

Astar

**Księga Zastępstw i Nieobecności
Plan Dyżurów Nauczycielskich**

PODRĘCZNIK POMOCNICZY DO PROGRAMÓW

- ***Księga Zastępstw i Nieobecności***
- ***Plan Dyżurów Nauczycielskich***

Program komputerowy **Księga Zastępstw** jest przeznaczony do codziennego zaznaczania nieobecności i dobierania zastępstw. Oprócz doboru zastępstw i rozliczania tzw. nadgodzin doraźnych, program rozlicza też nadgodziny stałe. Rozliczanie jest przedstawiane w formie zestawień miesięcznych lub tygodniowych.

Program **Plan Dyżurów** służy do szybkiej generacji rozkładu dyżurów podczas przerw lekcyjnych.

Księga Zastępstw i **Plan Dyżurów** do poprawnej pracy wymagają, by posiadali Państwo program do komputerowego układania planu lekcji.

Programy wymagają systemu operacyjnego Windows'98 lub nowszego z pominięciem Window NT. Mają niewielkie wymagania sprzętowe.

WSZYSTKIE PRAWA ZASTRZEŻONE.
ŻADNA CZĘŚĆ TEJ PRACY, ŁĄCZNIE Z
BROSZURĄ I DOŁĄCZONYMI DYSKIETKAMI LUB
KRAŻKAMI CD, NIE MOŻE BYĆ POWIELANA I
ROZPOWSZECHNIANA W JAKIEJKOLWIEK
FORMIE I W JAKIKOLWIEK SPOSÓB, ŁĄCZNIE Z
KOPIOWANIEM KOMPUTEROWYM I
FOTOKOPIOWANIEM, BEZ PISEMNEJ ZGODY
WYDAWCY.

Rozdział dla informatyka	4
Instalacja	4
Operowanie blokiem	4
Przenoszenie treści tabel	4
Drukowanie	5
Formatowanie tabel	5
Księga Zastępstw i Nieobecności	6
Zakładanie pliku na nowy miesiąc	6
Kalendarz	7
Doraźne zmiany w planie	8
Dane o nauczycielach	8
Przedmioty zbliżone	9
Stanowiska	9
Funkcje	9
Przyczyny nieobecności	10
Rodzaje zastępstw	10
Tabela wynagrodzeń	10
Zaznaczanie nieobecności	11
Realizacja zastępstw	12
Opcje realizacji zastępstw	13
Bilanse	14
Bilans godzin ponadwymiarowych stałych	14
Bilans godzin ponadwymiarowych doraźnych	15
Bilans godzin ponadwymiarowych stałych i doraźnych	15
Lista płac	15
Plan Dyżurów	16
Zakładanie nowego pliku z planem dyżurów	16
Limity liczby i czasu dyżurowania	17
Momenty dyżurowania	17
Rejony odbywania dyżurów	18
Automatyczne układanie planu dyżurów	18
Nieautomatyczne układanie planu dyżurów	18
Okienka pomocnicze	19
Opcje układania planu dyżurów	19

Rozdział dla eksperta komputerowego.

Programy wymagają komputera z systemem operacyjnym Windows'98 lub nowszym z wykluczeniem systemu Windows NT. Prosimy Państwa informatyków o zwrócenie uwagi na poniższe aspekty pracy z programem.

Instalacja.

Programy nie modyfikują żadnych ustawień w komputerze. By je kiedyś usunąć, wystarczy skasować ich pliki.

Instalacja polega na uruchomieniu programu *Instaluj.exe* z krążka CD. W części **Hasło aktywacyjne** uważnie wpisujemy tekst hasła i kliknijmy przycisk **Sprawdź**. Hasło znajduje się na rachunku za program – ukryjemy je w bezpiecznym miejscu, bo będzie ono potrzebne przy każdej instalacji. W części **Gdzie zainstalować**, wpisujemy lub wskażemy nazwę katalogu docelowego. Jeśli katalogu nie ma, program go utworzy. W części **Instalacja** zaznaczmy, które programy na tym komputerze chcemy instalować i kliknijmy w przycisk **Instaluj**.

Uwaga:

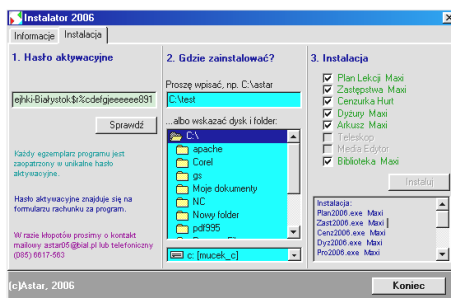
Tekst hasła zawiera między innymi dane adresowe właściciela oprogramowania. Bardzo prosimy nie udostępniać hasła innym placówkom

Po zakończeniu instalacji prosimy wyprowadzić na pulpit tzw. skróty do programów. W tym celu należy kliknąć prawym klawiszem myszki w dowolne, czyste miejsce pulpitu i z pojawiającego się menu wybrać opcję **Nowy** i dalej **Skrót**. Potem należy wskazać, do jakiego pliku na dysku powinien prowadzić właśnie tworzone skróty.

Mogą też Państwo **skojarzyć** z programem **Dyżury** (ale nie **Zastępstwa**) pliki o rozszerzeniu **dyz**. Dzięki temu użytkownik będzie mógł uruchamiać program także dwukrotnie klikając myszką w dokument. Należy kliknąć **prawym klawiszem** myszki w którykolwiek plik dyżurów **dyz**, z menu wybrać operację **Otwórz** i wskazać, że otwieranie powinno nastąpić za pomocą programu Dyżury.

Operowanie blokiem.

Wypełnianie tabel można znacznie przyspieszyć, jeśli wpisujemy dane nie w jedno oczko, a od razu w wiele zaznaczonych oczek tabeli (oczywiście o ile jest to uzasadnione). Po takim wpisaniu wartość pojawi się jednocześnie we wszystkich, zaznaczonych oczkach tabeli.

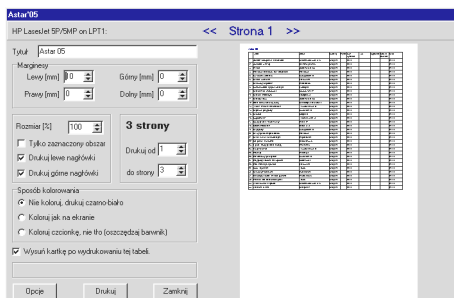


	Autor	Rodzaj	Cena	Wartość	Forma nał	Data nabyci	Liczł
3	Tuwim J.	Książka	20,00	20,00	Zakup	2002-04-14	0
4	Szelburg Zaregina E.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
5	Rolajczak J.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
6	Powazińska J.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
7	Pisarski R.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
8	Perrault Ch.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
9	Papuzińska J.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
10	Milne A. A.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
11	Michałkow S.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
12	Makuszewski K.	Książka	12,50	20,00	Zakup	2002-04-14	0

Przenoszenie tabel z i do innych aplikacji.

