

Jak rozpocząć pracę z programem Zastępstwa Optivum w kolejnym roku szkolnym?


Zanim zaczniemy posługiwać się programem w następnym roku szkolnym, musimy wykonać następujące czynności:

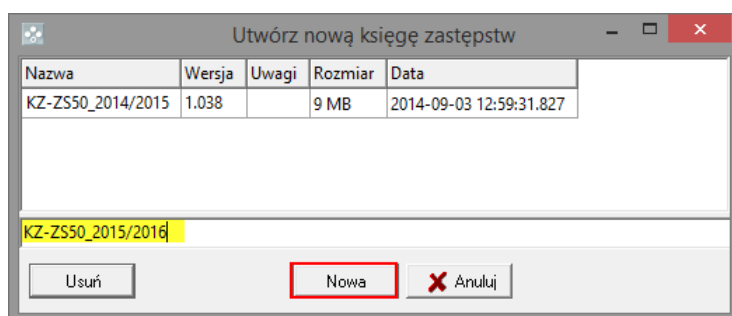
- założyć księgę zastępstw na nowy rok szkolny,
- opisać organizację roku szkolnego,
- wprowadzić szczegółowy plan lekcji wraz z listami nauczycieli, przedmiotów, oddziałów, sal i zajęć międzyoddziałowych – import planu lekcji z programu *Plan lekcji Optivum* znacznie skraca czas wykonania tej czynności.

Zakładanie nowej księgi zastępstw

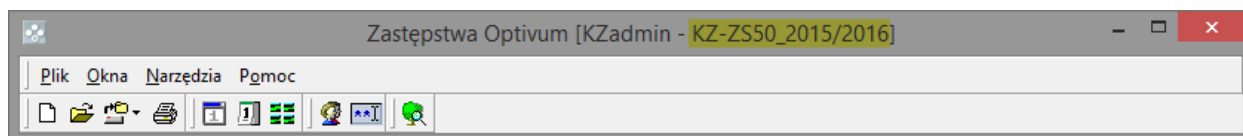
1. Uruchom program *Zastępstwa Optivum* i zaloguj się.

Program domyślnie otwiera ostatnio używaną księgę zastępstw. Nazwa tej księgi wyświetla na pasku tytułu programu.

2. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowa księga** (lub kliknij ikonę  na pasku narzędzi), co spowoduje wyświetlenie okna **Utwórz nową księgę zastępstw**.
3. W polu edycyjnym (na dole okna) wpisz nazwę księgi i kliknij przycisk **Nowa**.



Na pasku tytułu okna programu pojawi się nazwa księgi.



Opisywanie organizacji roku szkolnego

1. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Kalendarz**.

2. W sekcji **rok szkolny** w polach **początek** oraz **koniec** ustaw odpowiednio datę początku i końca roku szkolnego.

Program automatycznie ustawia bieżący rok szkolny. Ustalając czas trwania następnego roku szkolnego, należy rozpoczynać od ustawienia daty zakończenia roku, gdyż program pilnuje, aby data zakończenia roku szkolnego nie była wcześniejsza niż data jego rozpoczęcia.

3. Zaznacz w kalendarzu dni wolne.

Aby oznaczyć pojedynczy dzień jako wolny, kliknij go dwukrotnie w kalendarzu.

Przy standardowych ustawieniach programu dni wolne wyróżnione są w kalendarzu czerwonym kolorem. Podwójne kliknięcie wyróżnionego w ten sposób dnia spowoduje nadanie mu statusu zwykłego dnia roboczego.

Aby oznaczyć kilka kolejnych dni jako wolne, w sekcji **zaznaczanie dni wolnych od pracy** zaznacz opcję **zaznaczony okres**, następnie zaznacz w kalendarzu te dni i kliknij przycisk

Soboty i niedziele widoczne w oknie można szybko zaznaczyć poprzez wybranie opcji **widoczne soboty** lub **widoczne niedziele** i kliknięcie przycisku .

Użycie opcji **widoczne soboty** oraz **widoczne niedziele** powoduje oznaczenie sobót lub niedziel jako dni wolne **tylko** w tych miesiącach, które aktualnie widoczne są w oknie **Kalendarz**.

