VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Materiały szkoleniowe

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

PLANOWANIE ORGANIZACJI PLACÓWKI

Arkusz dla dyrektorów jednostek sprawozdawczych

Materiały dla uczestnika instruktażu

Wykonawca:

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP 5

PODSTAWY PRACY W APLIKACJI ARKUSZ 7

UZUPEŁNIANIE DANYCH ORGANIZACYJNYCH JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ 10

Temat 1. Opis struktury organizacyjnej jednostki sprawozdawczej 10

Temat 2. Definiowanie oddziałów 13

Temat 3. Wprowadzanie danych pracowników 16

Temat 4. Definiowanie tytułów płatności 20

Temat 5. Definiowanie kryteriów podziału uczniów na grupy zajęciowe 22

OPRACOWYWANIE ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO 27

Temat 1. Przeglądanie danych organizacyjnych jednostki 27

Temat 2. Uzupełnianie danych dotyczących pracowników 31

Temat 3. Podział kosztów 36

Temat 4. Wprowadzanie planów nauczania oddziałów 37

Temat 5. Przydzielanie zajęć nauczycielom 41

Temat 6. Parametry mające wpływ na wyznaczenie wynagrodzeniowej części planu finansowego 57

Temat 7. Zarządzanie arkuszami przez dyrektora jednostki 63

ZESTAWIENIA I WYDRUKI 66

ZAŁĄCZNIKI 69

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „ PLANOWANIE ORGANIZACJI PLACÓWKI. Arkusz dla dyrektorów jednostek sprawozdawczych”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

- definiować słowniki jednostek sprawozdawczych,
- opracowywać arkusz organizacyjny w aplikacji.

Program *Arkusz* jest narzędziem ułatwiającym przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły lub innej placówki zatrudniającej nauczycieli oraz analizowanie i przetwarzanie zawartych w nim danych.

Arkusz jest częścią systemu *Sigma*, dzięki czemu zebrane dane z organizacji mogą zostać wykorzystane podczas przygotowywania planu wydatków budżetowych. Wydatki osobowe (które stanowią najważniejszą a jednocześnie najtrudniejszą do określenia część planu) mogą być prawie w całości wyliczone automatycznie.

Arkusz pozwala także na sporządzanie wielu różnorodnych zestawień przydatnych osobom kierującym szkołami i placówkami oświatowymi.

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia posiadają już ugruntowane podstawowe umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem. Potrafią między innymi zapisywać i odczytywać pliki, sprawnie redagować tekst za pomocą edytora tekstu. Zajęcia realizowane są przede wszystkim w oparciu o przeglądarkę internetową, np. *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

Podstawy pracy w aplikacji Arkusz

Arkusz jest narzędziem służącym do zapisania arkusza organizacyjnego dowolnej placówki oświatowej w sposób umożliwiający wszechstronną analizę zgromadzonych w nim danych oraz ich przetwarzanie w celu wyznaczenia wydatków związanych z wynagrodzeniami pracowników szkół.

Arkusz jest częścią systemu *Sigma*, dzięki czemu zebrane dane z organizacji mogą zostać wykorzystane podczas przygotowywania planu wydatków budżetowych. Wydatki osobowe, które stanowią najważniejszą a jednocześnie najtrudniejszą do określenia część planu, mogą być prawie w całości wyliczone automatycznie.

Arkusz pozwala także na sporządzanie wielu różnorodnych zestawień przydatnych osobom kierującym szkołami i placówkami oświatowymi.

Dane arkusza można również wykorzystać w programie *Plan lekcji Optivum*, służy do tego funkcja eksportu danych do pliku.

Podczas przygotowywania arkusza organizacyjnego program przejmuje na siebie całą żmudną część pracy związaną z przygotowaniem tego dokumentu, poprzez:

- sprawdzanie formalnych zgodności (zarówno kompletności, jak i poprawności),
- wygodny mechanizm redagowania arkusza,
- bieżące dokonywanie różnorodnych podsumowań.

Sigma wraz z modułem *Arkusz* jest aplikacją zintegrowaną z *Platformą.*

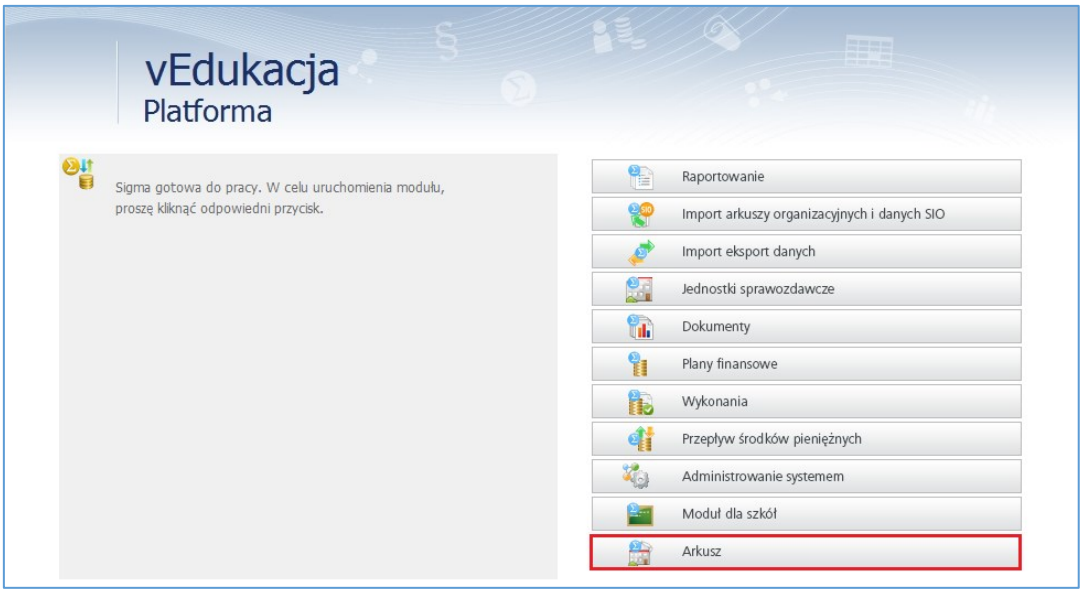
Platforma stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe, wspomagające zarządzanie oświatą.

Ten wszechstronny system ma na celu prezentację, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących oświaty w danej jednostce samorządu terytorialnego. Jest efektywnym narzędziem, za pomocą którego dostęp do informacji mają –stosownie do uprawnień – pracownicy samorządu, podległych jednostek oświatowych, uczniowie i kandydaci do szkół, rodzice oraz wszyscy mieszkańcy np. danej gminy.

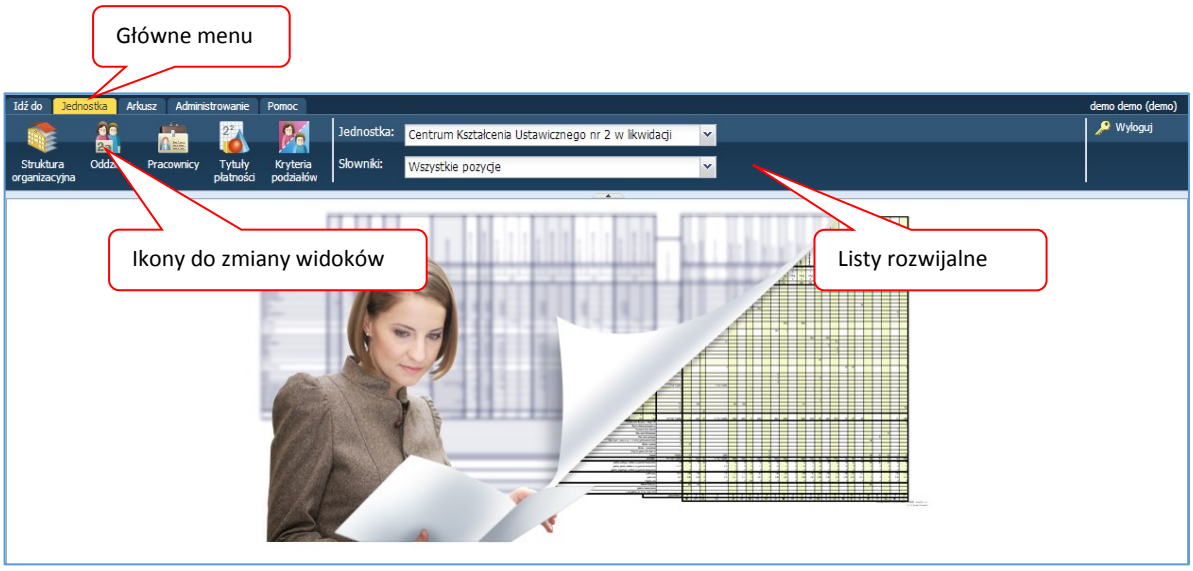
Do korzystania z systemu potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz przeglądarka internetowa *Internet Explorer* (w wersji co najmniej 9.0) lub *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja).

Ćwiczenie 1. Uruchomienie Arkusza

1. Na stronie głównej witryny *Platformy*, po zalogowaniu należy kliknąć ikonę, będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej **Sigma**.
2. W kolejnym oknie kliknąć przycisk uruchamiający moduł **Arkusz.**



Ćwiczenie 2. Poznanie budowy głównego okna aplikacji Arkusz



U góry okna znajduje się **główne menu**. Wyróżniamy następujące pozycje menu:

- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów aplikacji *Sigma* oraz do innych aplikacji zintegrowanych.
- **Jednostka** – zawiera wszelkie informacje na temat jednostki organizacyjnej.
- **Arkusz** – umożliwia przygotowanie arkusza organizacyjnego.
- **Administrowanie** – umożliwia podgląd danych dyrektorowi, inspektorowi oraz użytkownikowi w roli *AO-Gość*. Prawo do edycji danych ma tylko administrator (rola *Sigma-Administrator*).
- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.

Poniżej menu jest wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się:

- ikony służące do wyboru modułu, zmiany widoku lub uruchamiania dodatkowych narzędzi,
- listy wybieralne za pomocą których użytkownik może wybrać jednostkę oraz ograniczać słowniki.

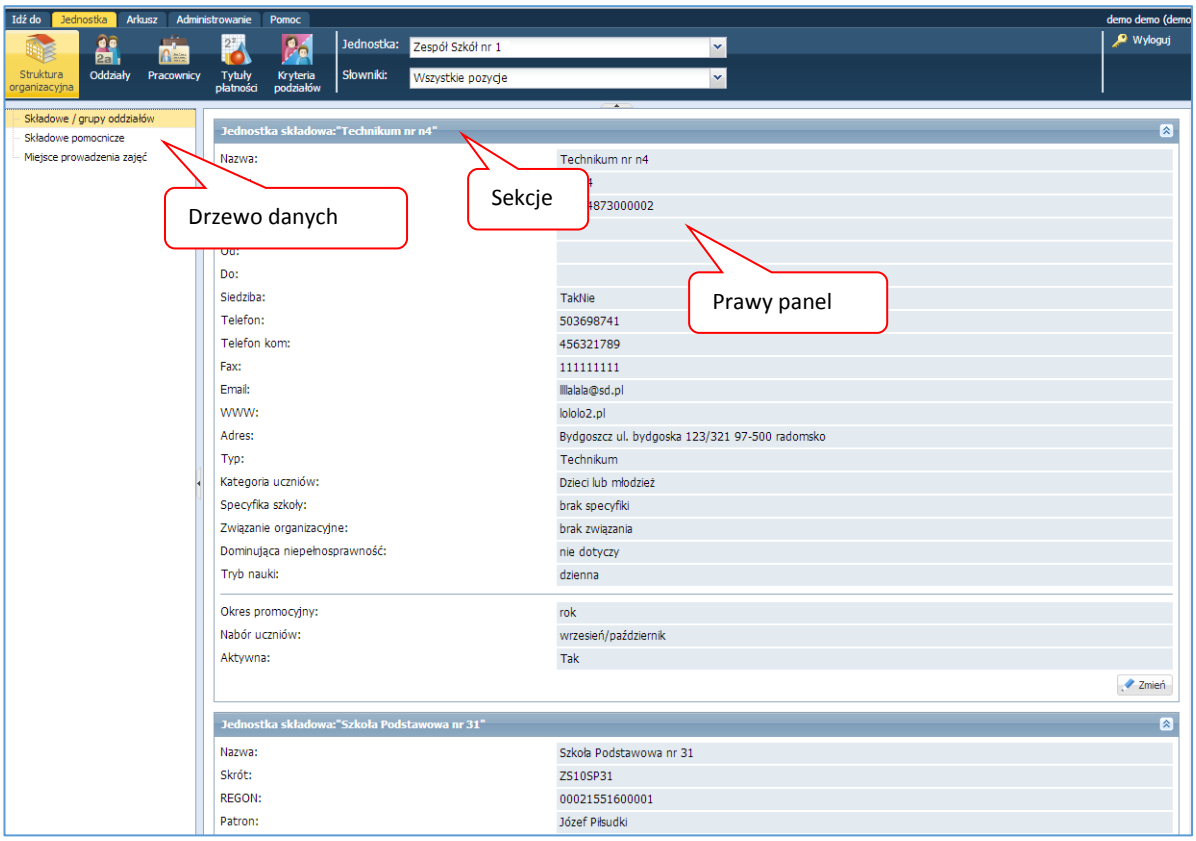
Na wstążce w prawym górnym rogu znajdują się również ikony **Poczta** oraz **Wyloguj**.

1. Kliknij w głównym menu pozycję **Jednostka**.
2. Kliknij na wstążce ikonę **Struktura organizacyjna** (spowodujesz zmianę widoku okna, przejdziesz do widoku **Jednostka/ Struktura organizacyjna**).
3. Zapoznaj się z elementami okna w widoku **Jednostka/ Struktura organizacyjna**. Okno to składa się z dwóch paneli.

   W lewym panelu znajduje się drzewo danych. Tutaj wybieramy gałęzie (pozycje). W zależności od wyboru zmienia się zawartość prawego panelu.

   W prawym panelu wyświetlane są dane, które często gromadzone są w sekcjach.

   Prawy panel może się składać z kilku kart. Wówczas na górnej krawędzi panelu pojawia się wiersz z zakładkami umożliwiającymi przełączanie się pomiędzy kartami.



4. Klikaj w drzewie danych poszczególne pozycje i sprawdź, jak zmienia się zawartość prawego panelu.
5. Klikaj ikony na wstążce i przechodź do kolejnych widoków: **Oddziały**, **Pracownicy**, **Tytuły płatności**, **Kryteria podziału**.

Uzupełnianie danych organizacyjnych jednostki sprawozdawczej

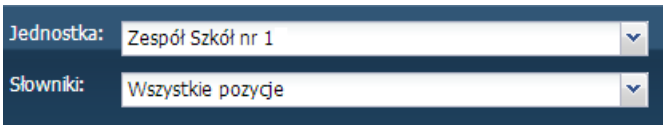
Rozpoczniemy prace nad nowym projektem organizacyjnym jednostki. Będzie to arkusz organizacyjny przykładowego zespołu szkół składającego się ze szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego. Opis jednostki oraz niezbędne dane pracowników znajdziesz w załącznikach znajdujących się na końcu tych materiałów.

Temat 1. Opis struktury organizacyjnej jednostki sprawozdawczej

Ćwiczenie 1. Przeglądanie danych identyfikacyjnych jednostki sprawozdawczej

Dane identyfikacyjne jednostek sprawozdawczych wraz z ich składowymi pobierane są do aplikacji *Arkusz* z *Platformy VULCAN*. Dane dotyczące dodatkowych grup oddziałów, np. zerówka oraz grupy w szkole o dwóch trybach nauki dziennym i wieczorowym wprowadzane są przez administratora *Arkusza*. Aby przeanalizować te dane:

1. Zaloguj się do aplikacji *Arkusz* w roli dyrektora szkoły.
2. W menu wybierz pozycję **Jednostki**.
3. Za pomocą list rozwijalnych sprawdź , jakie dane są udostępnione:
   - W polu **Jednostka** za pomocą listy rozwijalnej nazwę jednostki, np. **Zespół Szkół nr 1**;
   - W polu **Słowniki** pozostaw **Wszystkie pozycje** (będziesz mógł korzystać wtedy ze wszystkich udostępnionych przez administratora słowników).



4. Kliknij ikonę **Struktura organizacyjna**.
5. Jeśli nie jest zaznaczona w drzewie danych pozycja **Składowe/grupy oddziałów**, zaznacz ją i zapoznaj się z danymi wyświetlonymi w prawym panelu.
6. Zwróć uwagę na wyświetlone dane.

W sytuacji, gdy dyrektor jednostki oświatowej w aplikacji *Arkusz* stwierdzi jakieś nieprawidłowości lub braki w opisie struktury organizacyjnej swojej jednostki, powinien zgłosić je do JST.

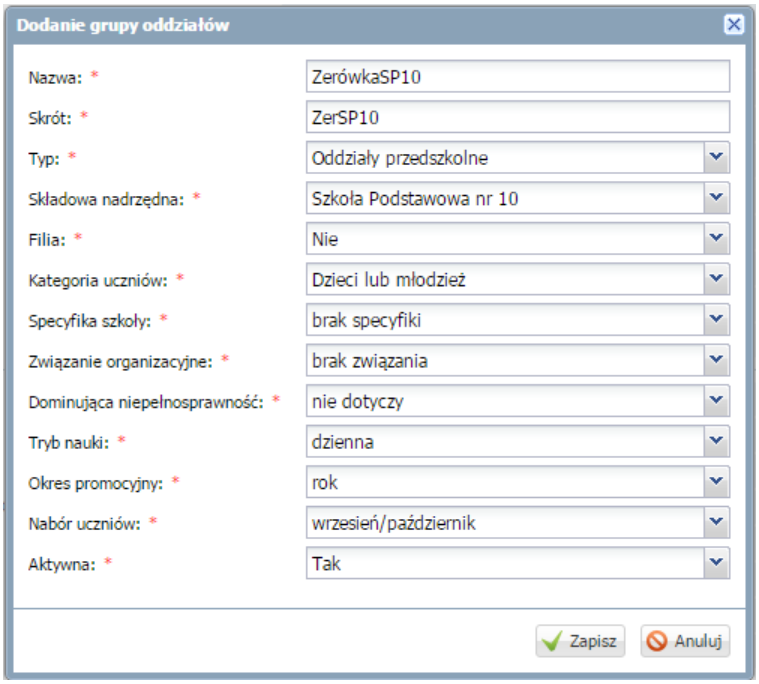
Ćwiczenie 2. Definiowanie grup oddziałów (*)

Dyrektor ma możliwość definiowania grup oddziałów, jeżeli administrator odpowiednio skonfiguruje parametr na zakładce *Administrowanie*.

Dyrektor placówki może dodać grupy oddziałów dla tej jednostki, np. oddziały przedszkolne przy szkole podstawowej, oddziały w szkole o różnym trybie nauki np. dziennym i wieczorowym.

Aby dodać grupę oddziałów:

1. Na karcie **Administrowanie** kliknij ikonę **Struktura organizacyjna**.
2. Przejdź na zakładkę **Składowe i grupy oddziałów** i kliknij przycisk **Dodaj grupę oddziałów.**
3. Uzupełnij dane w poszczególnych polach formularza.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Sprawdź czy grupa oddziałów wyświetla się w panelu roboczym.

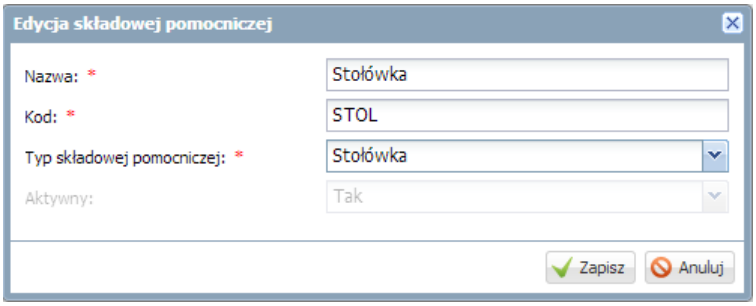
Ćwiczenie 3. Definiowanie składowych pomocniczych

Dyrektor szkoły przed przystąpieniem do dalszej pracy mającej na celu opracowanie arkusza organizacyjnego powinien zdefiniować wszystkie pomocnicze składowe jednostki sprawozdawczej.

Składowymi pomocniczymi są na przykład: biblioteka szkolna, świetlica szkolna, stołówka czy zespół (składowa pomocna przy dzieleniu kosztów związanych przykładowo z obowiązkami pedagoga, sprzątaczki czy zniżką dyrektora).

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe pomocnicze**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu i wypełnij formularz **Edycja składowej pomocniczej**, podając jej nazwę kod oraz typ. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obligatoryjne do wypełnienia.



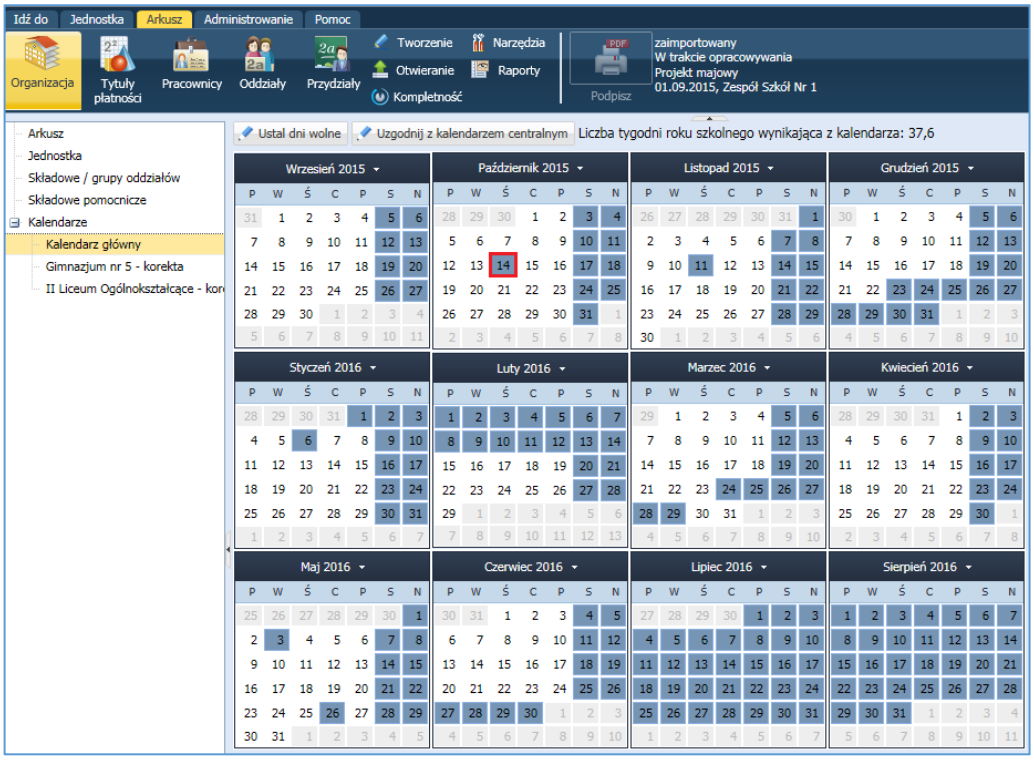
Po zdefiniowaniu składowej pomocniczej jej nazwa pojawi się w prawym panelu ekranu. Aby edytować jej dane (ewentualnie ją usunąć), należy aktywować formularz edycyjny poprzez kliknięcie przycisku .

Ćwiczenie 4. Ustalenie dni wolnych za pomocą kalendarza*

O możliwości korzystania przez dyrektora z kalendarzy decyduje Administrator. Jeśli wybierze opcję **Nie używaj kalendarzy**, kalendarz nie będzie widoczny w arkuszu i dyrektor nie będzie mógł edytować dni wolnych.

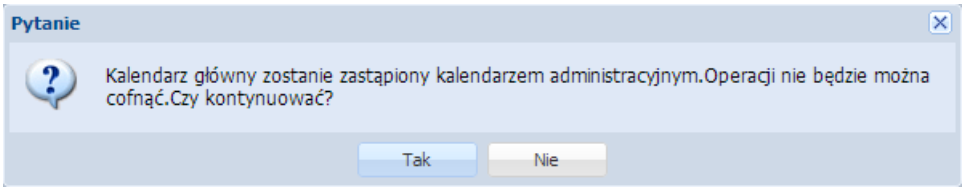
Ustalimy dzień wolny od zajęć: 14. października – dzień Edukacji Narodowej:

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Kalendarz główny**.
2. Kliknij przycisk **Ustal dni wolne**.
3. W oknie **Edycji kalendarza** kliknij liczbę 14 w tabeli miesiąca października.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**. Ustalony dzień wolny będzie wyróżniony czerwoną ramką.



Możemy powrócić do kalendarza wygenerowanego przez administratora:

1. Kliknij przycisk **Uzgodnij z kalendarzem centralnym**. Wyświetli się komunikat wymagający potwierdzenia operacji.



2. Kliknij przycisk **Tak**. Wyświetli się kalendarz ustalony przez Administratora.

Temat 2. Definiowanie oddziałów

Utworzymy oddziały, które będą funkcjonowały w Zespole Szkół nr 1 w roku szkolnym 2017/18. Będą to oddziały, które realizują w zakresie rozszerzonym przedmioty:

- w liceum:
  - 1a – matematyka i fizyka,
  - 2a – matematyka i fizyka,
  - 2b – biologia i chemia,
  - 3a – informatyka i matematyka,
  - 3b – oddział ogólny,
- w szkole podstawowej – 1ap, 2ap, 3ap.

Ćwiczenie 1. Dodawanie oddziału

Utworzymy oddział 1a w liceum. Załóżmy, że będzie to oddział realizujący w zakresie rozszerzonym matematykę i fizykę.

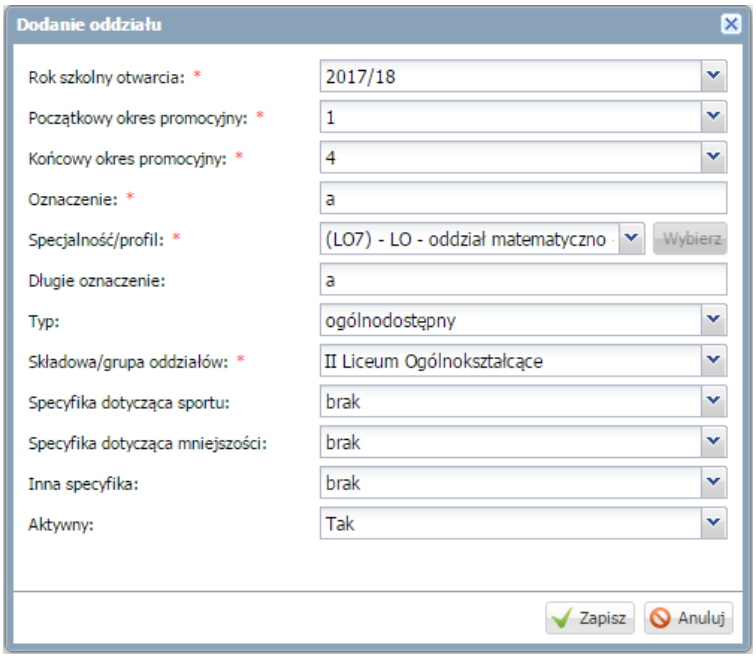
1. W menu wybierz pozycję **Jednostka** i kliknij przycisk **Oddziały** (tj. przejdź do widoku **Jednostka/ Oddziały**).
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywne** i kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie oddziału**.
3. Wypełnij pola formularza:
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Rok szkolny otwarcia**, czyli dla opisywanego oddziału 2017/2018.

   Rok szkolny otwarcia jest to rok utworzenia danego oddziału. Zatem dla oddziałów 2a i 2ap będzie to rok 2016/17, dla oddziałów 3a i 3ap – rok 2015/16.

   - Za pomocą list rozwijalnych wskaż **Początkowy okres promocyjny** oraz **Końcowy okres promocyjny** (w wypadku liceum ogólnokształcącego będą to pozycje 1 i 3).
   - Wpisz oznaczenie oddziału, czyli np. a.
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Specjalność/ profil** (na liście specjalności/ profili znajdują się te, które udostępnione zostały przez administratora), np. **(LO7)-LO – oddział matematyczno-fizyczny**.
   - Za pomocą listy wskaż, do której składowej należeć będzie nowo definiowany oddział - wskaż odpowiednią pozycję w polu **Składowa/grupa oddziałów**, np. **II Liceum Ogólnokształcące**.
   - Uzupełnij pozostałe pola w aktywnym formularzu:
     - wpisując dane w polu **Długie oznaczenie** (pozostaw sugerowany przez aplikację zapis **a**),

- wybierając odpowiednie pozycje w polach: **Specyfika dotycząca sportu** (pozostaw **brak**), **Specyfika dotycząca mniejszości** (pozostaw **brak**), **Inna specyfika** (pozostaw **brak**).

