

Zastępstwa Optivum

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, sierpień 2012
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP	5
PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY	7
PLANOWANIE I EWIDENCJA ZASTĘPSTW	20
Temat 1. Rejestrowanie nieobecności nauczycieli i oddziałów	20
Temat 2. Planowanie zastępstw	25
Temat 3. Planowanie i ewidencja zastępstw za dyżury	33
Temat 4. Drukowanie i publikowanie informacji o zastępstwach	35
ROZLICZANIE STAŁYCH GODZIN PONADWYMIAROWYCH	39
EWIDENCJA ZAJĘĆ PŁATNYCH WEDŁUG STAWKI GODZINOWEJ	50
SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW I ANALIZA PRACY SZKOŁY	53
ZAWIADYWANIE TWORZENIEM KOPII ZAPASOWYCH DANYCH	57
DODAWANIE UŻYTKOWNIKÓW I OKREŚLANIE ICH UPRAWNIENÍ	59



Wstęp

Serdecznie witamy na kursie posługiwania się programem *Zastępstwa Optivum*.

Program *Zastępstwa Optivum* wspomaga planowanie i rozliczanie zastępstw oraz godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz umożliwia przeprowadzenie wszechstronnej analizy powodów i skutków nieobecności nauczycieli.

Praca z programem polega na prowadzeniu przez cały rok szkolny ewidencji realizacji zajęć wynikających z planu lekcji.

W czasie szkolenia jego uczestnicy nauczą się:

- zakładać nową księgę zastępstw,
- importować plan lekcji z programu *Plan lekcji Optivum*,
- rejestrować nieobecności nauczycieli,
- wyszukiwać zastępców i przydzielać im zastępstwa,
- rozliczać stałe godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowo płatne nauczycieli,
- sporządzać różnorodne dokumenty i zestawienia oraz analizować na ich podstawie pracę szkoły.

Życzymy efektywnej pracy na kursie i mamy nadzieję, że spełni on Państwa oczekiwania.

Materiały opracowano w oparciu o wersję 12.00 programu *Zastępstwa Optivum*.

Przygotowanie programu do pracy

Zanim zaczniemy posługiwać się programem, musimy wykonać następujące czynności:

- założyć nową księgę zastępstw,
- opisać organizację bieżącego roku szkolnego (tzn. utworzyć kalendarz na rok szkolny, wprowadzić dni wolne),
- wprowadzić szczegółowy plan lekcji wraz z listami nauczycieli, przedmiotów, oddziałów, sal i zajęć międzyoddziałowych – import planu lekcji z programu *Plan lekcji Optivum* znacznie skraca czas wykonania tej czynności.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie programu i logowanie

Uruchomimy program na komputerze pełniącym rolę serwera bazy danych.

Na komputerze powinien być zainstalowany *Microsoft SQL Server 2005 Express Edition*.

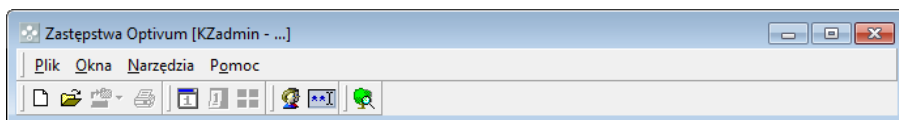
1. Odszukaj na pulpicie ikonę skrótu do programu  i kliknij ją dwukrotnie – wyświetli się okno powitalne programu.

Aby uruchomić program możesz również skorzystać z menu **Start**, wybierając pozycję **Wszystkie programy/ VULCAN/ Zastępstwa Optivum**.



Rysunek 1. Okno powitalne programu

2. Zaakceptuj domyślne ustawienia w sekcji logowania, tzn. użytkownika **KZadmin**, puste hasło oraz wyświetloną domyślnie nazwę serwera. Kliknij przycisk **OK** – wyświetli się główne okno programu, składające się z paska menu i paska narzędzi.



Rysunek 2. Główne okno programu

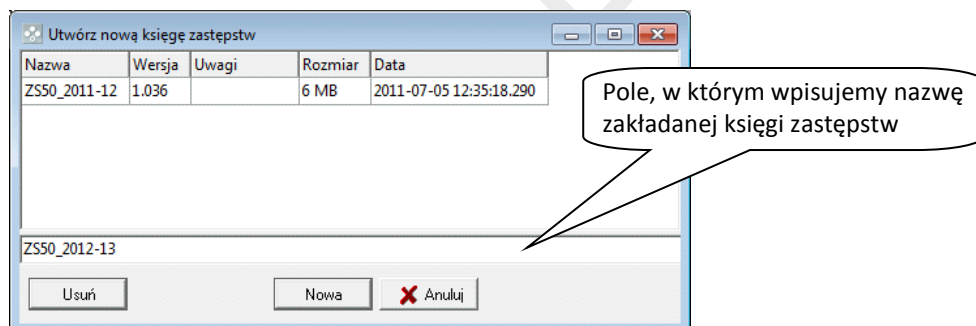
Pierwsze uruchomienie programu *Zastępstwa Optivum* wymaga wprowadzenia nazwy serwera. Nazwa ta ma postać: [nazwa_komputera]\OPTIVUM_2005. Po kliknięciu przycisku OK pojawia się okno *Autoryzacja administratora*, w którym należy podać hasło administratora SQL, tj. użytkownika sa. W przypadku serwera *Microsoft SQL Serwer 2005* domyślne hasło dla użytkownika sa to *Vulc@n1*.

KZadmin to główny użytkownik programu. Ma on specjalne uprawnienia – może między innymi dodawać oraz usuwać innych użytkowników. Nazwy użytkowników **KZadmin** nie można zmienić. Nie można go również usunąć. Można natomiast zmienić jego hasło (i należy – aby niepowołane osoby nie miały dostępu do danych programu).

Ćwiczenie 2. Zakładanie nowej książki

Założymy książkę zastępstw dla przykładowego zespołu szkół składającego się ze szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowa książka** (lub kliknij ikonę  na pasku narzędzi), co spowoduje wyświetlenie okna *Utwórz nową książkę zastępstw*.
2. W polu edycyjnym (na dole okna) wpisz nazwę, np. *ZS50_2012-13*.



Rysunek 3. Okno *Utwórz nową książkę zastępstw*

Nazwa książki powinna jednoznacznie określać jej zawartość, w szczególności rok szkolny. Warto wpisać nazwę szkoły, aby łatwo zidentyfikować plik w przyszłości, jako dokument archiwalny. Nazwa nie ma praktycznie ograniczeń co do liczby znaków, nie może jedynie zawierać takich znaków, jak „/”, „?”.

3. Kliknij przycisk **Nowa**. Nazwa książki pojawi się na pasku tytułu.

Ćwiczenie 3. Uzupełnianie opisu książki

1. Wybierz w menu funkcję **Plik/ Otwórz** (możesz również skorzystać z ikony  na pasku narzędzi głównego okna programu).
2. W oknie *Wybierz książkę zastępstw* kliknij komórkę w kolumnie **Uwagi** i wpisz tekst uzupełniający informację o założonej książce, np. rok szkolny lub datę utworzenia książki.
3. Operację zatwierdź, klikając przycisk **OK**.

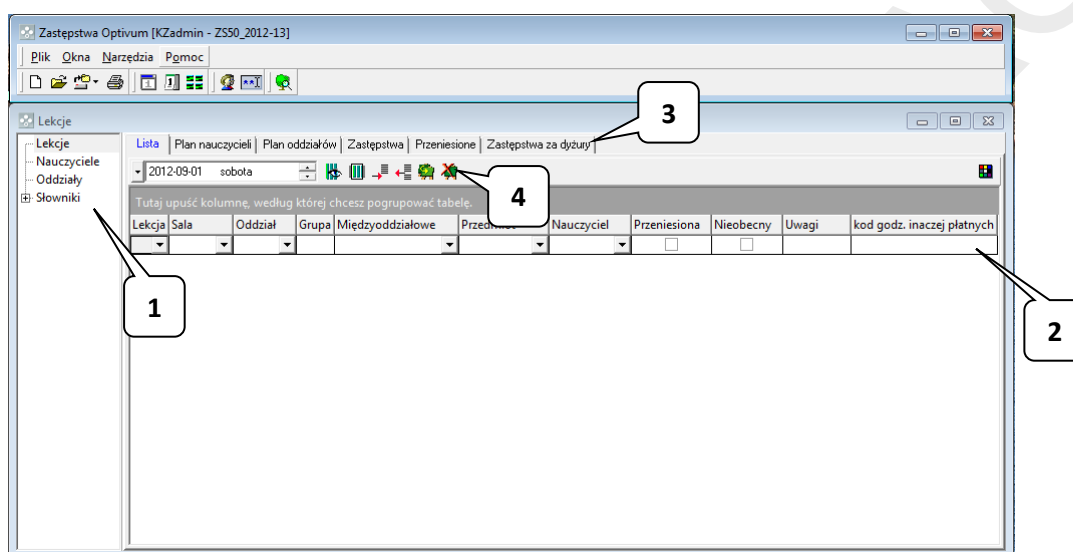
W oknie **Wybierz księgę zastępstw** można również usuwać istniejące księgi zastępstw (za pomocą przycisku **Usuń**).

Ćwiczenie 4. Okno podstawowe programu

W oknie podstawowym wprowadza się i wyświetla dane.

1. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi lub w menu **Okna** wybierz polecenie **Okno podstawowe**.
2. Dopasuj położenie i rozmiar wyświetlonego okna tak, aby znalazło się pod oknem głównym programu.
3. Zapoznaj się z budową okna podstawowego.

Okno podstawowe składa się ono z dwóch paneli: drzewa danych [1] i przeglądarki [2].



Rysunek 4. Okna programu: główne i podstawowe

Drzewo danych przypomina drzewo folderów znane z *Eksploratora Windows*. Gałęzie drzewa można rozwijać poprzez kliknięcie kwadracika z plusem znajdującego się przed nazwą gałęzi lub związać poprzez kliknięcie kwadracika z minusem.

Przeglądarka służy do wprowadzania i odczytywania danych, których zakres został wybrany za pomocą drzewa.

Dane związane z niektórymi gałęziami drzewa danych są pogrupowane według ich przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Dostęp do poszczególnych kart umożliwia wiersz zakładek [3].

Przeglądarka posiada swój pasek narzędzi [4].

Można otworzyć kilka okien podstawowych.

Ćwiczenie 5. Określanie początku i końca roku szkolnego

Uwaga! Opisane w materiałach operacje odnoszą się do konkretnych dat – nie należy ich zmieniać.

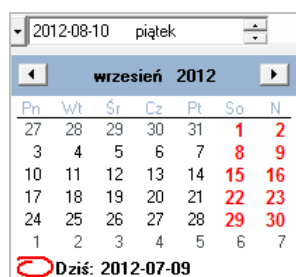
1. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Kalendarz**.
2. W sekcji **rok szkolny** w polach **początek** oraz **koniec** ustaw odpowiednio datę początku (2012-09-03) i końca roku szkolnego (2013-06-28).

W programie zastosowano następujący mechanizm ustawiania dat:

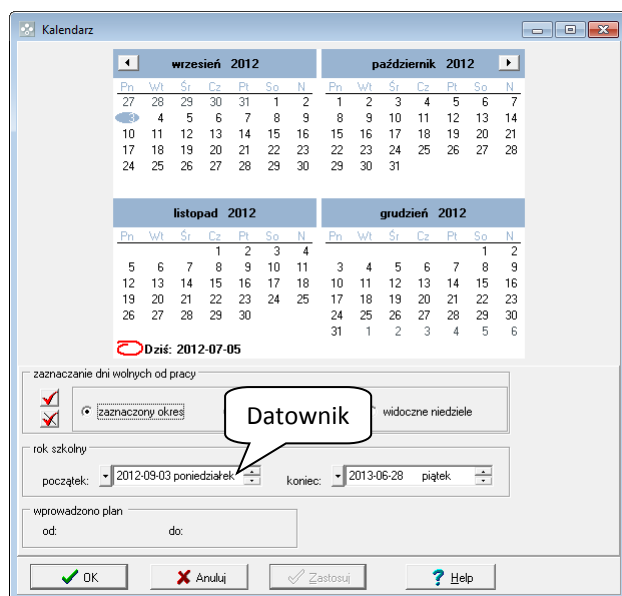
Za pomocą strzałek  znajdujących się na końcu pola można przewijać kalendarz latami. Za pomocą przycisku  znajdującego przed polem można wyświetlić kalendarz, który z kolei można przewijać za pomocą strzałek  i  miesiącami. Po wybraniu roku i miesiąca klikamy w kalendarzu właściwy dzień.

Pola, w których ustawiamy daty, nazywamy **datownikami**.

Program automatycznie ustawia bieżący rok szkolny. Ustalając czas trwania następnego roku szkolnego, należy rozpoczynać od ustawienia daty zakończenia roku, gdyż program pilnuje, aby data zakończenia roku szkolnego nie była wcześniejsza niż data jego rozpoczęcia.



Rysunek 5. Datownik – ustawianie daty



Rysunek 6. Okno Kalendarz

3. Zamknij okno Kalendarz, klikając przycisk OK.

Ćwiczenie 6. Zaznaczanie dni wolnych od pracy

Zaznaczymy wszystkie dni wolne w pierwszych czterech miesiącach roku szkolnego.

1. Otwórz ponownie okno Kalendarz.

Zwróć uwagę na kalendarz znajdujący się w górnej części okna. W zależności od wielkości okna obejmuje on kilka miesięcy począwszy od miesiąca aktualnego.

2. Wyświetl w kalendarzu miesiące wrzesień, październik, listopad i grudzień 2012 roku. Aby przewinąć kalendarz, skorzystaj z przycisków  i  znajdujących się w górnej części okna.

3. Zaznacz soboty i niedziele jako dni wolne.

▶ W sekcji **zaznaczanie dni wolnych od pracy** zaznacz opcję **widoczne niedziele**.

▶ Kliknij przycisk .

Przy standardowych ustawieniach programu dni wolne wyróżnione są w kalendarzu czerwonym kolorem. Podwójne kliknięcie wyróżnionego w ten sposób dnia spowoduje nadanie mu statusu zwykłego dnia roboczego.

▶ Postępując analogicznie, zaznacz jako wolne widoczne soboty.

Powiększ okno na cały ekran (za pomocą przycisku ) i zwróć uwagę, że w kalendarzu zaznaczone są jako wolne tylko soboty i niedziele w tych miesiącach, które wyświetlały się w oknie **Kalendarz** przed maksymalizacją okna.

4. Zaznacz 1 listopada jako dzień wolny – kliknij dwukrotnie ten dzień w kalendarzu.

5. Zaznacz zimową przerwę świąteczną (tj. dni od 22 grudnia 2012 roku do 2 stycznia 2013).

▶ Kliknij w kalendarzu pierwszy dzień wymienionego okresu (tj. 22 grudnia).

▶ Naciśnij lewy przycisk myszy i – nie zwalniając go – przeciągnij wskaźnik myszy na dzień 31 grudnia.

▶ Zwolnij przycisk myszy.

▶ W sekcji **zaznaczanie dni wolnych od pracy** zaznacz opcję **zaznaczony okres** i kliknij przycisk .

6. Zamknij okno **Kalendarz**, klikając przycisk **OK**.

Ćwiczenie 7. Import planu lekcji

Najprostszym sposobem wprowadzenia planu lekcji do programu *Zastępstwa Optivum* jest import z pliku przygotowanego za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*.

Importowanie planu lekcji polega na jednorazowym skopiowaniu danych zawartych w pliku programu *Plan lekcji Optivum* do bazy danych programu. Nie zostają przy tym nawiązane żadne połączenia pomiędzy tym plikiem a bazą danych.

Ręczne wprowadzenie planu lekcji (wraz z listami nauczycieli, przedmiotów, oddziałów sal i zajęć międzyoddziałowych) jest możliwe, ale bardzo pracochłonne.

Dokonamy importu planu lekcji na okres od 3 września do 30 września 2012 roku. Skorzystamy z pliku **ZS50_planD_2012-13.pla**.

Z przyjętych procedur rozliczania godzin ponadwymiarowych wynika, że okresy rozliczeniowe nie mogą zawierać tygodni z niekompletnym planem lekcji. Dlatego należy importować plany na okresy obejmujące pełne tygodnie kalendarzowe lub zadbać o uzupełnienie brakujących części planu.

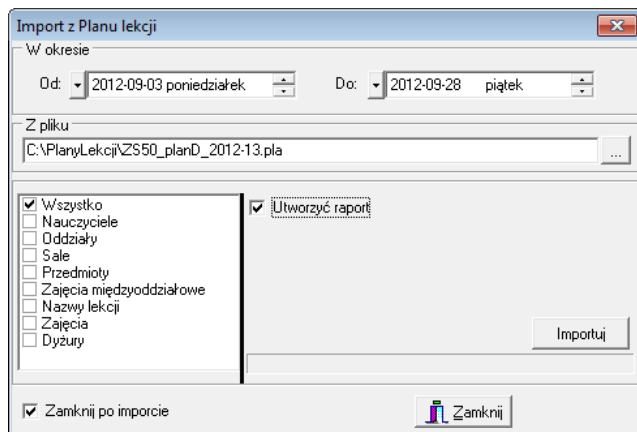
1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Importuj/ Plan lekcji** (możesz również skorzystać z ikony  na pasku narzędzi głównego okna programu) – wyświetli się okno **Import z Planu lekcji**.

2. W datownikach **Od** oraz **Do** ustaw odpowiednio datę początku (**2012-09-03**) i końca (**2012-09-30**) okresu obowiązywania importowanego planu.

3. Kliknij przycisk  i w oknie **Otwieranie** odśzukaj plik **ZS50_planD_2012-13.pla**, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz** – w polu **Z pliku** pojawi się ścieżka dostępu do pliku.

Ścieżkę dostępu do pliku poda Ci prowadzący.

4. Upewnij się, czy na liście poniżej zaznaczona jest pozycja **Wszystko**.



Rysunek 7. Okno Import z Planu lekcji

5. Kliknij przycisk **Importuj**.
6. Otwórz okno **Kalendarz**, korzystając z przycisku  na pasku narzędzi. Zwróć uwagę, że na dole w sekcji **wprowadzono plan** pojawiła się informacja o okresie, na który wprowadzono plan.
7. Zamknij okno **Kalendarz**.

Przed importem planu lekcji program automatycznie usuwa wszystkie lekcje z okresu, którego import dotyczy.

Ćwiczenie 8. Przeglądanie zaimportowanych danych

Podczas importu planu lekcji przejmowane są wszystkie zawarte w nim dane: listy nauczycieli, przedmiotów, oddziałów, sal zajęć międzyoddziałowych, a także zniżki godzin, pensja bazowe wszystkich nauczycieli oraz sposób podziału zespołu szkół na jednostki.

1. W oknie podstawowym programu kliknij w drzewie danych gałąź **Lekcje**.
2. W przeglądarce przejdź na kartę **Lista** (klikając zakładkę **Lista**) i w datowniku na pasku narzędzi ustaw wybrany dzień z okresu, na który importowany był plan lekcji, np. 3 września 2012 r. Obejrzyj tabelę. Zwróć uwagę, że jeden wiersz tabeli opisuje jedną lekcję w wybranym dniu.

Tutaj upuść kolumnę, według której chcesz pogrupować tabelę.

Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona	Nieobecny	Uwagi	kod godz. inaczej płatnych
5	4	1a			kultura	MC	☐	☐		
6	9	1a			geografia	JK	☐	☐		
1	4	3a			przedsięb.	JK	☐	☐		
3	5	2b			geografia	JK	☐	☐		
4	5	1a			przedsięb.	JK	☐	☐		
4	7	3b			j.polski	JS	☐	☐		
3	7	3b			j.polski	JS	☐	☐		
1	8	1a			j.polski	JS	☐	☐		
6	7	3a			j.polski	JS	☐	☐		
5	7	3a			j.polski	JS	☐	☐		
5	8	3ag			j.polski	MR	☐	☐		

Rysunek 8. Okno podstawowe – karta Lista dostępna z gałęzi Lekcje

- Przejdź na kartę **Plan nauczycieli** i zapoznaj się z planem lekcji nauczycieli w wybranym dniu.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną lekcję na planie i wybierz polecenie **Szczegóły**.

Lekcje

Nauczyciele

Oddziały

Słowniki

Plan nauczycieli

Plan oddziałów

Zastępstwa

Przeniesione

Zastępstwa za dyżury

2012-09-03 poniedziałek

</

Rysunek 9. Karta Plan nauczycieli – menu podręczne lekcji

Wyświetli się etykieta ze szczegółowym opisem lekcji.

Data:	2012-09-03 poniedziałek
Lekcja:	1
Nauczyciel:	Janusz Kobacki
Oddział:	33a
Przedmiot:	Podstawy przedsiębiorczości
Sala:	4

- Przejdź na kartę **Plan oddziałów** i zapoznaj się z planem lekcji poszczególnych oddziałów w wybranym dniu.
- Kliknij wybraną lekcję prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie **Szczegóły** i zapoznaj się ze szczegółowym opisem lekcji.

Le...	1a	1ag	1as	2a	2ag	2as	2b	3a	3ag	3as	3b	4as	5as	6as
1	JS	UP	CM	AS	PB	KM	LM	JK	KP	HC	DK	KS	LM	RM
2	MK	PB	CM	AS	UP	KM	LM	DK	KB	RM	KP	LM	KS	JJ
3	KP	AS	RM	DK	LM	KM	JK	KB	MK	HC	JS	LM	KS	PB
4	JK	AS	JJ	DK	LM	RM	UP	KB	MK	HC	JS	PB	KS	LM
5	MC	MK		EK	PB	JJ	KP	JS	MR	HC	UP	KB	KS	AS
6	JK	JJ		c2	EK		c2	JS	MR		UP	KB		PB
7		KB		c2	MR		c2	EK	KP					
8														

Rysunek 10. Karta Plan oddziałów z wyświetlonym szczegółowym opisem pierwszej lekcji oddziału 6as w poniedziałek 3 września 2012 roku

7. W drzewie danych kliknij gałąź **Nauczyciele** i zapoznaj się z wyświetloną w przeglądarce listą nauczycieli.
8. W drzewie danych rozwiń gałąź **Nauczyciele** i kliknij gałąź z nazwiskiem wybranego nauczyciela. Zapoznaj się z zawartością kart dostępnych w przeglądarce. Na karcie **Plan tygodniowy** ustaw właściwą datę w datowniku.

