

VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

NET+
OPTIVUM
Uczniowie

Uczniowie Optivum NET + Moduł Zastępstwa

Podręcznik dla użytkownika

Uczniowie Optivum NET + Moduł Zastępstwa

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 15.06.0000

Wrocław, wrzesień 2015

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

Anna Kaczmarek, Magdalena Kajdan-Matuszewska, Elżbieta Makowska-Ciesielska

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 15.06.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2013

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +	5
Budowa systemu	5
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	6
Pierwsze uruchomienie systemu.....	7
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	7
Ustalanie nowego hasła	10
Budowa strony startowej	10
KORZYSTANIE Z MODUŁU WIADOMOŚCI	13
Uruchamianie modułu Wiadomości.....	13
Budowa okna modułu	13
Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości.....	14
Przeglądanie otrzymanych wiadomości	15
Udzielenie odpowiedzi nadawcy wiadomości.....	16
Przesyłanie odebranej wiadomości dalej	17
PODSTAWY PRACY W MODULE ZASTĘPSTWA	19
Uruchamianie modułu.....	19
Budowa okna aplikacji.....	20
Wstążka	20
Drzewo danych.....	21
Panel roboczy	21
Wyszukiwanie.....	23
Szybkie zaznaczanie danych	23
Kończenie pracy	23
KONFIGUROWANIE PARAMETRÓW.....	24
Zarządzanie słownikami	24
Charakterystyka słowników	24
Dodawanie pozycji słownikowej	25
Charakterystyka słownika sytuacji typowych	26

Edytowanie słownika sytuacji typowych.....	28
Określanie kryteriów wyboru zastępców.....	28
PLANOWANIE I EWIDENCJA ZASTĘPSTW.....	30
Kolorystyka pól.....	30
Dodawanie nieobecności nauczyciela.....	31
Dodawanie całodziennej nieobecności nauczyciela	31
Dodawanie nieobecności nauczyciela na wybranej lekcji.....	33
Dodawanie nieobecności oddziału przez cały dzień i na wybranej lekcji	34
Zaplanowanie zastępstwa dla nauczyciela.....	37
Przeniesienie lekcji	38
PRZEGLĄDANIE PLANÓW NAUCZYCIELI I ODDZIAŁÓW	41
Przeoglądanie planu tygodniowego nauczycieli.....	41
Przeoglądanie planów oddziałów.....	42
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW RAPORTÓW	43

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

Uczniowie Optivum NET+ to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły.

Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny, pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze takie jak: sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

- *Administrowanie,*
- *Sekretariat,*
- *Dziennik,*
- *Uczeń,*
- *Zastępstwa,*
- *Wiadomości.*

Moduł *Administrowanie* pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.

Moduł *Sekretariat* przeznaczony jest dla osoby prowadzącej sekretariat uczniowski. Wspomaga jej pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.

Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.

Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* oraz do modułu *Sekretariat*;
- rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*.
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

Między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb;
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu

! Zalecamy, aby **po pierwszym** wpisaniu adresu witryny UONET+ w przeglądarce, zapisać adres witryny w folderze np. ulubione. Skrócenie czy modyfikacja adresu spowoduje, że użytkownik zostanie niewłaściwie przekierowany i nie będzie mógł się zalogować do dziennika.

Pierwsze uruchomienie systemu składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie tworzone jest hasło dostępu do witryny. W drugim etapie wykonuje się standardową procedurę uruchamiania systemu połączoną z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Tworzenie hasła dostępu do systemu

Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu UONET+, musi utworzyć swoje hasło dostępu.

! Przed pierwszym logowaniem użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail przez Administratora.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+ należy:

- ✓ Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

VULCAN OPTIVUM
ZARZĄDZANIE OŚWIATY Uczniowie

Zaloguj się >

Lekcja+ na tablety jest już dostępna

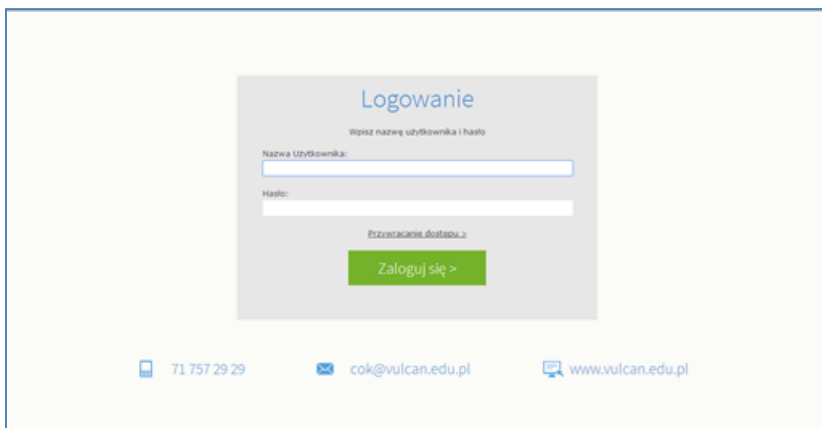
Lekcja+ to mobilny dziennik elektroniczny, który jest uzupełnieniem e-dziennika systemu UONET+.
Aplikacja umożliwia nauczycielom pracę na tablecie - m.in. sprawdzenie obecności uczniów, czy wystawianie ocen oraz uwag.
Taki dziennik można zabrać wszędzie, nawet na boisko szkolne! Z Lekcji+ można korzystać również w przypadku braku połączenia z internetem.
Gdy tylko tablet znajdzie się ponownie w zasięgu sieci dane są synchronizowane z systemem uczniowskim UONET+.


71 757 29 29 cok@vulcan.edu.pl www.vulcan.edu.pl

Lekcja+
Prosty, szybki, mobilny e-dziennik >

Uonet+ wersja 14-03-0000.10442. Copyright © VULCAN 2010-2014. Wszelkie prawa zastrzeżone.

- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.



- ✓ Na stronie **Przywrócić dostęp** dokonać autoryzacji operacji poprzez przepisanie liter z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny, można wygenerować następną za pomocą ikony  **Zmień próbkę**. Następnie wprowadzić adres email i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.



Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** informująca, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.



- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.

Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/>) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.

Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: marczyk@edu.pl

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.

W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/podrecznik/AccountManage/UnlockResponse/7092006a-ea9f-43c3>

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.

Proszę nie odpowiadać na ten list.

- ✓ Na stronie **Aktywacja konta** dokonać ponownie autoryzacji operacji, wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.

- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

Po utworzeniu hasła dostępu należy ponownie uruchomić witrynę systemu i zalogować się. Wówczas nastąpi przekierowanie użytkownika na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej użytkownik może również uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Ustalanie nowego hasła

Po 30 dniach ustalone hasło wygasa i staje się nieaktywne. Aby zalogować się do systemu należy ustalić nowe unikalne hasło:

- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.
- ✓ W oknie Przywracanie dostępu w polu **Hasło** wprowadzić stare hasło. A następnie wpisać nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.
- ✓ Nowe hasło zostało ustalone.

Budowa strony startowej

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafelków wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca Dyrektor
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Wiadomości</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Operator księgi zastępstw
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. W przypadku gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchamiając moduł ma możliwość wybrania właściwej bazy danych.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następnego dnia nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarka Rodzic Uczeń Operator księgi zastępstw

Strona startowa modułu Zastępstwa:

nau2-rez@uonet.pl (wyloguj)

Dzień dobry!

12:16 18 listopada 2014 wtorek

Baza wiedzy
Aktualizacje
Historia zmian

Winformacje
Aplikacja mobilna dla rodziców
Zapraszamy do pilotażu
[Dowiedz się więcej >](#)

Zastępstwa

Nie masz nowych wiadomości
Napisać nową wiadomość
Zobaczyć wszystkie wiadomości

Copyright © VULCAN 2010-2014 Wszelkie prawa zastrzeżone

Korzystanie z modułu Wiadomości

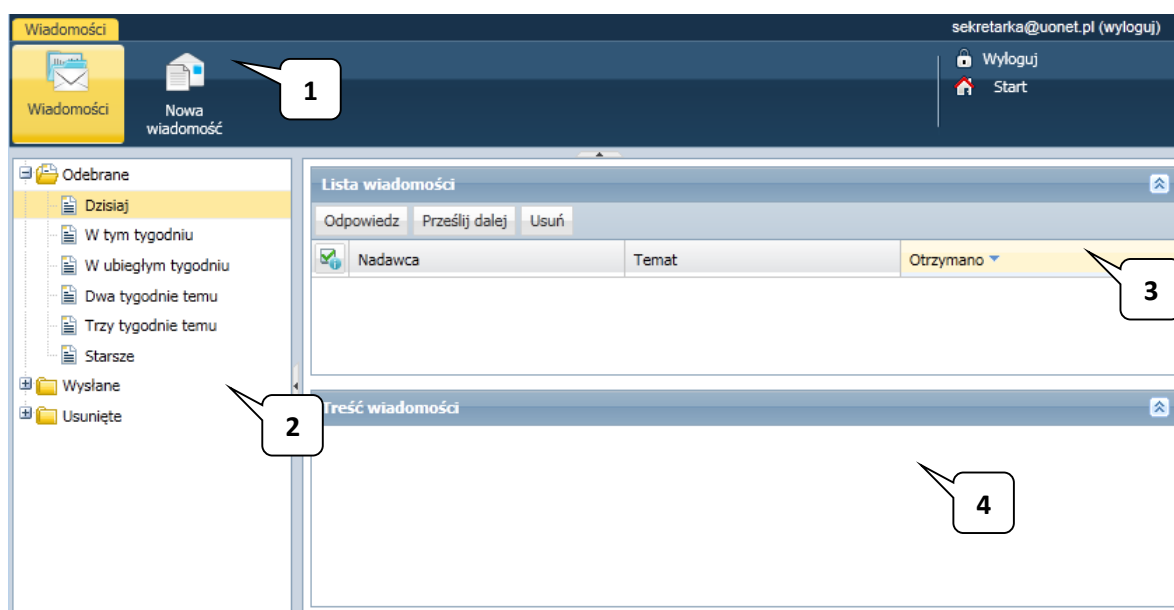
Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem wewnątrz systemu.

