

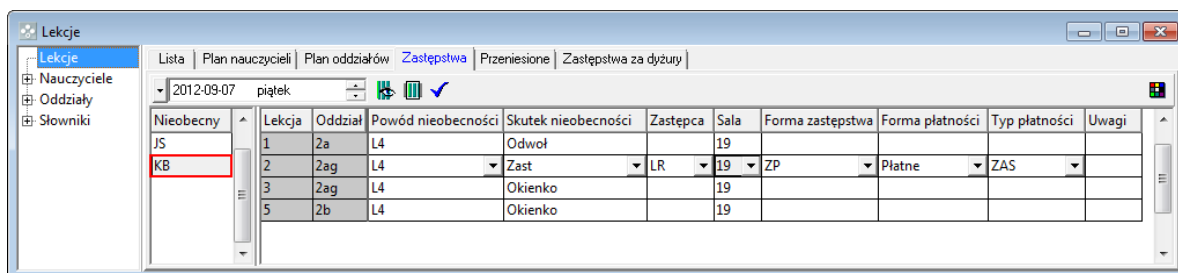
Jak zaplanować zastępstwo za nieobecnego nauczyciela?

Po wskazaniu nieobecności nauczycieli i oddziałów można zaplanować zastępstwa. Kandydatów na zastępców można poszukiwać wśród nauczycieli spełniających jeden lub kilka z ustalonych wcześniej warunków.

Zastępstwa planuje się w oknie **Lekcje** na karcie **Zastępstwa** lub **Plan nauczycieli**.

Planowanie zastępstw na karcie Zastępstwa

1. W oknie podstawowym programu wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Zastępstwa**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw dzień, w którym chcesz planować zastępstwa.
3. W kolumnie **Nieobecny** zaznacz nauczyciela, za którego chcesz zaplanować zastępstwo – w tabeli wyświetlą się lekcje, jakie nauczyciel ma zaplanowane w tym dniu.

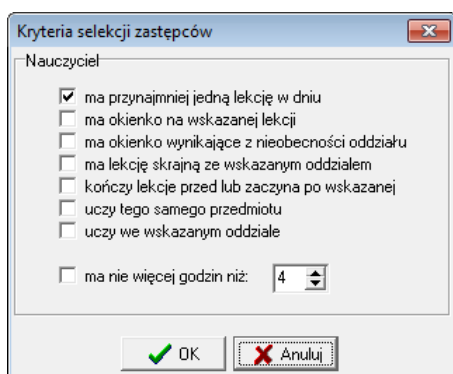


Nieobecny	Lekcja	Oddział	Powód nieobecności	Skutek nieobecności	Zastępca	Sala	Forma zastępstwa	Forma płatności	Typ płatności	Uwagi
JS	1	2a	L4	Odwoł		19				
KB	2	2ag	L4	Zast	LR	19	ZP	Płatne	ZAS	
	3	2ag	L4	Okienko		19				
	5	2b	L4	Okienko		19				

Jeśli nieobecny nauczyciel ma pierwszą lekcję, to program proponuje ją odwołać (wpis **Odwoł** w kolumnie **Skutek nieobecności**).

4. Określ kryteria wyszukiwania zastępców

➤ Kliknij przycisk  na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Kryteria selekcji zastępców**.



Kryteria selekcji zastępców


Nauczyciel

- ma przynajmniej jedną lekcję w dniu
- ma okienko na wskazanej lekcji
- ma okienko wynikające z nieobecności oddziału
- ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem
- kończy lekcję przed lub zaczyna po wskazanej
- uczy tego samego przedmiotu
- uczy we wskazanym oddziale

