

Jak opracować pierwszy arkusz organizacyjny jednostki sprawozdawczej?

Przewodnik

Program *Arkusz Optivum* wspomaga przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły lub innej placówki zatrudniającej nauczycieli oraz umożliwia analizowanie i przetwarzanie zawartych w nim danych.

Przygotowany w programie opis organizacji jest punktem wyjścia dla planowania zajęć i dyżurów w programie *Plan lekcji Optivum* oraz planowania i rozliczania zastępstw w programie *Zastępstwa Optivum*.

Najbardziej pracochłonne jest przygotowanie pierwszego arkusza organizacyjnego, gdyż konieczne jest opisanie wszystkich obiektów jednostki (szkół w zespole szkół, pracowników, oddziałów, przedmiotów) i powiązań pomiędzy nimi. Kolejne arkusze można tworzyć poprzez zapisanie istniejącego arkusza pod nową nazwą i zmodyfikowanie go.

W poradzie krótko opisano, jak posługiwać się programem oraz przedstawiono czynności, które należy wykonać, aby przygotować pierwszy arkusz organizacyjny jednostki sprawozdawczej.

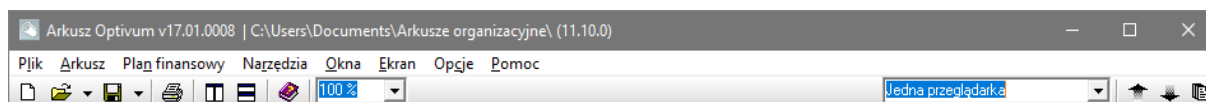
Omawiane zagadnienia

Podstawy pracy w programie	2
Konfigurowanie programu.....	4
Zakładanie nowego pliku arkusza.....	5
Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej.....	5
Określenie parametrów finansowych jednostki sprawozdawczej i tabel wynagrodzeń	6
Opisywanie składowych jednostki sprawozdawczej	8
Definiowanie nietypowych rodzajów płatności	8
Redagowanie listy zajęć i innych tytułów płatności	9
Ewidencja pracowników	11
Opisywanie oddziałów	13
Przydziały	17
Kontrola przydziałów nieobsadzonych	20
Opisywanie innych obowiązków nauczycieli	20
Wprowadzanie informacji o zajęciach finansowanych w nietypowy sposób	21
Sporządzanie zestawień i wydruków	21
Analiza danych organizacyjnych w Excelu	22

Podstawy pracy w programie

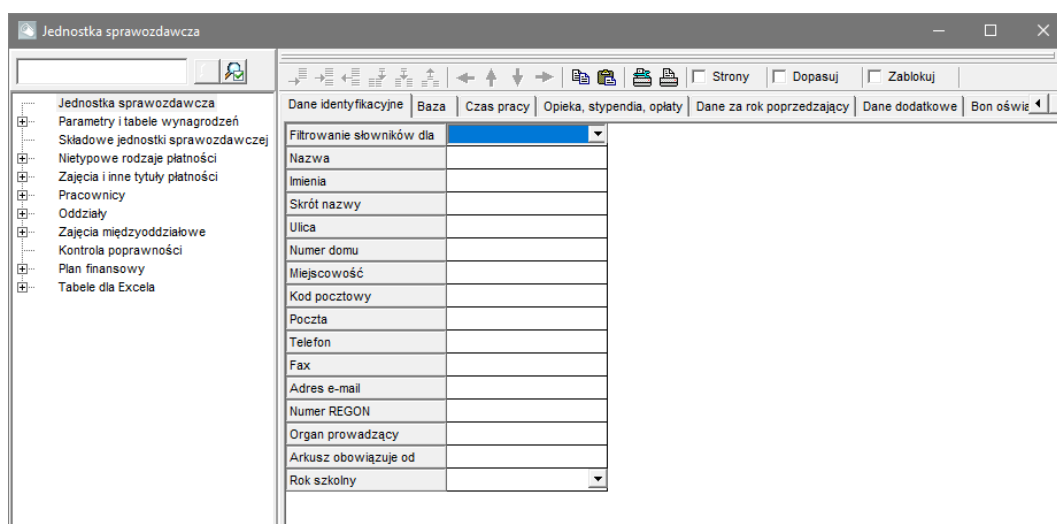
1. Uruchom program *Arkusz Optivum*, dwukrotnie klikając jego ikonę na pulpicie.
2. Zapoznaj się z budową podstawowych okien programu.

Główne okno programu ma postać wąskiego paska, w którym widoczne są pasek menu i pasek narzędzi. Zamknięcie tego okna jest równoznaczne z zamknięciem programu.

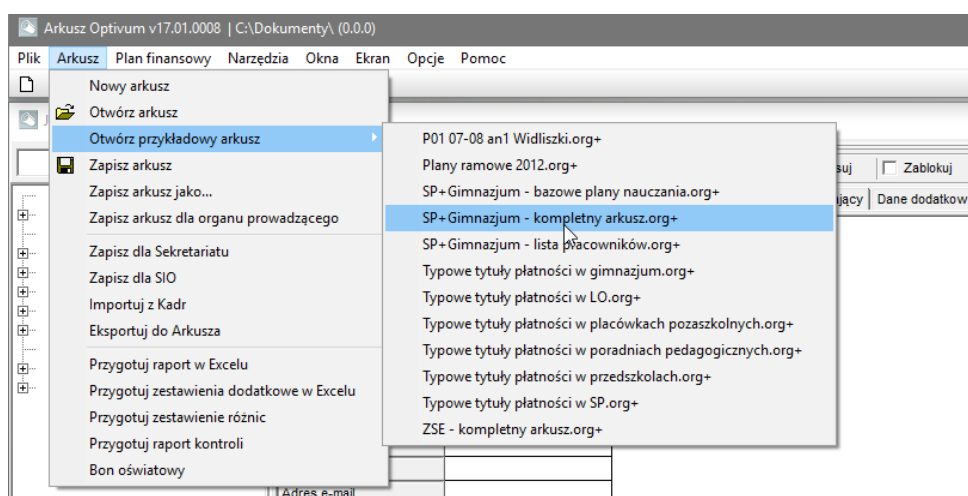


Pod tym oknem znajdują się kolejne, składające się najczęściej z dwóch paneli: **drzewa danych** (po lewej stronie) i **przeglądarki** (po prawej stronie).

Przeglądarka ma swój pasek narzędzi i może składać się z wielu kart. Zakładki kart przeglądarki znajdują się pod paskiem narzędzi.



3. W menu **Arkusz** wybierz polecenie **Otwórz przykładowy arkusz/ SP+Gimnazjum – kompletny arkusz.org+**.



Na pytanie, czy zapisać zmiany (w domyślnie otwartym pustym arkuszu), odpowiedz **Nie**.

- Zapoznaj się z opisem przykładowej jednostki sprawozdawczej. Zwróć uwagę, że widoczna w przeglądarce tabela dostępna jest z gałęzi **Jednostka sprawozdawcza** i wyświetla się na karcie **Dane identyfikacyjne**.

Zaznaczenie wybranej gałęzi w drzewie danych powoduje wyświetlenie w przeglądarce odpowiedniej tabeli. Niekiedy tabel jest kilka – wówczas rozmieszczone są one na odrębnych kartach przeglądarki. Pomiędzy kartami można przełączać się, klikając ich zakładki.

- Obejrzyj tabele na innych kartach. Zwróć uwagę, jakie dane jednostki zostały w nich zgromadzone.
- Kliknij gałąź **Składowe jednostki sprawozdawczej** i zobacz, z jakich składowych złożony jest przykładowy zespół szkół.

Nazwa	Zerówka	Szkoła Podstawowa	Gimnazjum	Świetlica	Stołówka
Skrót nazwy	Zerówka	SP	Gimnazjum	Świetlica	Stołówka
Liczba tygodni nauki	38	38	38	38	38
Rodzaj kształcenia artystycznego	nie dotyczy	szkoła nie kształcąca w	szkoła nie kształcąca w	nie dotyczy	nie dotyczy
Typ	przedszkole (oddział)	szkoła podstawowa	gimnazjum	świetlica	stołówka
Podbudowa	nie dotyczy	niewymagana	6-letnia szkoła	nie dotyczy	nie dotyczy
Tryb nauki	nie dotyczy	dzienny	dzienny	nie dotyczy	nie dotyczy
Kategoria uczniów	nie dotyczy	dzieci lub młodzież	dzieci lub młodzież	nie dotyczy	nie dotyczy
Związanie	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania	brak związania
Specyfika szkoły	nie dotyczy	brak specyfiki	brak specyfiki	nie dotyczy	nie dotyczy
Początek nauki	nie dotyczy	wrzesień/październik	wrzesień/październik	nie dotyczy	nie dotyczy
Długość cyklu kształcenia	nie dotyczy	6	3	nie dotyczy	nie dotyczy
Czy fila	nie	nie	nie	nie	nie
Lokalizacja	miasto do 5tys	miasto do 5tys	miasto do 5tys	miasto do 5tys	miasto do 5tys
Rodział klasyfikacji budżetowej	80103 Oddziały	80101 Szkoły podstawowe	80110 Gimnazja	85401 Świetlice szkolne	80148 Stołówki szkolne
Typ standaryzacji	-	-	-	-	-
LU biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych/pozaszkolnych	0	0	0	0	0
Liczba grup zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych	0	0	0	0	0
Liczba podopiecznych	0	0	0	30	0
Liczba grup podopiecznych	0	0	0	2	0
LU uczestniczących w zajęciach nauczania indywidualnego	0	0	0	0	0

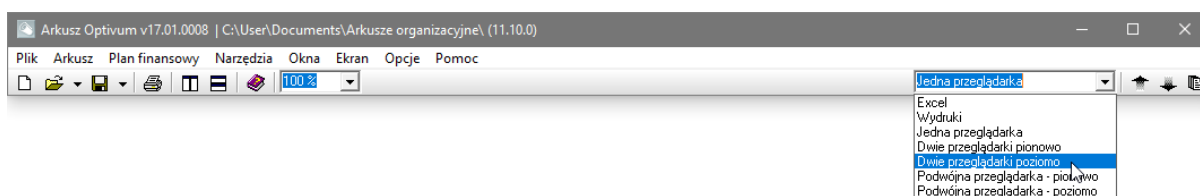
Podział jednostki sprawozdawczej na składowe pozwala szacować koszty związane z ich funkcjonowaniem, także w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej.