Programy umożliwiają przenoszenie niektórych danych za pomocą tzw. schowka. Dane do schowka wkładamy kombinacją klawiszy **Ctrl + C**, zaś wyjmujemy zeń klawiszami **Ctrl + V**. Pamiętajmy jednak, że istnieje jeszcze bardziej efektywny mechanizm „rozmnażania danych” – **operowanie blokiem**.

Drukowanie.

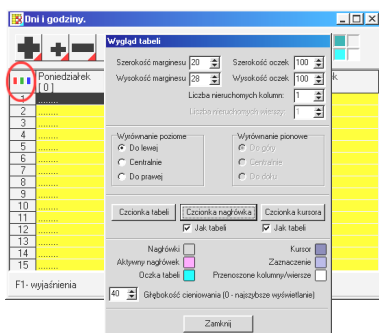


Zwracamy uwagę na możliwość oszczędnego stosowania koloru, wydruk zaznaczonego fragmentu zestawień oraz na skalowanie wydruków, co wpływa na oszczędność papieru.

Opcję Wysuń kartkę po wydrukowaniu wykorzystujemy wtedy, gdy na jednej kartce chcemy wydrukować kilka małych tabel. Ostatnia z małych tabel niech zostanie wydrukowana z wysunięciem kartki.

Podgląd wydruku działa poprawnie, gdy stosujemy czcionkę TrueType – np. TimesNewRoman, Arial.

Formatowanie tabel.



Parametry każdej tabeli określamy po kliknięciu w jej skrajne, lewe, górne okienko, oznaczone trzema kolorowymi prostokątami..

Opcje Liczba nieruchomych wierszy/ kolumn są przydatne przy analizie dużych formularzy, które nie mieszczą się w całości na ekranie. Po ustawieniu marginesy będą zawsze widoczne.

Śśród wielu możliwych czcionek wybieramy raczej czcionki gatunku TrueType – np. TimesNewRoman, Arial.

Opcja **Głębokość cieniowania** ma znaczenie estetyczne i powinna być wyłączona na słabszych komputerach.

Księga Zastępstw i Nieobecności.

Oto program komputerowy, przeznaczony do codziennego zaznaczania nieobecności i wyszukiwania zastępstw. Oprócz doboru zastępstw program bilansuje **nadgodziny doraźne** (wynikające z zastępstw) **oraz stałe** (wynikające bezpośrednio z planu lekcji).

Program może być wykorzystywany na jednym z 3 poziomów:

1. Może po prostu realizować zastępstwa.
2. Może dodatkowo dostarczać różnych zestawień nadgodzin, wystarczających dla księgowości.
3. Może wreszcie wyliczyć indywidualne stawki za nadgodziny i w efekcie dostarczyć kompletną listę plac.

Jeśli Państwa księgowość dysponuje oprogramowaniem, wyliczającym stawki za nadgodziny, prawdopodobnie wystarczy poprzestanie na dwóch pierwszych punktach (wyszukiwanie zastępstw i zbilansowanie nadgodzin). W takiej sytuacji użycie programu będzie bardzo proste - nawet nie trzeba będzie wpisywać danych kwotowych.

Jeśli księgowość ma comiesięczny kłopot z naliczaniem stawek, ten program jest z całą pewnością dla Was, drodzy Państwo!

Pamiętajmy, że:

Księga Zastępstw wejdzie do gry dopiero wtedy, gdy pojawi się kompletny plan lekcji.

Zakładanie pliku na nowy miesiąc.

Pierwsze wejście do programu oraz każdy nowy miesiąc wiążą się z koniecznością założenia pliku dyskowego z danymi. W pliku tym będą gromadzone dane o nieobecnościach, zastępstwach i nadgodzinach.

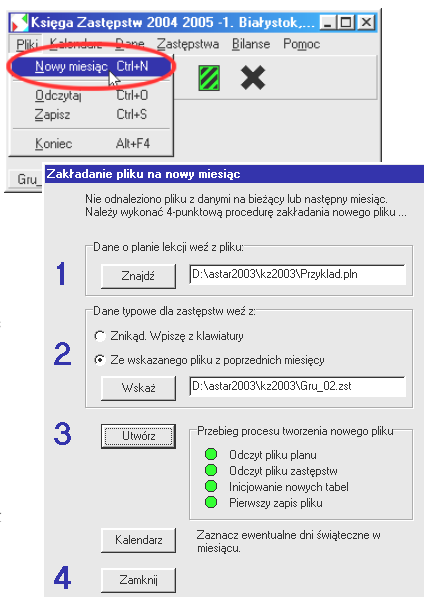
Gdy program stwierdzi, że rozpoczął się nowy miesiąc, założy plik dyskowy do gromadzenia w nim informacji. Plik będzie miał unikalną nazwę w rodzaju **Maj_06.zst** lub **Kwi_05.zst**. Komputer, poszukując informacji z jakiegoś okresu, zajrzy do odpowiedniego pliku, analizując jego nazwę. Nazw tych nie należy zmieniać.

Uwaga:

By cały system działał poprawnie, zegar pokładowy Państwa komputera zawsze musi być prawidłowo wyregulowany. Jeśli tak nie jest, poprośmy o pomoc szkolnego informatyka.

Zakładanie pliku na nowy miesiąc wymaga uważnego wykonania kilku czynności:

1. Najpierw wskażmy komputerowi plik z planem lekcji, aktualnym w bieżącym miesiącu - naciśnijmy najwyżej umieszczony przycisk **Znajdź**. Ten plan będzie obowiązywał przez najbliższy miesiąc.



2. Potem zdecydujemy, czy dane typowe dla zastępstw i nieokreślone w pliku planu lekcji (np. **wynagrodzenia nauczycieli**, ich **stanowiska**, **funkcje**, ...) program ma przeczytać z innego (wcześniejszego) pliku, czy też wpisemy je bezpośrednio z klawiatury. Jeśli jest to pierwsze uruchomienie programu, to nie mają Państwo plików z poprzednich miesięcy i pozostaje wpisać je z klawiatury. Jeśli mają Państwo plik wcześniejszy, należy wykorzystać przycisk o nazwie **Wskaż**. Jednak dane typowe dla zastępstw należy wpisać na nowo z klawiatury, jeśli plan lekcji znacznie się zmienił (jeśli zmienił się zbiór naszych nauczycieli).

