

Jak przypisywać do przydziałów preferencje dotyczące sal?

Aby ułożenie planu było możliwe, należy uzupełnić dane zaczerpnięte z arkusza. Powinniśmy między innymi opisać zasoby lokalowe szkoły oraz wskazać sale, w których mogą odbywać się poszczególne lekcje. Warto również zdefiniować zbiory (grupy) sal o podobnym przeznaczeniu. Istnienie takich zbiorów pozwala szybko wskazywać pomieszczenia, w których może się odbywać konkretna lekcja. Program zawsze automatycznie definiuje zbiór sal ogólnodostępnych o kodzie *, do którego domyślnie przypisywane są wszystkie sale, i przypisuje go do wszystkich przydziałów.

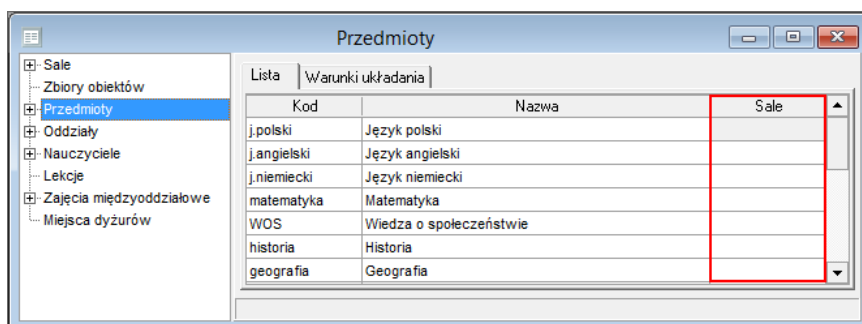
Zbiory sal definiujemy tylko wtedy, gdy będziemy z nich korzystać.

Jedna sala może należeć do kilku zbiorów, może również nie należeć do żadnej grupy.

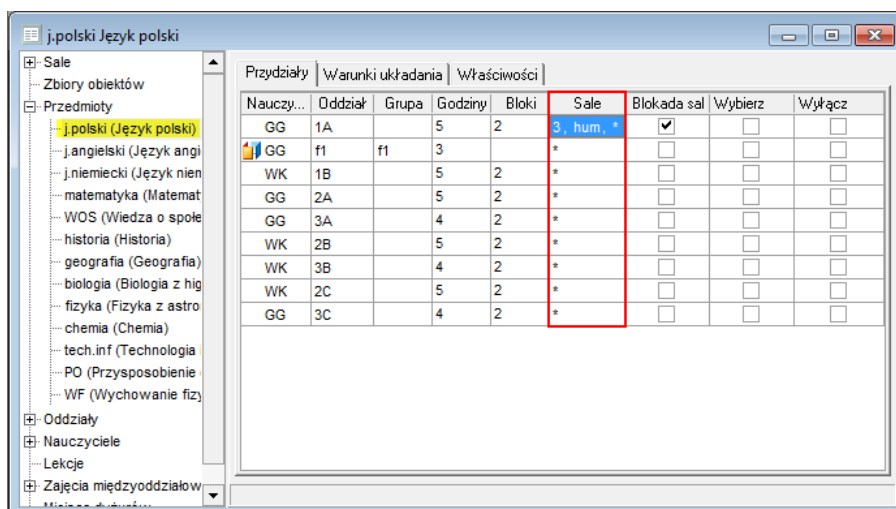
Kolejność umieszczania sal w zbiorach ma wpływ na częstotliwość ich wykorzystywania, gdyż program, szukając wolnej sali spośród dostępnych w grupie, przegląda je zawsze w kolejności, w której zostały one umieszczone na liście. W efekcie może się zdarzyć, że sale umieszczone na wyższych pozycjach będą częściej wykorzystywane.

Sale do przydziałów można przypisywać:

- grupowo – do przedmiotu, oddziału lub nauczyciela (na listach tych obiektów),



- indywidualnie (w tabeli przydziałów nauczyciela, przedmiotu lub oddziału).



W poradzie przedstawiono zalecaną kolejność czynności podczas przypisywania sal do przydziałów. Postępując w opisany sposób cała operacja przebiegnie szybko i sprawnie.

Zaczynamy od określenia preferencji dotyczących sal na listach przedmiotów, oddziałów oraz nauczycieli. Wskazujemy sale dla tych obiektów, które wymagają konkretnych sal, np.:

- oddziałów nauczania początkowego,
- wybranych przedmiotów (np. WF-u, informatyki, chemii, biologii, fizyki),
- niektórych nauczycieli (np. tych, którzy mają swój gabinet).