- Wybieraj inne gałęzie w drzewie danych i oglądaj tabele wyświetlane w przeglądarce.

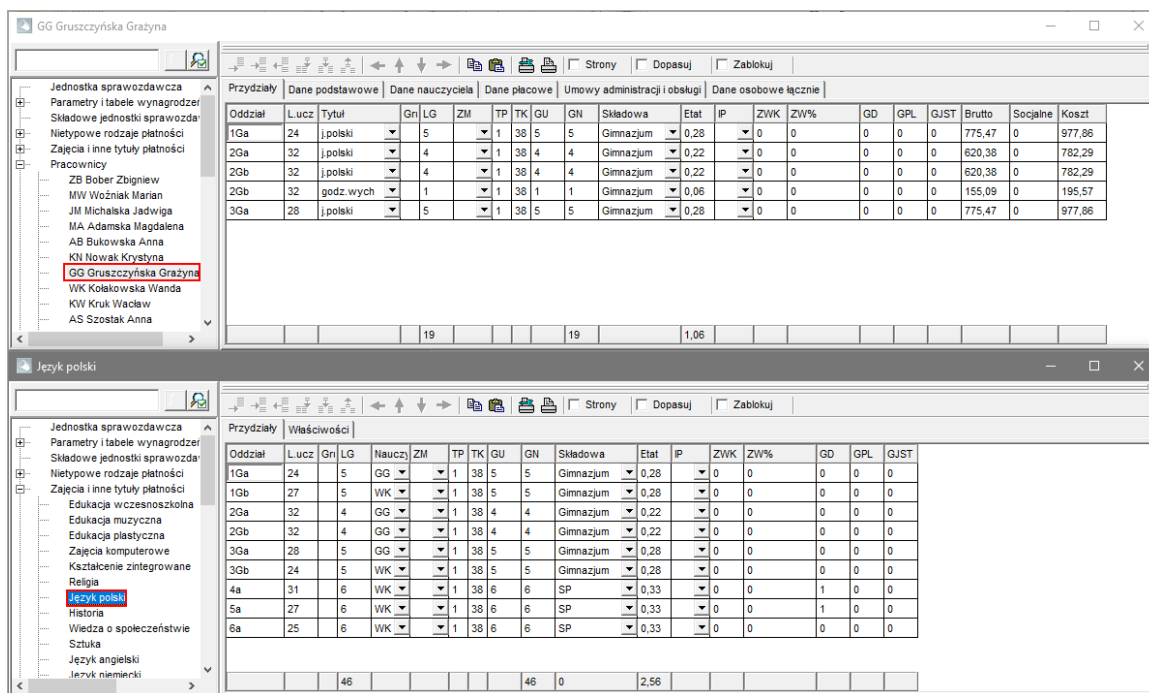
Posługiwanie się ekranami roboczymi



Ekran roboczy to wstępnie zdefiniowane układy okien. Ekran ten można modyfikować, dostosowując do indywidualnych potrzeb i upodobań. Można też tworzyć własne ekrany robocze.

- Rozwiń listę wyboru znajdującą się na pasku narzędzi głównego okna programu (po prawej stronie) i wybierz układ **Dwie przeglądarki poziomo**.



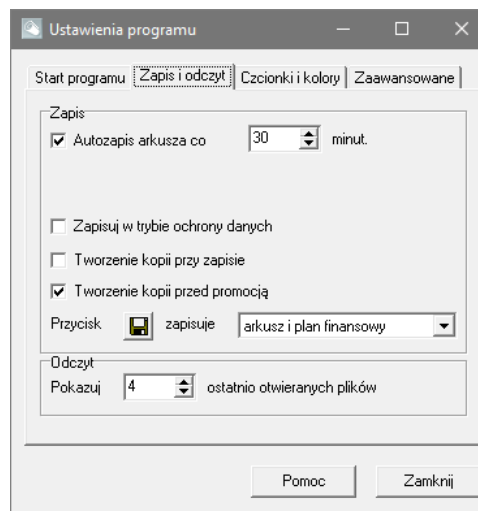
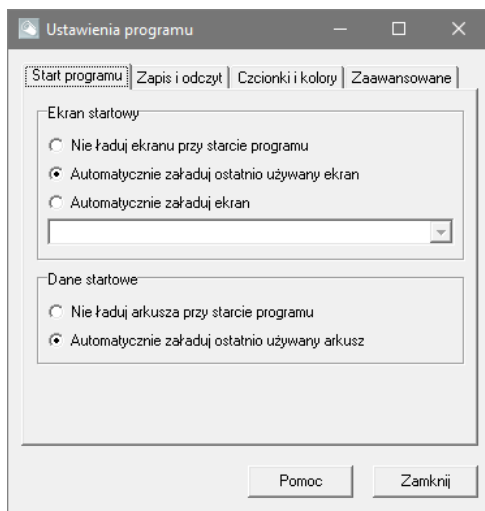
- W górnej przeglądarce wyświetl przydziały pani Gruszczyńskiej – w drzewie danych wybierz gałąź **Pracownicy/ GG Gruszczyńska Grażyna** i przejdź na kartę **Przydziały**.
- W dolnej przeglądarce wyświetl przydziały jakiegoś przedmiotu z listy przydziałów pani Gruszczyńskiej, np. języka polskiego – w drzewie danych wybierz gałąź **Zajęcia i inne tytuły płatności/ Język polski** i przejdź na kartę **Przydziały**.



4. Obejrzyj zawartość obydwu przeglądarek.
5. Na pasku narzędzi głównego okna programu kliknij przycisk , aby wyświetlić okna otwartych przeglądarek pionowo.
6. Na pasku narzędzi głównego okna programu kliknij przycisk , aby wyświetlić okna otwartych przeglądarek poziomo.
7. Obejrzyj inne ekrany robocze zdefiniowane w programie.


Konfigurowanie programu


1. W menu **Opcje** wybierz polecenie **Ustawienia programu**.
2. Zobacz, jakie opcje programu możesz ustawić w wyświetlonym oknie (na kartach **Start programu**, **Zapis i odczyt**, **Czcionki i kolory**, **Zaawansowane**).



8. Zamknij okno, klikając przycisk **Zamknij**.

Zakładanie nowego pliku arkusza


1. W menu **Arkusz** polecenie **Nowy arkusz** lub kliknij ikonę  na pasku narzędzi głównego okna programu. Na pytanie, czy zapisać zmiany w poprzednio otwartym pliku, odpowiedź **Nie**.

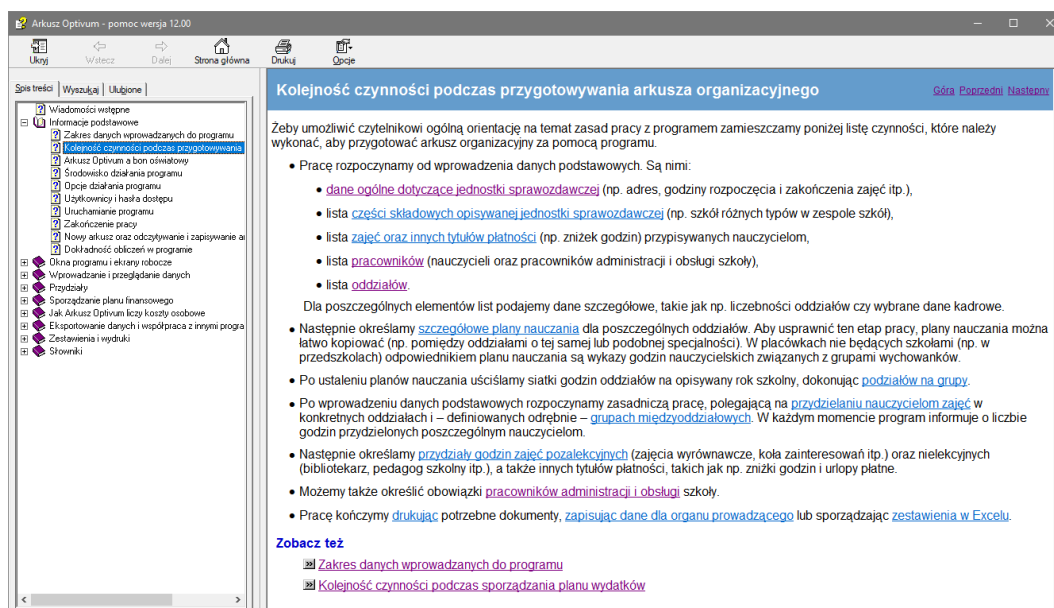
Jeśli na ekranie nie pojawi się okno przeglądarki, odśwież ekran, klikając przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu lub przywołując ekran roboczy **Jedna przeglądarka**.

2. Zapisz plik na dysku komputera.

- W menu **Arkusz** wybierz polecenie **Zapisz arkusz** (lub **Zapisz arkusz jako**).
- W oknie **Zapisywanie jako** wskaż miejsce zapisu pliku oraz wprowadź jego nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W nazwie pliku warto zawrzeć rok szkolny oraz datę obowiązywania arkusza. Arkusze domyślnie zapisywane są w folderze **Dokumenty\ Arkusze organizacyjne**. Nazwa nadana arkuszowi wyświetlana jest na pasku tytułu głównego okna, obok nazwy programu i jego wersji.

3. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi głównego okna programu, aby przywołać pomoc do programu. Zapoznaj się z listą czynności, które należy wykonać, aby przygotować arkusz organizacyjny za pomocą programu.



4. Zamknij okno pomocy do programu.

Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

1. W drzewie danych kliknij gałąź **Jednostka sprawozdawcza**.
2. W przeglądarce, na karcie **Dane identyfikacyjne**, w wierszu **Filtrowanie słowników dla** ustaw odpowiedni typ jednostki. Dzięki temu lista typów i kategorii zajęć zostanie zawężona tylko do pozycji występujących w tego typu jednostkach.

3. W wierszu **Nazwa** wpisz nazwę jednostki sprawozdawczej i naciśnij klawisz **Enter** lub klawisz nawigacyjny ze strzałką w dół, aby zakończyć edycję komórki i przenieść zaznaczenie w dół do następnej komórki.
4. Wypełnij pozostałe pola tabeli.

Dane identyfikacyjne	
Filtrowanie słowników dla	Szkoły ogólnokształcące
Nazwa	Szkoła Podstawowa nr 1
Imienia	Jana Brzechwy
Skrót nazwy	SP1
Ulica	Szkołna
Numer domu	2
Miejscowość	Widliszki Wielkie
Kod pocztowy	
Poczta	Widliszki Wielkie
Telefon	
Fax	
Adres e-mail	
Numer REGON	1234567890000
Organ prowadzący	Gmina Widliszki
Arkusz obowiązuje od	01.09.2017
Rok szkolny	2017/2018

Daty wpisz w formacie zgodnym z formatem określonym w systemie Windows, najczęściej jest to format **dd.mm.rrrr**, np. 01.09.2017.

Zawartość przeglądarki możesz powiększyć lub pomniejszyć, ustawiając skalę w polu **Powiększenie** na pasku narzędzi głównego okna programu.

W wierszu **Numer REGON** powinien być wprowadzony REGON całej jednostki sprawozdawczej (zespołu szkół), a nie którejś z jego składowych. Ponadto numer ten należy podać w standardzie przyjętym w systemie informacji oświatowej (SIO), czyli w postaci czternastoznakowej – długość krótszego numeru należy uzupełnić do czternastu znaków, dodając na końcu odpowiednią liczbę zer.

5. Przejdź na kartę **Baza** i wprowadź dane na temat bazy lokalowej placówki.
6. Przejdź na kartę **Czas pracy** i wprowadź dane dotyczące czasu pracy. Zwróć uwagę na możliwość opisanie szczegółowego czasu pracy jednostki w poszczególnych dniach tygodnia.

Godziny wpisujemy w formacie 24-godzinnym, np. 16:00.

7. Obejrzyj tabele na kartach **Opieka, stypendia, opłaty** i **Dane za rok poprzedzający**.

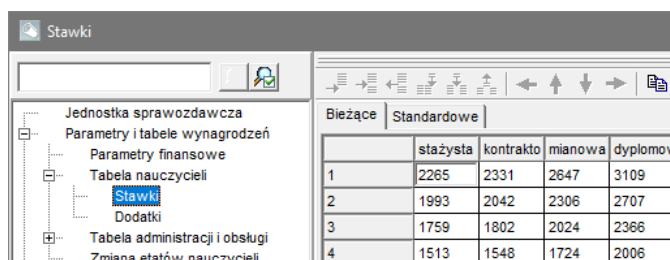
Więcej informacji na temat tego, co wpisywać i w jakim celu na poszczególnych kartach możesz dowiedzieć się z pomocy programu. Aby przywołać pomoc kontekstowo, naciśnij klawisz **F1**.

Określenie parametrów finansowych jednostki sprawozdawczej i tabel wynagrodzeń

Jeśli za pomocą programu chcemy planować wydatki, to konieczne jest zastosowanie tabel wynagrodzeń oraz określenie parametrów kosztów osobowych. Parametry finansowe i tabele wynagrodzeń dzielimy na **standardowe** (przechowywane w programie) i **bieżące** (przechowywane w pliku arkusza). Do wszelkich

obliczeń program wykorzystuje wartości bieżące. W momencie zakładania nowego pliku arkusza wartości bieżących parametrów i tabel wynagrodzeń są równe wartościom standardowym.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Parametry i table wynagrodzeń/ Parametry finansowe** i zobacz, jakie parametry finansowe można ustawić w programie. Porównaj wartości na kartach **Bieżące** i **Standardowe**. Jeśli trzeba, zmodyfikuj kwoty na karcie **Bieżące**.
2. Wybierz gałąź **Parametry i table wynagrodzeń/ Tabela nauczycieli/ Stawki** i zmodyfikuj tabelę wynagrodzeń na karcie **Bieżące**.



	stażysta	kontrakto	mianowa	dyplomov
1	2265	2331	2647	3109
2	1993	2042	2306	2707
3	1759	1802	2024	2366
4	1513	1548	1724	2006

3. Wybierz gałąź **Parametry i table wynagrodzeń/ Tabela nauczycieli/ Dodatki** i na karcie **Bieżące** wprowadź wartości dodatków za wychowawstwo, opiekę nad stażem i stopnie specjalizacji.

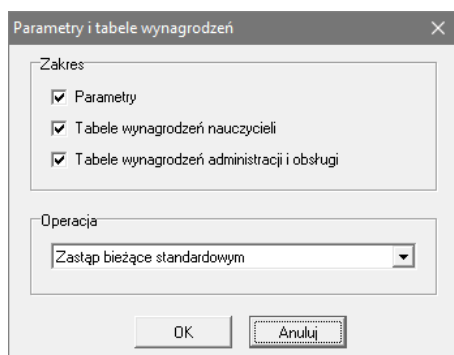
Jeśli lokalne zasady wynagradzania określają wysokość tych dodatków jednoznacznie, należy wpisać jednakowe wartości w polach **od** i **do**.

4. Ustal wartości stawek wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi wypełniając table dostępne z gałęzi **Parametry i table wynagrodzeń/ Tabela administracji i obsługi**.
5. Zwiń gałąź **Parametry i table wynagrodzeń**.

Przywracanie wartości standardowych

Aby w tabelach wynagrodzeń, na kartach **Bieżące** przywrócić wartości standardowe:

1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Parametry i table wynagrodzeń**.
2. W wyświetlonym oknie zaznacz wybrane opcje, a w polu **Operacja** wybierz polecenie **Zastąp bieżące standardowymi**.



3. Kliknij przycisk **OK**.

Opisywanie składowych jednostki sprawozdawczej


Podział jednostki sprawozdawczej na składowe i przypisanie do nich poszczególnych obowiązków pracowników pozwoli oszacować koszty związane z ich funkcjonowaniem, a także ułatwi spojrzenie na koszty przez pryzmat rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

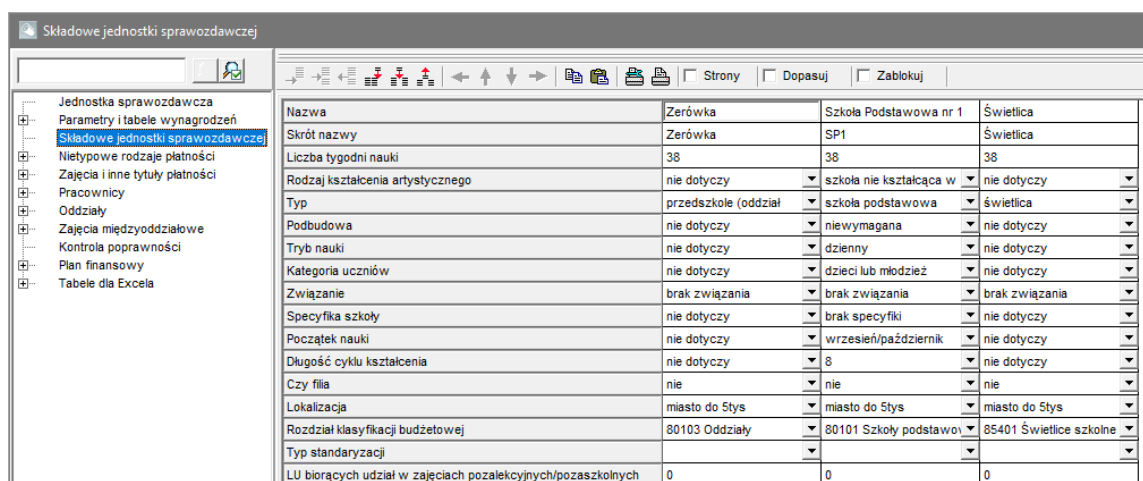
Składowymi jednostki sprawozdawczej mogą być np.:

- szkoły w zespole szkół,
- szkoła podstawowa, świetlica i „zerówka”,
- szkoła macierzysta i szkoła filialna.

Wybierz gałąź **Składowe jednostki sprawozdawczej** i w kolumnach tabeli opisz poszczególne składowe.

Aby dodać kolumnę do tabeli, kliknij przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki

Jeśli ikony  są nieaktywne, to zapewne edytujesz jedną z komórek tabeli. Zakończ edycję komórki np. poprzez naciśnięcie klawisza **Enter** lub **F2**.