Lekcja	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
1	1a j.po 8	3a j.po 7	2b j.po 7	3b j.po 7	2b j.po 7
2		3a j.po 7	2b j.po 7	3b j.po 7	2b j.po 7
3	3b j.po 7	2b j.po 7	1a j.po 7	2a j.po 7	3a j.po 7
4	3b j.po 7	2b j.po 7	1a j.po 7	1a j.po 7	2a j.po 7
5	3a j.po 7	2a j.po 7	2a j.po 7		
6	3a j.po 7	2a j.po 7			3b j.po 7
7		2a godz 7			1a r.j. 7
8					

Rysunek 11. Karta Plan tygodniowy z planem nauczyciela

9. Zwiń gałąź **Nauczyciele**.
10. Zapoznaj się z informacjami dostępnymi z gałęzi **Oddziały** oraz **Słowniki**.

Ćwiczenie 9. Dodawanie do listy nauczyciela spoza arkusza organizacyjnego (*)

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele**.

2. Na pasku narzędzi kliknij ikonę – na końcu listy pojawi się pusty wiersz.

3. Wpisz dane nauczyciela: imię, nazwisko, pensum.

Kolumna **Obniżenie pensum** automatycznie przyjmuje wartość zero po zakończeniu edycji wiersza. Nie ma możliwości modyfikowania tego pola z poziomu programu *Zastępstwa Optimum*.

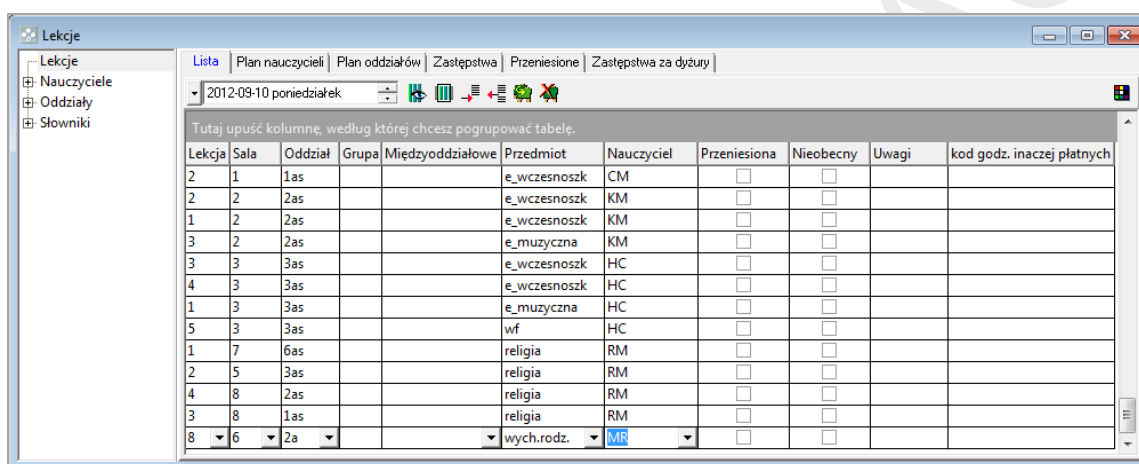
Postępując analogicznie, można uzupełnić listę oddziałów, przedmiotów, sal, lekcji, jednostek i zajęć międzyoddziałowych. Z list tych można również usuwać pozycje za pomocą ikony .

Ćwiczenie 10. Modyfikowanie rozkładu zajęć

Plan lekcji w programie wyświetlany jest w postaci list zajęć w dniu. Jeden wiersz listy opisuje jedną lekcję w wybranym dniu.

Dopiszemy do planu lekcji oddziału 2a zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, które będą odbywały się w poniedziałki na 8 lekcji z Moniką Ranarską (MR), począwszy od 10 września.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**, w przeglądarce przejdź na kartę **Lista**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw dzień, w którym chcesz modyfikować plan, tj. 2012-09-10 (poniedziałek).
3. Za pomocą ikony  dodaj wiersz do tabeli i opis lekcję. Wprowadzając dane, korzystaj z list rozwijanych.



Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona	Nieobecny	Uwagi	kod godz. inacz. płatnych
2	1	1as			e_wczesnoszk	CM	☐	☐		
2	2	2as			e_wczesnoszk	KM	☐	☐		
1	2	2as			e_wczesnoszk	KM	☐	☐		
3	2	2as			e_muzyczna	KM	☐	☐		
3	3	3as			e_wczesnoszk	HC	☐	☐		
4	3	3as			e_wczesnoszk	HC	☐	☐		
1	3	3as			e_muzyczna	HC	☐	☐		
5	3	3as			wf	HC	☐	☐		
1	7	6as			religia	RM	☐	☐		
2	5	3as			religia	RM	☐	☐		
4	8	2as			religia	RM	☐	☐		
3	8	1as			religia	RM	☐	☐		
8	6	2a			wych.rodz.	MR	☐	☐		

Rysunek 12. Karta **Lista** dostępna z gałęzi **Lekcje** – dopisywanie lekcji do rozkładu zajęć

Ćwiczenie 11. Kopiowanie planu lekcji

Skopiujemy zmodyfikowany plan dzienny nauczyciela na pozostałe poniedziałki.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele/ (MR) Monika Ranarska**, w przeglądarce przejdź na kartę **Plan tygodniowy**.
2. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki – wyświetli się okno **Kopiowanie plan nauczyciela: Monika Ranarska**.
3. W sekcji **Źródło** ustaw w datowniku poniedziałek 10 września 2012 roku i zaznacz opcję **dzienny**. W sekcji **Przeznaczenie** ustaw datę 17 września 2012 i w polu poniżej ustaw **2**, co oznacza, że poniedziałkowy plan nauczyciela będzie skopiowany na dwa kolejne poniedziałki począwszy od 17 września.

Kopiowanie plan nauczyciela: Monika Ranarska

Źródło: 2012-09-10 poniedziałek

Przeznaczenie: 2012-09-17 poniedziałek

tygodniowy
dwutygodniowy
dzienny

2 kolejnych

☐ Kopiuj uwagi
☒ Zamknij po skopiowaniu

Zamknij Kopiuj

Rysunek 13. Ustawianie parametrów kopiowania planu dziennego nauczyciela

4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.
5. Potwierdź chęć wykonania operacji w oknie komunikatu, klikając przycisk **Yes**.
6. Obejrzyj plan nauczyciela. Sprawdź, czy w poniedziałki pojawiła się dopisana do planu zajęć lekcja.

Ćwiczenie 12. Przeglądanie planu lekcji w dniu

Wiersze tabeli zawierającej plan lekcji w dniu (na karcie **Lista** dostępnej z gałęzi **Lekcje**) można grupować. Dzięki temu można wyświetlić obok siebie np. lekcje oddziału czy nauczyciela.

Pogrupujemy wiersze tabeli według numerów lekcji.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Lista**.
2. Chwyc nagłówek kolumny **Lekcje** i przeciągnij go do szarego pola znajdującego się nad wierszem nagłówkowym.
3. Obejrzyj tabelę.
4. Rozwiń grupę wierszy **Lekcja: 8**, klikając plus przed nazwą grupy. Sprawdź, czy w grupie tej znajduje się wiersz opisujący dopisaną w poprzednim ćwiczeniu lekcję.

Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona	Nieobecny	Uwagi	kod godz. inaczej płatnych
+ Lekcja : 1									
+ Lekcja : 2									
+ Lekcja : 3									
+ Lekcja : 4									
+ Lekcja : 5									
+ Lekcja : 6									
+ Lekcja : 7									
- Lekcja : 8									
6	2a			wych.rodz.	MR	☐	☐		

Rysunek 14. Karta **Lista** dostępna z gałęzi **Lekcje** – wiersze tabeli pogrupowano według kolumny **Lekcja**

Można również zmieniać kolejność kolumn tabeli, przenosząc ich nagłówki.

5. Usuń grupowanie lekcji – chwyc nagłówek **Lekcje** i przeciągnij go do tabeli.

Ćwiczenie 13. Wprowadzanie blokad lekcji w planie nauczyciela

Janusz Kobacki (wicedyrektor) w poniedziałki na piątej lekcji ma okienko. Ponieważ 10 września 2012 r. ma umówione spotkanie w tym terminie, wprowadzimy w jego planie blokadę. Dzięki temu będzie on pomijany przy planowaniu zastępstw na tej lekcji.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Plan nauczycieli**.
2. W datowniku ustaw datę 10 września 2012.
3. W kolumnie **JK** kliknij piątą lekcję, a następnie przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki. Możesz również skorzystać z menu podręcznego.



Le...	MC	JK	JS	MR	LM	KB	KP	JJ	EK	DK	ŁM	LD	AS	UP	PB
1		3a	1a		5as		3ag			3b	2b	-	2a	1ag	2ag
2					4as	3ag	3b	6as		3a	2b	-	2a	2ag	1ag
3		2b	3b		4as	3a	1a			2a	2ag	-	1ag		6as
4		1a	3b		6as	3a		1as		2a	2ag	-	1ag	2b	4as
5	1a							2as	2a			-	5as	3b	2ag
6		1a	3a	3ag		3b		1ag	2ag			-		3b	5as
7				2ag		1ag	3ag		3a			-			
8												-			

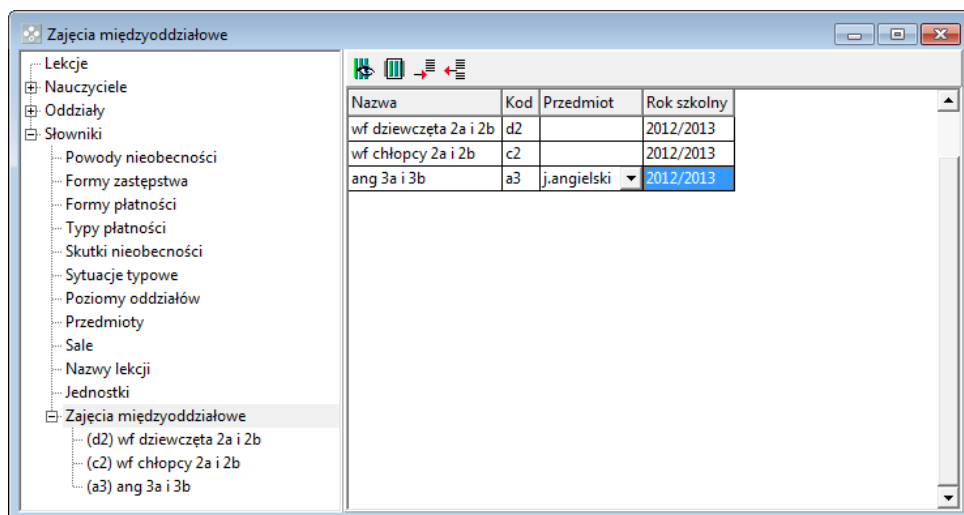
Rysunek 15. Wprowadzanie blokad lekcji w planie nauczyciela

Do księgi zastępstw automatycznie wprowadzane są blokady zapisane w planie lekcji importowanym z pliku przygotowanego za pomocą *Planu lekcji Optivum*. Obowiązują one przez cały okres, na który dokonano importu planu lekcji.

Ćwiczenie 14. Opisywanie zajęć międzyoddziałowych

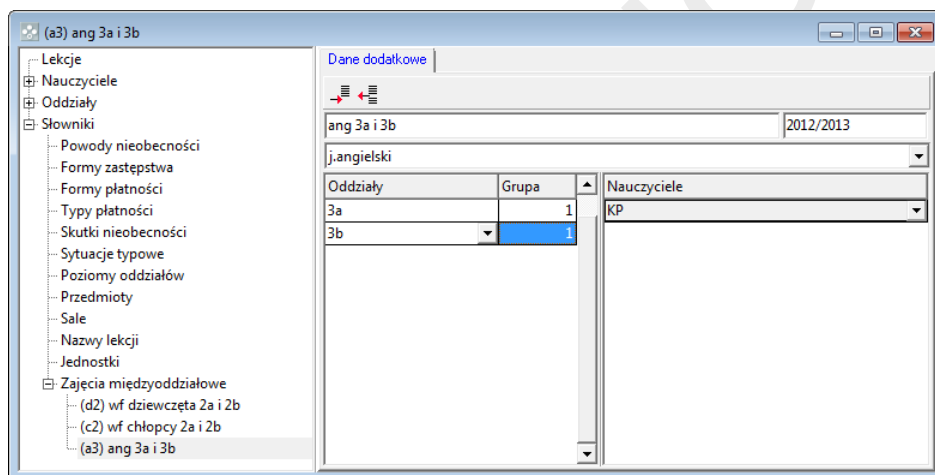
Umieścimy w planie lekcji dodatkowe zajęcia z języka angielskiego dla klas trzecich liceum (dla chętnych). Zajęcia te będą odbywały się z panią Katarzyną Pszczółkowską w czwartki na siódmej lekcji.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe** – wyświetli się tabela z listą zajęć międzyoddziałowych.
2. Dodaj wiersz do tabeli i opisz zajęcia. W kolumnie **Nazwa** wpisz np. ang 3a i 3b, w kolumnie **Kod** wpisz np. a3, w kolumnie **Przedmiot** wybierz z listy pozycję j.angielski, w kolumnie **Rok szkolny** wpisz 2012/2013.



Rysunek 16. Lista zajęć międzyoddziałowych

- Wybierz gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe/ ang 3a i 3b**.
- W przeglądarce na karcie **Dane dodatkowe** utwórz listę tych oddziałów, których uczniowie wchodzi w skład grupy zajęć międzyoddziałowych oraz listę uczących tę grupę nauczycieli. Nowe wiersze dodawaj za pomocą ikony . Oddziały i nauczycieli wybieraj z list rozwijających.



Rysunek 17. Opisywanie zajęć międzyoddziałowych

- W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**, przejdź na kartę **Lista** i dopisz zajęcia do planu lekcji. (Ćwiczenie 10, str. 15)
- Skopiuj zmodyfikowany plan dzienny nauczyciela na pozostałe tygodnie. (Ćwiczenie 11, str. 15)

Ćwiczenie 15. Przeglądanie i modyfikowanie słowników

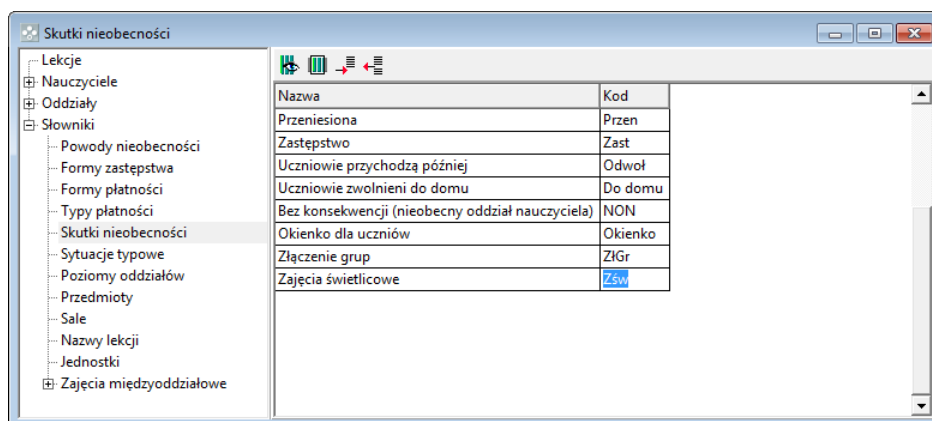
Słowniki zawierają listy skategoryzowanych pojęć, które wykorzystywane są w programie w celu precyzyjnego opisanie planu lekcji.

- Rozwiń gałąź **Słowniki**.

2. Klikaj kolejne podgałęzie i zapoznaj się z wyświetlanymi w przeglądarce listami. Zwróć również uwagę na pasek narzędzi – jeśli na pasku znajdują się ikony  i , to słownik może być modyfikowany przez użytkownika w celu dostosowania do własnych potrzeb.

Niektóre słowniki są standardowo wypełnione pewnymi wartościami, inne napełniają się automatycznie podczas importu planu lekcji.

3. Dodaj do słownika **Skutki nieobecności** pozycję **Zajęcia świetlicowe** (kod **Zśw**).
- ▶ Wybierz gałąź **Słowniki/ Skutki nieobecności**.
 - ▶ Kliknij na pasku narzędzi ikonę , aby dodać pusty wiersz do tabeli. Wpisz nazwę i kod zajęć.



Nazwa	Kod
Przeniesiona	Przen
Zastępstwo	Zast
Uczniowie przychodzą później	Odwol
Uczniowie zwolnieni do domu	Do domu
Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)	NON
Okienko dla uczniów	Okienko
Złączenie grup	ZIGr
Zajęcia świetlicowe	Zśw

Rysunek 18. Słownik **Skutki nieobecności** z dopisaną pozycją **Zajęcia świetlicowe**

Planowanie i ewidencja zastępstw

Program umożliwia prowadzenie przez cały rok ewidencji realizacji zajęć wynikających z planu lekcji, tj. odnotowywanie:

- nieobecności nauczycieli i oddziałów w szkole wraz z informacjami o powodach i skutkach tych nieobecności,
- zastępców za nieobecnych nauczycieli.

Zastępców za nieobecnych nauczycieli można wyszukiwać według różnych kryteriów.

Program umożliwia również planowanie zastępstw za dyżury odbywane w czasie przerw.

Temat 1. Rejestrowanie nieobecności nauczycieli i oddziałów

Nieobecności nauczycieli i oddziałów odnotowujemy w planie lekcji nauczyciela lub oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego lub w planie zajęć wszystkich nauczycieli w wybranym dniu.

Ćwiczenie 1. Wskazywanie nieobecnych nauczycieli w dziennym planie wszystkich nauczycieli

Zarejestrujemy następujące nieobecności nauczycieli w dniu 7 września 2012 roku (piątek):

- Katarzyna Banasik – cały dzień z powodu zwolnienia lekarskiego,
- Ewa Kasprzyk – na pierwszej lekcji z przyczyn losowych,
- Jolanta Stencel – na 6 i 7 z powodu wyjścia na konferencję metodyczną.

Posłużymy się dziennym planem wszystkich nauczycieli.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Plan nauczycieli**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw datę 7 września 2012 r.
3. Zaznacz nieobecności nauczycieli.

Aby zaznaczyć nieobecność nauczyciela w ciągu całego dnia, kliknij nagłówek kolumny oznaczonej kodem nauczyciela – lekcje w tej kolumnie zostaną podświetlone kolorem (standardowo jest to kolor różowy).

Aby zaznaczyć pojedynczą godzinę nieobecności nauczyciela, kliknij dwukrotnie odpowiednią komórkę tabeli.

Rysunek 19. Plan dzienny wszystkich nauczycieli z zaznaczonymi nieobecnościami

Ćwiczenie 2. Rejestrowanie informacji o powodach nieobecności nauczycieli

1. Przejdź na kartę **Zastępstwa** dostępną z gałęzi **Lekcje**.

Karta składa się z dwóch paneli. W panelu po lewej stronie wyświetla się lista nauczycieli nieobecnych w danym dniu (kolumna **Nieobecny**), w panelu po prawej stronie wyświetlają się lekcje nieobecnego nauczyciela, zaznaczonego na liście.

2. W kolumnie **Nieobecny** wybierz nauczyciela i sprawdź, na jakich lekcjach jest on nieobecny w wybranym dniu.

Rysunek 20. Przeglądarka, karta **Zastępstwa** – lekcje, na których jest nieobecny nauczyciel KB (Katarzyna Banasik) 7 września 2012

3. Odnotuj powód nieobecności wszystkich nauczycieli (w kolumnie **Powód nieobecności**). W przypadku pani Stencel (JS) ustaw pozycję **Konf**, w przypadku pani Banasik (KB) – pozycję **L4**, w przypadku pani Kasprzyk (EK) – pozycję **Uspr**.

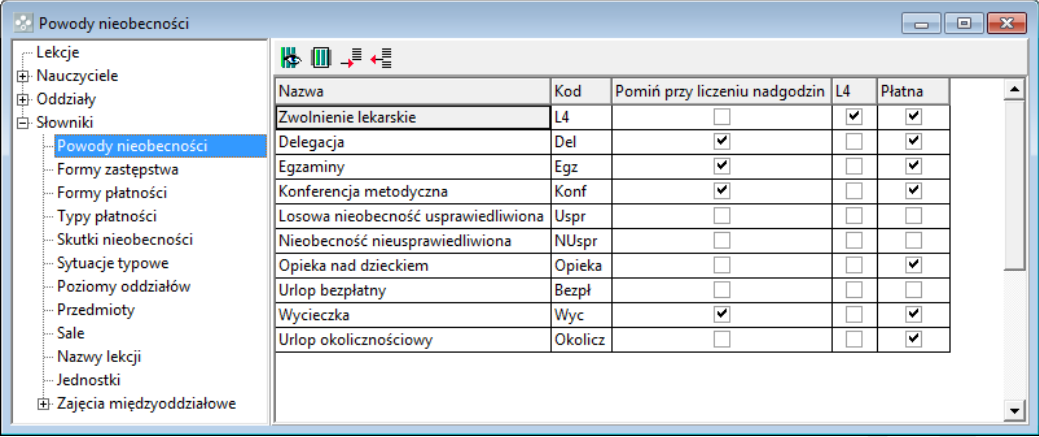
Aby szybko wypełnić kolumnę tą samą wartością, przeciągnij wpis z pierwszego wiersza do następnych komórek.

