

Astar

Arkusz Organizacyjny Szkoły
Zbiorczy Arkusz Organizacyjny

PODRĘCZNIK POMOCNICZY DO PROGRAMÓW

- **Arkusze Organizacyjny Szkoły.**
- **Zbiorczy Arkusz Organizacyjny.**

Program komputerowy **Arkusze Organizacyjny** realizuje roczny projekt pracy szkoły.

Program **Zbiorczy Arkusz Organizacyjny** przejmuje informacje napływające ze szkół do organu prowadzącego, scala je, odpowiednio tabelaryzuje i archiwizuje.

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
Arkusze Organizacyjny		6
	Wpisywanie danych o szkole	7
	Definicja szkoły	7
	Stanowiska	7
	Funkcje	8
	Tabela wynagrodzeń	9
	Nauczyciele	9
	Oddziały	9
	Przedmioty	10
	Uczniowski program nauczania	10
	Dyrektorskie zwiększenie wymiaru	11
	Nauczycielski program nauczania	11
	Przydział czynności	11
	Przydział poza programem	12
	Jeszcze o nauczycielach	12
	Dane na temat Administracji i Obsługi	12
	Ramowy Plan Nauki	12
	Tabela główna	12
	Uczniowie, klasy, oddziały, godziny lekcyjne ...	13
	Godziny zajęć dodatkowych	13
	Nauczyciele, projektowana liczba godzin	13
	Nauczyciele, stopnie awansu zawodowego	13
	Projektowane grupy, ich liczebności	14
	Wieloklasowe zespoły uczniowskie	14
	Liczba dzieci w obwodzie szkoły	14
	Uczniowie przybywający z innych szkół	14
	Dostęp uczniów do szkoły	15
	Administracja i Obsługa	15
	Świetlica i dożywianie	15
	Wychowanie przedszkolne	15
	Biblioteka	16
	Internat	16
	Opieka nad młodzieżą	16
	Zarobki indywidualne nauczycieli	16
	Zarobki indywidualne Administracji i Obsługi	16
	Zestawienie kosztów osobowych nauczycieli	17
	Zestawienie kosztów osobowych Administracji i Obsługi	17
	Koszty pozapłacowe	17
	Koszt utrzymania szkoły	17
Zbiorczy Arkusz Organizacyjny		18
	Pozyskiwanie danych ze szkolnych arkuszy organizacyjnych	18
	Dobór parametrów, niezbędnych do oceny arkuszy	19
	Przegląd i ocena szkolnych arkuszy organizacyjnych	21

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** przycisk **Sprawdź**. Hasło znajduje się w rachunku za program – ukryjmy je w bezpiecznym miejscu, bo będzie ono potrzebne przy każdej instalacji. W części **Gdzie zainstalować**, wpiszmy lub wskażmy 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:

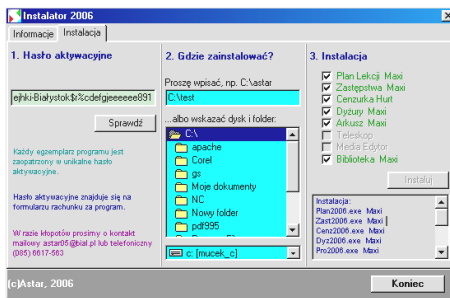
Tekst hasła zawiera między innymi dane adresowe właściciela oprogramowania. Bardzo prosimy nie udostępniać hasła innym placówkom

Po zakończeniu instalacji prosimy wyprowadzić na pulpit tzw. skrót 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 tworzony skrót.

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

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.

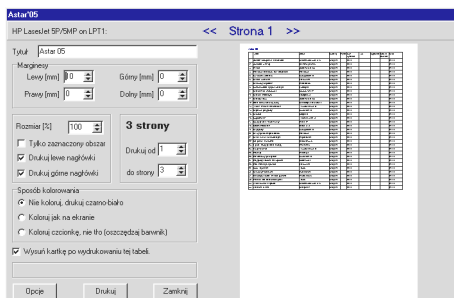


	Autor	Rodzaj	Cena	Wartość	Forma na	Data nabyt	Liczba
3	Tuwim J.	Książka	???	20,00	Zakup	2002-04-14	0
4	Szelburg Zaregina E.	Książka	12.50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
5	Ratajczak J.	Książka	12.50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
6	Porazińska J.	Książka	12.50	20,00	Zakup	2002-04-14	0
7	Pisarski R.	Książka	12.50	20,00	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	Makuszowski 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.

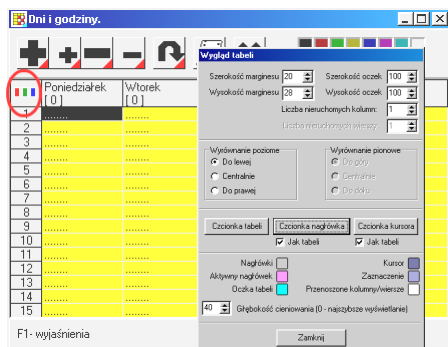


Zwracamy uwagę na możliwość oszczędnego stosowania koloru, wydruk zaznaczonego fragmentu zestawień oraz na skalowanie wydruków, co wpływa na oszczędność papieru.

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 prostokącikami..

Opcję 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 wybierajmy raczej czcionki gatunku TrueType – np. TimesNewRoman, Arial.

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

Arkusz Organizacyjny.

Program komputerowy **Arkusz Organizacyjny** realizuje **roczny projekt pracy szkoły**. Dane, zgromadzone w tym programie, mogą posłużyć do ułożenia planu lekcji. Mogą też zostać w postaci elektronicznej (np. na dyskietce) przekazane do organu prowadzącego szkołę (gmina, kuratorium) do dalszej analizy. Analizę taką umożliwia nasz program **Zbiorczy Arkusz Organizacyjny**.

Oto krótka charakterystyka szkolnego arkusza organizacyjnego:

- pobiera dane z **Planu Lekcji**, o ile posiadamy ten program. Umożliwia też "ręczne" wprowadzenie całej, potrzebnej informacji o placówce,
- przekazuje dane do **Planu Lekcji**, umożliwiając generację rozkładu zajęć w oparciu o ustalenia poczynione w **Arkuszu Organizacyjnym**,
- przekazuje dane do innych programów bazodanowych lub arkuszy typu **Excel**,
- przekazuje dane do programu **Zbiorczy Arkusz Organizacyjny**. W **Arkuszu Zbiorczym** następuje gromadzenie danych, napływających ze szkół, ich filtracja i analiza. Program ten potrafi przekazać dane do innych, zaawansowanych aplikacji statystycznych.
- zawiera wszystkie tabele standardowego projektu pracy szkoły oraz wiele innych zestawień, z których mogą Państwo skorzystać,
- umożliwia przeprowadzenie symulacji kosztów prowadzenia szkoły.