Kalendarz

wrzesień 2015 październik 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
31	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30					29	30	31				

listopad 2015 grudzień 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
						1	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				
30													

Dziś: 2015-08-07

zaznaczanie dni wolnych od pracy:

☒ zaznaczony okres ☐ widoczne soboty ☒ widoczne niedziele

rok szkolny:

początek: 2015-09-01 wtorek koniec: 2016-06-24 piątek

wprowadzono plan:

od: do:

OK Anuluj Zastosuj Help


4. Zaakceptuj ustawienia, klikając przycisk **OK**.

Import planu lekcji

Importowanie planu lekcji polega na jednorazowym skopiowaniu danych zawartych w pliku programu *Plan lekcji Optivum* do bazy danych programu *Zastępstwa Optivum*. Nie zostają przy tym nawiązane żadne połączenia pomiędzy tym plikiem a bazą danych.

Podczas importu planu lekcji przejmowane są wszystkie zawarte w nim dane: listy nauczycieli, przedmiotów, oddziałów, sal zajęć międzyoddziałowych, a także zniżki godzin, pensja bazowe wszystkich nauczycieli oraz sposób podziału zespołu szkół na jednostki.


Podczas importu automatycznie usuwane są z planu wszystkie wcześniej wprowadzone lekcje (wraz z ewentualnymi opisami nieobecności) oraz blokady lekcji z okresu, którego import dotyczy.

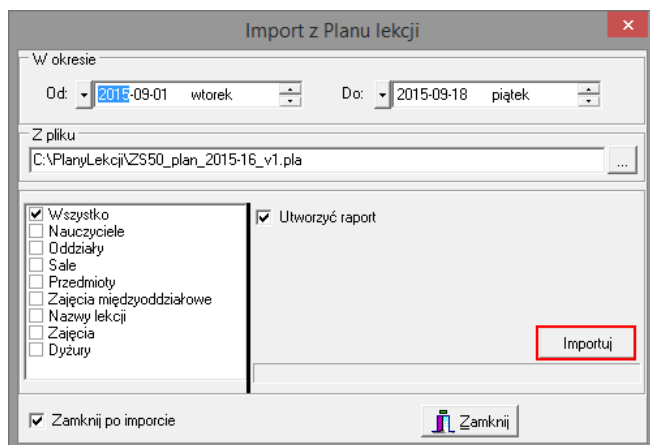
1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Importuj/ Plan lekcji** (możesz również skorzystać z ikony  na pasku narzędzi głównego okna programu) – wyświetli się okno **Import z Planu lekcji**.
2. W datownikach **Od** oraz **Do** ustaw odpowiednio datę początku i końca okresu obowiązywania importowanego planu.


Z przyjętych procedur rozliczania godzin ponadwymiarowych wynika, że okresy rozliczeniowe nie mogą zawierać tygodni z niekompletnym planem lekcji. Dlatego należy importować plany na okresy obejmujące pełne tygodnie kalendarzowe lub zadbać o uzupełnienie brakujących części planu.

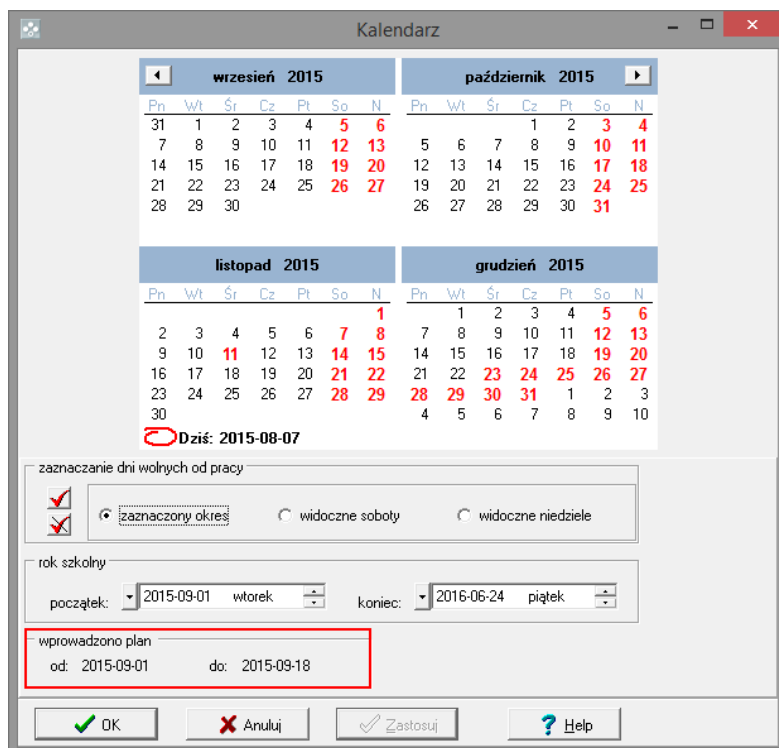
Na początku roku szkolnego, kiedy plan jest często modyfikowany, zalecamy importowanie planu na krótki okres, np. na tydzień i w kolejnych tygodniach ponawiać tę operację z tym samym lub zmienionym planem lekcji.