Rysunek 21. Wypełnianie kolumny **Powód nieobecności** poprzez przeciąganie wpisów pomiędzy komórkami

Możesz również skorzystać z funkcji kopiuj – wklej.

W kolumnie **Powód nieobecności domyślnie wyświetla się pierwsza pozycja listy, tj. pozycja **L4**.**

4. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Powody nieobecności** i sprawdź w tabeli, co oznaczają kody **L4**, **Konf** i **Uspr** oraz czy nieobecności z tych powodów są uwzględniane przy rozliczaniu nadgodzin i czy są płatne.



Nazwa	Kod	Pomiń przy liczeniu nadgodzin	L4	Płatna
Zwolnienie lekarskie	L4	☐	☒	☒
Delegacja	Del	☒	☐	☒
Egzaminy	Egz	☒	☐	☒
Konferencja metodyczna	Konf	☒	☐	☒
Losowa nieobecność usprawiedliwiona	Uspr	☐	☐	☐
Nieobecność nieusprawiedliwiona	NUspr	☐	☐	☐
Opieka nad dzieckiem	Opieka	☐	☐	☒
Urlop bezpłatny	Bezpł	☐	☐	☐
Wycieczka	Wyc	☒	☐	☐
Urlop okolicznościowy	Okolicz	☐	☐	☒

Rysunek 22. Słownik Powody nieobecności

5. Naciśnij klawisz **F1** i zapoznaj się z informacjami na ten temat dostępnymi w elektronicznej pomocy. Zamknij okno pomocy.

Ćwiczenie 3. Wskazywanie nieobecności nauczycieli w planach tygodniowych

Zarejestrujemy następujące nieobecności nauczycieli w dniu 19 września 2012 roku (środa):

- Katarzyna Pszczółkowska (KP) – przez cały dzień (urlop bezpłatny),
- Lesław Dąbek (LD) – przez cały dzień (zwolnienie lekarskie).

Tym razem nieobecności te odnotujemy w planach tygodniowych nauczycieli.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele/ (KP) Katarzyna Pszczółkowska** i przejdź na kartę **Plan tygodniowy**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw 19 września 2012 r. – wyświetlona zostanie data poniedziałku wybranego tygodnia (w tym przypadku: 17 września 2012 r.).
3. Kliknij nagłówek kolumny **Śr** – wszystkie lekcje nauczyciela w tym dniu zostaną wyróżnione kolorem (standardowo jest to kolor różowy).
4. W kolumnie **Śr** kliknij prawym przyciskiem myszy pierwszą wyróżnioną lekcję i wybierz polecenie **Zaplanuj zastępstwo** – wyświetli się okno **Zaplanuj zastępstwo**.
5. W sekcji **Zastępstwo** w wierszu **Powód** wybierz pozycję **Urlop bezpłatny** i kliknij przycisk **OK**.

Zajęcia	
Dzień	2010-09-15 środa
Lekcja	1
Sala	b
Międzyoddziałowe	WF dziewcząt klas 1a i 1b
Przedmiot	Wychowanie fizyczne
Nauczyciel	Zofia Melikowska

✓

Zastępstwo...	
Powód	Urlop bezpłatny
Skutek nieobecności	Okienko dla uczniów
Zastępca	
Sala	b
Forma zastępstwa	
Forma płatności	
Typ płatności	
Uwagi	

OK Cancel Usuń

Rysunek 23. Okno Zaplanuj zastępstwo

- Postępując analogicznie, przypisz ten sam powód nieobecności pozostałym lekcjom pani Pszczółkowskiej w tym dniu.
- Wyświetl plan tygodniowy pana Dąbka i zaznacz jego nieobecność w środę 19 września. Określ również powód nieobecności. Postępuj analogicznie jak w przypadku pani Pszczółkowskiej.

Ćwiczenie 4. Usuwanie zaznaczonej nieobecności nauczyciela

Anulujemy nieobecność pani Kasprzyk (EK) 7 września na pierwszej lekcji.

- Wyświetl plan tygodniowy pani Kasprzyk lub plan dzienny wszystkich nauczycieli.
- W datowniku na pasku narzędzi ustaw datę 7 września 2012 (piątek).
- Dwukrotnie kliknij w tabeli zaznaczoną wcześniej nieobecność pani Kasprzyk.

Zaznaczoną nieobecność nauczyciela można również usunąć, korzystając z menu podręcznego lub przycisku  na pasku narzędzi przeglądarki.

Ćwiczenie 5. Wskazywanie nieobecnych oddziałów

W środę 19 września oddział 1a po drugiej lekcji wychodzi do kina z Jolantą Stencel. Odnajdujemy ten fakt w programie.

- W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały/ 1a** i przejdź na kartę **Plan tygodniowy**.
- W datowniku na pasku narzędzi ustaw datę 19 września 2012 r. (zostanie wyświetlona data poniedziałku tego tygodnia).
- Zaznacz nieobecność oddziału na 3, 4, 5, 6 i 7 lekcji, np. dwukrotnie klikając odpowiednie komórki tabeli. Lekcje te zostaną wyróżnione kolorem, standardowo jest to kolor zielony.

Nieobecności oddziałów można również wskazywać w planie dziennym oddziałów dostępnym z gałęzi **Lekcje** na karcie **Plan oddziałów**.

4. Wyświetl plan dzienny nauczycieli lub plan tygodniowy pani Stencel i odnotuj jej nieobecność 19 września na lekcjach 3, 4, 5, 6, i 7. Jako powód nieobecności ustaw pozycję **Wycieczka** (kod Wyc).

Ważna jest kolejność wykonanych operacji: najpierw zaznaczamy nieobecność oddziału, następnie nieobecność nauczyciela. Dzięki temu program zidentyfikuje skutek tych nieobecności, tzn. zauważ, że równocześnie nieobecny jest oddział i nauczyciel.

5. Obejrzyj tabelę dostępną z gałęzi **Lekcje** na karcie **Zastępstwa** dla pani Stencel (JS). Zwróć uwagę, że na trzeciej i czwartej lekcji nieobecny jest nauczyciel i oddział, w którym on uczy (pozycja **NON** w kolumnie **Skutek nieobecności**).

Neobecny	Lekcja	Oddział	Powód nieobecności	Skutek nieobecności	Zastępca	Sala	Forma zastępstwa	Forma płatności	Typ płatności	Uwagi
JS	3	1a	Wyc	NON		7				
KP	4	1a	Wyc	NON		7				
LD	5	2a	Wyc	Okienko		7				

Rysunek 24. Karta **Zastępstwa** dostępna z gałęzi **Lekcje** – lekcje nieobecnej pani Stencel (19 września)

6. Wyświetl plan nauczycieli 19 września 2012 r. (gałąź **Lekcje** – karta **Plan nauczycieli**). Zwróć uwagę, że równoczesne nieobecności nauczyciela i oddziału zostały oznaczone dwoma kolorami.
7. Kliknij ikonę  znajdującą się w prawym górnym rogu okna – wyświetli się okno **Opis kolorów**, opisujące znaczenie stosowanych kolorów w oknach z planami lekcji.

Lekcje

Lekcje

Nauczyciele

Oddziały

Słowniki

Lista

Plan nauczycieli

Plan oddziałów

Zastępstwa

Przeniesione

Zastępstwa za dyżury

2012-09-19

środa

Le...	MC	JK	JS	MR	LM	KB	KP	JJ	EK	DK	ŁM	LD	AS	UP	PB	AW	MK	KS	CM	KM	HC	GK	RM	NA	LR
1	3b		2b	-	5as	2a	3ag	1ag	-		2ag	1a	3a		6as				1as	2as	3as		4as		
2			2b	-	6as	3b	3a	2ag	-		3ag	2a	1ag		4as				1as	2as	3as	1a	5as		
3			1a	-		3ag	3a	5as	-		6as	2a	4as	2b	1ag		3b			2as	3as	2ag	1as		
4		2b	1a	-	4as	1ag	2a	1as	-	3a	6as	2ag		3ag	5as		3b			2as			3as		
5		3b	2a	-	4as	1a	2b	3as	-		5as	1ag			2ag		3a								
6				-		1a	3b		-	2a	5as	3ag		2ag			3a								
7				-		2a			-	2b		1a					3ag								
8				-					-																

Opis kolorów

Nieobecny nauczyciel

Nieobecny nauczyciel, przydzielono zastępcę

Lekcja, na której jest zastępstwo

Lekcja przeniesiona

Lekcja, na którą przeniesiono zajęcia

Nieobecny oddział

Część oddziałów z zaj. międzyoddziałowych jest nieobecna

Lekcja, za którą planowane jest zastępstwo

Na tej lekcji nieobecny jest oddział oraz nauczyciel uczący w oddziale

Rysunek 25. Plan dzienny nauczycieli z zaznaczonymi nieobecnościami nauczycieli i oddziałów oraz okno **Opis kolorów**

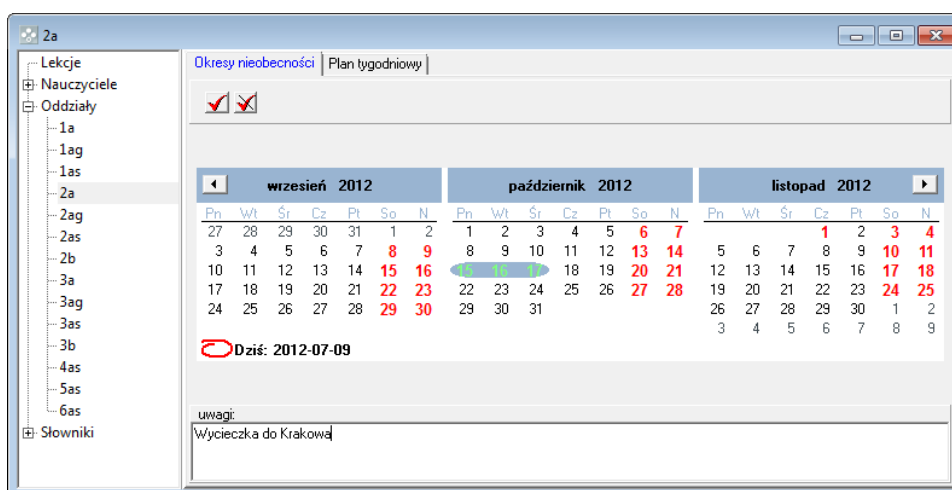
Okno **Opis kolorów** można wyświetlić w dowolnym oknie z planem lekcji. Przypisania kolorów do poszczególnych pozycji można zmieniać w oknie wywoływanym za pomocą polecenia **Parametry wyświetlania** dostępnego w menu **Narzędzia**.

8. Obejrzyj plan oddziału 1a w dniu 19 września 2012 roku oraz plan pani Stencel i plan oddziału 1a na tydzień zaczynający się od 17 września. Zwróć uwagę na wyróżnione kolorami elementy tych planów.
9. Zamknij okienko **Opis kolorów**.

Ćwiczenie 6. Rejestrowanie długotrwałych nieobecności oddziałów

Zanotujemy nieobecność oddziału 2a w dniach 15-17 października 2012 roku z powodu wyjazdu na wycieczkę.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały/ 2a**. Przejdź na kartę **Okresy nieobecności**.
2. Zaznacz w kalendarzu dni 15, 16 i 17 października 2012 roku i kliknij przycisk  – zaznaczone dni zostaną wyróżnione kolorem (standardowo jest to zielony).
3. Kliknij pole **uwagi** i wpisz powód nieobecności oddziału, np. Wycieczka do Krakowa.



Rysunek 26. Rejestrowanie nieobecności oddziałów w całym dniu

Zaznaczenie okresu nieobecności oddziału w ten sposób oznacza nieobecność w całym dniu, a nie tylko nieobecność na lekcjach przewidzianych na ten dzień. Dlatego też można zapisać tę nieobecność w książce zastępstw, mimo że nie wprowadzono jeszcze planu lekcji na ten okres.

Tak zapisanej nieobecności oddziału nie mogą zatrzeć żadne zmiany w planie lekcji (kasowanie, import, kopiowanie itp.).

Temat 2. Planowanie zastępstw

Po wskazaniu nieobecności nauczycieli i oddziałów można zaplanować zastępstwa. Kandydatów na zastępców można poszukiwać wśród nauczycieli spełniających jeden lub kilka z ustalonych wcześniej warunków.

Zaplanujemy zastępstwa na piątek 7 września 2012 roku. Przypomnijmy, że w dniu tym nieobecni są następujący nauczyciele:

- Jolanta Stencel – na 6 i 7 lekcji z powodu udziału w konferencji metodycznej,
- Katarzyna Banasik – cały dzień z powodu zwolnienia lekarskiego.

Ćwiczenie 1. Przydzielanie zastępstwa wybranemu nauczycielowi

Zastępstwo za nieobecną panią Banasik na drugiej lekcji w 2ag przydzielimy bibliotekarce Lucynie Reymont (LR), która zrealizuje lekcję biblioteczną.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Zastępstwa**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw datę 7 września 2012 r.
3. W kolumnie **Nieobecny** zaznacz nauczycielkę Banasik (KB). Sprawdź, jakie lekcje nauczycielka ma zaplanowane w tym dniu. Zwróć uwagę, że pierwszą lekcję oddziału 2a program proponuje odwołać (kolumna **Skutek nieobecności**).
4. W wierszu drugiej lekcji oddziału 2ag w kolumnie **Zastępca** wpisz kod nauczyciela, tj. LR, i naciśnij klawisz **Enter**. Program wypełni pozostałe kolumny tabeli.

Nieobecny	Lekcja	Oddział	Powód nieobecności	Skutek nieobecności	Zastępca	Sala	Forma zastępstwa	Forma płatności	Typ płatności	Uwagi
JS	1	2a	L4	Odwoł		19				
KB	2	2ag	L4	Zast	LR	19	ZP	Płatne	ZAS	
	3	2ag	L4	Okienko		19				
	5	2b	L4	Okienko		19				

Rysunek 27. Przydzielanie zastępcy na karcie **Zastępstwa** poprzez wprowadzenie kodu zastępcy

Sprawdź w odpowiednich słownikach, co oznaczają skróty, które pojawiły się w tych kolumnach. Więcej na temat poszczególnych pozycji słowników znajdziesz w pomocy do programu dostępnej pod klawiszem **F1**.

5. Sprawdź, czy wartości, które zaproponował program, są poprawne. W naszym przypadku zmodyfikuj wpis w kolumnie **Forma płatności** – ustaw pozycję **Niepł**.

Ćwiczenie 2. Wyszukiwanie zastępców i przydzielanie im zastępstw

Jeśli nie wiemy od razu komu przydzielić zastępstwo, to program umożliwia wyszukiwanie nauczycieli, którzy mogą takie zastępstwo przyjąć. Użytkownik może określić kryteria wyszukiwania zastępców.

1. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Kryteria selekcji zastępców**.

Kryteria selekcji zastępców

Nauczyciel

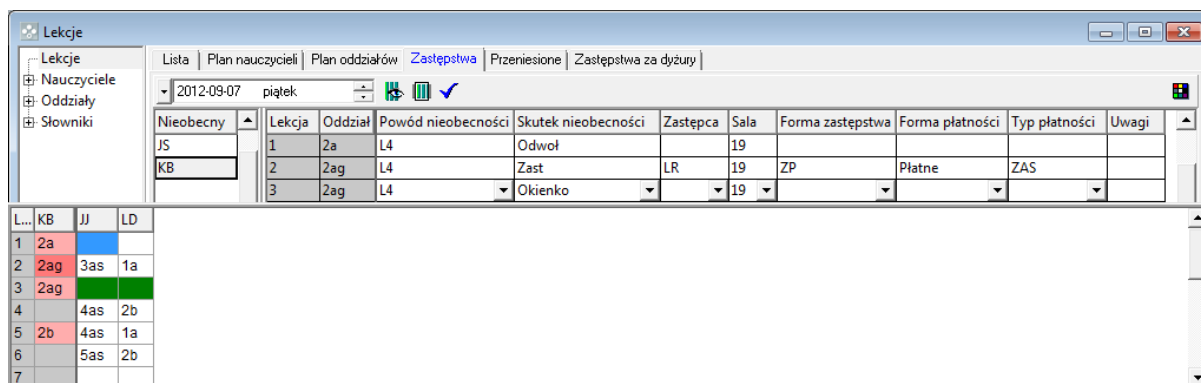
- ☒ ma przynajmniej jedną lekcję w dniu
- ☐ ma okienko na wskazanej lekcji
- ☐ ma okienko wynikające z nieobecności oddziału
- ☐ ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem
- ☐ kończy lekcję przed lub zaczyna po wskazanej
- ☐ uczy tego samego przedmiotu
- ☐ uczy we wskazanym oddziale
- ☐ ma nie więcej godzin niż: 4

OK Anuluj

Rysunek 28. Wybór kryteriów selekcji zastępców

2. Zapoznaj się z listą dostępnych kryteriów. Zaznacz te, które powinien spełniać zastępca za panią Banasik na kolejnej lekcji, tj. na trzeciej lekcji w oddziale 2ag (zaznacz np. kryteria **ma przynajmniej jedną lekcję w dniu** oraz **ma okienko na wskazanej lekcji**). Kliknij przycisk **OK**.

3. W wierszu lekcji kliknij komórkę w kolumnie **Zastępca**, a następnie kliknij przycisk  – wyświetlą się plany tych nauczycieli, którzy nie mają zajęć na wskazanej lekcji i spełniają zadane wcześniej kryteria. W kolumnie **KB** (podświetlonej na szaro) wyświetlany jest plan nieobecnej pani Banasik. Podświetlony na zielono wiersz tabeli odpowiada lekcji, na której planowane jest zastępstwo.



Nieobecny	Lekcja	Oddział	Powód nieobecności	Skutek nieobecności	Zastępca	Sala	Forma zastępstwa	Forma płatności	Typ płatności	Uwagi
JS	1	2a	L4	Odwol		19				
KB	2	2ag	L4	Zast	LR	19	ZP	Płatne	ZAS	
	3	2ag	L4	Okienko		19				

Rysunek 29. Planowanie zastępstw na karcie **Zastępstwa** dostępnej z gałęzi **Lekcje**

Jeśli program nie znajdzie żadnego zastępcy, zmień kryteria selekcji zastępców.

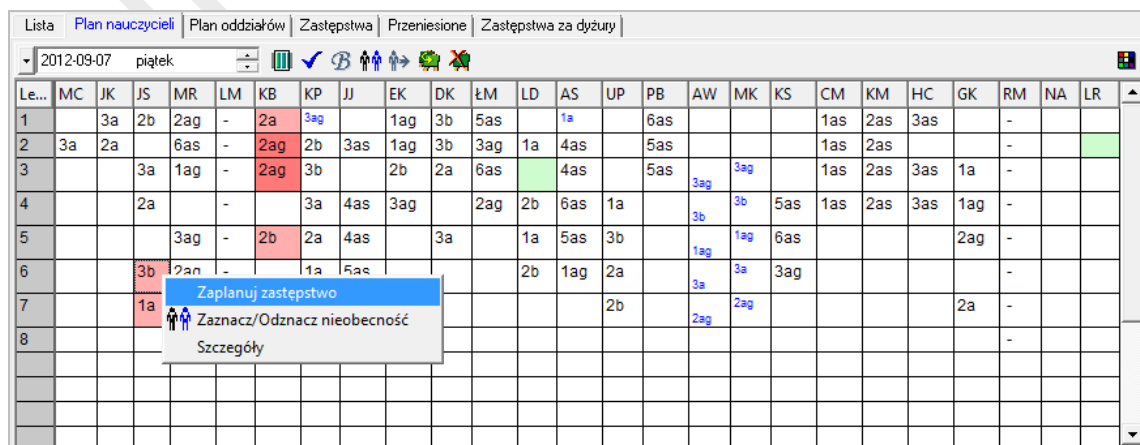
4. Wskaż jako zastępcę nauczyciela **LD**, klikając nagłówek jego kolumny lub dwukrotnie klikając wyróżnioną komórkę w kolumnie **LD**. Program automatycznie uzupełni opis zastępstwa. Sprawdź, czy jest on poprawny. Jeśli nie, ustaw poprawne wartości.

Okno z planami potencjalnych zastępców zamyka się po wskazaniu zastępcy. Aby zamknąć to okno bez wskazywania zastępcy naciśnij klawisz **Esc**.

Ćwiczenie 3. Planowanie zastępstw przy użyciu okna „Zaplanuj zastępstwo”

W piątek 7 września nieobecna jest również pani Stencel. Zaplanujemy za nią zastępstwo. Tym razem posłużymy się oknem **Zaplanuj zastępstwo**.

- Przejdź na kartę **Plan nauczycieli** (dostępną z gałęzi **Lekcje**).
- W kolumnie zawierającej plan dzienny pani Stencel (kolumna **JS**) kliknij prawym przyciskiem myszy szóstą lekcję (z oddziałem 3b) i w rozwiniętym menu wybierz polecenie **Zaplanuj zastępstwo** – wyświetli się okno **Zaplanuj zastępstwo**.



Le...	MC	JK	JS	MR	LM	KB	KP	JJ	EK	DK	ŁM	LD	AS	UP	PB	AW	MK	KS	CM	KM	HC	GK	RM	NA	LR
1		3a	2b	2ag	-	2a	3ag		1ag	3b	5as	1a			6as				1as	2as	3as	-			
2		3a	2a		6as	-	2ag	2b	3as	1ag	3b	3ag	1a	4as	5as				1as	2as		-			
3			3a	1ag	-	2ag	3b		2b	2a	6as	4as	5as		3ag	3ag		1as	2as	3as	1a	-			
4			2a		-		3a	4as	3ag		2ag	2b	6as	1a		3b	3b	5as	1as	2as	3as	1ag	-		
5				3ag	-	2b	2a	4as		3a		1a	5as	3b		1ag	1ag	6as				2ag	-		
6			3b	2ag	-		1a	5as				2b	1ag	2a		3a	3a	3ag				-			
7			1a											2b		2ag	2ag				2a	-			
8																						-			

Rysunek 30. Wyświetlanie okna **Zaplanuj zastępstwo** za pomocą menu podręcznego

Zaplanuj zastępstwo

Zajęcia

Dzień	2012-09-07 piątek
Lekcja	6
Sala	7
Oddział	3b
Przedmiot	Język polski
Nauczyciel	Jolanta Stencel

✓

Zastępstwo...

