

Jak przygotować aneks arkusza organizacyjnego?

Najbardziej pracochłonne jest przygotowanie pierwszego elektronicznego arkusza organizacyjnego. Następne wymagają o wiele mniejszego wysiłku. Zmiany, które następują w czasie roku szkolnego są z reguły niewielkie. Zatem aby przygotować aneks do istniejącego arkusza, wystarczy go zmodyfikować i zapisać pod inną nazwą.

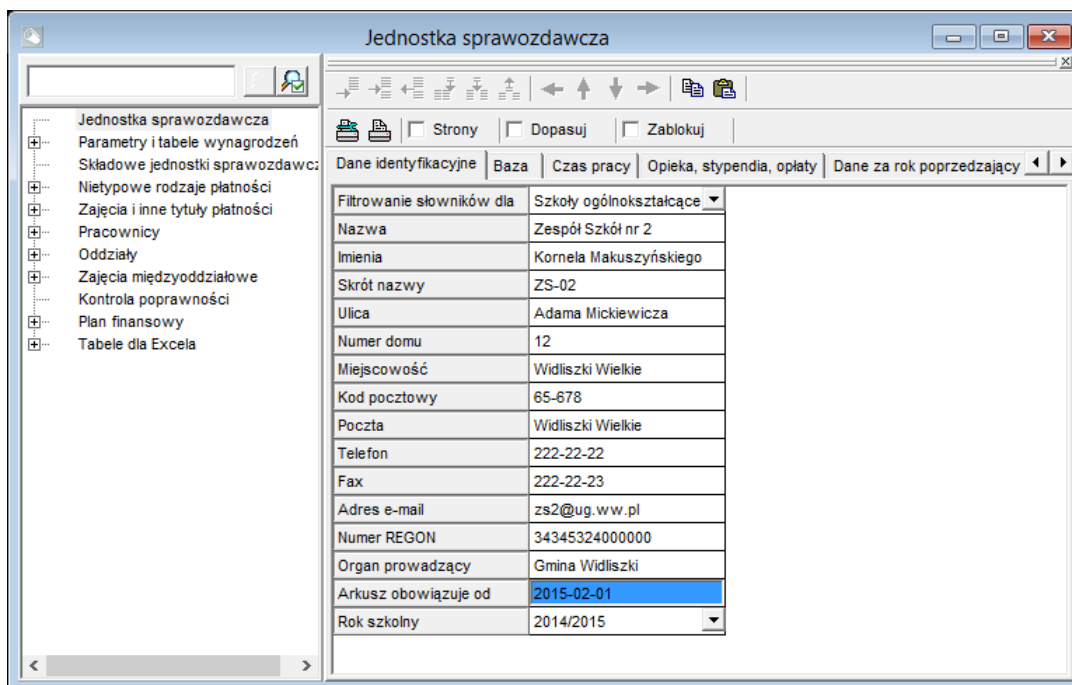
Przygotowanie aneksu do istniejącego arkusza

1. Otwórz arkusz, na podstawie którego chcesz przygotować aneks.

Po uruchomieniu programu za pomocą skrótu na pulpicie zawsze wczytuje się ostatnio zapisany plik arkusza. Za pomocą polecenia **Arkusz/ Otwórz arkusz** można otworzyć dowolny, zapisany na dysku komputera plik z projektem organizacji szkoły.

2. Określ datę obowiązywania sporządzanego aneksu do arkusza.

- Wybierz gałąź **Jednostka sprawozdawcza** i przejdź na kartę **Dane identyfikacyjne**.
- W tabeli w wierszu **Arkusz obowiązuje od** wpisz, od kiedy obowiązuje nowy arkusz.



Dane identyfikacyjne	
Filtrowanie słowników dla	Szkoły ogólnokształcące
Nazwa	Zespół Szkół nr 2
Imienia	Kornela Makuszyńskiego
Skrót nazwy	ZS-02
Ulica	Adama Mickiewicza
Numer domu	12
Miejscowość	Widliszki Wielkie
Kod pocztowy	65-678
Poczta	Widliszki Wielkie
Telefon	222-22-22
Fax	222-22-23
Adres e-mail	zs2@ug.wv.pl
Numer REGON	34345324000000
Organ prowadzący	Gmina Widliszki
Arkusz obowiązuje od	2015-02-01
Rok szkolny	2014/2015

3. Wprowadź odpowiednie zmiany w organizacji jednostki, np.:
 - uaktualnij liczby uczniów w oddziałach,
 - uwzględnij zmiany w przydziałach nauczycieli w ciągu roku szkolnego (związane m.in. z urlopami zdrowotnymi, macierzyńskimi),

- uaktualnij dane nauczycieli (np. w miejsce wakatów wprowadź dane zatrudnionych osób).