Okres, na który importowany jest plan lekcji, musi zawierać w roku szkolnym zdefiniowanym w oknie **Kalendarz**.

- Kliknij przycisk  i w oknie **Otwieranie** odszukaj plik z planem lekcji, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz** – w polu **Z pliku** pojawi się ścieżka dostępu do pliku.
- Wskaż, które elementy planu mają być importowane, zaznaczając je na liście po lewej stronie. Aby zaimportować wszystkie jego elementy, wystarczy zaznaczyć pozycję **Wszystko**.



- Kliknij przycisk **Importuj**.
- Otwórz okno **Kalendarz**, korzystając z przycisku  na pasku narzędzi. Zwróć uwagę, że na dole w sekcji **wprowadzono plan** pojawiła się informacja o okresie, na który wprowadzono plan.



- Zamknij okno **Kalendarz**.

Przeglądanie zaimportowanych danych

1. W oknie podstawowym programu w drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
2. W przeglądarce przejdź na kartę **Lista** i w datowniku na pasku narzędzi ustaw wybrany dzień z okresu, na który importowany był plan lekcji.
3. Obejrzyj tabelę. Zwróć uwagę, że jeden wiersz tabeli opisuje jedną lekcję w wybranym dniu.

Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesienie
5	4	1 a			kultura	MC	
1	4	3 a			przedsiębiorstwo	JK	
3	5	2 b			geografia	JK	
4	5	1 a			przedsiębiorstwo	JK	
6	9	1 a			geografia	JK	
1	8	1 a			j.polski	JS	
3	7	3 b			j.polski	JS	
4	7	3 b			j.polski	JS	
5	7	3 a			j.polski	JS	
6	7	3 a			j.polski	JS	
5	8	3 ag			j.polski	MR	

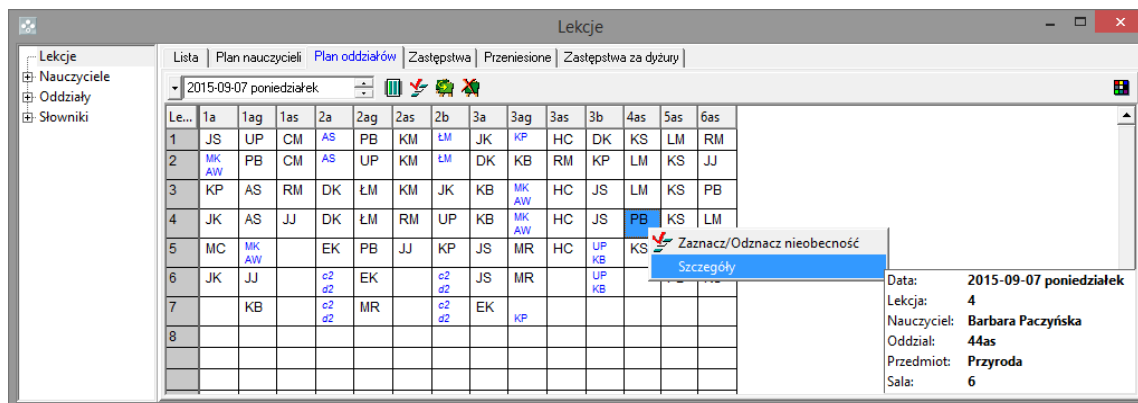
4. Przejdź na kartę **Plan nauczycieli** i zapoznaj się z planem lekcji nauczycieli w wybranym dniu.
5. Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną lekcję na planie i wybierz polecenie **Szczegóły**.

Le...	MC	JK	JS	MR	LM	KB	KP	JJ	EK	DK	ŁM	LD	AS	UP	PB	AW	MK	KS	CM	KM	HC	GK	RM	NA	LR
1		3a	1a		5as		3ag			3b	2b	-	2a	1ag	2ag			4as	1as	2as	3as	-	6as		
2					4as	3ag	3b	6as		3a	2b	-	2a	2ag	1ag		1a	5as	1as	2as	-	3as			
3		2b	3b		4as	3a	1a			2a	2ag	-	1ag		6as		3ag	5as		2as	3as	-	1as		
4		1a	3b		6as							-	1ag	2b	4as		3ag	5as		3as	-	2as			
5	1a		3a	3ag	6as							-	5as	3b	2ag		1ag	4as		3as	-				
6		1a	3a	3ag								-		3b	5as	d2	c2	6as			-				
7				2ag								-				d2	c2				-				
8												-									-				

Wyświetlił się etykieta ze szczegółowym opisem lekcji.