Uruchamianie modułu Wiadomości

Aby uruchomić moduł *Wiadomości* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości**. Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Budowa okna modułu

W oknie modułu *Wiadomości* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych, sekcje **Lista wiadomości**, **Treść wiadomości**.



Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** i **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj się**

umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:

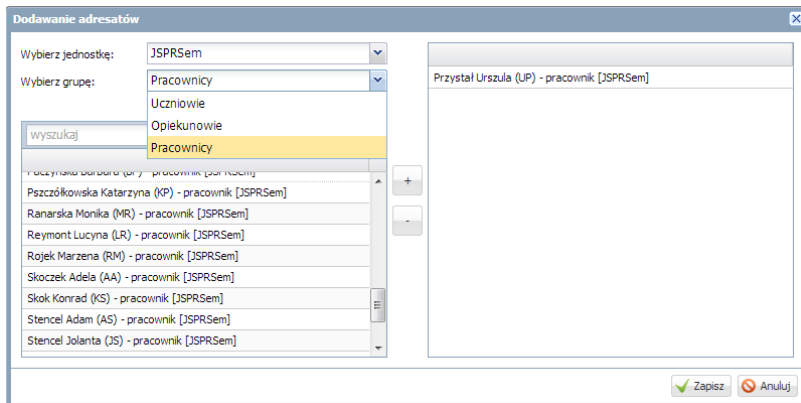
- **Dzisiaj,**
- **W tym tygodniu,**
- **W ubiegłym tygodniu,**
- **Dwa tygodnie temu,**
- **Trzy tygodnie temu,**
- **Starsze.**

W sekcji **Lista wiadomości** możliwe jest odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości.

Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Nowa wiadomość**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**, **Wychowawcy**) oraz oddział.



Jeśli użytkownik ma prawa tylko do jednej jednostki sprawozdawczej, domyślnie będzie ona wpisana w polu **Wybierz jednostkę**.

- ✓ W polu **Wyszukaj** wpisać ciąg znaków.

W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyselekcjonowane te elementy, które zawierają wpisany ciąg znaków.

- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk .

! Aby zaznaczyć wielu adresatów naciśnij klawisz **Ctrl** i zaznacz wybranych adresatów.

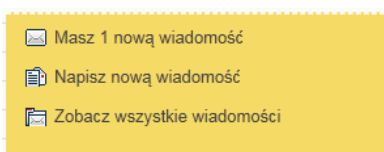
Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Wpisać temat oraz treść wiadomości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

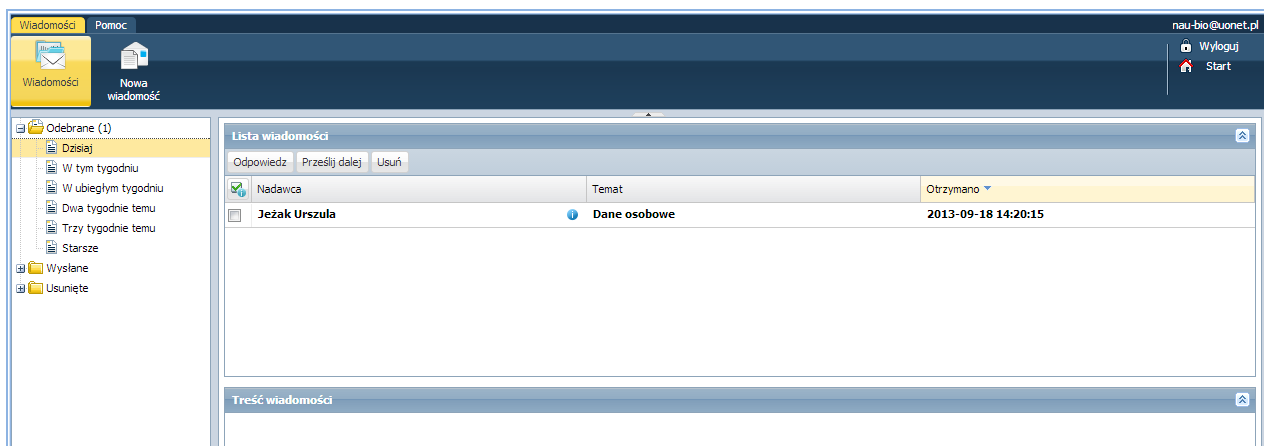
Wyślana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wyślane**.

Przeglądanie otrzymanych wiadomości

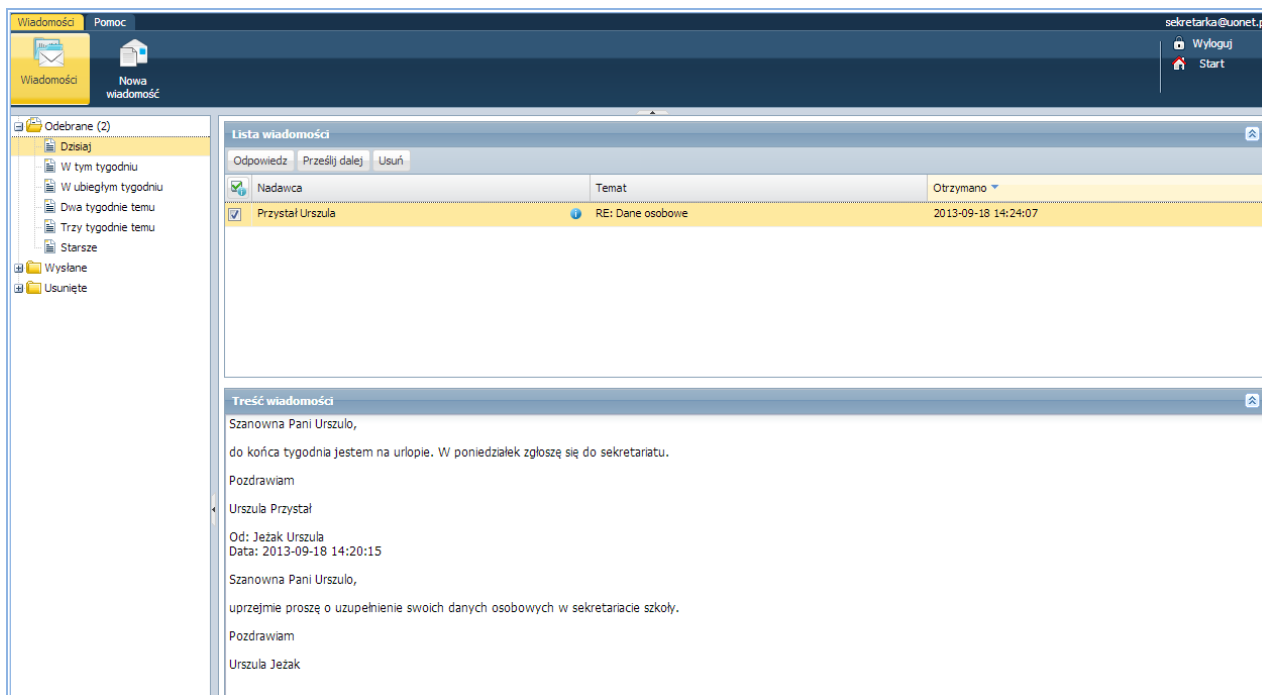
Informacja o nowej wiadomości pojawia się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Kliknięcie wiersza na liście wiadomości powoduje wyświetlenie jej treści, zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.

