

## Jak rozpocząć pracę z programem Zastępstwa Optivum?

### Przewodnik

Po przeprowadzeniu procedury pierwszego uruchomienia programu *Zastępstwa Optivum*, zanim zaczniemy planować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli musimy wykonać w programie następujące czynności:

1. Opisać organizację roku szkolnego.
2. 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.

Procedurę pierwszego uruchomienia programu przeprowadza administrator komputera lub administrator serwera SQL (tj. użytkownik **sa**). Wiąże się ona z założeniem konta głównego użytkownika programu oraz bazy danych na serwerze SQL (tj. księgi zastępstw na bieżący rok szkolny).

Zobacz poradę: [Pierwsze uruchomienie programu Zastępstwa Optivum na komputerze pełniącym rolę serwera bazy danych](#)

Po pierwszym uruchomieniu program ma zdefiniowanego jednego użytkownika o identyfikatorze **KZadmin** (hasło tego użytkownika jest pustym ciągiem znaków). Użytkownik ten może dodawać lub usuwać innych użytkowników.

Nazwy użytkownika **KZadmin** nie można zmienić, nie można też go usunąć. Należy natomiast zmienić jego hasło, aby niepowołane osoby nie miały dostępu danych programu.

Zobacz poradę: [Jak dodać nowego użytkownika programu? Jak zmienić hasło dostępu do programu?](#)


### Budowa programu

Po uruchomieniu programu zawsze wyświetla się główne okno programu, które składa się z paska menu i paska narzędzi.

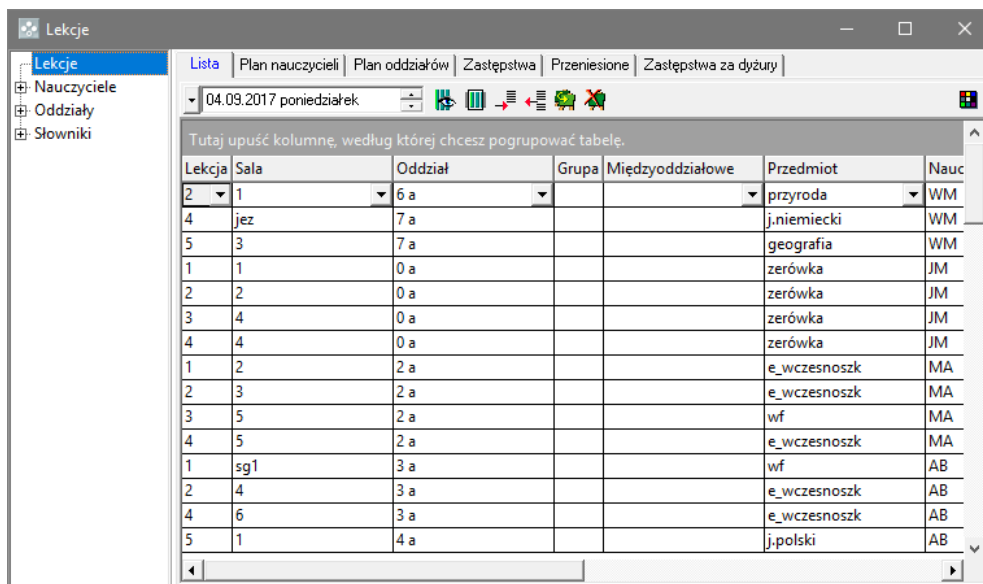


Służy ono do wywoływania podstawowych funkcji programu.

Bardzo ważnym oknem programu jest okno podstawowe, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z planowaniem zastępstw. Okno to przywołuje się za pomocą polecenia **Okna/ Okno podstawowe**

lub ikony  na pasku narzędzi głównego okna programu. Okno podstawowe składa się z dwóch paneli: drzewa danych (po lewej stronie) i przeglądarki (po prawej stronie). Drzewo danych służy do wyboru zakresu danych, przeglądarka do ich wprowadzania lub prezentacji.

Przeglądarka posiada swój pasek narzędzi. Jeśli przeglądarka składa się z kilku kart, to nad paskiem narzędzi wyświetla się wiersz zakładek, umożliwiający przełączanie się pomiędzy kartami.



Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel
2	1	6 a			przyroda	WM
4	jez	7 a			j.niemiecki	WM
5	3	7 a			geografia	WM
1	1	0 a			zerówka	JM
2	2	0 a			zerówka	JM
3	4	0 a			zerówka	JM
4	4	0 a			zerówka	JM
1	2	2 a			e_wczesnoszk	MA
2	3	2 a			e_wczesnoszk	MA
3	5	2 a			wf	MA
4	5	2 a			e_wczesnoszk	MA
1	sg1	3 a			wf	AB
2	4	3 a			e_wczesnoszk	AB
4	6	3 a			e_wczesnoszk	AB
5	1	4 a			j.polski	AB

W programie można pracować na kilku oknach podstawowych równocześnie.

## Opisywanie organizacji roku szkolnego

1. Uruchom program *Zastępstwa Optivum*. W oknie powitalnym wprowadź swój login i hasło i kliknij przycisk **OK**.



**VULCAN**  
ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ

**Zastępstwa Optivum**  
Program jest składnikiem pakietu Organizacja Optivum

Copyright by VULCAN 2012. Wszelkie prawa zastrzeżone

Licencja nr: 000001  
Vulcan sp. z o.o.  
Wrocław 6, Wrocław 51-116

Wersja: 12.00.0500

Użytkownik:  Hasło:

Nazwa serwera:

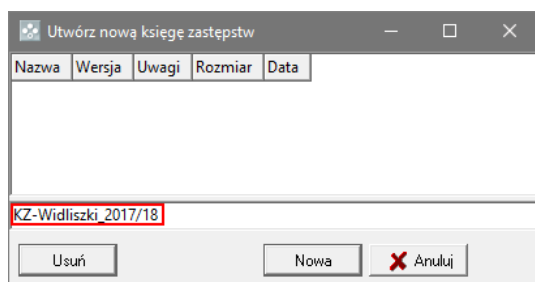
Nazwę serwera wskazaną podczas pierwszego uruchomienia program zapamiętuje i przy kolejnych uruchomieniach domyślnie podpowiada. Zatem przy kolejnym uruchomieniu programu nie ma potrzeby wprowadzania tej nazwy.

Program domyślnie otworzy ostatnio używaną księgę zastępstw. Nazwa tej księgi wyświetla na pasku tytułu głównego okna programu.




Jeśli księga nie została założona podczas procedury pierwszego uruchomienia programu, to:



- W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowa księga**.
- W oknie **Utwórz nową księgę zastępstw** w polu edycyjnym wprowadź nazwę księgi i kliknij przycisk **Nowa**.



Jeśli program zapyta, czy przeprowadzić aktualizację danych, wyraż zgodę na wykonanie operacji. Sprawdź, czy na pasku tytułu głównego okna programu pojawiła się nazwa księgi.

2. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi – wyświetli się okno **Kalendarz**.
3. 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.

4. Zaznacz w kalendarzu dni wolne.  
Aby oznaczyć pojedynczy dzień jako wolny, kliknij go dwukrotnie w kalendarzu – dzień zostanie wyróżniony w kalendarzu na czerwono. Ponowne dwukrotne kliknięcie dnia usuwa to oznaczenie.  
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 oznaczyć jak dni wolne 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 2017      październik 2017

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

listopad 2017      grudzień 2017

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

Dziś: 11.01.2018

zaznaczanie dni wolnych od pracy

☒ zaznaczony okres    ☐ widoczne soboty    ☐ widoczne niedziele

rok szkolny

początek: 01.09.2017    koniec: 22.06.2018

wprowadzono plan

od:    do:

OK    Anuluj    Zastosuj    Help


5. 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.

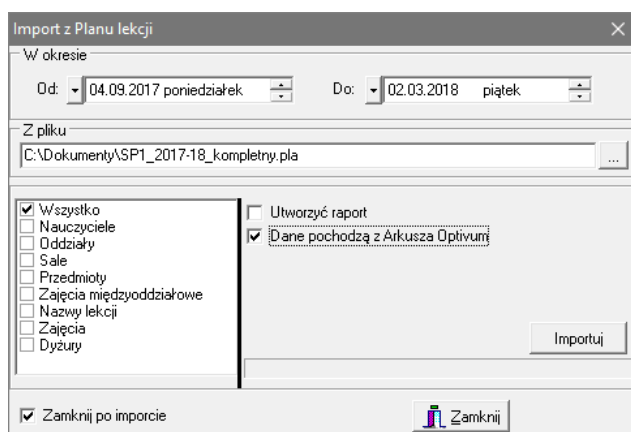
Podczas importu automatycznie usuwane są z planu wszystkie wcześniej wprowadzone lekcje (wraz z ewentualnymi opisami nieobecności) oraz blokady lekcji z okresu, którego import dotyczy.