- W polu **Aktywne** pozostaw opcje **T-tak**.

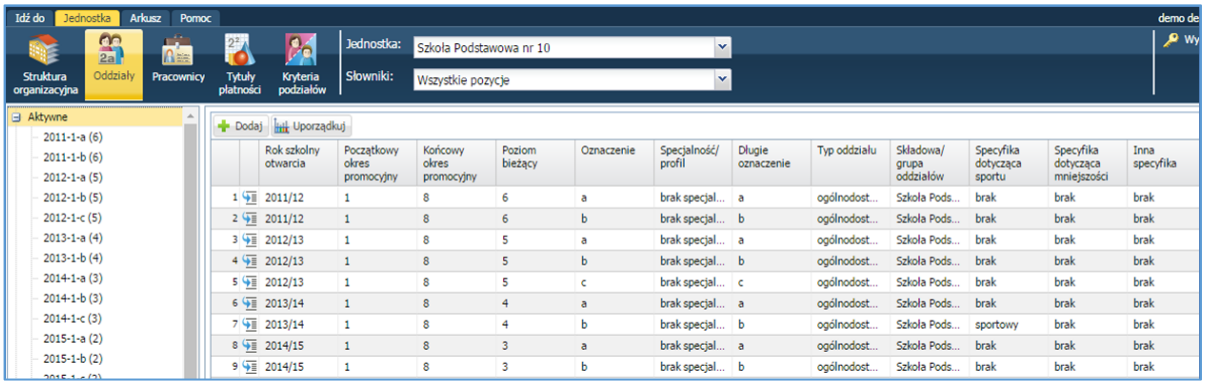


4. Zapisz dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Definiowanie pozostałych oddziałów

1. Postępując analogicznie, jak w poprzednim ćwiczeniu, załóż pozostałe oddziały liceum oraz oddziały gimnazjum.

2. Obejrzyj tabele oddziałów. Zwróć uwagę, że został wyznaczony automatycznie bieżący poziom oddziału.



Zwróć uwagę na występujące w wyświetlanych tabelach ikony i oraz przyciski **Dodaj** i **Zmień**. Ikona umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona oraz przycisk **Zmień** służą do edycji poszczególnych danych. Natomiast za pomocą przycisku **Dodaj** dodaje się nowe elementy.

Ćwiczenie 3. Edycja danych dotyczących oddziału

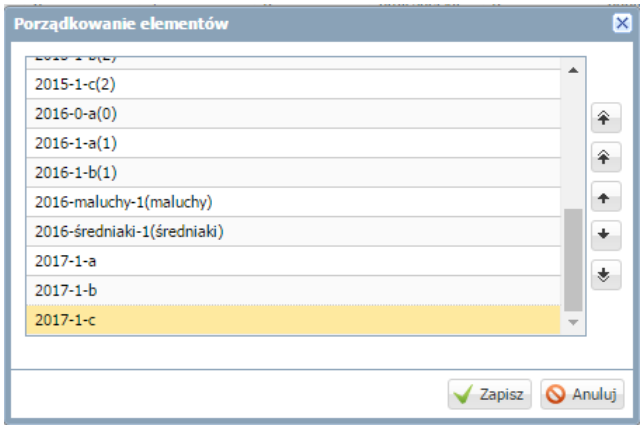
Po zdefiniowaniu danego oddziału jego dane podstawowe można zmieniać. Oddział można również usunąć lub dezaktywować. Dodatkowo dla każdego oddziału można wskazać wydłużony okres promocyjny. Wszystkie te operacje można będzie wykonać po aktywowaniu formularza edycyjnego - kliknięciu ikonki , która znajduje się przy opisie danego oddziału w prawym panelu ekranu lub kliknięciu nazwy oddziału w drzewie danych.

- Aby zmienić dane dotyczące oddziału, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe**, zmodyfikuj odpowiednie zapisy w formularzu **Edycja oddziału** i kliknij przycisk **Zapisz**.
- Aby usunąć dany oddział, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe** i w formularzu **Edycja oddziału** kliknij przycisk **Usuń**.
- Aby dezaktywować dany oddział, kliknij przycisk **Zmień** na zakładce **Dane podstawowe** i w formularzu **Edycja oddziału** w pozycji **Aktywny** wskaż **N - nie.** Oddział zostanie przeniesiony na gałąź **Nieaktywne. Najczęściej dyrektor dezaktywuje dany oddział, gdy okazuje się, że jest on zbędny a został ujęty w arkuszu.**
- Aby wprowadzić wydłużony okres promocyjny, przejdź na zakładkę **Wydłużenia okresów promocyjnych**, kliknij ikonkę przy okresie, który ma zostać wydłużony i wprowadź odpowiedni **Mnożnik długości trwania okresu promocyjnego.**

Ćwiczenie 4. Porządkowanie oddziałów

Wprowadzone oddziały można uporządkować w taki sposób, aby na listach wyświetlane były w kolejności pożądanej przez użytkownika.

1. W widoku **Jednostka/ Oddziały** w drzewie danych wybierz pozycję **Aktywne** i kliknij przycisk **Uporządkuj**.
2. W formularzu **Porządkowanie elementów** zaznacz wybrany element i ustal jego położenie na liście:
   - Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go o jedną pozycję w gorę lub dół;
   - Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go na początek lub koniec listy;
   - Kliknij przycisk , aby uporządkować oddziały alfabetycznie.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 3. Wprowadzanie danych pracowników

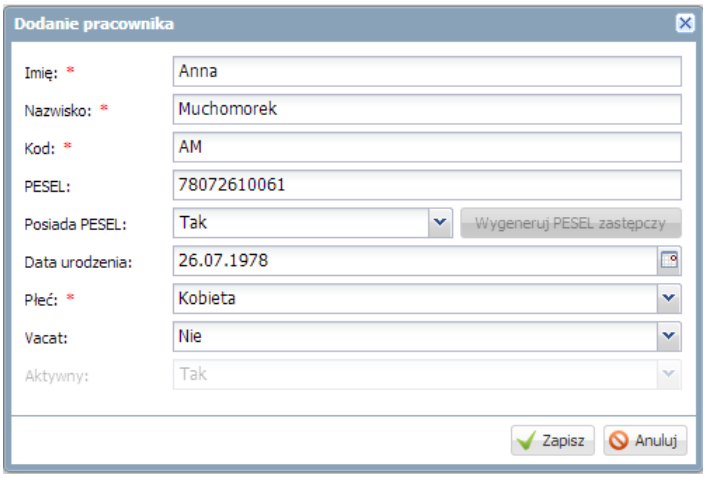
Na liście umieścimy wszystkich pracowników jednostki sprawozdawczej zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi.

Ćwiczenie 1. Dodawanie pracowników do listy

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. Za pomocą filtrów wskaż jednostkę, do której będziesz dodawał pracownika, np. **Zespół Szkół nr 1.**
3. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywne** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika:**
   - Wpisz imię i nazwisko, np. Anna Muchomorek;
   - Kod zostanie automatycznie wygenerowany, możesz jednak go zmienić;

   Kod pracownika musi byś unikalny.

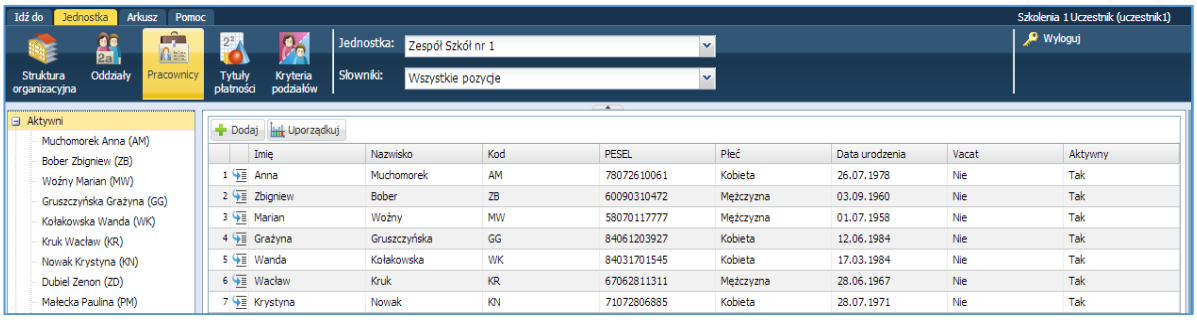
   - Wpisz pesel – automatycznie wypełnione zostaną pola **Płeć** i **Data urodzenia** (data urodzenia posiada format: dd. mm. rok);
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



Aplikacja umożliwia automatyczne generowanie zastępczych nr PESEL dla wprowadzanych pracowników, którzy nie posiadają nr PESEL. Warunkiem koniecznym jest wskazanie ich daty urodzenia oraz płci.

5. Korzystając z danych zawartych w: *Załączniku nr 2* oraz *Załączniku nr 3*, wprowadź dane pozostałych pracowników. Podczas wprowadzania danych szkoleniowych możesz skorzystać z funkcji automatycznego generowania numerów pesel. Wskaż tylko datę urodzenia, płeć oraz że pracownik nie posiada numeru pesel.

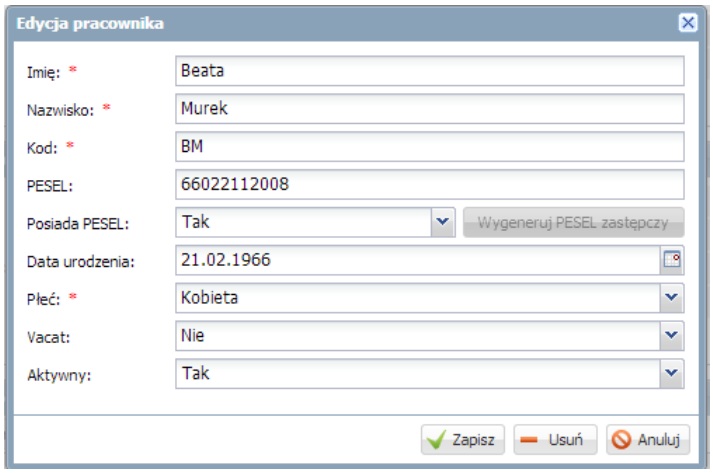
Funkcja **Wygeneruj PESEL zastępczy** powinna być wykorzystywana w wypadku, gdy pracownik takiego numeru nie posiada.



Ćwiczenie 2. Edycja danych pracownika

Po dodaniu pracownika jego dane podstawowe można zmieniać. Wszystkie te operacje można będzie wykonać po aktywowaniu formularza edycyjnego - kliknięciu przycisku , który znajduje się przy opisie danego pracownika w prawym panelu ekranu lub kliknięciu wybranego pracownika w drzewie danych.

- Aby zmienić dane pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika**, zmodyfikuj odpowiednie zapisy w formularzu **Edycja pracownika** i kliknij przycisk **Zapisz**.
- Aby usunąć pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika** i w formularzu **Edycja pracownika** kliknij przycisk **Usuń**.



Nie możesz usunąć pracownika jeśli został wykorzystany w umowach w arkuszu.

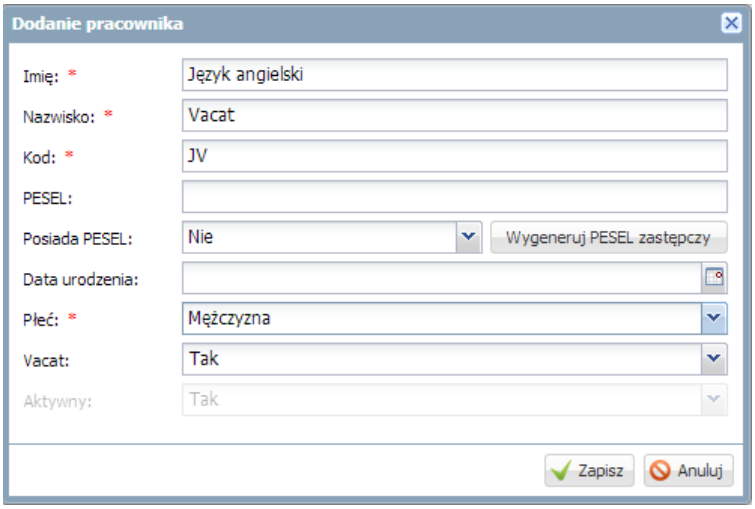
- Aby dezaktywować pracownika, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika** i w formularzu **Edycja pracownika** w pozycji **Aktywny** wskaż **N- nie.** Pracownik zostanie przeniesiony na gałąź **Nieaktywne.**

Ćwiczenie 3. Definiowanie vacatów

Zdefiniuj vacat na wybrane stanowisko:

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. Za pomocą filtrów wskaż jednostkę, do której będziesz dodawał vacat, np. **Zespół Szkół nr 1.**
3. W drzewie danych kliknij pozycje **Aktywne** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika:**
   - Wpisz imię i nazwisko, np. **Język angielski, vacat;**

- W pozycji **Płeć** wskaż za pomocą listy rozwijalnej np. **Mężczyzna**;
- W pozycji **Vacat** wskaż **T-tak;**
- Kliknij **Zapisz**.

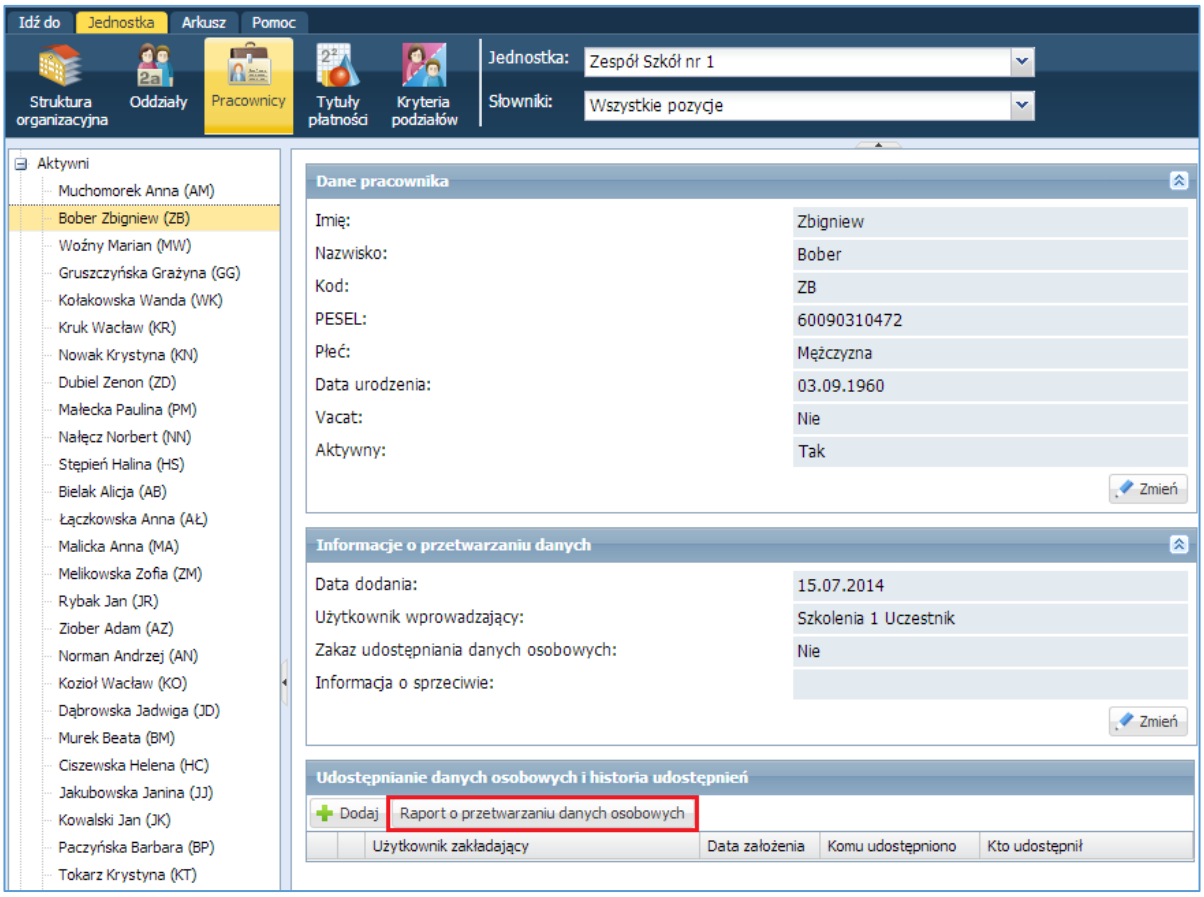


Aby zastąpić Vacat konkretnym pracownikiem należy:

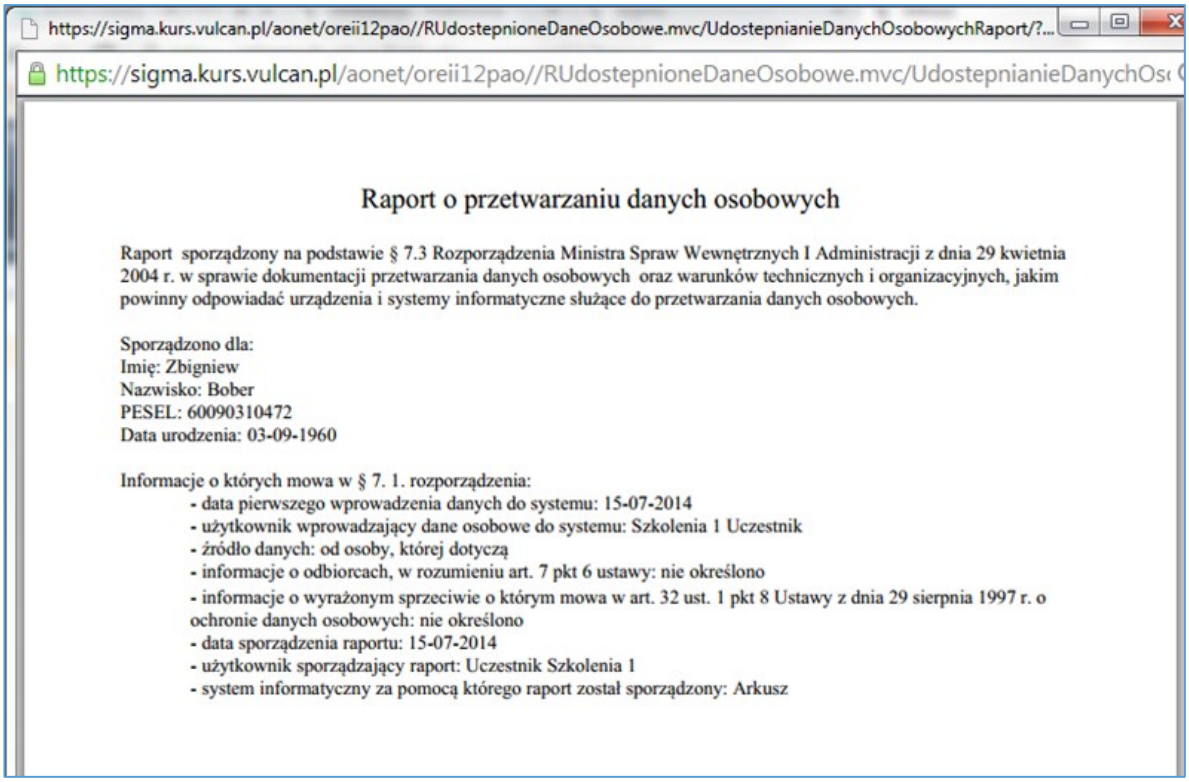
1. Kliknąć ikonę przy pozycji **Język angielski Vacat**.
2. W sekcji **Dane pracownika** kliknąć przycisk **Zmień**.
3. W polu **Aktywny** wybrać **Nie**.
4. Dodać nowego pracownika (*Ćw. Dodawanie pracowników do listy*).
5. Wykonać kopię arkusza organizacyjnego (vacat zniknie z przydziałów; *Ćw. Kopiowanie zatwierdzonego arkusza i wykonanie aneksu*).
6. Opisać przydziały dla nowego pracownika (*Przydzielanie zajęć nauczycielom*).

Ćwiczenie 4. Udostępnianie danych osobowych pracownika

Dla każdego zarejestrowanego w aplikacji *Arkusz* pracownika można przygotować raport o przetwarzaniu danych osobowych. Wystarczy po wybraniu pracownika w drzewie danych w prawym panelu ekranu w sekcji **Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień** kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**.



Na ekranie wyświetli się wygenerowany dokument, który można wydrukować.



Ćwiczenie 5. Porządkowanie listy pracowników

1. Kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Aktywni** i w prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Uporządkuj**.
3. W formularzu **Porządkowanie elementów** zaznacz wybranego i ustal kolejność wyświetlania go na liście:
   - Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go o jedną pozycję w górę lub dół;
   - Kliknij przycisk lub , aby przesunąć go na początek lub koniec listy;
   - Kliknij przycisk (**Sortuj alfabetycznie**), aby uporządkować pracowników alfabetycznie.

     Po ustaleniu odpowiednie kolejności kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 4. Definiowanie tytułów płatności

Listę zajęć i innych tytułów płatności należy utworzyć przed opisaniem planów nauczania oddziałów i przydziałów obowiązków nauczycieli. Kolejność wierszy na liście tytułów płatności można zmieniać w dowolnym momencie.

Zdefiniujemy przykładowe zajęcia dydaktyczne, np. język polski, język angielski. W arkuszu organizacyjnym powinny być zdefiniowane także:

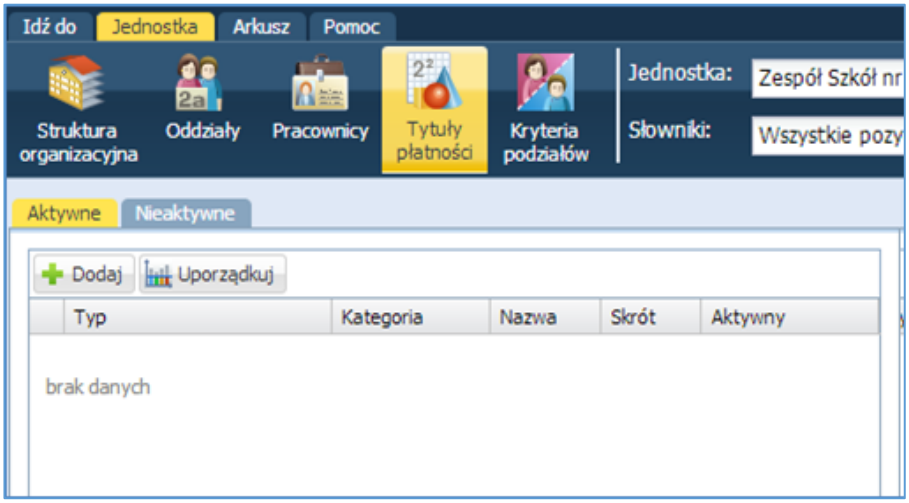
- pozostałe tytuły płatności wynikające z planów nauczania, np. religię, etykę i godzinę z wychowawcą,
- zajęcia pozalekcyjne, np. piłkę siatkową chłopców, koło szachowe,
- obowiązki nauczycieli nie przedmiotowych, np. obowiązki bibliotekarza i obowiązki pedagoga,
- zniżki godzin, np. zniżkę dyrektora, zniżkę wicedyrektora, zniżkę doradcy metodycznego,
- nieobecności płatne, np. urlop dla poratowania zdrowia.

Ćwiczenie 1. Dodawanie zajęć lekcyjnych

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

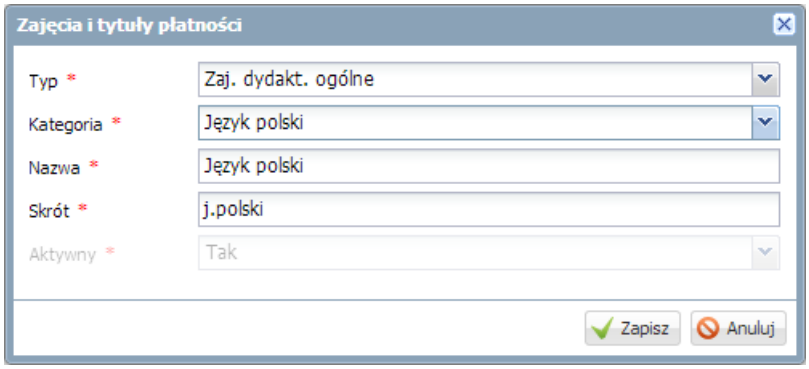
Z listy tej będziemy korzystali opisując plany nauczania w oddziałach, dlatego też powinny znaleźć się na niej wszystkie te zajęcia, które wystąpią w planach nauczania.

1. Kliknij przycisk **Tytuły płatności**.



2. Na karcie **Aktywne** kliknij przycisk **Dodaj**.

3. Wypełnij formularz **Zajęcia i tytuły płatności**:
   - W polu **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydakt. ogólne**.
   - W polu **Kategoria** wybierz z listy pozycję **Język polski** – program sam wypełni kolumny **Nazwa**, **Skrót**:



   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

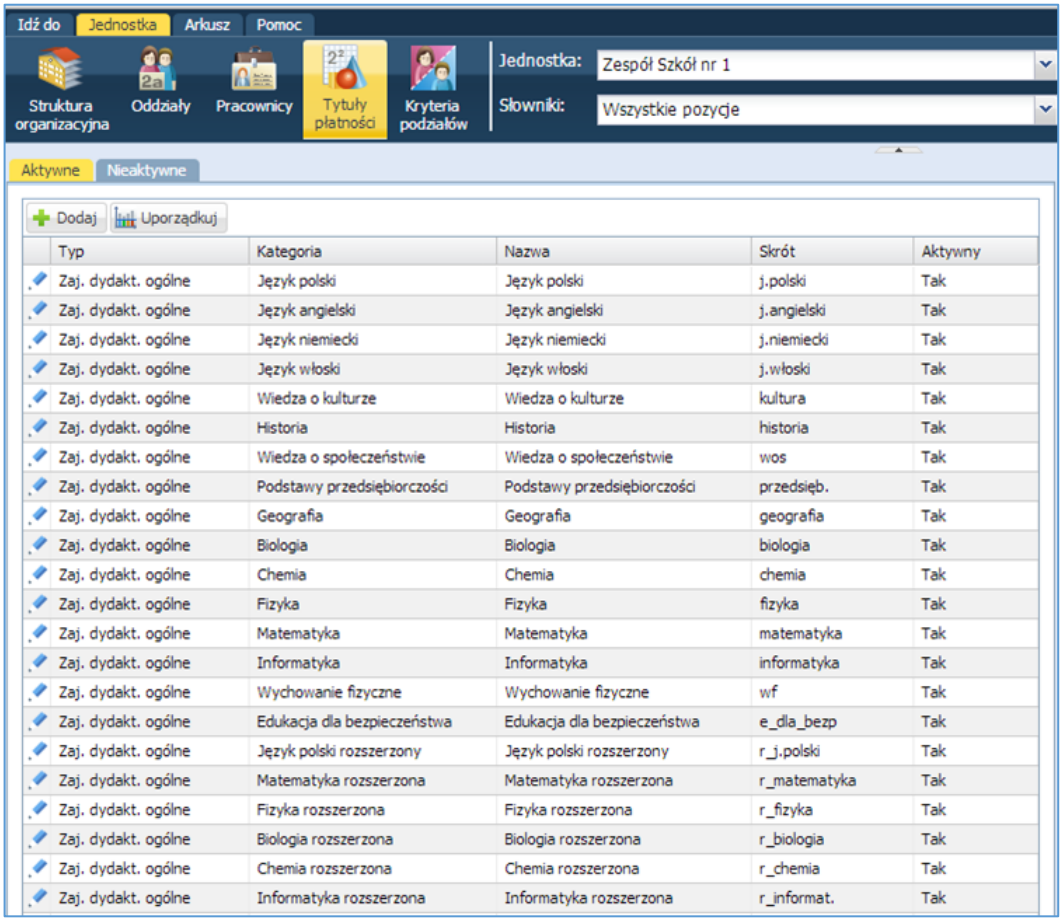
Zwróć uwagę, że po ustaleniu typu zajęć, dostępna lista kategorii zajęć i tytułów płatności jest zawężana do kategorii tego typu.