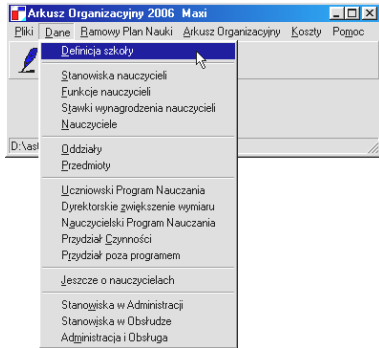
Praca nad arkuszem zazwyczaj przebiega w 3 etapach:

1. Wpisywanie danych lub pozyskanie ich z **Planu Lekcji**,
2. Analiza treści tabelki i wprowadzanie ewentualnych korekt,
3. Wydruk wybranych zestawień lub przekazanie ich w formie elektronicznej.

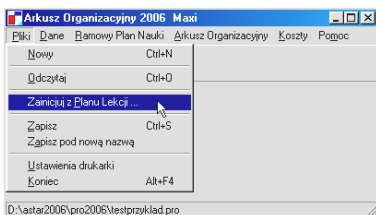
Pamiętajmy, że:

Program zawiera znacznie więcej zestawień, niż potrzebuje typowa szkoła. Z dostępnych tabel należy wybrać i wydrukować te, które są potrzebne,

Jeśli mamy **Plan Lekcji**, większość tabel wypełni się automatycznie.

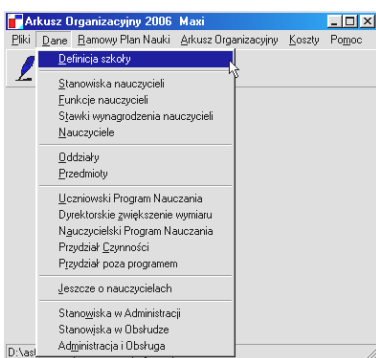


Wpisywanie danych o szkole.



Pracę nad arkuszem zaczynamy od wprowadzenia do komputera informacji o swojej placówce. Dane o placówce są zgromadzone pod pozycją menu **Dane**. Wprowadzania danych unikniemy, jeśli odczytamy dane z **Planu Lekcji**.

Jeśli już zrealizujemy projekt organizacyjny swojej placówki, dane będziemy mogli udostępnić **Planowi Lekcji**. Udostępnianie danych między **Planem i Projektem** działa w obie strony. Nieważne więc, od czego zaczniemy pracę - od planu czy od arkusza organizacyjnego.

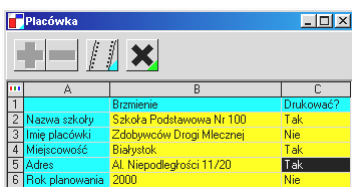


Pamiętajmy, że:

Jeśli mamy **Plan Lekcji**, większość tabel wypełni się automatycznie informacjami zgromadzonymi w tamtych programach.

Udostępnianie danych między planem i projektem działa w dwie strony.

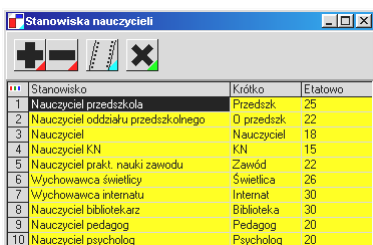
Definicja szkoły.



Ten niewielki formularz definiuje informacje, używane do tytułowania innych tabel. Po wpisaniu odpowiednich fraz zaznaczamy, które z nich mają znaleźć się w nagłówkach wydruków innych tabel. Rok planowania jest ważny jeśli będziemy wykorzystywać tabelę **Ramowy Plan Nauki**.

Dane te wykorzystane zostaną także do indentyfikowania placówki w **Zbiorczym Arkuszu Organizacyjnym**.

Stanowiska nauczycieli.



W tej tabeli określamy brzmienie stanowisk, brzmienia krótkie (do łatwiejszego wpasowania w odpowiednie zestawienia) i powiązane ze stanowiskami wymiary etatu. Prosimy dostosować ją do potrzeb Państwa placówki.

Przyciskiem z rysunkiem plusa dodajemy stanowisko. Przyciskiem z minusem usuwamy wiersz tabeli.

Staż pracy (pełne lata pracy na dzień 1 września danego roku) wpisujemy z klawiatury lub myszką.

Wykształcenie wybieramy myszką z pojawiającej się listy. Wpisanie **Wykształcenia** oraz **Stopnia awansu zawodowego** spowoduje, że komputer bazując na **Tabeli płac** poda wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

Specjalność informuje o określonym kierunku wykształcenia nauczyciela i należy ją wpisać skrótowno (maksymalnie 6 znaków).

Oddziały.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nazwa	Która klasa?	Ilość uczniów?	... w tym z innych szkół promowanych	... w tym w grupie?	Tygodnie	Okresów w programie ramowym	Okresów w programie ramowym	Ilość uczniów przybyło z innych szkół	Ilość uczniów ubytek	
2	Ia	0	0	0	0	41,00	3	1		
3	Ib	0	0	0	0	41,00	3	1		
4	Ic	0	0	0	0	41,00	3	1		
5	Ia	0	0	0	0	41,00	3	1		
6	Ib	0	0	0	0	41,00	3	1		
7	Ic	0	0	0	0	41,00	3	1		
8	Ia	0	0	0	0	41,00	3	1		
9	Ib	0	0	0	0	41,00	3	1		
10	Ic	0	0	0	0	41,00	3	1		
11	Ia	0	0	0	0	41,00	3	1		
12	Ib	0	0	0	0	41,00	3	1		

oraz ilu uczniów jest z promocji ubiegłorocznej.

Rubryka Ilu w grupie? zawiera liczbę uczniów jednej z grup w przypadku, jeżeli dokonujemy podziału na grupy. Liczebność drugiej grupy program wyliczy.

Kolumna Tygodnie nauki wraz z edytorkiem u góry formularza służą do określenia i obliczenia średniego rocznego obciążenia nauczyciela, którego klasa (np. maturalna) wcześniej zakończyła naukę. Potem w **tabeli głównej** zaznaczymy, czy obliczenia mają być prowadzone z uwzględnieniem średniej rocznej.

Dwie ostatnie kolumny służą do konstrukcji **Ramowego (czyli wieloletniego) Planu Nauczania**.

W **pierwszej** kolumnie wpisujemy nazwę oddziału, począwszy od klas najmłodszych: Ia, Ib, IIa, ..., itp.

Następnie określamy, do jakiego ciągu klasa należy i wpisujemy np. I, I, II, ..., itp.

W **rubryce Ilu uczniów?** wpisujemy liczebności klas.

Następnie określamy, ilu uczniów przybyło z innych szkół, przy czym ubytek zaznaczamy liczbą ujemną

Przedmioty.

Najpierw należy orientacyjnie ustalić, ile przedmiotów przewiduje projekt i utworzyć potrzebną liczbę wierszy.