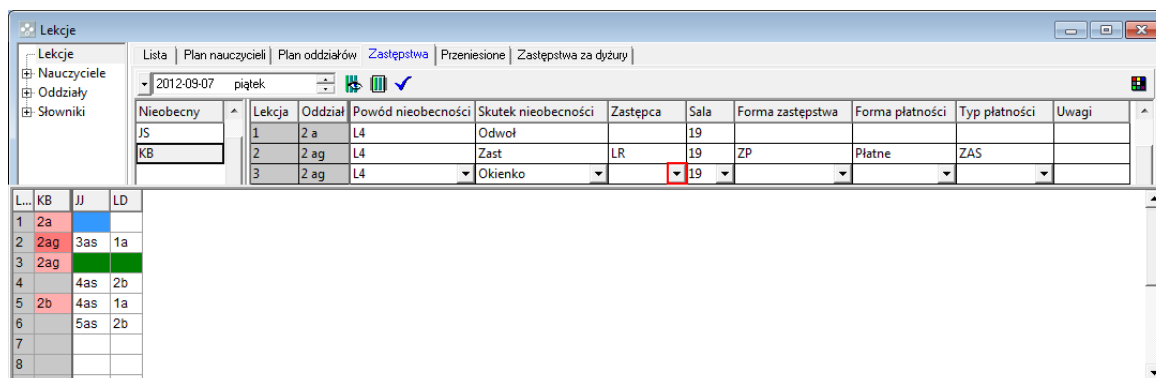
ma nie więcej godzin niż:

OK Anuluj

- Zaznacz te kryteria, które powinien spełniać poszukiwany zastępca.
- Kliknij przycisk **OK**.

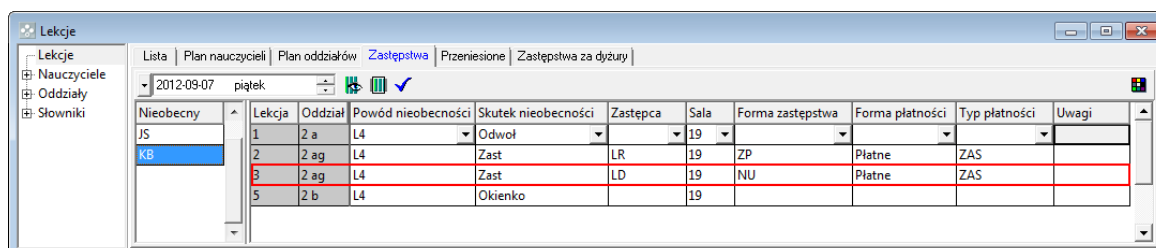
5. W wierszu lekcji, na której chcesz przydzielić zastępcę, kliknij komórkę w kolumnie **Zastępca**, a następnie kliknij przycisk  – rozwinie się okno z planami potencjalnych zastępców (tj. nauczycieli, którzy nie mają zajęć na wskazanej lekcji i spełniają zadane wcześniej kryteria).

W oknie tym w pierwszej kolumnie, podświetlonej na szaro, wyświetla się plan nieobecnego nauczyciela. Podświetlony na zielono wiersz tabeli odpowiada lekcji, na której planowane jest zastępstwo.



Jeśli program nie znajdzie żadnego zastępcy, zmień kryteria selekcji zastępców.