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

W kolumnie **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. Dodaj kolejny tytuł płatności, klikając ponownie przycisk **Dodaj** w prawym panelu ekranu.
   - W polu **Typ** wybierz z listy pozycję **Zaj. dydakt. ogólne**.
   - W polu **Kategoria** rozwiń listę wyboru i w polu edycji wpisz pierwsze litery pozycji poszukiwanej na liście, np. języ. Na liście wyfiltrowane zostaną pozycje zaczynające się od podanego ciągu znaków. Wskaż **Język angielski**.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

5. Wprowadź pozostałe tytuły płatności typu: **Zajęcia dydaktyczne i ogólne**.



Typ	Kategoria	Nazwa	Skrót	Aktywny
Zaj. dydakt. ogólne	Język polski	Język polski	j.polski	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Język angielski	Język angielski	j.angielski	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Język niemiecki	Język niemiecki	j.niemiecki	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Język włoski	Język włoski	j.włoski	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Wiedza o kulturze	Wiedza o kulturze	kultura	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Historia	Historia	historia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Wiedza o społeczeństwie	Wiedza o społeczeństwie	wos	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Podstawy przedsiębiorczości	Podstawy przedsiębiorczości	przedsięb.	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Geografia	Geografia	geografia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Biologia	Biologia	biologia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Chemia	Chemia	chemia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Fizyka	Fizyka	fizyka	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Matematyka	Matematyka	matematyka	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Informatyka	Informatyka	informatyka	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	wf	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Edukacja dla bezpieczeństwa	e_dla_bezp	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Język polski rozszerzony	Język polski rozszerzony	r_j.polski	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Matematyka rozszerzona	Matematyka rozszerzona	r_matematyka	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Fizyka rozszerzona	Fizyka rozszerzona	r_fizyka	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Biologia rozszerzona	Biologia rozszerzona	r_biologia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Chemia rozszerzona	Chemia rozszerzona	r_chemia	Tak
Zaj. dydakt. ogólne	Informatyka rozszerzona	Informatyka rozszerzona	r_informat.	Tak

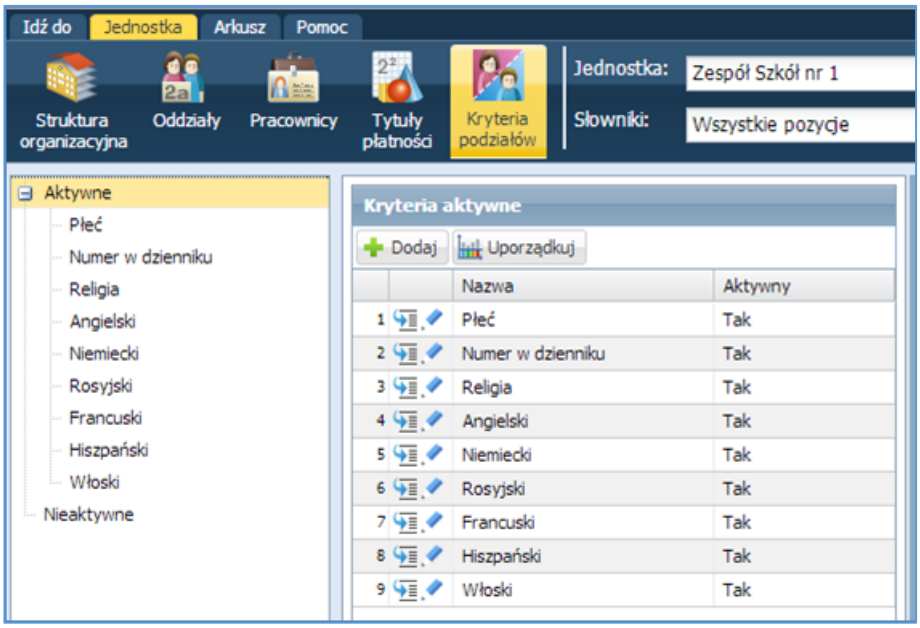
Ćwiczenie 2. Porządkowanie tytułów płatności

Korzystając z umiejętności jakie nabyłeś już podczas szkolenia, uporządkuj listę płatności w taki sposób, aby występowały pozycje według typów.

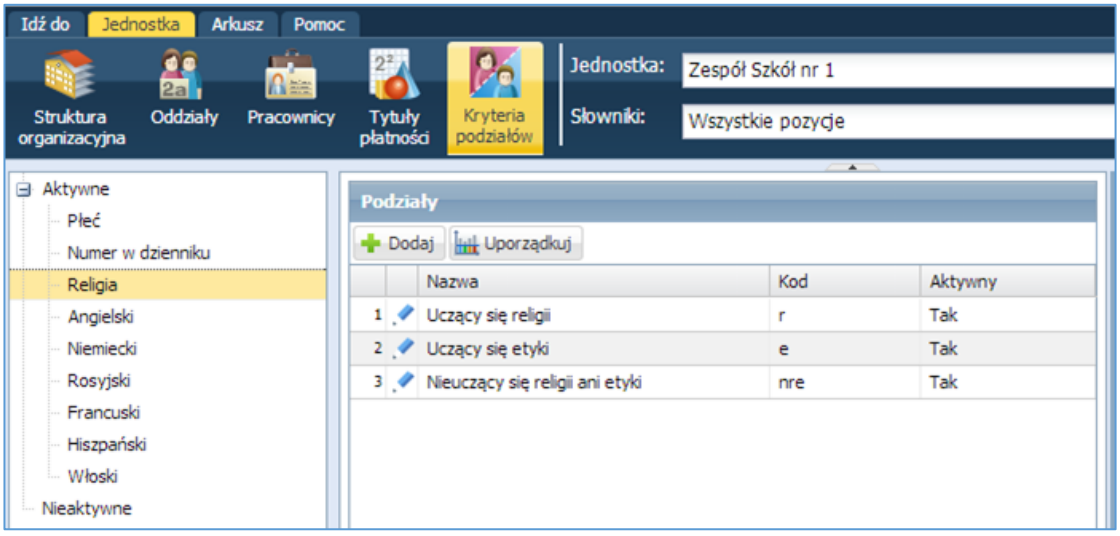
Temat 5. Definiowanie kryteriów podziału uczniów na grupy zajęciowe

Ćwiczenie 1. Przeglądanie kryteriów podziału zdefiniowanych w aplikacji

1. Przejdź do widoku **Jednostka**/ **Kryteria podziałów** i zapoznaj się listą wstępnie zdefiniowanych kategorii podziału.



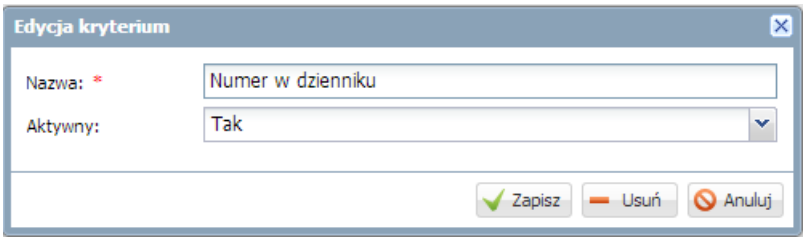
2. Wybierz w drzewie danych kategorię i zobacz w panelu po prawej stronie, jakie podziały zostały dla niej zdefiniowane.



Ćwiczenie 2. Modyfikowanie kryteriów poddziału

Aby zmodyfikować kryterium podziału:

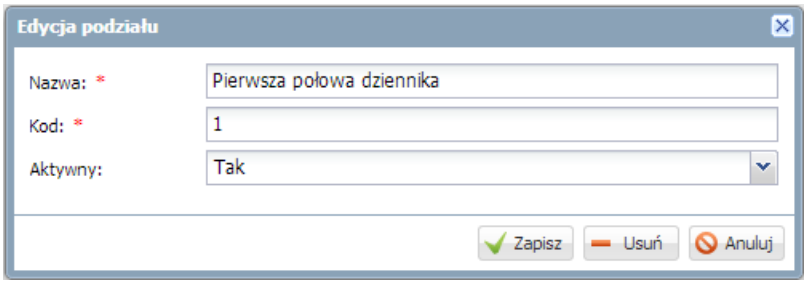
1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę w wierszu wybranego kryterium- pojawi się okno **Edycja kryterium**.



3. Zmodyfikuj nazwę pozycji lub dezaktywuj ją. Zapisz wprowadzone zmiany.

Aby zmodyfikować pozycję kryterium:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę przy wybranym kryterium podziału.
3. W prawym panelu ekranu kliknij ikonę w wierszu wybranej pozycji – pojawi się okno **Edycja podziału**.
4. Zmodyfikuj nazwę pozycji, jej kod lub dezaktywuj ją. Zapisz wprowadzone zmiany.

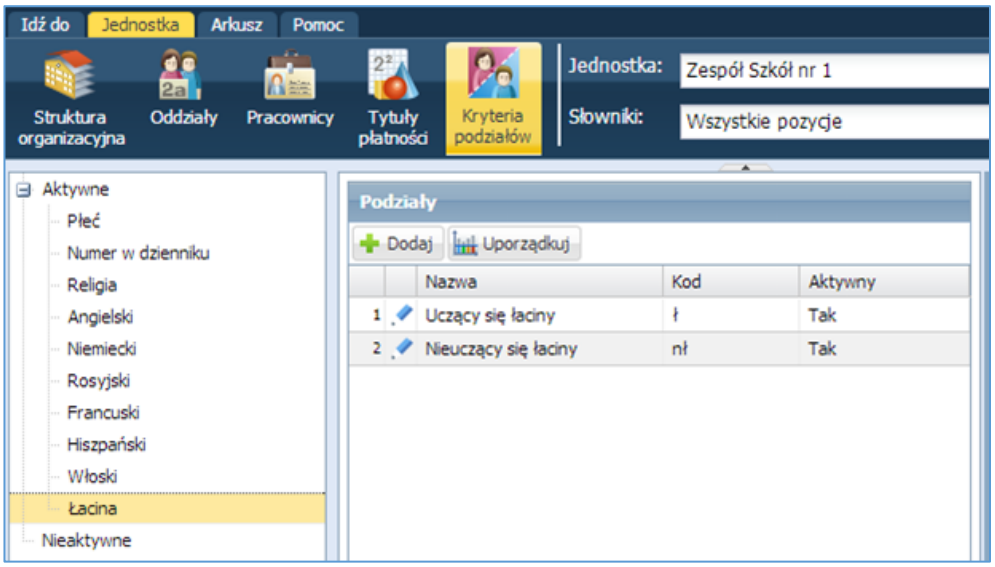


Ćwiczenie 3. Dodawanie kryteriów podziału

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i w oknie **Edycja kryterium** wpisz jego nazwę, np. Łacina. Zaakceptuj wpis przyciskiem **Zapisz**.

3. Na liście kryteriów kliknij ikonkę przy nowo wprowadzonym kryterium. Otworzy się lista (w tym wypadku pusta) podziałów dla tego kryterium:
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i zdefiniuj podział, np.:
   - W polu **Nazwa** - wpisz Uczący się łaciny;
   - W polu **Kod** - wpisz ł;
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

5. Ponownie kliknij przycisk **Dodaj** i zdefiniuj kolejny podział dla kryterium:
   - W polu **Nazwa** - wpisz Nieuczący się łaciny,
   - W polu **Kod** - wpisz nł.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



Opracowywanie arkusza organizacyjnego

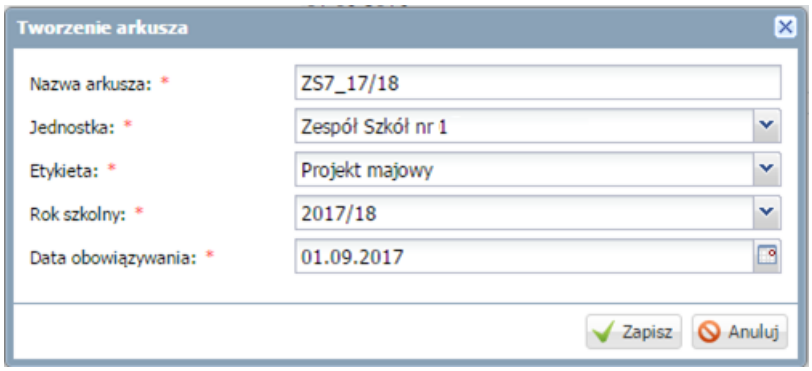
Temat 1. Przeglądanie danych organizacyjnych jednostki

Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego arkusza

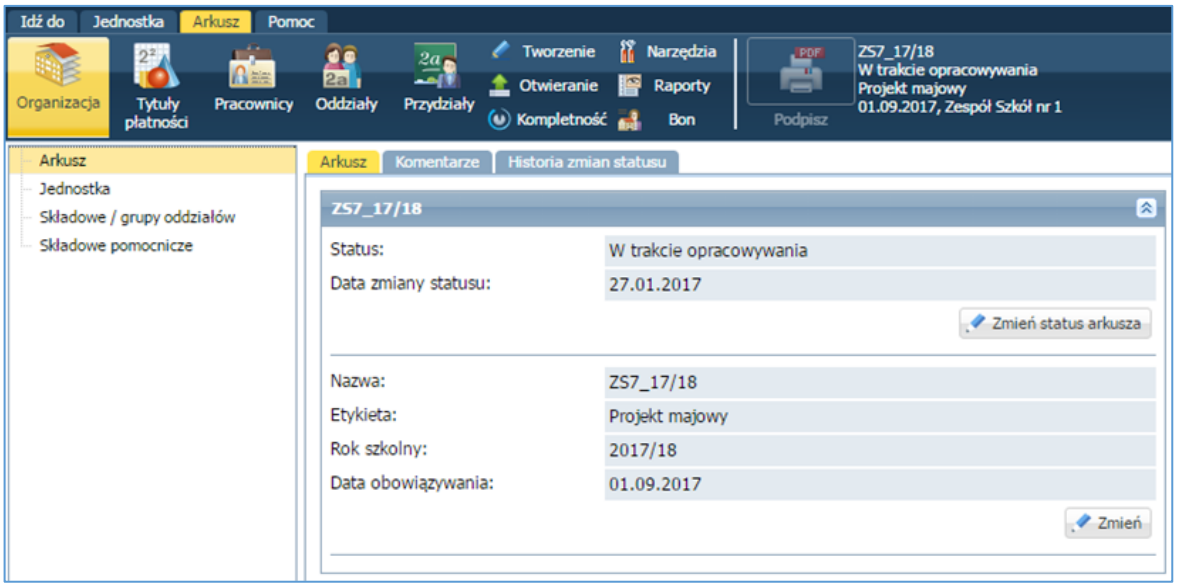
Utworzymy nowy arkusz organizacyjny dla Zespołu Szkół nr 1 na rok 2017/2018:

1. W menu aplikacji *Arkusz* wybierz pozycję **Arkusz**.
2. Przywołaj widok **Organizacja**. Na ekranie pojawi się okno **Utwórz arkusz - opcje**.

3. Kliknij przycisk **Utwórz nowy arkusz**:
4. Wypełnij formularz **Tworzenie arkusza**:
   - Wpisz nazwę arkusza, np. ZS1_17/18.
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż jednostkę, dla której ma zostać utworzony arkusz, np. **Zespół Szkół nr 1.**
   - Wskaż etykietę, np. **Projekt majowy.**
   - Wskaż **Rok szkolny**, np. **2017/2018**
   - Pozostaw zasugerowaną automatycznie datę obowiązywania, tj. **2017-09-01**.



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Zapoznaj się z opisem arkusza w widoku **Arkusz/ Organizacja** (na karcie **Arkusz** dostępnej z gałęzi **Arkusz**).



Ćwiczenie 2. Uzupełnianie danych jednostki

Przejrzymy i w razie potrzeby uzupełnimy pobrane z rejestru dane jednostki, dla której opracowywany będzie arkusz.

1. W widoku **Arkusz/ Organizacja** wybierz w drzewie danych pozycję **Jednostka**.
2. Przeanalizuj dane na zakładce **Dane identyfikacyjne**. Zwróć uwagę, jakie dane zostały pobrane z *Platformy VULCAN*. Danych tych nie możesz modyfikować.
3. Przejdź kolejno na zakładki: **Baza**, **Czas pracy**, **Opieka, opłaty, stypendia**, **Parametry finansowe**.

   Aby uzupełnić dane gromadzone na tych kartach, skorzystaj z przycisku **Zmień**, np. wprowadź dane dotyczące:
   - bazy lokalowej jednostki,
   - czasu pracy jednostki,
   - wypłaconych stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce, stypendiów MEN, Jana Pawła II czy Prezydenta Miasta,
   - zwiększenia składki wypadkowej ZUS oraz wpływu nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

W zależności od tego jakie dane organ prowadzący wskaże jako wymagane takie będą niezbędne podczas kontroli poprawności.

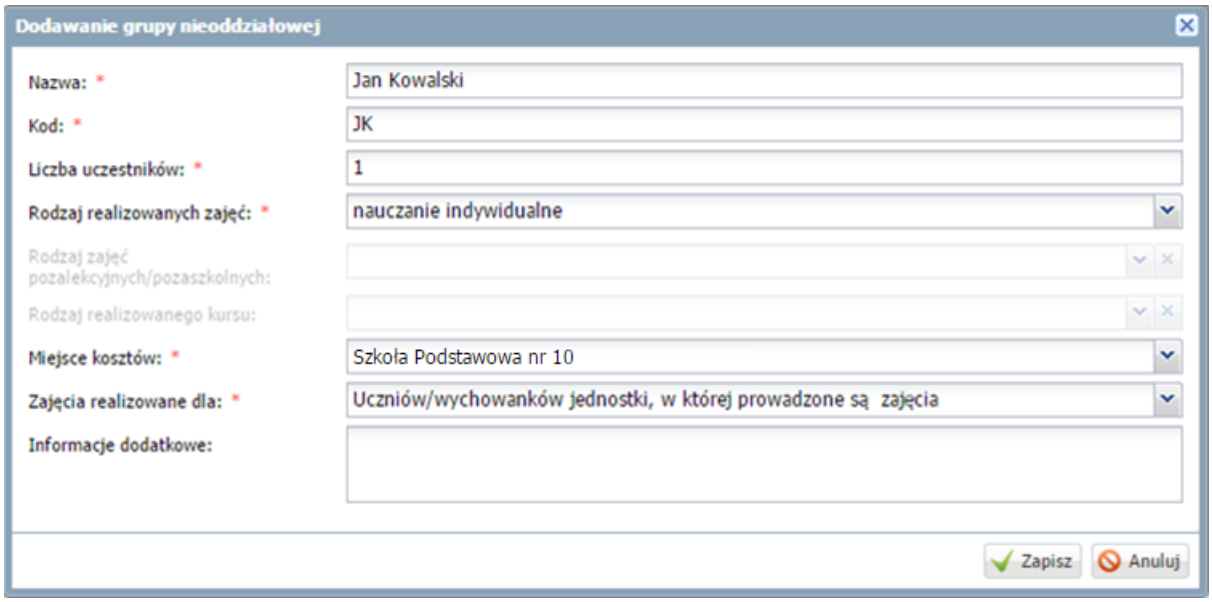
Ćwiczenie 3. Uzupełnianie danych składowych

1. Kliknij w drzewie danych pozycję **Składowe/ grupy oddziałów**.
2. Zapoznaj się z danymi na zakładce **Dane podstawowe.**
3. Kliknij zakładkę **Dane dodatkowe**.
4. Wprowadź brakujące dane, korzystając z przycisku **Zmień**.
5. Kliknij w drzewie danych pozycję **Składowe pomocnicze** i obejrzyj tabele na kartach **Lista** i **Podział kosztów**.

Ćwiczenie 4. Definiowanie grup nieoddziałowych

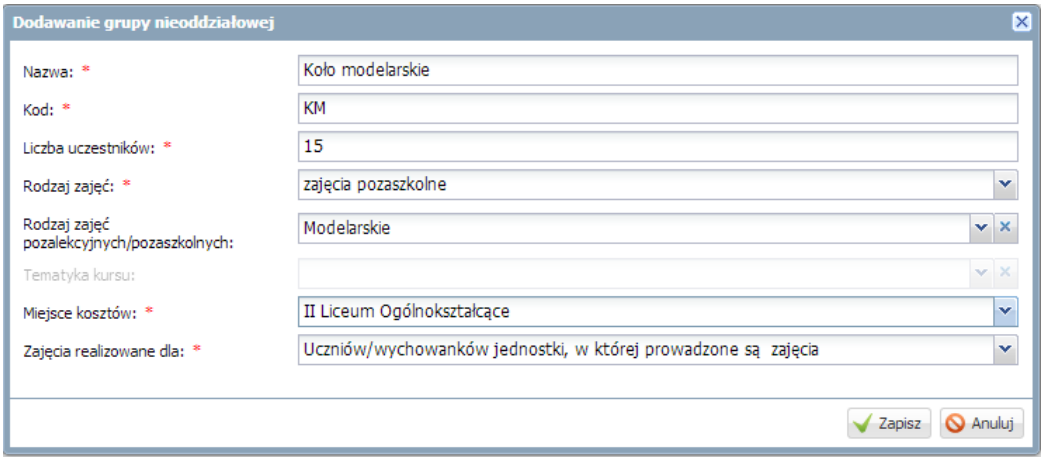
Zdefiniujemy grupy nieoddziałowe typu: nauczanie indywidualne Jasia Kowalskiego, koło modelarskie oraz zajęcia świetlicowe:

1. Zdefiniuj grupę nieoddziałową o nazwie Jan Kowalski:
   - Przejdź do widoku **Arkusz/ Oddziały**.
   - W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe**.
   - W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
     - wpisz nazwę – Jan Kowalski;
     - wprowadź kod – JK;
     - wpisz liczbę uczestników – 1;
     - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – **nauczanie indywidualne**;
     - jako miejsce kosztów wskaż **Szkoła Podstawowa nr 10**;
     - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia**.
     - wpisz dodatkowe informacje.



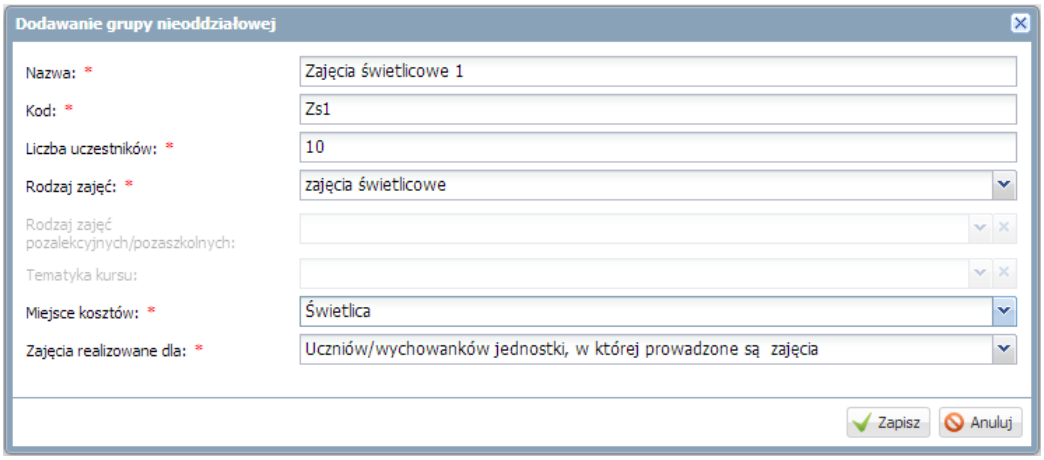
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Zdefiniuj grupę nieoddziałową dla zajęć pozaszkolnych typu koło modelarskie:
   - W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe.**
   - W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
     - wpisz nazwę – Koło modelarskie;
     - wprowadź kod – KM;
     - wpisz liczbę uczestników – 15;
     - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – **zajęcia pozaszkolne**;
     - rodzaj zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych –**Modelarskie**;
     - jako miejsce kosztów wskaż **II Liceum Ogólnokształcące**;
     - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia.**



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

3. Zdefiniuj grupę nieoddziałową dla zajęć świetlicowych z podziałem na grupy 1 i 2:
   - W drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe.**
   - W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz:
     - wpisz nazwę – Zajęcia świetlicowe 1;
     - wprowadź kod – Zs1;
     - wpisz liczbę uczestników – 10;
     - z listy rozwijalnej wskaż rodzaj zajęć – **zajęcia świetlicowe**;
     - jako miejsce kosztów wskaż **Świetlica**;
     - w pozycji **Zajęcia realizowane dla** wskaż **Uczniów/wychowanków jednostki, w której prowadzone są zajęcia.**



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

4. Postępuj analogicznie aby dodać Zajęcia świetlicowe 2.

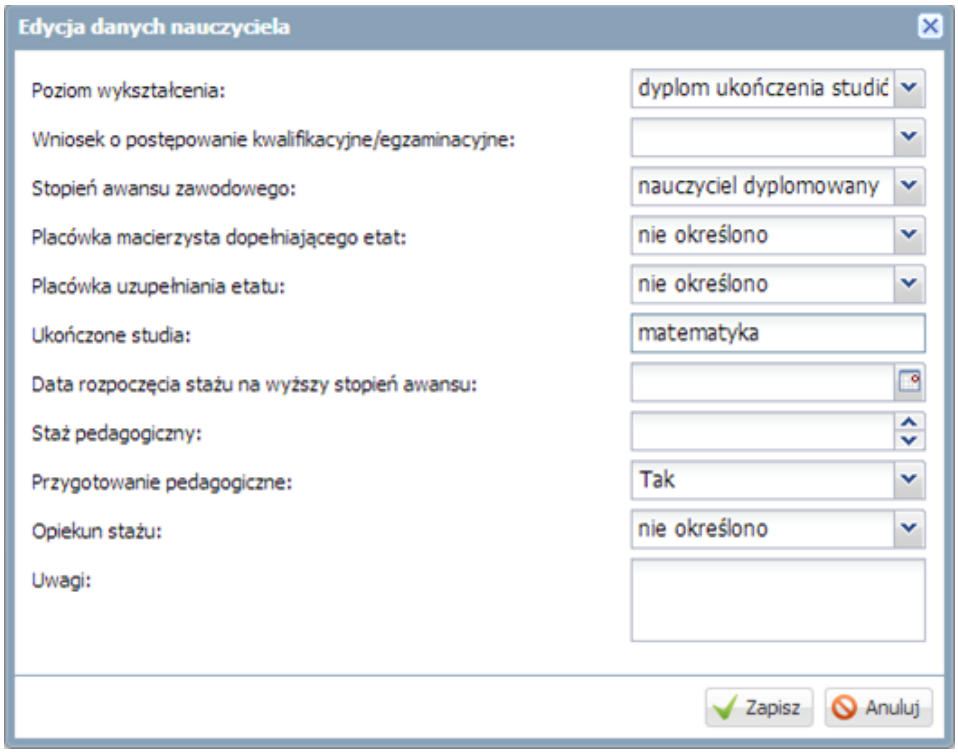
Temat 2. Uzupełnianie danych dotyczących pracowników

Uzupełnij dane kadrowo-płacowe pracowników.

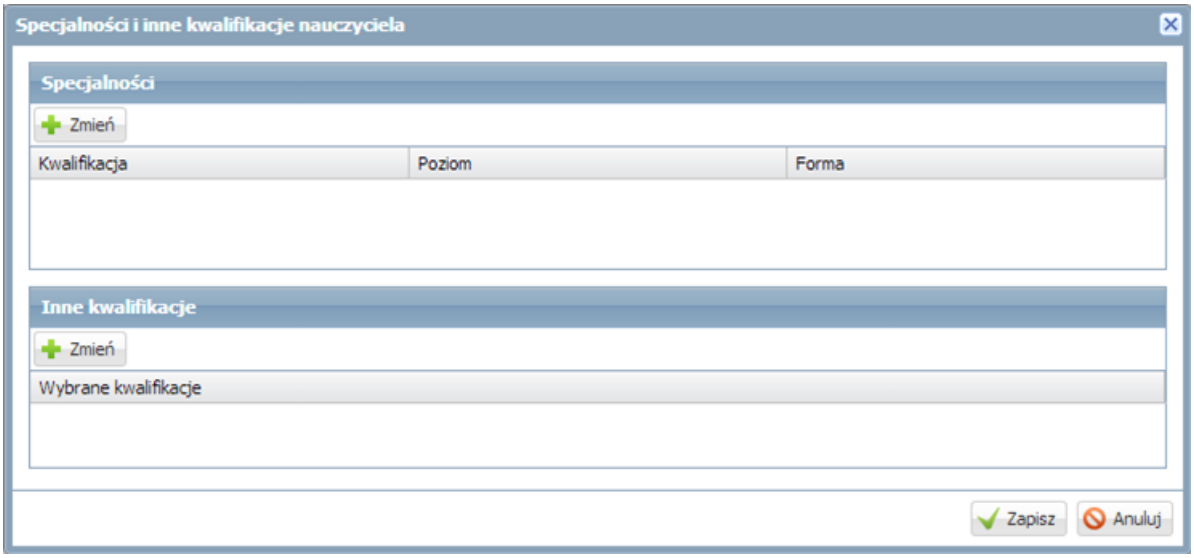
Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych dotyczących wykształcenia i stopnia awansu nauczyciela

Wprowadzimy wszystkim pracownikom będącym nauczycielami dodatkowe informacje dotyczące wykształcenia oraz stopnia awansu zawodowego.