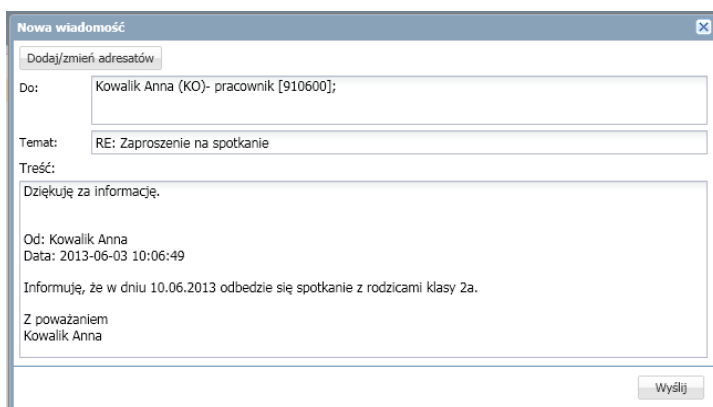


Udzielenie odpowiedzi nadawcy wiadomości

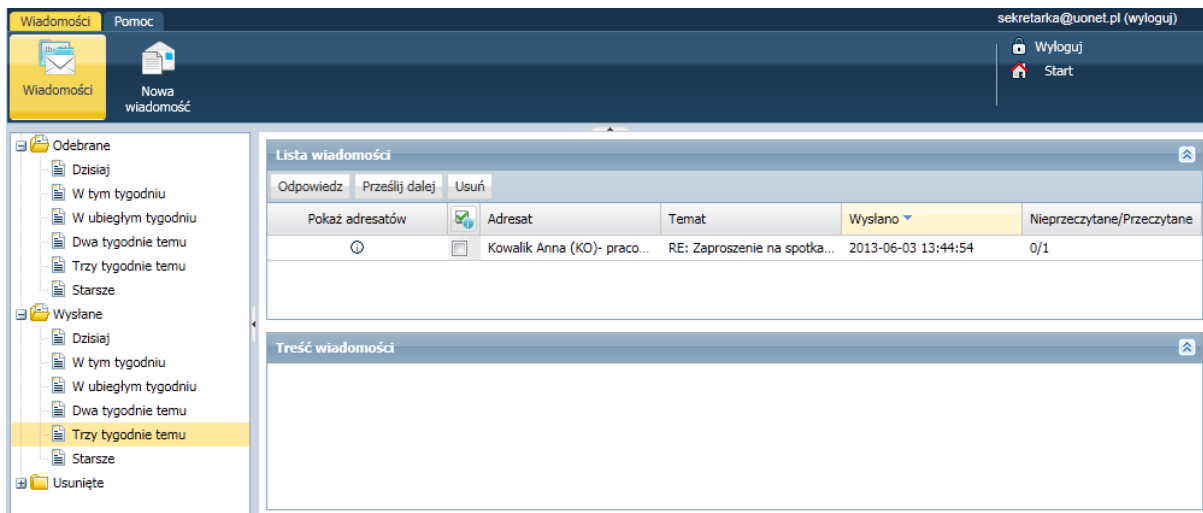
Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy:


- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą należy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Odpowiedź**.

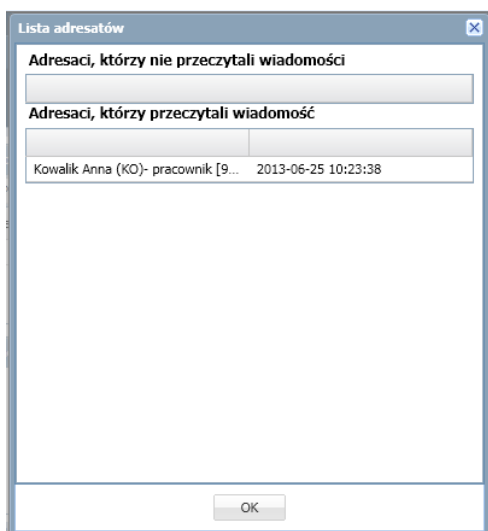
Pole **Do** będzie już uzupełnione. W temacie będą znajdować się litery **RE:** i temat otrzymanej wiadomości. Pole **Treść** będzie zawierać tekst wiadomości, na którą udzielana jest odpowiedź.



- ✓ Zredagować odpowiedź.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.



W folderze **Wysłane** w sekcji **Lista wiadomości** można znaleźć informacje, czy konkretna wiadomość została przeczytana i przez których adresatów – w tym celu kliknij ikonę  w kolumnie **Pokaż adresatów**.



Przesyłanie odebranej wiadomości dalej

Aby odebraną wiadomość przesłać dalej należy:

- ✓ W sekcji **Lista wiadomości** postawić znacznik przy wiadomości, na którą należy odpowiedzieć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Prześlij dalej**.

Zostanie utworzona nowa wiadomość, w której będzie znajdował się przekopiowany tekst pierwotnej wiadomości.

Nowa wiadomość

Dodaj/zmień adresatów


Do:

Temat: FW: Zaproszenie na spotkanie

Treść:

DW.
Od: Kowalik Anna
Data: 2013-06-03 10:06:49
Informuję, że w dniu 10.06.2013 odbędzie się spotkanie z rodzicami klasy 2a.
Z poważaniem
Kowalik Anna

Wyślij

- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.
- ✓ W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę**, **Wybierz grupę**, **Wybierz oddział** wybrać odpowiednio jednostkę oraz określić grupę adresatów (**Uczniowie**, **Opiekunowie**, **Pracownicy**) oraz oddział.
- ✓ Zaznaczyć adresata wiadomości i kliknąć przycisk .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Nad tekstem przesyłanej wiadomości wpisać swój tekst.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wyślij**.

Podstawy pracy w module Zastępstwa

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów. Dane nauczycieli oraz oddziałów niezbędne do tworzenia zastępstw i odnotowywania nieobecności pobierane są z dzienników oddziałów z modułu *Dziennik*. Planowanie zastępstw jest oparte na planie lekcji wprowadzonym do dziennika oddziału.

Pełny dostęp do modułu *Zastępstwa* ma osoba, której administrator przypisał rolę **Operator księgi zastępstw**.

Program umożliwia planowanie zastępstw w oparciu o plan lekcji dziennika oddziału z modułu *Dziennik*. Informacje o zaplanowanych zastępstwach są wyświetlane dla nauczyciela w widoku *Lekcja*.

Uruchamianie modułu

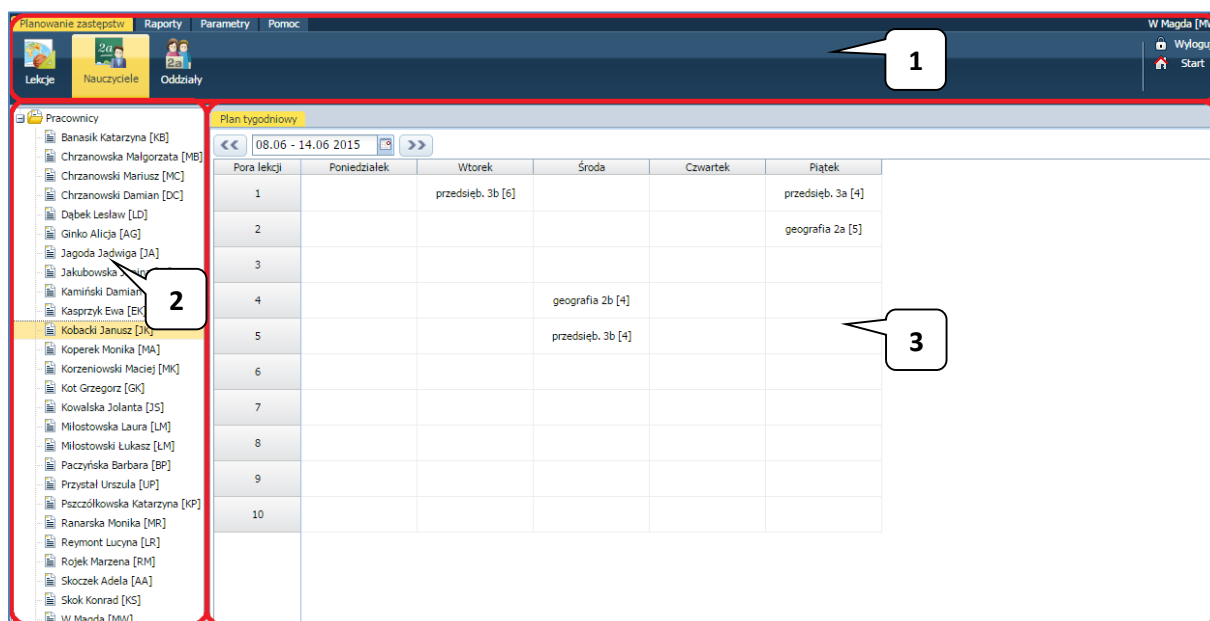
Aby uruchomić moduł *Zastępstwa* uruchom witrynę systemu UONET+, zaloguj się i na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w odpowiednim kafelku.

! W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu UONET+ za pomocą tego samego adresu e-mail.



Budowa okna aplikacji

W oknie modułu *Zastępstwa* możemy wyróżnić: wstążkę(1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3). Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie aplikacji.



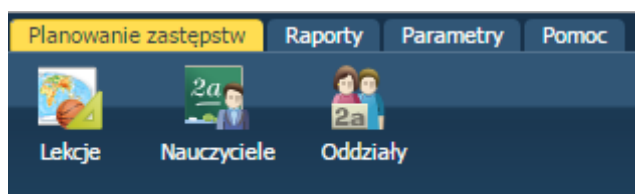
Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na czterech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Planowanie zastępstw**, **Raporty**, **Parametry**, **Pomoc**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

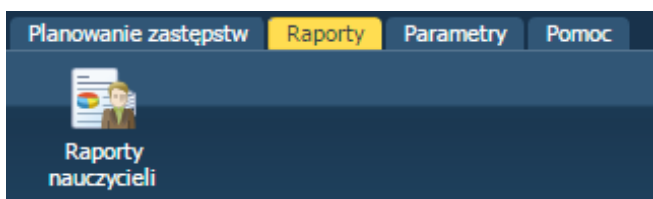
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

Na karcie **Planowanie zastępstw** możliwe jest dodawanie i edytowanie zastępstw oraz nieobecności nauczycieli i oddziałów- w widoku **Lekcja**.