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.

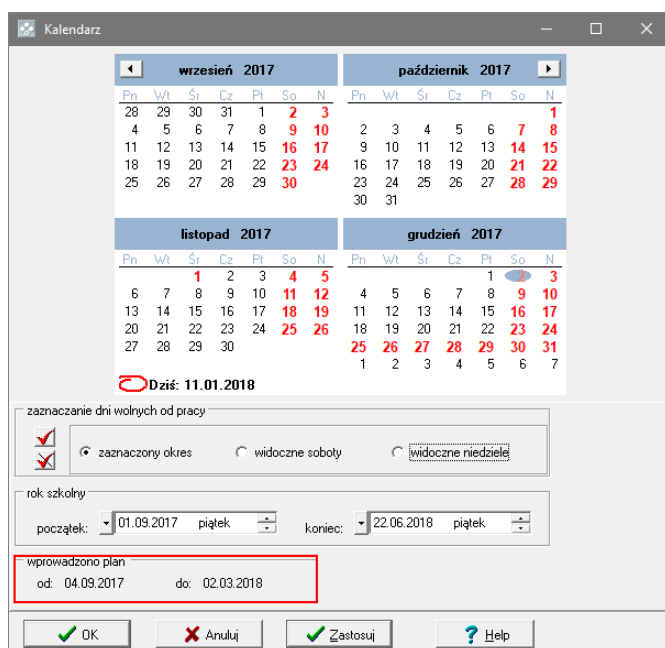
Z przyjętych procedur rozliczania godzin ponadwymiarowych wynika, że okresy rozliczeniowe nie mogą zawierać tygodni z niekompletnym planem lekcji. Dlatego należy importować plany na okresy obejmujące pełne tygodnie kalendarzowe lub zadbać o uzupełnienie brakujących części planu.

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.

3. 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.
4. Wskaż, które elementy planu mają być importowane, zaznaczając je na liście po lewej stronie. Aby zaimportować wszystkie jego elementy, wystarczy zaznaczyć pozycję **Wszystko**.
5. Zaznacz opcję **Dane pochodzą z Arkusza Optivum**.




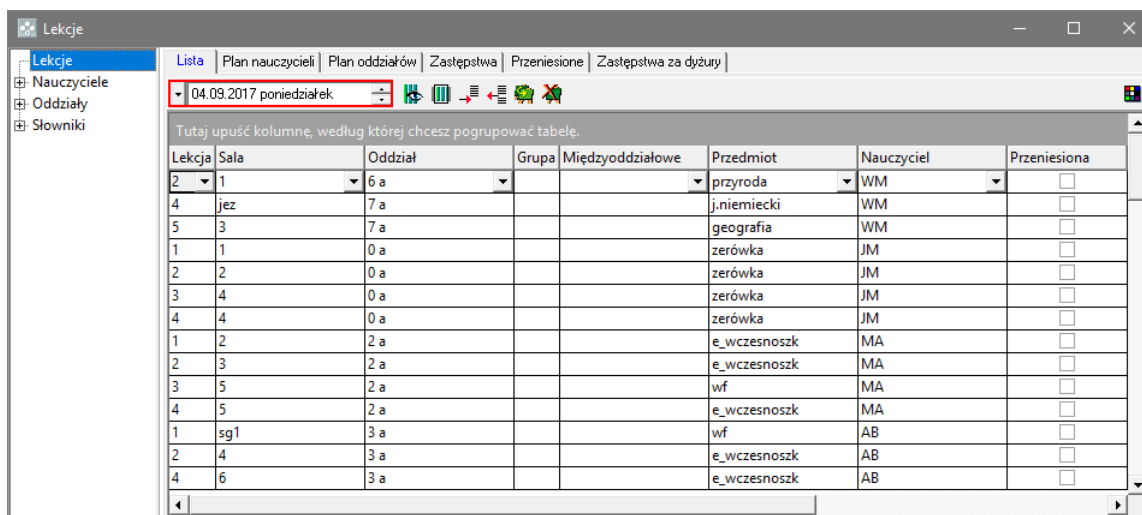
6. Kliknij przycisk **Importuj**. Poczekaj, aż operacja zostanie wykonana.
7. Otwórz okno **Kalendarz**, korzystając z przycisku  na pasku narzędzi głównego okna programu. Zwróć uwagę, że na dole w sekcji **wprowadzono plan** pojawiła się informacja o okresie, na który wprowadzono plan.