1. W menu **Arkusz** kliknij przycisk **Pracownicy**. Zwróć uwagę, że w drzewie danych wyświetliła się lista pracowników zarejestrowanych przez Ciebie we wcześniejszym etapie szkolenia.
2. Kliknij w drzewie danych wybranego pracownika, np. **Bober Zbigniew**.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane nauczyciela** kliknij przycisk **Zmień**. Wypełnij formularz **Edycja**:
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Poziom wykształcenia**, np. **dyplom ukończenia studiów magisterskich**;
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż **Stopień awansu zawodowego**, np. **nauczyciel dyplomowany**;
   - Wpisz ukończone studia, np. **historia**;
   - W polu **Przygotowanie pedagogiczne** wskaż **T-tak**;

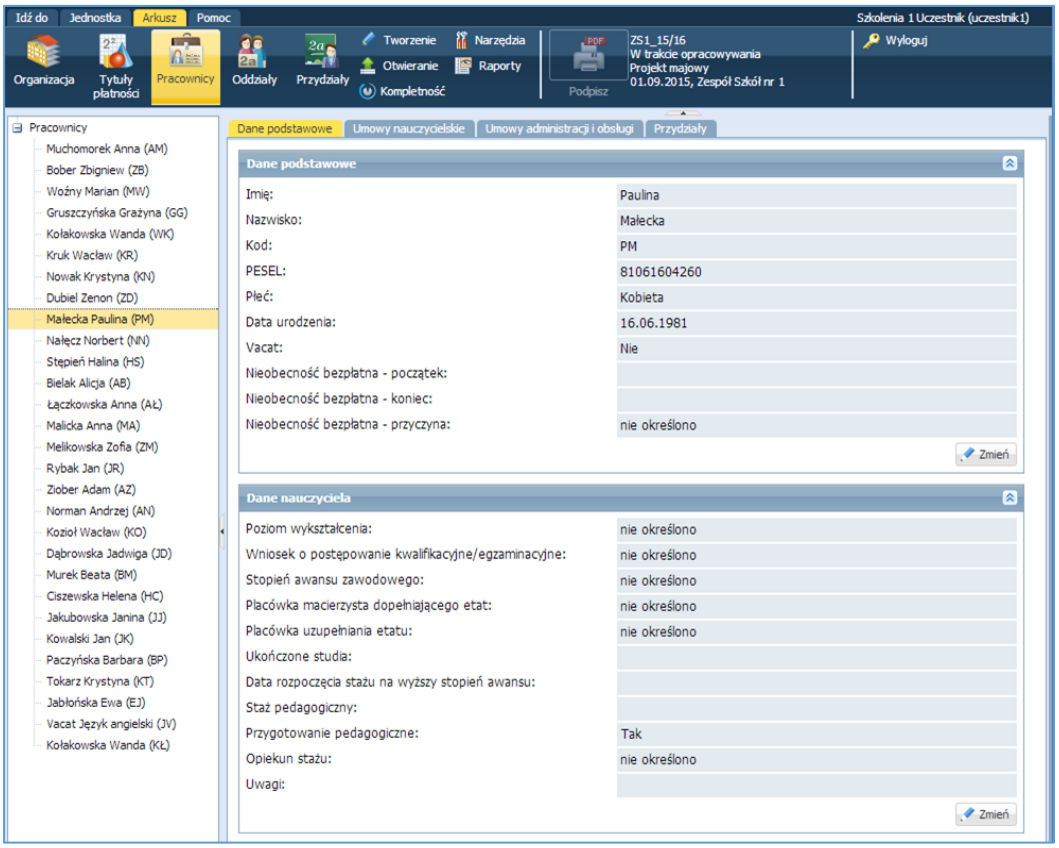


   - Ewentualnie uzupełnij pozostałe dane dotyczące nauczyciela;
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. W sekcji **Specjalności i inne kwalifikacje** nauczyciela– wyświetli się okno o tej samej nazwie co nazwa sekcji:



5. W oknie tym:
   - Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Specjalności** i w oknie **Edycja specjalności:**
     - za pomocą przycisku [+] przenieś do wybranych specjalności te, które posiada wybrany pracownik (w naszym wypadku Bober Zbigniew), np. **historia**.
     - z listy rozwijalnej wskaż **Poziom** danej specjalności, np. **Wszystkie szkoły i placówki,**
     - z listy rozwijalnej wskaż odpowiednią pozycję w kolumnie **Forma**, np. **Studia magisterskie o zgodnym kierunku,**
     - zapisz wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.
   - Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Inne kwalifikacje** i w oknie **Edycja kwalifikacji**:
     - za pomocą przycisku [+] przenieś do wybranych te kwalifikacje, które posiada wybrany pracownik (w naszym wypadku Bober Zbigniew), np. **logopedy,**
     - zapisz wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.
6. **Kliknij przycisk Zapisz.**
7. Przypisz pozostałym nauczycielom:
   - Poziom wykształcenia oraz stopnie awansu zawodowego;
   - Dane nauczycieli dotyczące:
     - formy zatrudnienia, stażu do wysługi oraz stażu pedagogicznego,
     - specjalności, do prowadzenia których mają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

   Zwróć uwagę, że Krystyna Nowak jest zatrudniona w SP Widliszki, a w Zespole Szkół nr 2 uzupełnia tylko etat, natomiast Małecka Paulina jest zatrudniona w Zespole Szkół nr 2, natomiast uzupełnia etat w SP Widliszki. Odnotuj te fakty odpowiednio w wierszach **Placówka macierzysta dopełniającego etat** oraz **Placówka uzupełniania etatu.**

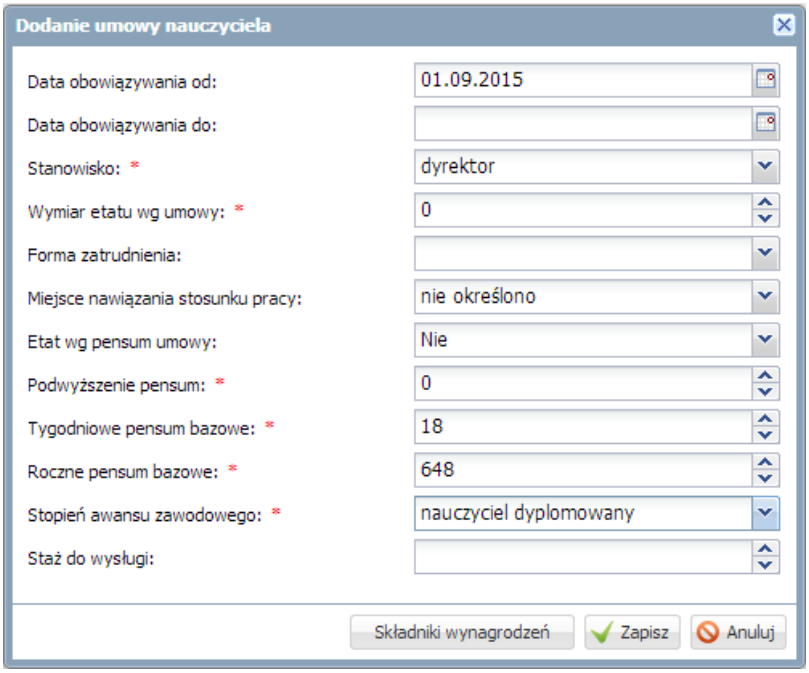


Ćwiczenie 2. Rejestrowanie umów nauczycielskich

Zarejestrujemy umowy na stanowiskach nauczycielskich:

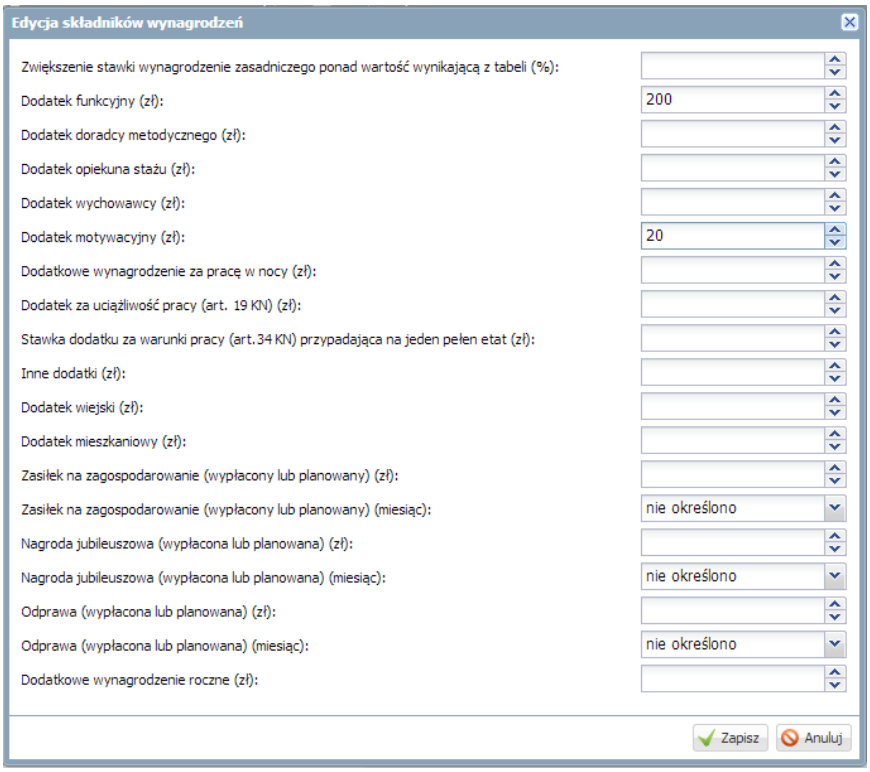
1. W menu **Arkusz** kliknij przycisk **Pracownicy**. Zwróć uwagę, że w drzewie danych wyświetliła się lista pracowników zarejestrowanych przez Ciebie we wcześniejszym etapie szkolenia.
2. Kliknij w drzewie danych wybranego pracownika, np. **Bober Zbigniew.**
3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Umowy nauczyciela**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie umowy nauczycielskiej**.

Wypełnij formularz, wprowadzając odpowiednie dane: datę (-y) obowiązywania, stanowisko, informacje dotyczące wymiaru etatu oraz pensum, formę zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, staż do wysługi. Standardowo w polu **Etat wg pensum umowy** oznaczone jest **N-nie**. Oznacza to, że przydziały nauczyciela będą wyliczane według pensum przedmiotu. W sytuacji, gdy parametr zostanie zmieniony na **T-tak** przydziały tego nauczyciela będą zawsze liczone według jego pensum bazowego, zawartego w umowie.



5. Kliknij przycisk **Składniki wynagrodzeń** – wyświetli się formularz **Dodawanie składników wynagrodzeń**.

6. Zdefiniuj, które składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości (kwotowo lub procentowo) przysługują nauczycielowi. Kliknij przycisk **Zapisz**.



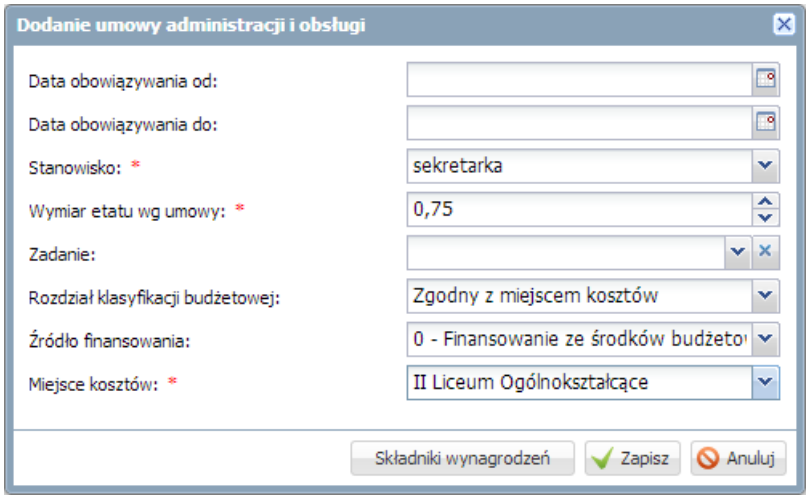
Sposób wprowadzania składników jako procent wynagrodzenia zasadniczego lub jako kwota określane jest przez JST.

7. Wprowadź kolejne umowy nauczycielskie.

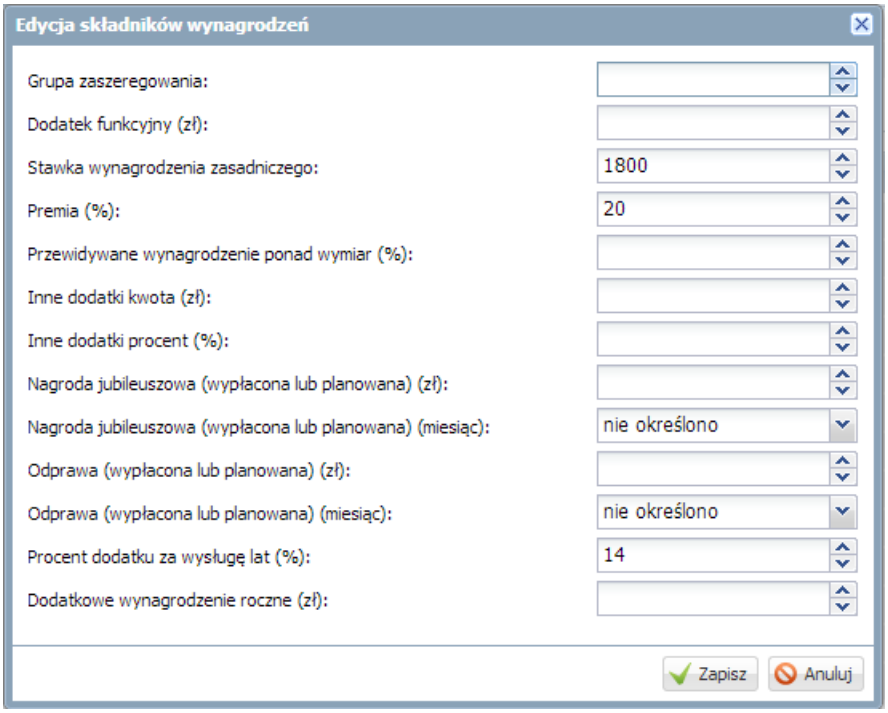
Ćwiczenie 3. Rejestrowanie umów administracji obsługi

Zarejestrujemy teraz umowę dla pracownika administracji i obsługi - dla pani Beaty Murek.

1. W widoku **Arkusz/ Pracownicy** w drzewie danych wybierz **Murek Beata**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Umowy administracji i obsługi**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** - pojawi się formularz **Dodanie umowy administracji i obsługi**.
4. Wypełnij formularz, wprowadzając odpowiednie dane: datę (-y) obowiązywania, stanowisko, wymiar etatu wg umowy, zadnie, rozdział klasyfikacji budżetowej, źródło finansowania i miejsce kosztów:



5. Niewypełnienie pól dotyczących dat obowiązywania umowy spowoduje, że będzie ona obowiązywała przez cały rok szkolny. Kliknij przycisk **Składniki wynagrodzeń** – wyświetli się formularz **Edycja składników wynagrodzeń**.
6. Zdefiniuj, które składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości (kwotowo lub procentowo) przysługują pracownikowi. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Temat 3. Podział kosztów

Wskażemy sposób dzielenia kosztów przypisanych do składowych pomocniczych, w tym przypadku do składowej **Zespół**.

Ćwiczenie 1. Ustalanie podziału kosztów składowych pomocniczych pomiędzy składowe główne

Podziel koszty składowej typu **Zespół** pomiędzy II Liceum Ogólnokształcące i Szkołę Podstawową nr 10.

1. W menu kliknij pozycję **Arkusz**, a następnie na wstążce **Organizacja**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź **Składowe pomocnicze**.
3. W prawym panelu przejdź na zakładkę **Podział kosztów**. Zwróć uwagę, że koszty poszczególnych składowych pomocniczych zostały domyślnie proporcjonalnie podzielone pomiędzy składowe główne Zespołu Szkół nr 1, czyli II Liceum Ogólnokształcące i Szkoła Podstawowa nr 10.
4. Kliknij przycisk **Zmień** i wprowadź zmiany w kolumnie **Zespół**:
   - dla II Liceum Ogólnokształcącego wpisz: 0,75 kosztów,
   - dla Szkoły Podstawowej nr 10 wpisz 0,25 kosztów.

Przy wprowadzaniu wartości przy podziale kosztów można wpisywać liczbę uczniów, proporcje procentowe oraz wagowe(np. 0,70 oraz 0,20 i 0,10).

- Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Temat 4. Wprowadzanie planów nauczania oddziałów

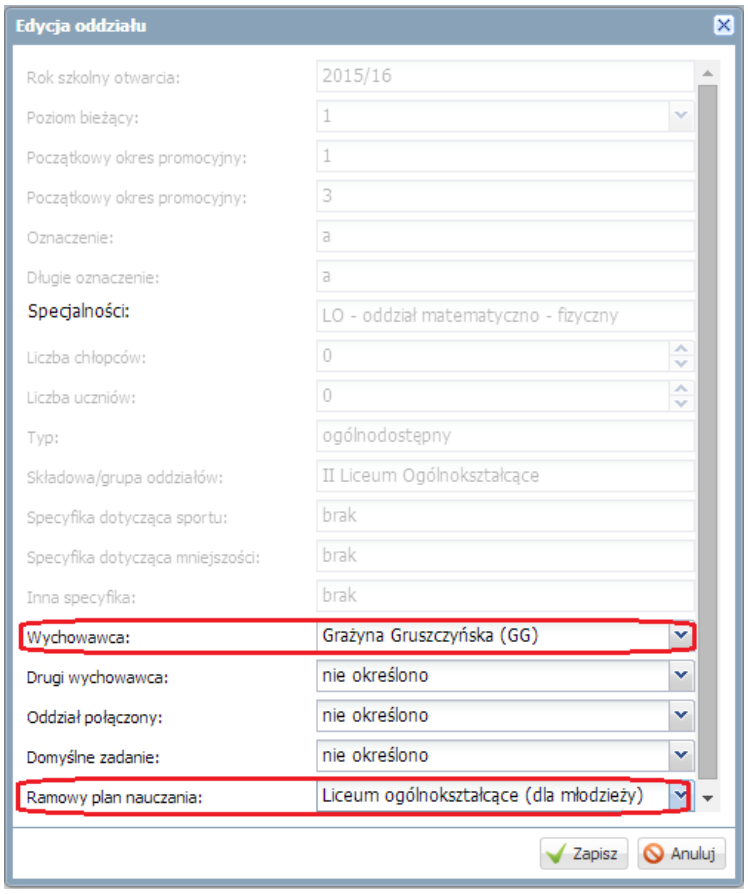
Plany nauczania oddziałów należy opisywać na wszystkie lata/semestry nauki. Opis oddziałów semestralnych dotyczy tylko szkół o organizacji semestralnej, nie dotyczy typowych techników dla młodzieży.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie danych oddziałów

1. Przejdź do widoku **Arkusz/ Oddziały**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały**. Obejrzyj tabelę wyświetloną w prawym panelu.
3. W drzewie danych wybierz oddział, np. 1a i zapoznaj się z danymi oddziału dostępnymi na poszczególnych kartach.

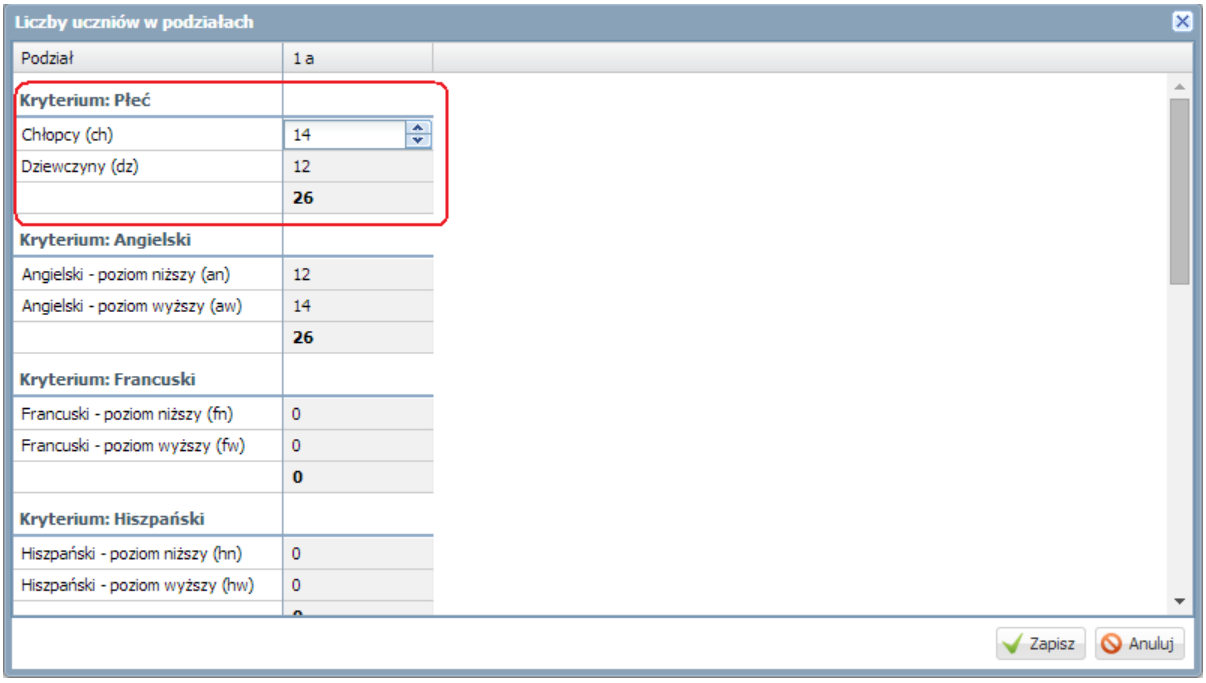
Ćwiczenie 2. Uzupełnianie danych oddziałów, które zmieniają się w różnych arkuszach

1. Wybierz oddział w drzewie danych, np. 1a.
2. Aby wprowadzić informacje o wychowawcy i ramowym planie nauczania:
   - W prawym panelu na zakładce **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**.
   - W oknie **Edycja oddziału** uzupełnij pola **Wychowawca** oraz **Ramowy plan nauczania**.



   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

3. Aby wprowadzić liczbę uczniów w oddziale:
   - W prawym panelu na zakładce **Liczby uczniów w podziałach** kliknij przycisk **Zmień**.
   - W oknie **Liczby uczniów w podziałach** wprowadź informacje o liczbie uczniów:
     - kliknij pole **Chłopcy** i wpisz odpowiednią liczbę,
     - wpisz liczbę dziewczyn- pole **Dziewczyny**,

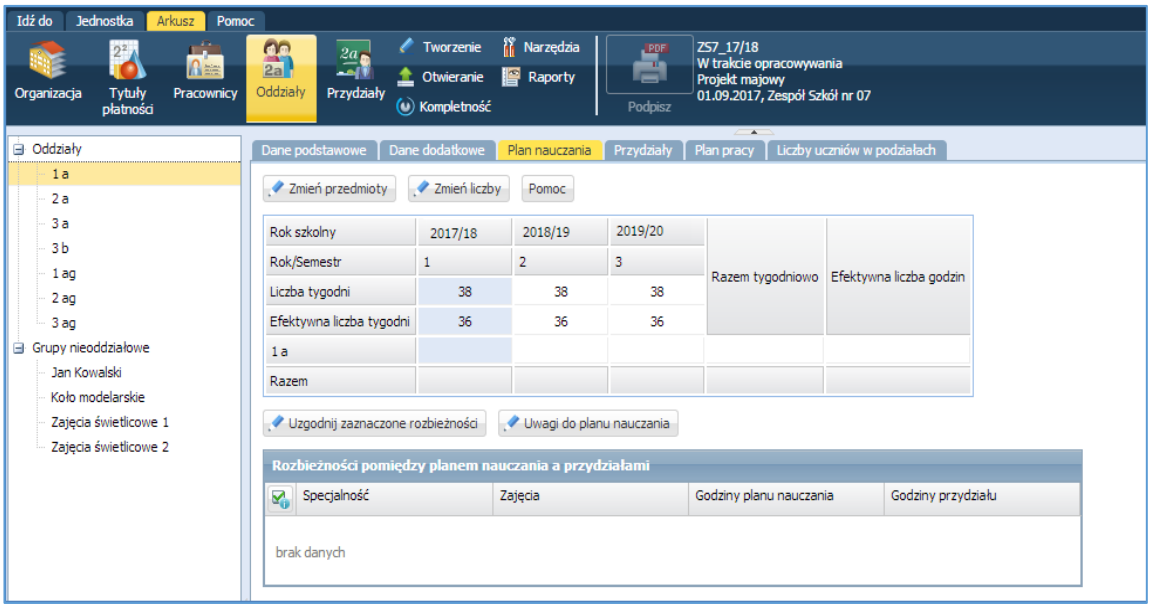


   - Analogicznie uzupełnij liczbę uczniów w odpowiednich kryteriach językowych i innych.
   - Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie przedmiotów do planu nauczania oddziału

Wprowadzimy plan nauczania oddziału 1a, w którym w zakresie rozszerzonym realizowane są następujące przedmioty: matematyka, fizyka oraz język angielski.

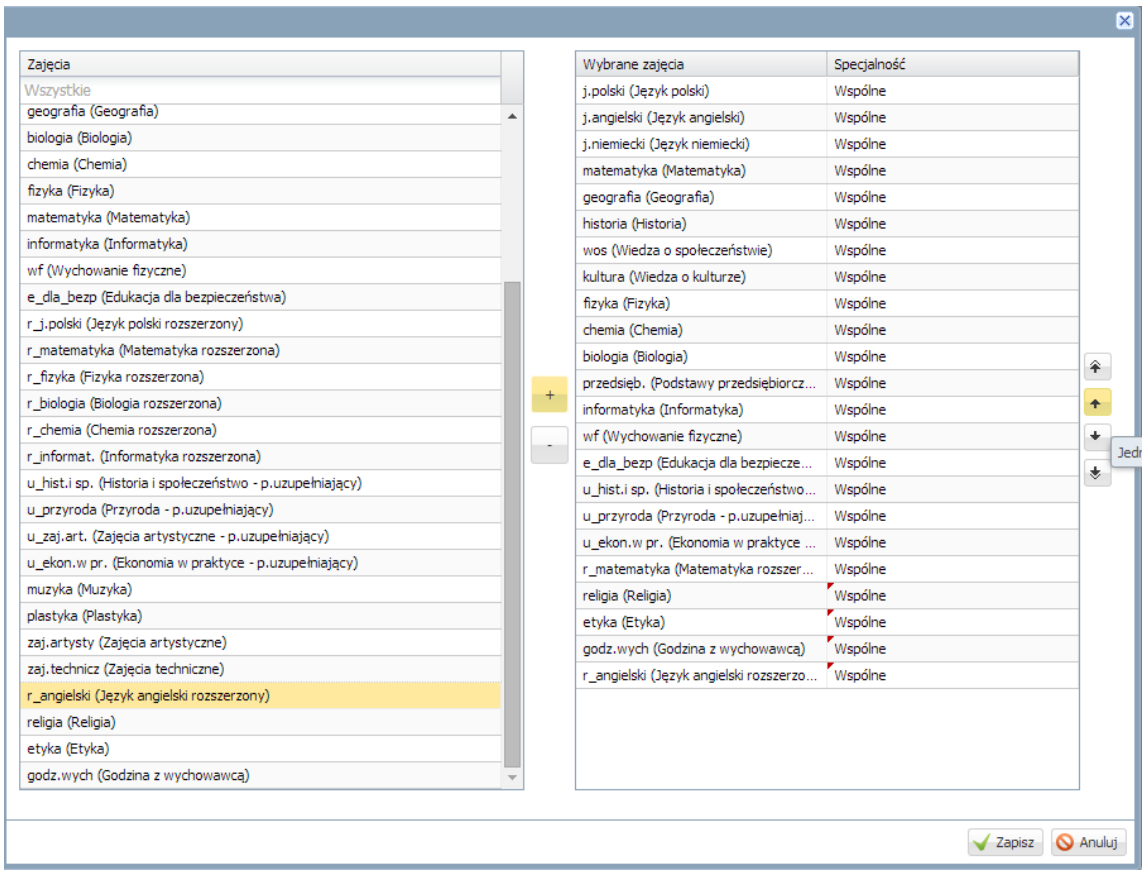
1. W drzewie danych wybierz oddział 1a i przejdź na kartę **Plan nauczania**.



