



Progman i-Arkusz

Wersja 2.0 – SZKOŁA

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	5
POMOC TECHNICZNA	5
ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE	6
URUCHOMIENIE SYSTEMU.....	6
GŁÓWNE OKNO SYSTEMU	7
KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ W SYSTEMIE	8
KŁAWISZE FUNKCYJNE	9
KATALOG DANE PLACÓWEK	10
JEDNOSTKI.....	10
ARKUSZE	11
<i>Tworzenie aneksów do arkusza</i>	17
<i>Kontrola zgodności</i>	18
<i>Przenoszenie arkusza na kolejny rok szkolny</i>	19
<i>Przesyłanie arkusza do organu prowadzącego</i>	21
<i>Kopia arkusza</i>	22
<i>Import/Eksport</i>	22
ODDZIAŁY	25
ZAJĘCIA EDUKACYJNE	35
PODZIAŁY	40
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	46
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	59
UCZNIOWIE.....	64
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	66
KATALOG PRZYDZIAŁY	66
SZKOLNE PLANY NAUCZANIA	67
PRZYDZIAŁY KLASOWE.....	71
PRZYDZIAŁY NIEDYDAKTYCZNE.....	74
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	74
<i>Zajęcia indywidualne</i>	75
<i>Zajęcia grupowe</i>	78
<i>Godziny wspomagania</i>	79
PRZYDZIAŁY NAUCZYCIELSKIE.....	81
GODZINY PONADWYMIAROWE.....	84
PRZYDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	86
PRZYDZIAŁY DLA PLAC. ART.....	88
KATALOG INNE DANE	90
UCZNIOWIE Z OBWODU SZKOŁY.....	90
UCZNIOWIE Z INNYCH SZKÓŁ.....	91
UCZNIOWIE ODCHODZĄCY DO INNYCH SZKÓŁ	92
DROGA DZIECKA Z DOMU DO SZKOŁY	93
ŚWIETLICA I DOŻYWIANIE.....	93

WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE W SZKOLE.....	94
BIBLIOTEKA.....	94
KATALOG ARKUSZ ORGANIZACYJNY.....	95
TABELA GŁÓWNA	95
UCZNIOWIE I ODDZIAŁY.....	97
NAUCZYCIELE I ICH LICZBA GODZIN	98
GODZINY ZAJĘĆ NIEPŁATNYCH.....	99
GODZINY I ETATY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	99
DZIECI I ODDZIAŁY	100
GODZINY ZAJĘĆ DODATKOWYCH W PRZEDSZKOLU.....	100
GODZINY ZAJĘĆ NADOBOWIĄZKOWYCH (PŁATNYCH).....	101
KATALOG PROJEKT KOSZTÓW	102
WYDATKI PŁACOWE	102
ZESTAWIENIE WYDATKÓW PŁACOWYCH.....	105
KATALOGI PRZYDZIAŁY SEMESTRALNE STACJONARNE I PRZYDZIAŁY SEMESTRALNE ZAOCZNE.	106
SZKOLNY PLANY NAUCZANIA	107
PRZYDZIAŁY KLASOWE.....	112
PRZYDZIAŁY NIEDYDAKTYCZNE.....	114
PRZYDZIAŁY NAUCZYCIELSKIE.....	115
GODZINY PONADWYMIAROWE.....	118
KATALOG WYDRUKI	120
WYDRUKI DLA JST.....	121
WYDRUKI DODATKOWE.....	121
WYDRUKI PRZEKROJOWE	122
PORÓWNANIE ARKUSZY.....	122
KATALOG SŁOWNIKI ORGANIZACJI	123
KATALOG SŁOWNIKI KOSZTÓW	123
STAŁE PŁACOWE.....	123
DODATKI	124
KATALOG ZARZĄDZANIE	124
UŻYTKOWNICY	125
USTAWIENIA.....	126
TYPY PODZIAŁÓW	128
KOMUNIKATY	129
SPIS RYSUNKÓW	130

Wstęp

System Progman i-Arkusz jest narzędziem pozwalającym na przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego różnego typu placówek (zespołów szkół, samodzielnych jednostek, zespołów szkolno-przedszkolnych, przedszkoli, szkół semestralnych w formie stacjonarnej i zaocznej, szkół artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, burs i internatów).

Wspomaga proces projektowania organizacji placówki m.in. poprzez mechanizmy kontrolne weryfikujące zgodność szkolnych planów nauczania z ramowymi planami nauczania MEN, przydziałów klasowych ze szkolnymi planami nauczania oraz przydziałów nauczycielskich z przydziałami klasowymi. Pozwala na stworzenie obrazu zarobków indywidualnych nauczycieli koniecznych do planowania budżetu jednostki. Umożliwia przygotowanie wydruku płachty tradycyjnego arkusza organizacyjnego oraz przekazania zawartych w nim danych w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej.

Usprawnia wymianę informacji z organem prowadzącym oraz parametryzację wytycznych i słowników organu prowadzącego, na podstawie których należy zaplanować organizację we wszystkich placówkach podległych pod organ prowadzący.

© 1991-2020 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. – wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80- 266 Gdańsk

tel. +48 (58) 732 16 00

fax +48 (58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com

<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawa XII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS 709879.

Wysokość kapitału zakładowego: 19.919.527 PLN

NIP 583-001-89-31, REGON 190610277

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

- Mozilla Firefox 7.0 lub nowsza
- Internet Explorer 8 lub nowszy
- Opera 10.0 lub nowsza

Pomoc techniczna

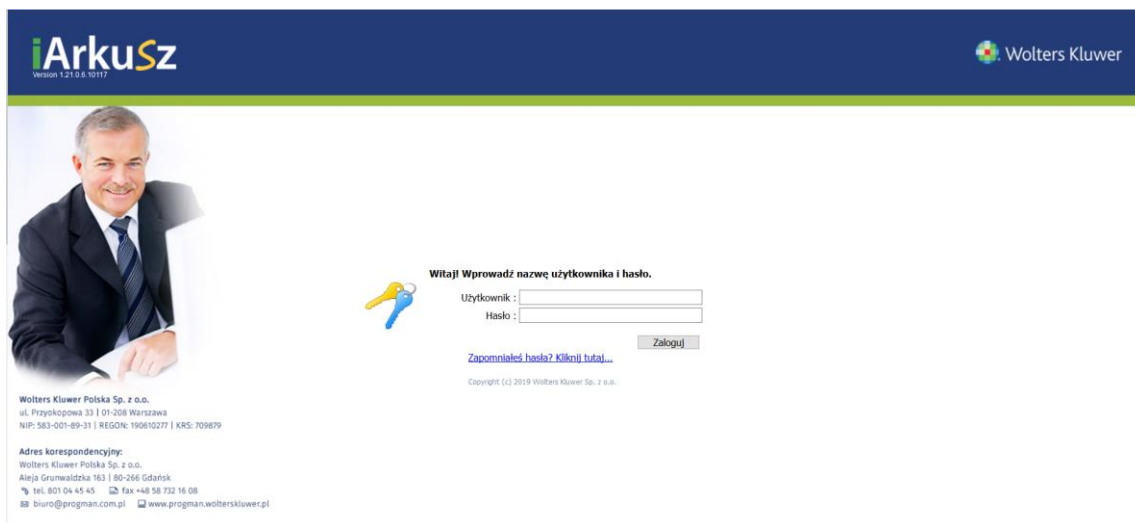
Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na adres firmy (pierwsza strona),
- faksem (58 732-16-08),
- telefonicznie (58 732-16-00),
- e-mail (biuro@progman.com.pl),
- do lokalnego przedstawicielstwa.

Rozpoczęcie pracy w systemie

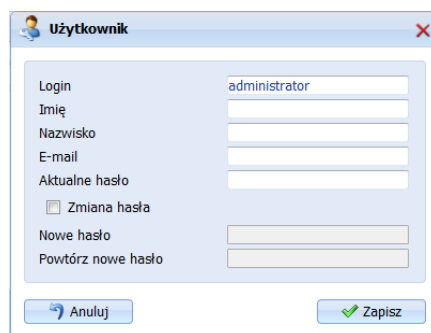
Uruchomienie systemu

Opisywany system nosi nazwę Progman i-Arkusz i zlokalizowany jest na serwerze Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Każda placówka otrzymuje kartę rejestracyjną zawierającą: adres aplikacji, login i hasło. Aby uruchomić system, należy uruchomić przeglądarkę internetową i w przeglądarce, w polu adresu strony internetowej, wpisać otrzymany adres aplikacji.



Rysunek 1. Logowanie do systemu

Następnie, w wyświetlonym oknie logowania (*Rysunek 1*), należy wpisać login i hasło podane na karcie rejestracyjnej. Po kliknięciu na przycisk *Zaloguj* nastąpi przeniesienie do głównego okna programu. Po zalogowaniu, dla podniesienia bezpieczeństwa zaleca się, aby administrator zmienił hasło. Aby zmienić hasło, należy w prawym górnym rogu aplikacji wybrać link o nazwie „Użytkownik” i w nowo otwartym oknie (*Rysunek 2*) wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie, w odpowiednich polach, nowe hasło.



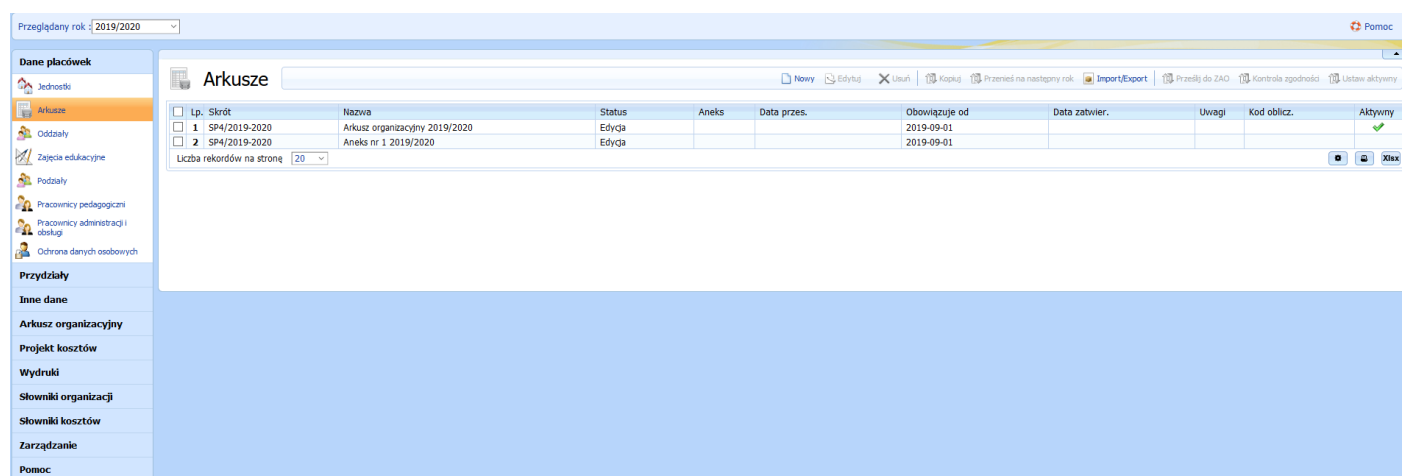
Rysunek 2. Okno edycji hasła dostępu do systemu

UWAGA! Jeśli system jest dostarczany w ramach projektu lub platformy usług oświatowych to sposób logowania ustalany jest indywidualnie podczas wdrożenia. Informacje o wybranym sposobie logowania użytkownicy mogą uzyskać u Zamawiającego system.