8. Zamknij okno **Kalendarz**.

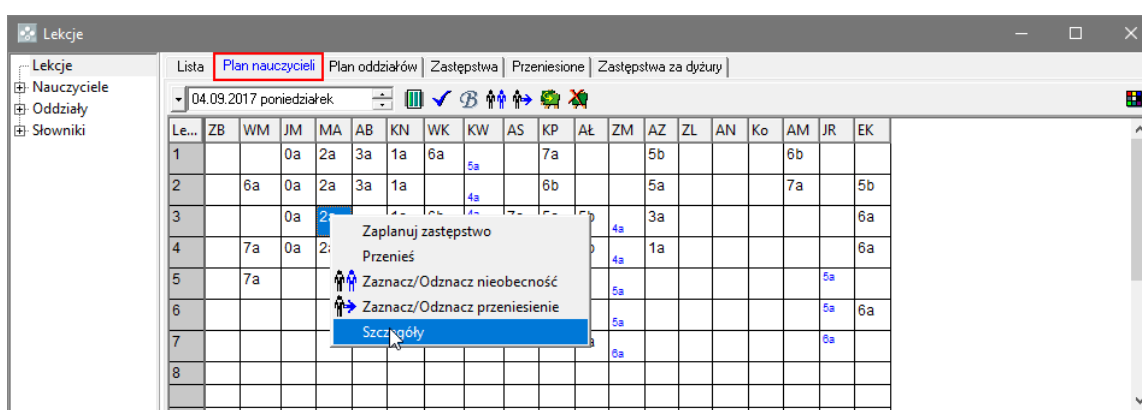
### Przeglądanie zaimportowanych danych

1. Przywołaj okno podstawowe programu za pomocą polecenia **Okna/ Okno podstawowe** lub ikony  na pasku narzędzi głównego okna programu.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
3. W przeglądarce przejdź na kartę **Lista** i w datowniku na pasku narzędzi ustaw wybrany dzień z okresu, na który importowany był plan lekcji.
4. Obejrzyj tabelę. Zwróć uwagę, że jeden wiersz tabeli opisuje jedną lekcję w wybranym dniu.



Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona
2	1	6 a			przyroda	WM	<input type="checkbox"/>
4	jez	7 a			j.niemiecki	WM	<input type="checkbox"/>
5	3	7 a			geografia	WM	<input type="checkbox"/>
1	1	0 a			zerówka	JM	<input type="checkbox"/>
2	2	0 a			zerówka	JM	<input type="checkbox"/>
3	4	0 a			zerówka	JM	<input type="checkbox"/>
4	4	0 a			zerówka	JM	<input type="checkbox"/>
1	2	2 a			e_wczesnoszk	MA	<input type="checkbox"/>
2	3	2 a			e_wczesnoszk	MA	<input type="checkbox"/>
3	5	2 a			wf	MA	<input type="checkbox"/>
4	5	2 a			e_wczesnoszk	MA	<input type="checkbox"/>
1	sg1	3 a			wf	AB	<input type="checkbox"/>
2	4	3 a			e_wczesnoszk	AB	<input type="checkbox"/>
4	6	3 a			e_wczesnoszk	AB	<input type="checkbox"/>

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



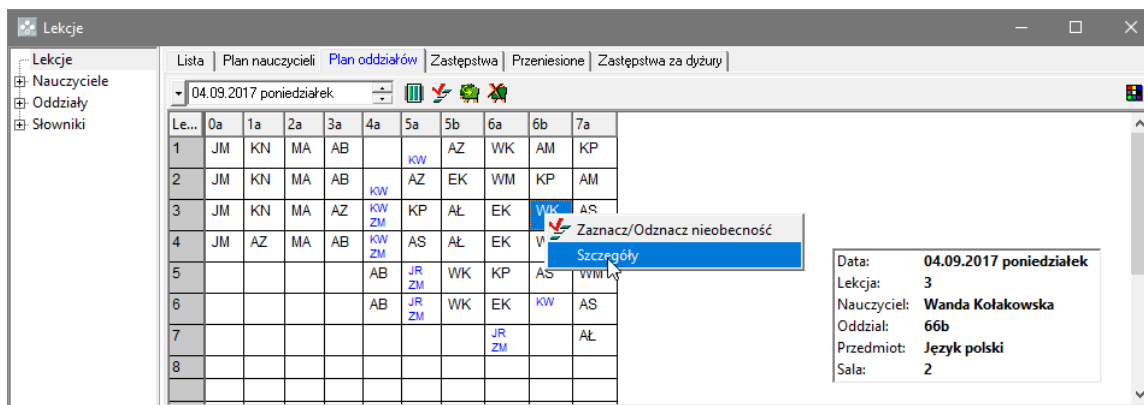
Le...	ZB	WM	JM	MA	AB	KN	WK	KW	AS	KP	AŁ	ZM	AZ	ZL	AN	Ko	AM	JR	EK
1			0a	2a	3a	1a	6a	5a		7a			5b				6b		
2		6a	0a	2a	3a	1a		4a		6b			5a				7a		5b
3			0a	2a	3a	1a		4a		6b			5a				7a		5b
4		7a	0a	2a	3a	1a		4a		6b			5a				7a		5b
5		7a											5a				5a		
6													5a				5a		6a
7													5a				5a		
8													5a				5a		