3. Potem naciskamy przycisk **Utwórz**. Komputer odczytuje plik planu lekcji, ewentualnie także plik zastępstw z poprzedniego miesiąca, inicjuje nowe tabele i zapisuje całość pod nową nazwą, urobioną z nazwy bieżącego miesiąca i roku. Przebieg tej operacji jest sygnalizowany zielonymi kółkami.

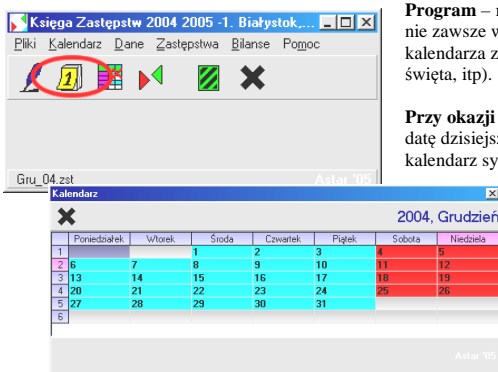
1. Zanim zamknijemy formularz, możemy spojrzeć na **kalendarz** i dokonać tam ewentualnych zaznaczeń dni ekstra wolnych od nauki, np. świąt. Dni te nie będą bilansowane (będą potraktowane jak niedziele).

Księga Zastępstw wymaga szczególnej uwagi podczas zakładania pliku na nowy miesiąc. Dobrze przemyślemy ten proces.

Plan lekcji jest zatrzaskiwany w momencie zakładania pliku na nowy miesiąc. Po założeniu takiego pliku, ewentualne zmiany planu lekcji nie będą dostrzegane w zastępstwach. Jeśli planujemy przebudowę planu lekcji, niech nowy plan będzie gotowy, gdy **Księga Zastępstw** zabierze się za zakładanie pliku na nowy miesiąc.

Jeśli chcemy ponownie założyć plik na jakiś miesiąc (bo np. zmienił się nam plan lekcji), należy wcześniej założony plik usunąć fizycznie z dysku (plik ten ma nazwę, np. **Mar_03.zst**). Po usunięciu pliku wystarczy włączyć **Księgę Zastępstw**, która stwierdzi brak pliku i założy go na nowo.

Kalendarz.



Program – mając dostęp jedynie do tygodniowego planu lekcji - nie zawsze wie, które dni są wolne od nauki. Na formularzu kalendarza zaznaczamy myszką dni wolne od zajęć (ferie, święta, itp).

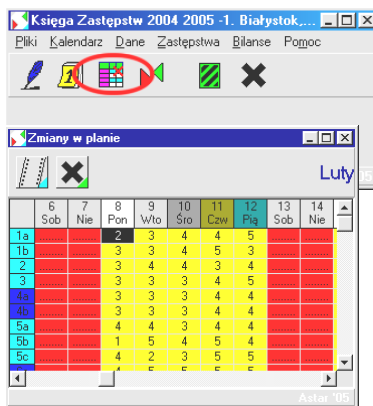
Przy okazji skontrolujmy, czy kalendarz prawidłowo wskazuje datę dzisiejszą. Jeśli tak nie jest, przestawmy koniecznie kalendarz systemowy komputera.

Spójrzmy w kalendarz po każdym założeniu pliku na nowy miesiąc.

Doraźne zmiany w planie.

Jednym z najważniejszych motywów realizacji zastępstw za nauczycieli nieobecnych jest wyszukiwanie tych nauczycieli, których uczniowie akurat mają zmodyfikowany plan lekcji. Chodzi tu o klasy, które wyjechały na kilkudniową wycieczkę, ale także poszły do kina. Wpisanie tych doraźnych zmian w planie pozwoli programowi dostrzec nauczycieli chwilowo dostępnych i skierować ich na zastępstwo bezpłatne.

Klikamy w oczko wybranego oddziału w wybranym dniu i na formularzu mikroplanu oddziału zaznaczamy godziny, gdy oddział ma zmodyfikowany plan. Program odszuka nauczycieli, którzy w związku z modyfikacją nie odbywają planowych zajęć i uwzględni ich w realizacji zastępstw.

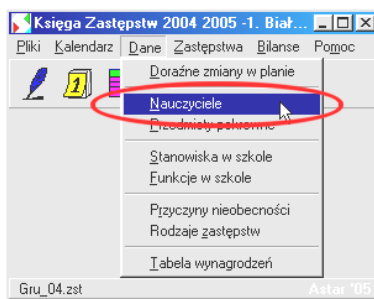


Dane o nauczycielach.

W tej tabeli definiujemy wszystkie szczegóły o zatrudnionych nauczycielach.

Pięć pierwszych wierszy wypełniamy kliknięciami myszką. Można też używać klawiatury, naciskając pierwszą literę nazwy upatrzonej funkcji czy stanowiska.

Wiersz Wynagrodzenie zasadnicze wypełni się sam po określeniu stopnia awansu nauczyciela i jego wykształcenia, ale jest możliwy do "ręcznej" edycji klawiszami myszki lub klawiszami numerycznymi. W pozostałe wiersze kwotowe należy wpisać odpowiednie wartości.



Wiersze oznaczone nazwami dni tygodnia zawierają liczbę godzin danego nauczyciela w danym dniu. Są one odczytywane z pliku planu lekcji, ale można je tu modyfikować.

Danych kwotowych nie wypełniamy, jeśli nie będziemy obliczać płac.

Jeśli kilka sąsiednich oczek ma mieć tę samą wartość, należy zaznaczyć je myszką i dokonać zmiany tylko w jednym z nich.

Tabelę wypełniamy tylko raz. W kolejnych miesiącach polecimy programowi, by dane typowe dla zastępstw wziął z miesiąca wcześniejszego.

	Wincenty Okon	Mirosław Handke	Janusz Korczak	Henryk Jordan	Jan Komeriski
Stopień	Mianowany	Mianowany	Mianowany	Mianowany	Mianowany
Stanowisko	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel
Funkcja	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel	Nauczyciel
Staż	0	0	0	0	0
Wykształcenie	Mat +	Mat +	Mat +	Mat +	Mat +
Wynagrodzenie zasadnicze	1 617,00	1 617,00	1 617,00	1 617,00	1 617,00
Zwiększenie zasadniczego [%]					
Zasadnicze razem	1 617,00	1 617,00	1 617,00	1 617,00	1 617,00
Poniedziałek	2	0	3	3	3
Wtorek	3	2	2	3	2
Środa	4	1	4	4	3
Czwartek	4	1	3	2	4
Piątek	2	1	3	3	3
Godzin razem	15	5	15	15	15
Godziny podwymiarowe stałe					

Przedmioty zbliżone.