Z informacji dotyczących przedmiotów należy podać ich nazwy, pamiętając o kolejności zgodnej z wpisami do standardowego druku projektu i określić, czy są **dzielone** (jeżeli tak, to z jakim przedmiotem).

nr	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	Nazwa	Dzielony z	Dodatkowy?	Ile grup w ub.	Ile grup w br	Ilu uczniów?	Ile godzin w	Obowiązkowy	Zespoły
15	Muzyka	Nie	0	0	0	0	0	Nie
16	Naukowanie pc	Tak	0	0	0	0	20	Nie
17	Wych. Fiz. 1	Nie	0	0	0	0	0	Nie
18	Wych. Fiz. 2	Nie	0	0	0	0	0	Nie	2
19	Religia	Nie	0	0	0	0	0	Nie	2
20	Religia	Etyka	Nie	0	0	0	0	Nie
21	Etyka	Religia	Nie	0	0	0	0	Nie	2
22	Godzina wst.	Nie	0	0	0	0	0	Nie

Jeżeli jakiś przedmiot jest realizowany w grupach np. Wychowanie fizyczne, to należy wpisać dwa przedmioty, np. WF dziewcząt i WF chłopców, a następnie zaznaczyć, że są to przedmioty dzielone. Wtedy komputer wpisze je jako jeden przedmiot realizowany w grupach. Na wydruku będą one umieszczone w jednej rubryce.

Przedmiot dodatkowy oznacza ogólnoszkolny przedmiot realizowany nadobowiązkowo, np. świetlica, gimnastyka korekcyjna, koła zainteresowań. Jeżeli przedmiot uznajemy za dodatkowy to musimy podać uzupełniające informacje, dotyczące jego realizacji w roku poprzednim i bieżącym, tak aby komputer mógł właściwie wypełnić nasz dokument (m.in. tabela VI standardowego druku dla szkół podstawowych):

- **Ile grup w ub. r.** - liczba grup na przedmiocie w ubiegłym roku szkolnym,
- **Ile grup w br.** - liczba grup na przedmiocie w roku planowania,
- **Ilu uczniów?** - liczba uczniów planowanych do objęcia nauczaniem tego przedmiotu w bieżącym roku,
- **Ile godz. w ub. r.** - liczba godzin, jaka była realizowana w ubiegłym roku szkolnym. Ogólną liczbę godzin przedmiotu dodatkowego w bieżącym roku szkolnym komputer sam znajdzie w programie i wpisze w określonej tabeli na wydruku.
- Ostatnią informacją jest potwierdzenie, czy przedmiot dodatkowy jest **obowiązkowy**.

Jeżeli na którymś z przedmiotów zachodzi konieczność utworzenia **grup międzyoddziałowych**, po wybraniu przedmiotu wskazujemy oddziały, które wspólnie realizują ów przedmiot. Oddział może być ujęty tylko w jednej grupie na określonym przedmiocie. Wpisów dokonujemy w sposób następujący: dobieramy skład poszczególnych zespołów, oznaczonych napisami **Grupa 1**, **Grupa 2**, itd. Potrzebne oddziały wyszukujemy przez naciśnięcie pierwszej litery ich nazwy.

Etat - liczba godzin pełnego etatu nauczania tego przedmiotu. Do zliczania obciążenia nauczyciela, który pracuje np. przy tablicy, ale także dopełnia etat w bibliotece, itd.

Ucniowski Program Nauczania.

Należy tutaj wpisać planowane liczby godzin przedmiotów w poszczególnych klasach. Liczby te są wartościami postrzeżenymi przez uczniów. Za chwilę w oparciu o te dane wypełnimy **Program nauczycielski**, który będzie zawierał dane z punktu widzenia nauczycieli. Dopiero te wymiary nauczycielskie wejdą do arkusza organizacyjnego.

Istnieje możliwość wpisów połówkowych (najpierw należy przycisnąć klawisz '.)').

Jeśli mamy wprowadzone dane do programu **Plan Automat**, ta tabela wypełni się automatycznie. Należy jednak ręcznie dopisać ewentualne ułamki godzin (**Plan** operuje całkowitoliczbowym **Programem Nauczania**).

nr	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		1a	1b	2	3			5a	5b	5c		
2	J. Polak					3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
3	J. Angielski							2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
4	Matemat.					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0
5	Wiedza o S											
6	Biologia					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0
7	Historia					1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
8	Matematyka					3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
9	Fizyka									1,0	1,0	
10	Chemia											
11	Technika					1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0

Dyrektorskie zwiększenie wymiaru.

Na wydruku godzina dyrektorska pojawi się przy godzinach nauczycielskich jako godzina dodana, np. 2+1. Gdybyśmy godziny dyrektorskie wpisali bezpośrednio w programie nauczycielskim, w wydrukowanym sprawozdaniu zabrakłoby jedynie owego wyodrębnienia znakiem '+

Jeśli więc Dyrektor dysponuje środkami na prowadzenie zajęć w zwiększonym wymiarze, może to wyraźnie zaznaczyć w **Arkuszu Organizacyjnym**.

Nauczycielski Program Nauczania.

Tabela ta powinna zostać zainicjowana (przyciskiem z ogniskiem) **godzinami uczniowskimi**. Naszym zadaniem jest ewentualne poprawienie wymiaru godzin nauczycielskich z poszczególnych przedmiotów. Są bowiem sytuacje, gdy np. część przedmiotu jest realizowana w całej klasie, część w kilku grupach. W takiej sytuacji nauczyciel nie jest obciążony ani sumą wymiarów poszczególnych grup, ani wymiarem pojedynczej grupy. Prawdziwe obciążenie nauczyciela nie może być wyliczone i musi być skorygowane ręcznie.

Ta tabela będzie podstawą do wygenerowania głównych formularzy **Arkusza Organizacyjnego**.

Nie dokonujemy tu zmniejszania wymiaru godzin nauczycielskich ze względu na sklejenie oddziałów na przedmiocie, np. WF 1a+1b+1c - korektę tą program zrobi sam. Poprawiamy ewentualnie wymiar przedmiotów dzielonych np. WF chłopcy, WF dziewczęta, gdy nauczyciel prowadzi je częściowo wspólnie.

Przydział Czynności.

Tabela określająca, kto uczy przedmiotu w poszczególnych klasach. Nauczyciela przypisujemy, podświetlając pole wybranego oddziału i przedmiotu i następnie naciskając pierwszą literę nazwiska. Wówczas pojawi się lista nauczycieli, których nazwiska zaczynają się na naciśniętą literę. Z listy tej należy wybrać właściwe nazwisko. Klawiszem **F7** możemy powtórzyć ostatnio wpisane nazwisko.

Pola ze znakiem zakazu oznaczają, że w oddziale nie przewidujemy nauczania przedmiotu, czego wyraz daliśmy nie wpisując wymiaru ani w **Programie nauczycielskim** ani w **Dyrektorskim zwiększeniu wymiaru**.