Powód	Konferencja metodyczna
Skutek nieobecności	Okienko dla uczniów
Zastępca	
Sala	7
Forma zastępstwa	
Forma płatności	
Typ płatności	
Uwagi	

OK Anuluj Usuń

Rysunek 31. Okno Zaplanuj zastępstwo

- Kliknij przycisk i ustal kryteria selekcji zastępców. Zamknij okno Kryteria selekcji zastępców.
- W sekcji Zastępstwo w wierszu Zastępca kliknij przycisk – wyświetlą się plany tych nauczycieli, którzy nie mają zajęć na wskazanej lekcji i spełniają zdefiniowane wcześniej kryteria.
- Wskaż zastępcę, klikając nagłówek kolumny z kodem nauczyciela – wybierz Ewę Kasprzyk (EK).
- Zapoznaj się z opisem zastępstwa. Zwróć uwagę, że program „zauważył”, że możliwe jest przesunięcie lekcji w oddziale.

Zaplanuj zastępstwo

Zajęcia

Dzień	2012-09-07 piątek
Lekcja	6
Sala	7
Oddział	3b
Przedmiot	Język polski
Nauczyciel	Jolanta Stencel

✓

Zastępstwo...

Powód	Konferencja metodyczna
Skutek nieobecności	Zastępstwo
Zastępca	Ewa Kasprzyk
Sala	7
Forma zastępstwa	Z nauczycielem uczącym w oddziale
Forma płatności	Zastępstwo niepłatne
Typ płatności	Zwykłe zastępstwo
Uwagi	za ostatnią lekcję

OK Anuluj Usuń

Rysunek 32. Opis zastępstwa w oknie Zaplanuj zastępstwo

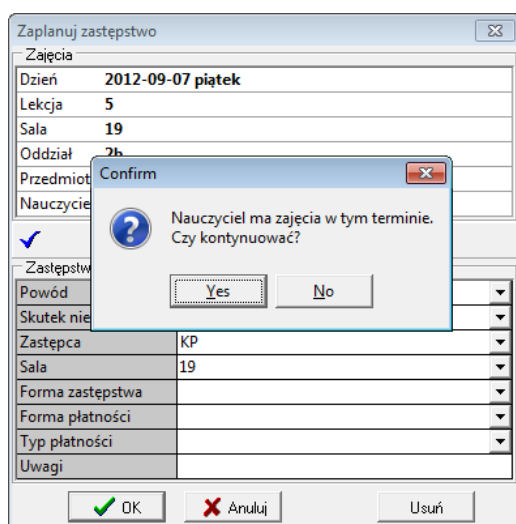
- Zamknij okno Zaplanuj zastępstwo, klikając przycisk OK.

Za pomocą okna **Zaplanuj zastępstwo** można planować zastępstwo, także wtedy, gdy nie została odnotowana nieobecność nauczyciela na wskazanej lekcji.

Ćwiczenie 4. Łączenie grup i oddziałów zamiast zastępstwa

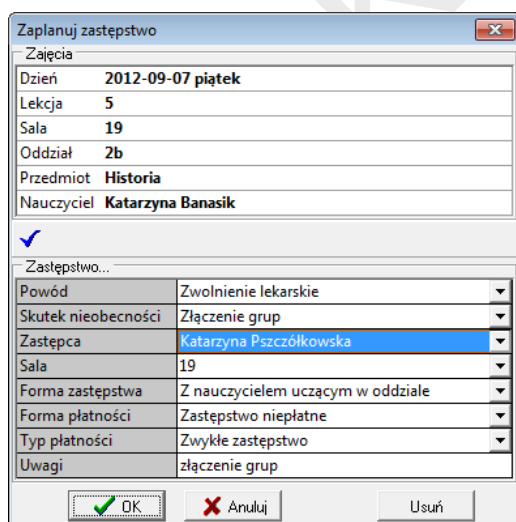
7 września 2012 z powodu nieobecności pani Banasik okienko ma jeszcze oddział 2b na piątej lekcji. Opiekę nad tym oddziałem przełączymy pani Katarzynie Pszczółkowskiej, która w tym czasie ma swoją lekcję w oddziale 2a.

1. W planie dziennym nauczycieli w kolumnie KB kliknij prawym przyciskiem myszy piątą lekcję i wybierz polecenie **Zaplanuj zastępstwo**.
2. W oknie **Zaplanuj zastępstwo** w wierszu **Zastępca** wpisz kod nauczyciela KP i kliknij przycisk **OK**.
3. Kliknij przycisk **Yes** w oknie komunikatu informującego, że proponowany nauczyciel ma zajęcia w tym terminie.



Rysunek 33. Przydzielanie zastępstwa nauczycielowi, który ma swoją lekcję

Program uzupełni opis zastępstwa (w sekcji **Zastępstwo**).



Rysunek 34. Okno **Zaplanuj zastępstwo** – opis zastępstwa polegającego na połączeniu oddziałów

4. Wybierz z listy salę, w której będą odbywały się zajęcia.
5. Kliknij przycisk **OK**.

6. W planie dziennym nauczycieli w kolumnie **KP** kliknij prawym przyciskiem myszy wyróżnioną zielonym kolorem piątą lekcję, wybierz polecenie **Szczegóły** i zapoznaj się ze szczegółowym opisem lekcji.

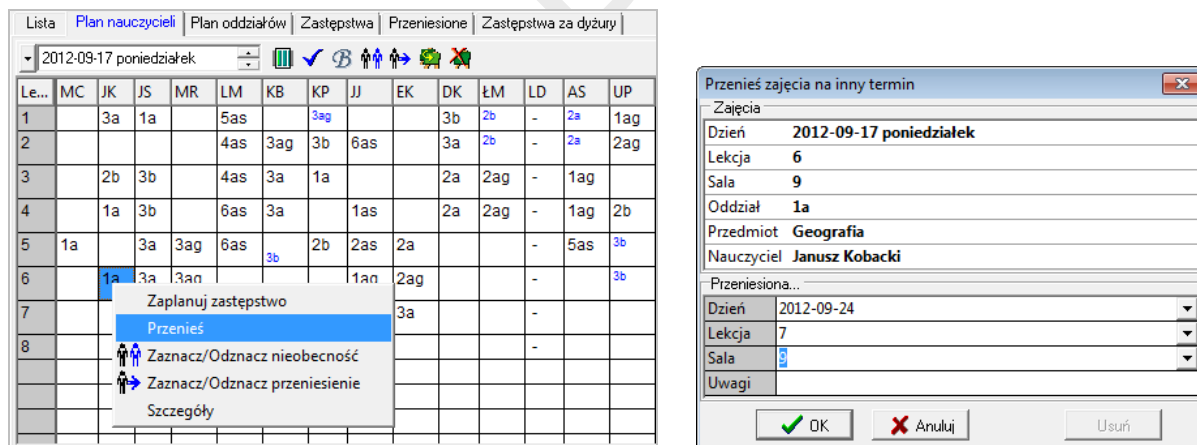
Data:	2012-09-07 piątek
Lekcja:	5
Nauczyciel:	Katarzyna Pszczółkowska
Oddział:	22a
Przedmiot:	Język angielski
Sala:	10
Zaplanowane jest zastępstwo za:	
Nauczyciel:	Katarzyna Banasik
Oddział:	22b
Przedmiot:	Historia
Sala:	19
Skutek nieobecności:	Złączenie grup

Rysunek 35. Szczegółowy opis zastępstwa nauczyciela

Ćwiczenie 5. Przenoszenie lekcji na konkretny termin

Wprowadzimy do programu informację o przeniesieniu lekcji szóstej oddziału 1a w poniedziałek 17 września (geografia z Januszem Kobackim) na siódmą lekcję w poniedziałek 24 września.

- Wyświetl plan dzienny nauczycieli. W datowniku ustaw 17 września 2012 r.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy przenoszoną lekcję, tj. szóstą lekcję w kolumnie **JK**, i z menu podręcznego wybierz polecenie **Przenieś** – wyświetli się okno **Przenieś zajęcia na inny termin**.
- W sekcji **Przeniesiona** podaj, kiedy i gdzie mają odbyć się przenoszone zajęcia (siódma lekcja w poniedziałek 24 września) i kliknij przycisk **OK**.



Rysunek 36. Przenoszenie lekcji na konkretny termin

- Przejdź na kartę **Plan nauczycieli** i obejrzyj plan nauczycieli w dniu 17 września. Zwróć uwagę, że przeniesiona lekcja została oznaczona żółtym kolorem.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy przeniesioną lekcję i z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Szczegóły**. Zapoznaj się z wyświetlonym opisem lekcji.

Data:	2012-09-17 poniedziałek
Lekcja:	6
Nauczyciel:	Janusz Kobacki
Oddział:	11a
Przedmiot:	Geografia
Sala:	9
Lekcja jest przeniesiona na:	
Data:	2012-09-24 poniedziałek
Lekcja:	7

Rysunek 37. Szczegółowy opis przeniesionej na inny termin lekcji

- Kliknij gdziekolwiek, aby ukryć etykietkę z opisem lekcji.
- Przejdź na kartę **Przeniesione**. Na karcie tej znajduje się lista wszystkich lekcji przeniesionych w wybranym dniu (czyli 17 września).

Lista	Plan nauczycieli	Plan oddziałów	Zastępstwa	Przeniesione	Zastępstwa za dyżury
2012-09-17 poniedziałek					
Nauczyciel	Lekcja	Oddział	Dzień	Lekcja	Sala
JK	6	1a	2012-09-24	7	9
Uwagi					

Rysunek 38. Karta **Przeniesione** dostępna z gałęzi **Lekcje**

- Przejdź z powrotem na kartę **Plan nauczycieli** i ustaw w datowniku datę 24 września 2012 r. Zobacz, w jaki sposób program oznaczył lekcję, na którą przeniesiono zajęcia.

Lekcja, na którą przeniesiono zajęcia, domyślnie wyróżniana jest w planie lekcji niebieskim kolorem.

- Korzystając z menu podręcznego, zapoznaj się ze szczegółowym opisem tej lekcji.

Lekcja jest przeniesiona z:	
Data:	2012-09-17 poniedziałek
Lekcja:	6
Nauczyciel:	Janusz Kobacki
Oddział:	11a
Przedmiot:	Geografia
Sala:	9
na:	
Data:	2012-09-24 poniedziałek
Lekcja:	7

Rysunek 39. Opis lekcji, na którą przeniesiono zajęcia

Ćwiczenie 6. Zaznaczanie lekcji do przeniesienia

Jeśli chcemy lekcję przenieść, ale nie wiemy, na jaki termin, to możemy ją oznaczyć jako lekcję do przeniesienia.

Oznaczmy w ten sposób lekcję dyrektora Mariusza Chrzanowskiego z poniedziałku 17 września w 1a na piątej lekcji.

- Wyświetl plan nauczycieli w dniu 17 września lub plan tygodniowy Mariusza Chrzanowskiego na tydzień obejmujący ten dzień.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy lekcję do przeniesienia i wybierz polecenie **Zaznacz/ odznacz przeniesienie** (możesz również kliknąć lekcję, a następnie ikonę  na pasku narzędzi).

Lekcja zostanie oznaczona w planie dwoma kolorami: żółtym i niebieskim, co oznacza lekcję przeniesioną na samą siebie.

- Przejdź na kartę **Przeniesione** i sprawdź, czy lekcja ta pojawiła się na liście lekcji przeniesionych w tym dniu.

Na karcie **Przeniesione** można określić termin odbycia przenoszanej lekcji.

Ćwiczenie 7. Planowanie zastępstw

Zaplanuj zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w środę 19 września.

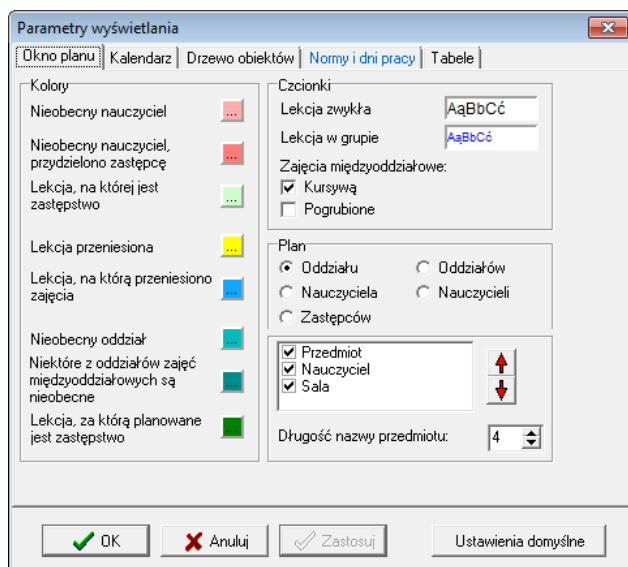
Zwróć uwagę, że nie trzeba planować zastępstw za panią Stencel na trzeciej i czwartej, ponieważ w tym czasie oddział, w którym powinna prowadzić zajęcia (1a), jest z nią w kinie.

Zastępców wyszukuj, stosując różne kryteria selekcji. Wykorzystaj nauczycieli, którzy mają okienka z powodu nieobecności oddziału 1a.

Ćwiczenie 8. Ustawianie parametrów wyświetlania informacji

Pokażemy, w jaki sposób użytkownik może zmieniać domyślne ustawienia programu w zakresie sposobu wyświetlania informacji w programie.

- W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Parametry wyświetlania** – wyświetli się okno **Parametry wyświetlania**.



Rysunek 40. Okno **Parametry wyświetlania**

- Obejrzyj wszystkie karty okna i zobacz, jakie parametry wyświetlania informacji możesz modyfikować.
- Przejdź na kartę **Okno planu** i zmień kolor wybranego elementu (po kliknięciu ikony  wyświetla się paleta kolorów).
- Zamknij okno **Parametry wyświetlania**, klikając przycisk **OK**.
- Obejrzyj plany dzienne i tygodniowe nauczycieli i oddziałów. Sprawdź, czy zmiany pojawiły się również w oknie **Opis kolorów**.
- Wyświetl ponownie okno **Parametry wyświetlania** i na karcie **Okno planu** kliknij przycisk **Ustawienia domyślne**, aby powrócić do standardowych parametrów wyświetlania. Kliknij przycisk **OK**.

Temat 3. Planowanie i ewidencja zastępstw za dyżury

Jeśli plik planu zaimportowany do księgi zastępstw zawiera również plan dyżurów, to można również zaplanować zastępstwa za nauczycieli dyżurujących na przerwach.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie planu dyżurów

1. W drzewie wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Zastępstwa za dyżury**.
2. W datowniku ustaw datę 7 września 2012 r.
3. Zapoznaj się z planem dyżurów nauczycieli w tym dniu. Umieszczone w planie kody miejsc dyżurowanie oznaczają:
 - **w** – wejście do szkoły
 - **p1** – parter, część 1
 - **p2** – parter, część 2
 - **lp** – pierwsze piętro.

Kod miejsca dyżurowania umieszczony na konkretnej lekcji oznacza, że nauczyciel ma dyżur po tej lekcji.

Te dyżury, w sąsiedztwie których nauczyciele są nieobecni na lekcji, zaznaczane są automatycznie kolorem jako dyżury, na których są oni nieobecni również podczas dyżuru (standardowo jest to kolor różowy).

Le...	MC	JK	JS	MR	LM	KB	KP	JJ	EK	DK	ŁM	LD	AS	UP	PB	AW	MK	KS	CM	KM	HC	GK	RM	NA	LR
		w																							
1											p1				p2				lp						
2											p1				p2				lp						
3																		p1		p2	lp				
4							p2			lp		p1													
5														p1											
6			p2				p2											p1							
7																									
8																									

Rysunek 41. Karta **Zastępstwa za dyżury** dostępna z gałęzi **Lekcje** – dyżury nauczycieli 7 września 2012

Ćwiczenie 2. Wskazywanie nieobecności nauczyciela na dyżurze

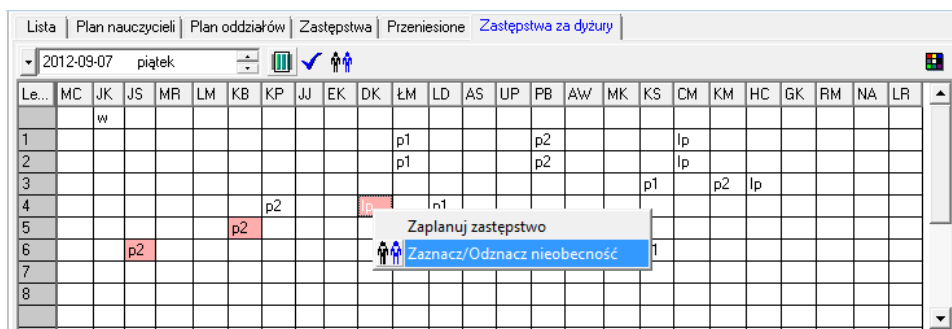
Jeśli obecny w szkole nauczyciel nie może z jakiegoś powodu dyżurować, to jego nieobecność na dyżurze można zaznaczyć „ręcznie” na planie dyżurów.

Na przykład zaznaczymy, że 7 września będzie nieobecny na dyżurze pan Kamiński (DK).

I sposób: Kliknij dyżur w planie, a następnie kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki.

II sposób: Kliknij prawym przyciskiem myszy dyżur w planie i z menu podręcznego wybierz polecenie **Zaznacz/Odznacz nieobecność**.

III sposób: Kliknij dwukrotnie dyżur w planie.



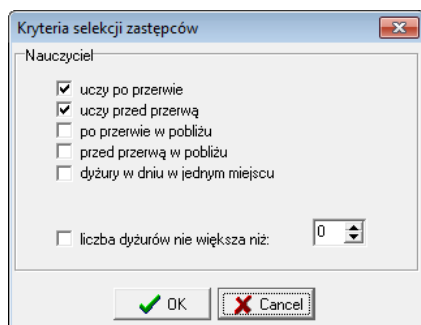
Rysunek 42. Wskazywanie nieobecności nauczyciela na dyżurze

Postępując analogicznie, można odznaczyć zaznaczoną nieobecność.

Ćwiczenie 3. Planowanie zastępstw za dyżury odbywane podczas przerw

Zaplanujemy zastępstwo za dyżur pana Kamińskiego (dyżur po czwartej lekcji na piętrze).

1. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi i zapoznaj się z dostępnymi w programie kryteriami selekcji zastępców za dyżury.



Rysunek 43. Okno Kryteria selekcji zastępców

2. Ustal kryteria selekcji zastępców, np. zaznacz opcje **uczy po przerwie** oraz **uczy przed przerwą**, i kliknij przycisk **OK**.
3. W kolumnie **DK** kliknij prawym przyciskiem myszy wyróżnioną kolorem komórkę (na czwartej lekcji) i z menu podręcznego wybierz polecenie **Zaplanuj zastępstwo** – wyświetli się okno **Zaplanuj zastępstwo za dyżur**.
4. Zapoznaj się z opisem dyżuru w sekcji **Dyżur**. W sekcji **Zastępca** kliknij przycisk  – wyświetlą się plany tych nauczycieli, którzy mogą przyjąć zastępstwo (spełniają zadane kryteria).

W razie potrzeby można zmienić ustalone wcześniej kryteria selekcji zastępców. Służy do tego ikona .

Rysunek 44. Okno Zaplanuj zastępstwo za dyżur z wyświetlonymi planami potencjalnych zastępców

- Wybierz zastępcę, klikając nagłówek kolumny z jego kodem lub dwukrotnie klikając jego lekcje w wierszu zaznaczonym zielonym kolorem. Wybranie zastępcy spowoduje zamknięcie okna z planami nauczycieli i pojawienie się jego nazwiska w oknie **Zaplanuj zastępstwo za dyżur** w wierszu **Zastępca**.
- Wybór zatwierdź, klikając przycisk **OK**.
- Postępując analogicznie, zaplanuj zastępstwa za dyżury pozostałych nieobecnych nauczycieli 7 i 19 września. Jeśli nie możesz znaleźć zastępcy przy wybranym kryterium – zmień je.

Rysunek 45. Karta Zastępstwa za dyżury z zaplanowanymi zastępstwami za dyżury nieobecnych nauczycieli

Temat 4. Drukowanie i publikowanie informacji o zastępstwach

Informacje o zaplanowanych zastępstwach oraz innych skutkach nieobecności nauczycieli można wydrukować oraz opublikować w Internecie.

Zasady drukowania i publikowania dokumentów są podobne jak w programie *Plan lekcji Optivum*.

Przygotujemy informację o zastępstwach, np. w dniu 7 września 2012 roku.

Tę część szkolenia przeprowadzimy na księdze zastępstw **ZS50_2012-13_cz1**. Zawiera ona wszystkie dane wprowadzone na zajęciach.