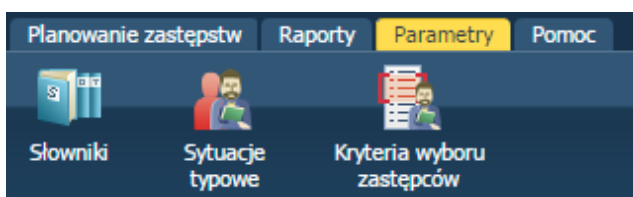
Tygodniowe plany zajęć nauczycieli oraz oddziałów można przeglądać w widoku **Nauczyciele** oraz **Oddziały**.



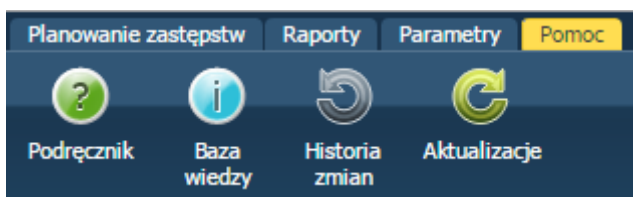
Karta **Raporty** umożliwia generowanie raportów nauczycieli i sporządzanie ich wydruków.




Karta **Parametry** umożliwia edytowanie słowników i typowych sytuacji opisujących powody nieobecności i zastępstw nauczycieli.



Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: **Bazy wiedzy**, **Historii zmian** oraz **Aktualizacji**.



Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką  znajdującego się na środku dolnej krawędzi.

Drzewo danych

Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym.


Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi panelu z drzewem.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te prezentowane są w postaci list lub tabel zawierających szczegółowe dane.

Listy w panelu roboczym można sortować alfabetycznie rosnąco lub malejąco.

Nazwa	Kod	Pomiń przy liczeniu nadgodzin
Delegacja		Tak
Egzaminy		Tak
Konferencja metodyczna		Tak
Losowa nieobecność usprawiedliwiona	Uspr	Nie
Nieobecność nieusprawiedliwiona	NUspr	Nie
Opieka nad dzieckiem	Opieka	Nie
Urlop bezpłatny	Bezp	Nie
Urlop okolicznościowy	Okolicz	Nie
Wycieczka	Wyc	Tak
Zwolnienie lekarskie	L4	Nie

Obiekty tabeli oznaczone ikoną  mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.

Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**.

Edytowanie powodu nieobecności

Nazwa: *

Kod: *

Pomiń przy liczeniu nadgodzin: *

Jeśli do tabel można dodawać nowe elementy, to nad tabelą, po lewej stronie, znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie pustego formularza, w którym wprowadza się dane.

Dodawanie powodu nieobecności

Nazwa: *

Kod: *

Pomiń przy liczeniu nadgodzin: *


W formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się etykieta z komunikatem.

Dodawanie powodu nieobecności

Nazwa: *

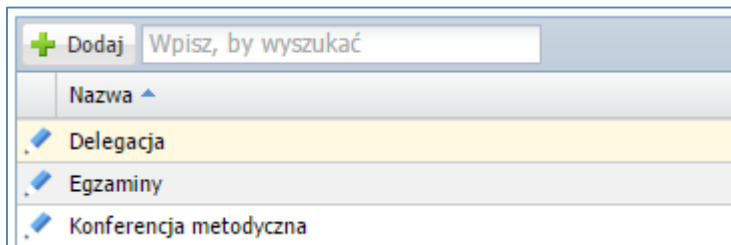
Kod: *

Pomiń przy liczeniu nadgodzin: *


 To pole jest wymagane

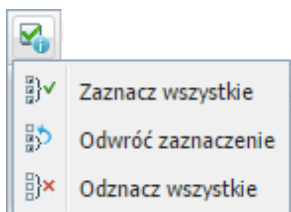
Wyszukiwanie

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



Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem, należy kliknąć przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Konfigurowanie parametrów

W celu precyzyjnego opisanie odnotowywanych zastępstw konieczna jest ścisła kategoryzacja pewnych pojęć. Są nimi np. powody nieobecności nauczycieli czy formy realizowanych zastępstw. Pozycje te pogrupowane są w tzw. słownikach i mogą być modyfikowane przez użytkownika w celu dostosowania do własnych potrzeb. Pozycje tych słowników powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem planowania zastępstw. Przypisanie pozycji słownikowych do konkretnych słowników pozwoli na automatyczne uzupełnianie odpowiednich pól przez system.

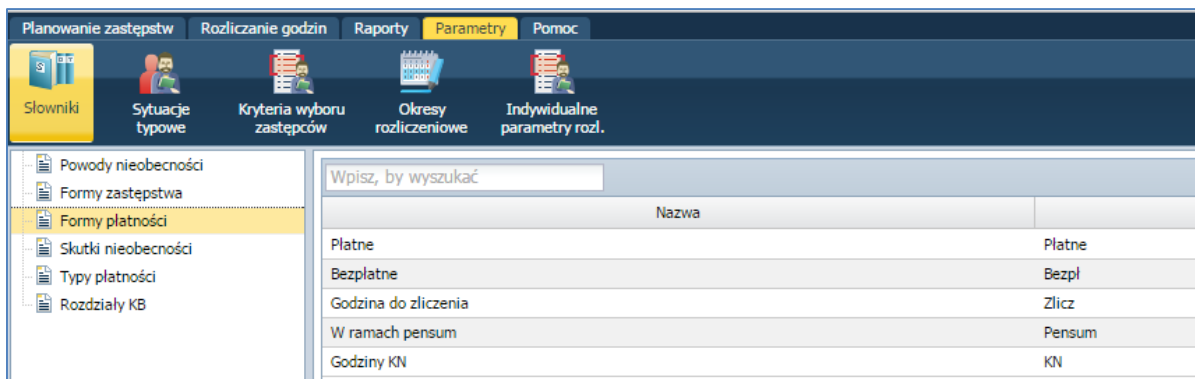
Zarządzanie słownikami

W widoku **Słowniki** użytkownik może zarówno dodawać, jak i edytować pozycje słownikowe. Wyjątek stanowi słownik **Formy płatności**, który jest słownikiem zamkniętym.

Charakterystyka słowników

Poniżej przedstawiamy krótką charakterystykę dostępnych słowników:

- **Powody nieobecności** - każda nieobecność nauczyciela ma jakiś powód. Od powodu nieobecności zależy sposób jej uwzględniania podczas rozliczania nadgodzin. Np. nieobecność z powodu choroby może wpłynąć na liczbę płatnych godzin ponadwymiarowych, natomiast wydelegowanie nauczyciela do udziału w konferencji metodycznej nie powoduje takich konsekwencji.
- **Formy zastępstwa** - określanie przy każdym zastępstwie jego formy umożliwia sporządzanie zestawień statystycznych.
- **Formy płatności** – zastępstwo nauczyciela może być płatne lub bezpłatne. Może także odbywać się w ramach godzi w pensum lub godzin KN. Pozycja Godzina do zliczenia pozwala oznaczać te zastępstwa, za które nie płacimy, ale z jakichś powodów chcemy odnotować ich przeprowadzenie i mieć możliwość zsumowania ich liczby. Może się to przydać w wypadku rozliczeń z nauczycielem, któremu przypadają jakieś godziny.

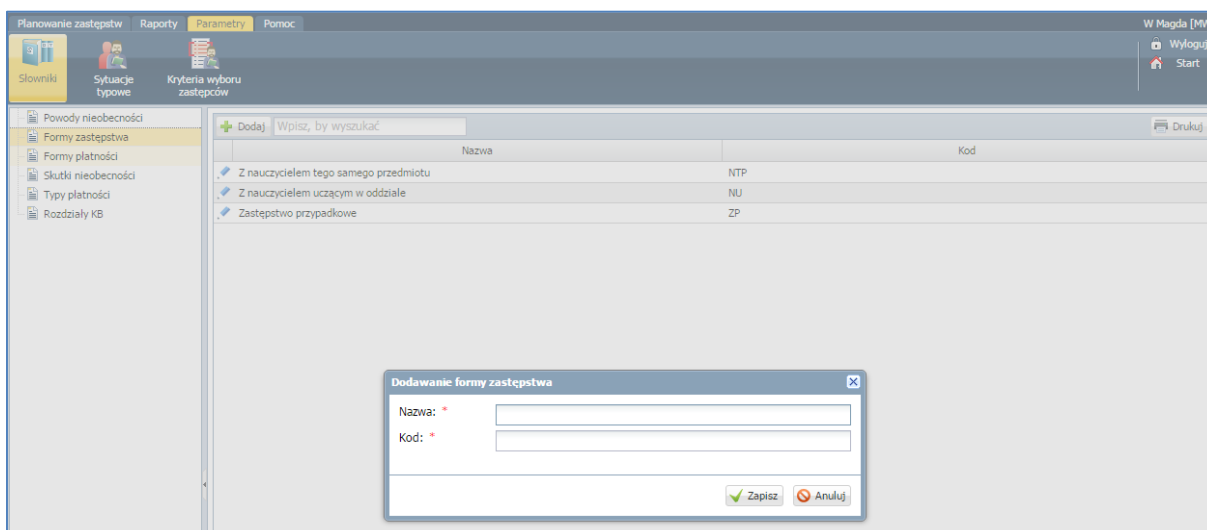


- **Skutki nieobecności** - słownik ten zawiera określenia najczęściej wyświetlanych skutków zakłócenia realizacji planu lekcji. Może być uzupełniany o inne hasła, stosownie do potrzeb użytkownika. W pierwszej kolumnie zestawienia wpisujemy słowny opis skutku nieobecności, a w drugiej jego kod wykorzystywany podczas definiowania sytuacji typowych i na niektórych wydrukach.
- **Typy płatności** – słownik ten zawiera opisy rodzajów płatnych godzin dodatkowych, ich kody oraz przeliczniki określające sposób płatności. Przykładowo, typowa godzina ponadwymiarowa ma przelicznik 1, ale godziny zajęć odbywających się w nocy (dotyczy np. wychowawców w internacie) i niektórych zajęć nauczania indywidualnego mogą mieć przelicznik większy niż 1.
- **Rodzaje KB** – zawiera listę jednostek wraz z przypisanym im rodzajem klasyfikacji budżetowej.