	J. Polski	J. Angielski	Historia	Wiedza o Spok.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

W tej tabeli określamy przedmioty o podobnym charakterze. Nauczyciele takich podobnych przedmiotów będą zaleceni do wzajemnych zastępstw. Fizyk zastąpi chemika. Tabeli tej nie trzeba wypełniać - wyszukiwanie zastępstw będzie obejmowało cały zbiór nauczycieli.

Zaglądnienie algorytmu do tej tabeli można wykluczyć, dokonując odpowiedniego zaznaczenia w **Opcjach**.

Nie wiem, czy polecać Państwu wypełnianie tej tabeli. Zastępowanie to delikatny proces, często niezależny od

specjalności nauczyciela. Proszę rozważyć osobiście celowość jej wypełniania. Z tabeli korzystają nieliczne placówki.

Tabelę wypełniamy tylko raz. W kolejnych miesiącach polecimy programowi, by dane typowe dla zastępstw wziął z miesiąca wcześniejszego.

Stanowiska.

Stanowisko	Krótko	Etatowo
1 Nauczyciel przedszkola	Przedszk	25
2 Nauczyciel oddziału przedszkolnego	0 przedszk	22
3 Nauczyciel	Nauczyciel	18
4 Nauczyciel KN	KN	15
5 Nauczyciel prakt. nauki zawodu	Zawód	22
6 Wychowawca świetlicy	Świetlica	26
7 Wychowawca internatu	Internat	30
8 Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	30
9 Nauczyciel pedagog	Pedagog	20
10 Nauczyciel psychologa	Psycholog	20

W tej tabeli określamy brzmienie stanowisk i powiązane ze stanowiskami wymiary etatu. Prosimy dostosować ją do potrzeb Państwa placówki.

Tabelę tą wypełniamy tylko raz. W kolejnych miesiącach, tworząc pliki miesięczne, polecimy programowi, by dane typowe dla zastępstw wziął z miesiąca wcześniejszego.

Funkcje.

Funkcja	Obowiązk
1 Dyrektor	3
2 Wicedyrektor	7
3 Nauczyciel	18
4 Kierownik świetlicy	12
5 Kierownik warsztatu	12
6 Doradca metodyczny	6
7 Nauczyciel oddz. przedszk.	22
8 Nauczyciel przedszkola	25
9 Nauczyciel KN	15
10 Nauczyciel prakt. nauki zawodu	22
11 Wychowawca świetlicy	26
12 Wychowawca internatu	30
13 Wychowawca biblioteki	30

W tej tabeli określamy brzmienie funkcji i powiązane z funkcjami wymiary godzin obowiązkowych. Prosimy dostosować ją do potrzeb Państwa placówki.

Klawiszem z rysunkiem plusa dodajemy nową funkcję.

Klawiszem z minusem usuwamy wiersz tabeli.

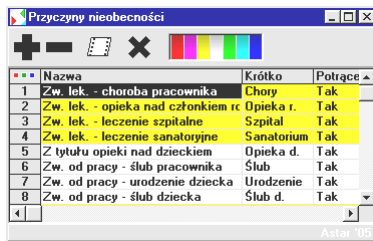
Różne funkcje mogą mieć różne kolory, co ułatwi percepcję dalszej informacji.

Przyczyny nieobecności.

W tej tabeli określamy brzmienia przyczyn nieobecności oraz zaznaczamy, czy konkretna przyczyna skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia. Prosimy dostosować ją do potrzeb Państwa placówki.

Klawiszem z rysunkiem plusa dodajemy nową przyczynę. Klawiszem z minusem usuwamy wiersz tabeli.

Różne przyczyny mogą mieć różne kolory, co ułatwi percepcję dalszej informacji.



Nazwa	Krótko	Potrąca
Zw. lek. - choroba pracownika	Chory	Tak
Zw. lek. - opieka nad członkiem rodziny	Opieka r.	Tak
Zw. lek. - leczenie szpitalne	Szpital	Tak
Zw. lek. - leczenie sanatoryjne	Sanatorium	Tak
Z tytułu opieki nad dzieckiem	Opieka d.	Tak
Zw. od pracy - ślub pracownika	Ślub	Tak
Zw. od pracy - urodzenie dziecka	Urodzenie	Tak
Zw. od pracy - ślub dziecka	Ślub d.	Tak

Rodzaje zastępstw.

Każde zastępstwo składa się z dwóch elementów:

1. Rodzaju zastępstwa (np. bezpłatne, praca cicha uczniów, godzina w bibliotece, ...).
2. Nauczyciela zastępcy, o ile rodzaj zastępstwa wymaga zastępstwa.

W tej tabeli określamy brzmienia rodzajów zastępstw oraz zaznaczamy, czy konkretne zastępstwo wymaga nauczyciela - zastępcy i czy jest płatne.

Klawiszem z rysunkiem plusa dodajemy nowy rodzaj zastępstwa. Klawiszem z minusem – usuwamy.

Różne rodzaje zastępstw mogą mieć różne kolory, co ułatwi percepcję dalszej informacji.

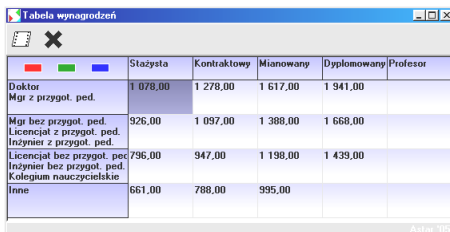


Nazwa	Zastępstwo?	Płatne?
Później do szkoły	Nie	Nie
Wcześniej do domu	Nie	Nie
Późniejszy przedmiot	Nie	Nie
Bezpłatne	Tak	Nie
Płatne	Tak	Tak
W czytelniku	Nie	Nie
Nauka cicha	Nie	Nie
Klasa łączona	Nie	Nie

Tabela wynagrodzeń.

Nauczyciele mają określony stopień awansu i wykształcenie. Na podstawie tych atrybutów program ustali wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela, sięgając do niniejszej tabeli.

Tabeli tej nie wypełniamy, jeśli księgowość wymaga tylko bilansu nadgodzin, nie kompletnej listy płac za nadgodziny.