Tabela ta musi być wypełniona do końca i dlatego nie przewiduje się operacji usuwania wcześniej wpisanego nazwiska. Można za to wpisać nowe nazwisko na miejsce starego. Gdy mimo wszystko chcemy usunąć dokonany przydział, należy wrócić do tabel **Program nauczycielski** i **Dyrektorskie zwiększenie wymiaru** i wyzerować znajdujące się tam wpisy.

Tabele można wypełniać po zaznaczeniu myszką większego jej obszaru.

Tabela główna.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	RAZEM
1	Oddział	Ba	Bb						Stad prac	0	0	0	0				
2	Liczba uczniów	30	31						Wykazał	Mgr +	Mgr +	Mgr +					433
3		15/15	15/16														30,0
4																	Po skłonienu oddziałów
9	Biologia	2,0	2,0														20,0
10	Matematyka	4,0	4,0														30,0
11	Fizyka	2,0	2,0														10,0
12	Chemia	2,0	2,0														10,0
13	Technika	1,0	1,0														13,0
14	Elementy Informat.	1,0	1,0														4,0
15	Plastyka	2,0	2,0														10,0
16	Muzyka	1,0	1,0														11,0
17	Nauczyciele	1,0	1,0														10,0
18	Wych. Fiz. 1-3																6,0
19	Wych. Fiz. Chłopcy	2,0	2,0														16,0
20	Wych. Fiz. Dziewy	2,0	2,0														16,0
21	Religia	1,0	1,0														15,0
22	Łyżka	1,0	1,0														11,0
23	Łodziemia wychowawcy	1,0	1,0														11,0
24	Dyrektorzy																2,0
25	Z planu	28,0	27,0														316,0
26	Z podziału	3,0	3,0														19,0
27	RAZEM	31,0	30,0														349,0
28																	135,0
29																	750,0
30																	15,0
31																	2,0
32																	15,0
33																	7,0
34																	7,0
35																	0,0
36																	186,0
37																	34,0
38																	12,0
39																	0,0
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	

Tabela główna jest podstawą arkusza organizacyjnego. Wypełnia się sama i zawiera trzy części:

Program nauczania.

Drukowane są tu kolumny oddziałów wraz z przydzielonymi im godzinami nauczania poszczególnych przedmiotów, łącznie z kolumną wykazującą liczbę godzin nauczycielskich z tych przedmiotów przed skierowaniem oddziałów w grupy łączone i po ich skierowaniu.

Przydział czynności.

Kolumnami tej tabeli są nauczyciele, którym w wierszach odpowiadających poszczególnym przedmiotom przydzielono do realizacji określoną liczbę godzin. Ostatni wiersz to łączna tygodniowa liczba przydzielonych do

realizacji godzin, bez rozbicia na godziny obowiązkowe, ponadwymiarowe, itp.

Strukturę godzin nauczycielskich.

Wydruk informacji o liczbie godzin obowiązkowych, ponadwymiarowych, instruktorskich, nauczycieli niepełnozatrudnionych. Jest to dolna część **Przydziału czynności**.

Uczniowie, klasy, oddziały, godziny lekcyjne ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Klasy	II	III	IV	V	VI	VII	VIII					RAZEM
2	Liczba uczniów	57	26	27	60	95	95	59	61				433
3	promowanych z klasy niż	57	26	27	60	95	95	59	61				433
4	powiększających klasę												
5	przejętych z innych szkół												
6	Liczba oddziałów	2	1	1	2	3	2	2	2				15
7	Liczba godzin lekcyjnych	36,0	18,0	18,0	36,0	95,0	95,0	60,0	60,0				336,0
8	wynikających z planu	36,0	18,0	18,0	32,0	93,0	46,0	56,0	55,0				316,0
9	dotatkowo z podziału na				4,0	2,0	4,0	4,0	5,0				19,0

Jest to tabela podsumowująca wiedzę o uczniach. Komputer wypełnia ją na podstawie wprowadzonych danych (lub pozyskanych z **Planu Lekcji** albo z **Księgi Zastępstw**).

Tabeli tej nie można bezpośrednio edytować. Zmian dokonujemy w tabelach z danymi o szkole.

Godziny zajęć dodatkowych.

	A	B	C	D	E	F
1	Przedmiot	Liczba grup w ub. r.	Liczba grup w br.	Liczba uczniów	Liczba godzin w ub. r.	Liczba godzin w br.
2	Obowiązkowe - Plastyka	2	2	80	90	20,0
3	Obowiązkowe - RAZEM	2	2	80	90,0	20,0
4	Nadobowiązkowe - Muzyka	1	1	20	40	10,0
5	Nadobowiązkowe - RAZEM	1	1	20	40,0	10,0
6	RAZEM	3	3	100	130,0	30,0
7	Inny - wpisz lub usuń					
8						

Tabela ta ujmuje wiedzę o przedmiotach, zadeklarowanych w tabeli **Przedmioty** jako dodatkowe, z ewentualnym dalszym podziałem na **obowiązkowe** (tutaj Plastyka) i **nadobowiązkowe** (tutaj Muzyka). Wymiar przedmiotów dodatkowych jest odczytywany z tabeli **Przydział poza programem**.

Zauważmy, że przedmiot może być częściowo prowadzony normalnym trybem (według wymiaru z **Programu Nauczycielskiego**) i jako

dotatkowy (według wymiaru z **Przydziału poza programem**).

Nauczyciele, projektowana liczba godzin.

Ta tabela ujmuje wiedzę z kilku tabel podstawowych. Liczba wierszy odpowiada liczbie funkcji, zdefiniowanych w tabelce **Funkcje w szkole**.

Kolumny żółte są przeznaczone na porównawcze dane z ubiegłego roku i mogą być wypełnione ręcznie. Kolumny białe wypełniają się same i nie mogą być tutaj modyfikowane (modyfikacje nanosi się w tabelach podstawowych - **Nauczyciele, Program Nauczania i Przydział Czynności**).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Funkcja w szkole	Liczba zatrudnionych w ub. r.	Liczba zatrudnionych w br.	Liczba godzin w ub. r.	Liczba godzin w tym ponadnym	Liczba godzin w br.	w tym ponadnym do w br.
2	Dyrektor	1	1			15	12
3	Wicedyrektor		2			22	8
4	Nauczyciel pełnozatrudniony		6			122	14
5	Nauczyciel pełnozatrudniony uzupelniający w innej szkole						
6	Nauczyciel pełnozatrudniony uzupelniający w tej szkole						
7	Nauczyciel niepełnozatrudniony		18			206	
8	Kierownik świetlicy						

Nauczyciele i stopnie awansu zawodowego.

Tabela ta podsumowuje bieżący stan kadry nauczycielskiej i zmiany planowane w okresie objętym arkuszem. Jest bardzo ważna z punktu planowania wydatków na oświatę. Wymaga wypełnienia odpowiednich kolumn w tabeli **Nauczyciele** w menu **Dane**.