4. Zapisz arkusz pod nową nazwą, korzystając z polecenia **Arkusz/ Zapisz arkusz jako**.

Nazwę pliku należy tworzyć w sposób ułatwiający jednoznaczną identyfikację zawartych w nich danych. Nazwę można zbudować ze skrótu nazwy jednostki sprawozdawczej, oznaczenia roku szkolnego, określenia rodzaju danych (np. arkusz, aneks 1), podania daty rozpoczęcia obowiązywania opisywanej organizacji, np.:

- **SP07 13-14 arkusz 01-09.org+** – arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 7 na rok szkolny 2013/2014, który obowiązuje od 1 września,
- **LO3 13-14 aneks1 15-10.org+** – aneks nr 1 do arkusza organizacyjnego Liceum Ogólnokształcącego nr 3 na rok 2013/2014, który wchodzi w życie 15 października 2013 r.

Program domyślnie proponuje zapisanie pliku w folderze **Moje dokumenty/Arkusze organizacyjne**.

Sporządzanie raportu porównawczego arkusza i jego aneksu

W programie można przygotować raport porównujący dwa arkusze organizacyjne danej jednostki sprawozdawczej, np. aneks przygotowany na początku roku szkolnego z zatwierdzonym plikiem projektu organizacji. Dzięki temu w prosty sposób można uzyskać szczegółowe informacje o zmianach w organizacji oraz ich wpływie na parametry globalne, takie jak:

- liczby uczniów w oddziałach,
- średniomiesięczne liczby etatów przeliczeniowych i godzin nauczycieli,
- średniomiesięczny koszt wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

Raport przygotowujemy w programie Excel, który musi być zainstalowany na komputerze.

Należy pamiętać, że możliwe jest tylko porównywanie arkuszy kompletnych.

1. Otwórz plik zawierający aneks arkusza organizacyjnego.
2. W menu **Arkusz** wybierz polecenie **Przygotuj zestawienie różnic**.
3. W oknie **Wskaż plik do porównania** odśzukaj plik arkusza, który ma być porównany z otwartym aneksem, np. zatwierdzony plik projektu organizacji. Kliknij przycisk **Otwórz**.
4. W oknie monitorującym o zapisanie aktualnego pliku kliknij przycisk **Tak**. Program rozpocznie przygotowanie raportu w *Excelu*.
5. Na pytanie programu, czy zapisać dane w odrębnym pliku, odpowiedz **Nie**. Na pytanie, czy przygotować raport, odpowiedz **Tak**. Na pytanie, czy zapisać raport w oddzielnym pliku, odpowiedz **Nie**.
6. Obejrzyj przygotowany raport. Zwróć uwagę na zestawienie **Zmiany przydziałów – analiza**.

	A	B	C	F	G	H	I	J
1	Zmiany przydziałów - analiza							
2	<input checked="" type="radio"/> Ukryj szczegóły <input type="radio"/> Pokaż szczegóły							
3								
4	Było:							
5	Oddział	Grupa	Nauczyciel	Tytuł	GN	Etat	Koszt	
6	Brak		Bielak Alicja	Urlop dla poratowania zdrowia	18	1,00	4225,97	
7	2a		Nałęcz Norbert	Matematyka	4	0,22	845,87	
8	2a/2	2	Nałęcz Norbert	Matematyka	2	0,11	422,93	
9	2b		Stępień Halina	Matematyka	4	0,22	855,54	
10	Jest:							
11	Oddział	Grupa	Nauczyciel	Tytuł	GN	Etat	Koszt	
12	2a		Bielak Alicja	Matematyka	2	0,11	469,55	
13	2a/2		Bielak Alicja	Matematyka	1	0,06	234,78	
14	2b		Bielak Alicja	Matematyka	2	0,11	469,55	
15	Brak		Bielak Alicja	Urlop dla poratowania zdrowia	9	0,50	2112,98	
16	2a		Nałęcz Norbert	Matematyka	2	0,11	432,57	
17	2a/2	2	Nałęcz Norbert	Matematyka	1	0,06	216,28	
18	2b		Stępień Halina	Matematyka	2	0,11	434,27	
19	Bilans:				-9	-0,50	-1980,33	
20								

7. Zapisz plik i zamknij program *Excel*.