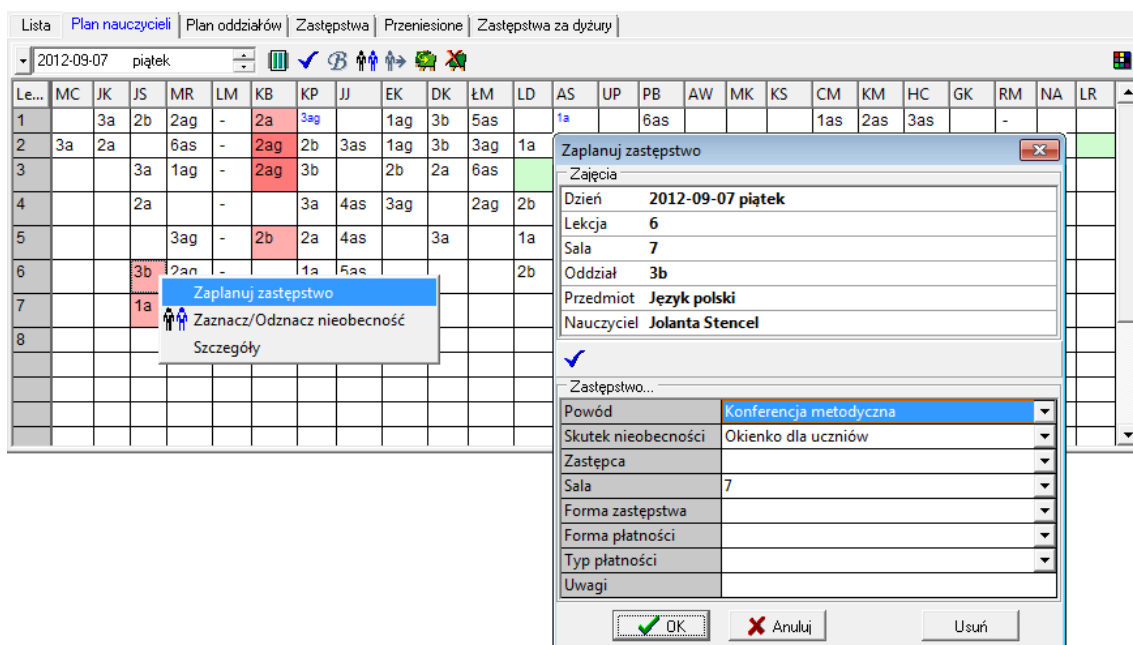
6. Wskaż wybranego nauczyciela jako zastępcę, klikając nagłówek jego kolumny lub dwukrotnie klikając wyróżnioną komórkę w kolumnie nauczyciela. Program automatycznie uzupełni opis zastępstwa. Sprawdź, czy jest on poprawny. Jeśli nie, ustaw poprawne pozycje.





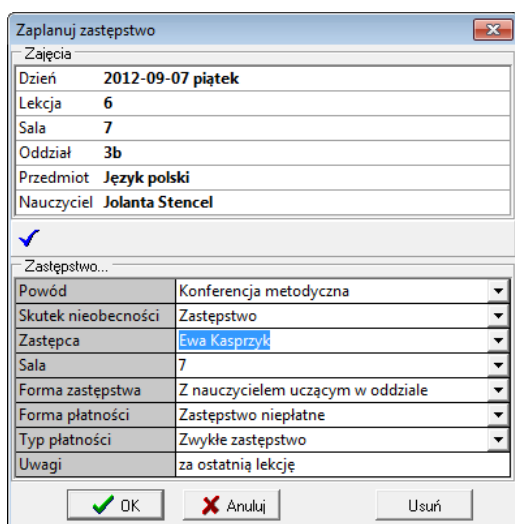
Okno z planami potencjalnych zastępców zamyka się po wskazaniu zastępcy. Aby zamknąć to okno bez wskazywania zastępcy naciśnij klawisz **Esc**.

Planowanie zastępstw na karcie Plan nauczyciela

1. W oknie podstawowym programu wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Plan nauczycieli**.
2. W datowniku na pasku narzędzi ustaw właściwą datę.
3. W kolumnie zawierającej plan dzienny nieobecnego nauczyciela kliknij prawym przyciskiem myszy lekcję, na której chcesz zaplanować zastępstwo, i w rozwiniętym menu wybierz polecenie **Zaplanuj zastępstwo** – wyświetli się okno **Zaplanuj zastępstwo**.



4. Kliknij przycisk  i ustal kryteria selekcji zastępców. Zamknij okno **Kryteria selekcji zastępców**, klikając przycisk **OK**.
5. W sekcji **Zastępstwo** w wierszu **Zastępca** kliknij przycisk  – rozwinię się okno z planami tych nauczycieli, którzy nie mają zajęć na wskazanej lekcji i spełniają zdefiniowane wcześniej kryteria.
6. Wskaż zastępcę, klikając nagłówek kolumny z kodem nauczyciela.
7. Zapoznaj się z opisem zaplanowanego zastępstwa. Sprawdź, czy jest poprawny. Jeśli nie, ustaw poprawne pozycje.



8. Zamknij okno **Zaplanuj zastępstwo**, klikając przycisk **OK**.

Za pomocą okna **Zaplanuj zastępstwo** można planować zastępstwo, także wtedy, gdy nie została odnotowana nieobecność nauczyciela na wskazanej lekcji.