Po przypisaniu sal do jednego obiektu związanego z przydziałem sale te są automatycznie przepisywane do wszystkich przydziałów związanych z tym obiektem. Na przykład, jeśli wskażemy sale dla wybranego przedmiotu, to przeniosą się one automatycznie do przydziałów nauczycieli uczących tego przedmiotu oraz przydziałów oddziałów, w których jest ten przedmiot.


W wypadku, gdy różnym obiektom związanym z przydziałem przypiszemy w ten sposób różne sale, to za najważniejsze przez program uznawane są sale przypisane do przedmiotu, następnie do oddziału, a w ostatniej kolejności do nauczyciela.

Po opisanu preferencji salowych na listach obiektów, należy obejrzeć tabele przydziałów poszczególnych obiektów i wprowadzić brakujące przypisania sal oraz – jeśli trzeba – zmodyfikować przypisania automatyczne.



W wypadku zajęć międzyoddziałowych sale musimy przypisać nauczycielowi (nie da się tego zrobić na liście przydziałów przedmiotu lub oddziału).

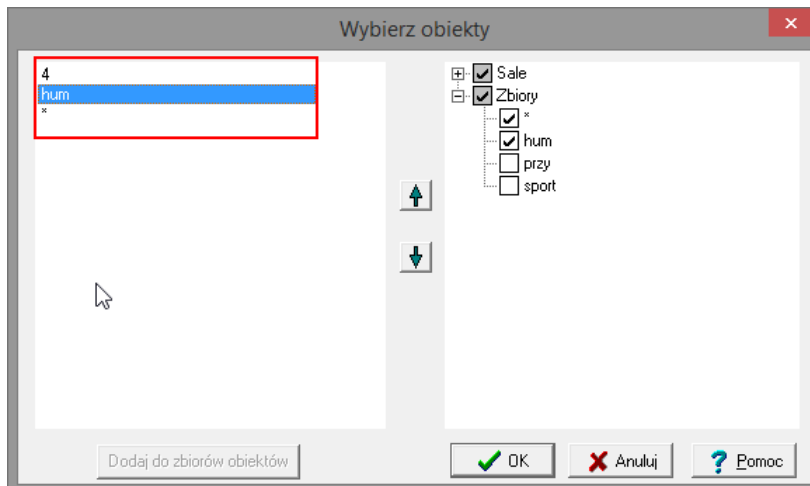
Wprowadzanie preferencji dotyczących sal na liście przedmiotów, oddziałów lub nauczycieli

Pokażemy, jak przypisać sale do wybranego przedmiotu (np. języka polskiego).

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Przedmioty**.
2. Na karcie **Lista** w wierszu przedmiotu kliknij w kolumnie **Sale**, a następnie kliknij przycisk .



3. W oknie **Wybierz obiekty** rozwiń gałąź **Sale** i zaznacz sale, które chcesz przypisać do przydziału.
4. Rozwiń gałąź **Zbiory** i zaznacz zbiory sal, które chcesz przypisać do przydziału. Wybrane obiekty pojawią się w lewej części okna.
5. Ustaw ich prawidłową kolejność, korzystając z ikon  i .



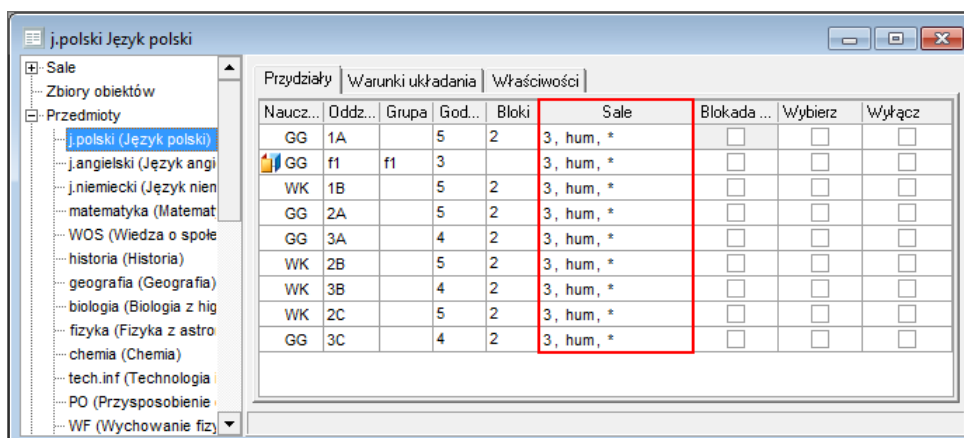
Kolejność przypisanych sal jest istotna, gdyż w pierwszej kolejności program próbuje układać zajęcia w pierwszej wymienionej sali lub zbiorze sal, a jeśli ta będzie zajęta, to skorzysta z następnej itd.