Ćwiczenie 1. Otwieranie księgi zastępstw

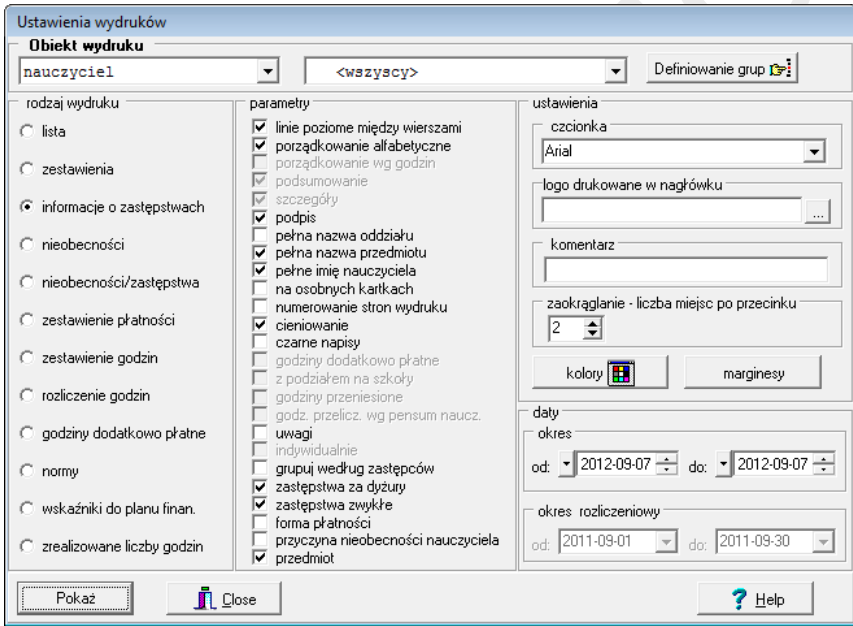
1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Otwórz**.
2. W oknie **Wybierz księgę zastępstw** kliknij księgę **ZS50_2012-13_cz1**, a następnie przycisk **OK**.

Ćwiczenie 2. Przygotowanie informacji o zastępstwach na wybrany dzień

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj** lub kliknij ikonę  na pasku narzędzi okna głównego – wyświetli się okno **Ustawienia wydruków**.
2. Zdefiniuj wydruk:
 - ▶ W sekcji **rodzaj wydruku** zaznacz opcję **informacje o zastępstwach**.
 - ▶ W sekcji **Obiekt wydruku** ustaw: w pierwszym polu – pozycję **nauczyciel**, w drugim polu – pozycję **<wszyscy>**.
 - ▶ W sekcji **parametry** zaznacz opcje **zastępstwa zwykłe** oraz **przedmiot**.

Zestaw dostępnych parametrów zależy od wybranego rodzaju wydruku.

- ▶ W sekcji **daty** w polach **od** i **do** ustaw datę 7 września 2012 roku.
- ▶ W sekcji **ustawienia** określ krój czcionki oraz marginesy wydruku.



Ustawienia wydruków

Obiekt wydruku

nauczyciel <wszyscy> Definiowanie grup

rodzaj wydruku

- ☐ lista
- ☐ zestawienia
- ☒ informacje o zastępstwach
- ☐ nieobecności
- ☐ nieobecności/zastępstwa
- ☐ zestawienie płatności
- ☐ zestawienie godzin
- ☐ rozliczenie godzin
- ☐ godziny dodatkowo płatne
- ☐ normy
- ☐ wskaźniki do planu finan.
- ☐ zrealizowane liczby godzin

parametry

- ☒ linie poziome między wierszami
- ☒ porządkowanie alfabetyczne
- ☐ porządkowanie wg godzin
- ☒ podsumowanie
- ☒ szczegóły
- ☒ podpis
- ☒ pełna nazwa oddziału
- ☒ pełna nazwa przedmiotu
- ☒ pełne imię nauczyciela
- ☐ na osobnych kartkach
- ☒ numerowanie stron wydruku
- ☒ cieniowanie
- ☐ czarne napisy
- ☐ godziny dodatkowo płatne
- ☐ z podziałem na szkoły
- ☐ godziny przeniesione
- ☐ godz. przelicz. wg pensum naucz.
- ☐ uwagi
- ☐ indywidualnie
- ☐ grupuj według zastępców
- ☒ zastępstwa za dyżury
- ☒ zastępstwa zwykłe
- ☐ forma płatności
- ☐ przyczyna nieobecności nauczyciela
- ☒ przedmiot

ustawienia

czcionka: Arial

logo drukowane w nagłówku: ...

komentarz: ...

zaokrąglenie - liczba miejsc po przecinku: 2

kolory: marginesy

daty

okres: od: 2012-09-07 do: 2012-09-07

okres rozliczeniowy: od: 2011-09-01 do: 2011-09-30

Pokaż Close Help

Rysunek 46. Okno Ustawienia wydruków

3. Kliknij przycisk **Pokaż** i w oknie **Drukowanie dokumentów** obejrzyj wydruk.

Zastępstwa w dniu 2012-09-07 piątek

Katarzyna Banasik

lekcja	opis	zastępca	podpis
1	2 a - Uczniowie przychodzą później		
2	2 ag - Historia, 19	Lucyna Reymont	
3	2 ag - Wiedza o społeczeństwie, 19	Lesław Dąbek	
5	2 b - Historia, 19	Katarzyna Pszczółkowska	

Jolanta Stencel

lekcja	opis	zastępca	podpis
6	3 b - Język polski, 7	Ewa Kasprzyk	
7	1 a - Uczniowie zwolnieni do domu		

Strona [1:1] z [1:1] Skala = 100 %

Rysunek 47. Informacja o zastępstwach w wybranym dniu – wydruk

Za pomocą ikon znajdujących się na pasku narzędzi możesz przeglądać wydruk i wpływać na jego ostateczną postać.

Jeśli chcesz skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

Nie zamykaj jeszcze okna **Drukowanie dokumentów**.

Ćwiczenie 3. Przygotowywanie informacji o zaplanowanych zastępstwach za dyżury

1. Wyświetl ponownie okno **Ustawienia wydruków**, klikając w oknie **Drukowanie dokumentów** przycisk **Wydruki** znajdujący się na pasku narzędzi.
2. W sekcji **parametry** zaznacz opcję **zastępstwa za dyżury**, a odznacz opcję **zastępstwa zwykłe**.
3. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk.

Zastępstwa w dniu 2012-09-07 piątek

Katarzyna Banasik

dyżury

po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
5	p2	Monika Ranarska	

Damian Kamiński

dyżury

po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
4	lp	Urszula Przysiał	

Jolanta Stencel

dyżury

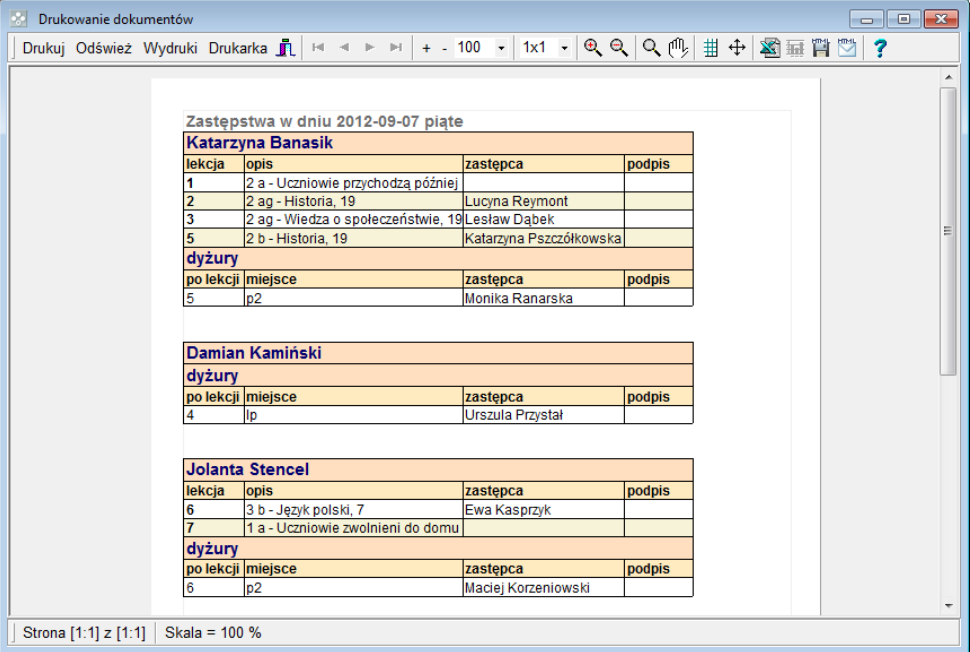
po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
6	p2	Maciej Korzeniowski	

Strona [1:1] z [1:1] Skala = 100 %

Rysunek 48. Informacja o zastępstwach za dyżury w wybranym dniu – wydruk

Ćwiczenie 4. Przygotowanie informacji o zaplanowanych zastępstwach zwykłych i za dyżury

1. Wyświetl ponownie okno **Ustawienia wydruków**.
2. W sekcji **parametry** zaznacz opcje **zastępstwa zwykłe** oraz **zastępstwa za dyżury**. Kliknij przycisk **Pokaż**.



Zastępstwa w dniu 2012-09-07 piątek

Katarzyna Banasik

lekcja	opis	zastępca	podpis
1	2 a - Uczniowie przychodzą później		
2	2 ag - Historia, 19	Lucyna Reymont	
3	2 ag - Wiedza o społeczeństwie, 19	Lesław Dąbek	
5	2 b - Historia, 19	Katarzyna Pszczółkowska	

dyżury

po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
5	p2	Monika Ranarska	

Damian Kamiński

dyżury

po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
4	lp	Urszula Przysiał	

Jolanta Stencel

lekcja	opis	zastępca	podpis
6	3 b - Język polski, 7	Ewa Kasprzyk	
7	1 a - Uczniowie zwolnieni do domu		

dyżury

po lekcji	miejsce	zastępca	podpis
6	p2	Maciej Korzeniowski	

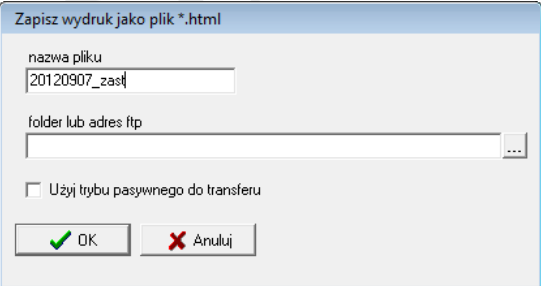
Strona [1:1] z [1:1] Skala = 100 %

Rysunek 49. Informacja o zastępstwach zwykłych i za dyżury w wybranym dniu – wydruk

Ćwiczenie 5. Publikowanie informacji o zastępstwach w szkolnej witrynie

Informację o zastępstwach można bezpośrednio z programu opublikować w szkolnej witrynie.

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij na pasku narzędzi przycisk  – wyświetli się okno **Zapisz wydruk jako plik *.html**.
2. W polu **nazwa pliku** wprowadź nazwę pliku, w polu **folder lub adres ftp** wpisz lokalizację pliku na serwerze ftp (lub wskaż folder na dysku komputera). Kliknij przycisk **OK**.



Zapisz wydruk jako plik *.html

nazwa pliku
20120907_zast

folder lub adres ftp
...

☐ Użyj trybu pasywnego do transferu

OK Anuluj

Rysunek 50. Okno **Zapisz wydruk jako plik *.html**

3. W oknie logowania wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do serwera ftp i kliknij przycisk **OK**.
4. Zamknij okno **Drukowanie dokumentów**.

Rozliczanie stałych godzin nadwymiarowych

Program *Zastępstwa Optivum* pamięta plan lekcji każdego nauczyciela. Z wypełnianego wcześniej kalendarza pobiera informacje o dniach wolnych od nauki, a dzięki ewidencji nieobecności nauczycieli wie, kiedy i ile godzin poszczególni nauczyciele byli nieobecni. Na podstawie tych danych potrafi precyzyjnie obliczyć liczbę przepracowanych przez nauczycieli stałych godzin nadwymiarowych.

Tę część szkolenia przeprowadzimy na księdze zastępstw **ZS50_2012-13_cz2**.

Ćwiczenie 1. Pojęcia związane z rozliczaniem godzin nadwymiarowych

Wyjaśnimy kilka pojęć związanych z rozliczaniem stałych godzin nadwymiarowych.

Okres rozliczeniowy – przedział czasu, za który obliczane jest wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.

Tygodniowa norma godzin nauczyciela – liczba godzin, którą nauczyciel powinien przepracować w danym tygodniu w ramach etatu. Najczęściej jest to 18 godzin dla wszystkich tygodni. Czasami konieczne jest ustalenie różnych tygodniowych norm godzin nauczyciela w różnych okresach roku szkolnego.

Przykład 1

Na początku roku szkolnego nauczyciel realizuje 20 godzin tygodniowo. Jednak 4 godziny to lekcje w klasie maturalnej. Zatem przez 8 ostatnich tygodni roku szkolnego będzie on realizował obowiązkowo tylko 16 godzin tygodniowo (a więc mniej niż etat). **Musimy zatem zmodyfikować jego tygodniowe normy godzin tak, aby średnia w ciągu całego roku wynosiła 18.** Możemy np. ustalić, że wcześniej przez okres 8 tygodni będzie realizował on obowiązkowo 20 godzin tygodniowo lub przez okres 16 tygodni – 19 godzin tygodniowo.

Tygodniowa norma godzin może być także liczbą ułamkową.

Etat przeliczeniowy – jest to iloraz liczby godzin realizowanych przez nauczyciela tygodniowo w ramach określonego pensum przez to pensum.

Parametr ten jest szczególnie przydatny w sytuacji, gdy nauczyciel realizuje godziny według różnych pensów, np. godziny dydaktyczne według pensum 18-godzinne oraz godziny pedagoga szkolnego według pensum 20-godzinne. Obliczając wymiar jego etatu przeliczeniowego, możemy ustalić, czy ma nadgodziny.

Przykład 2:

Nauczyciel, któremu przydzielono tygodniowo 10 godzin dydaktycznych i 10 godzin pedagoga, realizuje $10/18 + 10/20 \approx 1,06$ etatu. Ma więc godziny nadliczbowe. Ile? – $0,06 \times 18 = 1,08$ według pensum 18-godzinne lub $0,06 \times 20 = 1,2$ według pensum 20-godzinne.

Pensum bazowe – umownie przyjęty wymiar godzin nauczyciela, według którego wyrażana jest liczba jego godzin nadwymiarowych. W sytuacji opisanej w przykładzie 2 musimy zdecydować, według którego pensum należy wyliczać godziny nadliczbowe nauczyciela (18 czy 20 godzin). Będzie to pensum bazowe tego nauczyciela.

Program we wszystkich algorytmach rachunkowych posługuje się wymiarami etatów przeliczeniowych związanych z poszczególnymi zajęciami, a jedynie wyniki zawarte na końcowych zestawieniach przedstawiane są w przeliczeniu na godziny zgodne z pensum bazowym nauczyciela.

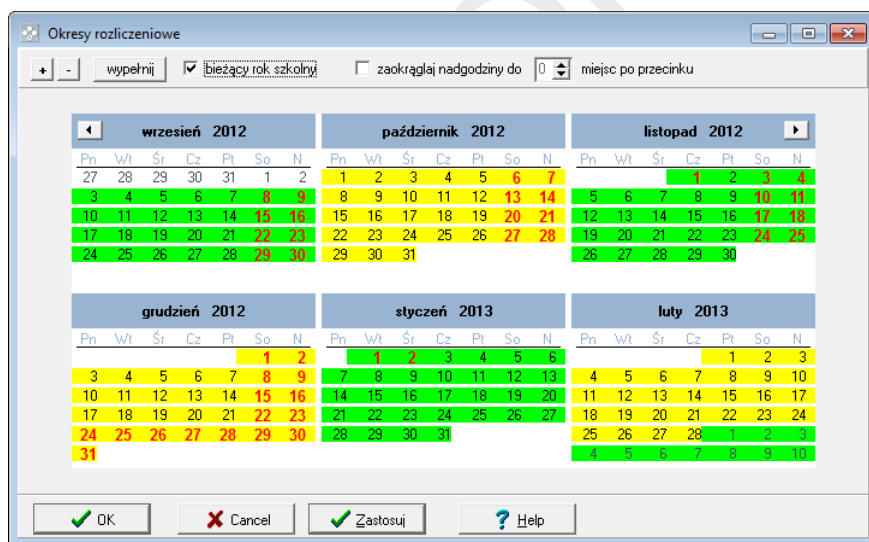
Ćwiczenie 2. Otwieranie księgi zastępstw

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Otwórz**.
2. W oknie **Wybierz księgę zastępstw** zaznacz w tabeli księgę **ZS50_2012-13_cz2**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
3. Zobacz, którzy nauczyciele mają odnotowane w planach nieobecności i zastępstwa we wrześniu.
 - ▶ W drzewie danych rozwiń gałąź **Nauczyciele**.
 - ▶ Kliknij pierwszego na liście nauczyciela i przejdź na kartę **Plan tygodniowy**.
 - ▶ W datowniku ustaw 3 września 2012 r. Obejrzyj plan nauczyciela na ten tydzień.
 - ▶ Obejrzyj plany pozostałych nauczycieli w tym tygodniu
 - ▶ Obejrzyj plany nauczycieli w pozostałych tygodniach września.

Ćwiczenie 3. Ustawianie okresów rozliczeniowych

W programie wstępnie zdefiniowane są okresy rozliczeniowe pokrywające się z pełnymi miesiącami. Zmodyfikujemy te ustawienia tak, aby okresy rozliczeniowe obejmowały pełne tygodnie (tj. zaczynały się w poniedziałek, a kończyły w niedzielę).

1. W menu **Okna** wybierz polecenie **Okresy rozliczeniowe** lub kliknij przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu – wyświetli się okno **Okresy rozliczeniowe**.
2. Wyświetl w oknie kalendarze miesięcy zaczynających się od września 2012 roku. Kolejne okresy rozliczeniowe są zaznaczone na przemian zielonym i żółtym kolorem.



Rysunek 51. Okno **Okresy rozliczeniowe**

3. Zmodyfikuj drugi okres rozliczeniowy, tak aby obejmował pełne tygodnie.

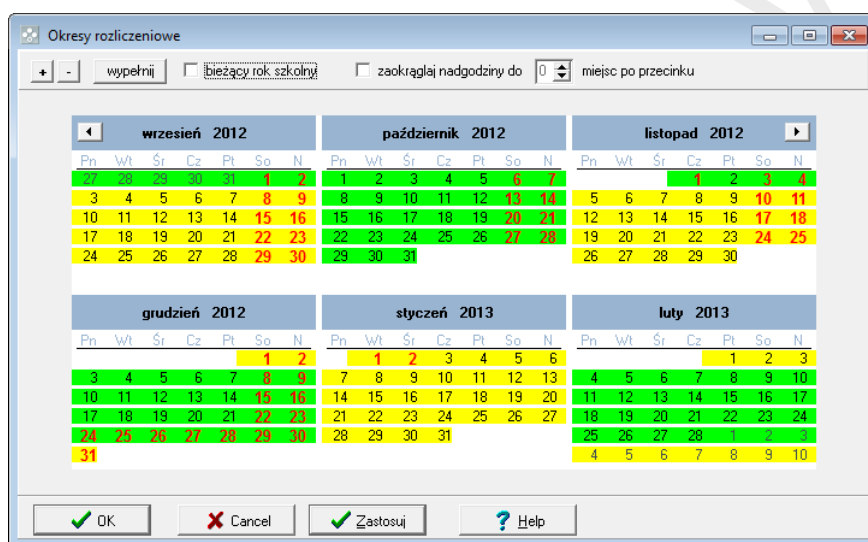
Aby ustawić koniec okresu na 28 października, ustaw wskaźnik myszy na 1 listopada, a następnie przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przeciągnij go na 29 października.

Aby ustawić koniec okresu na 4 listopada, ustaw wskaźnik myszy na 31 października, a następnie przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przeciągnij go na 4 listopada.

Aby ustawić okres rozliczeniowy zaczynający się od poniedziałku 29 października, ustaw wskaźnik myszy na 1 listopada, a następnie przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przeciągnij go na 29 października.

Aby ustawić okres rozliczeniowy od 5 listopada, ustaw wskaźnik myszy na 31 października, a następnie przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przeciągnij go na 4 listopada.

4. Ustaw następny okres rozliczeniowy tak, aby obejmował pełne tygodnie.
5. Podziel drugi okres rozliczeniowy na dwa okresy: pierwszy – zaczynający się od 1 października, drugi – zaczynający się od 15 października.
 - ▶ Kliknij w kalendarzu dzień 15 października, tj. dzień, od którego ma zaczynać się nowy okres.
 - ▶ Kliknij przycisk  znajdujący się w lewym górnym rogu okna.
6. Połącz ponownie podzielony okres w jeden.
 - ▶ Kliknij dowolną dzień w drugiej części podzielonego okresu, np. 17 października.
 - ▶ Kliknij przycisk .
7. Zmodyfikuj pozostałe okresy rozliczeniowe tak, aby obejmowały pełne tygodnie.



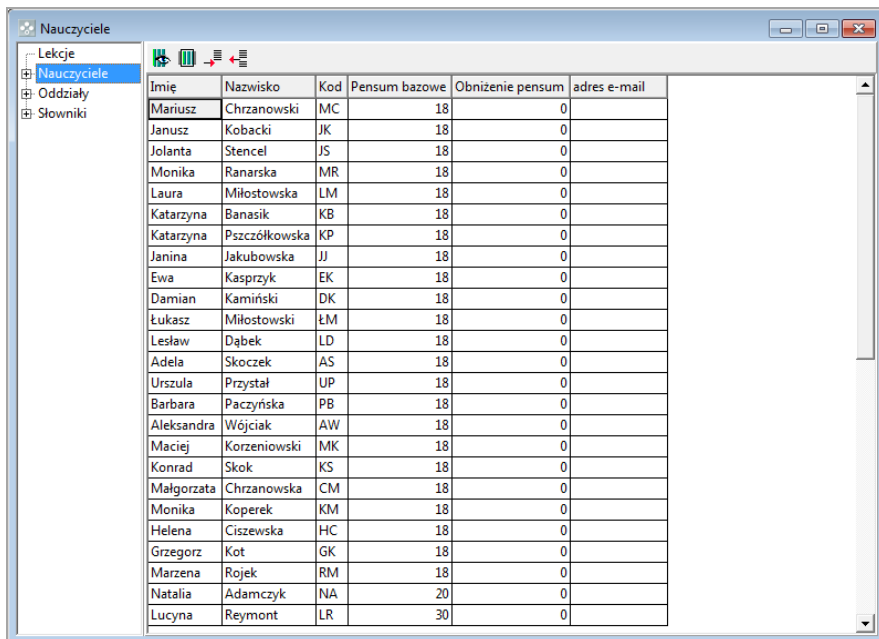
Rysunek 52. Zmodyfikowane okresy rozliczeniowe

Kliknięcie przycisku **wypełnij** powoduje ponowne ustawienie okresów rozliczeniowych jako pełne miesiące. Zaznaczenie opcji **bieżący rok szkolny** powoduje wyświetlenie kalendarza od września bieżącego roku szkolnego.