Główne okno systemu

Po zalogowaniu do systemu, użytkownik ma dostęp do Panelu Głównego, zbudowanego z katalogów i kartotek (Rysunek 3). W katalogach należy zorganizować dane, niezbędne do utworzenia arkusza organizacyjnego. Domyślnie dostępne są następujące katalogi:

- Dane placówki,
- Przydziały,
- Inne dane,
- Arkusz organizacyjny,
- Projekt kosztów,
- Wydruki,
- Słowniki organizacji,
- Słowniki kosztów,
- Zarządzanie,
- Pomoc.



Rysunek 3. Widok panelu głównego Dyrektora Szkoły

Liczba wyświetlanych katalogów zależna jest od typu placówek funkcjonujących w obrębie zespołu szkół i może powiększyć się o katalogi dla szkół semestralnych pracujących zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej oraz o katalog przedszkola. W Panelu Głównym wymienione katalogi wyświetlone zostaną jako:

- Przydziały sem.- f. stacjonarna,
- Przydziały sem.- f. zaoczna,
- Przydziały przedszkolne.

Każdy katalog zawiera kilka kartotek, które odpowiednio zorganizowane wpływają na przejrzystą i prostą pracę z systemem. Po wybraniu katalogu i wskazaniu odpowiedniej kartoteki mamy możliwość korzystania z przycisków funkcyjnych umożliwiających wprowadzanie, edycję bądź usuwanie danych.

Kolejność działań w systemie

Wprowadzając dane do systemu należy przestrzegać zasady: 'z góry do dołu'. Poruszamy się w dół po kartotekach i katalogach. Wskazujemy katalog, a następnie kolejne kartoteki składające się na katalog.

Kolejność działań podczas tworzenia arkusza organizacyjnego jednostki oświatowej przedstawia się następująco:

- należy zalogować się do systemu,
- zdefiniować dane adresowe jednostki jeżeli nie zostały wprowadzone przez organ prowadzący (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Jednostki*),
- zdefiniować arkusz dla jednostki (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Arkusze*). Wprowadzanie kolejnych danych należy rozpocząć od stworzenia nowego arkusza, bądź zaimportowania danych,
- przystąpić do wprowadzania i uzupełniania danych o:
 - oddziałach (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Oddziały*),
 - zajęciach edukacyjnych (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Zajęcia edukacyjne*), możliwość dodawania zajęć edukacyjnych zależna jest od decyzji organu prowadzącego, który może otworzyć bądź zamknąć słownik zajęć edukacyjnych.
 - grupach (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Podziały*),
 - pracownikach pedagogicznych (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*)
 - pracownikach administracji i obsługi (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy administracji i obsługi*).
- wprowadzić szkolne plany nauczania oddziałów (katalog *Przydziały*, kartoteka *Szkolne plany nauczania*),
- wypełnić:
 - przydziały klasowe (katalog *Przydziały*, kartoteka *Przydziały klasowe*),
 - przydziały niedydaktyczne (katalog *Przydziały*, kartoteka *Przydziały niedydaktyczne*),
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczną (katalog *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*)
 - przydziały nauczycielskie (katalog *Przydziały*, kartoteka *Przydziały nauczycielskie*),
 - przydziały przedszkolne w przedszkolach (katalog *Przydziały*, kartoteka *Przydziały przedszkolne*),
 - godziny ponadwymiarowe (katalog *Przydziały* kartoteka *Godziny ponadwymiarowe*).
- uzupełnić kartoteki w katalogu *Inne dane*,
- zweryfikować wprowadzone przydziały w kartotekach katalogu *Arkusz organizacyjny*,
- przeliczyć koszty (katalog *Projekt kosztów*, kartoteka *Wydatki płacowe*),
- przesłać arkusz do organu prowadzącego (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Arkusze*),
- wydrukować płachtę arkusza (po przesłaniu arkusza nadawany jest identyfikator niezbędny na wydruku płachty).

Klawisze funkcyjne

Obsługując poszczególne kartoteki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych (*Rysunek 4*) – *Nowy*, *Usuń*, *Edytuj*. Są one dostępne w każdej kartotece programu i służą do:

- **Nowy** – dopisywanie nowych danych,
- **Usuń** – usuwanie zaznaczonych danych,
- **Edytuj** – poprawianie istniejących danych.

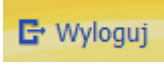


Rysunek 4. Przyciski funkcyjne

W zależności od rodzaju kartoteki i jej funkcjonalności na pasku przycisków funkcyjnych pojawią się dodatkowe przyciski, których funkcjonalność została przedstawiona w opisach kartotek w dalszej części instrukcji.

UWAGA !!!

Każdy użytkownik po zakończeniu pracy z systemem powinien wykonać wylogowanie za pomocą klawisza

 **Wyloguj**, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

Katalog Dane placówek

Katalog *Dane placówki* standardowo składa się z następujących kartotek:

- Jednostki,
- Arkusze,
- Oddziały,
- Zajęcia edukacyjne,
- Podziały,
- Pracownicy pedagogiczni,
- Pracownicy administracji i obsługi,
- Ochrona danych osobowych.

Ilość dostępnych kartotek zależy od typu placówki. W szkołach muzycznych, dodatkowo dostępna jest kartoteka *Uczniowie*, natomiast w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych pojawia się kartoteka *Rejony*.

Jednostki

W kartotece *Jednostki* wyświetla się nazwa szkoły bądź nazwa zespołu szkół z należącymi do zespołu jednostkami. Operację zakładania jednostek objętych systemem Progman i-Arkusz, przeprowadza firma Wolters Kluwer Sp. Z o.o. na podstawie wykazu jednostek otrzymanych z organu prowadzącego, dlatego użytkownik, po zalogowaniu do systemu, na liście jednostek, widzi tylko i wyłącznie swoją placówkę, nie może dodać nowej jednostki, nie może usunąć już istniejącej. Należy wybrać opcję *Edytuj* i uzupełnić *Dane adresowe* (Rysunek 5).

Skrót	Nazwa	Aktywna
ZSP	Zespół Szkolno Przedszkolny	✓
SP	Szkoła Podstawowa	✓
P	Przedszkole	✓

Rysunek 5. Widok główny kartoteki *Jednostki*

Aby uzupełnić dane adresowe należy:

- wskazać jednostkę na liście, klikając lewym przyciskiem myszy w odpowiednim wierszu, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Edytuj*,
- w oknie edycyjnym *Jednostki* (Rysunek 6) należy wprowadzić Regon jednostki oraz numer RSPO (Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych), następnie przejść na zakładkę *Dane adresowe* i uzupełnić wymagane pola,
- w przypadku zespołu szkół czynność należy powtórzyć dla wszystkich jednostek należących do zespołu szkół. Jeżeli dane adresowe jednostek są takie same jak zespołu szkół, w oknie edycji *Jednostek* można wykorzystać przycisk *Kopiuje adres z zespołu*.

Rysunek 6. Okno edycji Jednostki

Arkusze

Kartoteka *Arkusze*, zawiera wykaz wszystkich stworzonych w systemie arkuszy organizacyjnych oraz ich aneksów (Rysunek 7). Aby móc przystąpić do pracy i mieć dostęp do kolejnych kartotek należy dodać nowy arkusz organizacyjny.

Lp.	Id	IdL	Skróć	Nazwa	Status	Aneks	Data przes.	Obowiązuje od	Data zatwier.	Uwagi	Kod oblicz.	Aktywny
1	4480	4302	ZSO_7/2018-2019	ARKUSZ 2017/2018	Zatwierdzony		2018-04-11	2018-09-01	2018-06-25		Fb8Wfp5-LR76	✓
2	5759	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 1 2018-2019	Zatwierdzony	1	2018-09-26	2018-09-01	2018-10-09		q342d030jTMr	
3	5819	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 2 2018-2019	Zatwierdzony	2	2018-11-22	2018-10-15	2018-12-20	✓	Q0Myhb27-tLts	
4	6883	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 3 2018-2019	Zatwierdzony	3	2019-01-08	2018-11-19	2019-01-14	✓	w413HA4L-G246	
5	6934	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 4 z Uczniem ktory odszedł 2018-2019	Edycja			2019-01-07		✓		
6	7027	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 4 2018-2019	Zatwierdzony	4	2019-03-11	2019-01-07	2019-04-19	✓	02QdmdLK-N573	
7	7028	4302	ZSO_7/2018-2019	aneks 5 2018-2019	Przesłany	5	2019-06-05	2019-03-18		✓	Na1B8Np2-qJhJ	

Rysunek 7. Widok główny kartoteki Arkusze

W tym celu należy w katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Arkusze*, następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. W nowo otwartym oknie (Rysunek 8), użytkownik otrzymuje wygenerowaną automatycznie nazwę arkusza składającą się ze skrótu nazwy placówki, roku planowania. Ponadto, jeżeli placówka, dla której tworzy arkusz jest zespołem szkół, na zakładkach oznaczonych nazwami jednostek wchodzących w skład zespołu należy uzupełnić odpowiednie pola.

Dane podstawowe:

- **Skrót** – nazwa skrócona arkusza tworzona automatycznie przez system,
- **Nazwa** – pole umożliwiające wprowadzenie dodatkowego dowolnego opisu ułatwiającego rozpoznanie arkusza. Po wykorzystaniu funkcji *Kopiuj arkusz*, pole zawiera dodatkowy wpis 'Kopia arkusza'.
- **Obowiązuje od** – data obowiązywania arkusza. Istotna dla podsumowań w organie prowadzącym. Jeżeli wysyłamy aneks do arkusza, data powinna odzwierciedlać czas, od którego obowiązują wprowadzone zmiany.
- **Długość cyklu nauczania** – pole wykorzystywane przy przenoszeniu arkusza na rok następny. Klasy z ostatniego poziomu w danym cyklu zostaną usunięte przy dokonywaniu promocji. Wartość

wprowadzona w tym polu jest uwzględniana również w katalogu *Inne dane* w kartotece *Uczniowie z innych szkół* i wpływa na wyświetlaną liczbę wierszy w kolumnie 'Do klasy'.