Nazwa	Zerówka	Szkoła Podstawowa nr 1	Świetlica
Skrót nazwy	Zerówka	SP1	Świetlica
Liczba tygodni nauki	36	36	36
Rodzaj kształcenia artystycznego	nie dotyczy	szkoła nie kształcąca w	nie dotyczy
Typ	przedszkole (oddział)	szkoła podstawowa	świetlica
Podbudowa	nie dotyczy	niewymagana	nie dotyczy
Tryb nauki	nie dotyczy	dzienny	nie dotyczy
Kategoria uczniów	nie dotyczy	dzieci lub młodzież	nie dotyczy
Związanie	brak związania	brak związania	brak związania
Specyfika szkoły	nie dotyczy	brak specyfiki	nie dotyczy
Początek nauki	nie dotyczy	wrzesień/październik	nie dotyczy
Długość cyklu kształcenia	nie dotyczy	8	nie dotyczy
Czy filia	nie	nie	nie
Lokalizacja	miasto do 5tys	miasto do 5tys	miasto do 5tys
Rozdział klasyfikacji budżetowej	80103 Oddziały	80101 Szkoły podstawowe	85401 Świetlice szkolne
Typ standaryzacji			
LU biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych/pozaszkolnych	0	0	0

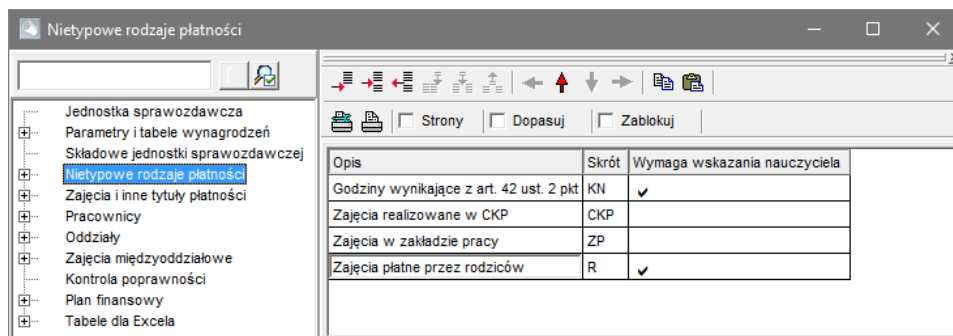
Definiowanie nietypowych rodzajów płatności


Program umożliwia wprowadzenie do arkusza organizacyjnego informacji o zajęciach finansowanych w nietypowy sposób, np. ze składek rodziców.

Godziny oznaczone jako płatne z nietypowych źródeł są pomijane podczas wyliczania wymiarów etatów oraz wynagrodzeń nauczycieli.

Nietypowe rodzaje płatności opisuje się w tabeli dostępnej z gałęzi **Nietypowe rodzaje płatności**.

Stan znacznika **Wymaga wskazania nauczyciela** determinuje sposób działania kontroli w programie. Brak znacznika przy definicji nietypowych rodzajów płatności powoduje, że przydziały oznaczone takim kodem mogą pozostać nieobsadzone, a mimo to arkusz będzie kompletny.



Aby dodać nowy nietypowy rodzaj płatności, dodaj wiersz do tabeli, korzystając z ikony  na pasku narzędzi, i wypełnij go.

Redagowanie listy zajęć i innych tytułów płatności

Listę zajęć i innych tytułów płatności należy utworzyć przed opisaniem planów nauczania oddziałów i przedziałów obowiązków nauczycieli. Kolejność pozycji na tej liście powinna być dobrze przemyślana, ponieważ w tej samej kolejności elementy te będą pojawiały się w zestawieniach i na wydrukach. W pierwszej części listy zwykle powinny znaleźć się zajęcia lekcyjne, dalej zajęcia pozalekcyjne i nielekcyjne, następnie zniżki godzin i na końcu płatne nieobecności. Kolejność wierszy na liście można zmieniać w dowolnym momencie.

Dodawanie zajęć lekcyjnych

Zajęcia tego typu umieszczamy na początku listy, najlepiej w takiej samej kolejności jak w ramowym planie nauczania.

Z listy tej będziemy korzystali opisując plany nauczania w oddziałach, dlatego też powinny znaleźć się na niej wszystkie te zajęcia, które wystąpią w planach nauczania.

1. Wybierz gałąź **Zajęcia i inne tytuły płatności**.
2. W przeglądarce w kolumnie **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydakt. ogólne**.
3. W kolumnie **Kategoria** wybierz z listy pozycję **j.polski** – program sam wypełni kolumny **Nazwa**, **Skrót**, i **Pensum** oraz **Zadanie naucz.** [**Zadanie nauczycielskie**].

Zwróć uwagę, że po ustaleniu typu zajęć, dostępna lista kategorii zajęć i tytułów płatności jest zawężana do kategorii tego typu.

W kolumnie **Nazwa** wpisywana jest pełna nazwa zajęć lub tytułu płatności. Można ją dowolnie modyfikować (jest to konieczne szczególnie w wypadku przedmiotów zawodowych).

W kolumnie **Skrót** pojawia się standardowy skrót nazwy odpowiadający wprowadzonej kategorii. Będzie on wykorzystywany w sytuacjach, gdy nie będzie miejsca na pełną nazwę zajęć. Skrót ten można również dowolnie modyfikować.


Pensum to tygodniowa norma godzin realizującego takie zajęcia pełnozatrudnionego nauczyciela. Kolumna **Pensum** jest automatycznie wypełniana wartościami standardowymi związanymi z kategorią zajęć i z reguły nie należy tych wartości zmieniać (chyba że wynika to z lokalnych zasad rozliczania czasu pracy np. pedagoga szkolnego).

Pensum roczne to roczna norma godzin realizującego te zajęcia pełnozatrudnionego nauczyciela rozliczanego z godzin w skali roku szkolnego. Kolumnę **Pensum r.** wypełniamy, jeśli liczby godzin w planach nauczania określono w cyklu rocznym (np. w szkołach zaocznych).

W kolumnie **Rozdział klasyfikacji budżetowej** komórki na ogół pozostawiamy puste. Wówczas program automatycznie przypisuje koszty zajęć związane z poszczególnymi składowymi jednostki sprawozdawczej do rozdziałów klasyfikacji budżetowej tych składowych. Jeśli komórkę wypełnimy, to koszty wszystkich związanych z zajęciami przydziałów zostaną przypisane do podanego rozdziału klasyfikacji budżetowej niezależnie od składowej, w której są realizowane.

Kolumna **Forma** dotyczy formy prowadzenia zajęć i wykorzystywana jest w wypadku opisywania organizacji kolegiów nauczycielskich.

Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensum	Pensu	Rozdział	Forma	Zadanie naucz.
Zaj. dydak. ogólne	j.polski	Język polski	j.polski	18	0			Przedmioty ogólnokształcące

4. Dodaj kolejny wiersz do tabeli, klikając przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki.
5. W kolumnie **Kategoria** rozwiń listę wyboru i w polu edycji wpisz pierwsze litery pozycji poszukiwanej na liście, np. j.a (od: język angielski). Na liście zostanie podświetlona pierwsza pozycja zaczynająca się od podanego ciągu znaków, czyli **j.angielski**. Aby potwierdzić wybór, naciśnij klawisz **Enter**.

Pomiędzy pozycjami listy możesz przemieszczać się za pomocą klawiszy  i .

6. Dodaj do listy pozostałe zajęcia lekcyjne.

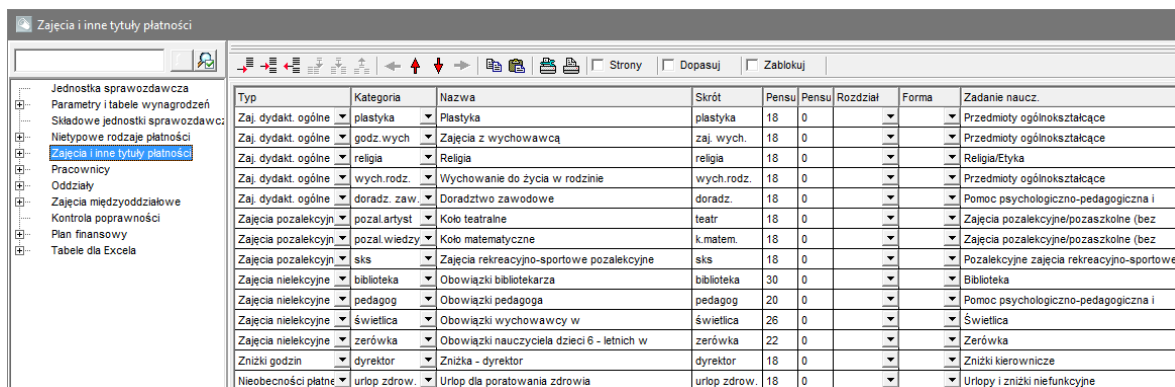
Dodawanie innych zajęć i tytułów płatności

1. Dodaj do listy zajęcia pozalekcyjne, np. koło teatralne
 - Dodaj nowy wiersz do tabeli.
 - W kolumnie **Typ** wybierz pozycję **Zajęcia pozalekcyjne**, w kolumnie **Kategoria** wybierz **pozal.artyst.**
 - W kolumnach **Nazwa** i **Skrót** wprowadź nazwę i skrót zajęć, modyfikując domyślne wpisy.


Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensum	Pensu	Rozdział	Forma	Zadanie naucz.
Zajęcia pozalekcyjn.	pozal.artyst	Koło teatralne	teatr	18	0			Zajęcia pozalekcyjne/posaszkolne (bez

2. Wprowadź na listę obowiązki bibliotekarza i pedagoga – w kolumnie **Typ** wybierz pozycję **Zajęcia nielekcyjne**, w kolumnie **Kategoria** – wybierz odpowiednio **biblioteka** i **pedagog**.
3. Umieść na liście zniżki godzin dyrektora, wicedyrektora i doradcy metodycznego – w polu **Typ** wybierz pozycję **Zniżki godzin**, w polu **Kategoria** – odpowiednio **dyrektor**, **wicedyrektor**, **dor. metod**.
W kolumnach **Nazwa**, **Skrót** i **Pensum** pozostaw wpisy wprowadzone automatycznie przez program.
4. Wprowadź na listę nieobecności płatne (urlop dla poratowania zdrowia) – w kolumnie **Typ** wybierz pozycję **Nieobecności płatne**, w kolumnie **Kategoria** – pozycję **urlop zdrow**.