Wyświetli się etykieta ze szczegółowym opisem lekcji.

Data:	04.09.2017 poniedziałek
Lekcja:	3
Nauczyciel:	Magdalena Adamska
Oddział:	22a
Przedmiot:	Wychowanie fizyczne
Sala:	5

7. Przejdź na kartę **Plan oddziałów** i zapoznaj się z planem lekcji poszczególnych oddziałów w wybranym dniu.


- Kliknij wybraną lekcję prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie **Szczegóły** i zapoznaj się ze szczegółowym opisem lekcji.

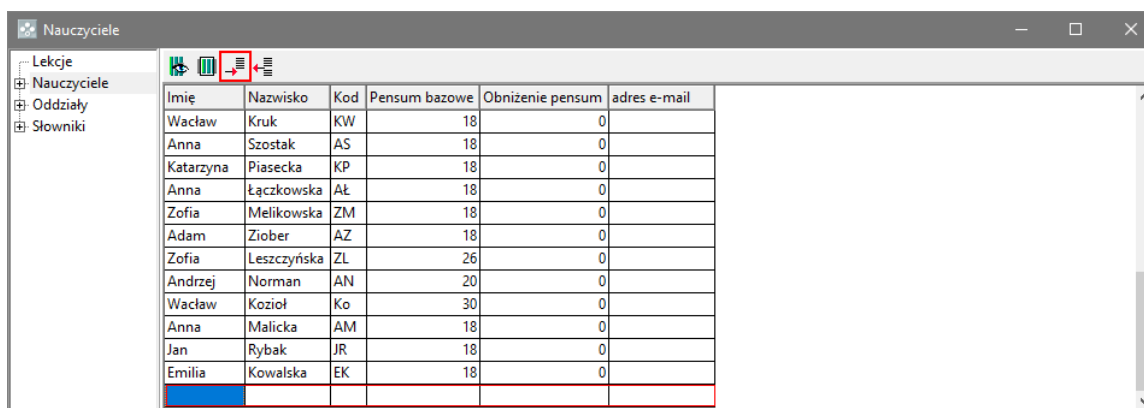


## Modyfikowanie zaimportowanego planu lekcji


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

### Dodawanie nauczyciela do listy

- W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele**.
- Na pasku narzędzi kliknij ikonę  – na końcu listy pojawi się pusty wiersz.



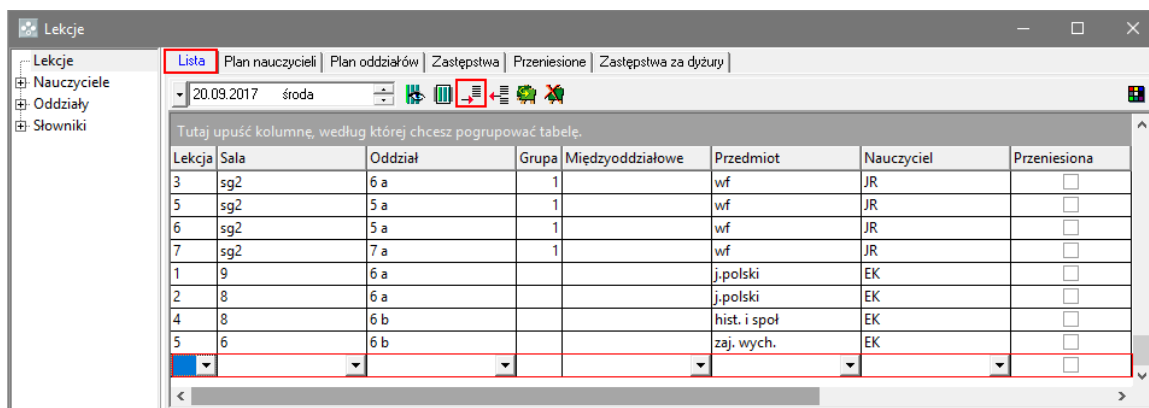
- Wpisz dane nauczyciela: imię, nazwisko, pensum.  
Kolumna **Obniżenie pensum** automatycznie przyjmuje wartość zero po zakończeniu edycji wiersza. Nie ma możliwości modyfikowania tego pola z poziomu programu *Zastępstwa Optivum*.