	A	B	C	D	E	F
1		Stażysta	Kontraktowy	Mianowany	Dyplomowany	Profesor
2	Stan obecny			27		
3	Awansuje do wakacji			2		
4	Awansuje po wakacjach					

Projektowane grupy, ich liczebności.

Ta tabela zawiera szczegółowe dane o dzieleniu klas na grupy na poszczególnych przedmiotach i o liczebnościach tych grup.

Liczebności grup są inicjowane danymi z tabeli **Oddziały** i mogą być tutaj modyfikowane.

Pamiętajmy, że:

Tabela ta nie występuje w standardowym arkuszu organizacyjnym.

	A	B	C	D
1	Główny	Podział	Grupa 1	Grupa 2
2	1a	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	15
3	1a	Religia / Etyka	15	15
4	1b	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	15
5	1b	Religia / Etyka	15	15
6	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	13
7	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	13
8	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	14
9	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	15
10	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	13
11	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	13
12	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	16
13	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	15
14	1c	Religia / Etyka	15	15
15	1c	Wych. Fiz. Chłopcy / Wych. Fiz. Dziew.	15	16
16	1c	Religia / Etyka	15	16

Wieloklasowe zespoły uczniowskie.

Ta tabela nie wchodzi w skład standardowego arkusza organizacyjnego. Zawiera podsumowanie wiedzy o zespołach wieloklasowych na poszczególnych przedmiotach. W kolumnach znajduje się wykaz, ile takich wieloklasowych zespołów utworzono.

	A	B	C	D	E	F
1		2 klasy	3 klasy	4 klasy	5 i więcej	LICZBA
2	Matematyka					
3	Fizyka					
4	Chemia					
5	Biologia					
6	Historia / Wiedza o społeczeństwie					
7	Wiedza o społeczeństwie					
8	Fizyka					
9	Muzyka					
10	Religia / Wiedza o społeczeństwie					
11	Wych. Fiz. Chłopcy					
12	Wych. Fiz. Dziew.	1	1			2
13	Wych. Fiz. Chłopcy			1		1
14	Wych. Fiz. Dziew.			1		1
15	Religia					
16	Etyka	2				2

Liczba dzieci w obwodzie szkoły.

Liczba dzieci w obwodzie szkoły												
Liczba grup wiekowych (kolumn tabeli): 5												
Rok urodzenia najmłodzej grupy wiekowej: 1995												
nr	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nazwa części obwodu	Urodzone z tego w 1995 w klasie	Urodzone w 1994 w 1994	Urodzone w 1993	Urodzone w 1992	Urodzone w 1991	Urodzone w 1990	Razem w szkole	Z tego w w innej szkole			
2	A1 Niepodległości 1-100	41	38	40	37	43	245	240	5			
3	A1 Niepodległości 101-200	63	45	43	47	52	304	300	4			
4	Poselskie	23	21	20	18	23	127	123	4			
5	RAZEM	127	104	103	102	122	519	517	2			

Jest to tabela standardowego dokumentu dla szkół podstawowych - tabelę tą należy wypełnić na podstawie księgi ewidencji dzieci. Formularz ten dotyczy szkół podstawowych.

Najpierw kreujemy (przyciskami z dużym plusem i minusem) tyle wierszy, ile rejonów zawiera nasz obwód.

W edytkach u góry tabeli ustalamy wiek najmłodszego rocznika oraz liczbę kolumn - roczników. Wpisujemy dane w poszczególnych rocznikach.

Uczniowie przybywający z innych szkół.

Uczniowie przybywający z innych szkół									
Liczba klas (kolumn tabeli): 5									
nr	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Skąd przybędą?	Inna gmina?	Do klasy 1	Do klasy 2	Do klasy 3	Do klasy 4	Do klasy 5	Do klasy 6	RAZEM
2	SP 1	Nie	1	2	1				4
3	SP 2	Nie	1	2	1	1			5
4	SP 3	Nie	1	2	2		1		6
5	SP 4	Tak	2	2	2	1	1		14
6	RAZEM		5	8	6	2	1		22

Tabela ta należy do zestawu tabel standardowego arkusza dla szkół podstawowych.

Najpierw kreujemy tyle wierszy, ile szkół mamy zamiar umieścić w tabeli. Potem określamy liczbę roczników - kolumn tabeli.

Wreszcie wypełniamy żółte pola tabeli.

Dostęp uczniów do szkoły.

Dostęp uczniów do szkoły						
nr	A	B	C	D	E	F
1		Młodzi do 3 km	Młodzi ponad 3 km do 4 km	Starsi do 4 km	Starsi ponad 4 km	RAZEM
2	Dochodzący	7				7
3	Dowziewni	2				2
4	Z internatu	2	1	2		5
5	RAZEM	11	1	2		14

Tabela wchodzi w skład standardowego dokumentu dla szkół podstawowych. Może znaleźć zastosowanie w gminach większych. Wypełnienia wymagają - jak zwykle - pola żółte.

Administracja i Obsługa.

Pracownicy Administracji i Obsługi						
nr	A	B	C	D	E	F
1		Liczba zatrudnionych w ub. roku	Liczba zatrudnionych w ub. roku	Liczba etatów w ub. roku	Liczba etatów w ub. roku	Liczba bezczynnych w ub. roku
2	Sekretarz	1	1	1	1,00	
3	Kasjerner	1	1	1	1,00	
4	RAZEM Administracja	2	2,00	2,00	2,00	
5	Konserwator	1	1	1	1,00	
6	Palacz	1	1	1	1,00	
7	RAZEM Obsługa	2	2,00	2,00	2,00	
8	RAZEM	3	4,00	3,00	3,00	

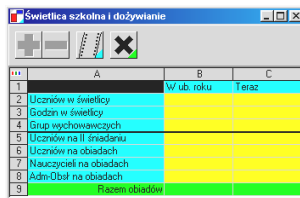
Tabela wypełnia się w większości sama w oparciu o dane z tabel definiujących **Administrację i Obsługę** w menu **Dane**. Wpisać z klawiatury musimy porównawcze dane z ubiegłego roku (pola żółte).

Pamiętajmy, że tabelę można przenosić do innych aplikacji, np. arkusza **Excel**.

Świetlica i dożywianie.

Tabela wchodzi w skład standardowego dokumentu dla szkół podstawowych.

Jak zwykle - wypełnienia wymagają żółte pola. Wypełniamy je myszką lub wpisując dane z klawiatury.



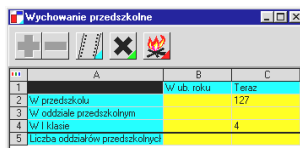
	A	B	C
1		W ub. roku	Teraz
2	Uczniów w świetlicy		
3	Godzin w świetlicy		
4	Grup wychowawczych		
5	Uczniów na II śniadaniu		
6	Uczniów na obiadach		
7	Nauczycieli na obiadach		
8	Adm-Dobit na obiadach		
9	Razem obiadów		

Wychowanie przedszkolne.