Aby usunąć pozycję z listy zajęć, skorzystaj z ikony  na pasku narzędzi przeglądarki, aby zmienić kolejność wierszy na liście – skorzystaj z przycisków  i .




Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Pensu	Pensu	Rozdział	Forma	Zadanie naucz.
Zaj. dydak. ogólne	plastyka	Plastyka	plastyka	18	0			Przedmioty ogólnokształcące
Zaj. dydak. ogólne	godz. wych.	Zajęcia z wychowawcą	zaj. wych.	18	0			Przedmioty ogólnokształcące
Zaj. dydak. ogólne	religia	Religia	religia	18	0			Religia/Etyka
Zaj. dydak. ogólne	wych.rodz.	Wychowanie do życia w rodzinie	wych.rodz.	18	0			Przedmioty ogólnokształcące
Zaj. dydak. ogólne	doradz. zaw.	Doradztwo zawodowe	doradz.	18	0			Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i
Zajęcia pozalekcyjne	pozał. artyst.	Koło teatralne	teatr	18	0			Zajęcia pozalekcyjne/pozaszkolne (bez
Zajęcia pozalekcyjne	pozał. wiedzy	Koło matematyczne	k.matem.	18	0			Zajęcia pozalekcyjne/pozaszkolne (bez
Zajęcia pozalekcyjne	sks	Zajęcia rekreacyjno-sportowe pozalekcyjne	sks	18	0			Pozalekcyjne zajęcia rekreacyjno-sportowe
Zajęcia nielekcyjne	biblioteka	Obowiązki bibliotekarza	biblioteka	30	0			Biblioteka
Zajęcia nielekcyjne	pedagog	Obowiązki pedagoga	pedagog	20	0			Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i
Zajęcia nielekcyjne	świecica	Obowiązki wychowawcy w	świecica	26	0			Świecica
Zajęcia nielekcyjne	zerówka	Obowiązki nauczyciela dzieci 6 - letnich w	zerówka	22	0			Zerówka
Zniżki godzin	dyrektor	Zniżka - dyrektor	dyrektor	18	0			Zniżki kierownicze
Nieobecności płatne	urlop zdrow.	Urlop dla poratowania zdrowia	urlop zdrow.	18	0			Urlopy i zniżki niefunkcyjne

5. Zapisz arkusz, wybierając w menu **Arkusz** polecenie **Zapisz arkusz** lub klikając przycisk  na pasku narzędzi głównego okna programu.

Zobacz poradę: [Jak dodać do listy zajęć przedmiot, dla którego nie zdefiniowano w programie kategorii?](#)

Ewidencja pracowników

W gałęzi **Pracownicy** wprowadzamy wszystkich pracowników jednostki sprawozdawczej, zarówno nauczycieli jak i pracowników administracji i obsługi. Najpierw umieszczamy na liście nauczycieli, w takiej kolejności, w jakiej mają się oni pojawiać na wydruku projektu organizacyjnego (zwykle grupami: poloniści, nauczyciele języków obcych, historycy ...).

W pierwszym wierszu wprowadź dane pierwszego nauczyciela. Nowe wiersze dodawaj korzystając z przycisku  na pasku narzędzi przeglądarki.

Wpisy do komórek akceptuj klawiszem **F2**, **Tab** lub **Enter**. Pomiedzy komórkami przemieszczaj się za pomocą klawiszy ze strzałkami.

Po wprowadzeniu nazwiska i imienia program zaproponuje kod nauczyciela, który możesz zmienić.

Dla każdego pracownika ustaw odpowiednie opcje w kolumnach **Nauczyciel** oraz **Adm. i obsł.**

Może się zdarzyć, że pracownik jest nauczycielem oraz pracownikiem administracji (np. inspektor BHP), wówczas należy wybrać **Tak** zarówno w kolumnie **Nauczyciel** jak i **Adm. i Obsł.**

Po wprowadzeniu numeru PESEL program automatycznie wypełni kolumny **Płeć** i **Data urodzenia**.

Kolumny **Nieob. b. pocz.**, **Nieob. b. kon.** oraz **Nieob. b. przycz.** uzupełniamy w przypadku bezpłatnej nieobecności pracownika, np. z powodu urlopu wychowawczego.

Do listy pracowników należy również dodać **wakaty**, opisując je w następujący sposób: w kolumnie **Nazwisko** wprowadzamy vacat, w kolumnie **Imię** – nazwę przedmiotu, np. matematyka.

Lista pracowników	Dane nauczycieli	Dane płacowe nauczycieli	Umowy administracji i obsługi						
Nazwisko	Imię	Kod Naucz.	Adm. i PESEL	Płeć	Data urodzenia	Nieob. b.pocz	Nieob. b.kon.	Nieob. b.przycz.	Nie uzg.
Ziober	Adam	AZ	tak	nie	Mężc				
Leszczyńska	Zofia	ZL	tak	nie	Kobie				
Norman	Andrzej	AN	tak	nie	Mężc				
Kozioł	Wacław	Ko	tak	nie	Mężc				
vacat	matematyka	mv	tak	nie	Kobie				
Kurek	Ewa	KE	nie	tak	Kobie				
Paczyńska	Barbara	BP	nie	tak	Kobie				
Ciszewska	Helena	HC	nie	tak	Kobie				
Kowalski	Jan	JK	nie	tak	Mężc				

Po utworzeniu listy pracowników uzupełnij ich dane na kartach **Dane nauczycieli** oraz **Umowy administracji i obsługi**. Na kartach tych dane dotyczące jednej osoby gromadzone są w jednej kolumnie tabeli.

Szczegółowe informacje na temat wypełniania tabel znajdziesz w pomocy programu, przywoływanej kontekstowo za pomocą klawisza **F1**.

Niektóre dane (np. stanowiska) możesz wprowadzać na kilka sposobów:

- poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z listy rozwijalnej,
- poprzez przeciągnięcie właściwego wpisu do kolejnych kolumn,
- poprzez skopiowanie wpisu i wklejenie go innych komórek.

Pomiędzy kolumnami możesz przemieszczać się za pomocą klawiszy ze strzałkami oraz klawiszy **End** i **Home**.

Po wprowadzeniu danych kadrowo-płacowych nauczycieli na karcie **Dane nauczycieli**, na karcie **Dane płacowe nauczycieli** program wyznaczy ich stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Lista pracowników	Dane nauczycieli	Dane płacowe nauczycieli	Umowy administracji i obsługi
Identyfikator	ZB Bober Zbigniew	MW Woźniak Marian	GG Gruszczyńska Grażyna
Stawka wynagrodzenia zasadniczego (z	3109	3109	3109
- zwiększenie kwotowe	0	0	0
- zwiększenie procentowe	0	0	0
- ze zwiększeniami	3109	3109	3109
Wymiar etatu	0	0	0
Wynagrodzenie zasadnicze	0	0	0
Za godziny ponadwymiarowe - kwota bazowa	0	0	0
- skorygowane kalendarzem	0	0	0
Dodatek związany ze stanowiskiem - %	0	0	0
- kwota	0	0	0
Dodatek opiekuna stażu - procent	0	0	0
- stawka	50	50	50
- liczba	0	0	0
- kwota	0	0	0
Dodatek wychowawcy - procent	0	0	0
- stawka	40	40	40
- liczba	0	0	0
- kwota	0	0	0
Dodatek motywacyjny - procent	0	0	0
- kwota	0	0	0
Dodatek za wysługę lat - procent	19	15	20
- kwota	0	0	0


Dane płacowe nauczycieli związane są z przydziałami obowiązków. Dlatego też, poza wyznaczoną stawką wynagrodzenia zasadniczego, program nie ma jeszcze danych, by wyliczyć wynagrodzenia i koszty. Będzie to możliwe po dokonaniu przydziałów zajęć i obowiązków.

Jeśli pracownik wykonuje obowiązki w ramach dwóch różnych umów o pracę, to każdą umowę opisz w osobnej kolumnie. W analogiczny sposób można z jednym pracownikiem łączyć dowolną liczbę stanowisk. Można również jedno stanowisko rozbić na kilka części w celu przypisania ich do różnych składowych, co jest potrzebne do precyzyjnego określenia ich kosztów funkcjonowania.

Zobacz poradę: [Jak opisać w arkuszu nauczyciela, który uzupełnia etat w innej szkole?](#)

Opisywanie oddziałów

Tworzenie listy oddziałów

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały** i na karcie **Lista oddziałów** w pierwszym wierszu tabeli wprowadź dane pierwszego oddziału, wypełniając na razie dwie pierwsze kolumny, tj. w kolumnie **Poz.** [Poziom] wybierz z listy poziom oddziału w bieżącym roku szkolnym. W kolumnie **Ozn** [Oznaczenie] wpisz jedno, dwu lub trzyznakowy symbol oddziału.
2. Dodaj do tabeli wiersze przeznaczone na opis pozostałych oddziałów.
Aby dodać wiersz do tabeli kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki.
3. Wypełnij dwie pierwsze kolumny tabeli, wpisując poziom i oznaczenie literowe każdego oddziału.
4. Uzupełnij opisy poszczególnych oddziałów. Powtarzające się dane możesz kopiować i wklejać do odpowiednich komórek.
 - W kolumnach **Min** i **Max** wprowadź odpowiednio poziom rozpoczęcia i poziom zakończenia nauki w szkole.
 - W kolumnie **LT** [liczba tygodni nauki] wprowadzana jest domyślnie wartość 38. Jeśli liczba tygodni nauki oddziału jest mniejsza niż liczba tygodni nauki w składowej jednostki sprawozdawczej (na przykład w wypadku klas maturalnych lub oddziałów szkół zawodowych, których uczniowie mają kilkutygodniowe praktyki w czasie roku szkolnego), to wartość tą należy zmodyfikować.
 - Pole w kolumnie **LTS** [liczba tygodni pierwszego semestru] wypełniamy tylko w przypadku, kiedy plan nauczania oddziału będzie konstruowany w oparciu o mechanizm semestralnych planów nauczania.
 - W kolumnie **Wychowawca** wprowadź nauczycieli, którzy mają pełnić funkcję wychowawców w oddziałach.