8. Zamknij okno **Okresy rozliczeniowe**, klikając przycisk **OK**.

Ćwiczenie 4. Przeglądanie parametrów rozliczania poszczególnych nauczycieli

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele**.
2. Obejrzyj tabelę. Zwróć uwagę na pensja bazowe poszczególnych nauczycieli. Dane te pochodzą z *Arkusza Optivum* i zostały zaimportowane do programu razem z planem lekcji.

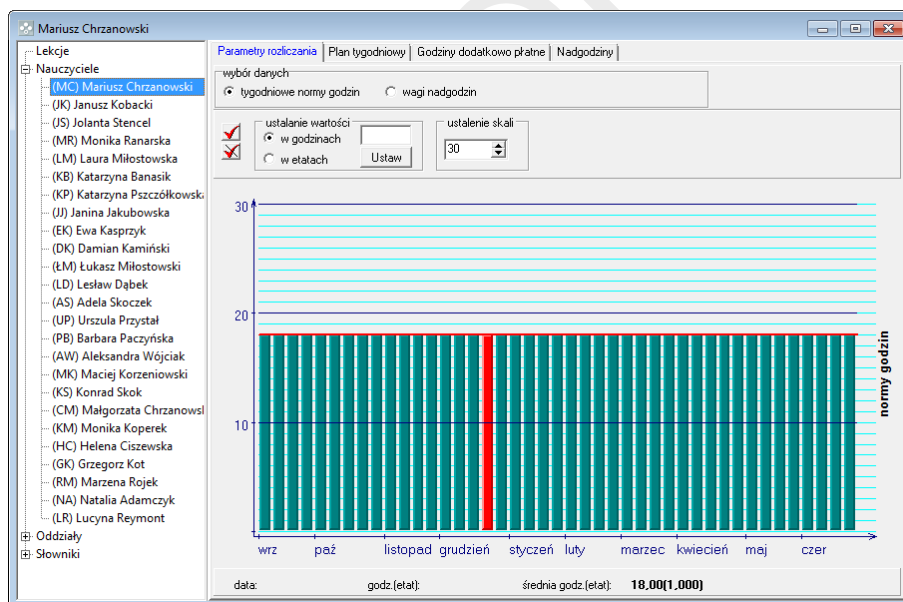


Imię	Nazwisko	Kod	Pensum bazowe	Obniżenie pensum	adres e-mail
Mariusz	Chrzanowski	MC	18	0	
Janusz	Kobacki	JK	18	0	
Jolanta	Stencel	JS	18	0	
Monika	Ranarska	MR	18	0	
Laura	Miłostowska	LM	18	0	
Katarzyna	Banasik	KB	18	0	
Katarzyna	Pszczółkowska	KP	18	0	
Janina	Jakubowska	JJ	18	0	
Ewa	Kasprzyk	EK	18	0	
Damian	Kamiński	DK	18	0	
Łukasz	Miłostowski	ŁM	18	0	
Lesław	Dąbek	LD	18	0	
Adela	Skoczek	AS	18	0	
Urszula	Przystał	UP	18	0	
Barbara	Paczyńska	PB	18	0	
Aleksandra	Wójciak	AW	18	0	
Maciej	Korzeniowski	MK	18	0	
Konrad	Skok	KS	18	0	
Małgorzata	Chrzanowska	CM	18	0	
Monika	Koperek	KM	18	0	
Helena	Ciszewska	HC	18	0	
Grzegorz	Kot	GK	18	0	
Marzena	Rojek	RM	18	0	
Natalia	Adamczyk	NA	20	0	
Lucyna	Reymont	LR	30	0	

Rysunek 53. Lista nauczycieli dostępna z gałęzi Nauczyciele

3. W drzewie danych rozwiń gałąź **Nauczyciele**, a następnie wybierz nauczyciela.
4. W przeglądarce przejdź na kartę **Parametry rozliczania** i zapoznaj się z informacjami zawartymi na tej karcie.

Na wykresie jeden słupek to jeden tydzień roku szkolnego. Wysokość słupka odpowiada normie godzin nauczyciela w tym tygodniu. Czerwona linia na wykresie ilustruje pensum bazowe nauczyciela.



Rysunek 54. Karta Parametry rozliczania nauczyciela

5. Ustaw kursor na wybranym słupku wykresu i na dole pod wykresem odczytaj:
 - datę pierwszego dnia tego tygodnia (tj. poniedziałku),
 - wartość liczbową słupka (tj. normę godzin nauczyciela w tym tygodniu),
 - średnią godzin nauczyciela w skali roku.

Tygodniowe normy godzin nauczyciela powinny być ustawione w ten sposób, aby średnia godzin odpowiadała pensum bazowemu. W przeciwnym wypadku program w skali roku naliczy za dużo lub za mało godzin ponadwymiarowych.

- Obejrzyj karty **Parametry rozliczania** pozostałych nauczycieli.

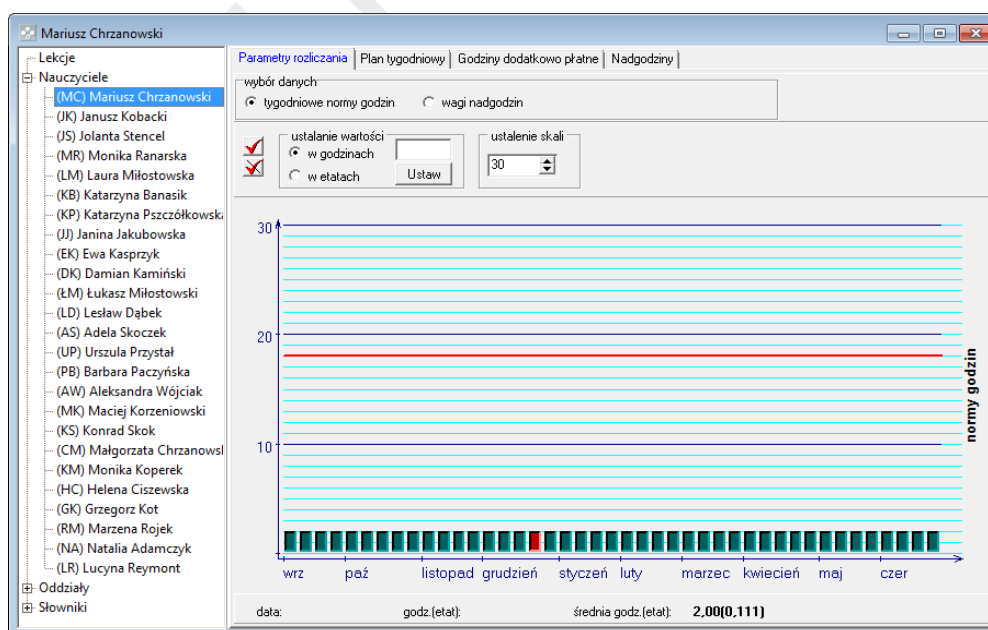
Ćwiczenie 5. Ustawianie parametrów rozliczania nauczycieli, których tygodniowa norma obowiązków dydaktycznych jest mniejsza niż 18 godzin (jeden etat przeliczeniowy)

Tygodniowa norma godzin niektórych nauczycieli mających nadgodziny może być mniejsza niż 18. Dotyczy to członków kierownictwa szkoły, a także nauczycieli łączących obowiązki czysto dydaktyczne z innymi. W takim wypadku tygodniowe normy godzin tych nauczycieli należy ustalić na odpowiednio niższym poziomie. Na przykład dyrektorowi, któremu przysługuje 15 godzin zniżki, należy ustalić tygodniową normę godzin jako 3 (jeśli jego pensum bazowe wynosi 18).

Jeśli tego nie zrobimy, program nie wykaże godzin ponadwymiarowych dyrektora szkoły.

W naszej przykładowym zespole szkół zniżki godzin mają: dyrektor Mariusz Chrzanowski – 16 godzin, wicedyrektor Janusz Kobacki – 11 godzin, pedagog Natalia Adamczyk – 8 godzin.

- Wyświetl kartę **Parametry rozliczania** dyrektora Mariusza Chrzanowskiego.
- W sekcji **wybór danych** ustaw opcję **tygodniowe normy godzin**, w sekcji **ustalenie wartości** zaznacz opcję **w godzinach**.
- Zaznacz wszystkie słupki na wykresie, klikając przycisk  [zaznacz wszystko].
- Przeciągnij górną krawędź zaznaczonych słupków w dół na wysokość 2.
- Kliknij przycisk , aby odznaczyć słupki.
- Sprawdź, ile wynosi teraz średnia godzin dyrektora.



Rysunek 55. Tygodniowe normy godzin dyrektora po uwzględnieniu zniżki godzin

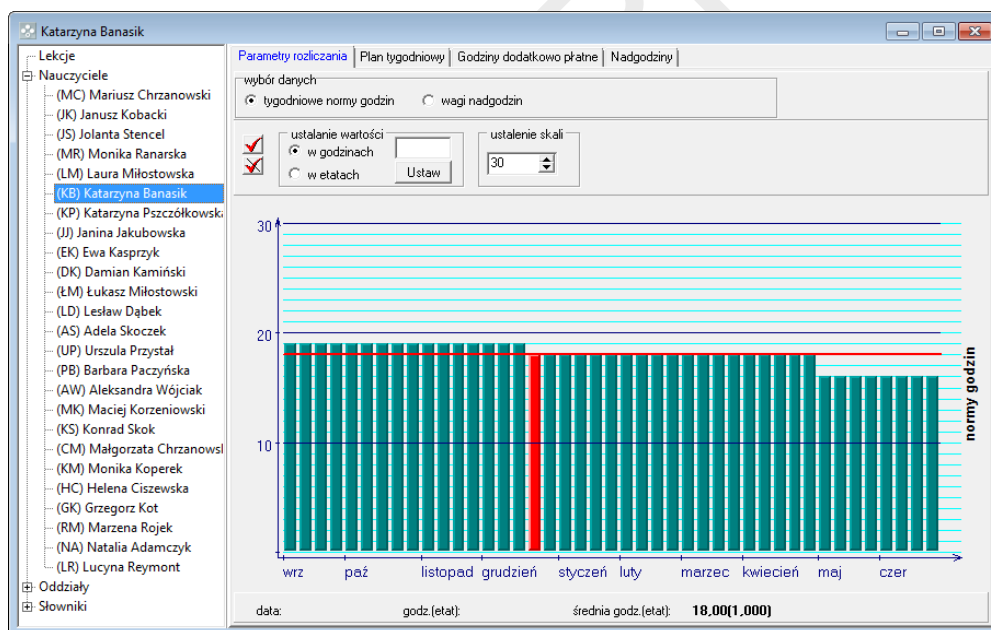
7. Ustaw parametry rozliczania pozostałych nauczycieli, którzy mają zniżki godzin.

Ćwiczenie 6. Modyfikowanie tygodniowych norm godzin nauczycieli – I sposób

Ustawimy tygodniowe normy godzin tych nauczycieli, którzy uczą w klasach maturalnych i w związku z tym przez ostatnie osiem tygodni roku szkolnego będą realizowali tygodniowo mniej niż 18 godzin.

Przykład: Katarzyna Banasik ma 22 godziny tygodniowo. Po odejściu klas maturalnych będzie realizowała tylko 16 godzin tygodniowo, czyli o 2 godziny za mało. Aby zachować średnią godzin nauczyciela w skali roku na poziomie 18 godzin, zwiększymy tygodniowe normy godzin we wcześniejszych tygodniach. Na przykład, przez pierwsze 16 tygodni nauczyciel będzie realizował obowiązkowo o jedną godzinę więcej, czyli 19 godzin.

1. Wyświetl kartę **Parametry rozliczania** pani Banasik.
2. Kliknij kolejno osiem ostatnich słupków na wykresie, aby je zaznaczyć.
3. Przeciągnij górną krawędź zaznaczonych słupków w dół na wysokość 16.
4. Kliknij przycisk , aby odznaczyć słupki.
5. Zaznacz pierwszych 16 słupków na wykresie i ustaw normę tygodniową na 19 godzin.
6. Kliknij przycisk , aby odznaczyć słupki.
7. Sprawdź, czy po wykonaniu tych operacji średnia godzin nauczyciela wynosi nadal 18 godzin.



Rysunek 56. Tygodniowe normy godzin Katarzyny Banasik po korekcie

Ćwiczenie 7. Modyfikowanie tygodniowych norm godzin nauczycieli – II sposób

Przykład: Jolanta Stencel ma 26 godzin tygodniowo, po odejściu klas maturalnych będzie natomiast realizowała tylko 16 godzin, czyli o dwie godziny za mało. Wobec tego zwiększymy o dwa jej tygodniową normę godzin w pierwszych ośmiu tygodniach roku szkolnego.

1. Wyświetl kartę **Parametry rozliczania** pani Stencel.



2. Kliknij kolejno osiem ostatnich słupków na wykresie, aby je zaznaczyć.
3. W sekcji **ustalenie wartości** zaznacz opcję w **godzinach**. W polu nad przyciskiem **Ustaw** wpisz 16 i kliknij przycisk **Ustaw**.
4. Kliknij przycisk , aby odznaczyć słupki.
5. Zaznacz pierwszych osiem słupków na wykresie. W polu nad przyciskiem **Ustaw** wpisz 20 i kliknij przycisk **Ustaw**.
6. Kliknij przycisk , aby odznaczyć słupki.
7. Sprawdź, czy po wykonaniu tych operacji średnia godzin nauczyciela wynosi nadal 18 godzin.

Sposób ten umożliwia ustawianie ułamkowych tygodniowych norm godzin nauczycieli.

Ustaw normy tygodniowe dla tych nauczycieli, którzy po odejściu klas maturalnych będą realizowali mniej niż 18 godzin tygodniowo. Skorzystaj z poniższej tabeli.

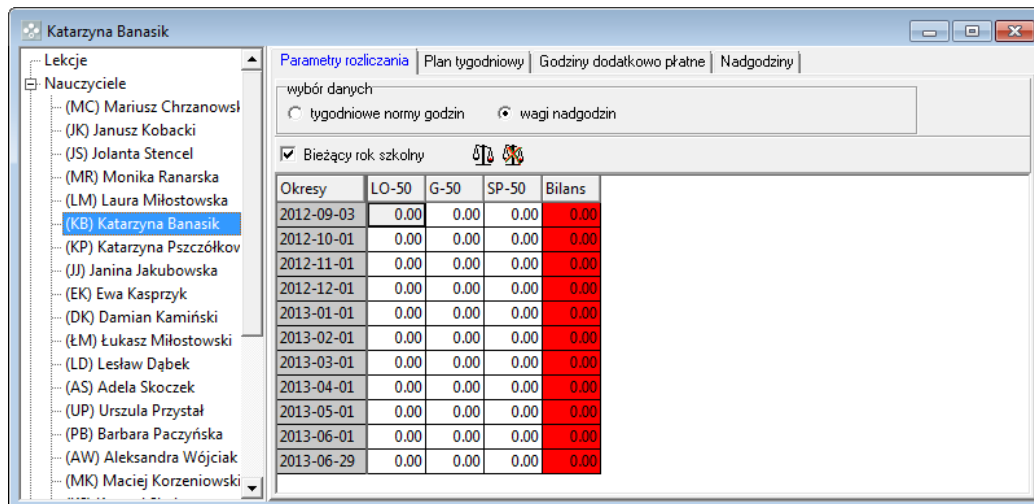
Nauczyciel	Liczba godz. tygodniowo	Liczba godzin w klasach maturalnych	Liczba godzin po odejściu klas maturalnych
Banasik Katarzyna KB	22	6	16
Chrzanowski Mariusz MC	19	2	17
Dąbek Lesław LD	21	4	17
Kamiński Damian DK	21	12	9
Kasprzyk Ewa EK	17	4	13
Kobacki Janusz JK	21	4	17
Korzeniowski Maciej MK	24	6	18
Kot Grzegorz GK	16	4	12
Przystał Urszula UP	20	3	17
Pszczółkowska Katarzyna KP	26	8	18
Skoczek Adela AS	23	2	21
Stencel Jolanta JS	26	10	16
Wójciak Aleksandra AW	24	6	18

Ćwiczenie 8. Podział godzin nauczyciela pomiędzy jednostki zespołu, w których uczy

Program pozwala rozdzielać godziny ponadwymiarowe nauczyciela pomiędzy jednostki, w których uczy (proporcjonalnie do realizowanych obowiązków). Ma to znaczenie przy obliczaniu kosztów wynagrodzeń nauczycieli, które powinny być precyzyjnie powiązane z rozdziałami klasyfikacji budżetowej.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Jednostki** i zobacz, z jakich jednostek składa się Zespół Szkół nr 50.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały** i zobacz, do jakich jednostek przynależą poszczególne oddziały.
3. W drzewie danych wybierz nauczyciela, który uczy w dwóch jednostkach, np. Katarzynę Banasik.

- Przejdź na kartę **Parametry rozliczania**.
- W sekcji **wybór danych** zaznacz opcję **wagi nadgodzin** – wyświetli się tabela, w której można wpisać wagi nadgodzin w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Suma wag dla danego okresu rozliczeniowego musi być równa 100.

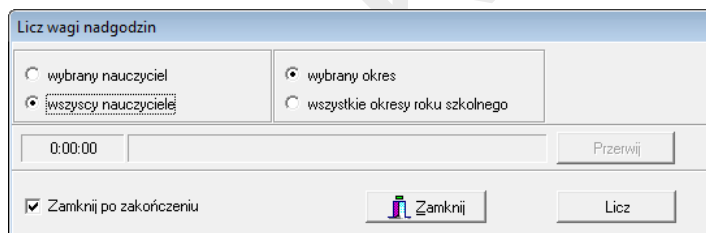


Rysunek 57. Karta Parametry rozliczania – ustalanie wag nadgodzin

Ćwiczenie 9. Automatyczne wyznaczanie wag

Wyznamy wagi nadgodzin dla wszystkich nauczycieli w pierwszym okresie rozliczeniowym.

- Kliknij komórkę w pierwszym wierszu tabeli (tj. dotyczącym pierwszego okresu rozliczeniowego).
- Kliknij ikonę  znajdującą się nad tabelą.
- W oknie **Licz wagi nadgodzin** zaznacz opcje **wszyscy nauczyciele** oraz **wybrany okres**.



Rysunek 58. Okno Licz wagi nadgodzin

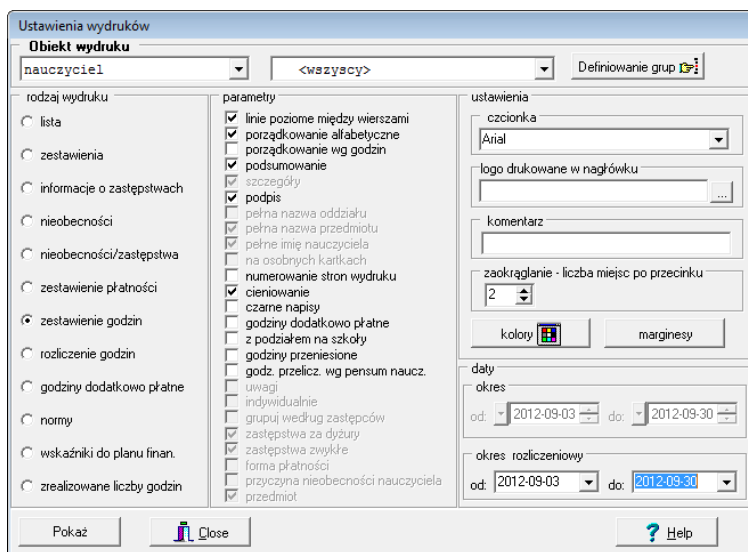
- Kliknij przycisk **Licz**.

Jeśli zamierzamy wyznaczyć wagi dla wszystkich nauczycieli, wybór nauczyciela w drzewie danych nie ma znaczenia.

- W drzewie danych wybieraj kolejno nauczycieli i zobacz, jakie wagi wyznaczył program dla ich nadgodzin w poszczególnych jednostkach zespołu.

Ćwiczenie 10. Sporządzanie zestawienia stałych nadgodzin nauczycieli za wybrany okres rozliczeniowy

1. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu.
2. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** – zaznacz opcję **zestawienie godzin**,
 - w sekcji **Obiekt wydruku** – pozycje **nauczyciel** i **<wszyscy>**,
 - w sekcji **daty/okres rozliczeniowy** – ustaw od 2012-09-03 do 2012-09-30.