6. Zatwierdź wybory przyciskiem **OK**. W kolumnie **Sale** pojawią się wskazane sale.



7. Obejrzyj table przydziałów:

- przedmiotu,



- nauczycieli uczących tego przedmiotu,

Plan	Przydziały	Właściwości	Dyżury					
Przedmiot	Od..	Grupa	Lic...	Bloki	Sale	Blokad...	Wybierz	Wyłącz
j.polski	1A		5	2	3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GDDW	1A		1	1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.polski	f1	3A,3B,3C	3		3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.polski	2A		5	2	3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.polski	3A		4	2	3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.polski	3C		4	2	3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bilans terminów 0

- oddziałów, w których występuje przedmiot.


Plan	Przydziały	Grupy	Właściwości					
Przedmiot	Gru...	Nau...	Lic...	Bloki	Sale	Blokad...	Wybierz	Wyłącz
j.polski	GG		5	2	3, hum, *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.angielski	PM		3		*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.niemiecki	1/2	PM	2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.niemiecki	2/2	n1	2		*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
matematyka	NN		3		*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
historia	Kr		2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
geografia	MW		1		*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
biologia	AM		2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fizyka	AŁ		2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chemia	AM		2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
przedsięb.	KK		2	1,1	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

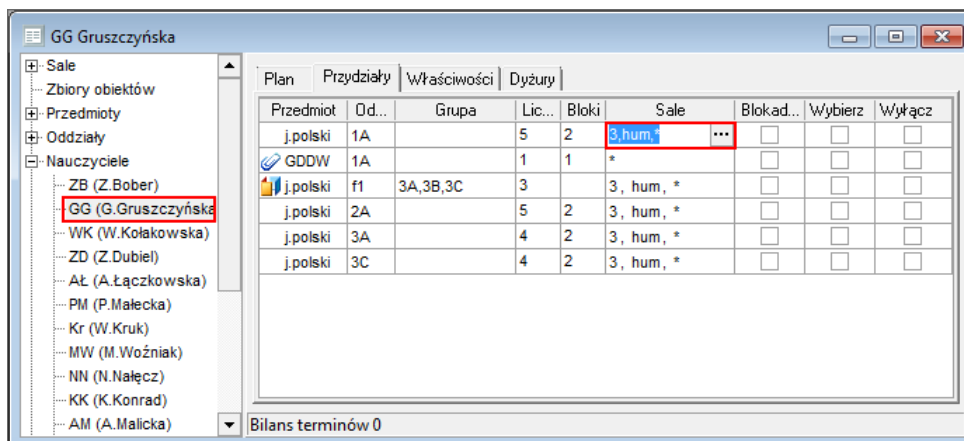
Bilans gwiazdek 0

Zwróć uwagę, czy w kolumnie **Sale**, w odpowiednich wierszach, pojawiły się zdefiniowane sale.

Ręczne modyfikowanie preferencji salowych przydziału

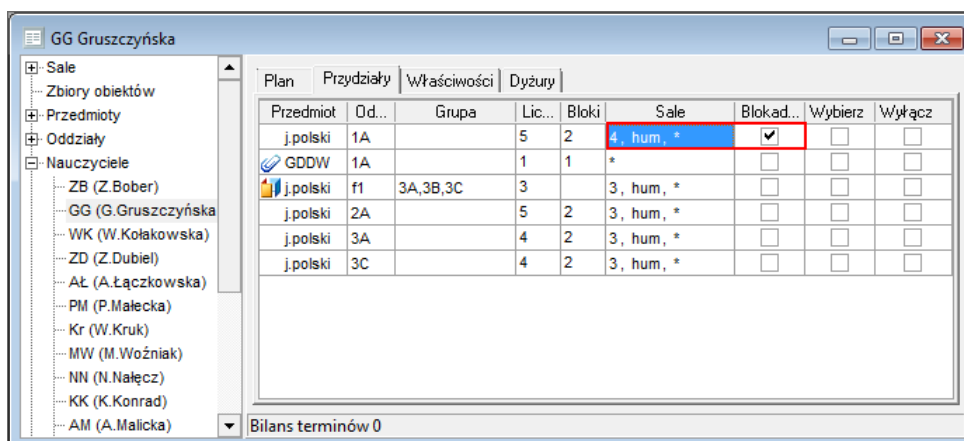
Sale wskazane dla wybranego przydziału poprzez przypisanie sal do obiektu na karcie **Lista** można modyfikować w tabelach przydziałów. Modyfikacja wpisu w tabeli przydziałów powoduje domyślne włączenie blokady, która uniemożliwia jego zmianę przez automat.