Jeśli nauczyciel zostanie wskazany jako wychowawca oddziału (lub drugi wychowawca), to program automatycznie uwzględni to podczas wyliczania wynagrodzenia nauczyciela.

- W kolumnie **Ramowy plan nauczania** ustaw właściwy ramowy plan nauczania.

Przypisanie do oddziału ramowego planu nauczania umożliwi sprawdzanie, czy wprowadzony plan nauczania oddziału jest zgodny z ramowym planem nauczania.

- Kolumnę **Nie promować** pozostaw pustą.

Lista oddziałów		Dane dodatkowe														
Poz.	Ozn.	Spec.	Typ	L.ucz.	L.chł.	Składowa	Min.	Max.	LTS	LT	Di.oznac.	Wychowawca	2.wycho.	Oddz.n	Ramowy plan nauczania	Nie promować
0	a	(P5)	ogólnodostępny	18	7	Zerówka	0	0	0	38	a	JM Michalska		nie		
1	a	brak	ogólnodostępny	20	7	SP1	1	8	0	38	a	KN Nowak		nie	Szkoła podstawowa 2017	
2	a	brak	ogólnodostępny	25	13	SP1	1	8	0	38	a	MA Adamska		nie	Szkoła podstawowa 2017 (IV-VIII) + 2015 (I-III)	
3	a	brak	ogólnodostępny	22	11	SP1	1	8	0	38	a	AB Bukowska		nie	Szkoła podstawowa 2017 (IV-VIII) + 2015 (I-III)	
4	a	brak	ogólnodostępny	23	9	SP1	1	8	0	38	a	KN Nowak		nie	Szkoła podstawowa 2017 (IV-VIII) + 2015 (I-III)	
5	a	brak	ogólnodostępny	23	13	SP1	1	8	0	38	a	AS Szostak Ann		nie	Szkoła podstawowa 2017 (VII-VIII) + 2015 (I-VI)	
5	b	brak	ogólnodostępny	22	10	SP1	0	8	0	38	b	ZM Melkowska		nie	Szkoła podstawowa 2017 (VII-VIII) + 2015 (I-VI)	
6	a	brak	ogólnodostępny	21	8	SP1	1	8	0	38	a	WK Kołakowska		nie	Szkoła podstawowa 2017 (VII-VIII) + 2015 (I-VI)	
6	b	brak	ogólnodostępny	24	12	SP1	1	8	0	38	b	KP Piasecka		nie	Szkoła podstawowa 2017 (VII-VIII) + 2015 (I-VI)	
7	a	brak	ogólnodostępny	23	11	SP1	1	8	0	38	a	AŁ Łączkowska		nie	Szkoła podstawowa 2017 (VII-VIII) + 2015 (I-VI)	

- Przejdź na kartę **Dane dodatkowe** i zobacz, jakie informacje o oddziałach możesz wprowadzić na tej karcie.

W wypadku oddziałów przedszkolnych należy tam wprowadzić informacje o liczbach dzieci zaliczających się do poszczególnych kategorii wiekowych. Poza tym wpisuje się tam czas pracy oddziału, liczby uczniów lub dzieci niepełnosprawnych według kategorii niepełnosprawności (istotne zwłaszcza w wypadku oddziałów integracyjnych) oraz liczby uczniów lub dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

W ostatnich siedmiu wierszach tabeli wpisuje się parametry służące do wyliczania limitów etatów lub godzin przeliczeniowych w jednostkach samorządu terytorialnego, w których obowiązują lokalne standardy zatrudnienia nauczycieli określone metodą bonu oświatowego.

- Wybierz gałąź **Pracownicy** i przejdź na kartę **Dane płacowe nauczycieli**. Zwróć uwagę na wpisy w wierszach dotyczących dodatku wychowawcy.

Zobacz poradę: [Jak opisać oddziały ze skróconym okresem nauki w szkole, np. oddziały maturalne?](#)

Wprowadzanie planów nauczania oddziałów

Plany nauczania oddziałów warto od razu opisywać na wszystkie lata nauki. Dzięki temu możliwe będzie kontrolowanie zgodności tworzonego planu nauczania z planem ramowym oraz szybkie przygotowanie arkusza na rok następny.

- Upewnij się, że na liście zajęć i innych tytułów płatności znajdują się wszystkie przedmioty realizowane w oddziale (w zakresie podstawowym, rozszerzonym, uzupełniającym a także zajęcia z wychowawcą, religią/etyką i wychowanie do życia w rodzinie).
Zwróć uwagę, czy do przedmiotów są przypisane właściwe kategorie.
- W drzewie danych wybierz oddział. Wyświetli się karta **Plan nauczania** z siatką planu nauczania oddziału na wszystkie lata nauki.
- W pierwszym wierszu tabeli zmodyfikuj domyślne liczby efektywnych tygodni nauki w poszczególnych latach. Uwzględnij, że klasy maturalne kończą naukę wcześniej.
- Dodaj do tabeli przedmioty realizowane w oddziale w całym cyklu nauki.
- Uwzględnij w planie nauczania przedmioty realizowane z puli godzin do dyspozycji dyrektora oraz z puli organu prowadzącego, jeśli takie zostały przydzielone.
- Dla każdego przedmiotu wpisz średniotygodniowe lub roczne liczby godzin przeznaczone na jego realizację w poszczególnych latach nauki.
Roczne liczby godzin wyróżnij dopisując na końcu literę R.

Jeśli przedmiot realizowany jest w całości lub częściowo z puli godzin do dyspozycji dyrektora lub organu prowadzącego, to w komórce przeznaczony na liczbę godzin wpisz łączną liczbę godzin, a po średniku – liczbę godzin przyznaną dodatkowo w ramach puli wraz z odpowiednim kodem, np. **3;1dyr** lub **3;1jst**.

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	36	36	36	36	36	36	36	36	
1a e_wczesnos	20	20	20						60 [2160]
j.polski				5	5	5	5	5	25 [900]
j.angielski				3	3	3	3	3	15 [540]
j.niemiecki							2	2	4 [144]
muzyka				1	1	1	1		4 [144]
plastyka				1	1	1	1		4 [144]
historia				1	2	2	2	2	9 [324]
wos								2	2 [72]
przyroda				2					2 [72]
geografia					1	1	2	1	5 [180]
biologia					1	1	2	1	5 [180]
chemia							2	2	4 [144]
fizyka							2	2	4 [144]
matematyka				4	4	4	4	4	20 [720]
informatyka				1	1	1	1	1	5 [180]
technika				1	1	1			3 [108]
wf				4	4	4	4	4	20 [720]
e_dla_bezp								1	1 [36]
zaj. wych.				1	1	1	1	1	5 [180]
religia	2	2	2	2	2	2	2	2	18 [648]
godz_dyr_wt	1;1dyr		1;1dyr						2 [72]
godz_dyr_sz				1;1dyr		1;1dyr	1;1dyr		3 [108]
wych.rodz.				14R	14R	14R	14R	14R	1,84 [70]
doradz. zaw.							10R	10R	0,53 [20]
	23	22	23	27,37	27,37	28,37	35,63	33,63	

7. Przejdź na kartę **Uwagi do planu nauczania** i zobacz, jakie niezgodności pomiędzy planem nauczania oddziału a ramowym planem nauczania wykrył program.

Opis	Uwagi do planu nauczania
7a: Niedobór godzin tygodniowo: Biologia (poziom 7) - 1	
Nadmiar godzin tygodniowo: Biologia (poziom 8) - 1	

Zgłoszenie przez program uwag do planu nauczania oddziału nie przesądza o tym, że jest on sprzeczny z ramowym planem nauczania. Na przykład informacja o niewykorzystanych godzinach z puli oznacza tylko, że nie wszystkie godziny z puli zostały przypisane do konkretnego oddziału (mogą być wykorzystane na zajęcia pozalekcyjne dla wielu oddziałów).


8. Jeśli trzeba, popraw plan nauczania oddziału.

Zobacz poradę: [Kiedy w arkuszu należy wprowadzać semestralne plany nauczania oddziałów?](#)

Wprowadzanie planu nauczania oddziału wielospecjalnościowego

Specjalności oddziałów występują w technikach i szkołach zawodowych. W liceach ogólnokształcących można jako specjalność potraktować zwyczajowy profil oddziału, np. informatyczno-matematyczny, choć zgodnie z obowiązującym prawem oddziały w liceach nie są profilowane.

Aby możliwe było wprowadzenie planu nauczania oddziału wielospecjalnościowego, konieczne jest zdefiniowanie jego specjalności na karcie **Specjalności w oddziale**.

1. W drzewie danych wybierz gałąź oddziału i przejdź na kartę **Specjalności w oddziale**.
2. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki. Do tabeli zostaną dodane dwa wiersze (pierwszy i trzeci). Pierwszy wiersz dotyczy zajęć wspólnych, następne – poszczególnych specjalności.
3. Opisz specjalności oddziału – wybierz specjalność z listy, wprowadź liczbę uczniów i liczbę chłopców. Jeśli chcesz, zmodyfikuj podpowiadaną nazwę i skrót.