Ustawienia wydruków

Obiekt wydruku: nauczyciel <wszyscy> Definiowanie grup

rodzaj wydruku: ☒ lista ☐ zestawienia ☐ informacje o zastępstwach ☐ nieobecności ☐ nieobecności/zastępstwa ☐ zestawienie płatności ☒ zestawienie godzin ☐ rozliczenie godzin ☐ godziny dodatkowo płatne ☐ normy ☐ wskaźniki do planu finan. ☐ zrealizowane liczby godzin

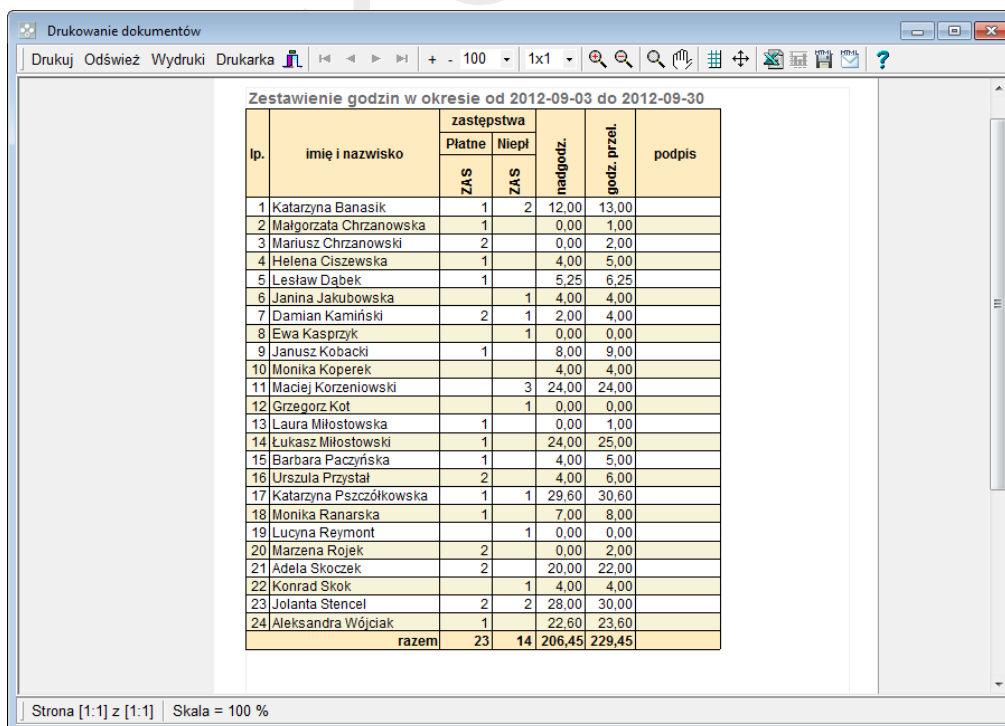
parametry: ☒ linie poziome między wierszami ☒ porządkowanie alfabetyczne ☒ porządkowanie wg godzin ☒ podsumowanie ☒ zaokrąglenie ☒ podpis ☐ pełna nazwa oddziału ☐ pełna nazwa przedmiotu ☐ pełne imię nauczyciela na osobnych kartkach ☐ numerowanie stron wydruku ☐ cieniowanie ☐ czarne napisy ☐ godziny dodatkowo płatne z podziałem na szkoły ☐ godziny przeniesione ☐ godz. przelicz. wg pensum naucz. ☐ uwagi indywidualnie ☐ grupę według zastępców ☒ zastępstwa za dyżury ☒ zastępstwa zwykłe ☐ forma płatności ☐ przyczyna nieobecności nauczyciela ☐ przedmiot

ustawienia: czcionka: Arial logo drukowane w nagłówku: komentarz: zaokrąglenie - liczba miejsc po przecinku: 2 kolory: marginesy: daty: okres: od: 2012-09-03 do: 2012-09-30 okres rozliczeniowy: od: 2012-09-03 do: 2012-09-30

Pokaż Close Help

Rysunek 59. Okno Ustawienia wydruków

3. Kliknij przycisk **Pokaż**. Obejrzyj zestawienie.



Drukowanie dokumentów

Drukuj Odśwież Wydruki Drukarka

Zestawienie godzin w okresie od 2012-09-03 do 2012-09-30

lp.	imię i nazwisko	zastępstwa		nadgodz.	godz. przel.	podpis
		Płatne	Niepl			
		Złs	Złs			
1	Katarzyna Banasik	1	2	12,00	13,00	
2	Małgorzata Chrzanowska	1		0,00	1,00	
3	Mariusz Chrzanowski	2		0,00	2,00	
4	Helena Ciszewska	1		4,00	5,00	
5	Lesław Dąbek	1		5,25	6,25	
6	Janina Jakubowska		1	4,00	4,00	
7	Damian Kamiński	2	1	2,00	4,00	
8	Ewa Kasprzyk		1	0,00	0,00	
9	Janusz Kobacki	1		8,00	9,00	
10	Monika Koperek			4,00	4,00	
11	Maciej Korzeniowski		3	24,00	24,00	
12	Grzegorz Kot		1	0,00	0,00	
13	Laura Miłostowska	1		0,00	1,00	
14	Łukasz Miłostowski	1		24,00	25,00	
15	Barbara Paczyńska	1		4,00	5,00	
16	Urszula Przyśiał	2		4,00	6,00	
17	Katarzyna Pszczołkowska	1	1	29,60	30,60	
18	Monika Ranarska	1		7,00	8,00	
19	Lucyna Reymont		1	0,00	0,00	
20	Marzena Rojek	2		0,00	2,00	
21	Adela Skoczek	2		20,00	22,00	
22	Konrad Skok		1	4,00	4,00	
23	Jolanta Stencel	2	2	28,00	30,00	
24	Aleksandra Wójciak	1		22,60	23,60	
	razem	23	14	206,45	229,45	

Strona [1:1] z [1:1] Skala = 100 %

Rysunek 60. Zestawienie godzin nauczycieli

2. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki. Obejrzyj zestawienie.

Katarzyna Banasik

Parametry rozliczenia | Plan tygodniowy | Godziny dodatkowo płatne | **Nadgodziny**

Okres rozliczeniowy
Od: 2012-09-03 poniedziałek Do: 2012-09-30 niedziela

Opis	Wartość	Godziny
Katarzyna Banasik	1.00000000	18.0000
Liczba okresów rozliczeniowych	1	
Okres rozliczeniowy 2012-09-03-2012-09-30	0.66666578	11.9999
liczba podokresów (wg normy i liczby dni pracy w tygodniu):	1	
Obliczenia w podokresie 1 (2012-09-03-2012-09-30)	0.66666578	11.9999
tygodniowa norma godzin	19.00000000	
liczba dni pracy w tygodniu wg planu lekcji	4	
dzienna norma etatu:	0.26388889	4.7500
obliczenia z uwzględnieniem nieobecności	0.70833267	12.7499
liczba dni przepracowanych w okresie:	15	
normatywna część etatu w okresie:	3.95833333	71.2499
liczba godzin przepracowanych przez nauczyciela z podziałem na pensum		
pensum : 18	84	
liczba etatów przepracowanych przez nauczyciela	4.66666600	83.9999
część etatów ponad normę	0.70833267	12.7499
obliczenia bez uwzględnienia nieobecności	0.66666578	11.9999
liczba dni pracy w okresie wg planu:	16	
normatywna część etatu w okresie:	4.22222222	76.0000
liczba godzin wg planu z podziałem na pensum		
pensum : 18	88	
liczba etatów przepracowanych przez nauczyciela	4.88888800	87.9999
część etatu ponad normę bez uwzględnienia nieobecności	0.66666578	11.9999
część etatu ponad normę w całym okresie z uwzględnieniem nieobecności	0.66666578	11.9999
część etatu ponad normę w całym okresie bez uwzględnienia nieobecności	0.66666578	11.9999
część etatu ponad normę w całym okresie	0.66666578	11.9999
Liceum Ogólnokształcące nr 50	0.42426610	7.6367
Gimnazjum nr 50	0.24239968	4.3631
Szkoła Podstawowa nr 50	0.00000000	0.0000
Całkowita część etatu ponad normę	0.66666578	11.9999
Liceum Ogólnokształcące nr 50	0.42426610	7.6367
Gimnazjum nr 50	0.24239968	4.3631
Szkoła Podstawowa nr 50	0.00000000	0.0000
Całkowita część etatu ponad normę	0.66666578	11.9999

Rysunek 63. Szczegółowe informacje o sposobie rozliczania godzin ponadwymiarowych pani Banasik

Zestawienie możesz wydrukować, klikając przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki.

3. Sporządź takie zestawienie dla innego nauczyciela.
- Wybierz nauczyciela w drzewie danych. Zwróć uwagę, że zawartość karty **Nadgodziny** nie zmieniła się automatycznie i nadal w przeglądarce wyświetlają się rozliczenia poprzedniego nauczyciela. Fakt ten jest sygnalizowany poprzez czerwone podświetlenie nazwiska nauczyciela w przeglądarce.
 - Aby wyświetlić rozliczenie godzin nauczyciela wskazanego w drzewie danych, kliknij ikonę .

Ewidencja zajęć płatnych według stawki godzinowej

Program umożliwia również ewidencję wszelkiego typu zajęć dodatkowych nie uwzględnionych w planie lekcji, płatnych według stawek godzinowych.

Informacje o odbytych zajęciach tego typu wprowadza się osobno dla każdego nauczyciela na karcie **Godziny dodatkowo płatne**.

Ćwiczenie 1. Ewidencjonowanie zajęć nauczania indywidualnego

Odnotujemy w ewidencji pana Kamińskiego dwie godziny nauczania indywidualnego zrealizowanego z uczniem liceum ogólnokształcącego w dniu 17 września 2012 roku.

1. W drzewie danych wybierz nauczyciela (**Nauczyciele/ (DK) Damian Kamiński**).
2. Przejdź na kartę **Godziny dodatkowo płatne**.
3. Opisz zajęcia:
 - w kolumnie **Dzień** ustaw datę,

Data w kolumnie **Dzień** decyduje o tym, w jakim okresie rozliczeniowym wpisane godziny zostaną uwzględnione. Zatem nie musi to być data odbycia zajęć.

Przykładowo, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w ramach koła zainteresowań możemy wpisać raz w miesiącu liczbę odbytych godzin tych zajęć.

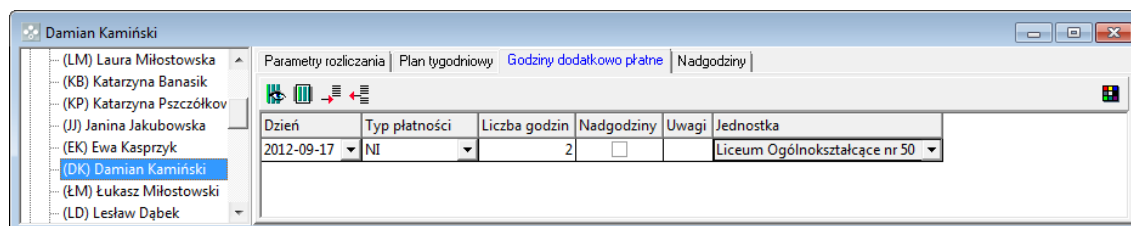
- w kolumnie **Typ płatności** ustaw pozycję **NI** (kod nauczania indywidualnego),
- w kolumnie **Liczba godzin** wpisz 2,
- w kolumnie **Nadgodziny** nie stawiaj znacznika w polu wyboru,

Wstawienie znacznika w kolumnie **Nadgodziny** spowoduje, że wpisane godziny dodatkowo płatne zostaną rozliczone łącznie z godzinami z planu lekcji, a nie będą wykazane w zestawieniach jako godziny dodatkowo płatne.

- w kolumnie **Jednostka** ustaw pozycję **Liceum Ogólnokształcące nr 50**.

Przypisywanie przeprowadzonych zajęć do jednostek umożliwia rozdzielenie kosztów pomiędzy poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej oraz analizowanie wydatków zarówno całego zespołu jak i jego składowych.

4. Kliknij ikonę , aby dopasować szerokość kolumn do ich zawartości.



Rysunek 64. Karta **Godziny dodatkowo płatne** – zajęcia dodatkowo płatne pana Kamińskiego w okresie rozliczeniowym od 03-09-2012 do 30-09-2012

Ćwiczenie 2. Rozliczanie godzin dodatkowo płatnych łącznie z godzinami z planu lekcji

Program umożliwia rozliczanie godzin dodatkowo płatnych łącznie z godzinami z planu lekcji. Jest to przydatne w sytuacji, gdy zajęcia te stanowią dopełnienie etatu nauczyciela.

Zarejestrujemy godziny dodatkowo płatne pani Ewie Kasprzyk, która realizuje według planu lekcji 17 godzin tygodniowo oraz prowadzi zajęcia pozalekcyjne w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

1. W drzewie danych wybierz nauczyciela (Nauczyciele/ (EK) Ewa Kasprzyk).
2. Przejdź na kartę **Godziny dodatkowo płatne**.
3. W pierwszym wierszu tabeli opisz zajęcia pozalekcyjne zrealizowane we wrześniu (np. w liceum ogólnokształcącym).

Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Koło**, w kolumnie **Liczba godzin** wpisz sumaryczną liczbę godzin, w kolumnie **Jednostka** ustaw pozycję **Liceum Ogólnokształcące nr 50**. Wstaw również znacznik w kolumnie **Nadgodziny**.

Dzień	Typ płatności	Liczba godzin	Nadgodziny	Uwagi	Jednostka
2012-09-28	Koło	4	☒		Liceum Ogólnokształcące nr 50

Rysunek 65. Karta **Godziny dodatkowo płatne** – zajęcia dodatkowo płatne pani Kasprzyk w okresie rozliczeniowym od 03-09-2012 do 30-09-2012

Ćwiczenie 3. Zajęcia dodatkowo płatne, w których uczestniczą uczniowie różnych typów szkół

Odnotujemy w ewidencji godzin dodatkowo płatnych pani Aleksandry Wójciak odbyte we wrześniu zajęcia w ramach SKS. Zajęcia te odbywały się raz w tygodniu po dwie godziny. W zajęciach uczestniczyli uczniowie gimnazjum i liceum.

1. W drzewie danych wybierz nauczyciela (Nauczyciele/ (AW) Aleksandra Wójciak) i przejdź na kartę **Godziny dodatkowo płatne**.
2. W pierwszym wierszu tabeli opisz zajęcia.

Jako tytuł płatności ustaw pozycję **SKS**, w kolumnie **Liczba godzin** wpisz sumaryczną liczbę godzin, nie wypełniaj kolumny **Jednostka**.

Płatność za te zajęcia odnosić się będzie do całego zespołu szkół. Na wydrukach taka pozycja będzie zakwalifikowana jako szkoła nieokreślona (kod SNO).

Ćwiczenie 4. Sporządzenie zestawienia godzin dodatkowo płatnych

1. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu.
2. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** – zaznacz opcję **godziny dodatkowo płatne**,
 - w sekcji **Obiekt wydruku** – pozycje **nauczyciel** i **<wszyscy>**,
 - w sekcji **parametry** – zaznacz opcję **z podziałem na szkoły**,

- w sekcji **daty/okres** – ustaw od 2012-09-03 do 2012-09-30.

3. Kliknij przycisk **Pokaż**. Obejrzyj zestawienie.

Godziny dodatkowo płatne w okresie od 2012-09-03 do 2012-09-30									
lp.	imię i nazwisko	LO-50		SNO		razem			
		godz. dod. płat.	godz. przeł.	godz. dod. płat.	godz. przeł.	godz. dod. płat.		godz. przeł.	
		NI	SKS	NI	SKS	suma			
1	Damian Kamiński	2	2,00	0,00	2	2			2,00
2	Aleksandra Wójciak		0,00	8	8,00	8			8,00
	razem	2	2,00	8	8,00	2	8	10	10,00

Rysunek 66. Zestawienie godzin dodatkowo płatnych

4. Zamknij okno **Drukowanie dokumentów**.

Sporządzanie dokumentów i analiza pracy szkoły

Odnotowując fakt nieobecności nauczyciela, odnotowujemy również jej powód oraz skutki. Dzięki temu możliwe jest później sporządzanie różnorodnych zestawień za dowolne okresy, które pozwalają dyrektorowi szkoły właściwie i odpowiednio szybko reagować w wypadku pojawiania się nieprawidłowości. Wbrew pozorom zauważenie pewnych długofalowych skutków nieobecności nauczycieli nie jest proste, szczególnie w dużych szkołach. Przykładowo, uwadze dyrektora szkoły często może umknąć fakt kumulowania się nieobecności nauczycieli w jednej klasie czy nadmierna liczba lekcji, które przepadają z powodów innych niż choroby nauczycieli. Dzięki ewidencji prowadzonej za pomocą programu informacje takie stają się łatwo dostępne.

W tej części szkolenia będziemy pracowali na księdze zastępstw **ZS50_2012-13_cz3**.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie księgi zastępstw

1. Otwórz księgę zastępstw **ZS50_2012-13_cz3**.
2. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi głównego okna programu i zobacz, jak zdefiniowano okresy rozliczeniowe w roku szkolnym 2012/2013. Zamknij okno **Okresy rozliczeniowe**.
3. W drzewie danych rozwiń gałąź **Nauczyciele**.
4. Kliknij pierwszego na liście nauczyciela i przejdź na kartę **Plan tygodniowy**.
5. W datowniku ustaw 3 września 2012 r. Obejrzyj plan nauczyciela na ten tydzień.
6. Obejrzyj plany pozostałych nauczycieli w tym tygodniu. Zwróć uwagę, na odnotowane w planach nauczycieli nieobecności i zastępstwa.
7. Obejrzyj plany nauczycieli w pozostałych tygodniach tego okresu rozliczeniowego.
8. Zapoznaj się z parametrami rozliczeniowymi poszczególnych nauczycieli (na karcie **Parametry rozliczania**).
9. Sprawdź, którzy nauczyciele mają odnotowane zajęcia na karcie **Godziny dodatkowo płatne**. Zwróć uwagę, czy są one rozliczane łącznie z godzinami z planu lekcji.

Ćwiczenie 2. Przygotowywanie wykazu nieobecności, zastępstw oraz godzin dodatkowo płatnych wybranego nauczyciela

Przygotujemy takie zestawienie np. dla Lesława Dąbka.

1. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu.
2. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** – zaznacz opcję **zestawienia**,
 - w sekcji **obiekt wydruku** – ustaw pozycje **nauczyciel** i **Dąbek Lesław (LD)**,
 - w sekcji **parametry** – zaznacz opcję **szczegóły**,
 - w sekcji **daty/okres** – ustaw **od 2012-09-03 do 2012-09-30**.

3. Kliknij przycisk **Pokaż**. Obejrzyj zestawienie.

Zestawienie: 2012-09-03 - 2012-09-3				
Dąbek Lesław				
nieobecności	zastępstwa		godz. dod. płatne	
12-wrz; 3(Del)	07-wrz; (2 ag) - (ZAS/Płatne)		27-wrz; 4(Koło)	
19-wrz; 21-wrz; 17(L4)				
L4 - 17 = 85%	Płatne	Niept	Zlicz	(Koło) - 4 = 100%
Del - 3 = 15%	ZAS	1		

Rysunek 67. Wykaz nieobecności i zastępstw Lesława Dąbka

Ćwiczenie 3. Przygotowanie zestawienia dla płac

1. Kliknij przycisk **Wydruki** na pasku narzędzi okna **Drukowanie dokumentów**.
2. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** zaznacz opcję **zestawienie płatności**,
 - w sekcji **obiekt wydruku** – ustaw pozycje **nauczyciel** i **<wszyscy>**,
 - w sekcji **parametry** zaznacz opcję **godziny dodatkowo płatne**,
 - w sekcji **okres rozliczeniowy** – ustaw od **2012-09-03** do **2012-09-30**.
3. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj zestawienie.

Zestawienie płatności w okresie od 2012-09-03 do 2012-09-30								
lp.	imię i nazwisko	zastępstwa		godz. dod. płat.			godz. przeł.	podpis
		ZAS	nadgodz.	Koło	NI	SKS		
1	Katarzyna Banasik	1	12,00		2		15,00	
2	Małgorzata Chrzanowska	1	0,00				1,00	
3	Mariusz Chrzanowski	2	0,00				2,00	
4	Helena Ciszewska	1	4,00				5,00	
5	Lesław Dąbek	1	5,25	4			10,25	
6	Janina Jakubowska		4,00				4,00	
7	Damian Kamiński	2	2,00		2		6,00	
8	Janusz Kobacki	1	8,00				9,00	
9	Monika Koperek		4,00				4,00	
10	Maciej Korzeniowski		24,00			8	32,00	
11	Laura Miłostowska	1	0,00	4			5,00	
12	Łukasz Miłostowski	1	24,00				25,00	
13	Barbara Paczyńska	1	4,00	6			11,00	
14	Urszula Przysiał	2	4,00				6,00	
15	Katarzyna Pszczółkowska	1	29,60				30,60	
16	Monika Ranarska	1	7,00	7			15,00	
17	Marzena Rojek	2	0,00				2,00	
18	Adela Skoczek	2	20,00	4			26,00	
19	Konrad Skok		4,00				4,00	
20	Jolanta Stencel	2	28,00	4	3		37,00	
21	Aleksandra Wójciak	1	22,60			8	31,60	
razem		23	206,45	29	7	16	281,45	

Rysunek 68. Zestawienie płatności

Wydruk ten zawiera wyłącznie wykaz godzin wymagających zapłaty i jest przewidziany jako podstawa do sporządzenia listy wypłat za zastępstwa, godziny ponadwymiarowe i za godziny dodatkowo płatne w wybranym okresie rozliczeniowym.

4. Kliknij przycisk **Wydruki** na pasku narzędzi okna **Drukowanie dokumentów**.
5. W oknie **Ustawienia wydruków** zaznacz w sekcji **parametry** opcję **z podziałem na szkoły**.
6. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj zestawienie.

Ćwiczenie 4. Przenoszenie zestawień do programu Excel

Wszystkie przygotowywane zestawienia można przenosić w prosty sposób do arkusza kalkulacyjnego *Excel*. Przeniesiemy do *Excela* zestawienie przygotowane w poprzednim ćwiczeniu, tj. zestawienie płatności.

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij przycisk  na pasku narzędzi.
Program automatycznie prześle tabelę do nowego skoroszytu *Excela*. Tabelę tą można dowolnie modyfikować.
2. Zapisz skoroszyt i zamknij program *Excel*.

Ćwiczenie 5. Analizowanie przebiegu realizacji zajęć w szkole

Przygotujemy statystykę realizacji zajęć szkolnych we wrześniu 2012 roku w Zespole Szkół nr 50.

1. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** – zaznacz opcję **zestawienia**,
 - w sekcji **Obiekt wydruku** – wybierz pozycje **słownik** i **<wszystkie>**,
 - w sekcji **daty/okres** – ustaw **od 2012-09-03 do 2012-09-30**.
2. Kliknij przycisk **Pokaż**. Obejrzyj wydruk.