2. Kliknij przycisk **Zmień przedmioty** i w oknie, które się wyświetli, utwórz po prawej stronie listę przedmiotów, które mają wystąpić w planie nauczania.

   Aby przedmiot znalazł się na liście po prawej stronie, zaznacz go na liście po lewej stronie i kliknij przycisk .

   Umieść na tej liście przedmioty realizowane w zakresie podstawowym i rozszerzonym, oraz zajęcia z wychowawcą, religię/etykę i wychowanie do życia w rodzinie.



Na liście po lewej stronie można zaznaczać wiele przedmiotów (z użyciem klawisza **Ctrl**).

- Aby usunąć przedmiot z listy po prawej stronie, skorzystaj z przycisku -.
- Aby uporządkować listę po prawej stronie, skorzystaj z ikon znajdujących się z prawej strony okna.

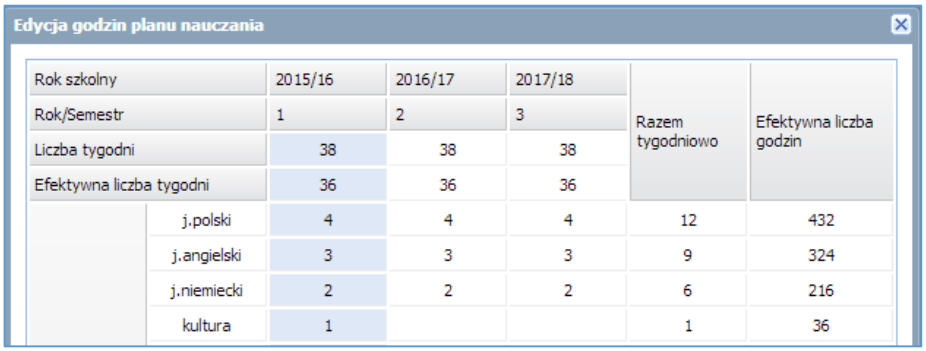
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Wprowadzanie liczb godzin do planu nauczania

1. Kliknij przycisk **Zmień liczby** – wyświetli się okno **Edycja godzin planu nauczania**.
2. W wierszu **Efektywna liczba tygodni** zmodyfikuj domyślne wartości (jeśli trzeba). Uwzględnij fakt, że klasy maturalne kończą naukę wcześniej.
3. Dla każdego przedmiotu wpisz średniotygodniowe lub roczne liczby godzin przeznaczone na jego realizację w poszczególnych latach nauki.

Godziny roczne w planie nauczania wyróżniamy literą „r", np. 14r.

W ostatniej kolumnie program wylicza, ile godzin przeznaczono na realizację podstawy programowej przy założeniu, że efektywna nauka trwa tyle tygodni, ile podano w wierszu **Efektywna liczba tygodni**.



Rok szkolny		2015/16	2016/17	2017/18	Razem tygodniowo	Efektywna liczba godzin
Rok/Semestr		1	2	3		
Liczba tygodni		38	38	38		
Efektywna liczba tygodni		36	36	36		
	j.polski	4	4	4	12	432
	j.angielski	3	3	3	9	324
	j.niemiecki	2	2	2	6	216
	kultura	1			1	36

W planie nauczania należy również uwzględnić godziny z puli organu prowadzącego, jeśli takie zostały przydzielone.
Jeżeli oddział realizuje 3 godziny przedmiotu, z czego jedna godzina pochodzi z puli organu prowadzącego, to do komórki wprowadzamy następujący zapis **3;1jst**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. Kontrola poprawności planu nauczania z ramowym planem nauczania

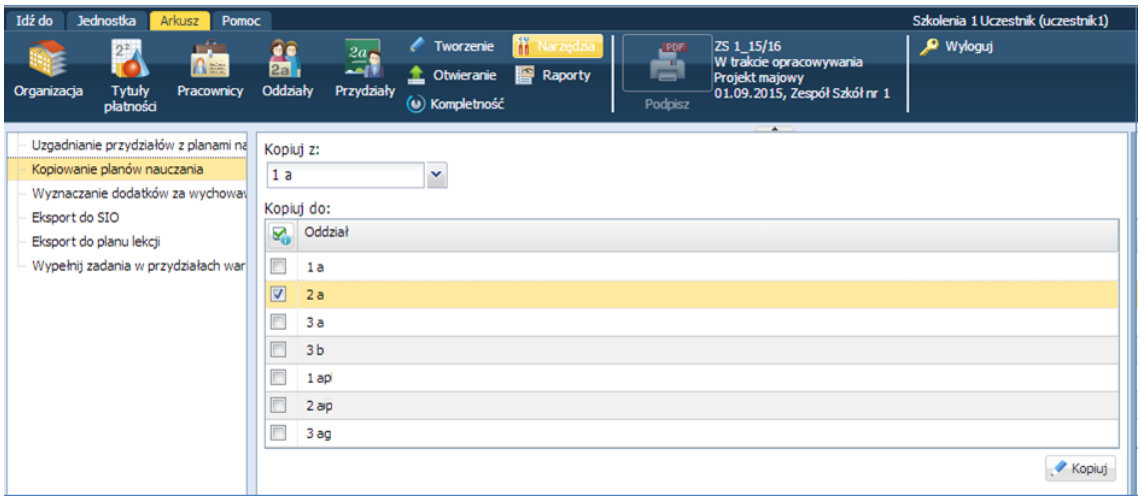
1. Po wprowadzeniu planu nauczania kliknij znajdujący się pod planem przycisk **Uwagi do planów nauczania**.
2. Zapoznaj się wyświetlonym raportem. Jeśli raport sygnalizuje błędy, popraw plan nauczania.

Sygnalizowanie błędów przez program nie oznacza, że plan nauczania jest wprowadzony błędnie, np. przedmiot *Historia miasta Wrocławia* nie widnieje w ramowym planie nauczania, ale może być realizowany, czyli musi być wprowadzony do planu nauczania.

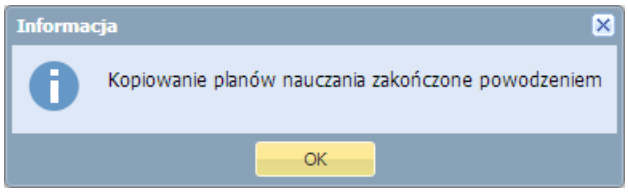
Ćwiczenie 6. Kopiowanie planów nauczania

Plan nauczania oddziału 2a utworzymy, kopiując plan nauczania oddziału 1a i ewentualnie modyfikując go.

1. Na wstążce dostępnej z menu **Arkusz** kliknij przycisk **Narzędzia** i w drzewie danych wybierz pozycję **Kopiowanie planów nauczania**.
2. W polu **Kopiuj z** ustaw oddział, którego plan chcesz kopiować (1a).
3. W tabeli **Kopiuj do** wstaw znacznik w wierszu oddziału, do którego chcesz skopiować plan nauczania (2a).



4. Kliknij przycisk **Kopiuj**.
5. W oknie informującym o poprawnie przeprowadzonej operacji kliknij przycisk **OK**.



6. Przejdź do widoku **Oddziały** i obejrzyj plan nauczania oddziału 2a. Jeśli trzeba, zmodyfikuj go.
7. Rozdysponuj godziny przeznaczone na nauczanie przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz godziny do dyspozycji dyrektora.

   W komórce przeznaczonej na liczbę godzin tych przedmiotów wpisz łączną liczbę godzin, a po średniku – liczby godzin przyznane dodatkowo w ramach istniejących pul wraz z odpowiednim kodem.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Wprowadzanie planów nauczania pozostałych oddziałów

1. Wprowadź plany nauczania pozostałych oddziałów liceum oraz gimnazjum. Możesz korzystać z funkcji kopiowania planów nauczania.
2. Przeprowadź kontrolę poprawności planów nauczania z ramowymi planami nauczania.

Temat 5. Przydzielanie zajęć nauczycielom

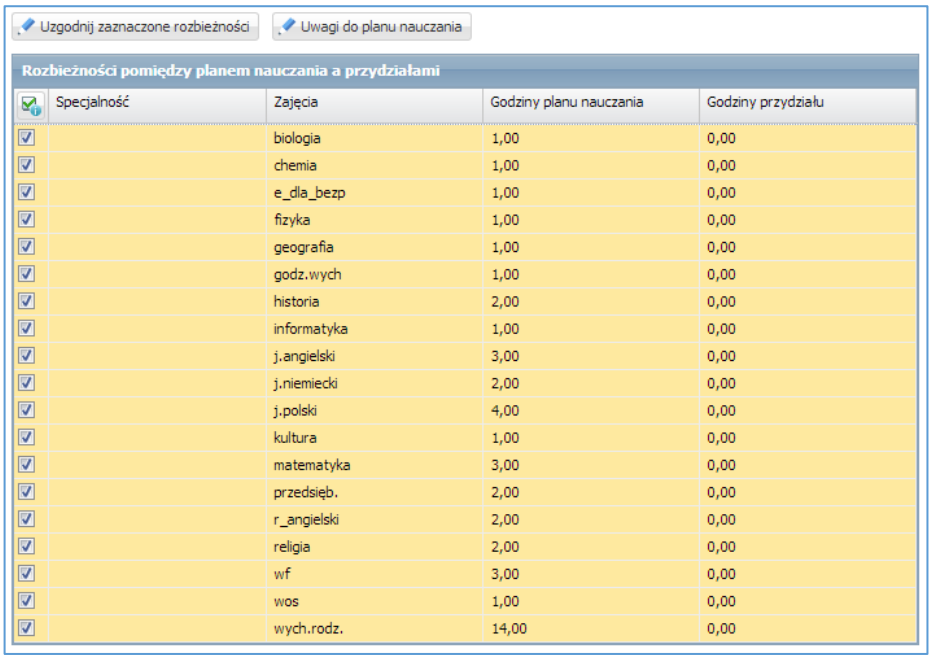
Przydział to najmniejsza dająca się jednorodnie opisać porcja przypisanych nauczycielowi (oddziałowi) zajęć lub innych tytułów płatności, którą można przeliczyć na część etatu przeliczeniowego.

Przykłady przydziałów:

- 4 godziny matematyki tygodniowo, które prowadzi Jan Nowak w oddziale 1a (4/18 etatu przeliczeniowego),
- 30 godzin bibliotekarza (1etat przeliczeniowy),
- 15 godzin zniżki dyrektora (15/18 etatu przeliczeniowego),
- 18 umownych godzin, za które płaci się pełnozatrudnionemu nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia (1 etat przeliczeniowy),
- 3 godziny SKS prowadzonych przez nauczyciela wychowania fizycznego (3/18 etatu przeliczeniowego),
- 14 godzin rocznie wychowania do życia w rodzinie (co jest równoznaczne 14/38 godziny tygodniowo) prowadzonych przez panią Kowalską (14/38/18 etatu przeliczeniowego).

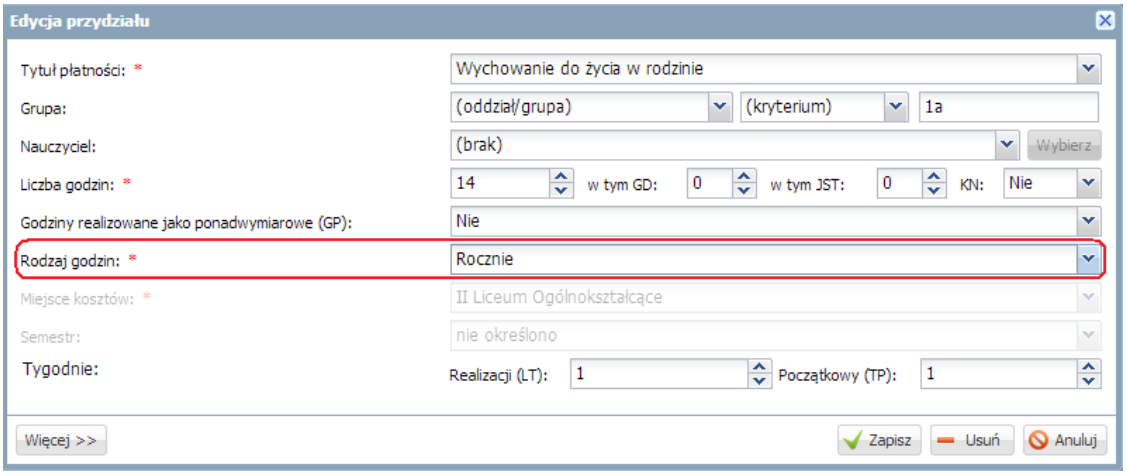
Ćwiczenie 1. Generowanie przydziałów wynikających z planu nauczania oddziału

1. Wyświetl plan nauczania oddziału. Obejrzyj tabelę **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami** znajdującą się pod planem nauczania.



Specjalność	Zajęcia	Godziny planu nauczania	Godziny przydziału
	biologia	1,00	0,00
	chemia	1,00	0,00
	e_dla_bezp	1,00	0,00
	fizyka	1,00	0,00
	geografia	1,00	0,00
	godz.wych	1,00	0,00
	historia	2,00	0,00
	informatyka	1,00	0,00
	j.angielski	3,00	0,00
	j.niemiecki	2,00	0,00
	j.polski	4,00	0,00
	kultura	1,00	0,00
	matematyka	3,00	0,00
	przedsięb.	2,00	0,00
	r_angielski	2,00	0,00
	religia	2,00	0,00
	wf	3,00	0,00
	wos	1,00	0,00
	wych.rodz.	14,00	0,00

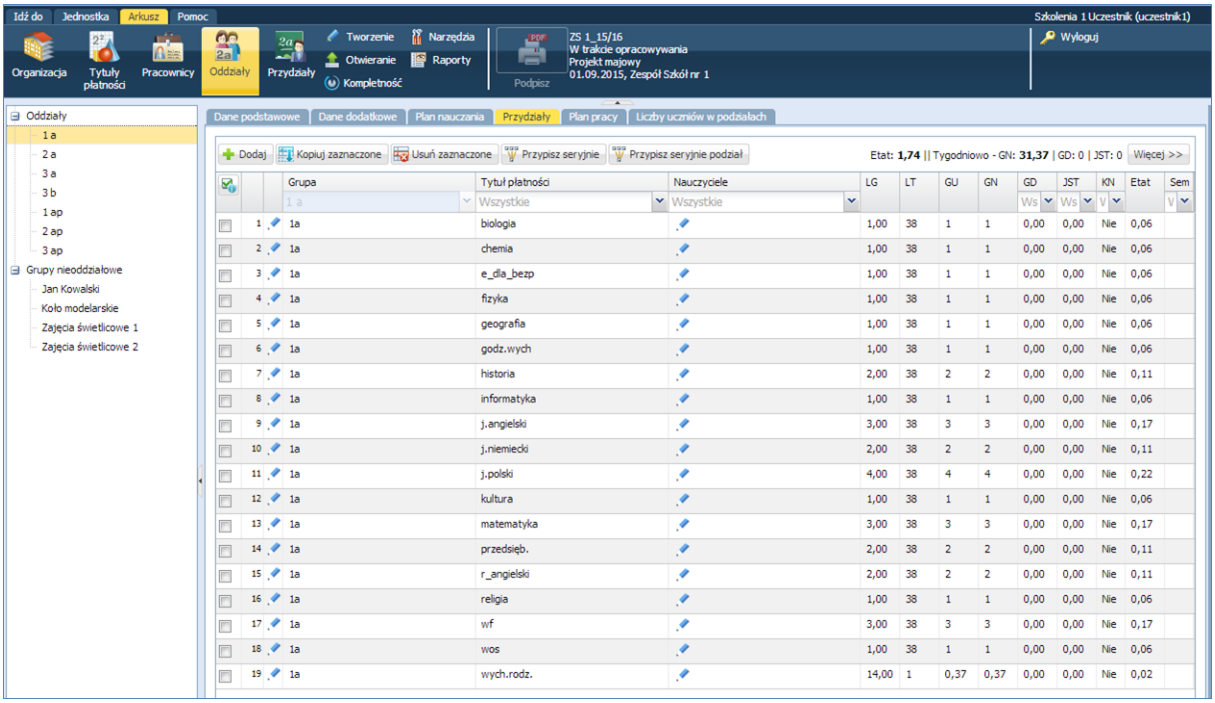
2. Kliknij przycisk **Uzgodnij zaznaczone rozbieżności**. Zobacz, jak zmieniła się tabela.
3. Odczytaj z tabeli **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami**, które przydziały nie są zgodne z planem nauczania.
4. Edytuj przydział, w którym wystąpiły rozbieżności i zmodyfikuj jego opis. Na przykład w wypadku wychowania do życia w rodzinie w polu **Rodzaj godzin** ustaw pozycję **Rocznie** (zamiast **Tygodniowo**).
   - Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**, a następnie kliknij ikonę przy tytule płatności wychowanie do życia w rodzinie.
   - W oknie **Edycja przydziału**, w polu **Rodzaj godzin** zmień **Tygodniowo** na **Rocznie**.



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

5. Przejdź do planu nauczania oddziału i sprawdź, czy przydział zniknął z tabeli **Rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami**.

6. Kliknij zakładkę **Przydziały**. Obejrzyj tabelę z wygenerowanymi przydziałami. Zwróć uwagę, że tabelę można filtrować według niektórych kolumn.



7. Postępując analogicznie, wygeneruj przydziały wynikające z planów nauczania wszystkich oddziałów.

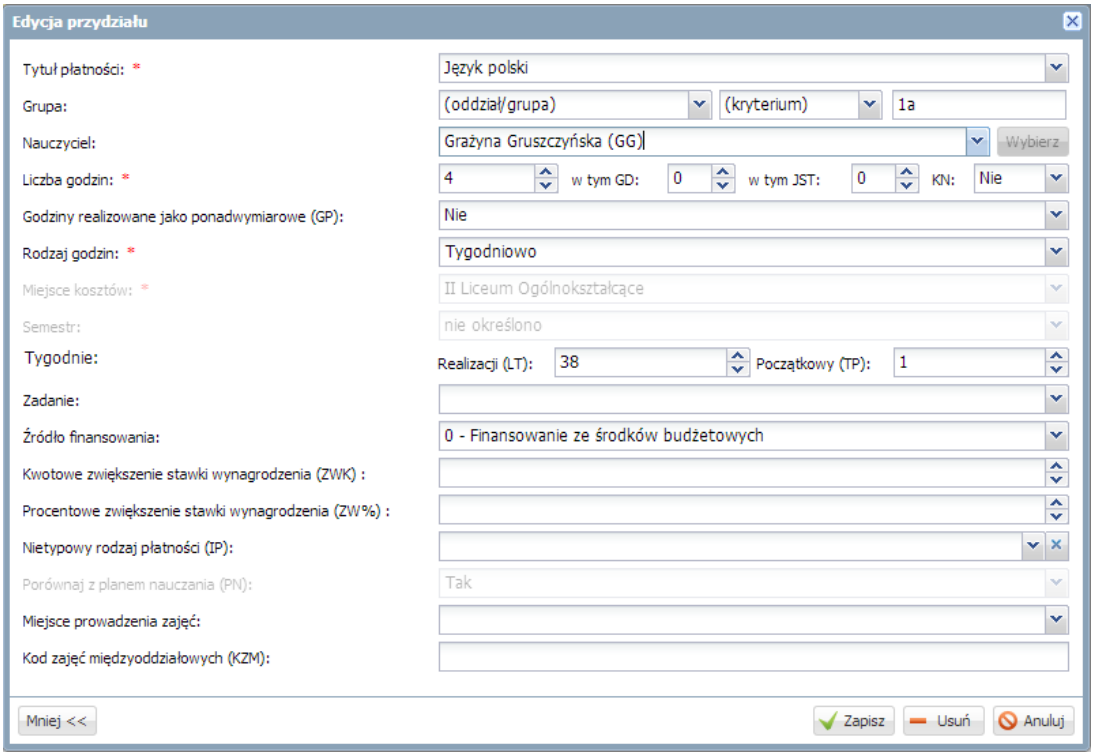
Ćwiczenie 2. Edycja przydziału

Okazało się, że błędnie przypisaliśmy nauczyciela do przedmiotu. Aby zmienić przydział:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**.

2. W wierszu przydziału kliknij ikonę znajdująca się w pierwszej kolumnie – wyświetli się formularz **Edycja przydziału**.

3. Kliknij przycisk **Więcej**, aby wyświetlić wszystkie pola formularza.



4. W polu **Nauczyciel** wybierz imię i nazwisko odpowiedniego nauczyciela.

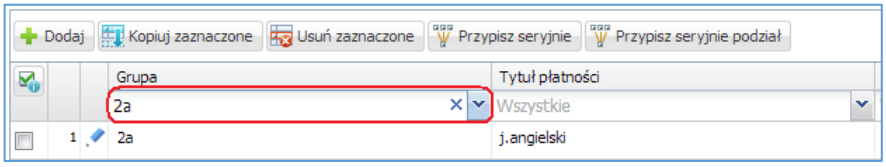
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Filtrowanie przydziałów

Wiersze w tabeli przydziałów można filtrować i w ten sposób zawężać zakres wyświetlanych danych.

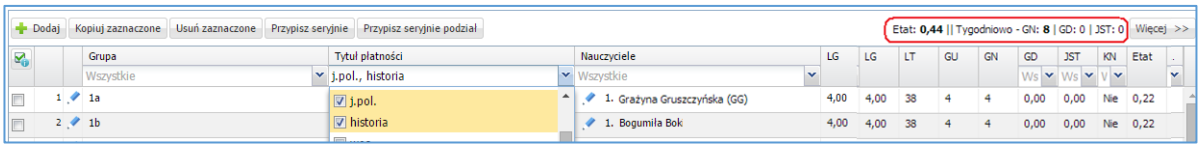
1. Na wstążce kliknij ikonę **Przydziały**.

2. Zastosuj różne filtry w tabeli przydziałów.
   - Aby w tabeli przydziałów wyświetlić tylko przydziały wybranego oddziału, wybierz oddział w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Grupa.**
   - Aby wyświetlić przydziały innego oddziału, wybierz go na liście rozwijalnej w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Grupa**. Poprzedni zapis zostanie zastąpiony nowo wskazanym a dane ponownie zostaną wyfiltrowane.
   - Aby usunąć wybrany filtr, wskaż dane pole kursorem i kliknij krzyżyk, który się pojawi.

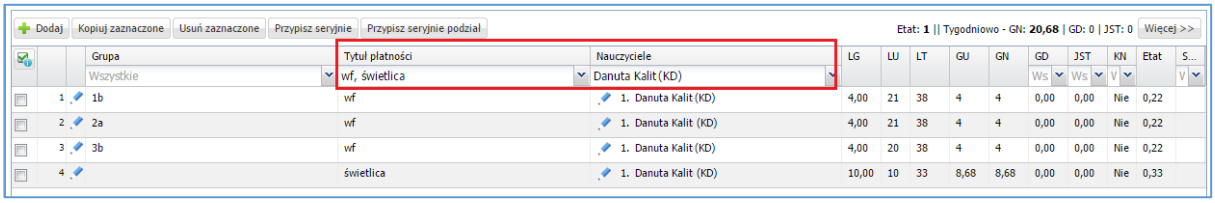


   - Aby wyświetlić w tabeli przydziałów tylko przydziały wybranego tytułu płatności, wybierz tytuły w polu znajdującym się w nagłówku kolumny **Tytuł płatności**, np. **j.pol** i **historia**.

     Zwróć uwagę na podsumowania, które wyświetlają się nad tabelą, po prawej stronie.



Możesz filtrować przydziały nauczycieli po tytułach płatności:



Przydziały można filtrować także według nauczycieli, godzin dyrektorskich, godzin JST oraz godzin wynikających z Karty Nauczyciela (2 niepłatne godziny, niegenerujące etatu).

Pamiętaj, że im więcej filtrów zastosujesz w tabeli, tym otrzymasz węższy zakres prezentowanych przydziałów.

1. Kliknij przycisk **Więcej** znajdujący się w prawym górnym rogu nad tabelą i obejrzyj tabelę.

   Zostaną wyświetlone dodatkowe kolumny tabeli, m.in: **RG** [rodzaj godzin], **LU** [liczba uczniów], **TP** [tydzień początkowy], **GU** [liczba godzin uczniowskich], **Miejsce kosztów**, **GP** [godziny realizowane jako ponadwymiarowe].

2. Aby powrócić do widoku początkowego, kliknij przycisk **Mniej**.

Ćwiczenie 4. Tworzenie przydziałów wynikających z podziałów oddziału na grupy zajęciowe

Jeśli zajęcia z przedmiotu odbywają się w podziale na grupy, to z jedną pozycją planu nauczania należy związać kilka przydziałów.

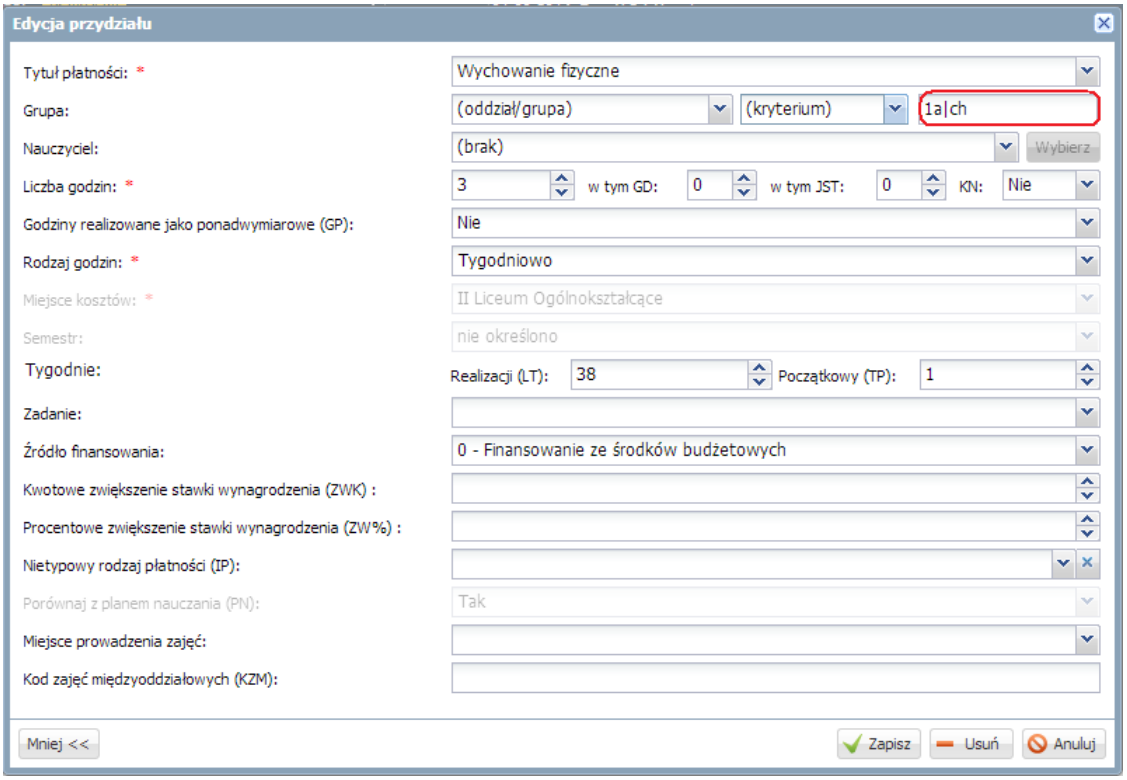
Załóżmy, że zajęcia wychowania fizycznego w 1a odbywają się w podziale na grupy (osobno chłopcy, osobno dziewczęta). Utworzymy odpowiednie przydziały.