- **Rok ur. najmłodszej grupy wiekowej** – wartość w polu, służy tworzeniu tabel z obwodami szkół (katalog *Inne dane*, kartoteka *Uczniowie z obwodu szkoły*).
- **Liczba grup wiekowych** – czyli liczba różnych roczników uczęszczających do danej jednostki. W przypadku konieczności zaewidencjonowania uczniów należących do obwodu danej szkoły ze starszych roczników, należy zwiększyć liczbę w polu określającym liczbę grup wiekowych w danej placówce.
- **Tygodni w roku szkolnym sem. zimowy** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze zimowym, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.).
- **Tygodni w roku szkolnym sem. letni** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze letnim, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.).
- **Klasyfikacja budżetowa** – należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy jednostka.
- **Podbudowa** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Tryb nauki** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Specyfikacja szkoły** – należy wykazać jeżeli jest to szkoła specjalna.
- **Związanie organizacyjne** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Kategoria uczniów** – należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Oddziały przedszkolne** – zaznaczyć pole 'fistaszkiem' jeżeli przy jednostce funkcjonuje oddział zerowy lub przedszkolny.
- **Klasyfikacja budżetowa oddziału przedszkolnego** – należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy.
- **Inne formy wychowania przedszkolnego** – zaznaczyć pole 'fistaszkiem' jeżeli przy jednostce funkcjonuje punkt przedszkolny lub zespół wychowania przedszkolnego. Opcję zaznaczamy tylko wtedy kiedy organ prowadzący nie tworzy ze szkoły podstawowej zespołu szkół składającego się ze szkoły podstawowej i przedszkola, tylko przy szkole podstawowej wykazuje punkty przedszkolne lub zespoły wychowania przedszkolnego. Zaznaczenie tej opcji pozwala na zdefiniowanie oddziałów i przydziałów w punktach przedszkolnych w ten sam sposób jak pozostałych oddziałach. Jeżeli organ prowadzący wymaga przedkładania pełnej płachty typowej dla przedszkoli z rozpisanyymi godzinami pracy pracowników, musi przy zakładaniu jednostki stworzyć zespół szkół składający się np. ze szkoły podstawowej i przedszkola. Decyzję o sposobie wykazywania punktów przedszkolnych, podejmuje organ prowadzący.
- **Klasyfikacja budżetowa innych form wychowania przedszkolnego** – należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy.

Dane placówek:

- **Placówka posiada** – zaznaczyć odpowiednie pola 'fistaszkami' jeżeli jednostka posiada monitoring, basen, warsztaty szkolne, laboratorium.
- **Placówka jest administratorem budynku** - zaznaczyć pole 'fistaszkiem' jeżeli placówka jest administratorem budynku.
- **Liczba pomieszczeń do nauki.**

Uwagi do arkusza:

- **Uwagi placówki** - w polu można odnotować swoje uwagi i wnioski do organu prowadzącego.

Rysunek 8. Okno edycyjne Arkusza - zakładka Dane podstawowe

Jeżeli jedną z placówek zespołu jest przedszkole, bądź funkcjonuje ono jako pojedyncza placówka należy w oknie *Arkusz*, na zakładce nazwanej skrótem nazwy przedszkola (Rysunek 9), uzupełnić następujące pola:

- **Klasyfikacja budżetowa** – należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy placówka.
- **Podbudowa** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Tryb nauki** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Specyfikacja szkoły** – należy wykazać jeżeli jest to szkoła specjalna.
- **Związanie organizacyjne** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Kategoria uczniów** – należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Czynne (od- do).**
- **Czas pracy (od- do).**
- **Przerwa wakacyjna (-od -do)** – podać okres trwania wakacji.
- **Liczba miejsc.**
- **Powierzchnia ogrodu** – należy podać powierzchnię ogrodu.
- **Typ pomieszczeń** – należy wybrać jedną z dostępnych opcji.
- **Typ** – należy wybrać rodzaj placówki budżetowej.

The screenshot shows a window titled 'Arkusze' with three tabs: 'Dane podstawowe', 'Dane placówek', and 'Uwagi do arkusza'. The 'Dane podstawowe' tab is active and contains the following fields:

- Skrót: ZSP/2018-2019
- Nazwa: AO ZSP 18/19
- Obowiązuje od: 2018-09-01
- Buttons: SP, P
- Klasyfikacja budżetowa: 80104 - Przedszkola
- Podbudowa: niewymagana
- Tryb nauki: dzienna
- Specyfikacja szkoły: brak specyfiki
- Związanie organizacyjne: brak związania
- Kategoria uczniów: Dzieci lub młodzież
- Czynne: Od: Poniedziałek, Do: Piątek
- Czas pracy: Od: 07:00, Do: 15:00
- Przerwa wakacyjna: Od: 2017-07-01, Do: 2017-07-31
- Liczba miejsc: 120
- Powierzchnia ogrodu (m²): 250
- Typ pomieszczeń: Budynek wolnostojący
- Typ: Jednostka budżetowa
- Buttons: Anuluj, Zapisz

Rysunek 9. Okno edycji arkusza przedszkola - zakładka Dane podstawowe

Jeżeli wprowadzana jednostka jest szkołą semestralną zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej, na zakładce nazwanej skrótem nazwy tej jednostki należy uzupełnić następujące pola (Rysunek 10):

- **Długość cyklu nauczania** – wartość pola z uwagi na specyfikę szkoły semestralnej ustawiane jest w oknie oddziału.
- **Tygodni w roku szkolnym sem. zimowy** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze zimowym, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.).
- **Tygodni w roku szkolnym sem. letni** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze letnim, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.).
- **Klasyfikacja budżetowa** - należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy jednostka.
- **Podbudowa** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Tryb nauki** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Specyfikacja szkoły** – należy wykazać jeżeli jest to szkoła specjalna.
- **Związanie organizacyjne** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Kategoria uczniów** – należy wskazać z rozwijanej listy.

Rysunek 10. Okno edycji arkusza w szkole semestralnej

Jeżeli wprowadzana jednostka jest np. bursą, schroniskiem młodzieżowym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną bądź inną placówką wychowania pozaszkolnego na zakładce nazwanej skrótem nazwy tej jednostki należy uzupełnić następujące pola (Rysunek 11):

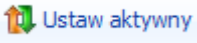
- **Długość cyklu nauczania** – pole wykorzystywane przy przenoszeniu arkusza na rok następny. Klasy z ostatniego poziomu w danym cyklu zostaną usunięte przy dokonywaniu promocji. Wartość wprowadzona w tym polu jest uwzględniana również w katalogu *Inne dane* w kartotece *Uczniowie z innych szkół* i wpływa na wyświetlaną liczbę wierszy w kolumnie 'Do klasy'.
- **Tygodni w roku szkolnym sem. zimowy** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze zimowym, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.)
- **Tygodni w roku szkolnym sem. letni** – należy wpisać odpowiednią liczbę tygodni nauki w roku szkolnym w semestrze letnim, która będzie automatycznie wyświetlana w oknie każdego, nowo dodawanego oddziału. (UWAGA! Wartość wprowadzona w polu wyświetli się w oknie nowo dodawanego oddziału i tam (w oknie edycji Oddziału) można ją zmniejszyć np. o 8 tyg. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe.)
- **Liczba grup okresowych** – należy wpisać liczbę grup o charakterze okresowym, które występują w jednostce
- **Liczba uczestników w grupach okresowych** - należy wpisać liczbę uczestników uczęszczających do grup charakterze okresowym, które występują w jednostce
- **Liczba grup okazjonalnych** - należy wpisać liczbę grup o charakterze okazjonalnym, które występują w jednostce
- **Liczba uczestników w grupach okazjonalnych** - należy wpisać liczbę uczestników uczęszczających do grup o charakterze okresowym, które występują w jednostce
- **Liczba miejsc noclegowych** - należy wpisać liczbę miejsc noclegowych w jednostce
- **Liczba wykorzystanych miejsc noclegowych w ubiegłym roku szkolnym** - należy wpisać liczbę miejsc noclegowych w jednostce, które zostały wykorzystane w ubiegłym roku szkolnym

- **Liczba planowanych miejsc noclegowych w danym roku szkolnym** - należy wpisać liczbę miejsc noclegowych w jednostce, jaka została zaplanowana w danym roku szkolnym
- **Klasyfikacja budżetowa** - należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy jednostka.
- **Podbudowa** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Tryb nauki** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Specyfikacja szkoły** – należy wykazać jeżeli jest to szkoła specjalna.
- **Związanie organizacyjne** - należy wskazać z rozwijanej listy.
- **Kategoria uczniów** – należy wskazać z rozwijanej listy.

Rysunek 11. Okno edycji arkusza placówki wychowania pozaszkolnego

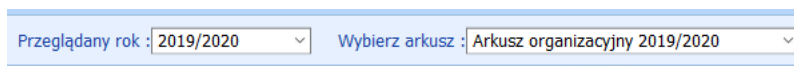
Ponieważ w katalogu *Arkusze* mogą znajdować się arkusze organizacyjne i ich aneksy z ubiegłych lat, istotne jest, aby przystępując do pracy nad arkuszem wskazać arkusz, na którym chcemy pracować. Taki arkusz możemy wskazać na dwa sposoby:

Pierwszy sposób:

- przejdź do katalogu *Dane placówek*,
- następnie wybierz kartotekę *Arkusze*,
- wskaż (klikając w odpowiednim wierszu) wybrany arkusz organizacyjny a następnie kliknij przycisk  .

Drugi sposób:

- w górnej części Panelu Głównego Dyrektora szkoły z listy wybieralnej wybierz odpowiedni arkusz organizacyjny (Rysunek 12). W trakcie pracy bieżącej nad arkuszem, pole *Wybierz arkusz* będzie zawsze aktywne. Wskazując w tym polu konkretny arkusz zawartość zakładek we wszystkich kartotekach zmieni się zgodnie z zawartością wskazanego arkusza.