Dodawanie pozycji słownikowej

Aby dodać pozycję słownika należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Słowniki** i wybrać słownik.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ W oknie **Dodawanie formy zastępstwa** wpisać nazwę oraz kod nowej pozycji.



- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Nowa pozycja pojawi się na liście w słowniku.

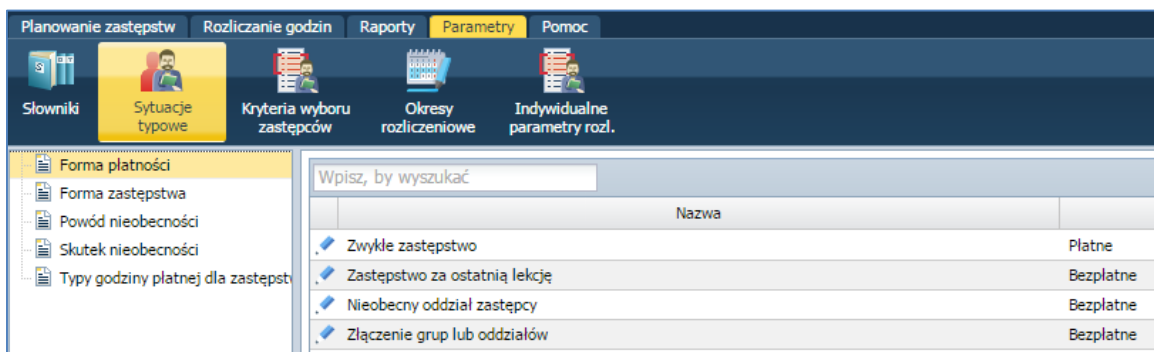
Aby edytować pozycję słownikową należy kliknąć ikonę  przy danej pozycji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

Charakterystyka słownika sytuacji typowych

Każda z pozycji tego słownika jest związana a sytuacją występującą podczas planowania zastępstw. W takich typowych sytuacjach można zazwyczaj określić najczęściej pojawiająca się formę zastępstwa, skutek i powód nieobecności lub też formę płatności. Słownik **Sytuacje typowe** zawiera listę takich typowych sytuacji, które są automatycznie uzupełniane w oknie dodawania czy edycji. Są to:

- **Forma płatności:**

- **Zwykłe zastępstwo** – z tą pozycją słownika wiąże się najczęściej występującą formę rozliczenia. Ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Płatne**.
- **Zastępstwo za ostatnią lekcję** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo w oddziale przyjmuje nauczyciel mający ostatnią lekcję w tym samym oddziale i tego samego dnia. W takich wypadkach uczniowie są często zwalniani z ostatniej lekcji do domu, a za zastępstwo się nie płaci. Dlatego też ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **bezpłatne**.
- **Nieobecny oddział zastępcy** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel, który jest wolny, ponieważ oddział, z którym powinien mieć zajęcia jest nieobecny w szkole (np. wyjechał na wycieczkę). W takim wypadku za zastępstwo nie przysługuje wynagrodzenie, wobec czego ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Bezpłatne**.
- **Złączenie grup lub oddziałów** – dotyczy sytuacji, gdy opiekę nad grupą lub oddziałem nieobecnego nauczyciela, przejmuje nauczyciel, który w tym samym czasie ma zajęcia z inną grupą lub oddziałem. W takim wypadku za zastępstwo nie przysługuje wynagrodzenie, wobec czego ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Bezpłatne**.



Zrzutek ekranu z interfejsu aplikacji, przedstawiający menu i tabelę parametrów. Menu zawiera zakładki: Planowanie zastępstw, Rozliczanie godzin, Raporty, Parametry (wybrana), Pomoc. Pod menu znajdują się ikony: Słowniki, Sytuacje typowe (wybrana), Kryteria wyboru zastępców, Okresy rozliczeniowe, Indywidualne parametry rozl. W sekcji Parametry, w zakładce Forma płatności, widoczna jest tabela z następującymi danymi:

Wpisz, by wyszukać	
Nazwa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zwykłe zastępstwo Płatne
<input checked="" type="checkbox"/>	Zastępstwo za ostatnią lekcję Bezpłatne
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieobecny oddział zastępcy Bezpłatne
<input checked="" type="checkbox"/>	Złączenie grup lub oddziałów Bezpłatne

- **Forma zastępstwa:**

- **Zgadza się przedmiot** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel, który w dowolnym oddziale uczy tego samego przedmiotu, co nieobecny nauczyciel. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Z nauczycielem tego samego przedmiotu**.
- **Nauczyciel zna oddział** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel uczący jakiegokolwiek przedmiotu w oddziale, z którym odbywa się to zastępstwo. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Z nauczycielem uczącym w oddziale**.


- **Zastępstwo przypadkowe** – dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel przyjmujący zastępstwo nie uczy w danym oddziale, ani też nie uczy przedmiotu nauczyciela nieobecnego. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Zastępstwo przypadkowe**.
- **Powód nieobecności** - z tą pozycją słownika wiąże się najczęściej występujący powód nieobecności nauczycieli. Ustawionym wstępnie standardowym powodem nieobecności jest **Zwolnienie lekarskie**.
- **Skutek nieobecności:**
 - **Przeniesiono lekcję** – dotyczy sytuacji, gdy lekcja zostaje przeniesiona na inny termin, w którym prowadzi ją nauczyciel przewidziany w planie. Standardowo z taką sytuacją związana jest występująca w słowniku skutków nieobecności opcja **Przeniesiona**.
 - **Przydzielono zastępstwo** – dotyczy wszystkich lekcji, dla których na karcie **Planowanie zastępstw** wskazano zastępcę. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Zastępstwo**.
 - **Brak zastępcy na pierwszej lekcji** – dotyczy lekcji, które są pierwsze w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Uczniowie przychodzą później**.
 - **Brak zastępcy na ostatniej lekcji** – dotyczy lekcji, które są ostatnie w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Uczniowie zwolnieni do domu**.
 - **Nieobecny oddział nauczyciela** – dotyczy lekcji, na której zaznaczono najpierw nieobecność oddziału, a następnie nieobecność nauczyciela. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)**.
 - **Brak zastępcy na środkowej lekcji** – dotyczy lekcji, które nie są pierwszymi ani ostatnimi w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Okienko dla uczniów**.
 - **Łączone są grupy** – dotyczy lekcji, na których jako zastępcę wskazano nauczyciela uczącego w tym samym czasie inną grupę lub inny oddział. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Złączenie grup**.

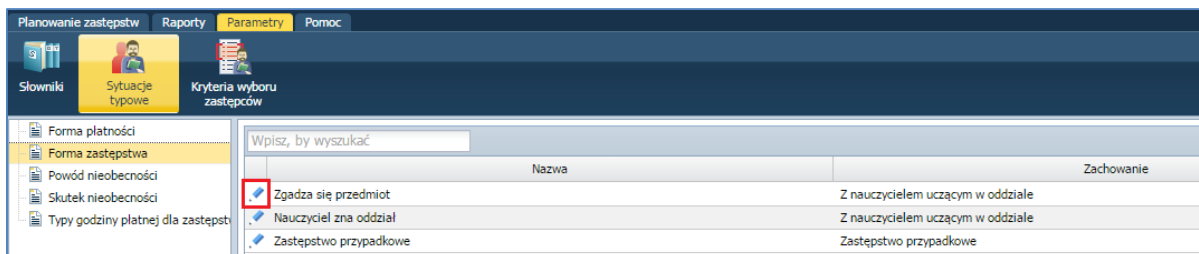
Wpisz, by wyszukać	
Nazwa	Zachowanie
Przeniesiono lekcję	Przeniesiona
Przydzielono zastępstwo	Zastępstwo
Brak zastępcy na pierwszej lekcji	Uczniowie przychodzą później
Brak zastępcy na ostatniej lekcji	Uczniowie zwolnieni do domu
Nieobecny oddział nauczyciela	Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)
Brak zastępcy na środkowej lekcji	Okienko dla uczniów
Łączone są grupy	Złączenie grup

- **Typ godziny płatnej dla zastępstw** - dotyczy lekcji, którym przypisano płatne zastępstwo. Ustawionym wstępnie standardowym typem godziny płatnej dla zastępstw jest **Zwykłe zastępstwo**.