	Stażysta	Kontraktowy	Mianowany	Dyplomowany/Profesor
Doktor	1 078,00	1 278,00	1 617,00	1 941,00
Mgr z przygotowaniem	926,00	1 097,00	1 388,00	1 668,00
Licencjat z przygotowaniem	796,00	947,00	1 198,00	1 439,00
Inne	661,00	788,00	995,00	

Zaznaczanie nieobecności.

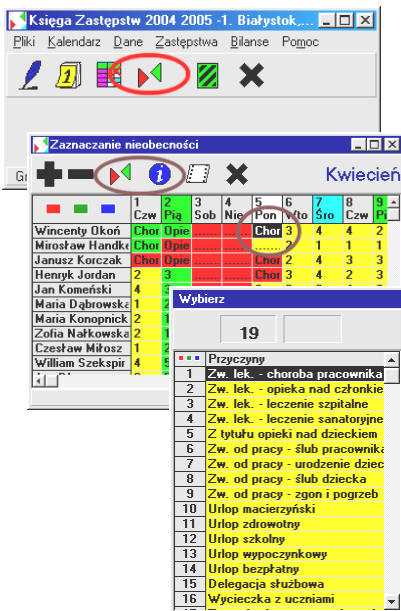


Tabela ta umożliwiła zaznaczenie nieobecności nauczycieli w dowolnym dniu miesiąca.

Najpierw sprawdzimy, czy kalendarz jest prawidłowo wyregulowany i czy położenie dni wolnych (świąt, niedziel) odpowiada rzeczywistości. Wyregulowanie daty w komputerze pozostawmy szkolnemu informatykowi, zaś ewentualne dni świąteczne oznaczymy w **Kalendarzu**.

Potem w okienku upatrzono nauczyciela w upatrzonym dniu miesiąca kliknijmy lewym klawiszem myszy. W ten sposób wpisemy nieobecność, ustalając jednocześnie jej **przyczynę**.

Drugie kliknięcie w już wstawioną przyczynę nieobecności będzie przejściem do **formularza realizacji zastępstw** - co zrobić z uczniami w momentach nieobecności nauczyciela? Poświęcimy temu zagadnieniu więcej uwagi.

Kliknięcie prawym klawiszem myszy spowoduje wyświetlenie mikroplanu nauczyciela. Od razu możemy zorientować się, jak poważnym problemem jest jego nieobecność.

Pod przyciskiem z literką **i** znajduje się zbiorczy formularz podsumowujący zastępstwa. Przed wejściem do niego należy zaznaczyć myszką jakiś obszar w opisanej tutaj tabeli zaznaczenia nieobecności. Formularz ten można sortować, klikając myszką w nagłówki kolumn.

Naciśnięcie przycisku z pajęczyną w formularzu zbiorczym umożliwi przygotowanie pliku **html** i opublikowanie zastępstw w Internecie.

Pamiętajmy, że:

Przyczyny nieobecności edytujemy w **Danych**.

Nie starajmy się realizować zastępstw na jutro czy pojutrze (na zapas), ponieważ do jutra mogą zajść na tyle istotne zmiany w nieobecnościach, że będziemy musieli najpierw wykasować pośpiesznie dokonane ustalenia.

Zestawienie zrealizowanych zastępstw									
	Dzień	Godzina	Nieobecny	Przyczyna nieobecności	Przedmiot	Oddział	Sala	Zastępujący	Rodzaj zastęps
1	5 Kwi	8:00	Henryk Jordan	Chory	Nauczanie początki	1b	2	???	???
2	5 Kwi	8:00	Wincenty Dkoń	Chory	Nauczanie początki	1a	1	???	???
3	5 Kwi	8:55	Henryk Jordan	Chory	Nauczanie początki	1b	2	???	???
4	5 Kwi	8:55	Wincenty Dkoń	Chory	Nauczanie początki	1a	1	???	???
5	5 Kwi	9:50	Henryk Jordan	Chory	Nauczanie początki	1b	2	???	???
6	5 Kwi	9:50	Janusz Korczak	Chory	Nauczanie początki	2	4	???	???
7	5 Kwi	10:45	Janusz Korczak	Chory	Nauczanie początki	2	4	???	???
8	5 Kwi	11:45	Janusz Korczak	Chory	Nauczanie początki	2	4	???	???

Realizacja zastępstw.

Codziennie musimy zaznaczać, kto jest nieobecny (podając przy tym **przyczynę nieobecności**) i za nieobecnych **wyszukiwać zastępstwa**. Czynność tą nazwiemy realizacją zastępstw.

Tabela realizacji zastępstw pojawi się wtedy, gdy na formularzu **Zaznaczanie nieobecności** klikniemy w przyczynę nieobecności lub w przycisk z rysunkiem dwóch trójkątów.

Tabela ta przedstawia sytuację powstałą w momencie nieobecności nauczyciela. Musimy wypełnić kolumny **Rodzaj zastępstwa** i **Zastępujący**. Potem wydrukujemy tabelę i powiesimy w pokoju nauczycielskim.

Wypełnianie rozpoczynamy raczej od kolumny **Rodzaj**, gdyż może okazać się, że znajdziemy rodzaj nie wymagający zastępstwa. Wówczas odpowiednio oczko kolumny **Zastępujący** pozostanie czyste.

Są **dwie** metody wypełniania kolumn **Rodzaj** i **Zastępujący**: ręczna, kiedy można wpisać wszystko i automatyczna, kiedy komputer sam optymalizuje warianty. Obydwie wymagają ustawienia kursora w upatrzonym polu kolumn **Rodzaj** lub **Zastępstwo**.

Metoda ręczna wymaga kliknięcia kursorem w przycisk z dużym plusem i wybrania wariantu z listy wszystkich, niektórych nawet bezsensownych wariantów.

Metoda automatyczna wymaga kliknięcia albo w upatrzone pole tabeli, albo w przycisk z rysunkiem ogniska. Metoda ta stara się zwołnić uczniów do domu, wykorzystać możliwości zastępstw bezpłatnych, przyspieszyć realizację późniejszego przedmiotu, wreszcie zoptymalizować merytorycznie zastępstwo płatne. Zastępstwa w rodzaju **Zajęcia ciche** czy **Zajęcia w bibliotece** nie mogą być wpisane automatycznie i muszą być wpisane za pomocą przycisku z dużym plusem.

Pod prawym klawiszem myszki ukryte są **mikroplany** oddziałów i nauczycieli wymienionych w tabeli.

Naciśnięcie przycisku z pajęczyną umożliwi przygotowanie pliku **html** i opublikowanie zastępstw w Internecie.