Rysunek 12. Okno wyboru aktywnego arkusza

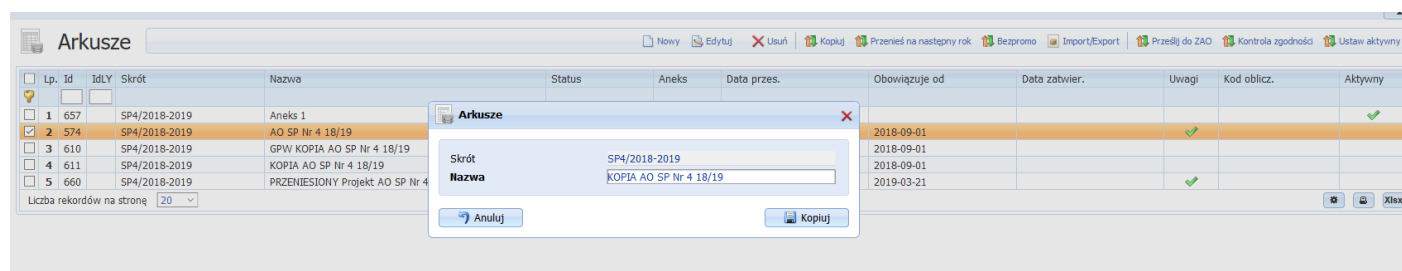
Tworzenie aneksów do arkusza

Mając przygotowany i zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny, można, opierając się na już wprowadzonych danych, przygotować aneks do arkusza. W tym celu należy:

- przejść do kartoteki *Arkusze* (katalog *Dane placówki*),
- wskazać (klikając na liście arkuszy) arkusz, na podstawie którego chcemy przygotować aneks,
- następnie z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Kopiuuj*,
- skopiowany arkusz pojawi się na liście arkuszy z dopiskiem w nazwie - 'KOPIA',
- można zmienić nazwę skopiowanego arkusza (nazwa jest dowolna, nie wpływa ona w żaden sposób na numerację aneksów arkuszy),

Po wybraniu przycisku *Kopiuuj* pojawi się okno dialogowe z dwoma polami tekstowymi (Rysunek 13):

- **Skrót** – wartość w polu wygenerowana automatycznie składa się ze skrótu nazwy placówki, roku planowania.
- **Nazwa nowego arkusza** – należy wprowadzić dowolną nazwę ułatwiającą rozpoznanie kopiowanego arkusza.



Rysunek 13. Kopiowanie arkuszy

Następnie należy wprowadzić własne poprawki do projektu arkusza w odpowiednich kartotekach. W ten sposób zostaje przygotowany aneks do arkusza, który należy przesłać do organu prowadzącego.

UWAGA!

Numerowanie aneksów odbywa się automatycznie w chwili przesyłania arkusza do organu prowadzącego. Pierwszy arkusz wysłany w danym roku planowania, który zostanie zatwierdzony przez organ prowadzący

jest arkuszem głównym! Kolejne wysyłane po nim arkusze (w tym samym roku planowania) są przez system automatycznie numerowane jako kolejne aneksy arkusza! Do organu prowadzącego nie można przesłać arkusza jeżeli istnieje jakikolwiek inny arkusz posiadający status 'Przesłany'. Organ prowadzący powinien zatwierdzić bądź zwrócić taki arkusz. Reasumując, przesyłamy aneksy do arkuszy zatwierdzonych przez organ prowadzący.

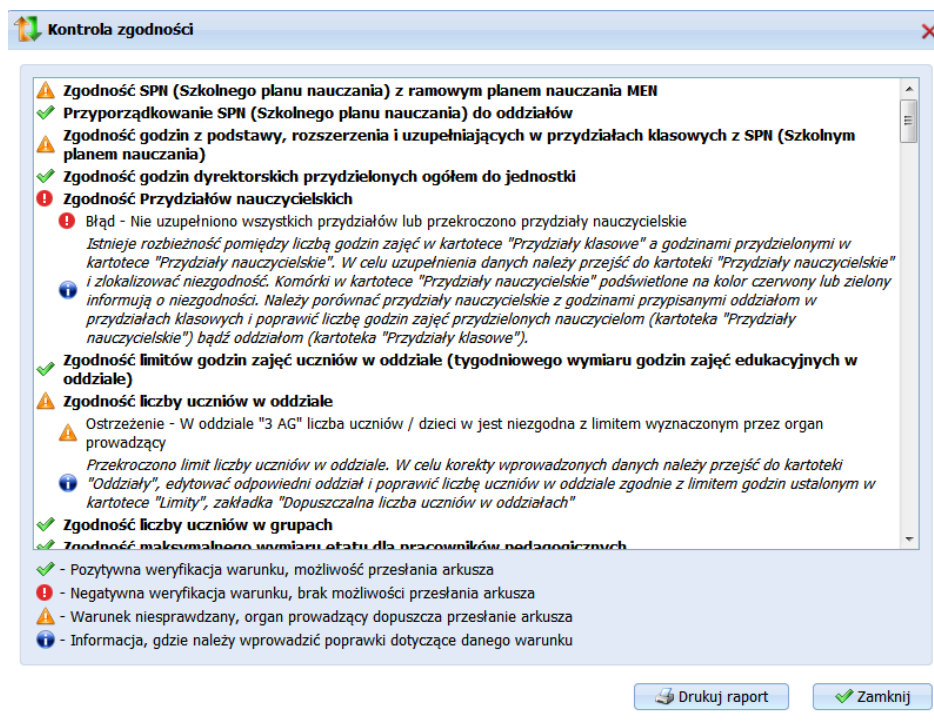
Kontrola zgodności

Każdy organ prowadzący ma możliwość ustawienia warunków dt. przesyłanego przez szkoły arkusza, w celu wstępnej weryfikacji zgodności danych. Każda szkoła po wypełnieniu arkusza jak również w trakcie prac nad nim może weryfikować poprawność prowadzonych danych zgodnie z warunkami organu prowadzącego, wykorzystując funkcję *Kontrola zgodności*.

Aby uruchomić kontrolę należy:





- w katalogu *Dane placówki*, wybrać kartotekę *Arkusze*,
- z listy dostępnych arkuszy wskazać (klikając w odpowiednim wierszu) wybrany arkusz organizacyjny,
- następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Kontrola zgodności*.


Po kliknięciu w przycisk 'Kontrola zgodności', wyświetla się okno dialogowe zawierające informację o spełnieniu warunków dt. zgodności arkusza z wymogami organu (*Rysunek 14*). Wyszczególnione zostaną w podpunktach informacje o nieprawidłowościach w arkuszu związanych z wprowadzonymi limitami i mechanizmami kontrolnymi po stronie JST oraz krótki opis dt. lokalizacji i sposobu korekty nieprawidłowości. Informacje wyświetlone w oknie można dodatkowo wydrukować co pozwoli na przystępniejszą weryfikację wprowadzonych danych.



Rysunek 14. Komunikat kontroli zgodności

W oknie kontroli zgodności przy każdym podpunkcie mogą pojawić się następujące symbole informujące o spełnieniu warunków dt. zgodności arkusza:

- Symbol „” - oznacza pozytywną weryfikację warunku, możliwość przesłania arkusza do organu prowadzącego,
- Symbol „”- oznacza negatywną weryfikację warunku, brak możliwości przesłania arkusza. Należy wówczas zapoznać się z treścią informacji oznaczonej symbolem „” informującej o sposobie i miejscu korekty danych.
- Symbol „” – oznacza, że mimo iż szkoła w pełni nie spełnia wymogów nałożonych przez organ prowadzący, arkusz może zostać przesłany. Zdefiniowany przez organ prowadzący wyjątek, wynika z sytuacji specyficznych dla danej placówki, akceptowalnych przez organ prowadzący. Są to sytuacje sporadycznie występujące i wprowadzanie tego typu wyjątków należy do zadań organu prowadzącego.

Jeżeli w oknie Kontroli zgodności wszystkie podpunkty będą poprzedzone symbolem „” oznacza to, że została dokonana pozytywna weryfikacja warunku, istnieje możliwość przesłania arkusza do organu prowadzącego.

Przenoszenie arkusza na kolejny rok szkolny

Jeżeli, pracujemy kolejny rok w systemie, mamy wprowadzone i zatwierdzone arkusze z lat ubiegłych możemy wykorzystać funkcję *Przenieś na następny rok*. Funkcja automatycznie przeniesie na kolejny rok planowania te dane, które mogą zostać przeniesione i wykorzystane w nowym arkuszu.

UWAGA!!!

Przenieś na następny rok można tylko arkusz, który posiada status Zatwierdzony (czyli ten, który został zatwierdzony przez organ prowadzący).

Po wykorzystaniu funkcji „*Przenieś na następny rok*” w przeniesionym arkuszu zajdą następujące zmiany:

- w kartotece *Arkusze* nieaktywny będzie przycisk *Nowy*, czyli nie będzie można stworzyć nowego pustego arkusza jeżeli w roku ubiegłym został zatwierdzony jakkolwiek arkusz. Będzie można wprowadzać dane tylko i wyłącznie do arkusza, który został przeniesiony na nowy rok szkolny oraz kopiować cały przeniesiony arkusz.
- w kartotece *Oddziały*, zostanie dokonana promocja oddziałów. Oddziały poziomu pierwszego staną się drugimi, oddziały poziomu ostatniego zostaną usunięte. Należy dopisać nowo przyjęte klasy pierwsze, a w pozostałych oddziałach zweryfikować liczbę uczniów zgodną ze stanem faktycznym w nowym roku. O długości cyklu nauki oddziału, wg której odbędzie się promocja, decyduje ustawienie w polu „długość cyklu nauki” dostępne w oknie edycji arkusza (kartoteka *Arkusze*).

Ponadto w oknie edycji oddziału:

- zostanie zablokowana możliwość zmiany jednostki do której należy oddział,

- nie będzie można zmienić poziomu oddziału. Poziom zostanie zwiększony automatycznie w trakcie przenoszenia arkusza na następny rok,
- nie będzie można zmienić szkolnego planu nauczania.
- po usunięciu oddziału z list nie będzie można dodać nowego oddziału, chyba, że będzie to oddział o poziomie 1.

Reasumując nie można usunąć oddziału z systemu i dodać go ponownie jeżeli jego szkolny plan nauczania został zatwierdzony w roku ubiegłym. Dodano kontrolę zrealizowanych poziomów szkolnych planów w arkuszu przeniesionym.