Data:	2015-09-07 poniedziałek
Lekcja:	3
Nauczyciel:	Laura Miłostowska
Oddział:	44as
Przedmiot:	Język polski
Sala:	9


6. Przejdź na kartę **Plan oddziałów** i zapoznaj się z planem lekcji poszczególnych oddziałów w wybranym dniu.
7. Kliknij wybraną lekcję prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie **Szczegóły** i zapoznaj się ze szczegółowym opisem lekcji.




Modyfikowanie planu lekcji w programie Zastępstwa Optivum


Zaimportowany plan lekcji można w programie *Zastępstwa Optivum* modyfikować.

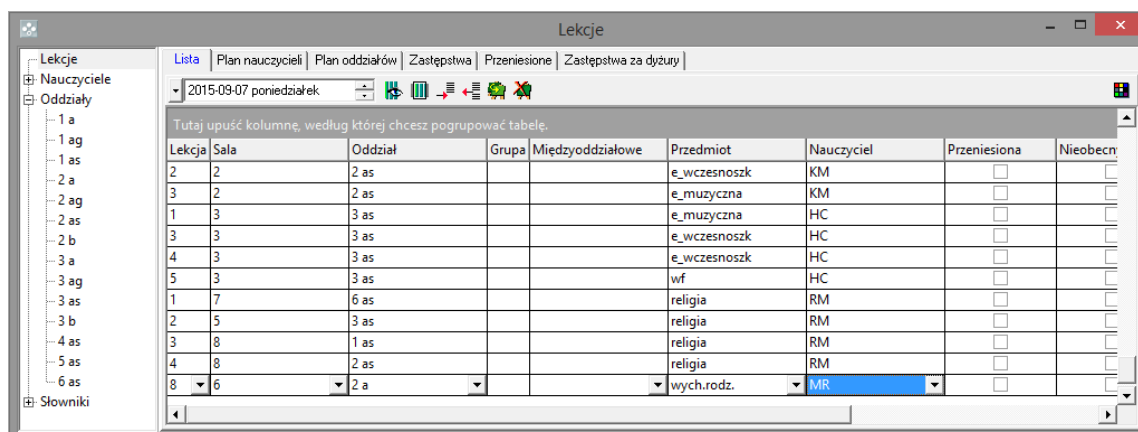
Dodawanie do listy nauczyciela spoza arkusza organizacyjnego

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele**.
2. Na pasku narzędzi kliknij ikonę  – na końcu listy pojawi się pusty wiersz.
3. Wpisz dane nauczyciela: imię, nazwisko, pensum.
Kolumna **Obniżenie pensum** automatycznie przyjmuje wartość zero po zakończeniu edycji wiersza. Nie ma możliwości modyfikowania tego pola z poziomu programu *Zastępstwa Optivum*.

Postępując analogicznie, można uzupełnić listę oddziałów, przedmiotów, sal, lekcji, jednostek i zajęć międzyoddziałowych. Z list tych można również usuwać pozycje za pomocą ikony .