Gotową tabelę możemy wydrukować, klikając myszką w przycisk z rysunkiem wstęgi papieru i powiesić w pokoju nauczycielskim.

	1 Sob	2 Nie	3 Pon	4 Wto	5 Śro	6 Czw	7 Pią
Wincenty Okoń			Chory	Chory	4	4	2
Mirosław Handke				2	1	1	1
Janusz Korczak			3	2	4	3	3

Przedmiot	Oddział	Sala	Rodzaj	Zastępujący	Podpis
8.00 Nauczanie poc 1a		1			
8.55 Nauczanie poc 1a		1			

Rodzaj	Komunikat	Moc
1 Później do szkoły	100
2 Płatne	4
3 Wcześniej do domu	Lekcja nie jest skrajna	-1
4 Późniejszy przedmiot	Nie ma nauczyciela przedmiotu późniejszego	-1
5 Bezpłatne	Nie ma nauczyciela na zastępstwo bezpłatne	-1

Opcje realizacji zastępstw.

Realizacja zastępstw 4. Sty. Wincenty Okoń (Chory)

Pokazuj szczegóły każdego wariantu

	1.	2.
Przedmiot	Oddział	Sala
8.55 Nauczanie pod 1 a	1	
	Rodzaj	Zastępujący
		Podpis

Opcje dobierania zastępstw

Sygnalizuj o nauczycielu, że

- Ani ta specjalność, ani uczy w tym oddziale
- Okienko wpisywanego nauczyciela
- Nauczyciel ma w planie zakaz wpisu
- Nauczyciel ma lekcje
- Nauczyciel jest nieobecny
- Nauczyciel ma za dużo lekcji
- Nauczyciel ma zastępstwo
- Nie ma podstaw do zastępstwa bezpłatnego
- Plan niekompletny?
- Powtórzenie wpisu

Sygnalizuj o zastępstwie, że

- Nie zdążyś powiadomić o późniejszym terminie
- Lekcja nie jest skrajna
- Nie ma nauczyciela przedmiotu późniejszego
- Nie ma żadnego nauczyciela na zastępstwo
- Nie ma nauczyciela na zastępstwo bezpłatne
- Zakaz zwalniania w Opcjach
- Ten rodzaj musi być wpisany ręcznie

Szczegóły algorytmu

- Uszanuj już wpisane zastępstwa i rodzaje
- Zwalnij do domu z lekcji skrajnych
- Nie abizjonę profesji lub z tego oddziału

Tabela ta jest ukryta pod przyciskiem z rysunkiem młotka, znajdującym się na formularzu realizacji zastępstw (omówionym na poprzedniej stronie).

Opcje dotyczą tylko trybu automatycznej realizacji zastępstw. W trybie ręcznym zawsze wolno wpisać dowolny rodzaj zastępstwa i do jego realizacji przeznaczyć dowolnego nauczyciela.

Opcje są podzielone na trzy grupy.

Grupy **Sygnalizuj o nauczycielu** i **Sygnalizuj o zastępstwie** nie wpływają na pracę algorytmu, ale pozwalają ukryć niepotrzebne, Państwa zdaniem oczywiste komunikaty o wariantach niedozwolonych. Lepiej nie ukrywać niektórych komunikatów, chyba że czują się już Państwo doświadczonymi użytkownikami programu.

Grupa **Szczegóły algorytmu** pozwala nieco zmodyfikować preferencje automatycznego realizowania zastępstw. Znajdujące się tam opcje raczej powinny być włączone.

Bilans godzin ponadwymiarowych doraźnych.

	Przedzisk	0 przedzisk	Nauczyciel	KN	Zawod	Swelecta
Wincenty Olon	0	0	0	0	0	0
Miroslaw Handke	0	0	0	0	0	0
Janusz Korczak	0	0	0	0	0	0
Henryk Jordan	0	0	0	0	0	0
Jan Komerski	0	0	0	0	0	0
Maria Dąbrowska	0	0	0	0	0	0
Maria Konopnicka	0	0	0	0	0	0

Tabela ta zawiera informację o liczbie nadgodzin doraźnych (czyli wynikających z realizacji zastępstw) na poszczególnych stanowiskach.

Gotową tabelę możemy wydrukować, klikając myszką w przycisk z rysunkiem wstęgi papieru. Przed wydrukiem tej tabeli zalecamy ukryć puste wiersze i puste kolumny.

Bilans godzin ponadwymiarowych stałych i doraźnych.

	Stale	Przedzisk	0 przedzisk	Nauczyciel	KN
Wincenty Olon	0	0	0	0	0
Miroslaw Handke	0	0	0	0	0
Janusz Korczak	0	0	0	0	0
Henryk Jordan	0	0	0	0	0
Jan Komerski	0	0	0	0	0
Maria Dąbrowska	0	0	0	0	0
Maria Konopnicka	0	0	0	0	0
Zofia Nałkowska	0	0	0	0	0
Czesław Miłosz	0	0	0	0	0
William Szekspier	14	0	0	0	0

Tabela ta jest złożeniem dwóch poprzednich tabel (czyli bilansów nadgodzin stałych i doraźnych).

Pierwsza kolumna zawiera bilans nadgodzin stałych.

Dalsze kolumny zawierają nadgodziny doraźne, realizowane na poszczególnych stanowiskach.

Ostatnia kolumna **Stale +** zawiera sumę godzin stałych i doraźnych, realizowanych na stanowisku takim, jak stanowisko własne nauczyciela. Kolumna ta jest przydatna, gdyż na ogół zastępstwa odbywają się na zgodnych stanowiskach.

Lista płac.

	Stawka	Inne	Stawka	Stawka	Podatek (%)	Podatek	Netto	Data
Wincenty Olon	8,00	0						2000-1-28
Miroslaw Handke	8,00	0						2000-1-28
Janusz Korczak	8,00	0						2000-1-28
Henryk Jordan	8,00	0						2000-1-28
Jan Komerski	8,00	0						2000-1-28
Maria Dąbrowska	8,00	0						2000-1-28
Maria Konopnicka	8,00	0						2000-1-28
Zofia Nałkowska	8,00	0						2000-1-28

Tabela ta zawiera miesięczne liczby nadgodzin stałych oraz nadgodzin doraźnych, realizowanych na poszczególnych stanowiskach. Znajduje się tu też kolumna Inne.

Komputer wylicza indywidualne stawki i przemnaża je przez wymiary godzin. Uzyskane kwoty są zmniejszane o podatek, którego stopę także musimy określić.