- w kartotece *Podziały*, w istniejących podziałach zostanie dokonana promocja oddziałów, klasy pierwsze staną się drugimi itp., jeżeli w przenoszonym arkuszu był przypisane do oddziału dwa szkolne plany nauczania, na podstawie różnic godzin powstaną grupy tzw. specjalności,
- w kartotekach *Pracownicy pedagogiczni oraz 'Pracownicy administracji i obsługi'* zostaną zwiększone o jeden staż pracownika pedagogiczny i ogółem, jeśli pracownik miał oznaczoną nieobecność czasową i w przeniesionym arkuszu data nieobecności wykracza poza okres planowania arkusza, zostanie przy tym pracownikowi usunięty okres nieobecności, zaś sama nieobecność pozostanie.
- w kartotece *Szkolny plan nauczania* plany, które zostały już częściowo zrealizowane zostały oznaczone w widoku główny, symbolem kłódki. Natomiast w oknie edycji SPN po przeniesieniu danych oddział np. kl 3 ma zablokowaną edycję godzin na poziomie 1 oraz 2, ponieważ te poziomy zostały już zrealizowane w zatwierdzonym rok wcześniej arkusza.
- kartoteka *Przydziały klasowe* zostanie wykonana promocja, która wypełni godziny oddziałów zgodnie ze szkolnymi planami, jeżeli szkolny plan był rok wcześniej przypisany do oddziału. Jeżeli szkolny plan był tylko wprowadzony a nie przypisany, czyli nie był wybrany w oddziałach, to dane nie zostaną uzupełnione według szkolnego planu, tylko zostaną takie same jak rok wcześniej. W takich wyjątkach należy go zweryfikować ewentualnie wyczyścić przydział i wypełnić go ręcznie ponownie. Jeżeli użytkownik rok wcześniej przypisał do oddziału poprawnie szkolny plan nauczania, to dane zostaną wypełnione zgodnie z nowym poziomem promowanej klasy.
- w kartotece *Przydziały nauczycieli* pozostaną przydziały tych nauczycieli, którzy uczyli w oddziałach rok wcześniej a oddziały miały przypisany szkolny plan nauczania. Wówczas zgodnie z nowym poziomem klasy przydział takiego nauczyciela zostanie kontynuowany w klasie kolejnej. Oczywiście należy to zweryfikować, bo to tylko założenie, że w kolejnym roku ten sam nauczyciel będzie dalej uczył w tej samej klasie. Jeżeli okaże się, że w nowym roku inny nauczyciel prowadzi te same zajęcia w danym oddziale, należy przydzielić godziny innemu nauczycielowi.

Przenieść na następny rok można tylko arkusz, który posiada status Zatwierdzony (czyli ten, który został zatwierdzony przez organ prowadzący).

UWAGA!

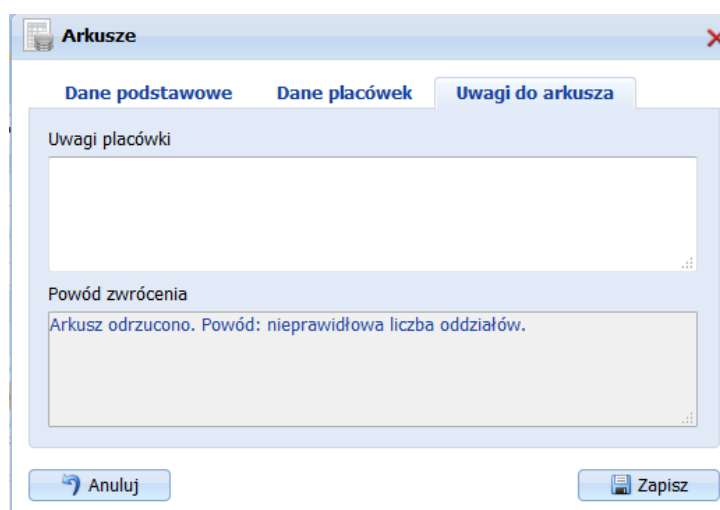
Mając wprowadzone szkolne plany nauczania zapewniamy sobie pełne wykorzystanie funkcji 'Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny' (dostępnej w kartotece *Arkusz*). Wykorzystując wspomnianą funkcję, przy wprowadzonych SPN, system Progman i-Arkusz będzie w stanie wypełnić

automatycznie Przydziały klasowe, a co za tym idzie Przydziały nauczycieli z uwzględnieniem kontynuacji pracy danego nauczyciela w prowadzonym oddziale. Brak SPN nie blokuje funkcji 'Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny', ale uniemożliwia kompletne przeniesienie arkusza na kolejny rok szkolny. W przenoszonym arkuszu, w którym brak SPN, zostaną usunięte Przydziały klasowe, a co za tym idzie, Przydziały nauczycieli.

Przesyłanie arkusza do organu prowadzącego

W katalogu *Dane placówki*, w kartotece *Arkusze* znajduje się lista wszystkich dostępnych arkuszy. Każdy arkusz posiada swój status. Status informuje użytkownika o etapie, przez jaki przechodzi dany arkusz. Wyróżniamy następujące statusy arkuszy:

- **Edycja** – status edycji posiada arkusz, który jest tworzony bądź został już w pełni przygotowany przez Dyrektora placówki. Arkusz o takim statusie: może być edytowany i usuwany oraz może zostać przesłany do organu prowadzącego.
- **Przesłany** – status przesłany otrzymują arkusze, które Dyrektor wysłał do organu prowadzącego. Status 'przesłany' jest informacją, że przesłany arkusz dotarł do organu prowadzącego i czeka na weryfikację i opinię (czyli zatwierdzenie bądź odrzucenie). Arkusz o takim statusie: ma zablokowaną edycję i nie może być usunięty. Dyrektor placówki oczekuje na weryfikację arkusza.
- **Zwrócony** – taki status otrzymują arkusze, które pracownik organu prowadzącego odrzucił. Pracownik organu prowadzącego, może podać przyczynę odrzucenia arkusza, która po stronie szkoły widoczna jest po dokonaniu edycji arkusza w polu „powód zwrócenia” (*Rysunek 15*). Taki arkusz Dyrektor może: edytować, wprowadzać zasugerowane przez organ prowadzący zmiany i poprawiony ponownie przesłać do organu prowadzącego, bądź usunąć arkusz z listy.
- **Zatwierdzony** – taki status otrzymują arkusze zatwierdzone przez organ prowadzący. Arkusz o takim statusie: ma zablokowaną edycję i nie może być usunięty. Dyrektor placówki może na podstawie zatwierdzonego już arkusza przygotować aneks bądź przenieść arkusz na kolejny rok szkolny.



Rysunek 15. Podgląd powodu odrzucenia arkusza

Aby przesłać przygotowany arkusz organizacyjny bądź aneks do organu prowadzącego należy:

- w katalogu *Dane placówek*, wybrać kartotekę *Arkusze*,

- z listy dostępnych arkuszy wskazać (klikając w odpowiednim wierszu) wybrany arkusz organizacyjny. Do organu prowadzącego może zostać przesłany arkusz organizacyjny, który posiada status edycji, tzn. w kolumnie 'Status' jest wpis Edycja.
- W kolejnym kroku należy wybrać przycisk funkcyjny *Prześlij do ZAO*.
- zapoznać się z treścią kontroli zgodności arkusza. Jeżeli wypadła ona negatywnie arkusz nie zostanie przesłany do organu prowadzącego, należy skorygować nieprawidłowości wykazane w kontroli zgodności. Jeżeli kontrola zgodności wypadnie pozytywnie pojawi się komunikat o pozytywnym przesłaniu arkusza do organu prowadzącego. Przesłany arkusz otrzyma status „Przesłany” i zostanie zablokowany przed edycją danych.
- W momencie przesłania arkusza do ZAO zostanie mu nadany kod obliczeń.

UWAGA!

Pierwszy arkusz wysłany w danym roku planowania, który zostanie zatwierdzony przez organ prowadzący jest arkuszem głównym! Kolejne wysyłane po nim arkusze (w tym samym roku planowania) **są przez system automatycznie numerowane jako kolejne aneksy arkusza!** Numerowanie aneksów odbywa się w chwili przesyłania arkusza do organu prowadzącego. System automatycznie kontroluje i numeruje nadesłane aneksy.

Kopia arkusza

Aby skopiować przygotowany arkusz należy:

- przejść do kartoteki *Arkusze (katalog Dane placówek)*,
- wskazać (klikając na liście arkuszy) arkusz, który chcemy skopiować,
- następnie z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Kopiuj*,
- skopiowany arkusz pojawi się na liście arkuszy z dopiskiem w nazwie - 'KOPIA',
- można zmienić nazwę skopiowanego arkusza (nazwa jest dowolna, nie wpływa ona w żaden sposób na numerację aneksów arkuszy),

Po wybraniu przycisku *Kopiuj* pojawi się okno dialogowe z dwoma polami tekstowymi:

- **Skrót** – wartość w polu wygenerowana automatycznie składa się ze skrótu nazwy placówki, roku planowania.
- **Nazwa nowego arkusza** – należy wprowadzić dowolną nazwę ułatwiającą rozpoznanie kopiowanego arkusza.

Import/Eksport

W systemie istnieje możliwość Importu/eksportu danych z aplikacji tj.:

- **Eksport danych do SIO,**
- **Eksport do EDU,**
- **Eksport do programu Plan lekcji (ProgMan) - od wersji 2.1006,**
- **Eksport do ASC**
- **Import danych z programu Kadry (ProgMan) – od wersji 8.001,**
- **Eksport danych do programu Kadry (ProgMan) – od wersji 8.001.**

Eksport danych do SIO

W celu wyeksportowania danych do 'starego' SIO należy przejść do katalogu '*Dane szkoły/placówki*', kartoteka '*Arkusze*', wskazać wybrany arkusz, z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk '*Import/Eksport*', opcja '*Eksport do SIO*'. Następnie, w nowo otwartym oknie, należy wskazać plik bazy danych SIO. Eksportowane zostaną następujące dane:

Tabela N1 w SIO o nazwie „Nauczyciele – dane ogólne”, pola w tabeli: PESEL, Płeć, Rok urodzenia, Stopień awansu zawodowego, Deklaracja kończących staż o złożeniu wniosku w danym roku kalendarzowym, Wykształcenie, Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzamin na wyższy stopień awansu zawodowego.

Tabela N2 w SIO o nazwie „Podstawa prawna świadczenia pracy”, pola w tabeli: Tygodniowy wymiar zajęć, Godziny ponadwymiarowe, Staż pracy ogółem, Staż pracy pedagogiczny.

Tabela N7 w SIO o nazwie „Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela”, pola w tabeli: Przedmiot, Typy szkół, w których może uczyć.

Tabela N8 w SIO o nazwie „Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela”, pola w tabeli: Rodzaj.

Tabela N9 w SIO o nazwie „Dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu”, pola w tabeli: Rodzaj uprawnienia.

Tabela N10 w SIO o nazwie „Ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym”, pola w tabeli: Forma kształcenia.

Tabela N11 w SIO o nazwie „Ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym.”, pola w tabeli: Rodzaj.