1. Wyświetl tabelę przydziałów (nauczyciela, przedmiotu lub oddziału), wybierając jego gałąź w drzewie danych.
2. W wierszu przydziału kliknij w kolumnie **Sale**, a następnie kliknij przycisk .



3. W oknie **Wybierz obiekty** zmodyfikuj istniejące wskazania sal oraz zbiorów sal, ustaw ich prawidłową kolejność i kliknij przycisk **OK**.

W kolumnie **Sale** pojawią się wskazane sale oraz w kolumnie **Blokada sal** zostanie włączona ich blokada (pojawi się znacznik ✓).




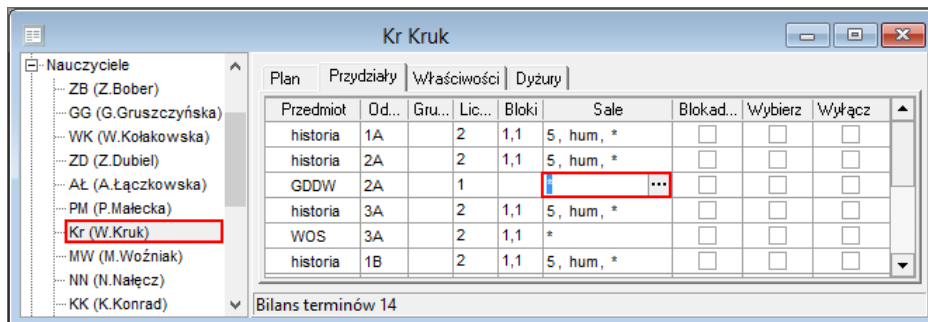
Po usunięciu znacznika z kolumny **Blokada sal** w kolumnie **Sale**, w wierszu przydziału ponownie pojawią się sale przypisane do przedmiotu na karcie **Lista**.

Po każdej zmianie przypisań sal do obiektów (na karcie **Lista**) ponownie wyznaczane są sale dla wszystkich przydziałów, dla których **wyłączona** jest blokada sal.

Przypisanie preferencji dotyczących sal w tabelach przydziałów

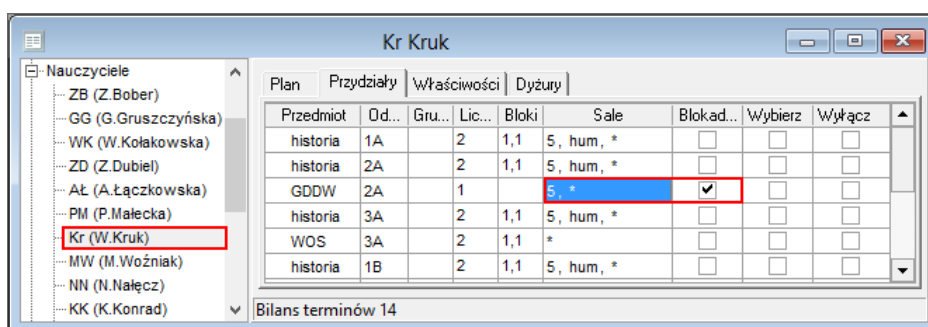
Brakujące przypisania sal uzupełniamy w tabelach przydziałów.

- Wyświetl tabelę przydziałów wybranego nauczyciela, przedmiotu lub oddziału.
- W wierszu przydziału kliknij komórkę w kolumnie **Sale**, a następnie kliknij przycisk .



3. W oknie **Wybierz obiekty** zaznacz sale oraz zbiory sal, które chcesz przypisać do przydziału. Ustaw ich prawidłową kolejność i kliknij przycisk **OK**.

W kolumnie **Sale** pojawią się wskazane sale oraz w kolumnie **Blokada sal** zostanie ustawiona blokada.