Kolumna **Inne i Stawka** za inne zawiera wartości możliwe do edycji i tym samym stwarza możliwość ręcznego skorygowania listy płac za nadgodziny.

Plan Dyżurów.

Program komputerowy **Plan Dyżurów** służy do szybkiej generacji **rozkładu nauczycielskich dyżurów** w oparciu o istniejący **plan lekcji**.

Oto jego krótka charakterystyka:

- program operuje pojęciem rejonu, w którym pełni się dyżury. Rejon jest powiązany z izbami lekcyjnymi i dzięki temu program potrafi optymalizować miejsca pełnienia dyżurów,
- dyżury każdego nauczyciela mogą być wstępnie obwarowane zakazami i limitami dyżurowania,
- optymalizacji podlega nie tylko miejsce dyżurowania, ale także czas, ciągłość, liczba długich przerw,
- sam plan dyżurów może być generowany automatycznie lub tworzony interaktywnie.

Ponadto:

- Możliwość przenoszenia danych do innych aplikacji, np. do **Excela**.
- Możliwość wstawiania niektórych danych z innych aplikacji.
- Wyróżnienie w algorytmie specyfiki długiej przerwy.
- Zakazy dyżurowania w wybranych momentach.
- Możliwość sortowania list, wskazujących obciążenia dyżurami.
- Możliwość automatycznego wpisywania dyżurów przed i po lekcjach nauczyciela.
- Preferowanie wariantów, gdy nauczyciel pełni dyżur w jednym miejscu na kilku kolejnych przerwach (ciągłość dyżurowania).

Praca nad planem dyżurów zazwyczaj przebiega w 4 etapach:

- wskazanie pliku z planem lekcji, w oparciu o który ma być ułożony plan dyżurów,
- wpisanie dodatkowych informacji: limitów liczby i czasu dyżurowania, zakazów, itp.
- wypełnianie nieautomatycznie lub automatycznie arkusza planu dyżurów,
- wydruk wybranych zestawień, np. plan dyżurów w wersji do pokoju nauczycielskiego, indywidualnych mikroplanów, itp.

Zakładanie nowego pliku z planem dyżurów.

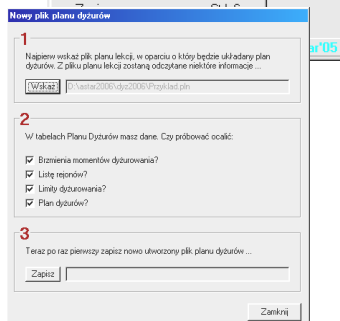
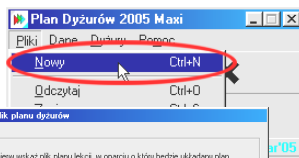
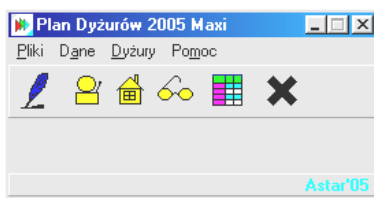
Pracę z **Planem Dyżurów** zaczynamy od utworzenia nowego pliku, wykorzystując pozycję menu **Pliki**.

Jest to ważna czynność, gdyż właśnie teraz następuje odczytanie danych o planie lekcji. Plik planu lekcji wskazujemy w pierwszym okienku. Raz wskazanego pliku planu lekcji nie można będzie zmienić, chyba że powtórnie zakładając nowy plik z planem dyżurów.

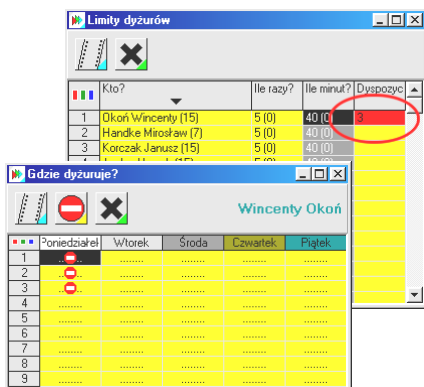
Po wskazaniu pliku z planem lekcji możemy **ocalić** niektóre dane (o ile wcześniej je wprowadziliśmy). Najczęściej ocalamy definicje rejonów dyżurowania. Potem po raz pierwszy zapisujemy właśnie utworzony, jeszcze pusty plik z planem dyżurów.

Pamiętajmy, że:

- Plan Dyżurów wejdzie do gry, gdy ułożymy plan lekcji.



Limity liczby i czasu dyżuowania.



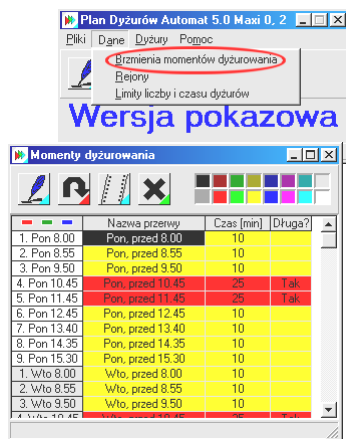
Ta tabela pozwala określić limity liczby i czasu trwania dyżurów dla każdego z nauczycieli.

Pozwala także wprowadzić ewentualne zakazy dyżuowania u każdego z nauczycieli.

Edycję przeprowadzamy w całym grupach oczek, najpierw je zaznaczając myszką.

W miarę realizowania planu dyżurów, w nawiasach będą się pojawiały wartości, określające już przydzielone dyżury.

Momenty dyżuowania.



Zanim zaczniemy układać plan dyżurów, powinniśmy wypełnić kilka tabel pomocniczych.

W tej tabeli określimy nazwy przerw (napisy identyfikujące przerwy międzylekcyjne). Przycisk z zawiniętą strzałką umożliwi szybkie wygenerowanie uniwersalnych brzmień, urobionych z momentów rozpoczynania lekcji. Zanim klikną Państwo w przycisk ze strzałką, warto zaznaczyć jakiś obszar w drugiej kolumnie tej tabeli. W ten sposób określimy brzmienia wielu momentów na raz.

Potem określamy czas trwania poszczególnych przerw. Informacja ta posłuży do zliczania łącznego czasu trwania dyżurów każdego z nauczycieli.

Określmy też, czy przerwa jest długą przerwą. W Opcjach programu ustawimy zastrzeżenie, by nauczyciel miał nie więcej, niż jeden dyżur dziennie na długiej przerwie.

Jeśli momenty dyżuowania różnicujemy kolorami, łatwiej będzie analizować gotowy plan.

Uwaga:

- począwszy od roku 2013 program do brzmienia nazwy momentu dyżuowania sam dodaje skróconą nazwę dnia. W pole "Nazwa przerwy" zalecamy wpisywać np. "przed 8.00", a nie jak na niniejszym rysunku "Pon, przed 8.00".