Standardowa tabela arkusza dla szkół podstawowych. Zawiera informacje dotyczące objęcia opieką dzieci sześciolletnich w oddziałach "0".

Pracę zaczynamy od zainicjowania tabeli danymi z innych tabel. Służy do tego - jak zwykle - przycisk z rysunkiem ogniska.

Żółte pola mogą być wypełniane ręcznie.



	A	B	C
1		W ub. roku	Teraz
2	W przedszkolu		127
3	W oddziale przedszkolnym		
4	W I klasie		4
5	Liczba oddziałów przedszkolnych		

Biblioteka.

W tej tabelce ręcznie wypełniamy żółte pola.

Jedną z kolumn służy do ewentualnego zgromadzenia informacji porównawczej z ubiegłego roku.

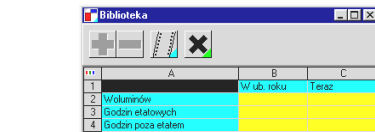
Internet.

Tabela dla szkół ponadpodstawowych, prowadzących internet.

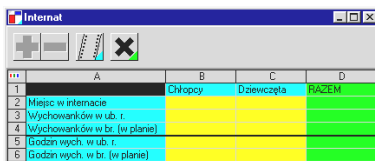
Jak zwykle, wypełniamy żółte pola.

Pamiętajmy, że:

Klikając myszką w lewe górne pole tabeli (z kolorowymi prostokątami) otworzymy formularz właściwości tabelki.



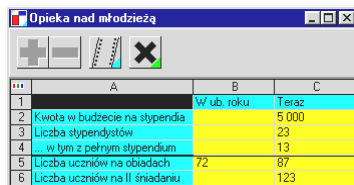
	A	B	C
1		W ub. roku	Teraz
2	Wolumenów		
3	Godzin etalowych		
4	Godzin poza etalem		



	A	B	C	D
1		Chłopcy	Dziewczęta	RAZEM
2	Miejsce w internecie			
3	Wychowanków w ub. r.			
4	Wychowanków w br. (w planie)			
5	Godzin wch. w ub. r.			
6	Godzin wch. w br. (w planie)			

Opieka nad młodzieżą, stypendia.

Tabela łącząca dane dotyczące opiekę stypendialną oraz wyżywienie młodzieży.



	A	B	C
1		W ub. roku	Teraz
2	Kwota w budżecie na stypendia		5 000
3	Liczba stypendystów		23
4	w tym z pełnym stypendium		13
5	Liczba uczniów na obiadach	72	87
6	Liczba uczniów na II śniadaniu		123

Zarobki indywidualne nauczycieli.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Zasadnicze	Podstawowe	Dotatek	RAZEM	Stażowe	Nadgodziny stałe	Nadgodziny strażowe	
2	Wincenty Okoń	1 347,50	1 347,50		1 347,50			
3	Mirosław Handke	1 617,00	1 617,00		1 617,00			
4	Janusz Kozłowski	1 347,50	1 347,50		1 347,50			
5	Henryk Jordan	1 347,50	1 347,50		1 347,50			
6	Jan Kornecki	1 347,50	1 347,50		1 347,50			
7	Maria Dobrowolska	898,50	898,50		898,50			
8	Maria Koszyńska	528,83	528,83		528,83			
9	Zofia Niekłowska	898,33	898,33		898,33			
10	Czesław Miłosz	539,00	539,00		539,00			
11	William Szekspir	1 617,00	1 617,00		1 617,00		89,83	
12	Jan Błamez	1 617,00	1 617,00		1 617,00			

Ta tabela ma oszacować spodziewane zarobki nauczycieli, biorąc pod uwagę wynagrodzenie zasadnicze oraz wszystkie dodatki.

Najpierw do edytorów u góry formularza wpisujemy trzy wartości, mające wpływ na wyliczenie zarobku.

Potem inicjalizujemy tabelę przyciskiem z rysunkiem ogniska. Zainicjowane zostaną wiersze zaznaczone (czyli obrysowane) myszką, nie cała tabela.

Ta tabela zagląda do wielu innych tabel, wypenionych wcześniej.

Zarobki indywidualne Administracji i Obsługi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Zasadnicze	Podstawowe	Premia	RAZEM	Stażowe	Godziny nadliczbowe	Warunki szkodliwe	Inne	RAZEM	
2	Jan Kowalski	1 000,00	1 000,00	10,00	1 000,00				1 000,00	
3	Barbara Malinowska	1 000,00	1 000,00	7,00	1 070,00				1 070,00	
4	Jerzy Hierobak	1 000,00	1 000,00		1 000,00				1 000,00	
5	RAZEM MIESIĘCZNE	3 000,00	3 000,00	5,67	3 170,00				3 170,00	
6	RAZEM MIESIĘCZNE UR.L.									
7	Inne dane porównawcze									

Tabela służy do oszacowania zarobków w sektorze Administracji i Obsługi. Pobiera dane z tabeli Administracja i Obsługa w menu Dane.

Zestawienie kosztów osobowych nauczycieli.

	A	B	C	D
1		Miesięcznie za ub. rok	Miesięcznie teraz	W roku budżetowym
2	Wynagrodzenie nauczycieli	3 000	30 159,00	241 284,00
3	Ubezpieczenia Społeczne - składki	3,00	6 131,32	49 062,56
4	Fundusz Świadczeń Socjalnych	3,00	2 412,72	19 313,76
5	Fundusz Nagród Dyrektora	3,00	241,27	1 942,18
6	Inne elementy kwota		5,00	40,00
7	Inne elementy [%]	6,00	3,00	96,00
8	Razem koszt osobowy nauczycieli	12,18	41 663,62	543 275,12

Tabela ta ujmuje koszty osobowe nauczycieli.

Przyciskiem z ogniskiem inicjalizujemy tabelę. Dane po inicjalizacji są możliwe do ręcznej edycji.

Koszt w roku budżetowym jest wyliczany według algorytmu $4 * \text{koszt ub. miesiąca} + 8 * \text{koszt miesiąca bieżącego}$.

Więcej wyjaśnień nt. zastosowanych algorytmów znajdą Państwo bezpośrednio w programie pod klawiszem F1.

Zestawienie kosztów osobowych Administracji i Obsługi.

Jest to tabelka podobna do poprzedniej, ale zorientowana na wyliczenie kosztu osobowego nienauczycieli. Dane z poprzedniego miesiąca są potrzebne do wyliczenia kosztu w roku budżetowym.

Więcej wyjaśnień nt. zastosowanych algorytmów znajdą Państwo bezpośrednio w programie pod klawiszem F1.

Koszty pozapłacowe.