Eksport do EDU/ iPlanu Lekcji

W celu wyeksportowania danych do formatu 'EDU' należy przejść do katalogu '*Dane szkoły/placówki*', kartoteka '*Arkusze*', wskazać wybrany arkusz, następnie z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Import/Eksport*, opcja *Eksport do EDU*. Dane zostaną wyeksportowane do pliku .xml. Eksportowane dane:

Pracownicy pedagogiczni: imię, nazwisko, pesel, płeć, wykształcenie, nauczany przedmiot, etat licznik, etat mianownik, stanowisko, stopień awansu zawodowego, staż pedagogiczny, data zmiany stażu, staż ogólny, data zmiany stażu, pensja zasadnicza, dodatki;

Pracownicy administracji i obsługi: imię, nazwisko, pesel, płeć, wykształcenie, nauczany przedmiot, etat licznik, etat mianownik, stanowisko, zaseregowanie, staż pedagogiczny, data zmiany stażu, staż ogólny, data zmiany stażu, pensja zasadnicza, dodatki;

Zajęcia edukacyjne: nazwa przedmiotu, skrót, typ zajęć;

Jednostka: nazwa placówki, typ placówki, regon, adres: ulica, numer budynku, kod pocztowy, poczta, telefon, e-mail, strona WWW, liczba poziomów nauki;

Oddział: poziom, oznaczenie, liczba poziomów, specyfika oddziału, wychowawca, przedmioty klasy;

Grupy – eksport podziały na grupy

Eksport do ASC

W celu wyeksportowania danych do planu lekcji ASC należy przejść do katalogu '*Dane szkoły/placówki*', kartoteka '*Arkusze*', wskazać wybrany arkusz, następnie z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Import/Eksport*, opcja *Eksport do ASC*. Dane zostaną wyeksportowane do pliku .xml. Eksportowane dane:

Pracownicy pedagogiczni: imię, nazwisko, pesel, płeć, wykształcenie, nauczany przedmiot, etat licznik, etat mianownik, stanowisko, stopień awansu zawodowego, staż pedagogiczny, data zmiany stażu, staż ogólny, data zmiany stażu, pensja zasadnicza, dodatki;

Pracownicy administracji i obsługi: imię, nazwisko, pesel, płeć, wykształcenie, nauczany przedmiot, etat licznik, etat mianownik, stanowisko, zaszerogowanie, staż pedagogiczny, data zmiany stażu, staż ogólny, data zmiany stażu, pensja zasadnicza, dodatki;

Zajęcia edukacyjne: nazwa przedmiotu, skrót, typ zajęć;

Jednostka: nazwa placówki, typ placówki, regon, adres: ulica, numer budynku, kod pocztowy, poczta, telefon, e-mail, strona WWW, liczba poziomów nauki;

Oddział: poziom, oznaczenie, liczba poziomów, specyfika oddziału, wychowawca, przedmioty klasy;

Grupy – eksport podziały na grupy

Eksport do programu Plan lekcji (ProgMan)

W celu wyeksportowania danych do Planu lekcji (ProgMan od wersji v.2.106) należy przejść do katalogu 'Dane szkoły/placówki', kartoteka 'Arkusze', wskazać wybrany arkusz, następnie z listy przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Import/Eksport*, opcja *Eksport do Planu Lekcji*. Dane zostaną wyeksportowane do pliku .xml. W ten sposób wygenerowany plik należy wczytać w programie Plan lekcji. Eksportowane dane: przedmioty, nauczyciele (imię i nazwisko, nauczane przedmioty, liczba godzin zajęć danego przedmiotu), klasy (lekcje całe klas bez lekcji dzielonych na grupy!).

Import danych z programu Kadry (ProgMan)

Funkcja umożliwia zaimportowanie danych wszystkich pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi do pustego arkusza, jak również aktualizację danych już istniejących. Przed przystąpieniem do importu, należy w programie *Kadry* eksportować dane do pliku z rozszerzeniem *.ao. Następnie w systemie *iArkusz* należy wskazać odpowiedni arkusz, przejść do kartoteki *Pracownicy pedagogiczni* i z paska przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Import/Eksport*, opcja 'Import danych z Kadr Progman'. Uwaga, automatycznie zostaną również zaimportowane dane pracowników administracji i obsługi znajdujące się w kartotece *Pracownicy administracji i obsługi*.

Importowane dane pracowników pedagogicznych: Imię i nazwisko, PESEL, stopień zawodowy, staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku, data zmiany stażu pedagogicznego, staż pracy ogółem dzień 31 sierpnia (...) roku, data zmiany stażu ogólnego.

Aktualizowane dane pracowników pedagogicznych: Imię i nazwisko, stopień zawodowy, staż pedagogiczny na dzień 31 sierpnia (...) roku, data zmiany stażu pedagogicznego, staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku, data zmiany stażu ogólnego. Dodawani są nowi pracownicy, którzy nie występują w kartotece *Pracownicy pedagogiczni*.

Importowane dane pracowników administracji i obsługi: Imię i nazwisko, PESEL, staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku., data zmiany stażu ogólnego, pensja zasadnicza dla pełnego etatu, liczba godzin tygodniowo.

Aktualizowane dane pracowników administracji i obsługi: Imię i nazwisko, staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku, data zmiany stażu ogólnego, pensja zasadnicza dla pełnego etatu, liczba godzin tygodniowo. Dodawani są nowi pracownicy, którzy nie występują w kartotece *Pracownicy administracji i obsługi*.

Eksport danych do programu Kadry (Progman)

W systemie *Progman iArkusz* istnieje eksport danych wszystkich pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi do pliku.xml zgodnym z formatem EDU, który można zaimportować w programie *Kadry Progman*.

Aby wyeksportować dane do pliku należy w systemie *Progman iArkusz* wskazać odpowiedni arkusz, z którego chcemy wyeksportować dane, przejść do kartoteki *Pracownicy pedagogiczni* i z paska przycisków funkcyjnych wybrać przycisk Import/Eksport, opcja „Eksport do EDU”. Uwaga, automatycznie zostaną wyeksportowane również dane pracowników administracji i obsługi znajdujące się w kartotece *Pracownicy administracji i obsługi*.

Eksportowane dane pracowników: Imię i nazwisko, PESEL, płeć, wykształcenie, stopień zawodowy, status, etat (licznik i mianownik), stanowisko, grupa organizacyjna, staż pedagogiczny na dzień 31 sierpnia (...) roku, staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku, pensja zasadnicza.

Oddziały

Kartoteka *Oddziały* zawiera listę wszystkich oddziałów występujących w szkole bądź w zespole szkół (*Rysunek 16*). Aby dodać nowy oddział, należy z katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Oddziały*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się oddziały, można wskazać wybrany oddział, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć oddział z listy, należy wskazać go na liście i kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*. Standardowo, na liście wyświetla się dwadzieścia pierwszych oddziałów. Aby otrzymać listę kolejnych oddziałów należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy.

Lp.	Nazwa	Jednostka	Szk.pl.	Sem.	Licz.tyg.	Lim.godz.	Licz.ucz.	Licz.chł./dz.
1	0 a	sp4			38		25	11/14
2	1 a	sp4	✓		38	31	27	13/14
3	1 b	sp4	✓		38	31	27	14/13
4	2 a	sp4	✓		38	31	24	16/8
5	2 b	sp4	✓		38	31	21	10/11
6	3 a integr.	sp4	✓		38		19	10/9
7	3 b integr.	sp4	✓		38		28	18/10
8	4 a	sp4	✓		38	28	18	11/7
9	5 a	sp4	✓		38	28	25	12/13
10	6 a	sp4	✓		38	28	20	8/12

Rysunek 16. Widok główny kartoteki *Oddziały*

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, w nowo dostępnym oknie dialogowym na zakładce *Dane podstawowe* należy uzupełnić następujące pola (*Rysunek 17*)

Rysunek 17. Okno edycji oddziału

- **Jednostka** – w przypadku zespołu szkół, w którego skład wchodzi kilka jednostek należy przyporządkować dany oddział do odpowiedniej placówki. Jeżeli w polu wybrana zostanie jednostka, która jest przedszkolem albo szkołą semestralną, zmieni się liczba dostępnych pól (patrz widok okna edycji oddziału przedszkolnego i semestralnego).
- **Kursy** – opcję tę należy zaznaczyć dla oddziału, w ramach którego realizowane będą kwalifikacyjne kursy zawodowe.
- **Oddział przygotowawczy** - opcję tę należy zaznaczyć dla oddziału do którego uczęszczają uczniowie przybywający z zagranicy.
- **Poziom** – należy wprowadzić poziom oddziału. Na tej podstawie program będzie sumował uczniów z odpowiednich poziomów klasowych w tabeli *Uczniowie i oddziały*. Standardowo dostępne są poziomy numerowane od 1 do 9 (ze względu na szkoły artystyczne). Jeżeli w edycji danych arkusza (kartoteka *Arkusze*) zaznaczono dodatkowe opcje, na liście poziomów pojawi się odpowiednio oznaczenie '0' – oddziały przedszkolne 'zerówki', 'OP' – oddziały przedszkolne, 'IFWP' – inne formy wychowania przedszkolnego (punkty przedszkolne lub zespoły wychowania przedszkolnego), KW – klasy wstępne.
- **Oznaczenie** – należy oznaczyć oddziały na danym poziomie np. a, b, T1 itp.
- **Specyfikacja oddziału** – w polu należy wybrać odpowiednią specyfikę. Jeżeli oddział jest oddziałem integracyjnym, należy wybrać z listy opcję 'integracyjne'. Wówczas w widoku głównym zakładki 'Oddziały', w kolumnie 'Nazwa oddziału' zostanie dodane oznaczenie 'integr.'. Tylko w ten sposób oznaczonemu oddziałowi integracyjnemu możemy w kolejnych kartotekach przydzielić godziny wspomagania. Wybór specyfiki oddziału jest ściśle powiązany z limitami tygodniowego wymiaru zajęć obowiązkowych oddziałów w konkretnych poziomach i typach jednostek.
- **Profil** – w rubryce wprowadzamy nazwę profilu, przedmiot wiodący lub przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w tym oddziale. Pole ograniczone do 12 znaków.
- **Wychowawca** – należy przyporządkować nauczyciela, który jest wychowawcą tego oddziału.
- **Klasa maturalna** – oznaczenie klas maturalnych.
- **Więcej niż 1 plan nauczania** – opcję należy zaznaczyć jeżeli istnieją w oddziale podziały na grupy, które różnią się ilością godzin z danego przedmiotu czyli np.
 - w klasie stworzono dwie grupy na języku niemieckim, które różnią się od siebie ilością godzin (część uczniów w tej samej klasie ma więcej godzin języka niemieckiego niż druga część),

- w klasie stworzono dwie grupy: jedną grupę z języka niemieckiego, drugą grupę z języka francuskiego; z taką samą bądź różną liczbą godzin, ale na dany język chodzi tylko część klasy (część uczniów w tej samej klasie uczy się tylko na język niemiecki a druga część tylko na język francuski),
- jest to klasa wielozawodowa.