1. Wyświetl w tabeli przydziałów przydziały wychowania fizycznego. Skorzystaj z filtra w kolumnie **Tytuł płatności**.

2. Edytuj przydziały wychowania fizycznego w 1a – skorzystaj z ikony znajdującej się w wierszu wychowania fizycznego w pierwszej kolumnie.

   Zwróć uwagę na wiersz **Grupa**. W trzecim polu znajduje się znajduje się identyfikator grupy przypisanej do zajęć. Jest to cały oddział 1a.

3. Zmodyfikuj grupę zajęciową przydziału – zamiast grupy „cały oddział 1a" zdefiniuj grupę zajęciową „chłopcy z 1a". W tym celu rozwiń listę w polu z napisem **(kryterium)** i kliknij pozycję **ch – Chłopcy**. W polu obok pojawi się nowy identyfikator grupy 1a|ch.



W wierszu **Grupa** grupy zajęciowe definiujemy w następujący sposób. Pierwszy selektor umożliwia wskazanie oddziału, z którego pochodzą uczniowie biorący udział w zajęciach, drugi selektor – kryterium wyboru tych uczniów. W trzecim polu pojawia się identyfikator utworzonej w ten sposób grupy. Identyfikator ten budowany jest zgodnie z regułami algebry zbiorów, np.:

1a – zajęcia z wszystkimi uczniami klasy 1a
1a|ch – zajęcia z chłopcami z 1a
1a|dz+1b|dz – zajęcia z dziewczynami z klasy 1a i 1b

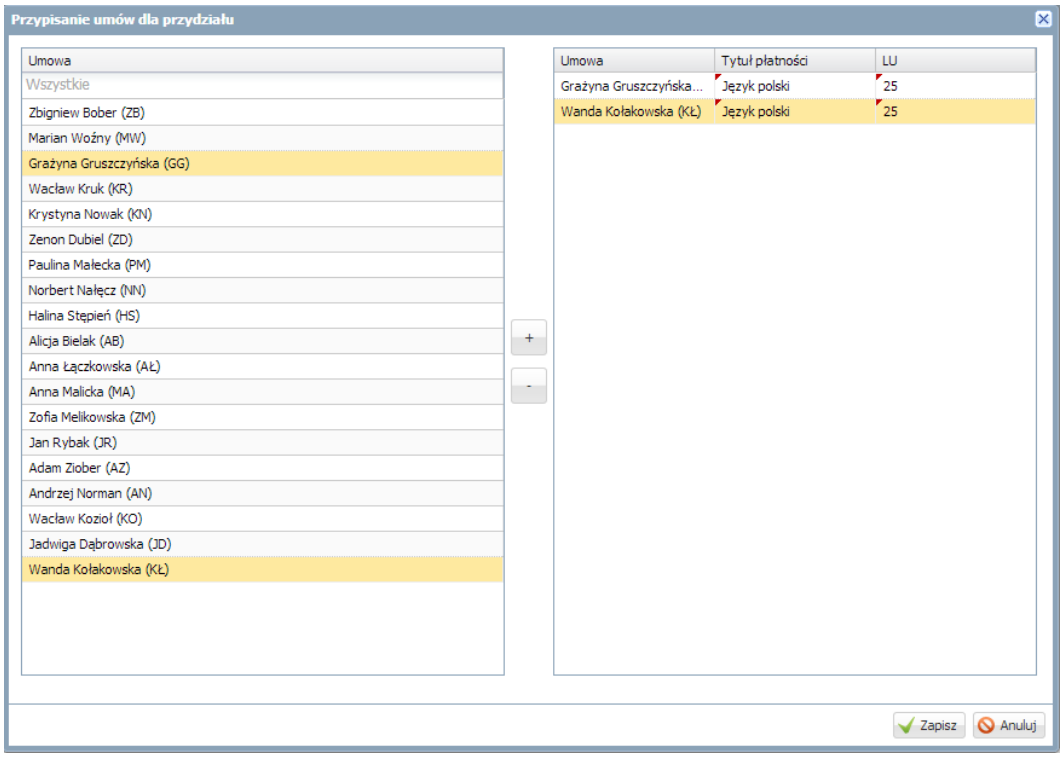
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Obejrzyj w tabeli przydziałów zmodyfikowany wiersz wychowania fizycznego.
6. Aby dodać przydział wychowania fizycznego grupy dziewcząt
   - Zaznacz w tabeli przydział opisujący wychowanie fizyczne chłopców w 1a.
   - Kliknij przycisk **Kopiuj zaznaczone**;
   - Otwórz okno edycji skopiowanego przydziału. W polu kryterium kliknij pozycję **dz- Dziewczyny**. W polu obok pojawi się nowy identyfikator grupy 1a|dz.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Obejrzyj tabelę przydziałów (w widoku **Przydziały**). Zwróć uwagę na wiersze dotyczące wychowania fizycznego w 1a.

Ćwiczenie 5. Przypisywanie nauczycieli do przydziałów

Przypiszemy do przydziałów nauczyciela języka polskiego (Grażynę Gruszczyńską) oraz nauczyciela wspomagającego (Wandę Kołakowską) w klasie integracyjnej.

1. W wierszu przydziału kliknij ikonę w kolumnie **Nauczyciel**.

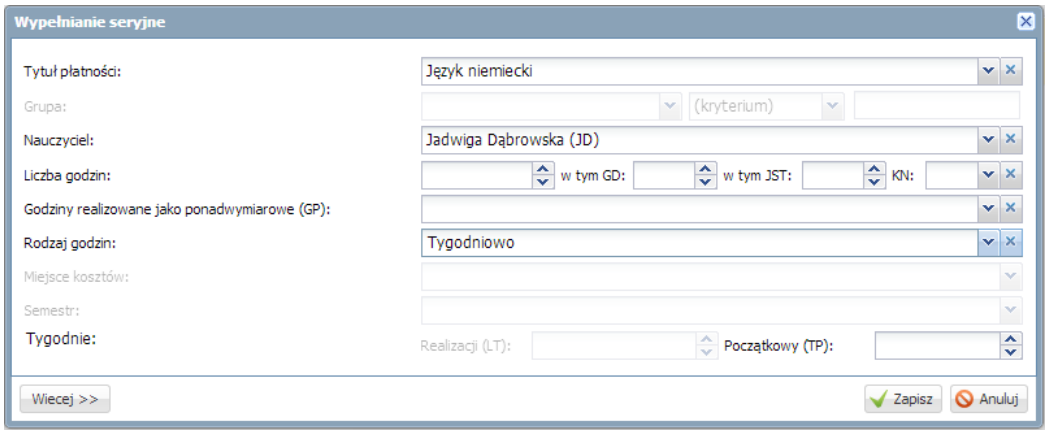
2. W oknie **Przypisywanie umów dla przydziału** wskaż nauczycieli na liście po lewej stronie i kliknij przycisk +.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Przypisywanie tego samego nauczyciela do wielu przydziałów

1. W tabeli przydziałów wskaż przydziały, do których chcesz przypisać tego samego nauczyciela:
   - skorzystaj z filtru w kolumnie tytułu płatności, np. wybierz język niemiecki;
   - wstaw znaczniki w pierwszej kolumnie;
2. Kliknij przycisk **Przypisz seryjnie** – wyświetli się okno **Wypełnianie seryjne**.
3. Wypełnij pola **Tytuł płatności** i **Nauczyciel**.

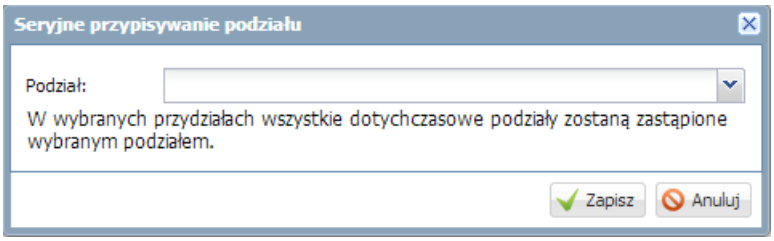


4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W tabeli przydziałów w kolumnie **Nauczyciel** pojawi się nazwisko wybranego nauczyciela w oznaczonych pozycjach.

Aby seryjnie przypisać podział:

1. W tabeli przydziałów wskaż podział, który ma zostać seryjnie przypisany:
   - skorzystaj z filtru w kolumnie tytułu płatności, np. wybierz język niemiecki;
   - wstaw znaczniki w pierwszej kolumnie;
2. Kliknij przycisk **Przypisz seryjnie podział**.



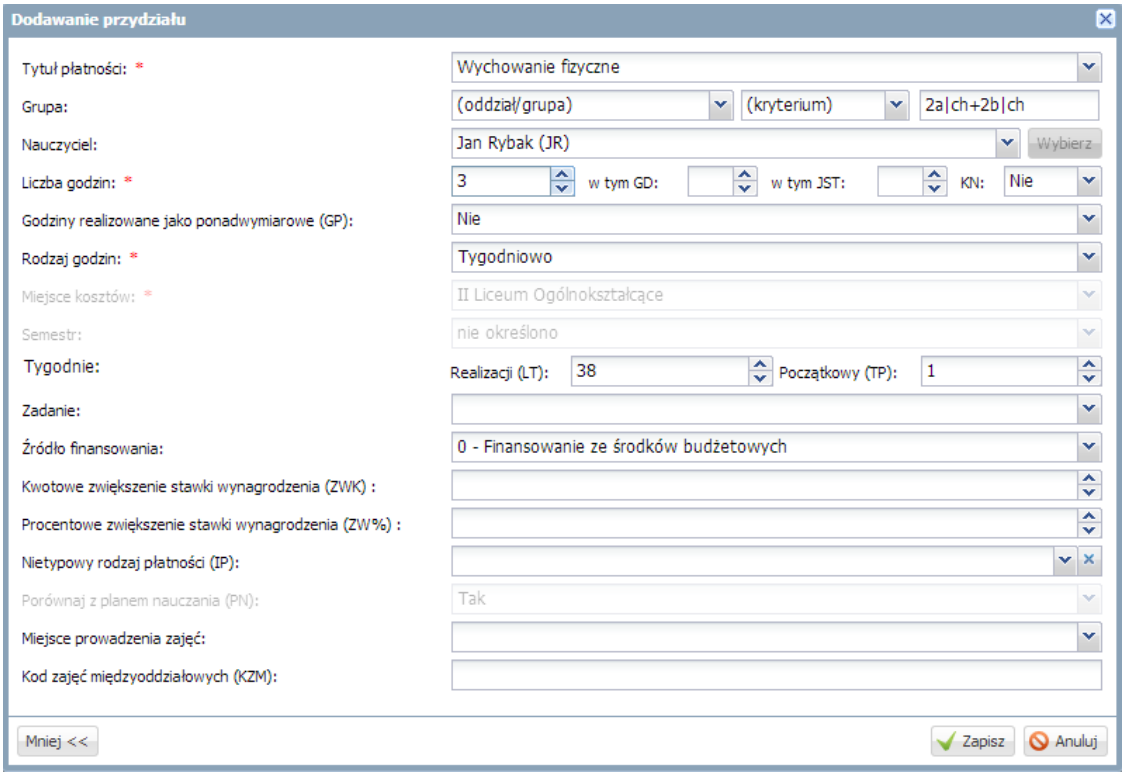
3. W oknie **Seryjne przypisywanie podziałów** wybierz podział z listy rozwijalnej.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Opisywanie łączonych zajęć wychowania fizycznego

Opiszemy w arkuszu zajęcia wychowania fizycznego, które odbywają się w następujących grupach międzyoddziałowych:

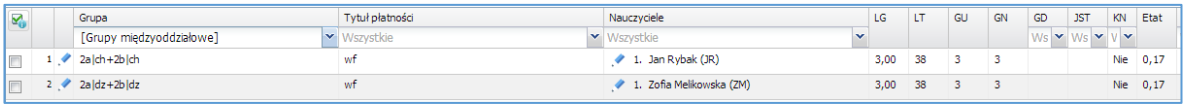
- WF chłopców z 2a i 2b
- WF dziewcząt z 2a i 2b

1. W widoku **Arkusz/ Przydziały** kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie przydziału**.
2. W wierszu **Tytuł płatności** ustaw pozycję **Wychowanie fizyczne**.
3. W wierszu **Grupa** za pomocą selektorów zdefiniuj grupę zajęciową (obserwuj, jak budowany jest identyfikator grupy w trzecim polu).
   - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2a.**
   - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2b**.
   - Za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **ch – Chłopcy** – w trzecim polu pojawi się identyfikator **2a|ch+2b|ch**.
4. W wierszu **Nauczyciel** przydziel nauczyciela do zajęć.
5. W wierszu **Liczba godzin** w pierwszym polu wprowadź tygodniową liczbę godzin.



6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Postępując analogicznie, dodaj przydział WF dziewcząt z 2a i 2b.



Ćwiczenie 8. Opisywanie zajęć międzyoddziałowych o różnej liczbie tygodni nauki

Opiszemy przypadek zajęć międzyoddziałowych trwających różną liczbę tygodni dla poszczególnych oddziałów, np. zajęcia z wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych chłopców 2a i 3b. Oddział 2a uczy się 38 tygodni natomiast 3b-30 (oddziały kończą edukację wcześniej ze względu na egzamin maturalny).

1. W widoku **Arkusz/ Przydziały** kliknij przycisk **Dodaj** – wyświetli się formularz **Dodawanie przydziału**.

2. W wierszu **Tytuł płatności** ustaw pozycję **Wychowanie fizyczne**.

3. W wierszu **Grupa** za pomocą selektorów zdefiniuj grupę zajęciową (obserwuj, jak budowany jest identyfikator grupy w trzecim polu).

   - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **2a.**
   - Za pomocą pierwszego selektora wskaż oddział **3b**.
   - Za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **ch – Chłopcy** – w trzecim polu pojawi się identyfikator **2a|ch+3b|ch**.

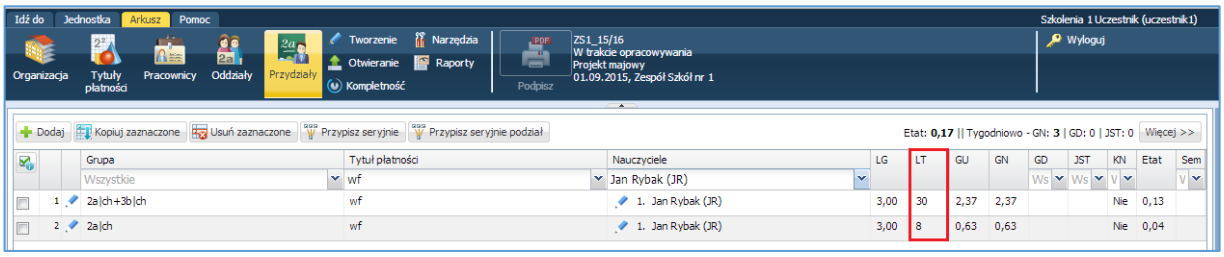
4. Wprowadź nauczyciela oraz tygodniową liczbę godzin.

5. W wierszu **Tygodnie**, w polu **Realizacji (LT)** wpisz liczbę 30- liczba tygodni, w których odbędą się zajęcia zarówno dla chłopców 2a, jak i 3b. W polu **Początkowy (TP)** wpisz 1.Kliknij przycisk **Zapisz**.

Stwórz drugi przydział, który będzie opisywał zajęcia wychowania fizycznego dla grupy chłopców 2a po zakończeniu edukacji przez chłopców z 3b.

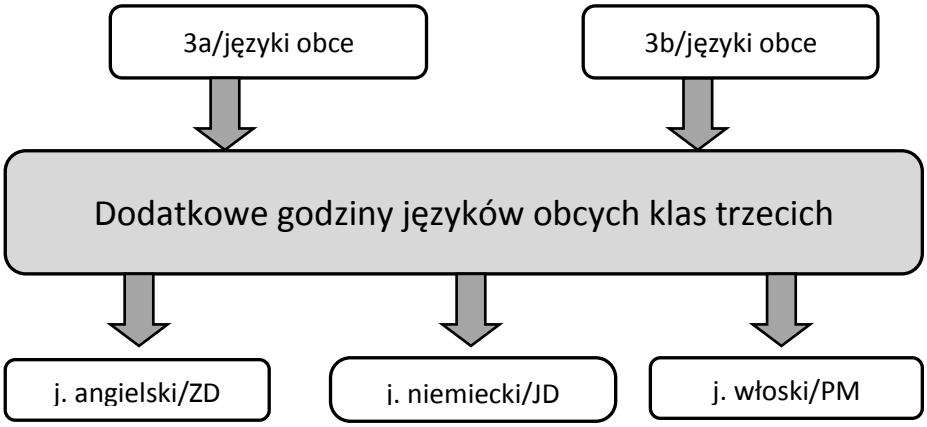
1. Postępując analogicznie stwórz przydział zajęć z wychowania fizycznego dla chłopców z 2a: wypełnij pole tytuł płatności, zdefiniuj grupę zajęciową 2a|ch, wprowadź nauczyciela oraz tygodniową liczbę godzin.

2. W wierszu **Tygodnie**, w polu **Realizacji (LT)** wpisz liczbę 8- pozostała liczba tygodni, w których odbędą się zajęcia dla chłopców 2a. W polu **Początkowy (TP)** wpisz 31.Kliknij przycisk **Zapisz**.

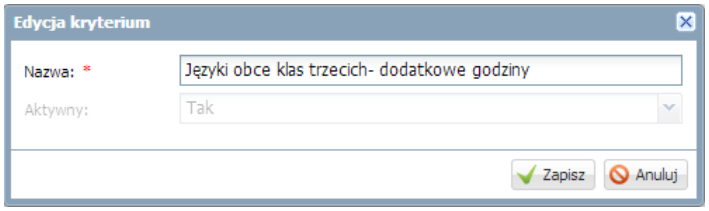


Ćwiczenie 9. Tworzenie przydziałów związanych z dodatkowymi godzinami języka obcego klas trzecich

W ramach dodatkowych godzin uczniowie klas trzecich uczęszczają na wybrany przez siebie język obcy (np. język angielski z nauczycielem ZD, język niemiecki z nauczycielem JD lub język włoski z nauczycielem PM). Sytuację tę przedstawia schemat:

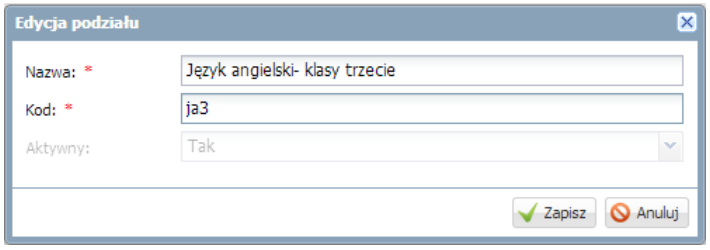


1. Dodaj do listy kryteriów podziałów pozycję związaną z dodatkowymi godzinami języka obcego klas trzecich.
   - Przejdź do widoku **Jednostka/ Kryteria podziałów**.
   - Kliknij przycisk **Dodaj** i wprowadź nazwę kryterium.

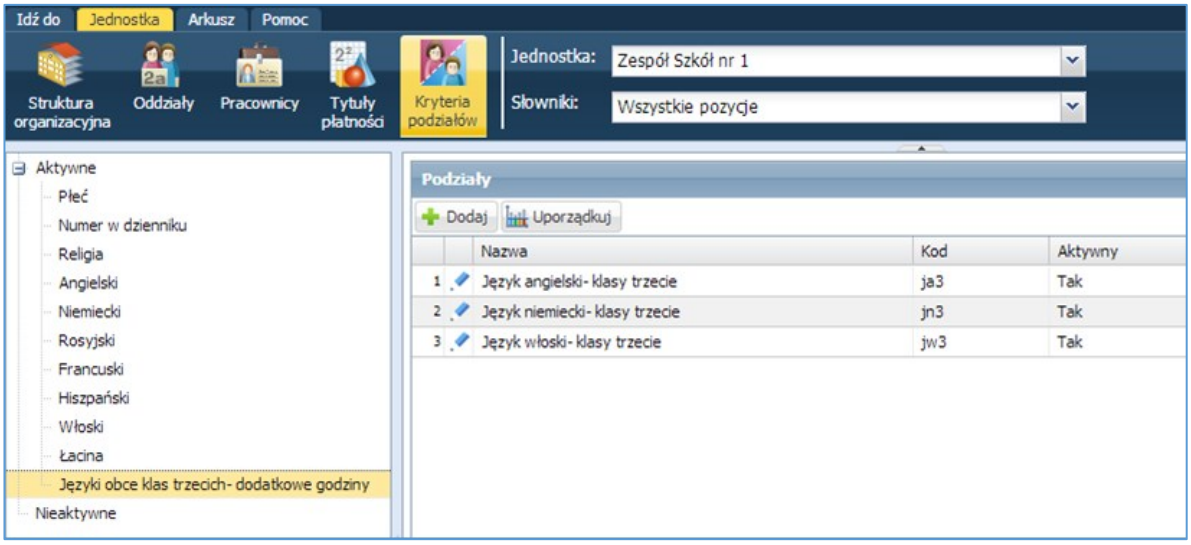


- Kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Zdefiniuj podziały w ramach dodanego kryterium.
   - Wybierz kryterium w drzewie danych.
   - Kliknij przycisk **Dodaj** i wprowadź nazwę i kod podziału.



   - Kliknij przycisk **Zapisz**.
   - Korzystając z przycisku **Dodaj**, opisz wszystkie podziały występujące w ramach kryterium.



3. Przejdź do widoku **Arkusz/ Przydziały** i wyświetl w tabeli przydziały zajęć z języków obcych.

4. Edytuj przydział dodatkowych zajęć z języków obcych w 3a i zmodyfikuj jego opis tak, aby opisywał dodatkowe godziny z języka angielskiego.

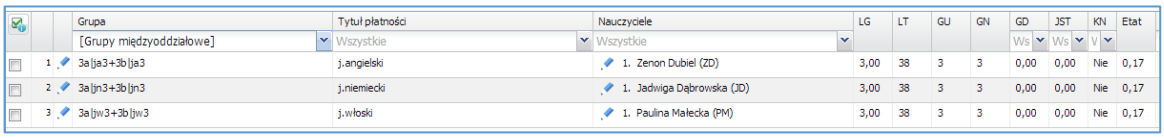
   W wierszu **Grupa** za pomocą pierwszego selektora dodaj oddział **3b**, za pomocą drugiego selektora wskaż kryterium **Ja3- Język angielski-klasy trzecie** – w trzecim polu pojawi się identyfikator grupy **3a|Ja3+3b|Ja3**. Przypisz również nauczyciela do zajęć.

5. Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk **Zapisz** w formularzu **Edycja przydziału**.

6. Aby dodać przydziały dodatkowych zajęć z języka niemieckiego oraz włoskiego:
   - Zaznacz w tabeli przydział dodatkowych zajęć z języka angielskiego dla klas 3a i 3b.

- Kliknij przycisk **Kopiuj zaznaczone**;
- Otwórz okno edycji skopiowanego przydziału. Wprowadź zmiany w polach **Tytuł płatności, Grupa, Nauczyciel.**
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Obejrzyj przydziały dodatkowych zajęć z języków obcych w tabeli przydziałów.

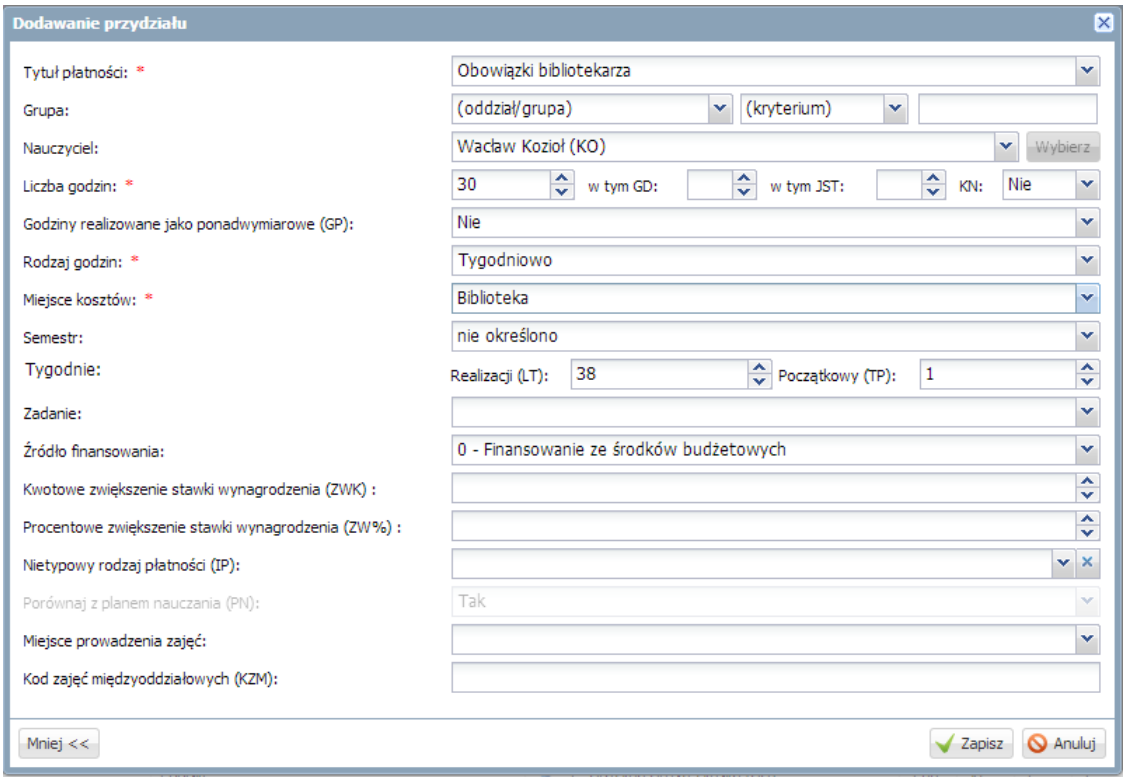


	Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat
	[Grupy międzyoddziałowe]	Wszystkie	Wszystkie					Ws	Ws	V	
1	3a|ja3+3b|ja3	j.angielski	1. Zenon Dubiel (ZD)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17
2	3a|jn3+3b|jn3	j.niemiecki	1. Jadwiga Dąbrowska (JD)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17
3	3a|jw3+3b|jw3	j.włoski	1. Paulina Małecka (PM)	3,00	38	3	3	0,00	0,00	Nie	0,17

Ćwiczenie 10. Przydzielanie nauczycielom obowiązków niezwiązanych z planami nauczania

1. Przydziel nauczycielowi obowiązki bibliotekarza.
   - W widoku **Arkusz/Przydziały** kliknij przycisk **Dodaj**.
   - Wypełnij formularz **Dodawanie przydziału**.

     Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Obowiązki bibliotekarza**, wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin i wskaż miejsce kosztów.



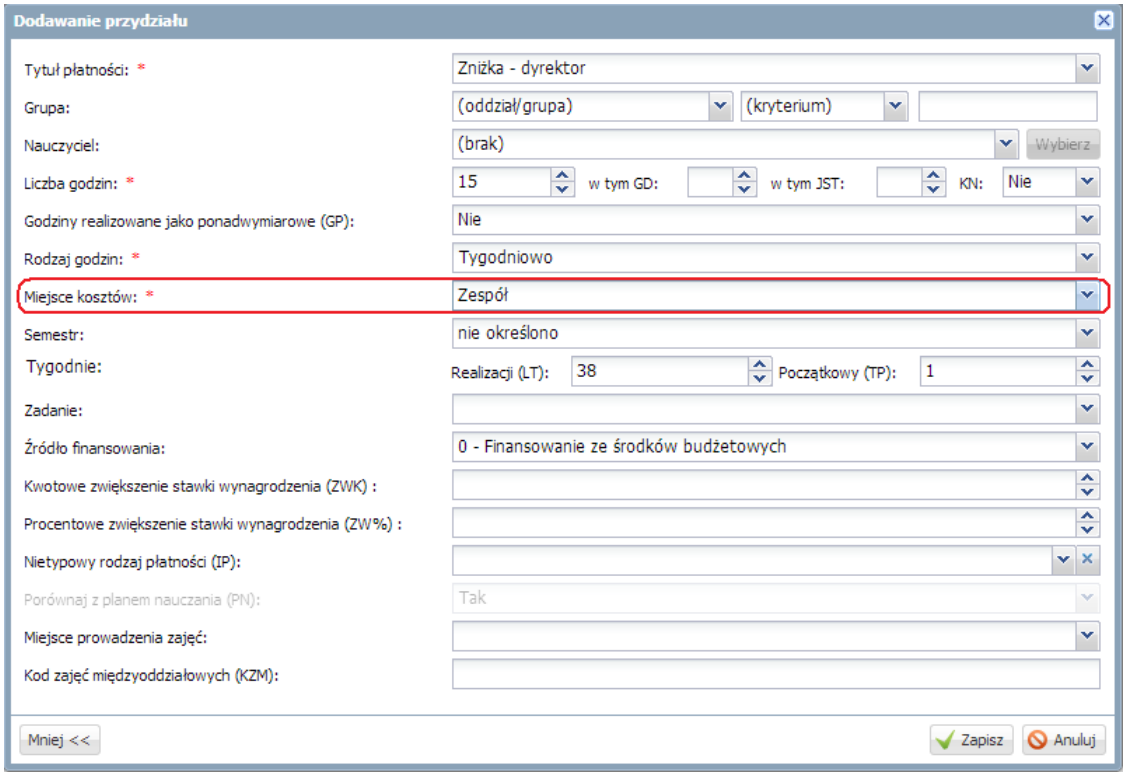
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Przydziel nauczycielowi obowiązki pedagoga. Postępuj analogicznie jak w przypadku obowiązków pedagoga.

