzinę tygodniowo należy przeznaczyć na zajęcia socjoterapeutyczne.

⁷ Tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.