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

- W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
- W przeglądarce przejdź na kartę **Lista** i w datowniku na pasku narzędzi ustaw dzień, w którym chcesz modyfikować plan.

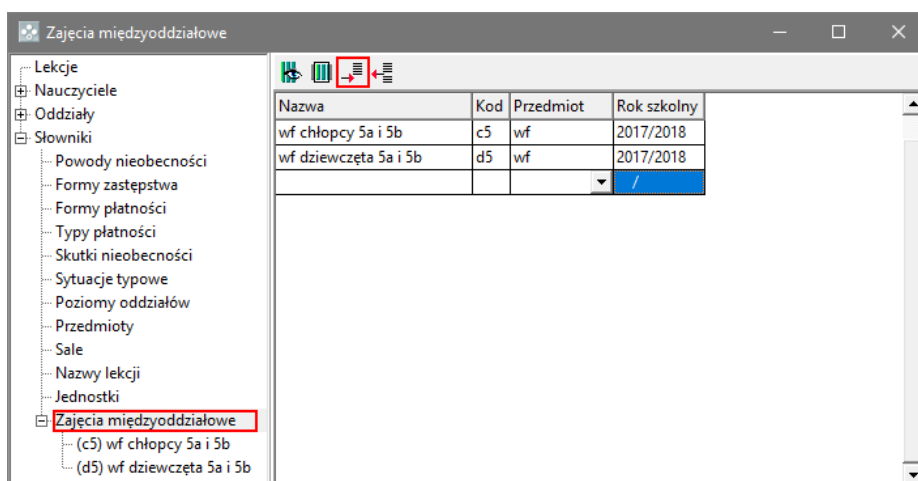
3. Za pomocą ikony  dodaj wiersz do tabeli i opis lekcję. Wprowadzając dane, korzystaj z list rozwijanych.




Lekcja	Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona
3	sg2	6 a	1		wf	JR	<input type="checkbox"/>
5	sg2	5 a	1		wf	JR	<input type="checkbox"/>
6	sg2	5 a	1		wf	JR	<input type="checkbox"/>
7	sg2	7 a	1		wf	JR	<input type="checkbox"/>
1	9	6 a			j.polski	EK	<input type="checkbox"/>
2	8	6 a			j.polski	EK	<input type="checkbox"/>
4	8	6 b			hist. i społ	EK	<input type="checkbox"/>
5	6	6 b			zaj. wych.	EK	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

#### Dodawanie zajęć międzyoddziałowych do planu

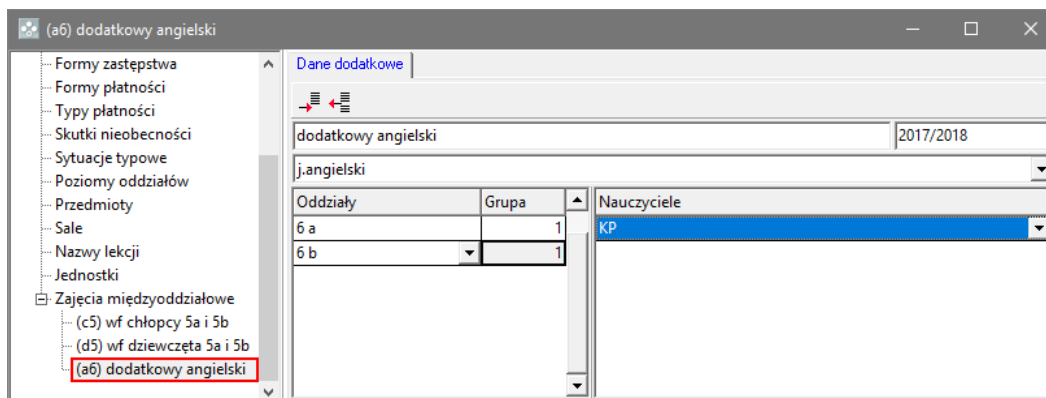
1. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe** – wyświetli się tabela z listą zajęć międzyoddziałowych.
2. Dodaj wiersz do tabeli i opis zajęcia.