3. Przydziel dyrektorowi zniżkę godzin.
   - Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.

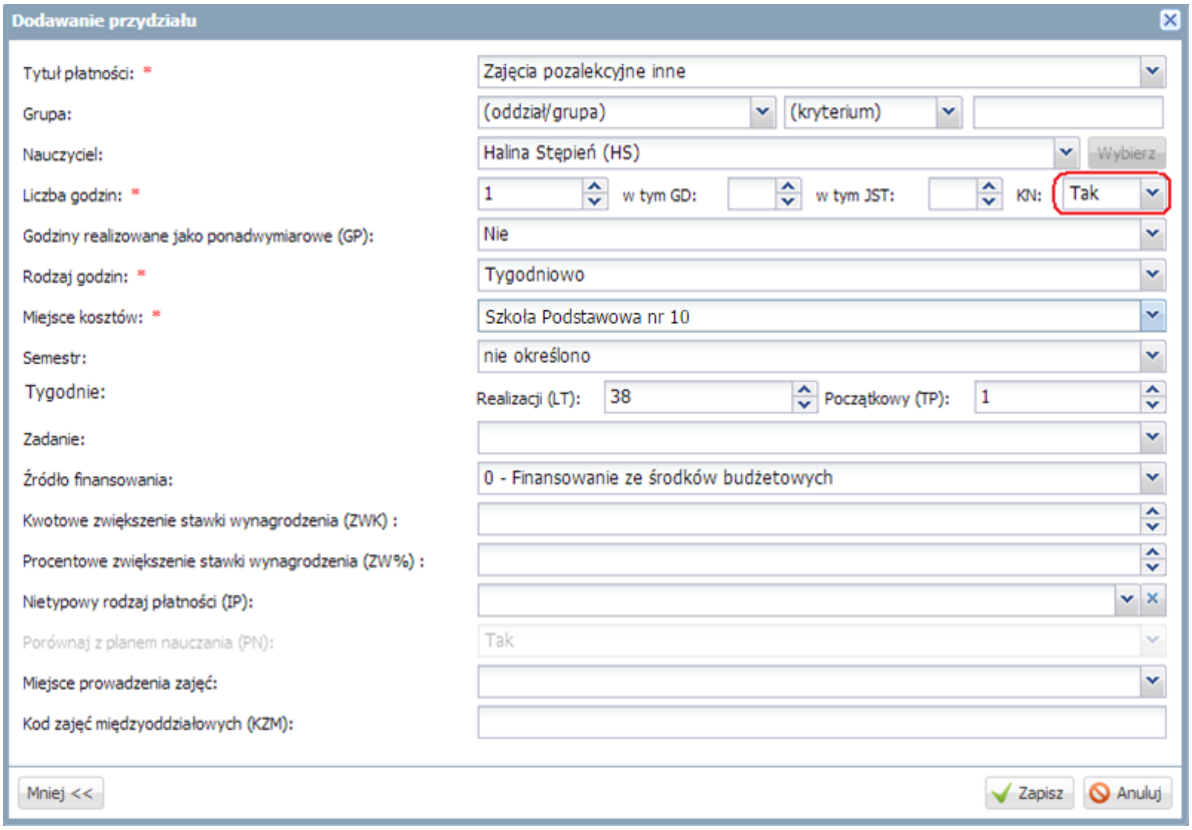
- Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Zniżka – dyrektor**.
- Wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin zniżki.
- W polu **Miejsce kosztów** wybierz składową pomocniczą **Zespół**.

Wskazanie jako miejsca kosztów składowej pomocniczej **Zespół** oznacza, że kosztami związanymi z przydziałem zniżki dyrektora zostanie obciążony zespół szkół (zarówno II Liceum Ogólnokształcące jak i Szkoła podstawowa nr 10).



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

4. Postępując analogicznie, przydziel zniżkę 11 godzin wicedyrektorowi.
5. Przydziel nauczycielowi koło zainteresowań, które realizuje w ramach godzin wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela.
   - Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
   - Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Zajęcia pozalekcyjne.**
   - Wybierz nauczyciela.
   - W wierszu **Liczba godzin** w pierwszym polu wpisz liczbę godzin (np. 1) oraz w polu KN ustaw pozycję **T - Tak**,
   - Wskaż składową w wierszu **Miejsce kosztów**.



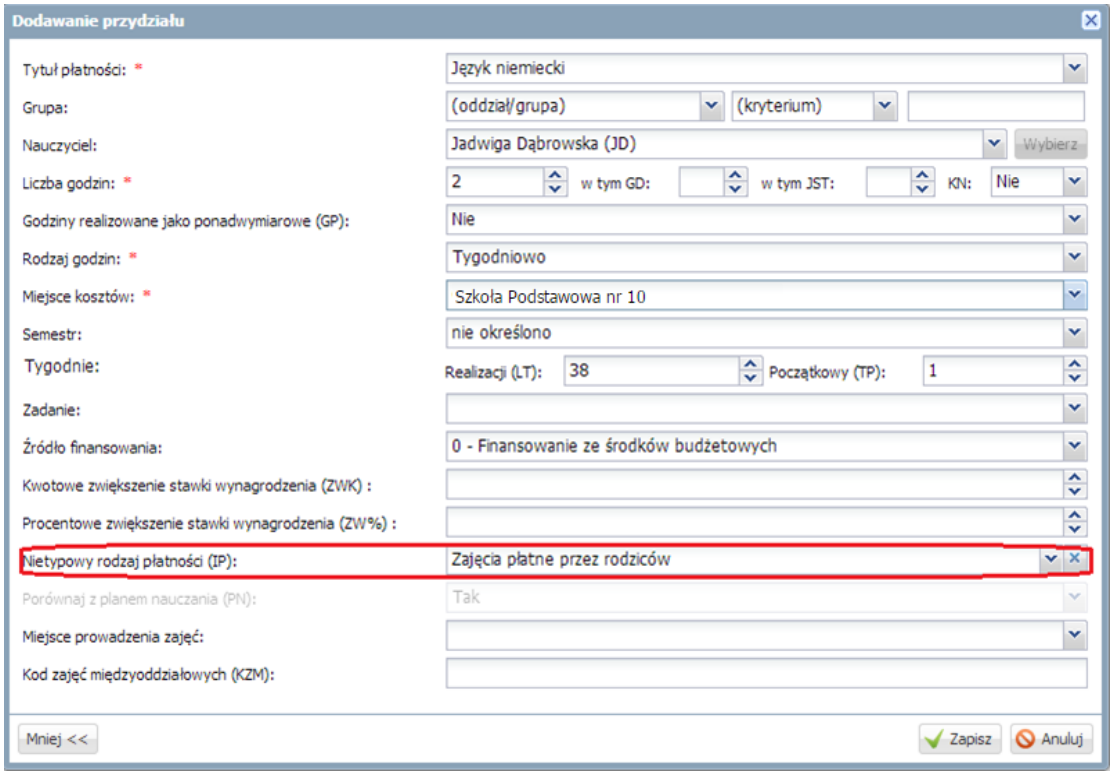
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

6. Przydziel nauczycielowi umowne godziny płatne w związku z tym, że przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia.

   W formularzu **Dodawanie przydziału**, jako tytuł płatności ustaw pozycję **Urlop dla poratowania zdrowia**, wskaż nauczyciela i miejsce kosztów, ustaw 18 godzin.

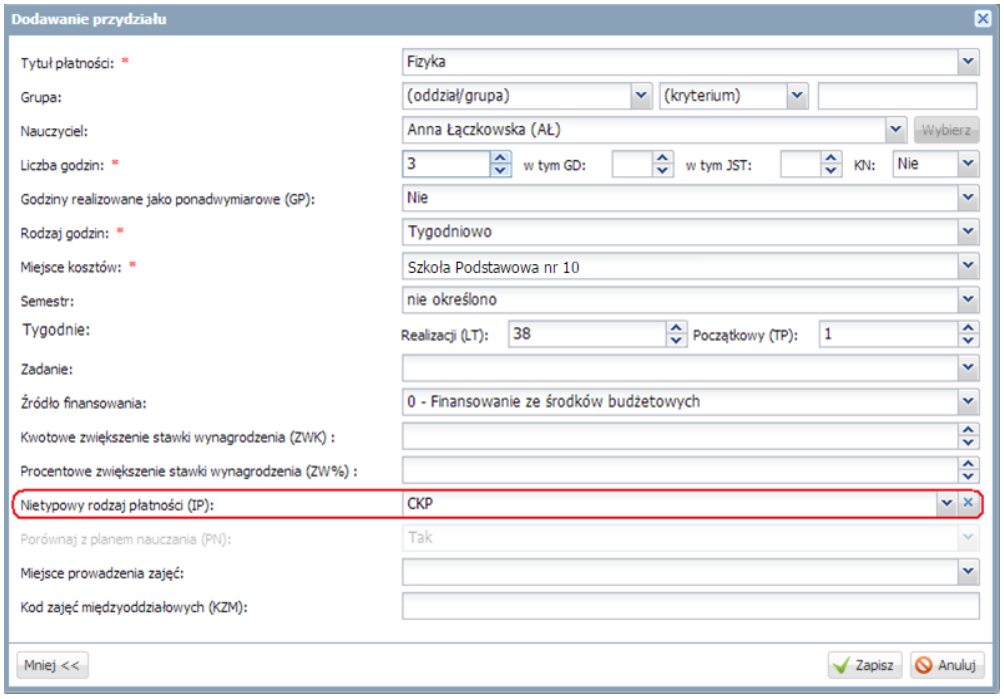
   Nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia przypisujemy zawsze pensum 18 godzin, nawet jeśli prowadzi zajęcia według innego pensum. Chodzi o to, żeby etat z takiego przydziału wynosił 1.

7. Przydziel nauczycielowi języka niemieckiego dwie dodatkowe godziny zajęć w zajęciach płatnych przez rodziców.
   - Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
   - Jako tytuł płatności ustaw pozycję **Język niemiecki.**
   - Wybierz nauczyciela, wpisz liczbę godzin.
   - Kliknij przycisk **Więcej** i w wierszu **Nietypowy rodzaj płatności** ustaw pozycję **Zajęcia płatne przez rodziców**.



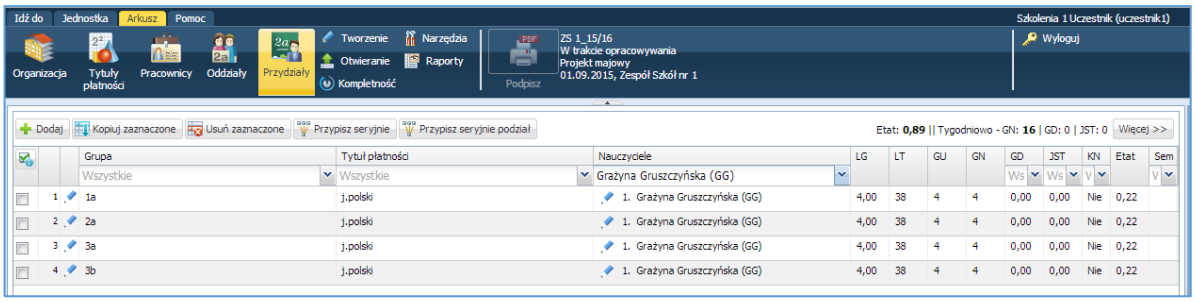
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

8. Przydziel nauczycielowi fizyki 3 dodatkowe godziny w Centrum Kształcenia Praktycznego:
   - Przywołaj formularz **Dodawanie przydziału**.
   - Jako tytuł płatności wskaż pozycję **Fizyka.**
   - Wybierz nauczyciela, wpisz liczbę godzin.
   - Kliknij przycisk **Więcej** i w wierszu **Nietypowy rodzaj płatności** ustaw pozycję **CKP**, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 11. Przeglądanie przydziałów nauczycieli

1. Wyświetl w tabeli przydziały wybranego nauczyciela. Skorzystaj z filtra dostępnego w kolumnie **Nauczyciele**.



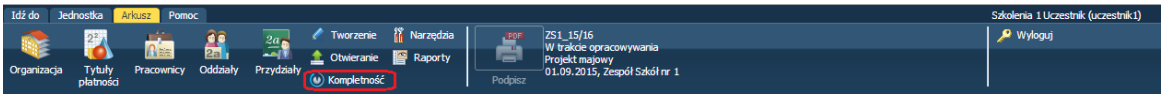
2. Zapoznaj się z informacjami, które wyświetlają się nad tabelą po prawej stronie. Odczytaj, ile wynosi etat nauczyciela oraz ile ma godzin tygodniowo.

3. Obejrzyj przydziały innych nauczycieli.

Ćwiczenie 12. Kontrola kompletności arkusza

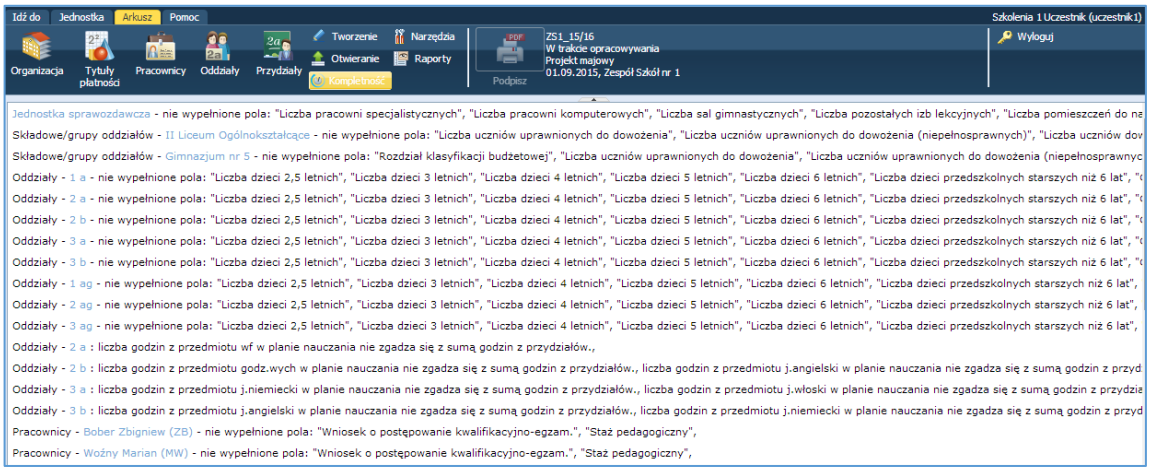
Aby arkuszowi można było nadać status **Gotowy**, musi być on kompletny, tj. mieć wypełnione wszystkie pola określone przez JST jako wymagalne.

1. Aby sporządzić raport kompletności arkusza, kliknij znajdujący się na wstążce przycisk **Kompletność**.



2. Zapoznaj się z raportem.

   Raport to lista wykrytych braków w arkuszu. Wyróżnione na niebiesko obiekty są odsyłaczami, których kliknięcie powoduje przejście do miejsca, w którym obiekt jest opisany i można go zmodyfikować.



Temat 6. Parametry mające wpływ na wyznaczenie wynagrodzeniowej części planu finansowego

Dane zgromadzone w arkuszach organizacyjnych mogą być wykorzystywane do wyznaczenia części planu finansowego jednostki związanej z wynagrodzeniami oraz do pokazania jak różnice pomiędzy dwoma arkuszami wpływają na związane z nimi koszty wynagrodzeń.

Obliczenia związane z kosztami wynagrodzeń są wykonywane na podstawie danych zapisanych w arkuszach organizacyjnych oraz parametrów zewnętrznych takich jak: tabele wynagrodzeń, procent składki na ZUS itp. Koszty realizacji konkretnego arkusza nie są jego częścią, gdyż mogą się one zmieniać w zależności od parametrów niemających żadnego związku z organizacją jednostki (przykładowo – organizacja szkoły nie zmienia się w żaden sposób wskutek wprowadzenia nowej tabeli wynagrodzeń, która często nie jest znana w momencie opracowywania organizacji).

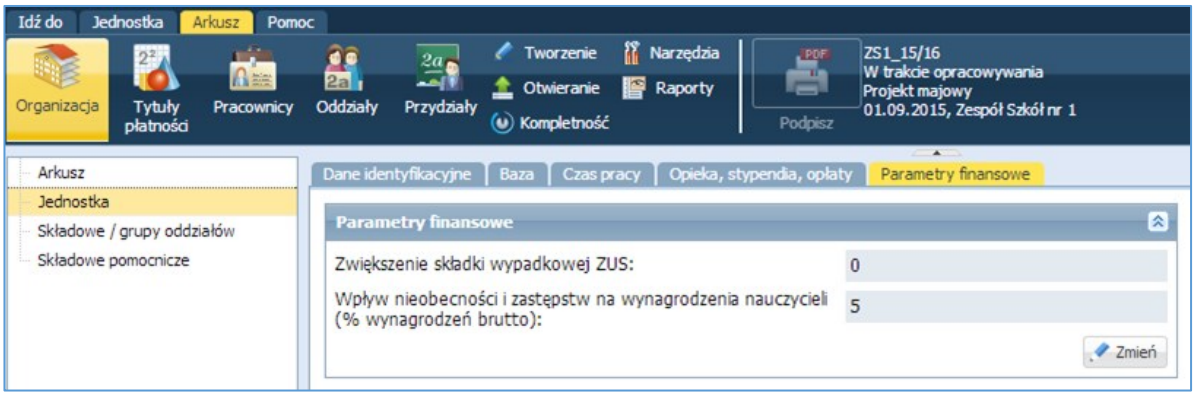
Ćwiczenie 1. Ustalanie parametrów finansowych przez dyrektora jednostki

Większość parametrów finansowych ustalane jest na poziomie organu prowadzącego, przez administratora systemu.

Dyrektor jednostki oświatowej (zalogowany do *Sigmy* w roli **AO-dyrektor**) w module *Arkusz* ustala jedynie dwa parametry finansowe, które są związane z arkuszami organizacyjnymi danej jednostki. Są to:

- **zwiększenie składki wypadkowej ZUS**,
- **wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli (% wynagrodzeń brutto)** - parametr ten powinien uwzględniać koszty nieobecności nauczycieli – zastępstwa i jednocześnie fakt, że chorujący nauczyciel mniej zarabiają.

1. Wybierz w menu **Arkusz**.
2. Na wstążce kliknij przycisk **Organizacja** i w drzewie danych **Jednostka**.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Parametry finansowe**.

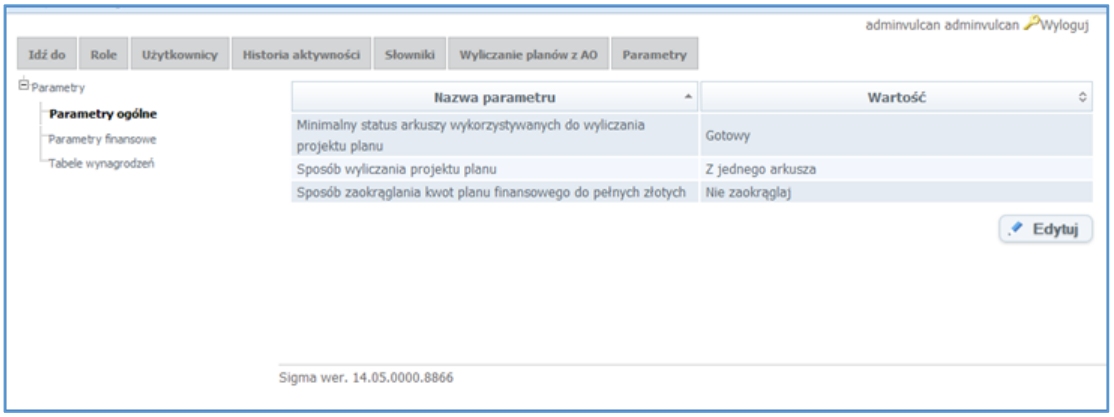


4. Kliknij przycisk **Zmień**:
   - Wprowadź dane dotyczące wartości procentowej (od wynagrodzeń brutto) wpływu nieobecności zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.
   - W sytuacji, gdy istnieje potrzeba zwiększenia wartości wypadkowej, wprowadź wartość zwiększenia.
   - Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Sposób uwzględniania arkuszy organizacyjnych – założenia poczynione przez JST (*)

Sposób wyliczenia projektów planów finansowych ustalany jest na poziomie JST. Tam pracownik będący administratorem systemu ustawia odpowiednio parametry ogólne wyznaczania projektów planu:

1. Projekt planu finansowego wyznaczany jest na rok kalendarzowy. Arkusze organizacyjne przygotowywane są na rok szkolny. Stąd projekty planów finansowych wyznaczać można na podstawie:
   - jednego arkusza organizacyjnego – czyli w oparciu o realne dane z okres styczeń-sierpień i symulację wydatków na okres wrzesień-grudzień przy założeniu, że przez okres wrzesień-grudzień obowiązuje ten sam arkusz;
   - dwóch arkuszy – z arkusza na bieżący rok szkolny, czyli na 8 miesięcy (styczeń- sierpień) i z arkusza organizacyjnego przygotowanego na kolejny rok szkolny, czyli na 4 kolejne miesiące roku kalendarzowego (wrzesień – grudzień).



2. Ponadto organ prowadzący może wskazać minimalny status arkuszy organizacyjnych, które uwzględniane będą do naliczeń projektów planów finansowych. Pod uwagę nie mogą być brane arkusze o statusie **w trakcie opracowania** oraz **zwrócony do poprawy**, ponieważ mogą to być arkusze, nad którymi pracują obecnie dyrektorzy jednostek.

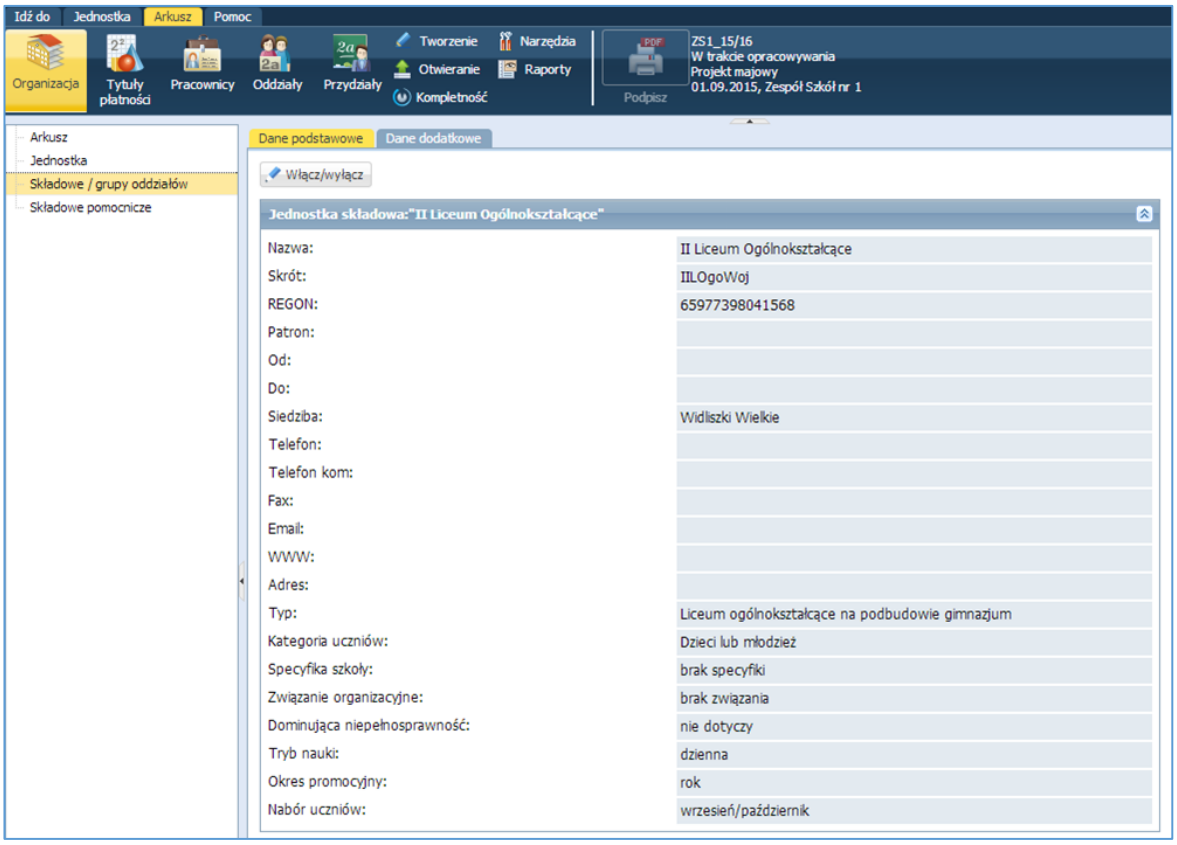
3. Pracownik organu prowadzącego może zaznaczyć parametr dzięki któremu kwoty w planie finansowym będą zaokrąglane do pełnych złotych.

Ćwiczenie 3. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej składowych

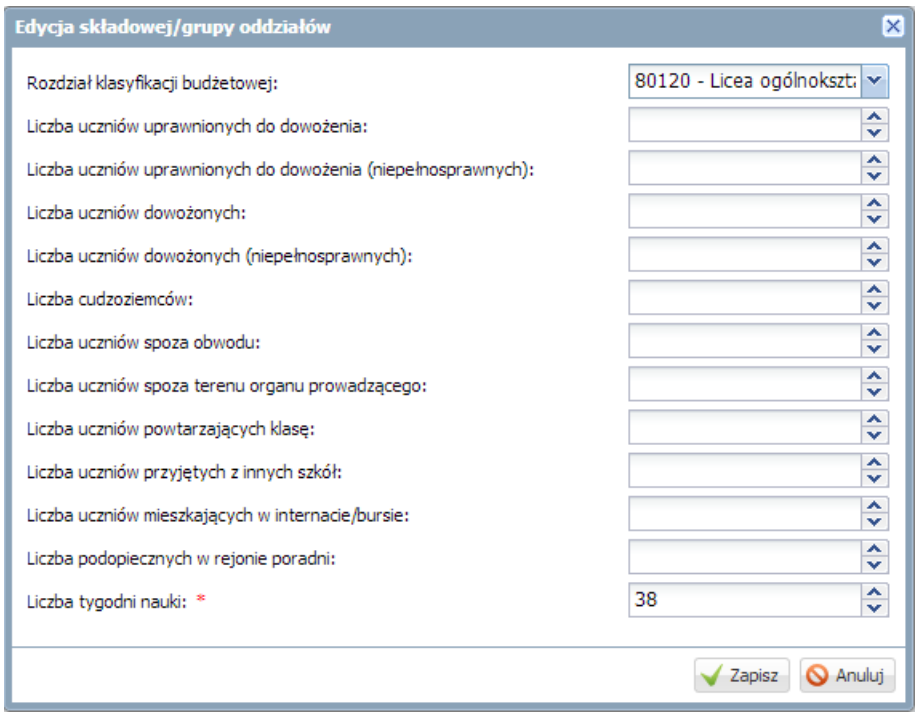
Dyrektor jednostki opracowując arkusz organizacyjny powinien prawidłowo wskazać rozdziały klasyfikacji budżetowej przy grupach oddziałów oraz niektórych składowych pomocniczych (tych, które taki rozdział mają, np. świetlica, stołówka).

W sytuacji, gdy na podstawie arkusza organizacyjnego wyznaczana będzie wynagrodzeniowa część planu finansowego, administrator w organie prowadzącym powinien zaznaczyć w parametrach kontroli kompletności parametr, że wymagany jest rozdział klasyfikacji budżetowej przy **Składowych/ grupach oddziałów.**

1. Uzupełnij rozdziały klasyfikacji budżetowej przy wszystkich jednostkach składowych:
   - W menu wybierz **Arkusz** i na wstążce kliknij **Organizacja**.
   - W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe/ grupy oddziałów**.
   - W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**.