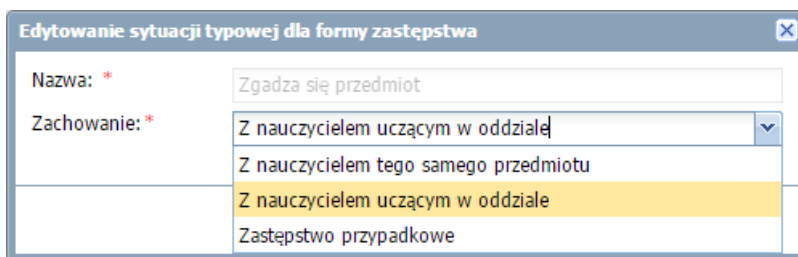
Edytowanie słownika sytuacji typowych

Aby edytować sytuacje typowe należy:

- ✓ Przejść na kartę **Parametry**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Sytuacje typowe** i wybrać pozycję z listy.
- ✓ Kliknąć ikonę  przy wybranej pozycji sytuacji typowej.



- ✓ W oknie **Edytowanie sytuacji typowej** wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej.



- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrana pozycja pojawi się na liście.

Określanie kryteriów wyboru zastępców

Użytkownik ma możliwość określenia domyślnego zestawu kryteriów wyboru zastępców, tzn. kryteriów, jakie muszą spełniać nauczyciele, aby pojawili się oknie wyboru zastępcy za nieobecnego nauczyciela. Zaznaczenie kilku kryteriów oznacza żądanie ich jednoczesnego spełnienia. Możliwe jest wyszukiwanie zastępcy, który spełnia jedno lub kilka z następujących kryteriów:

- **ma przynajmniej jedną lekcję w dniu** – ma w danym dniu własne lekcje (chodzi o to, aby nie przydzielać zastępstw nauczycielom, którzy w danym dniu nie mają lekcji w planie),
- **ma okienko na wskazanej lekcji** – ma we własnym planie lekcje przed i po tej lekcji, a lekcję, na którą potrzeba zastępcy, ma wolną,
- **ma okienko wynikające z nieobecności oddziału** – nauczycielowi przepadła lekcja wskutek nieobecności oddziału w szkole,
- **ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem** – na wskazanej lekcji ma okienko i w tym samym dniu ze wskazanym oddziałem ma lekcję skrajną – umożliwi to doraźną zamianę w planie, dzięki której można zwolnić uczniów z ostatniej lekcji, pomimo że nieobecność nauczyciela dotyczy środkowej lekcji w planie oddziału,

- **kończy lekcje lub zaczyna po wskazanej** – nauczyciel kończy swoje lekcje bezpośrednio przed lub zaczyna je bezpośrednio po wskazanej lekcji,
- **uczy tego samego przedmiotu** – nauczyciel uczy tego samego przedmiotu, którego uczy nauczyciel nieobecny,
- **uczy we wskazanym oddziale** – nauczyciel uczy dowolnego innego przedmiotu w danej klasie,
- **ma nie więcej godzin niż...** – w danym dniu ma tyle (lub mniej) lekcji, ile podano.

Aby zmienić kryteria wyboru zastępców należy:

- ✓ Przejść na kartę **Parametry** do widoku **Kryteria wyboru zastępców**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Określić kryteria wyboru zastępców i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kryterium	Wybór
Ma przynajmniej jedną lekcję w dniu: *	Tak
Ma okienko na wskazanej lekcji: *	Tak
Ma okienko wynikające z nieobecności oddziału: *	Nie
Ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem: *	Tak
Kończy lekcje lub zaczyna po wskazanej: *	Tak
Uczy tego samego przedmiotu: *	Tak
Uczy we wskazanym oddziale: *	Tak
Ma nie więcej godzin niż: *	4

Buttons: Zapisz, Usuń, Anuluj

Wyświetlone zostaną plany tylko tych nauczycieli, którzy na wskazanej lekcji nie mają własnych zajęć i spełniają wszystkie podane kryteria.









Planowanie i ewidencja zastępstw




Moduł *Zastępstwa* 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.

Kolorystyka pól


Każdy kolor pola, który wyświetla się w planie nauczycieli i oddziałów ma swoje znaczenie. W poniższej tabeli pokazane są kolory z przypisanymi do nich znaczeniami, a także informacją o operacjach, które może wykonać użytkownik.

Kolor pola	Znaczenie	Użytkownik może:
	Czysty plan bez modyfikacji	<ul style="list-style-type: none"> • dodać nieobecność • dodać zastępstwo • dodać przeniesienie
	Nieobecność nauczyciela	<ul style="list-style-type: none"> • edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), • usunąć nieobecność • dodać zastępstwo
	Nieobecność nauczyciela ze wskazanym zastępcą	<ul style="list-style-type: none"> • edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), • usunąć nieobecność
	Zastępstwo	
	Lekcja przeniesiona (źródłowa)	<ul style="list-style-type: none"> • edytować dane przeniesienia (dzień, lekcja, sala, uwagi), • usunąć przeniesienie
	Lekcja przeniesiona (docelowa)	<ul style="list-style-type: none"> • dodać nieobecność • dodać zastępstwo
	Nieobecny oddział	<ul style="list-style-type: none"> • dodać nieobecność
	Lekcja przeniesiona + zaplanowane na niej zastępstwo	<ul style="list-style-type: none"> • edytować dane zastępstwa (powód nieobecności, zastępcę, skutek nieobecności, salę, formę zastępstwa, formę płatności, typ płatności, uwagi), • usunąć zastępstwo

Kolor pola	Znaczenie	Użytkownik może:
	Lekcja przeniesiona + nieobecny nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), usunąć nieobecność dodać zastępstwo
	Cześć oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	<ul style="list-style-type: none"> dodać nieobecność dodać zastępstwo dodać przeniesienie
	Nauczyciel i oddział nieobecni	<ul style="list-style-type: none"> edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), usunąć nieobecność
	Nauczyciel i część oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	<ul style="list-style-type: none"> edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), usunąć nieobecność dodać zastępstwo
	Zaplanowano zastępstwo i część oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	<ul style="list-style-type: none"> edytować dane zastępstwa (powód nieobecności, zastępcę, skutek nieobecności, salę, formę zastępstwa, formę płatności, typ płatności, uwagi), usunąć zastępstwo
	Złączenie grup poprzez zastępstwo na zajęciach międzyoddziałowych	



Dodawanie nieobecności nauczyciela

Moduł Zastępstwa umożliwia rejestrowanie całodziennych nieobecności nauczycieli, nieobecności na wybranej lekcji, a także dodawanie nieobecności oddziałów.

 Zmiany dotyczące odnotowywania nieobecności, zastępstw i przeniesionych lekcji na zakładce Plan nauczycieli automatycznie zostaną przeniesione na zakładkę Plan oddziałów i odwrotnie.

Dodawanie całodziennych nieobecności nauczyciela

Aby dodać nieobecność nauczyciela w danym dniu należy:

- ✓ Na karcie Planowanie zastępstw kliknąć widok Lekcje.
- ✓ Przejść na zakładkę Plan nauczycieli.
- ✓ Za pomocą przycisków  i  wybrać dzień.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w pole w nagłówku z kodem nauczyciela.

Po najechaniu kursorem na pole z kodem nauczyciela wyświetli się jego imię i nazwisko.

Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ					2ag		5as
4			3b DZ	5as		3a 2a				
5			3a DZ	2ag				3ag		3as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ			2b				
8										
9										
10										

- ✓ W wyświetlonym oknie określić powód nieobecności.

Data: 19.11.2014

Nauczyciel: Paczyńska Barbara [BP]

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie

Uwagi: Istnieje możliwość przedłużenia zwolnienia lekarskiego.

Zapisz Anuluj

- ✓ Zapisać zmiany. Nieobecność nauczyciela zostanie zaznaczona w planie odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ							5as
4			3b DZ	5as						
5			3a DZ	2ag				3ag		3as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ							
8										
9										
10										

Dodawanie nieobecności nauczyciela na wybranej lekcji

Aby dodać nieobecność nauczyciela na wybranej lekcji należy:

- ✓ Na zakładce **Plan nauczycieli** dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji.

Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	2a 2									2ag
2	2a 2						3b	3ag		4as
3	4as		3a			3b	2ag	3a		
4	4as					3b		2a		5as
5						3a 1		3b		6as
6						3a 1		2b		
7			2ag DZ			2b				
8										
9										
10										

- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć, że jest **Nieobecność**, określić powód i skutek nieobecności.

