

Redagowanie listy zajęć i innych tytułów płatności

Przed przystąpieniem do pracy nad konkretnym arkuszem organizacyjnym konieczne jest opisanie podstawowych obiektów tej jednostki, tj. oddziałów, pracowników, tytułów płatności. Obiekty te dodaje się w widokach dostępnych na wstążce **Jednostka**.

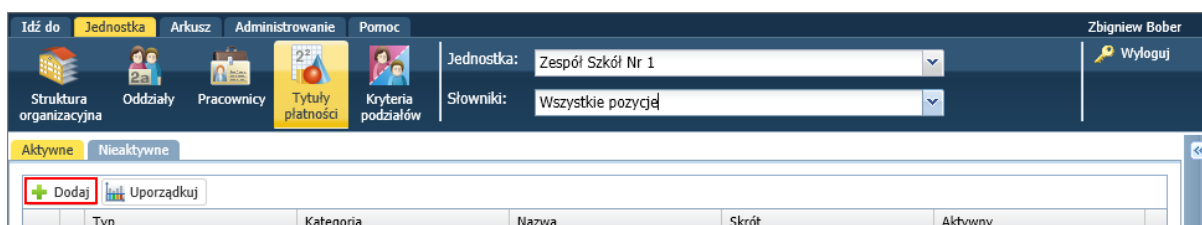
W poradzie przedstawimy, jak utworzyć listę zajęć i innych tytułów płatności.

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.

Dodawanie zajęć lekcyjnych

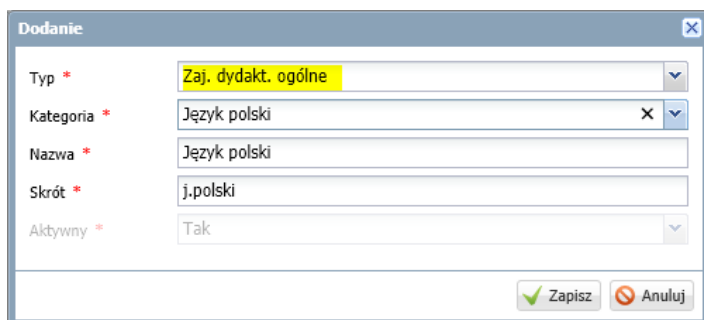
Zajęcia lekcyjne najlepiej umieszczać na początku listy, najlepiej w takiej samej kolejności jak w ramowym planie nauczania.

1. Uruchom aplikację *Arkusz* i przejdź do widoku **Jednostka/ Tytuły płatności**.
2. Na karcie **Aktywne** kliknij przycisk **Dodaj**.



3. Wypełnij formularz **Dodanie**:

- W polu **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydak. ogólne**.
- W polu **Kategoria** wybierz z listy pozycję **Język polski** – program automatycznie wypełni kolumny **Nazwa**, **Skrót**.



Po ustaleniu typu zajęć lista kategorii jest zawężana do kategorii zajęć i tytułów płatności wybranego typu.

Kategorie zajęć wykorzystywane są w wielu raportach oraz w kontroli zgodności planu nauczania z ramowym planem nauczania, dlatego należy je wybierać rozważnie.

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

W polu **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.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie religii, etyki oraz godziny z wychowawcą

W formularzu **Dodanie** w polu **Typ** wskaż pozycję **Pozostałe**, w polu **Kategoria** – pozycję **Religia** (lub **Etyka**, lub **Godzina z wychowawcą**). W polach **Nazwa** i **Skrót** możesz zostawić domyślne wpisy. Zapisz wprowadzone dane.



The screenshot shows a form titled "Dodanie" with the following fields and values:

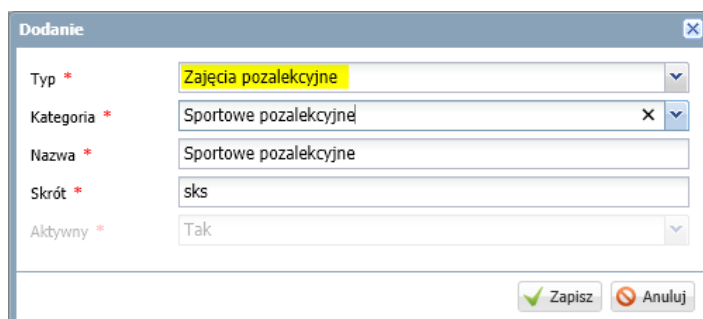
Typ *	Pozostałe
Kategoria *	Religia
Nazwa *	Religia
Skrót *	religia
Aktywny *	Tak

Buttons: Zapisz, Anuluj

Dodawanie zajęć pozalekcyjnych

W formularzu **Dodanie** w polu **Typ** wybierz pozycję **Zajęcia pozalekcyjne**, w polu **Kategoria** – pozycję np. **Sportowe pozalekcyjne**.

W polu **Nazwa** zmień domyślną nazwę tak, aby opisywała konkretne zajęcia, np. **SKS**. Możesz również zmodyfikować zaproponowany przez program skrót nazwy. Zapisz wprowadzone dane.