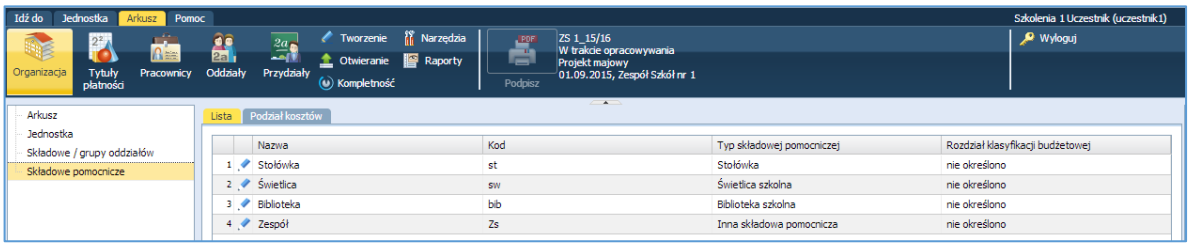


- W sekcji opisującej daną składową kliknij przycisk **Zmień**.
  - W oknie **Edycja składowej/ grupy oddziałów** wprowadź za pomocą listy rozwijalnej rozdział klasyfikacji budżetowej.
  - Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.



2. Analogicznie wskaż rozdział klasyfikacji budżetowej przy innych potrzebnych jednostkach składowych (np. stołówka, świetlica).

3. W drzewie danych w lewym panelu ekranu kliknij pozycję **Składowe pomocnicze**.



4. W prawym panelu ekranu przy wybranej składowej, np. **Stołówka**, kliknij przycisk , który otworzy okno **Edycja składowej pomocniczej**:
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaz rozdział klasyfikacji budżetowej, np. **80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne**.
   - Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy tytułach płatności

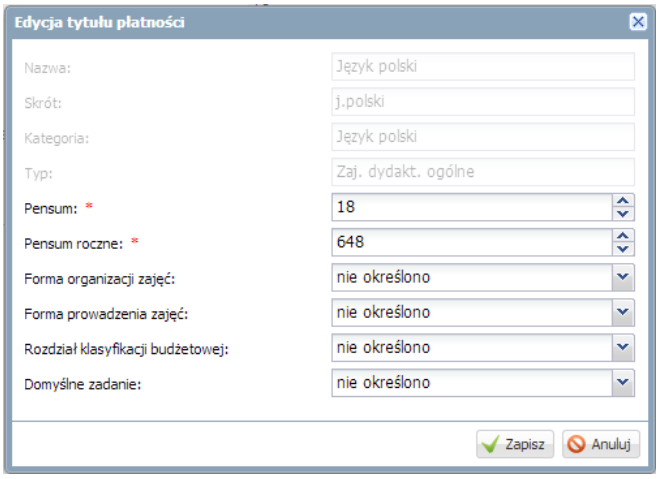
Zgodnie z obecnym prawem rozdział przy tytule płatności musi być określony dla zniżki doradcy i ewentualnie można go też określić dla obowiązków wychowawcy w świetlicy (nie trzeba tego robić, jeśli określimy rozdział dla składowej pomocniczej **Świetlica**, bo wszystkie przydziały świetlicy będą miały domyślnie wskazany jej rozdział).

1. Na wstążce kliknij przycisk **Tytuły płatności**.

2. W drzewie danych kliknij wybrany, zdefiniowany wcześniej przez Ciebie tytuł płatności.

3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**:

4. W oknie **Edycja tytułu płatności** za pomocą rozwijalnej listy wskaż odpowiedni rozdział i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.



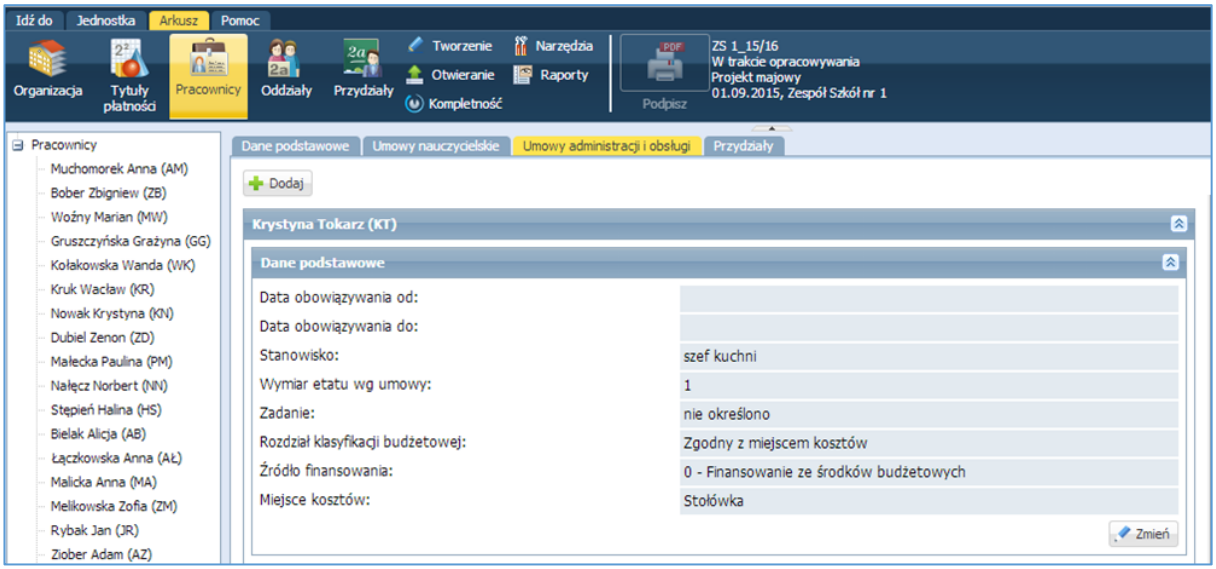
W sytuacji, gdy podczas tworzenia arkusza organizacyjnego przy definiowaniu oddziału (**Arkusz/Oddziały**) zostało wskazane domyślne zadanie, będzie ono dziedziczone do tytułów płatności przypisanych do tego oddziału (wynikających z ramowego planu nauczania). Dodatkowo, gdy zadanie zostanie wskazane w tytułach płatności, będzie ono przenoszone do przydziałów nauczycielskich tworzonych dla danego oddziału.

5. Analogiczne czynności wykonaj dla pozostałych tytułów płatności, które tego wymagają.

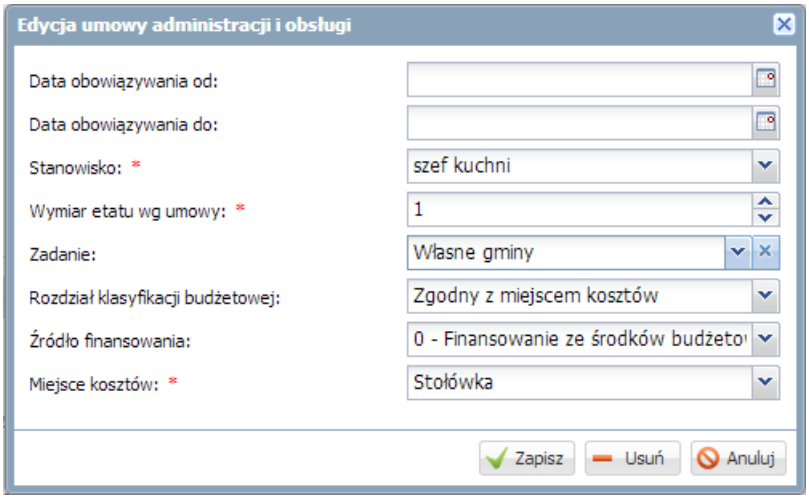
Ćwiczenie 5. Określanie zadań oraz źródeł finansowania w umowach administracji i obsługi

W umowach nienauczycielskich wskaż zadanie oraz źródło finansowania.

1. Na wstążce kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij nazwisko i imię wybranego pracownika, zatrudnionego na stanowisku nienauczycielskim.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na kartę **Umowy administracji i obsługi**.
4. Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane podstawowe**.



5. W oknie **Edycja umowy administracji i obsługi** za pomocą list rozwijalnych wprowadź odpowiednie wartości w polach **Zadanie** i **Źródło finansowania**.



6. Analogiczne czynności wykonaj we wszystkich umowach pracowników administracji i obsługi.

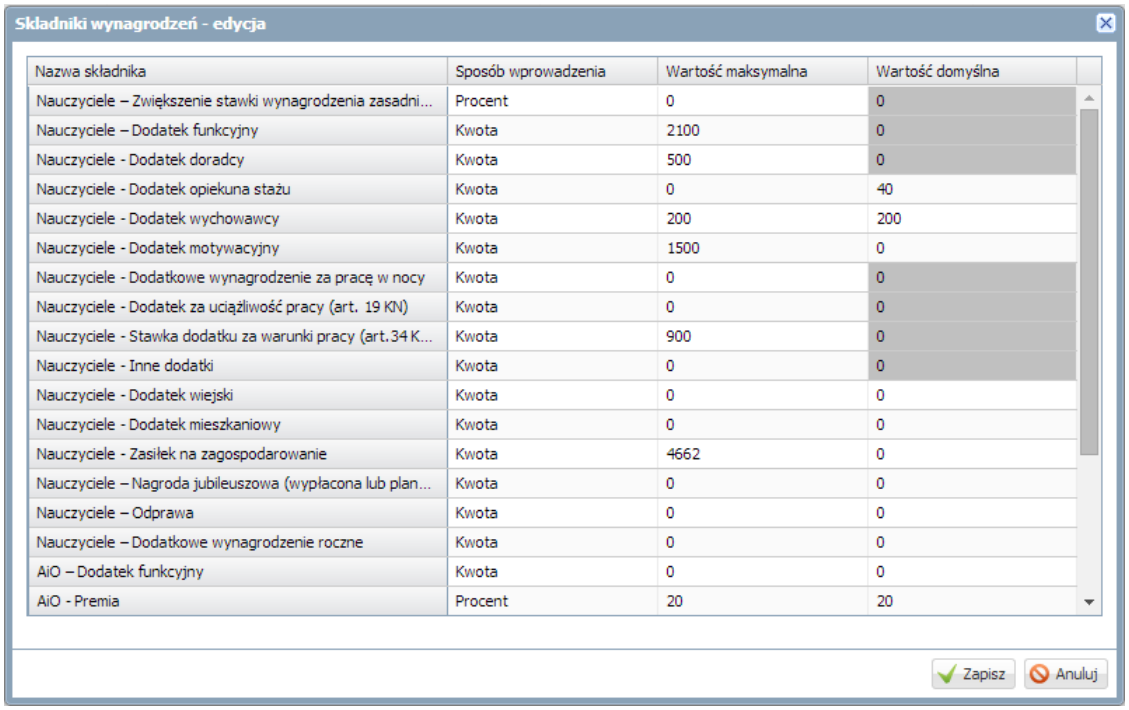
W sytuacji, gdy całość wynagrodzenia pracownika administracji i obsługi ma być przypisane do konkretnego rozdziału, należy w umowie pracownika określić go w polu **Rozdział klasyfikacji budżetowej**. Jeśli to pole ma parametr **nie określono** lub **zgodne z miejscem kosztów**, to system zwraca uwagę na to, co jest wprowadzone w polu **Miejsce kosztów** u tego pracownika.
Jeśli miejscem kosztów jest składowa pomocnicza, która ma zdefiniowany rozdział klasyfikacji budżetowej, całość wynagrodzenia przypisana będzie do tego rozdziału.
Jeśli w miejscu kosztów jest składowa pomocnicza, która nie ma zdefiniowanego rozdziału klasyfikacji budżetowej, to wynagrodzenie zostanie podzielone według zdefiniowanego podziału kosztów dla tej składowej pomocniczej.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie składników wynagrodzenia przy umowach

Bardzo ważnym elementem przygotowania arkusza do tworzenia projektu planu finansowego jest zdefiniowanie składników wynagrodzeń nienauczycieli oraz nauczycieli (poza wynagrodzeniem zasadniczym, które zostanie wyznaczone na podstawie wprowadzonej tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stopnia awansu, przygotowania pedagogicznego i wykształcenia pracowników).

1. Na karcie **Arkusz** kliknij na wstążce **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję a imieniem i nazwiskiem wybranego pracownika.
3. W zależności od tego na jakim stanowisku zatrudniony jest pracownik, przejdź w prawym panelu ekranu na zakładkę **Umowy nauczycielskie** lub **Umowy administracji i obsługi**.
4. W sekcji **Składniki wynagrodzeń** kliknij przycisk **Zmień**. Napełnij formularz **Edycja składników wynagrodzeń** odpowiednimi danymi:
   - wprowadzaj dane za pomocą strzałek
     lub
   - wybieraj pozycję z list rozwijalnych otwieranych za pomocą przycisku .
     Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Organ prowadzący (pracownik w roli administratora) może uzupełnić słownik wynagrodzeń wartościami domyślnymi i maksymalnymi:



W takiej sytuacji podczas uzupełniania umów przez dyrektora jednostki będą mu się wyświetlały sugerowane wartości. Ponadto składniki ograniczane będą do maksymalnej wartości wskazanej przez organ prowadzący.

5. Napełnij wszystkie umowy pracowników składnikami wynagrodzeń – odpowiednimi dla administracji i obsługi lub składnikami nauczycielskimi.

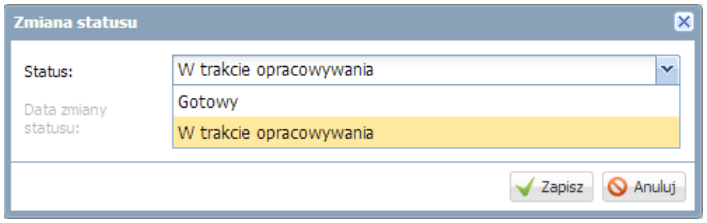
Temat 7. Zarządzanie arkuszami przez dyrektora jednostki

Ćwiczenie 1. Zmiany statusów i dodawanie komentarzy do arkuszy

Po sporządzeniu kompletnego arkusza i upewnieniu się że jest poprawny należy nadać arkuszowi status gotowy i tym samym przedstawić go do zatwierdzenia.

Aby zmienić status arkusza:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu na zakładce **Arkusz** kliknij przycisk **Zmień status arkusza** w sekcji z nazwą wybranego arkusza.
3. W formularzu **Zmiana statusu** za pomocą listy rozwijalnej wskaż status **Gotowy** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Zmiana statusu na **Gotowy** oznacza, że arkusz jest skończony i kompletny (w zakresie parametrów ustalonych przez Administratora). Z chwilą zmiany arkusza na **Gotowy** zostaje zablokowana możliwość jego modyfikacji.

Aby dodać komentarz do danego arkusza organizacyjnego:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Komentarze** i kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz komentarz w formularzu **Edytuj komentarz** i kliknij przycisk **Zapisz**. Twój komentarz zostanie zapisany na liście komentarzy.

Ćwiczenie 2. Historia zmian statusów

Aby przejrzeć listę zmian statusów arkusza organizacyjnego:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Historia zmian statusu**.

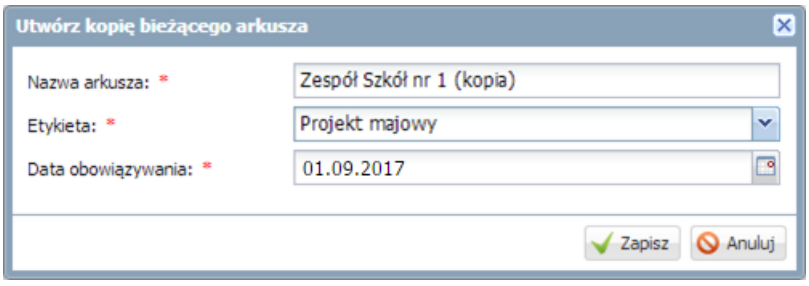
Ćwiczenie 3. Kopiowanie zatwierdzonego arkusza i wykonanie aneksu (*)

Na podstawie skopiowanego arkusza możesz szybciej przygotować kolejny arkusz. Nie trzeba ponownie wprowadzać wszystkich danych a jedynie uzupełnić o te, które powinny znaleźć się w nowym arkuszu, np. powstanie nowych oddziałów, przyjęcie nowego pracownika.

Tworzenie kopii arkusza oraz aneksu arkusza obliguje wykonanie analogicznych czynności.

Aby wykonać kopię arkusza:

1. Otwórz zatwierdzony arkusz- ten, który chcesz skopiować.
2. Na zakładce **Arkusz** kliknij ikonę **Tworzenie**.
3. W oknie **Utwórz arkusz – opcje** wybierz **Kopiuj otwarty arkusz**.

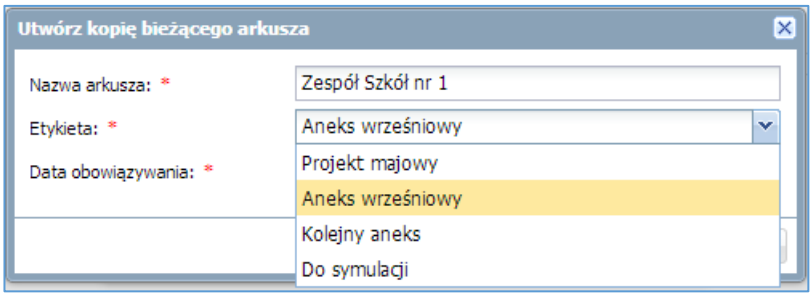


4. Uzupełnij puste pola: nadaj nazwę kopii arkusza, wybierz odpowiednią etykietę i wpisz datę obowiązywania. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby wykonać aneks arkusza:

1. Powtórz czynności 1-3.

1. W oknie **Utwórz kopię bieżącego arkusza** wpisz nazwę arkusza, wybierz etykietę: **Aneks wrześniowy.**



2. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zestawienia i wydruki

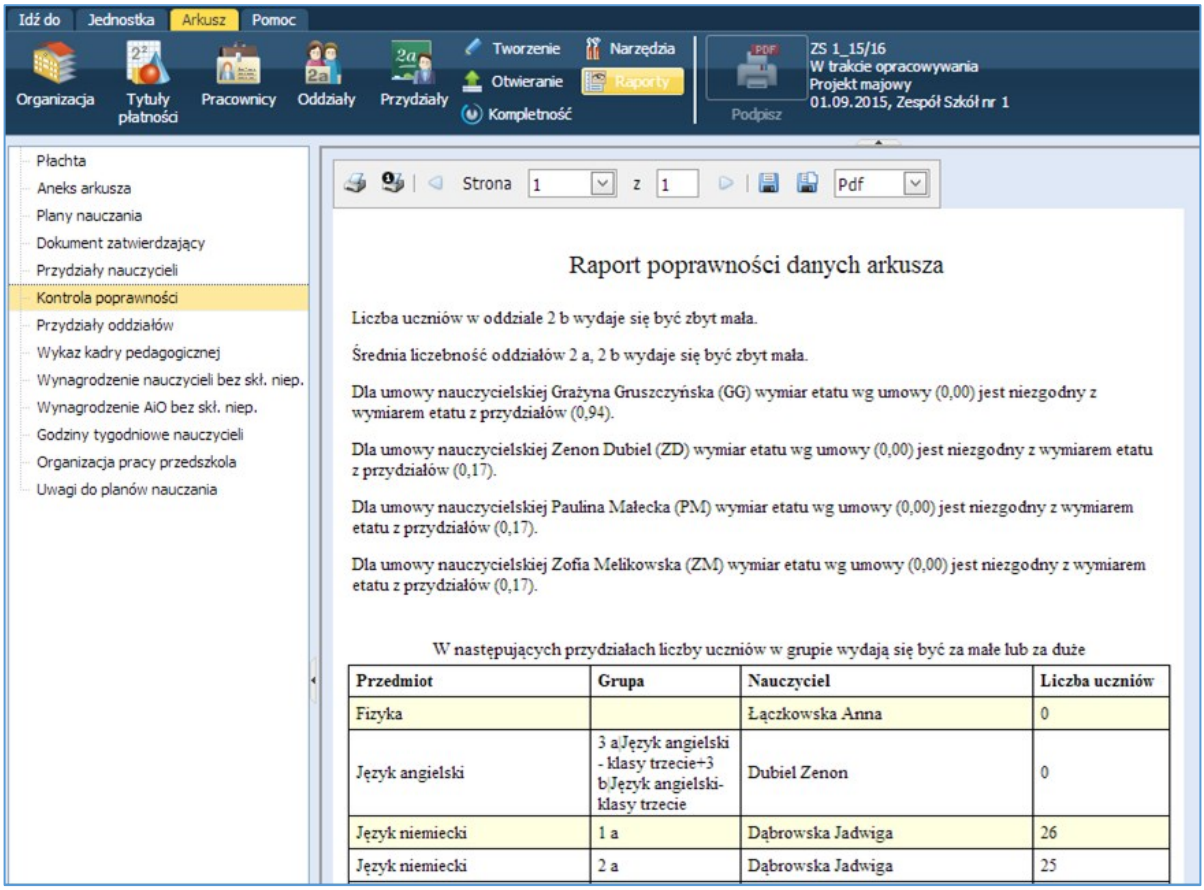
Program *Arkusz* pozwala przygotować różne raporty i dokumenty, które zestawiają dane z przygotowanego arkusza organizacyjnego.

Ćwiczenie 1. Sporządzenie raportu kontroli poprawności arkusza

Raport kontroli poprawności arkusza wykazuje te dane arkusza, które wydają się mało prawdopodobne, albo niezgodne z oczekiwaniami JST. Zatem jest to lista „podejrzanych" danych. Jednak nie wszystkie komunikaty raportu świadczą jednoznacznie o błędnym wprowadzeniu danych. Są to jedynie ostrzeżenia, nad którymi warto się zastanowić.

Raport ten nie ma parametrów określanych tuż przed jego wygenerowaniem, ale jest parametryzowany centralnie przez JST.

1. Na zakładce **Arkusz** na wstążce kliknij przycisk **Raporty**.
2. W drzewie danych wybierz pozycję **Kontrola poprawności**.
3. Zapoznaj się z raportem.



Ćwiczenie 2. Przygotowanie dokumentu zatwierdzającego

Dokument zatwierdzający jest podsumowaniem arkusza organizacyjnego przygotowanego przez dyrektora jednostki sprawozdawczej. Wydruk taki można przygotować na przykład przed zamknięciem arkusza do edycji, czyli przed nadaniem mu statusu **Gotowy**.

1. W drzewie danych wybierz pozycję **Dokument zatwierdzający**.
2. W prawym panelu ekranu w sekcji **Parametry** postaw znaczniki przy wybranych pozycjach, dzięki którym nadasz dokumentowi najbardziej pożądaną formę. Kliknij przycisk **Generuj raport**.
3. W sekcji Komunikaty kliknij przycisk **Otwórz**. Zapoznaj się z wygenerowanym dokumentem.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie raportu aneksu (*)

Aneks jako dokument jest raportem o formacie PDF pokazującym różnice pomiędzy dwoma arkuszami. Uruchamiany jest jako raport dla otwartego arkusza i stanowi aneks opisujący organizację po zmianach. Najważniejszym parametrem aneksu jest **Arkusz do porównania**, czyli inny arkusz tej samej jednostki, co otwarty arkusz, z tego samego roku szkolnego. Domyślnie arkuszem tym jest ostatnio zatwierdzony arkusz (czyli arkusz z tego samego roku co aktualny, któremu najpóźniej zmieniono status na **Zatwierdzony**, ponieważ arkusz bieżący ma zastąpić arkusz ostatnio zatwierdzony). Jeżeli bieżący arkusz jest arkuszem zatwierdzonym, to domyślnym parametrem raportu jest arkusz zatwierdzony bezpośrednio przed nim (rozpoznawany po dacie obowiązywania arkusza, a jeśli mamy dwa zatwierdzona arkusze z tą samą datą, to po dacie nadania statusu typu: **Zatwierdzony**).

Drugim istotnym parametrem arkusza jest **Dołącz do aneksu pierwszy komentarz do bieżącego arkusza (tak/nie)**. Dzięki niemu będzie można do dokumentu aneksu dodać opis, który zostanie zawarty w pierwszym komentarzu do niego.

Załączniki

Załącznik nr 1

Opis przykładowej jednostki sprawozdawczej

Dane Zespół Szkół nr 1

Składowe:

II Liceum Ogólnokształcące (skrót IILOgoWoj)
Szkoła Podstawowa nr 10 (skrót SP10Woj)
Stołówka

Oddziały w II Liceum Ogólnokształcącym

Oddział	Specjalność		Liczba uczniów	Liczba chłopców	Wychowawca
1a	oddział matematyczno-fizyczny	LO7	26	14	G. Gruszczyńska
2a	oddział matematyczno-fizyczny	LO7	25	13	W. Kruk
2b	oddział biologiczno-chemiczny	LO10	22	10	A. Łączkowska
3a	oddział informatyczno-matematyczny	LO8	28	17	P. Małecka
3b	oddział ogólny	LO1	29	15	Z. Dubiel

Oddziały w Szkole Podstawowej nr 10

Oddział	Liczba uczniów	Liczba chłopców	Wychowawca
1ap	28	15	W. Kołakowska
2ap	29	14	A. Malicka
3ap	27	14	H. Stępień

Załącznik nr 2

Nauczyciele

Nazwisko i imię	Stanowisko	Pensum	Zniżka	Przedmioty	Uwagi
Bober Zbigniew	dyrektor	18	15	wos	
Woźniak Marian	wicedyrektor	18	11	geografia	
Gruszczyńska Grażyna	nauczyciel	18		j. polski	
Kołakowska Wanda	nauczyciel	18		j. polski	
Kruk Wacław	nauczyciel	18		historia	
Nowak Krystyna	nauczyciel	18		sztuka, wdzr	zatrudniona w SP Widliszki, uzupełnia etat w ZS1
Dubiel Zenon	nauczyciel	18		j. angielski	
Małecka Paulina	nauczyciel	18		j. angielski, kultura	uzupełnia etat w SP Widliszki
Nałęcz Norbert	nauczyciel	18		matematyka	
Stępień Halina	nauczyciel	18		matematyka, e-bezp.	
Bielak Alicja	nauczyciel	18		matematyka, fizyka	urlop dla poratowa-nia zdrowia
Łączkowska Anna	nauczyciel	18		fizyka, informatyka	
Malicka Anna	nauczyciel	18		biologia, chemia	
Melikowska Zofia	nauczyciel	18		wf	
Rybak Jan	nauczyciel	18		wf	
Ziober Adam	nauczyciel	18		religia	
Norman Andrzej	pedagog	20		pedagog	
Kozioł Wacław	bibliotekarz	30		biblioteka	
Dąbrowska Jadwiga	nauczyciel	18		j. niemiecki, przedsb.	

Załącznik nr 3

Pracownicy administracji i obsługi

Lista pracowników administracji i obsługi

1. Beata Murek
2. Helena Ciszewska
3. Janina Jakubowska
4. Jan Kowalski
5. Barbara Paczyńska
6. Krystyna Tokarz
7. Ewa Jabłońska

Dane kadrowo-płacowe pracowników administracji

Pracownik	Kod	Stanowisko	Jednostka	Etat	Dod.funkc. [zł]	Premia [%]	Wysługa [%]
Murek Beata	BM	sekretarka	LO-02	0,75	0	20	14
Murek Beata	BM	sekretarka	SP-10	0,25	0	20	14
Ciszewska Helena	HC	sprzątaczka	LO-02	0,9	0	20	20
Ciszewska Helena	HC	woźny	LO-02	0,5	0	20	20
Ciszewska Helena	HC	sprzątaczka	SP-10	0,1	0	20	20
Jakubowska Janina	JJ	sprzątaczka	SP-10	0,5	0	20	15
Jakubowska Janina	JJ	woźny	SP-10	0,5	0	20	15
Kowalski Jan	JK	konserwator	LO-02	0,75	0	20	20
Kowalski Jan	JK	konserwator	SP-10	0,25	0	20	20
Paczyńska Barbara	BP	główny księgowy	LO-02	0,75	150	20	20
Paczyńska Barbara	BP	główny księgowy	SP-10	0,25	50	20	20
Tokarz Krystyna	KT	szef kuchni	Stołówka	1	0	20	15
Jabłońska Ewa	JE	pomoc kuchenna	Stołówka	1	0	20	5