Dodawanie lekcji do planu lekcji

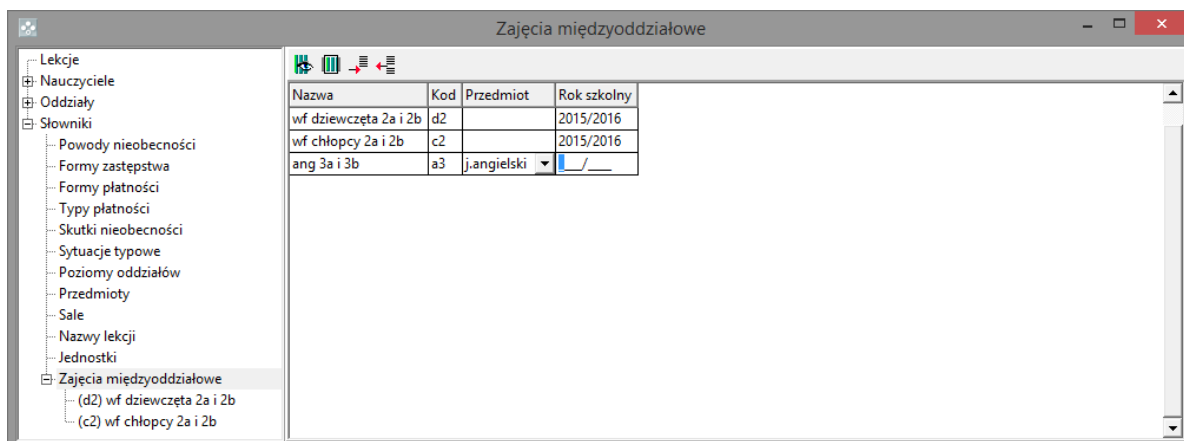
1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
2. W przeglądarce przejdź na kartę **Lista** i w datowniku na pasku narzędzi ustaw dzień, w którym chcesz modyfikować plan.
3. Za pomocą ikony  dodaj wiersz do tabeli i opisz lekcję. Wprowadzając dane, korzystaj z list rozwijanych.




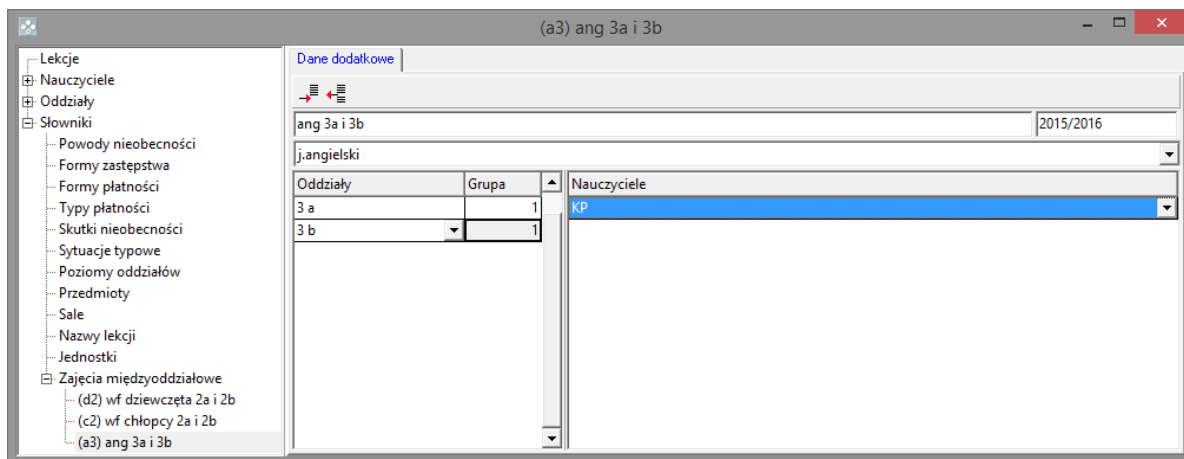
Dodawanie zajęć międzyoddziałowych do planu lekcji


1. Dodaj zajęcia do listy zajęć międzyoddziałowych i opisz je.

- W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe** – wyświetli się tabela z listą zajęć międzyoddziałowych.
- Dodaj wiersz do tabeli i opisz zajęcia.



- Wybierz dodane zajęcia w drzewie danych (gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe/ [...]**).
- W przeglądarce na karcie **Dane dodatkowe** utwórz listę tych oddziałów, których uczniowie wchodzi w skład grupy międzyoddziałowej oraz listę uczących tę grupę nauczycieli. Nowe wiersze dodawaj za pomocą ikony . Oddziały i nauczycieli wybieraj z list rozwijających.



2. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**, przejdź na kartę **Lista**.
3. W datowniku na pasku narzędzi ustaw dzień, w którym chcesz modyfikować plan.
4. Za pomocą ikony  dodaj wiersz do tabeli i opisz lekcję. W przypadku zajęć międzyoddziałowych nie wypełniaj kolumn **Oddział** i **Grupa**, natomiast wypełnij kolumnę **Międzyoddziałowe**. Korzystaj z list rozwijających.

Tutaj upuść kolumnę, według której chcesz pogrupować tabelę.

Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesione
2	3	3 as			e_wczesnoszk	HC	
3	25	3 as			zaj_komputer	HC	
2	5	1 a			religia	GK	
3	6	2 ag			religia	GK	
5	8	3 ag			religia	GK	
6	6	2 b			religia	GK	
1	5	4 as			religia	RM	
2	8	5 as			religia	RM	
3	8	1 as			religia	RM	
4	8	3 as			religia	RM	
7	10		a3		jangielski	KP	

Kopiowanie zmodyfikowanego planu lekcji na następne tygodnie

Kopiować można plan całej jednostki lub plan wybranego nauczyciela.

Aby skopiować plan nauczyciela:

- W drzewie danych wybierz nauczyciela.
- W przeglądarce przejdź na kartę **Plan tygodniowy** i kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki.

Parametry rozliczania: Plan tygodniowy | Godziny dodatkowo płatne | Nadgodziny

Lekcja	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
1		4as plas 4	-	1ag j.po 8	2ag godz 8
2		2ag zaj. 5	-	3ag j.po 8	6as plas 8
3		1ag j.po 8	-	1ag j.po 8	
4		1ag j.po 8	-	1ag plas 5	
5	3ag j.po 8	2ag j.po 8	-	2ag j.po 8	3ag j.po 8
6	3ag j.po 8	2ag j.po 8	-		2ag j.po 8
7	2ag j.po 8	3ag j.po 8	-		
8	2a wych 6		-		

Wyświetli się okno **Kopiowanie plan nauczyciela: [...]**.

- W sekcji **Źródło** określ, jaki plan nauczyciela ma być kopiowany: tygodniowy, dwutygodniowy czy dzienny, zaznaczając odpowiednią opcję. W datowniku ustaw dzień, z którego ma pochodzić kopiowany plan. Jeżeli kopiowany jest plan tygodniowy lub dwutygodniowy, to data źródłowa może przypadać na dowolny dzień danego tygodnia.
- W sekcji **Przeznaczenie** podaj się datę, od której ma obowiązywać kopiowany plan oraz krotność kopiowania.

Na przykład, wpisanie wartości 2 będzie oznaczać kopiowanie planu dwutygodniowego na dwa kolejne cykle dwutygodniowe albo kopiowanie planu z poniedziałku na dwa kolejno po sobie następujące poniedziałki (począwszy od wskazanego w datowniku).

Kopiowanie plan nauczyciela: Monika Ranarska

Źródło: 2015-09-07 poniedziałek

Przeznaczenie: 2015-09-14 poniedziałek

☐ tygodniowy
☐ dwutygodniowy
☒ dzienny


2 kolejnych

☐ Kopiuj uwagi
☒ Zamknij po skopiowaniu

Zamknij Kopiuj

- Kliknij przycisk **Kopiuj**.
- Potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Yes** w oknie komunikatu.

Aby skopiować plan całej jednostki:

- W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
- W przeglądarce przejdź na kartę **Lista**, **Plan nauczycieli** lub **Plan oddziałów**.
- Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
- W oknie **Kopiowanie planu lekcji** wypełnij sekcje **Źródło** i **Przeznaczenie** i kliknij przycisk **Kopiuj**.

Lekcje

Lista Plan nauczycieli Plan oddziałów Zastępstwa Przeniesione Zastępstwa za dyżury

2015-09-07 poniedziałek

Tutaj upuść kolumnę, według której chcesz pogrupować tabelę.

Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeni
2	4						
3	23						
4	23						
5	23						
6	23						
1	1						
2	1						
1	2						
2	2						
3	2						
1	3						
3	3						
4	3						
5	3						
1	7						
2	5						
3	8						
4	8						

Kopiowanie planu lekcji

Źródło: 2015-09-07 poniedziałek

Przeznaczenie: 2015-09-14 poniedziałek

☒ tygodniowy
☐ dwutygodniowy
☐ dzienny

2 kolejnych


☐ Kopiuj uwagi
☒ Zamknij po skopiowaniu

Zamknij Kopiuj

Wprowadzanie blokad lekcji w planie nauczyciela

Aby nauczyciel był pomijany przy planowaniu zastępstw, należy w wybranym terminie wprowadzić blokadę w jego planie lekcji.

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i przejdź na kartę **Plan nauczycieli**.
2. W datowniku ustaw właściwą datę.

3. W kolumnie nauczyciela kliknij lekcję, na której chcesz wstawić blokadę, a następnie kliknij przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki.

Blokadę możesz również ustawić, korzystając z menu podręcznego.



Do księgi zastępstw automatycznie importowane są blokady wprowadzone w programie *Plan lekcji Optivum*. Obowiązują one przez cały okres, na który dokonano importu planu lekcji.