Dzień: 18.11.2014
 Lekcja: 7
 Nauczyciel: Kamiński Damian [DK]
 Oddział: 2b
 Przedmiot: matematyka
 Sala: 12

Nieobecność
 Zastępstwo
 Przeniesienie

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie

Skutek nieobecności: * Uczniowie zwolnieni do domu

Uwagi:

Zapisz Anuluj

- ✓ Zapisać zmianę. Nieobecność nauczyciela na lekcji zostanie zaznaczona w planie odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Plan nauczycieli		Plan oddziałów									
18.11.2014		Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.									
Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski [JJ]	
1	2a 2										2ag
2	2a 2						3b	3ag			4as
3	4as		3a			3b	2ag	3a			
4	4as					3b		2a			5as
5						3a 1		3b			6as
6						3a 1		2b			
7			2ag DZ			2b					
8											
9											
10											

Dzień: 18.11.2014
 Lekcja: 7
 Nauczyciel: Kamiński Damian [DK]
 Oddział: 2b
 Przedmiot: matematyka
 Sala: 12

Nauczyciel jest nieobecny
 Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie
 Skutek nieobecności: Uczniowie zwolnieni do domu

Aby edytować nieobecność nauczyciela na wybranej porze lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z kodem nauczyciela w nagłówku, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

Dzień: 18.11.2014
 Lekcja: 7
 Nauczyciel: Kamiński Damian [DK]
 Oddział: 2b
 Przedmiot: matematyka
 Sala: 12

Nieobecność
 Zastępstwo
 Przeniesienie

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie

Skutek nieobecności: * Uczniowie zwolnieni do domu

Uwagi:

Dodawanie nieobecności oddziału przez cały dzień i na wybranej lekcji

Dodawanie nieobecności oddziału odbywa się analogicznie jak w przypadku ewidencjonowania nieobecności nauczyciela. Podobnie jak nauczyciel, oddział może być nieobecny w szkole przez cały dzień jak i na wybranej lekcji.

Aby zarejestrować całodniową nieobecność oddziału należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan oddziałów**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w pole w nagłówku z nazwą oddziału.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	[LM]	[KS]

✓ W wyświetlonym oknie uzupełnić puste pola.

Data: 18.11.2014
 Oddział: 4as
 Uwagi: Oddziału jest na spotkaniu z burmistrzem.
 Zapisz Anuluj

✓ Zapisać zmianę. Nieobecność oddziału zostanie zaznaczona w planie oddziału odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as	2at	4at	4at	2b	3b	3bt	1cg	2sg
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]				[LM]	[JK]			
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]						[LM]	[EK]			
3	[UP]	[GK]	[EK]	[LM]	[MR]	brak	[AA]						[JS]	[DK]			
4	[GK]	[LD]	[UP]	[LM]	[MB]	brak	[AA]						[JS]	[DK]			
5	[JS]	[DK]	[MR]	[UP]	[MB]	brak	[KS]	[LM]	[JJ]				[KP]	[GK]			
6	[JS]	[DK]	[MR]	[UP]			[KS]	[LM]					[GK]				
7	[JS]		[AW]	[MR]									[DK]				

Aby dodać nieobecność oddziału na wybranej lekcji należy:

✓ Na zakładce **Plan oddziałów** dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji oddziału.

Planowanie zastępstw Raporty Parametry Pomoc

Lekcje Nauczyciele Oddziały

Plan nauczycieli Plan oddziałów

18.11.2014 Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as	2at	4at	4at	2b	3b	3bt	1cg	2sg
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]				[LM]	[JK]			
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	[LM]	[KS]				[LM]	[EK]			
3	[UP]	[GK] [AW]	[EK]	[LM]	[MR]	brak	[AA]	[LM]	[KS]				[JS]	[DK]			
4	[GK]	[LD]	[UP]	[LM]	[MB]	brak	[AA]	[JJ]	[KS]				[JS]	[DK]			
5	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]	[MB]	brak	[KS]	[LM]	[JJ]				[KP]	[GK]			
6	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]			[KS]	[LM]					[GK]				
7	[JS]		[AW] [MK]	[MR]									[DK]				
8																	

✓ W wyświetlonym oknie uzupełnić puste pola.

Data: 18.11.2014

Lekcja: 1

Nauczyciel: Janusz Kobacki [JK]

Oddział: 3b

Przedmiot: przedsiębior.

Sala: 6

Uwagi:

✓ Zapisać zmiany. Nieobecność oddziału na wybranej godzinie zostanie zaznaczona w planie oddziału odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

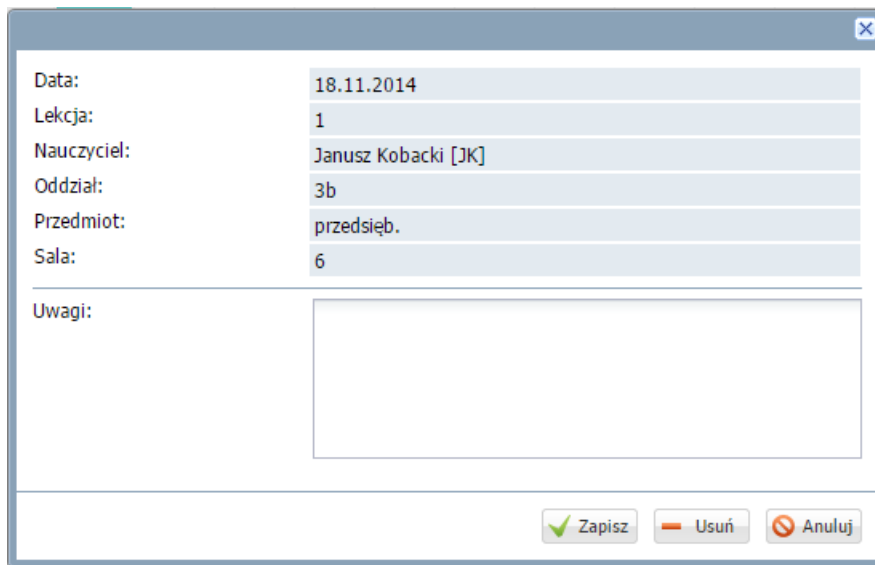
Plan nauczycieli Plan oddziałów

18.11.2014 Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as	2at	4at	4at	2b	3b	3bt	1cg	2sg
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]				[LM]	[JK]			
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	[LM]	[KS]				[LM]	[EK]			
3	[UP]	[GK] [AW]	[EK]	[LM]	[MR]	brak	[AA]	[LM]	[KS]				[JS]	[DK]			
4	[GK]	[LD]	[UP]	[LM]	[MB]	brak	[AA]	[JJ]	[KS]				[JS]	[DK]			
5	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]	[MB]	brak	[KS]	[LM]	[JJ]				[KP]	[GK]			
6	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]			[KS]	[LM]					[GK]				
7	[JS]		[AW] [MK]	[MR]									[DK]				


Dzień: 2014-11-18
 Lekcja: 1
 Nauczyciel: Janusz Kobacki
 Oddział: 3b
 Przedmiot: przedsiębior.
 Sala: 6

Aby edytować nieobecność oddziału na wybranej lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z porą lekcji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.



Zaplanowanie zastępstwa dla nauczyciela

Aby dodać zastępstwo nauczycielowi należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć pole, w które ma być wpisane zastępstwo.
- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć **Zastępstwo**.
- ✓ Z listy rozwijalnej wybrać powód nieobecności.
- ✓ Wybrać zastępcę:
 - Wpisać imię i nazwisko nauczyciela lub kliknąć ikonę . W oknie wyświetlają się nauczyciele wybrani na podstawie kryteriów, opisanych na zakładce **Parametry/ Kryteria wyboru zastępców**. Odpowiednia pora lekcji jest wyróżniona ramką. Pola pór lekcji nauczycieli, którzy nie mają w tym czasie zajęć są puste, nie zawierają wpisów.
 - Zmienić kryteria wyboru zastępcy, jeśli jest taka potrzeba. Aby wyświetlali się wszyscy nauczycieli należy zaznaczyć opcję **Pokaż wszystkich**.

Pora lekcji	Kryteria selekcji zastępców:									
	L. Dąbek [LD]	K. Banasik [KB]	M. Chrzanowska [MB]	H. Ciszewska [HC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]	L. Milostowska
1	3a		3ap	4ap		3b				5ap
2	3a		3ap	4ap	3ag				3b	
3		3b	3ap	4ap			3ag CH		3a	
4	5ap	5ap		4ap	3b	3a	3ag CH			6ap
5					3b			3a		6ap
6	3b	3ag			3a			3ag		
7						3ag	3a CH 3b CH			
8										

- Dwukrotnie klikając, wybrać nauczyciela na zastępstwo. Nastąpi powrót do okna dodawania.
 - ✓ Jeśli jest taka potrzeba, zmienić formę zastępstwa, formę płatności oraz typ płatności.

Dzień: 20.11.2014
Lekcja: 5
Nauczyciel: Paczyńska Barbara [BP]
Oddział: 4as
Przedmiot: muzyka
Sala: 5

Nieobecność Zastępstwo Przeniesienie

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie
Zastępca: * Chrzanowski Damian [DC]
Skutek nieobecności: * Zastępstwo
Sala: 35
Forma zastępstwa: * Zastępstwo przypadkowe
Forma płatności: * Zastępstwo niepłatne
Typ płatności: * Zwykłe zastępstwo
Uwagi:

Zapisz Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

! Powody nieobecności **Formy zastępstwa**, **Formy płatności** oraz **Typy płatności** pobierane są ze słowników znajdujących się na zakładce **Administrowanie**.

Przeniesienie lekcji

System umożliwia przenoszenie wybranej lekcji na inny, dowolnie wybrany termin.

Aby przenieść lekcję należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji.