Jeżeli zostanie zaznaczona ww. opcja, w oknie oddziału pojawi się miejsce na zdefiniowanie specjalności w oddziale. Należy wówczas podać nazwę specjalności i przypisać do niej szkolny plan nauczania.

- **Szkolny plan nauczania** – Rubryka zostaje wypełniona automatycznie po przyporządkowaniu szkolnego planu do oddziałów w katalogu *Przydziały* (kartoteka *Szkolne plany nauczania*). Jeżeli w systemie istnieją już (zostały wcześniej wprowadzone) szkolne plany nauczania, należy przypisać szkolny plan dla oddziału wybierając go z listy wybieralnej. Jeżeli oddział ma kilka szkolnych planów i zaznaczono opcję *‘Więcej niż 1 plan nauczania’* pojawi się przycisk *‘Nowy’* umożliwiający zdefiniowanie kilku szkolnych planów (specjalności) w oddziale.
- **Tygodni w roku szkolnym** – wartość pobierana automatycznie dla wszystkich oddziałów z ustawień arkusza zdefiniowanych w kartotece *Arkusz*. Zaznaczając fistaszek *‘ustaw indywidualnie’* można wprowadzić mniejszą liczbę tygodni np. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe, gdzie liczba tygodni nauki pomniejszona jest o 8 tyg. W dalszej części systemu, w kartotece *Przydziały nauczycielskie*, wartość ta wpłynie na automatyczne uśrednienie godzin i etatów nauczycieli w ciągu roku szkolnego.
- **Limit godzin tygodniowo** – pole pobierane automatycznie (na podstawie typu placówki i specyfikacji oddziału) ze słownika *Limity* definiowanego przez organ prowadzący. Zawiera liczbę godzin będącą limitem godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału. Według tego limitu system kontroluje przydział godzin zajęć obowiązkowych dla uczniów w kartotece *Przydziały klasowe*.
- **Klasyfikacja budżetowa** – Pole dostępne po zaznaczeniu opcji *‘Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w oddziałach’* dostępnej w katalogu *Zarządzanie/Ustawienia*. Należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy oddział. Domyślnie przypisywana jest klasyfikacja budżetowa jednostki, do której oddział należy.
- **Zwiększenie stawki (%)** - pole należy uzupełnić w sytuacji, w której nauczyciele uczący w danym oddziale mają zwiększoną stawkę godzinową oraz organ prowadzący wymaga wykazywania kosztów pracowników w systemie Progman iArkusz. Po wprowadzeniu odpowiedniej zwiększonej stawki % przy oddziale, koszt każdej godziny nauczyciela uczącego w tym dziale zostanie odpowiednio procentowo zwiększony. Po wpisaniu odpowiedniej wartości procentowej należy określić z jakiego tytułu przyznano zwiększenie stawki.

UWAGA!

Należy pamiętać, że zwiększenie stawki procentowej można zaznaczyć również przy konkretnym przedmiocie nauczyciela. System w takiej sytuacji (zwiększenie stawki przypisane przy oddziale i nauczycielu) uwzględnia tylko zwieszenie stawki procentowej przypisanej do nauczyciela, ma ono większy priorytet w systemie. Jeżeli usuniemy zwiększenie stawki przy przedmiocie nauczyciela, to wówczas naliczane będzie zwiększenie stawki przypisane do oddziału.

W kolejnym kroku wypełniania danych dotyczących oddziałów, należy przejść na zakładkę *Uczniowie* i wypełnić dane dotyczące liczby uczniów:

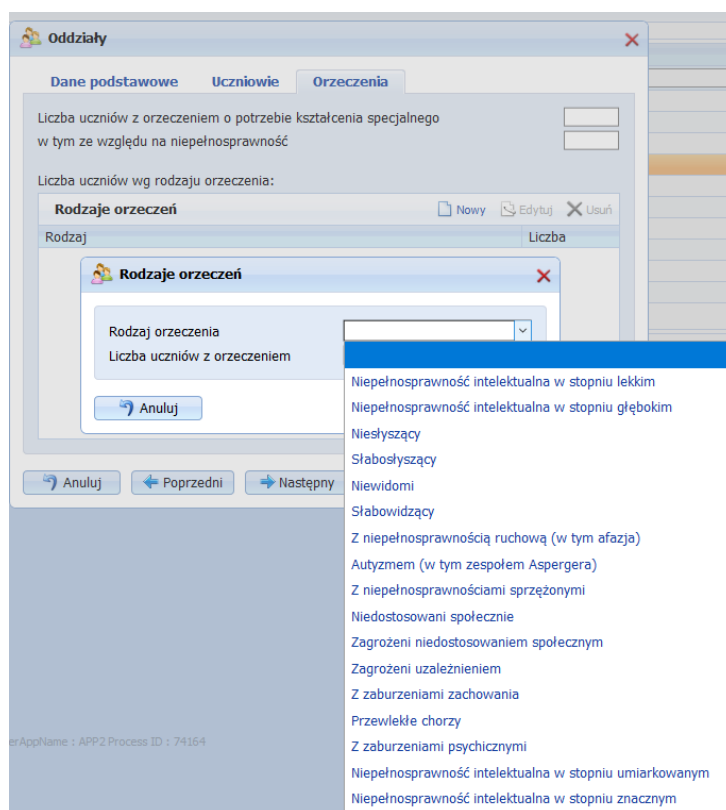
- **Liczba uczniów** – należy wprowadzić liczbę uczniów w danym oddziale na rok planowany.
- **W tym:**
 - **dziewcząt,**
 - **promowanych,**

- uczniów z innych szkół,
 - poniżej 3 lat
 - 3 – latków
 - 4 – latków
 - 5 – latków (w oddziałach „0” w SP),
 - 6 – latków (w oddziałach „0” i kl. I w SP),
 - ze stwierdzoną dysleksją,
 - otrzymujących stypendium socjalne,
 - z terenów wiejskich,
 - niepełnosprawnych.
- Liczba uczniów w nauczaniu domowym

Informacja o uczniach posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o uczniach niepełnosprawnych znajduje się na zakładce 'Orzeczenia' (Rysunek 18). Użytkownik powinien wpisać w niej informacje o:

- Liczbie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- Liczbie niepełnosprawnych

W dolnej części okna znajduje się pole do uzupełnienia informacji o liczbie uczniów wg rodzaju orzeczenia. W celu uzupełnienia pola, użytkownik powinien wybrać przycisk funkcyjny 'Nowy' i w otwartym oknie edycyjnym wskazać z listy rozwijalnej rodzaj orzeczenia (lista orzeczeń zgodna ze słownikiem SIO) oraz wpisać liczbę uczniów posiadających to konkretne orzeczenie, pamiętając o zapisaniu zmian za pomocą przycisku 'Zapisz'. W przypadku wskazania „z niepełnosprawnościami sprzężonymi” istnieje również możliwość zaznaczenia opcji „w tym niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym”.



Rysunek 18. Okno edycji zakładki Orzeczenia w kartotece Oddziału

W zależności od typu jednostki bądź specyfikacji oddziału w oknie edycji oddziału dostępne są również następujące zakładki:

- **Zawody** – Zakładka widoczna dla szkół zawodowych. W tabelce należy wykazać liczbę uczniów, kształconych w danym zawodzie. Łączna liczba uczniów wykazanych przy zawodach ma być zgodna z liczbą uczniów w oddziale.
- **Języki** – Zakładka widoczna dla oddziałów dwujęzycznych. W tabelce należy wykazać liczbę uczniów, na poszczególnych językach. Łączna liczba uczniów wykazanych przy językach ma być nie większa niż liczba uczniów w oddziale.
- **Dyscypliny** - Zakładka widoczna dla oddziałów sportowych. W tabelce należy wykazać liczbę uczniów, na poszczególnych dyscyplinach sportowych. Łączna liczba uczniów wykazanych przy dyscyplinach ma być nie większa niż liczba uczniów w oddziale

UWAGA! (dot. oddziałów w przedszkolu!)

Dla oddziałów w przedszkolach (którym w polu 'Jednostka' przypisano placówkę przedszkole) w oknie edycji Oddziału pojawią się następujące pola (Rysunek 19):

Rysunek 19. Okno edycji oddziału w przedszkolu

- **Jednostka** – w przypadku zespołu szkół, w którego skład wchodzi kilka jednostek należy przyporządkować dany oddział do odpowiedniej placówki.
- **Nazwa** – należy wprowadzić nazwę oddziału np. Smerfy, Biedronki itp.
- **Specyfikacja oddziału** – w polu należy wybrać odpowiednią specyfikę. Jeżeli oddział jest oddziałem integracyjnym, należy wybrać z listy opcję 'integracyjne'. Wówczas w widoku głównym zakładki Oddziały, w kolumnie Nazwa oddziału zostanie dodane oznaczenie 'integr.'. Tylko w ten sposób oznaczonemu oddziałowi integracyjnemu możemy w kolejnych kartotekach przydzielić godziny wspomaganie. Wybór specyfiki oddziału jest ściśle powiązany z limitami tygodniowego wymiaru zajęć obowiązkowych oddziałów w konkretnych poziomach i typach jednostek.
- **Klasyfikacja budżetowa** - Pole dostępne po zaznaczeniu opcji „Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w oddziałach” dostępnej w katalogu Zarządzanie/Ustawienia. Należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy oddział. Domyślnie przypisywana jest klasyfikacja budżetowa jednostki, do której oddział należy.
- **Oddział przedszkolny „zerówka” (obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego)** – opcję zaznaczamy dla oddziału „zerowego” w przedszkolu.

Następnie, należy przejść na zakładkę *Dzieci* i wypełnić dane dotyczące liczby dzieci w oddziale przedszkolnym:

- **Liczba dzieci** – liczba obliczana automatycznie na podstawie ilości dzieci wpisanych w rubrykach wiekowych.
- **W tym:**
 - dziewcząt,
 - poniżej 3 lat,
 - 3 - latków,
 - 4 - latków,
 - 5 - latków,
 - 6 - latków,
 - odroczeni – liczba dzieci w wieku 7-10 lat odroczonego od obowiązku szkolnego,
 - spoza gminy - liczba dzieci w danej grupie zamieszkałych w innej gminie,

- przyjęto ponad normę,
- niepełnosprawnych,
- do 5 godzin,
- powyżej 5 godzin,
- zapisanych na 1 posiłek,
- zapisanych na 2 posiłki,
- zapisanych na 3 posiłki,
- bez żywienia – liczba dzieci zapisanych do przedszkola bez posiłków,
- matek pracujących zawodowo,
- matek niepracujących,
- matek pracujących we własnym gospodarstwie rolnym,
- nauczania domowego.