Plan nauczania	Uwagi do planu nauczania	Specjalności w oddziale	Przydziały	Czas pracy	
Spec.		L.ucz	L.chł	Nazwa	Skrót
		▼ 27	21	zajęcia wspólne	
751201 (741[01]) Cukiernik		▼ 13	10	Cukiernik	C
751204 (741[02]) Piekarz		▼ 14	11	Piekarz	P

4. Przejdź na kartę **Plan nauczania** – wyświetli się siatka planu nauczania posiadająca, oprócz części wspólnej, części dla każdej specjalności.

Plan nauczania	Uwagi do planu nauczania	Specjalności
1az	▼	0
		0
1az/C	▼	0
1az/P	▼	0

5. Dodaj do pierwszej części tabeli przedmioty realizowane w całym oddziale (w całym cyklu nauki).
6. Dodaj do następnych części przedmioty realizowane w ramach poszczególnych specjalności.
7. Dla każdego przedmiotu wpisz średniotygodniowe lub roczne liczby godzin przeznaczone na jego realizację w poszczególnych latach nauki.
8. Przejdź na kartę **Uwagi do planu nauczania** i sprawdź, czy program zgłasza uwagi do planu nauczania. Jeśli tak, to przeanalizuj je. Jeśli trzeba, popraw plan nauczania oddziału.

Plan nauczania		Uwagi do planu nauczania			Specjalności w oddziale			Przydziały	
		1	2	3					
		36	36	36					
1az	j.polski	2	2	1	5 [180]				
	j.angielski	1	2	1	4 [144]				
	historia	1	1		2 [72]				
	wos			1	1 [36]				
	przedsięb.		2		2 [72]				
	geografia	1			1 [36]				
	biologia	1			1 [36]				
	chemia	1			1 [36]				
	fizyka	1			1 [36]				
	matematyka	2	1	1	4 [144]				
	informatyka	1			1 [36]				
	wf	3	3	3	9 [324]				
	e_dla_bezp	1			1 [36]				
	d_gosp			3	3 [108]				
	zaj. wych.	1	1	1	3 [108]				
	religia	2	2	2	6 [216]				
	wych.rodz.	14R	14R	14R	1,11 [42]				
doradz. zaw.			10R	0,26 [10]					
		18,37	14,37	13,63					
1az/C [93,37]	tech_cuk	3	2		5 [180]				
	techn_cuk	3	4	4	11 [396]				
	z_ang_cuk			1	1 [36]				
	zp_gos_mag	2	2		4 [144]				
	zp_procesy	4	10	12	26 [936]				
			30,37	32,37	30,63				
1az/P [93,37]	tech_piek	3	2		5 [180]				
	techn_piek	3	4	4	11 [396]				
	z_ang_piek			1	1 [36]				
	zp_gos_mag	2	2		4 [144]				
	zp_procesy	4	10	12	26 [936]				
			30,37	32,37	30,63				

9. Zapisz efekty swojej pracy, naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+S**.

Kopiowanie planów nauczania

Wprowadzanie planów nauczania oddziałów można usprawnić poprzez kopiowanie ich pomiędzy oddziałami o tej samej lub podobnej specjalności.

Zobacz poradę: [Jak można wykorzystać wprowadzony dla jednego oddziału plan nauczania do zdefiniowania planów nauczania innych oddziałów?](#)

Przydziały

Przydział to najmniejsza dająca się jednorodnie opisać porcja przypisanych nauczycielowi (oddziałowi) zajęć lub innych tytułów płatności, którą można przeliczyć na część etatu przeliczeniowego.

Przykłady przydziałów:

- 4 godziny matematyki tygodniowo, które prowadzi Jan Nowak w oddziale 1a (4/18 etatu przeliczeniowego),
- 30 godzin bibliotekarza (1etat przeliczeniowy),
- 15 godzin niżki dyrektora (15/18 etatu przeliczeniowego),
- 18 umownych godzin, za które płaci się pełnozatrudnionemu nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia (1 etat przeliczeniowy),
- 3 godziny SKS prowadzonych przez nauczyciela wychowania fizycznego (3/18 etatu przeliczeniowego),

- 14 godzin rocznie wychowania do życia w rodzinie (co jest równoznaczne 14/38 godziny tygodniowo) prowadzonych przez panią Kowalską (14/38/18 etatu przeliczeniowego).

W odniesieniu do każdego przydziału daje się obliczyć związany z nim koszt, będący odpowiednią częścią kosztu całkowitego wynagrodzenia nauczyciela.

Przydziały oddziału

Po wprowadzeniu planów nauczania oddziałów, program generuje przydziały oddziału wynikające z wprowadzonego planu nauczania.

1. W drzewie danych wybierz oddział i przejdź na kartę **Przydziały**.
2. Obejrzyj tabelę.

Zwróć uwagę, jakie dane są w niej gromadzone. Dokładny opis poszczególnych kolumn znajdziesz w pomocy programu.

Oddział	Lucz	Tytuł	Gn	LG	Naucz	ZM	TP	TK	GU	GN	Składowa	Etat	IP	ZWK	ZW%	GD	GPL	GJST
4a	23	j.polski	5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0	0
4a	23	j.angielski	3				1	38	3	3	SP1	0,17		0	0	0	0	0
4a	23	muzyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	plastyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	historia	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	przyroda	2				1	38	2	2	SP1	0,11		0	0	0	0	0
4a	23	matematyka	4				1	38	4	4	SP1	0,22		0	0	0	0	0
4a	23	technika	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	wf	4				1	38	4	4	SP1	0,22		0	0	0	0	0
4a	23	zaj. wych.	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	religia	2				1	38	2	2	SP1	0,11		0	0	0	0	0
4a	23	informatyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	wych.rodz.	14				1	1	0,37	0,37	SP1	0,02		0	0	0	0	0
4a	23	godz_dyr_szt	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	1	0	0
			41							27,37		1,52						

Pod tabelą, na dole okna przeglądarki znajduje się wiersz podsumowań, z którego możesz dowiedzieć się, ile godzin w oddziale jest do rozdysponowania nauczycielom (kolumna **GN**) oraz ile to etatów (kolumna **Etat**).

Przydziały oddziałów można także oglądać przedmiotami – w drzewie danych rozwiń gałąź **Zajęcia i inne tytuły płatności**, wybierz przedmiot w drzewie danych i przejdź na kartę **Przydziały**.

Oddział	Lucz	Gn	LG	Naucz	ZM	TP	TK	GU	GN	Składowa	Etat	IP	ZWK	ZW%	GD	GPL	GJST
4a	23		5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0
5a	23		5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0
7a	23		5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0
5b	22		5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0
6a	21		6				1	38	6	6	SP1	0,33		0	0	0	0
6b	24		6				1	38	6	6	SP1	0,33		0	0	0	0

Tworzenie przydziałów wynikających z podziału uczniów na grupy zajęciowe

Początkowo program zakłada, że wszystkie zajęcia określone w planie nauczania są prowadzone z całym oddziałem. Tak więc każdy przedmiot w oddziale określony jest przez jeden przydział. Jeśli jednak zajęcia

z przedmiotu odbywają się w podziale na grupy, to konieczne jest związanie z jedną pozycją planu nauczania kilku przydziałów (jednego dla każdej grupy).

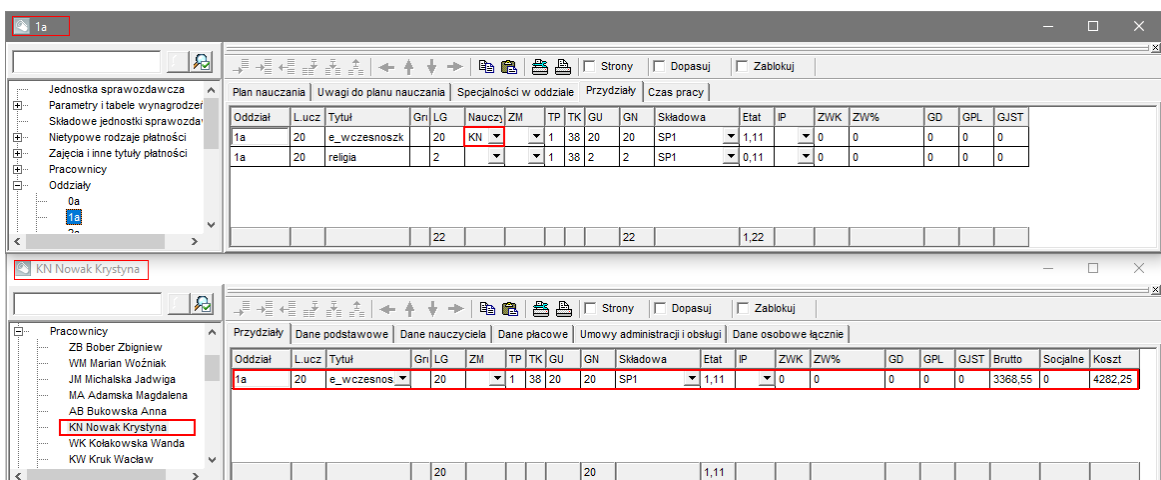
Plan nauczania		Uwagi do planu nauczania		Specjalności w oddziale				Przydziały		Czas pracy								
Oddział	L.ucz	Tytuł	Gn	LG	Nauczy	ZM	TP	TK	GU	GN	Składowa	Etat	IP	ZWK	ZW%	GD	GPL	GJST
4a	23	j.polski	5				1	38	5	5	SP1	0,28		0	0	0	0	0
4a	23	j.angielski	3				1	38	3	3	SP1	0,17		0	0	0	0	0
4a	23	muzyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	plastyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	historia	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	przyroda	2				1	38	2	2	SP1	0,11		0	0	0	0	0
4a	23	matematyka	4				1	38	4	4	SP1	0,22		0	0	0	0	0
4a	23	technika	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	11	wf	1	4			1	38	4	4	SP1	0,22		0	0	0	0	0
4a	12	wf	2	4			1	38	4	4	SP1	0,22		0	0	0	0	0
4a	23	zaj. wych.	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	religia	2				1	38	2	2	SP1	0,11		0	0	0	0	0
4a	23	informatyka	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0
4a	23	wych.rodz.	9				1	1	0,24	0,24	SP1	0,01		0	0	0	0	0
4a	11	wych.rodz.	1	5			1	1	0,13	0,13	SP1	0,01		0	0	0	0	0
4a	12	wych.rodz.	2	5			1	1	0,13	0,13	SP1	0,01		0	0	0	0	0
4a	23	godz_dyr_szt	1				1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	1	0	0

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu zajęcia, które odbywają się w podziale na grupy?