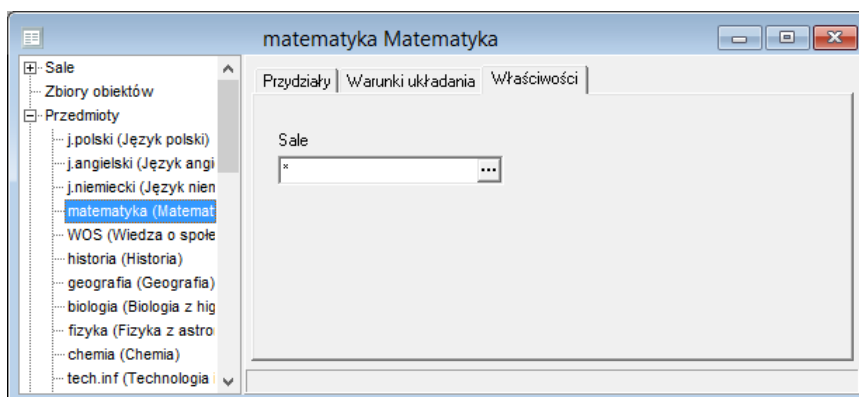
Preferencje sal dla zajęć międzyoddziałowych należy opisywać w przydziałach nauczycieli, którzy je prowadzą (nie da się ich opisać w przydziałach przedmiotów ani oddziałów).

Kopiowanie i wklejanie preferencji salowych

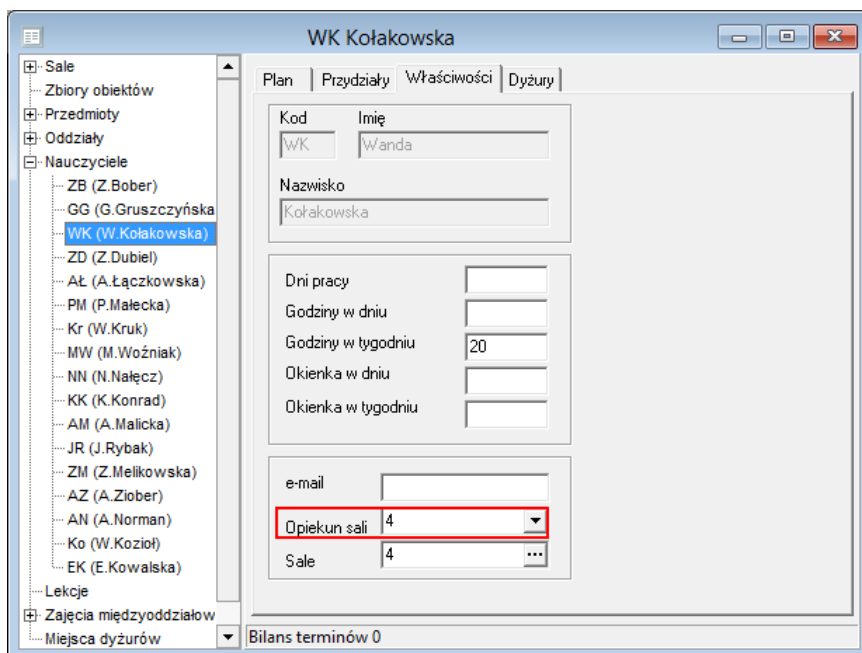
Podczas przypisywania sal do przydziałów można korzystać ze standardowego mechanizmu kopiowania (**Ctrl+C**) i wklejania (**Ctrl+V**) zawartości komórek, gdyż często wiele przydziałów wymaga identycznego wypełnienia komórek w kolumnie **Sale**.

Wskazywanie sal dla obiektu na karcie Właściwości

Przypisania sal można dokonać również na karcie **Właściwości** wybranego obiektu.



W wypadku nauczycieli, na karcie **Właściwości** można również przypisać nauczycielowi salę, której będzie opiekunem. Opiekun sali ma pierwszeństwo do korzystania z tej sali. Jeżeli nie ustali się innych warunków określających sposób korzystania z sal, opiekun odbywa wszystkie lekcje w określonej w ten sposób „swojej” sali.



Opiekunów sal można również wskazać na liście sal (gałąź **Sale**, karta **Lista**).

Żeby najefektywniej wykorzystać opisany w poradzie sposób postępowania, należy odpowiednie sale przypisać do wybranych obiektów przed przystąpieniem do ewentualnego ręcznego ustalania sal dla poszczególnych przydziałów, bowiem wszelkie wcześniejsze ręczne określanie przypisań sal spowoduje ich zablokowanie dla tego mechanizmu do czasu zdjęcia zaznaczenia w kolumnie **Blokada sal**.

Oceń przydatność porady