Nazwa	Kod	Przedmiot	Rok szkolny
wf chłopcy 5a i 5b	c5	wf	2017/2018
wf dziewczęta 5a i 5b	d5	wf	2017/2018
			/

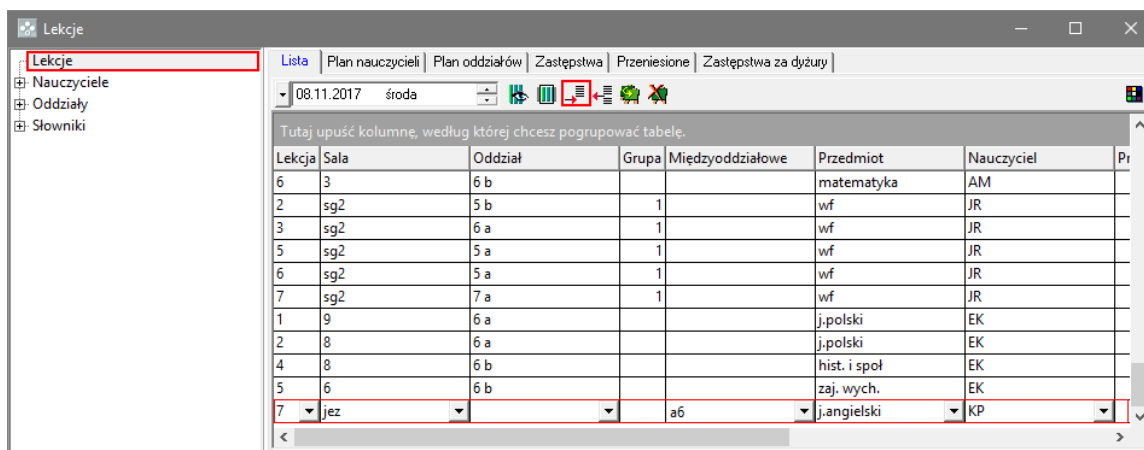
3. Wybierz dodane zajęcia w drzewie danych (gałąź **Słowniki/ Zajęcia międzyoddziałowe/ [...]**).
4. W przeglądarce na karcie **Dane dodatkowe** utwórz listę tych oddziałów, których uczniowie wchodzi w skład grupy międzyoddziałowej oraz listę uczących tę grupę nauczycieli. Nowe wiersze dodawaj za pomocą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






5. Po zdefiniowaniu zajęć międzyoddziałowych dodaj je do planu lekcji.

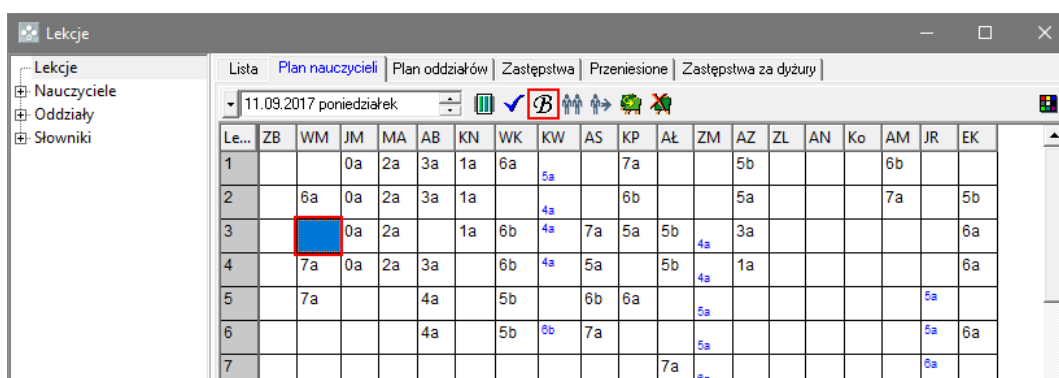
W przypadku zajęć międzyoddziałowych nie wypełniaj kolumn **Oddział** i **Grupa**, natomiast w kolumnie **Międzyoddziałowe** wpisz kod zajęć.



### 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 prawym przyciskiem myszy lekcję, na której chcesz wstawić blokadę, a następnie kliknij przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki.



Blokadę możesz również ustawić, korzystając z menu podręcznego.