The screenshot shows a form titled "Dodanie" with the following fields and values:

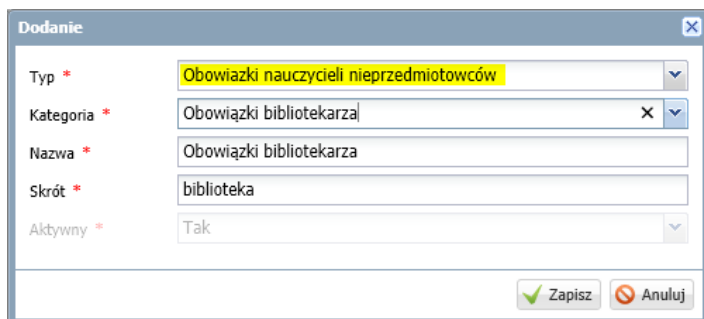
Typ *	Zajęcia pozalekcyjne
Kategoria *	Sportowe pozalekcyjne
Nazwa *	Sportowe pozalekcyjne
Skrót *	sks
Aktywny *	Tak

Buttons: Zapisz, Anuluj

Dodawanie obowiązków bibliotekarza i pedagoga

W formularzu **Dodanie** w polu **Typ** ustaw pozycję **Obowiązki nauczycieli nieprzedmiotowców**.

W polu **Kategoria** wybierz pozycję **Obowiązki bibliotekarza** (lub **Obowiązki pedagoga**) – domyślne wpisy w polach **Nazwa** i **Skrót** możesz pozostawić bez zmian. Zapisz wprowadzone dane.



The screenshot shows a form titled "Dodanie" with the following fields: "Typ" (dropdown menu with "Obowiązki nauczycieli nieprzedmiotowców" selected), "Kategoria" (dropdown menu with "Obowiązki bibliotekarza" selected), "Nazwa" (text input with "Obowiązki bibliotekarza"), "Skrót" (text input with "biblioteka"), and "Aktywny" (dropdown menu with "Tak" selected). At the bottom right, there are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Dodawanie zniżek godzin

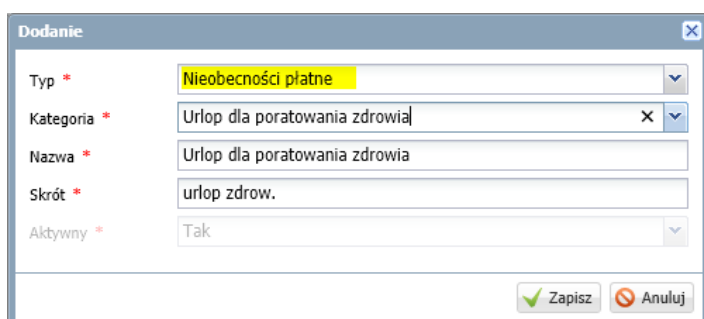
W formularzu **Dodanie** w polu **Typ** wybierz pozycję **Zniżki godzin**, w polu **Kategoria** – właściwą pozycję, np. **Zniżka - dyrektor**. Domyślne wpisy w polach **Nazwa** i **Skrót** możesz pozostawić bez zmian. Zapisz wprowadzone dane.



The screenshot shows a form titled "Dodanie" with the following fields: "Typ" (dropdown menu with "Zniżki godzin" selected), "Kategoria" (dropdown menu with "Zniżka - dyrektor" selected), "Nazwa" (text input with "Zniżka - dyrektor"), "Skrót" (text input with "dyrektor"), and "Aktywny" (dropdown menu with "Tak" selected). At the bottom right, there are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.




Dodawanie nieobecności płatnych

W formularzu **Dodanie** w polu **Typ** wybierz pozycję **Nieobecności płatne**, w polu **Kategoria** – właściwą pozycję, np. **Urlop dla poratowania zdrowia**. Domyślne wpisy w polach **Nazwa** i **Skrót** możesz pozostawić bez zmian. Zapisz wprowadzone dane.

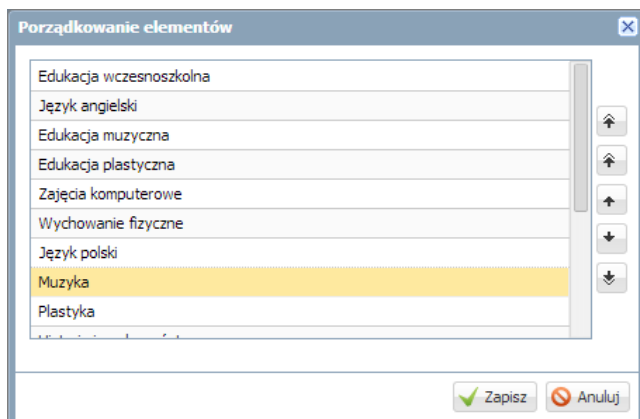


The screenshot shows a form titled "Dodanie" with the following fields: "Typ" (dropdown menu with "Nieobecności płatne" selected), "Kategoria" (dropdown menu with "Urlop dla poratowania zdrowia" selected), "Nazwa" (text input with "Urlop dla poratowania zdrowia"), "Skrót" (text input with "urlop zdrow."), and "Aktywny" (dropdown menu with "Tak" selected). At the bottom right, there are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.

Ustalenie kolejności pozycji na liście tytułów płatności

1. Kliknij przycisk **Uporządkuj** znajdujący się nad listą zajęć i innych tytułów płatności – wyświetli się okno **Porządkowanie elementów**.
2. Ustaw pozycje na liście we właściwej kolejności, korzystając z przycisków po prawej stronie.
Aby przesunąć zaznaczoną pozycję o jedno miejsce w górę lub dół, skorzystaj z przycisków  lub .
Aby przesunąć zaznaczoną pozycję na początek listy, kliknij drugi od góry przycisk .

Aby przesunąć zaznaczoną pozycję na koniec listy, kliknij przycisk .



Pierwszy przycisk  pozwala szybko uporządkować listę alfabetycznie.

3. Po ustaleniu odpowiedniej kolejności pozycji na liście, kliknij przycisk **Zapisz**.