Tak zwany pozapłacowy koszt utrzymania szkoły nie może być w niniejszym programie wyliczony i musi być określony "ręcznie".

Koszt pozapłacowy dodajemy przyskiem z plusem, usuwamy przyciskiem z minusem.

Przyciskiem z ogniskiem inicjalizujemy koszt w roku budżetowym, który jest wyliczany według algorytmu **4 * koszt ub. miesiąca + 8 * koszt miesiąca bieżącego**.

Niniejsza tabelka, dzieląc ten koszt na kilka podstawowych składników, ma za zadanie pomóc Państwu oszacować spodziewany koszt pozapłacowy.

Zestawienie rocznych kosztów pozapłacowych					
	A	B	C	D	E
1	Nazwa kosztu	Komentarz	Miesięcznie za ub. rok	Miesięcznie teraz	W roku budżetowym
2	Stypendia		1 100,00	1 120,00	13 360,00
3	Zasłki na zacospodarowanie		1 100,00	1 120,00	13 360,00
4	Delegacje osób studiujących		1 100,00	1 120,00	13 360,00
5	Delegacje służbowe		1 100,00	1 120,00	13 360,00
6	Materiały i wyposażenie		1 100,00	1 120,00	13 360,00
7	Energia		1 100,00	1 120,00	13 360,00
8	Usługi materialne		1 100,00	1 120,00	13 360,00
9	Usługi niematerialne		1 100,00	1 120,00	13 360,00
10	Pomoce naukowe, książki		1 100,00	1 120,00	13 360,00
11	Inne		1 100,00	1 120,00	13 360,00
12	RAZEM		11 000,00	11 200,00	133 600,00

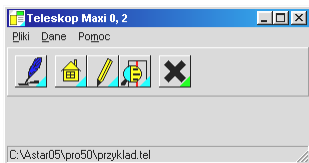
Koszt utrzymania szkoły.

Tabela ta ujmuje ostateczną kwotę, na jaką szacujemy koszt utrzymania naszej szkoły.

Rok budżetowy jest określony jako 4/12 poprzedniego roku i 8/12 bieżącego (przy arkuszu – sprawozdaniu „wiosennym”).

Koszt rocznego utrzymania szkoły				
	A	B	C	D
1		Miesięcznie za ub. rok	Miesięcznie teraz	W roku budżetowym
2	Koszty osobowe i pochodne - nauczyciele	11 213,62	41 663,62	333 357,69
3	Koszty osobowe i pochodne - adm. i obsługi	100,00	1 090,00	9 120,00
4	Koszty pozapłacowe		2,00	15,00
5	Inne	2,00	41 656,62	333 260,97
6	RAZEM	114,18	84 412,24	675 754,62

Zbiorczy Arkusz Organizacyjnyjny.



Program komputerowy **Zbiorczy Arkusz Organizacyjnyjny** jest dedykowany tym instytucjom i osobom, które zajmują się analizą i ocenianiem szkolnych **Arkuszy Organizacyjnyjnych** – kuratoriom i gminom. Państwo wiedzą, że analiza arkusza organizacyjnego jest dość złożonym procesem, głównie ze względu na dużą liczbę różnych tabel i zestawień, a także – w dużych szkołach – na ich gigantyczne rozmiary.

Zbiorczy Arkusz Organizacyjnyjny wybiera wskazane dane ze szkolnych arkuszy organizacyjnyjnych, zrealizowanych w naszym programie **Arkusz Organizacyjnyjny** i odpowiednio je tabelaryzuje. Oto jego krótka charakterystyka:

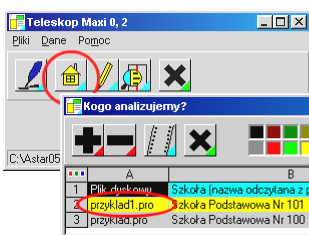
- pobiera dane z **Arkuszy Organizacyjnyjnych** szkół, zrealizowanych za pośrednictwem naszego programu komputerowego,
- z całej masy informacji, zawartej w arkuszach organizacyjnyjnych, automatycznie wybiera i tabelaryzuje potrzebne Państwu parametry – liczbę uczniów, liczbę etatów w bibliotece, koszt osobowy pracowników administracji, itp. Możemy powiedzieć, że **Zbiorczy Arkusz Organizacyjnyjny** pełni rolę filtra między szkolnymi arkuszami organizacyjnyjnymi a informacją potrzebną do zatwierdzenia bądź odrzucenia projektów pracy szkół na poziomie organu prowadzącego placówki,
- przekazuje dane do innych programów bazodanowych lub arkuszy typu **Excel**, gdzie jest możliwa dalsza ich obróbka statystyczna,
- zawiera wszystkie tabele standardowego projektu pracy szkoły oraz wiele innych zestawień, z których mogą Państwo skorzystać,
- umożliwia przeprowadzenie symulacji kosztów prowadzenia szkoły,
- archiwizuje dane, umożliwiając ich gromadzenie czy to w postaci plików dyskowych, czy wydruków,

Praca ze **Zbiorcym Arkuszem Organizacyjnyjnym** zazwyczaj przebiega w 3 etapach:

- zgromadzenie dyskietek z arkuszami organizacyjnyjnymi szkół i umieszczenie plików (czytelnie ponazywanych!) w katalogu roboczym,
- skonfigurowanie programu do swoich potrzeb, czyli przede wszystkim określenie zbioru potrzebnych do analizy parametrów (np. szkoły miejskie nie będą interesowały się problemem dowożenia dzieci do placówki, szkoły bez internatu pominą informacje o internacie, ...),
- analiza wartości poszczególnych parametrów, porównywanie tych wartości między poszczególnymi placówkami, szczegółowe wglądy w treści konkretnych arkuszy organizacyjnyjnych.

Zakończeniem pracy będzie wydanie odpowiednich decyzji co do zaakceptowania bądź odrzucenia projektów rocznej pracy szkół.

Pozyskiwanie danych ze szkolnych arkuszy organizacyjnyjnych.



Zbiorczy Arkusz Organizacyjnyjny służy do przeglądania plików ze szkolnymi arkuszami organizacyjnyjnymi.

W tej tabeli organizujemy odczyt danych o poszczególnych placówkach. Jest to czynność dość złożona, dlatego prosimy informatyka o dokładne zapoznanie Was z poniższymi zagadnieniami.

Przed wszystkim mamy pliki z arkuszami organizacyjnymi swoich szkół, przygotowane w naszym programie **Arkusz Organizacyjny**. Pliki te prawdopodobnie znajdują się na dyskietkach, które otrzymaliśmy od dyrektorów szkół. Być może niektórzy z Państwa pliki otrzymali przez Internet. Wszystkie te pliki muszą się znaleźć w katalogu roboczym, tuż obok programu **Zbiorczy Arkusz Organizacyjny**. By wiele plików mogło znaleźć się we wspólnym katalogu, muszą mieć niepowtarzalne, unikalne nazwy. Proponujemy stosować oczywiste nazewnictwo w rodzaju **SP1.PRO**, **SP2.PRO**, **GIMNAZJUM12.PRO**, itp.