Le...	ZB	WM	JM	MA	AB	KN	WK	KW	AS	KP
1			0a	2a	3a	1a	6a	5a		7a
2		6a	0a	2a	3a	1a		4a		6b
3			0a	2a		1a	6b	4a	7a	5a
4		7a						4a	5a	

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

## Kopiowanie zmodyfikowanego planu lekcji na następne tygodnie

Kopiować można plan całej jednostki lub plan wybranego nauczyciela.

Aby skopiować plan nauczyciela:

1. W drzewie danych wybierz nauczyciela.
2. Przejdź na kartę **Plan tygodniowy** i wyświetl plan nauczyciela, który chcesz skopiować (ustawiając właściwy tydzień w datowniku).
3. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi przeglądarki.

Lekcja	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
1	7a j.an jez	7a j.an jez		7a j.an jez	4a j.an jez
2	6b j.an jez	5b j.an jez	3a j.an jez	4a j.an jez	4a j.an 7
3	5a j.an jez	5a j.an jez	6b j.an jez		3a j.an 7
4		6a j.an jez	5b j.an jez		5a j.an jez
5	6a j.an jez	6a j.an 2	5b j.an jez	3a j.an 5	
6		6b j.an jez			
7			6a j.an jez		
8					

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

4. 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.
5. 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: Katarzyna Piasecka

Źródło: 08.11.2017 środa

Przeznaczenie: 15.11.2017 środa

15 kolejnych

☐ tygodniowy  
☐ dwutygodniowy  
☒ dzienny

☐ Kopiuj uwagi  
☒ Zamknij po skopiowaniu

Zamknij Kopiuj


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

Confirm

W terminie docelowym są już zaplanowane zajęcia.  
Kontynuowanie operacji spowoduje usunięcie ich.  
Czy kontynuować?

Yes No

Aby skopiować plan całej jednostki:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje**.
2. W przeglądarce przejdź na kartę **Lista**, **Plan nauczycieli** lub **Plan oddziałów**.
3. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
4. 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

08.11.2017 środa

Tutaj upuść kolumnę, według której chcesz pogrupować tabelę.

Sala	Oddział	Grupa	Międzyoddziałowe	Przedmiot	Nauczyciel	Przeniesiona
1	5 a			przyroda	WM	<input type="checkbox"/>
2	4 a			przyroda	WM	<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>

Kopiowanie planu lekcji

Źródło: 08.11.2017 poniedziałek

Przeznaczenie: 13.11.2017 poniedziałek

15 kolejnych

☒ tygodniowy  
☐ dwutygodniowy  
☐ dzienny

☐ Kopiuj uwagi  
☒ Zamknij po skopiowaniu

Zamknij Kopiuj

## Codzienna praca z programem

Po wykonaniu opisanych wyżej czynności można przystąpić do codziennej pracy z programem.

Program umożliwia odnotowywanie nieobecności nauczycieli i oddziałów w szkole wraz z informacjami o powodach i skutkach tych nieobecności oraz zaplanowanie zastępstw. Zastępców za nieobecnych nauczycieli można wyszukiwać według różnych kryteriów.

Zobacz poradę: [Jak zaplanować zastępstwo za nieobecnego nauczyciela?](#)

Zobacz poradę: [Jak przenieść lekcję na inny termin?](#)

Zobacz poradę: [Jak opisać zastępstwo polegające na złączeniu grup?](#)

Informacje o zaplanowanych zastępstwach oraz innych skutkach nieobecności nauczycieli można wydrukować oraz opublikować w Internecie.

Zobacz poradę: [Drukowanie i publikowanie informacji o zastępstwach](#)

Program *Zastępstwa Optivum* pamięta plan lekcji każdego nauczyciela. Z wypełnianego wcześniej kalendarza pobiera informacje o dniach wolnych od nauki, a dzięki ewidencji nieobecności nauczycieli wie, kiedy i ile godzin poszczególni nauczyciele byli nieobecni. Na podstawie tych danych potrafi precyzyjnie obliczyć liczbę przepracowanych przez nauczycieli stałych godzin ponadwymiarowych.

Zobacz poradę: [Pojęcia związane z rozliczaniem godzin ponadwymiarowych](#)

Zobacz poradę: [Ustalanie tygodniowych norm godzin nauczycieli](#)

Program umożliwia również ewidencję wszelkiego typu zajęć dodatkowych nie uwzględnionych w planie lekcji, płatnych według stawek godzinowych.

Informacje o odbytych zajęciach tego typu wprowadza się osobno dla każdego nauczyciela na karcie **Godziny dodatkowo płatne**.

Zobacz poradę: [Ewidencja zajęć płatnych według stawki godzinowej](#)