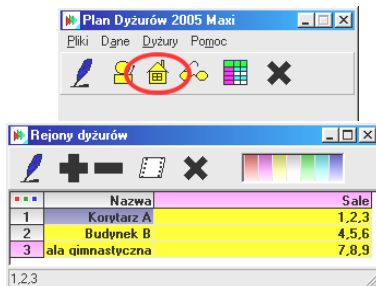
Rejony odbywania dyżurów.

Dyżury odbywają się w określanych w tej tabeli rejonach dyżurowania.

Przyciskami z plusem i z minusem tworzymy odpowiednią liczbę rejonów - wierszy w tej tabeli.

W pierwszej kolumnie wpisujemy nazwę rejonu.

W drugiej kolumnie kojarzymy każdy rejon z salami lekcyjnymi, które leżą w pobliżu. Pozwoli to programowi optymalizować przestrzennie plan dyżurów.



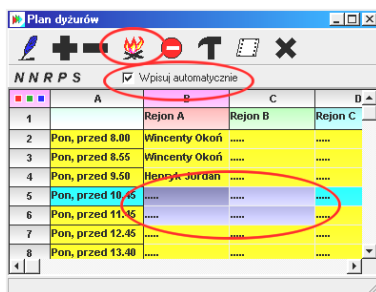
Automatyczne układanie planu dyżurów.

Oto formularz główny planu dyżurów. W oczkach tej tabeli powinny znaleźć się nazwiska nauczycieli.

Niech opcja **Wpisuj Automatycznie** będzie zaznaczona. Praca w trybie automatycznym polega na wykonywaniu następującej sekwencji operacji:

1. Zaznaczanie myszką tego fragmentu planszy, który ma być wypełniony.
2. Generowanie wpisów przyciskiem z rysunkiem ogniska lub klawiszem **A** (automat).

Gdy w którymś oczku nie chce pojawić się wpis, oznacza to, że istnieją jakieś zastrzeżenia. W takiej sytuacji wyłączamy tryb automatyczny i ponownie naciskamy przycisk z rysunkiem ogniska. Pojawi się lista wariantów dozwolonych i zabronionych, z której odczytamy więcej szczegółów o bieżącej sytuacji. Pamiętajmy, że na tworzony plan mają wpływ ukryte pod przyciskiem z młotkiem **Opcje**.



Nieautomatyczne układanie planu dyżurów.

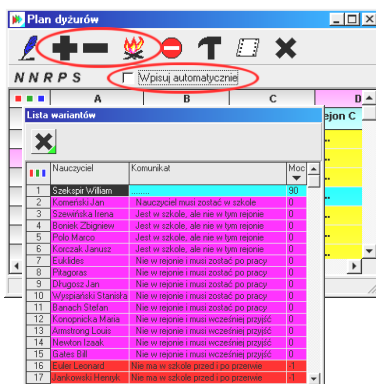
Niech opcja **Wpisuj Automatycznie** nie będzie zaznaczona.

Gdy kursor stoi w upatrzonym oczku planszy, naciskamy albo przycisk z rysunkiem ogniska, albo przycisk z dużym plusem.

Przycisk z rysunkiem ogniska powoduje pojawienie się listy wariantów dozwolonych i zabronionych. Wszystkie warianty są zdiagnozowane, zatem jest to **tryb nieautomatyczny, ale pod nadzorem "inteligencji" programu**.

Przycisk z dużym plusem pozwala na realizację dowolnego wpisu. Po naciśnięciu tego przycisku na ekranie pojawi się lista wszystkich nauczycieli. Wszelka "inteligencja" programu jest wyłączona.

Pod przyciskami **N**, **R**, **P** i **S** kryją się okienka pomocnicze.



Okienka pomocnicze.

Plan dyżurów

	A	B	C	D
1	Rejon A	Rejon B	Rejon C	
2	Pon. przed 8.00	Włocenty Okoń		
3	Pon. przed 8.55	Włocenty Okoń		

Gdzie dyżuruje?

Henryk Jordan

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	r1				
2	r1				
3	r1				
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Kto dyżuruje?

korytarz A

Plan dyżurów nauczycieli

	Boniek	Szewińska	Szewińska	Boniek	Gates
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Statystyka obciążeń nauczycieli

	Edison	Wyspiański	Szewińska	Boniek	Rydyk	Lankó
ile?	0,0	0,0	2,20	2,35	0,0	0,0

Pod przyciskami NNRPS kryją się okienka pomocnicze:

- co robi nauczyciel,
- co się dzieje w rejonie,
- plan w wersji nauczycielskiej,
- statystyka obciążeń dyżurami.

Plansza główna powinna być otoczona wybranymi okienkami pomocniczymi. Treść tych okienek natychmiast odzwierciedla sytuację w planie dyżurów. Okienka te są istotną pomocą przy nieautomatycznym układaniu planu.

Plan w wersji nauczycielskiej wydrukujemy na koniec pracy i powiesimy w pokoju nauczycielskim.

Opcje układania planu dyżurów.

Opcje

Szczegóły wpisywania automatycznego

- Dyżury przed lekcjami (nauczyciel musi wcześniej przyjść)
- Dyżury po lekcjach (nauczyciel musi dłużej zostać)
- Dyżur na tylko jednej długiej przerwie dziennie

Inne

- W planie użyj koloru nauczyciela

Pod przyciskiem z rysunkiem młotka możemy ustawić kilka parametrów, sterujących algorytmem. **Opcje** są podzielone na dwie grupy.

Pierwsza grupa to Szczegóły wpisywania automatycznego:

- **Dyżury przed lekcjami** - czy automat może wpisywać na dyżur nauczycieli, którzy dopiero po przerwie rozpoczną lekcje? Dylemat ten jest szczególnie istotny w momencie rozpoczynania pracy szkoły. Jeśli opcja jest wyłączona, takie brzegowe dyżury zrealizujemy ręcznie.

- **Dyżury po lekcjach** - jak wyżej, tylko że dotyczy wariantu dyżuru, kiedy to nauczyciel musi pozostać na przerwie, choć poszedłby już do domu.
- **Dyżur na tylko jednej długiej przerwie dziennie**. Ta opcja zadziała, jeśli w tabeli **Momenty Dyżurowania** oznaczyliśmy, które przerwy są długie.

Druga grupa zawiera jedną opcję o charakterze kosmetycznym. Kolory nauczycieli są odczytywane z programu **Plan Lekcji**.