Klawiszem z rysunkiem plusa dodajemy do tabeli nową szkołę. W tabeli przybywa pusty wiersz. Klawiszem z minusem usuwamy wiersz tabeli. Po wykreowaniu pustego wiersza wprowadzamy do niego placówkę, klikając myszką w pierwszą kolumnę, oznaczoną **Plik dyskowy**. W tym momencie pojawia się spis wszystkich plików dyskowych, jeszcze nie wpisanych do żadnego wiersza tabeli. Wybieramy myszką jeden z nich (teraz przydaje się zasada stosowania dobrych nazw plików! Która szkoła jest w pliku o dziwnej nazwie **ZOSIA.PRO**? A która w pliku **SP17.PRO**?)

Pole w kolumnie **Nazwa odczytana z pliku** powinno wypełnić się samo z danych zawartych w pliku, o ile dyrektor szkoły wpisał nazwę w odpowiednie pole swojego formularza. **Nazwa krótka** powinna być wpisana ręcznie. Nazwa ta zostanie użyta do tytułowania nagłówek tabel.

Rozmiary tabeli i jej czonkę wyregulujemy, klikając myszką w skrajne, lewe, górne jej pole. **Gotową** tabelę możemy wydrukować, klikając myszką w przycisk z rysunkiem wstęgi papieru.

Pamiętajmy, że:

Zbiorczy Arkusz dostrzeże pliki ze szkolnymi arkuszami, gdy zostaną one umieszczone w jego katalogu.

Wprowadzane dane należy co pewien czas zapisywać na dysku, w przeciwnym wypadku możemy je utracić, np. w wyniku wyłączenia prądu.

Jeśli oceniamy projekty kilku różnych grup placówek (podstawówki, gimnazja, licea, ...), być może warto ich danych nie mieszać ze sobą w jednej tabeli. Dane o podstawówkach zapiszmy pod nazwą np. **PODSTAWOWKI.TEL**, o gimnazjach choćby **GIMNAZJA.TEL**, itd.

Dobór parametrów, niezbędnych do oceny arkuszy.

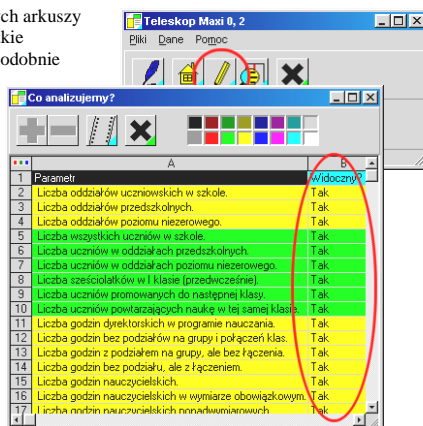
Arkusz Organizacyjny realizuje wszystkie tabele standardowych arkuszy organizacyjnych. Rzadko kiedy będą Państwu potrzebne wszystkie informacje, zawarte w arkuszach szkolnych. Kuratoria prawdopodobnie zechcą się skoncentrować na stronie merytorycznej szkolnych projektów, gminy bardzo uważnie zbadają parametry kosztowe. Szkoły miejskie nie będą analizowane pod kątem warunków dowożenia dzieci. Jest wiele powodów, by przed zabraniem się do oceny arkuszy organizacyjnych przefiltrować parametry. Do tego służy niniejsza tabela.

W polu Widoczny zaznaczamy, czy dany parametr jest nam potrzebny.

Wykorzystajmy też możliwości różnicowania parametrów kolorem – bardzo ułatwi to percepcję wzrokową.

Rozmiary tej tabeli i jej czonkę wyregulujemy, klikając myszką w skrajne, lewe, górne jej pole (oznaczone kolorowymi prostokątami).

Gotową tabelę możemy wydrukować, klikając myszką w przycisk z rysunkiem wstęgi papieru.



Ocena szkolnych arkuszy organizacyjnych.

Teleskop					
Tabela Arkusza Organizacyjnego Koszty					
Automatycznie odświeża tabelę Arkusza Organizacyjnego					
	A	B	C	D	E
1		SP nr 1	SP nr 2	Średnia	Suma
128	Miesięczna suma za opiekę nad stażem w br.		473,00	236,50	473,00
129	Miesięczna suma dodatku dyrektora w ub.r.				
130	Miesięczna suma dodatku dyrektora w ub.r.				
131	Miesięczna suma dodatku wójcińskiego w ub.r.				
132	Miesięczna suma dodatku wiejskiego w br.				
133	Miesięczna suma dodatku mieszkaniowego w ub.r.				
134	Miesięczna suma dodatku mieszkaniowego w br.				
135	Miesięczna suma dodatków innych w ub.r.				
136	Miesięczna suma dodatków innych w br.				
137	Miesięczna kwota na płace nauczycieli z dodatkami		30 159,00	15 079,50	30 159,00
138	Miesięczna kwota na płace nauczycieli z dodatkami				

Zadaniem Teleskopu jest wyciąganie wskazanych danych ze szkolnych arkuszy organizacyjnych i prezentowanie ich w zwartej postaci, umożliwiające sortowanie i porównywanie między poszczególnymi placówkami.

Dane poszczególnych placówek **sortujemy**, klikając w lewy nagłówek tabeli (w nagłówek z numerem danej).

Dwie ostatnie kolumny wykazują średnią i sumę określonego parametru.

Nauczyciele i projektowana liczba godzin					
Wyniki średnie roczne					
Sredni proc	A	B	C	D	E
144	1	Funkcja w szkole	Liczba zatrudnionych w ub. r.	Liczba zatrudnionych w br.	Liczba godzin w ub. r.
145	2	Dyrektor			..w tym ponadwy
146	3	Wicedyrektor			
147	4	Nauczyciel pełnozatrudniony	27		
148	5	Nauczyciel pełnozatrudniony uzupełniający w innej szkole			
149	6	Nauczyciel pełnozatrudniony uzupełniający w tej szkole			
150	7	Nauczyciel niepełnozatrudniony			
151	8	Kierownik świetlicy			
152	9	Kierownik warsztatu			
153	10	Doradca metodyczny			
154	11	Nauczyciel oddz. przedszk.			

Menu Tabele Arkusza i menu **Koszty** zawierają wejścia do szczegółowych tabel szkolnych wskazanej placówki – z poziomu **Teleskopu** możemy więc mieć wgląd we wszystkie szkolne arkusze organizacyjne.

Przycisk ze słoneczkiem odświeża akurat pootwierane tabele szkolnych arkuszy organizacyjnych (na rysunku obok jest otwarta jedna taka tabela **Nauczyciele i projektowana liczba godzin**).