Pora lekcji	A. Słoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ					2ag		5as
4			3b DZ	5as		3a 2a				
5			3a DZ	2ag				3ag		3as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ							
8										

- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć **Przeniesienie** uzupełnić puste pola.
- ✓ W polu **Dzień** wybrać dzień, na który ma zostać przeniesiona lekcja.
- ✓ W polu **Lekcja** wybrać porę przeniesionej lekcji.
- ✓ Wybrać salę i wpisać uwagi.

Dzień: 19.11.2014

Lekcja: 3

Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]

Oddział: 2ag

Przedmiot: religia

Sala: 6

Nieobecność
 Zastępstwo
 Przeniesienie

Dzień: * 20.11.2014

Lekcja: * 3

Sala: 37

Uwagi:

Zapisz Anuluj

- ✓ Zapisać zmiany. Przeniesiona lekcja zostanie zaznaczona w planie nauczyciela odpowiednim kolorem.

Lekcja wynikająca z planu lekcji, która została przeniesiona na inny termin podświetla się na żółto. Po najechaniu kursorem pojawia się informacja: **Lekcja jest przeniesiona na...**

Planowanie zastępstw Raporty Parametry Pomoc Stencel Adam [AS]
 Wyloguj Start

Plan nauczycieli Plan oddziałów

19.11.2014 Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	A. Skózek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ					2ag		5as
4			3b DZ	5as		3a 2a				
5			3a DZ	2ag				3ag		as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ							
8										

Dzisiaj: 19.11.2014
 Lekcja: 3
 Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
 Oddział: 2ag
 Przedmiot: religia
 Sala: 6

Lekcja jest przeniesiona na:
 Dzień: 20.11.2014
 Lekcja: 4
 Sala: 6

Po przeniesieniu lekcja podświetla się na niebiesko. Po najechaniu kursorem pojawia się informacja: **Lekcja jest przeniesiona z...**

Planowanie zastępstw Raporty Parametry Pomoc Stencel Adam [AS]
 Wyloguj Start

Plan nauczycieli Plan oddziałów

20.11.2014 Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowska [JJ]	J. Kobacki [JK]	J. Kowalski
1		6as		2b	2b					3b
2		5as		3a						3b
3	2ag DZ	3ag		3a 3a 1						2a
4	2ag DZ	4as		2b	2a	2ag				
5				2b		3a				
6				2a	3a	3b				
7	2b DZ 2a DZ			2b	3ag					
8										
9										

Lekcja jest przeniesiona z:
 Dzień: 19.11.2014
 Lekcja: 3
 Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
 Oddział: 2ag
 Przedmiot: religia
 Sala: 6

na:
 Dzień: 20.11.2014
 Lekcja: 4
 Sala: 6

Aby edytować przeniesienie lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z porą lekcji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

Przeglądanie planów nauczycieli i oddziałów

Przeglądanie planu tygodniowego nauczycieli

! W widoku Zastępstwa/Nauczyciele nie ma możliwości edytowania planu nauczycieli. Widok ten umożliwia jedynie przeglądanie planów.

Aby obejrzeć tygodniowy plan nauczyciela należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć ikonę **Nauczyciele**.
- ✓ Wybrać nauczyciela na liście.
- ✓ Za pomocą przycisków << i >> wybrać tydzień, z którego plan ma się wyświetlać.
- ✓ Zapoznać się z planem nauczyciela.

Pora lekcji	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	matematyka[12]			matematyka[12]	matematyka[12]
2	matematyka[12]			matematyka[4]	godz.wych 3[12]
3	matematyka[4]	matematyka[4]		matematyka[4]	matematyka[12]
4	matematyka[4]	matematyka[4]	matematyka[13] matematyka[10]	matematyka[4]	
5		fakultety 3a[1] [12]		matematyka[4]	matematyka[12]
6		fakultety 3a[1] [12]		matematyka[12]	
7		matematyka[12]		matematyka[12]	
8					
9					
10					

Dzień: 18.11.2014
Lekcja: 7
Nauczyciel: Kamiński Damian [DK]
Oddział: 2b
Przedmiot: matematyka
Sala: 12

Nauczyciel jest nieobecny
Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie
Skutek nieobecności: Uczniowie zwolnieni do domu

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Przeglądanie planów oddziałów

! W widoku Zastępstwa/Oddziały nie ma możliwości edytowania planu oddziałów. Widok ten umożliwia jedynie przeglądanie planów.

Aby obejrzeć tygodniowy plan nauczyciela należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć ikonę **Oddziały**.
- ✓ Wybrać oddział na liście.
- ✓ Za pomocą przycisków << i >> wybrać tydzień, z którego plan ma się wyświetlać.
- ✓ Zapoznać się z planem oddziału.

Pora lekcji	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	przedsięb. [JK] [4]	j. polski [JS] [7]	techn. inf1 [AA] [16]	techn. inf2 [AA] [16]	
2	matematyka [DK] [12]	j. polski [JS] [7]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	
3	godz.wych [KB] [19]	religia [GK] [5]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	
4	historia [KB] [19]	fizyka [LD] [5] fizyka [MB] [5]		angielski [KP] [10]	
5	j. polski [JS] [7]	fakultety1 [DK] [12] fakultety2 [LD] [13]		religia [GK] [6]	
6	j. polski [JS] [7]	fakultety1 [DK] [12] fakultety2 [LD] [13]		niemiecki [EK] [10]	
7	j. niemiecki [EK] [11]				
8	j. polski [JS] [7]				
9					

Dzień: 16.06.2015
 Lekcja: 3
 Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
 Oddział: 3a
 Przedmiot: religia
 Sala aktualna: 5
Nauczyciel jest nieobecny
 Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie
 Skutek nieobecności: Okienko dla uczniów

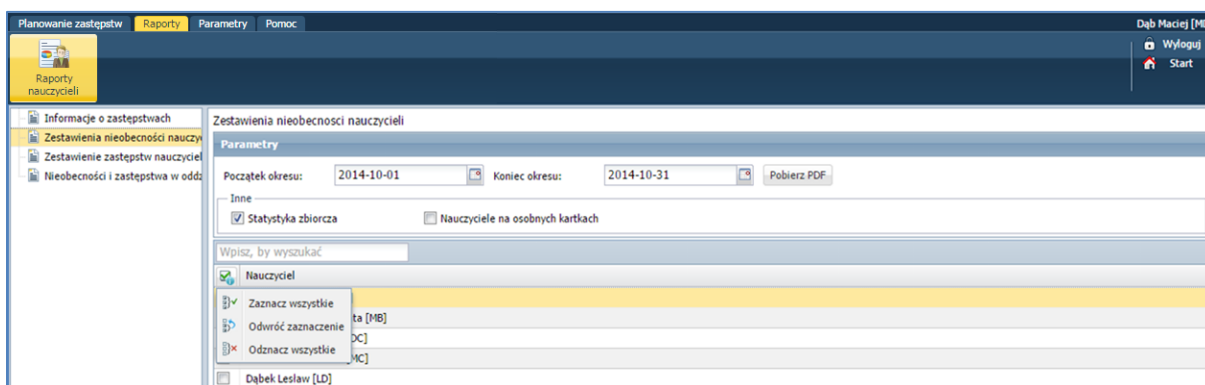
Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Sporządzanie wydruków raportów

Moduł Zastępstwa umożliwia sporządzanie raportów nauczycieli i ich wydruków.

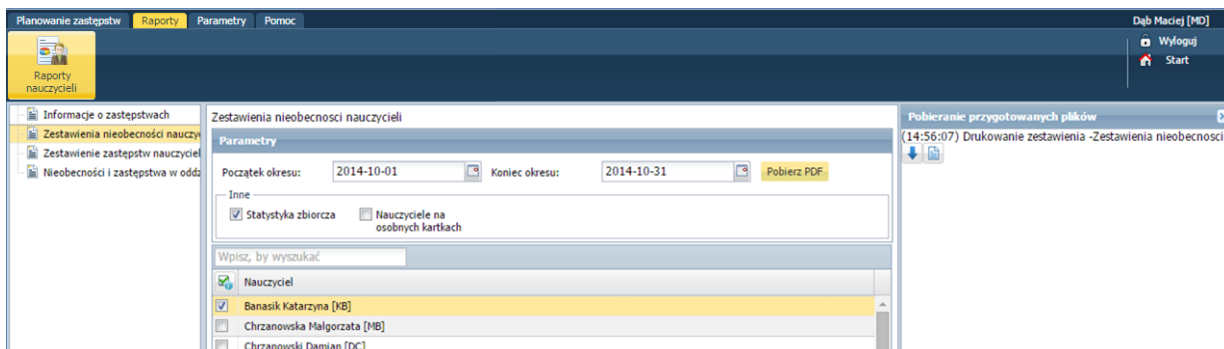
Aby wydrukować raport należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raport nauczycieli** i wybrać raport z listy.
- ✓ Określić początek i koniec okresu.
- ✓ W sekcji **Inne** zaznaczyć odpowiedni parametr znacznikiem .
- ✓ Zaznaczyć wybrane pozycje na liście.



Aby zaznaczyć wszystkich nauczycieli należy kliknąć ikonę  i wybrać opcję **Zaznacz wszystkie**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  -pobierz lub  -otwórz.



- ✓ Wydrukować raport.