Skutki nieobecności (od 2012-09-03 do 2012-09-30)			
lp.	typ	liczba	%
1	Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)	2	3,39
2	Uczniowie przychodzą później	8	13,56
3	Uczniowie zwolnieni do domu	12	20,34
4	Zastępstwo	33	55,93
5	Złączenie grup	4	6,78
razem		59	100

Formy płatności (od 2012-09-03 do 2012-09-30)			
lp.	typ	liczba	%
1	Zastępstwo niepłatne	14	37,84
2	Zastępstwo płatne	23	62,16
razem		37	100

Formy zastępstw (od 2012-09-03 do 2012-09-30)			
lp.	typ	liczba	%
1	Z nauczycielem tego samego przedmiotu	1	2,70
2	Z nauczycielem uczącym w oddziale	28	75,68
3	Zastępstwo przypadkowe	8	21,62
razem		37	100

Powody nieobecności (od 2012-09-03 do 2012-09-30)			
lp.	typ	liczba	%
1	Delegacja	4	6,78
2	Konferencja metodyczna	6	10,17
3	Losowa nieobecność usprawiedliwiona	6	10,17
4	Opieka nad dzieckiem	5	8,47
5	Urlop bezpłatny	9	15,25
6	Urlop okolicznościowy	4	6,78
7	Wycieczka	3	5,08
8	Zwolnienie lekarskie	22	37,29
razem		59	100

Typy płatności (od 2012-09-03 do 2012-09-30)			
lp.	typ	liczba	%
1	Koła zainteresowań	33	35,48
2	Nauczanie indywidualne	7	7,53
3	SKS	16	17,20
4	Zwykłe zastępstwo	37	39,78
razem		93	100

Rysunek 69. Statystyka realizacji zajęć szkolnych

Ćwiczenie 6. Sporządzanie wykresów

Przygotujemy zestawienie nieobecności nauczycieli w miesiącu wrześniu (od 03-09 do 30-09-2012) i zilustrujemy je na wykresie

1. W oknie **Ustawienia wydruków** ustaw:
 - w sekcji **rodzaj wydruku** – zaznacz opcję **nieobecności**,
 - w sekcji **Obiekt wydruku** – ustaw pozycje **nauczyciel** i **<wszyscy>**,
 - w sekcji **daty/okres** – ustaw **od 2012-09-03 do 2012-09-30**.
2. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj zestawienie.

Ip.	imię i nazwisko	łącznie	%	powody							
				Bezpl	Del	Konf	L4	Okolicz	Opieka	Uspr	Wyc
1	Katarzyna Banasik	4	4,5				4				
2	Lesław Dąbek	20	23,8			3	17				
3	Ewa Kasprzyk	2	2,9							2	
4	Janusz Kobacki	1	2,4		1						
5	Grzegorz Kot	4	6,3							4	
6	Barbara Paczyńska	8	10,5	3					5		
7	Katarzyna Pszczółkowska	6	5,8	6							
8	Monika Ranarska	4	5,1			4					
9	Jolanta Stencel	5	4,8			2					3
10	Aleksandra Wójciak	5	5,2				1	4			
razem		59	3,35	9	4	6	22	4	5	6	3

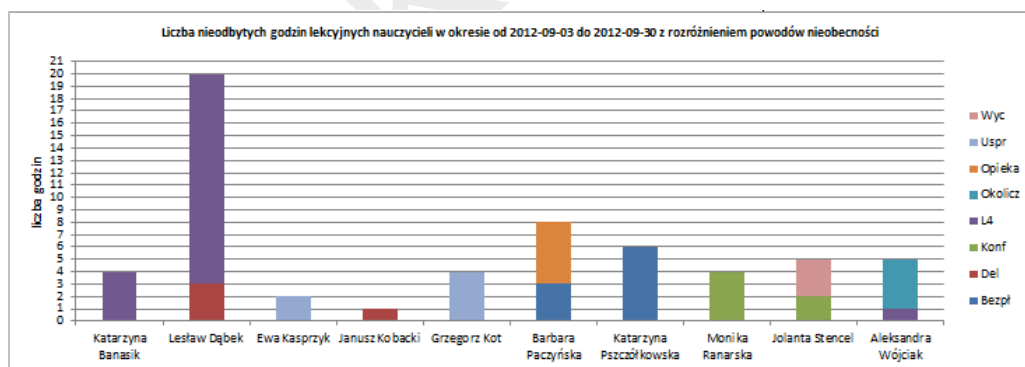
Liczba płatnych zastępstw - 23, co stanowi 1,31% godzin planowanych

Rysunek 70. Zestawienie powodów i skutków nieobecności nauczycieli za okres jednego miesiąca.

3. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi, aby przesłać zestawienia do programu *Excel* i zilustrować je wykresami.

Jeśli ikona  jest nieaktywna, to zestawienia nie można zilustrować na wykresach.

4. Obejrzyj wykresy w otwartym skoroszycie Excela.



Rysunek 71. Wykres przygotowywany automatycznie w *Excelu* za pomocą makra

5. Zapisz skoroszyt i zamknij program *Excel*.
6. Zamknij okno **Drukowanie dokumentów**.

Zawiadywanie tworzeniem kopii zapasowych danych

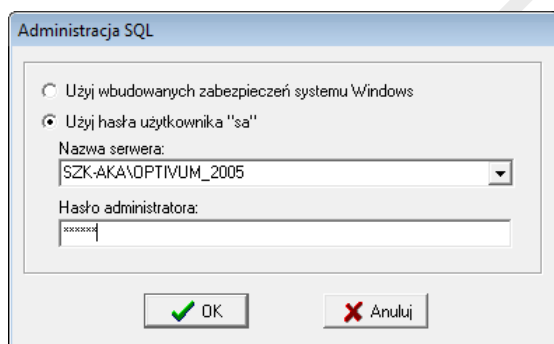
Aby zapewnić bezpieczeństwo gromadzonych w programie danych, należy regularnie tworzyć kopie bezpieczeństwa pozwalające odtworzyć dane w razie awarii dysku komputera. Do administrowania zapasowymi kopiami danych służy program *Administracja SQL*, który zazwyczaj instalowany jest automatycznie wraz z programem *Zastępstwa Optivum*.

Ćwiczenie 1. Tworzenie kopii zapasowej danych

1. Uruchom program *Administracja SQL*, wybierając w menu **Start** pozycję **Wszystkie programy/ VULCAN/ Narzędzia/ Administracja SQL**.
2. W oknie **Administracja SQL** wybierz rodzaj logowania oraz nazwę serwera, na którym założona jest baza danych. W przypadku logowania SQL podaj również hasło użytkownika **sa** (tj. **Vulc@n1**). Kliknij przycisk **OK**.

Opcja **Użyj wbudowanych zabezpieczeń systemu Windows** – logowanie windowsowe, wymaga uprawnień administratora Windows, nie wymaga podawania dodatkowych danych o użytkowniku.

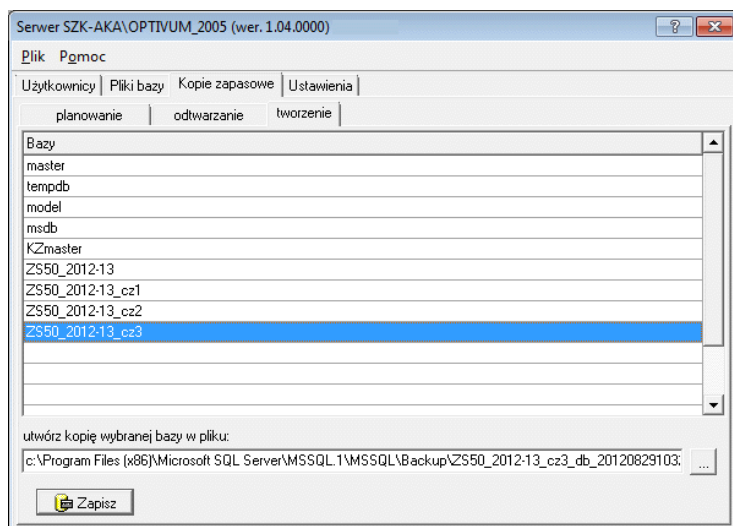
Opcja **Użyj hasła użytkownika "sa"** – logowanie SQL, wymaga wprowadzenia do pola **Hasło administratora** hasła użytkownika **sa**.



Rysunek 72. Logowanie do programu *Administracja SQL*

3. W oknie programu *Administracja SQL* przejdź na kartę **Kopie zapasowe/ tworzenie**.
4. Zaznacz na liście bazę danych, której kopię chcesz utworzyć (**ZS50_2012-13_cz3**).
5. W polu **utwórz kopię bazy wybranej bazy w pliku** odczytaj i zapamiętaj domyślne miejsce zapisu pliku oraz domyślną nazwę pliku bazy danych. Zwróć uwagę, w jaki sposób program skonstruował nazwę pliku kopii bazy danych.

Domyślne miejsce zapisu pliku oraz jego nazwę możesz zmienić wpisując nową ścieżkę dostępu do pliku. Za pomocą przycisku możesz przywołać okno **Wybór pliku**, w którym możesz wskazać folder, w którym chcesz zapisać plik.

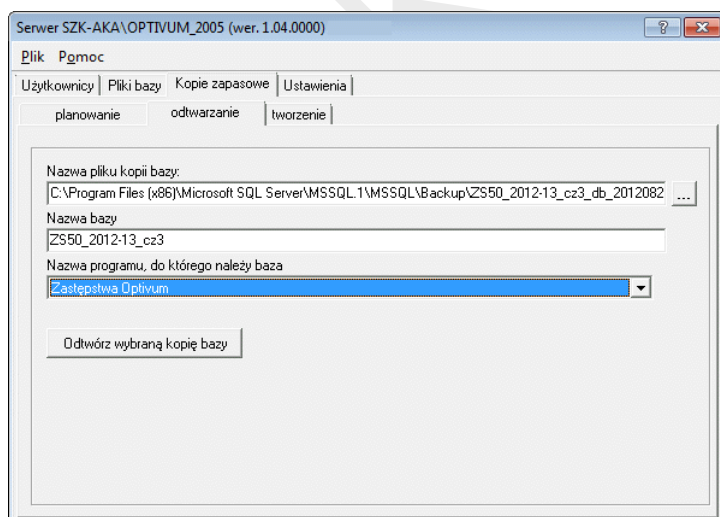


Rysunek 73. Okno programu *Administracja SQL* – karta *Kopie zapasowe/ tworzenie*

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Znajdź na dysku folder, w którym zapisałeś kopię bazy danych i sprawdź, czy znajduje się w nim plik kopii bazy danych.

Ćwiczenie 2. Odtwarzanie kopii zapasowej danych

1. Wróć do okna programu *Administracji SQL* i przejdź na kartę *Kopie zapasowe/ odtwarzanie*.
2. W polu **Nazwa pliku** podaj ścieżkę dostępu do pliku. Skorzystaj z przycisku , aby odszukać plik. W polu **Nazwa bazy** pojawi się nazwa bazy, której kopię odtwarzamy (nazwę tę można zmienić).
3. W polu **Nazwa programu, do którego należy baza** wybierz z listy rozwijalnej program *Zastępstwa Optivum*.



Rysunek 74. Okno programu *Administracja SQL* – karta *Kopie zapasowe/ odtwarzanie*

4. Kliknij przycisk **Odtwórz wybraną kopię bazy**. Ponieważ baza o takiej nazwie już istnieje, program poprosi o potwierdzenie jej nadpisania. Potwierdź jej zapisanie.
5. Zamknij okno programu *Administracja SQL*.

Dodawanie użytkowników i określanie ich uprawnień

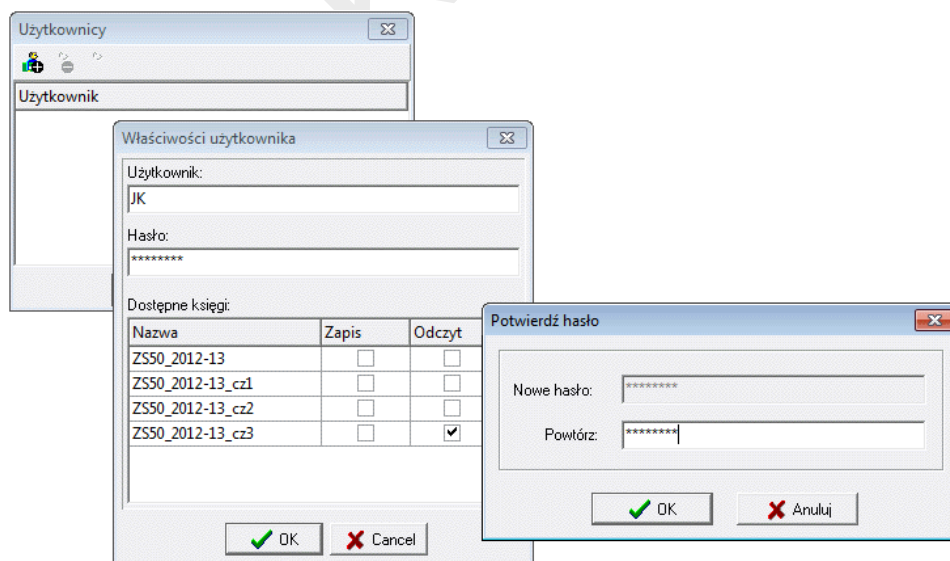
Po pierwszym uruchomieniu program ma tylko jednego użytkownika o identyfikatorze **KZadmin** (hasło tego użytkownika jest pustym ciągiem znaków). Użytkownik ten może dodawać lub usuwać innych użytkowników. Nazwy użytkownika **KZadmin** nie można zmienić, nie można też go usunąć. Należy natomiast zmienić jego hasło, aby niepowołane osoby nie miały dostępu danych programu.

Poniższe ćwiczenia należy wykonywać zgodnie z opisem, aby uniknąć zablokowania dostępu do programu i plików roboczych kursu na skutek wprowadzenia niedających się odtworzyć haseł dostępu. W szczególności nie należy zmieniać hasła użytkownika **KZadmin**.

Ćwiczenie 1. Dodawanie użytkownika

Udzielimy panu Januszowi Kobackiemu, zastępcy dyrektora, prawo do odczytu danych w księdze zastępstw.

1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zarządzanie/ Użytkownicy** (lub skorzystaj z przycisku  na pasku narzędzi głównego okna programu).
2. W oknie **Użytkownicy** kliknij przycisk .
3. W oknie **Właściwości użytkownika** w polu **Użytkownik** wpisz identyfikator pana Kobackiego, tj. **JK**, w polu **Hasło** wpisz tymczasowe hasło dostępu (np. **Kob@cki1**).
4. W tabeli **Dostępne księgi** w wierszu księgi **ZS50_2012-13_cz3** wstaw znacznik w kolumnie **Odczyt**. Kliknij przycisk **OK**.
5. W oknie **Potwierdź hasło** w polu **Powtórz** wpisz jeszcze raz hasło.



Rysunek 75. Dodawanie użytkownika oraz określenie jego uprawnień

6. Zamknij otwarte okna, klikając przyciski **OK**.

Ćwiczenie 2. Zmiana hasła dostępu

Uruchomimy ponownie program, logując się jako użytkownik **JK**. Następnie zmienimy jego tymczasowe hasło nadane przez głównego użytkownika programu (użytkownika **KZadmin**).

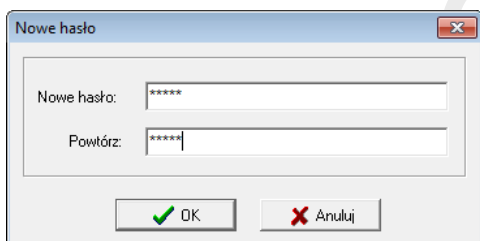
1. Zamknij i ponownie uruchom program.
2. Zaloguj się do programu jako użytkownik Janusz Kobacki.
 - ▶ W polu **Użytkownik** wpisz JK.
 - ▶ W polu **Hasło** wpisz tymczasowe hasło, nadane przez administratora księgi zastępstw.



Rysunek 76. Okno logowania

Podczas pierwszego logowania należy w polu **Użytkownik** okienka logowania wpisać identyfikator. W następnych losowaniach można będzie wybrać go z listy.

- ▶ Kliknij przycisk **OK**.
3. Otwórz księgę **ZS50_2012-13_cz3**.
 4. Na pasku narzędzi głównego okna programu kliknij ikonę  (lub w menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zarządzanie/ Zmiana hasła**).
 5. W oknie **Nowe hasło** wpisz nowe hasło w polach **Nowe hasło** oraz **Powtórz**. Kliknij przycisk **OK**.



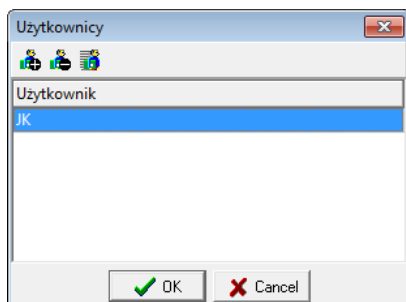
Rysunek 77. Okno **Nowe hasło**

6. Zamknij i ponownie uruchom program.
7. W oknie logowania w polu **Użytkownik** wprowadź swój login (**JK**), w polu **Hasło** wpisz stare hasło nadane przez administratora i sprawdź, czy masz dostęp do programu.
8. W oknie logowania wpisz nowe hasło i kliknij przycisk **OK**. Zwróć uwagę, że program domyślnie otworzył ostatnio używaną księgę zastępstw.
9. Sprawdź, jakie możliwości pracy dają użytkownikowi uprawnienia **do odczytu**.
 - ▶ Rozwiń menu **Narzędzia/ Zarządzanie** i zwróć uwagę, że polecenie **Użytkownicy** jest niedostępne.
 - ▶ Wyświetl okno podstawowe.
 - ▶ Przejdź na kartę **Plan nauczycieli** dostępną z gałęzi **Lekcje** i sprawdź na pasku narzędzi przeglądarki, do jakich funkcji masz dostęp, a do jakich nie.
 - ▶ Spróbuj przygotować dowolne zestawienie w oknie **Ustawienie wydruków**.

Ćwiczenie 3. Usuwanie użytkownika

Odbierzemy panu Woźniakowi uprawnienia do korzystania z programu.

1. Zamknij program i otwórz go ponownie, logując się jako **KZadmin**.
2. Na pasku narzędzi głównego okna programu kliknij przycisk  – wyświetli się okno **Użytkownicy**.



Rysunek 78. Okno **Użytkownicy**

3. Zaznacz użytkownika **JK** i kliknij przycisk .
4. Zamknij okno, klikając przycisk **OK**.
5. Zakończ pracę z programem, stosując polecenie **Plik/ Zakończ**.

Dodatek: Jak zapisać się na newsletter firmy VULCAN

Dzięki informacjom przesyłanym w newsletterze będziesz zawsze miał dostęp do najnowszych danych, bez konieczności przeszukiwania strony internetowej firmy VULCAN.

VULCAN informuje to między innymi informacje o:

- zmianach w wydawanych aktualizacjach programów;
- zmianach w prawie oświatowym;
- organizowanych szkoleniach, konferencjach, seminariach;
- wskazówkach, wspierających realizację codziennych obowiązków pracowników oświaty.

Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej

1. Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres: www.vulcan.edu.pl
2. Na stronie głównej odszukaj baner:

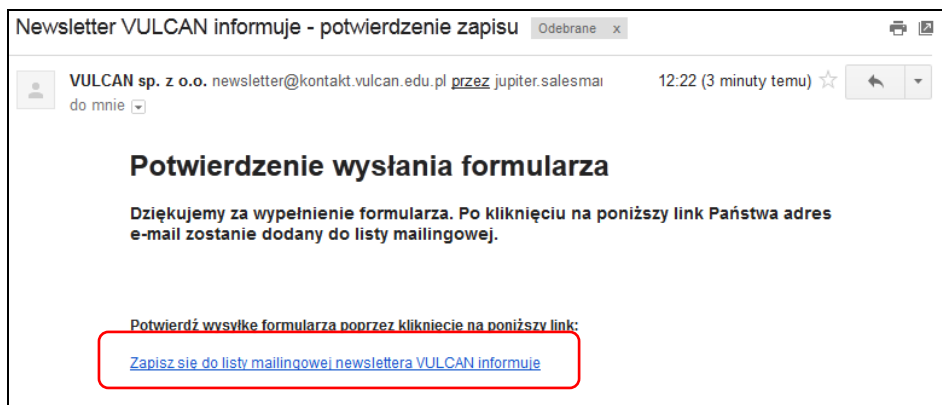


3. Wypełnij formularz znajdujący się poniżej banera:
 - ▶ Wpisz adres e-mail
 - ▶ Postaw znaczki przy zgodach:
 - Wyrażam zgodę na otrzymywanie od VULCAN sp. z o.o. informacji handlowej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na otrzymywanie newslettera.
 - Jeżeli mój adres e-mail stanowi dane osobowe, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie adresu e-mail w celach marketingowych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.
 - ▶ Kliknij przycisk Wyślij. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: Aby sprawdzić poprawność wprowadzonego w formularzu adresu e-mail, została na niego wysłana wiadomość z linkiem. Po kliknięciu linku potwierdzą Państwo zapis.

Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi

1. Zaloguj się na ten adres swojej poczty elektronicznej, który podałeś w formularzu zgłoszeniowym.
2. Otwórz list otrzymany od adresata: VULCAN sp. z o.o.

3. Kliknij otrzymany link, aby potwierdzić poprawność wprowadzanego w formularzu maila i zapisać się do subskrypcji newsletter.



4. Po kliknięciu linka powinieneś ponownie zostać skierowany na stronę internetową firmy VULCAN, a na ekranie pojawi się komunikat: **Potwierdzamy subskrypcję e-mailowego newslettera VULCAN informuje.**

Pamiętaj, że swój adres e-mail możesz w każdej chwili usunąć z listy adresatów newslettera, klikając odpowiedni link w dowolnym mailu otrzymanym w ramach subskrypcji.