Przypisywanie nauczycieli do przydziałów

Do każdego przydziału należy przypisać nauczyciela poprzez wybranie go z listy w kolumnie **Nauczyciel**. Przydział, do którego przypiszemy nauczyciela, pojawi się w tabeli przydziałów tego nauczyciela, dostępnej po wybraniu nauczyciela w drzewie danych, na karcie **Przydziały**.

Dokonując przydziałów zajęć nauczycielom wygodnie jest posługiwać się **ekranem składającym się z dwóch oddzielnych przeglądark**. Wtedy w górnej przeglądarce wyświetlamy przydziały oddziału lub przedmiotu, w dolnej przydziały nauczyciela. Wówczas po przypisaniu do przydziału nauczyciela (w górnej przeglądarce), w dolnej przeglądarce zobaczymy aktualny stan przydziałów nauczyciela. Dzięki temu można na bieżąco kontrolować, czy nie przydzielono nauczycielowi zbyt wielu godzin.



Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu język obcy do wyboru?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu zajęcia, których sposób realizacji zmienia się w ciągu roku szkolnego?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu zajęcia międzyoddziałowe?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu nauczanie indywidualne?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu zajęcia prowadzone równocześnie przez dwóch nauczycieli?

Kontrola przydziałów nieobsadzonych

Po obsadzeniu większości przydziałów warto sprawdzić, które przydziały nie zostały jeszcze obsadzone.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Kontrola poprawności** i przejdź na kartę **Przydziały nieobsadzone**. Na karcie tej wyświetlają się wszystkie te przydziały, do których nie przypisano nauczyciela.
2. Przydziel nauczycieli do wykazanych przydziałów. Możesz to zrobić w tym widoku – po przypisaniu nauczyciela przydział automatycznie zniknie z tabeli.

Opisywanie innych obowiązków nauczycieli

Wszystkie obowiązki nauczycieli niewynikające wprost z planów nauczania oddziałów, np. zniżki godzin, obowiązki pedagoga opisujemy w tabeli z przydziałami tych tytułów płatności:

Oddział	Lucz	Gn	LG	Nauczyciel	ZM	TP	TK	GU	GN	Składowa	Etat	IP	ZWK	ZW%	GD	GPL	GJST
	0		15	ZB		1	38	0	15	SP1	0,83		0	0	0	0	0
			15						15	0	0,83						

lub w tabeli z przydziałami nauczyciela:

Oddział	Lucz	Tytuł	Gn	LG	ZM	TP	TK	GU	GN	Składowa	Etat	IP	ZWK	ZW%	GD	GPL	GJST	Brutto	Socjalne	Koszt
4a	23	technika	1			1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0	238,09	0	297,69
5a	23	zaj.technicz	1			1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0	238,09	0	297,69
6a	21	zaj.technicz	1			1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0	238,09	0	297,69
5b	22	zaj.technicz	1			1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0	238,09	0	297,69
6b	24	zaj.technicz	1			1	38	1	1	SP1	0,06		0	0	0	0	0	238,09	0	297,69
	0	dyrektor	15			1	38	0	15	SP1	0,83		0	0	0	0	0	3571,42	0	4465,41
							20		20		1,11									

Zobacz poradę: Jak przypisać nauczycielowi zniżkę godzin?

Zobacz poradę: Jak opisać obowiązki bibliotekarza, pedagoga czy wychowawcy internatu?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu, że nauczyciel przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia, wychowawczym lub macierzyńskim?

Zobacz poradę: Jak opisać w arkuszu, że nauczyciel w pierwszym semestrze przebywa na urlopie zdrowotnym, a w drugim semestrze powraca do pracy?

Całkowitą liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi można rozbić na kilka przydziałów związanych z różnymi składowymi szkoły. Dzięki temu można np. prawidłowo rozdzielić koszty funkcjonowania biblioteki w zespole szkół złożonym z liceum i technikum.

Po opisanu w arkuszu wszystkich obowiązków nauczycieli, możemy zobaczyć, jakie ma to odzwierciedlenie w danych płacowych nauczycieli, tj. na kartach **Dane płacowe** poszczególnych nauczycieli.

Wprowadzanie informacji o zajęciach finansowanych w nietypowy sposób

Program umożliwia wprowadzenie do arkusza organizacyjnego informacji o zajęciach finansowanych w nietypowy sposób, np. ze składek rodziców. Listę nietypowych rodzajów płatności tworzy się po wybraniu w drzewie danych gałęzi **Nietypowe rodzaje płatności**.

Opis	Skrót	Wymaga wskazania nauczyciela
Godziny wynikające z art. 42 ust. 2 pkt	KN	<input checked="" type="checkbox"/>
Zajęcia realizowane w CKP	CKP	<input type="checkbox"/>
Zajęcia w zakładzie pracy	ZP	<input type="checkbox"/>
Zajęcia płatne przez rodziców	R	<input checked="" type="checkbox"/>

Aby nauczycielowi języka niemieckiego przydzielić dwie dodatkowe godziny zajęć płatnych przez rodziców, wyświetl tabelę przydziałów nauczyciela, dodaj nowy wiersz do tabeli i wprowadź dane przydziału (w kolumnie **Tytuł** ustaw pozycję **j.niemiecki**, w kolumnie **IP** ustaw pozycję **R**).

Godziny oznaczone jako płatne z nietypowych źródeł są pomijane podczas wyliczania wymiarów etatów oraz wynagrodzeń nauczycieli.

Sporządzanie zestawień i wydruków

Dane zgromadzone w arkuszu można wykorzystać do sporządzenia różnych zestawień i dokumentów. Dedykowany do tego celu jest ekran roboczy **Wydruki**.

Niektóre zestawienia przygotowywane są w *Excelu*. Wówczas można je wydrukować korzystając ze standardowych mechanizmów *Excela*.

Program pozwala także wydrukować zawartość każdej wyświetlanej w przeglądarce tabeli z danymi.

Zobacz poradę: Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

Analiza danych organizacyjnych w Excelu

Arkusz Optivum gromadzi w uporządkowany sposób wiele danych dotyczących jednostki sprawozdawczej. Dane te mogą być przekazane do arkusza kalkulacyjnego *Excel* i w tym programie dowolnie przetwarzane, np. za pomocą mechanizmu tabel przestawnych. Zestawienia w *Excelu* można tworzyć samodzielnie, można również skorzystać ze specjalnych funkcji *Arkusza Optivum*, które automatycznie przygotowują rozliczne zestawienia w *Excelu*.

Oba programy: *Arkusz Optivum* i *Excel* muszą być zainstalowane na tym samym komputerze. W programie *Excel* musi być ustawiona opcja warunkowego uruchamiania makr.

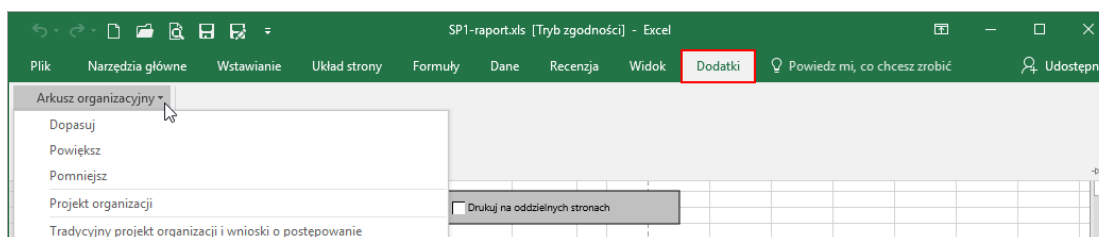
Zobacz poradę: [Ustawianie poziomu zabezpieczeń w programie Excel w celu przeglądania raportów automatycznie tworzonych w programach Arkusz i Arkusz Optivum](#)

Przygotujemy raport, który zawiera wiele zestawień ułatwiających analizowanie różnorodnych zagadnień związanych z organizacją jednostki sprawozdawczej.

1. W menu **Arkusz** wybierz polecenie **Przygotuj raport w Excelu** – zostanie uruchomiony program *Excel* i rozpocznie się sporządzanie obszernego raportu. Poczekaj, aż raport zostanie przygotowany.
2. Zapisz raport. Skorzystaj z polecenia **Plik/ Zapisz jako**. Nadaj nazwę plikowi.
3. Obejrzyj raport, przełączając się pomiędzy poszczególnymi arkuszami skoroszytu.

Id	Tytuł	Oddział	GN	LG	Etat
Adamska Magdalena MA			22	22	1,22
	Edukacja muzyczna		1	1	0,06
	Edukacja plastyczna	2a	1	1	0,06
	Edukacja wczesnoszkolna	2a	1	1	0,06
	Język angielski		12	12	0,67
	Wychowanie fizyczne	2a	3	3	0,17
	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	2a	3	3	0,17
		(puste)	2	2	0,11
Bober Zbigniew ZB			20	20	1,11

Zwróć uwagę, że na wstążce *Excela* pojawiła się karta **Dodatki**, a na niej menu **Arkusz organizacyjny**. Menu to umożliwia szybkie przechodzenie do poszczególnych arkuszy raportu.



4. Zamknij program Excel.