W oknie istnieje kontrola wprowadzonych danych pomiędzy liczbą dzieci w oddziale, a dziećmi zapisanymi na różną ilość godzin, różną ilość posiłków oraz ilość lat. Jeśli więc suma dzieci w różnym wieku nie jest równa liczbie dzieci w grupie, system nie pozwoli zapisać informacji o oddziale informując odpowiednim komunikatem.

UWAGA! (dot. oddziałów w placówkach wychowania pozaszkolnego)

Dla oddziałów w przedszkolach (którym w polu 'Jednostka' przypisano placówkę wychowania pozaszkolnego) w oknie edycji Oddziału pojawią się następujące pola (*Rysunek 20*):

Rysunek 20. Okno edycji oddziału w placówce wychowania pozaszkolnego

- **Jednostka** – w przypadku zespołu szkół, w którego skład wchodzi kilka jednostek należy przyporządkować dany oddział do odpowiedniej placówki.
- **Nazwa** – należy wprowadzić nazwę oddziału np. grupa wychowawcza 1 grupa wychowawcza 2 itp.
- **Tygodni w roku szkolnym** – wartość pobierana automatycznie dla wszystkich oddziałów z ustawień arkusza zdefiniowanych w kartotece *Arkusz*. Zaznaczając fistaszek 'ustaw indywidualnie' można wprowadzić mniejszą liczbę tygodni. W dalszej części systemu, w kartotece *Przydziały nauczycielskie*, wartość ta wpłynie na automatyczne uśrednienie godzin i etatów nauczycieli w ciągu roku szkolnego.
- **Klasyfikacja budżetowa** - Pole dostępne po zaznaczeniu opcji „Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w oddziałach” dostępnej w katalogu Zarządzanie/Ustawienia. Należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy oddział. Domyślnie przypisywana jest klasyfikacja budżetowa jednostki, do której oddział należy.

Następnie, należy przejść na zakładkę *Wychowankowie* i wypełnić dane dotyczące liczby wychowanków w oddziale placówki wychowania pozaszkolnego:

- **Liczba wychowanków ogółem** – liczba obliczana automatycznie na podstawie ilości wychowanków wpisanych w rubrykach wiekowych.
- **W tym:**
 - dziewcząt,
 - dzieci w wieku przedszkolnym
 - uczniów I etapu eduk. SP
 - uczniów II etapu eduk. SP
 - uczniów gimnazjum
 - uczniów szkół ponadgimnazjalnych
 - wychowanków niepełnosprawnych

UWAGA! (dot. oddziałów w szkołach semestralnych!)

W oknie oddziału szkoły semestralnej (oddziałów, dla których w polu Jednostka przypisano placówkę będącą szkołą semestralną) pojawią się następujące pola (*Rysunek 21*):

- **Jednostka** – w przypadku zespołu szkół, w którego skład wchodzi kilka jednostek należy przyporządkować dany oddział do odpowiedniej placówki.
- **Kursy** – opcję tę należy zaznaczyć dla oddziału, w ramach którego realizowane będą kwalifikacyjne kursy zawodowe.
- **Rozpoczęcie nauki od** – należy wskazać semestr (letni bądź zimowy), od którego oddział zaczyna zajęcia w roku planowanym.
- **Długość cyklu nauczania,**
- **Poziom** – należy wybrać poziom oddziału. Na tej podstawie program będzie sumował uczniów z odpowiednich poziomów klasowych w tabeli *Uczniowie i oddziały*.
- **Oznaczenie** – należy oznaczyć oddziały na danym poziomie np. a, b, TI itp.
- **Specyfikacja oddziału** – w polu należy wybrać odpowiednią specyfikę. Jeżeli oddział jest oddziałem integracyjnym, należy wybrać z listy opcję 'integracyjne'. Wówczas w widoku głównym zakładki Oddziały, w kolumnie Nazwa oddziału zostanie dodane oznaczenie 'integr.'. Tylko w ten sposób oznaczonemu oddziałowi integracyjnemu możemy w kolejnych kartotekach przydzielić godziny wspomaganie. Wybór specyfiki oddziału jest ściśle powiązany z limitami tygodniowego wymiaru zajęć obowiązkowych oddziałów w konkretnych poziomach i typach jednostek.
- **Profil** – w rubryce wprowadzamy nazwę profilu, przedmiot wiodący lub przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w tym oddziale. Pole ograniczone do 12 znaków.

Rysunek 21. Okno edycji oddziału w szkole semestralnej

- **Wychowawca** – należy przyporządkować nauczyciela, który jest wychowawcą tego oddziału.
 - **Klasa maturalna** – oznaczenie klas maturalnych.
 - **Więcej niż 1 plan nauczania** – opcję należy zaznaczyć jeżeli istnieją w oddziale podziały na grupy, które różnią się ilością godzin z danego przedmiotu czyli np.
 - w klasie stworzono dwie grupy na języku niemieckim, które różnią się od siebie ilością godzin (część uczniów w tej samej klasie ma więcej godzin języka niemieckiego niż druga część),
 - w klasie stworzono dwie grupy: jedną grupę z języka niemieckiego, drugą grupę z języka francuskiego; z taką samą bądź różną liczbą godzin, ale na dany język chodzi tylko część klasy (część uczniów w tej samej klasie uczy się tylko na język niemiecki a druga część tylko na język francuski),
 - jest to klasa wielozawodowa.
- Jeżeli zostanie zaznaczona ww opcja, w oknie oddziału pojawi się miejsce na zdefiniowanie specjalności w oddziale. Należy wówczas podać nazwę specjalności i przypisać do niej szkolny plan nauczania.
- **Szkolny plan nauczania** – Rubryka zostaje wypełniona automatycznie po przyporządkowaniu szkolnego planu do oddziałów w katalogu *Przydziały* (kartoteka *Szkolne plany nauczania*). Jeżeli w systemie istnieją już (zostały wcześniej wprowadzone) szkolne plany nauczania, należy przypisać szkolny plan dla oddziału wybierając go z listy wybieralnej. Jeżeli oddział ma kilka szkolnych planów i zaznaczono opcję *Więcej niż 1 plan nauczania* pojawi się przycisk *Nowy* umożliwiający zdefiniowanie kilku szkolnych planów (specjalności) w oddziale.
 - **Tygodni w roku szkolnym (sem. zimowy i sem. letni)** – wartość pobierana automatycznie dla wszystkich oddziałów z ustawień arkusza zdefiniowanych w kartotece *Arkusz*. Zaznaczając fistaszek „ustaw indywidualnie” można wprowadzić mniejszą liczbę tygodni np. w klasach maturalnych lub klasach odbywających praktyki zawodowe, gdzie liczba tygodni nauki pomniejszona jest o 8 tyg.

W dalszej części systemu, w kartotece *Przydziały nauczycielskie*, wartość ta wpłynie na automatyczne uśrednienie godzin i etatów nauczycieli w ciągu roku szkolnego.

- **Limit godzin tygodniowo** – pole pobierane automatycznie (na podstawie typu placówki i specyfikacji oddziału) ze słownika *Limity* definiowanego przez organ prowadzący. Zawiera liczbę godzin będącą limitem godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału. Według tego limitu system kontroluje przydział godzin zajęć obowiązkowych dla uczniów w kartotece *Przydziały klasowe*.
- **Klasyfikacja budżetowa** – Pole dostępne po zaznaczeniu opcji „Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w oddziałach” dostępnej w katalogu Zarządzanie/Ustawienia. Należy wybrać odpowiedni dział i rozdział budżetowy, do którego należy oddział. Domyślnie przypisywana jest klasyfikacja budżetowa jednostki, do której oddział należy.
- **Zwiększenie stawki (%)** - pole należy uzupełnić w sytuacji, w której nauczyciele uczący w danym oddziale mają zwiększoną stawkę godzinową oraz organ prowadzący wymaga wykazywania kosztów pracowników w systemie iArkusz. Po wprowadzeniu odpowiedniej zwiększonej stawki % przy oddziale, koszt każdej godziny nauczyciela uczącego w tym dziale zostanie odpowiednio procentowo zwiększony. Po wpisaniu odpowiedniej wartości procentowej należy określić z jakiego tytułu przyznano zwieszenie stawki.

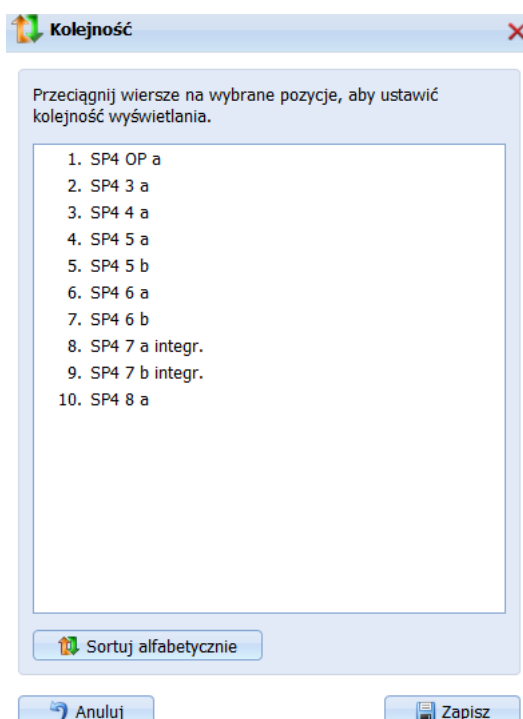
UWAGA!

Należy pamiętać, że zwiększenie stawki procentowej można zaznaczyć również przy konkretnym przedmiocie nauczyciela. System w takiej sytuacji (zwiększenie stawki przypisane przy oddziale i nauczycielu) uwzględnia tylko zwieszenie stawki procentowej przypisanej do nauczyciela, ma ono większy priorytet w systemie. Jeżeli usuniemy zwiększenie stawki przy przedmiocie nauczyciela, to wówczas naliczane będzie zwiększenie stawki przypisane do oddziału.

Następnie, należy przejść zakładkę *Uczniowie* i wypełnić dla dwóch semestrów dane dotyczące liczby uczniów:

- **Liczba uczniów** – należy wprowadzić liczbę uczniów w danym oddziale na rok planowany.
- **W tym:**
 - **dziewcząt,**
 - **promowanych,**
 - **uczniów z innych szkół,**
 - **uczniów niepełnosprawnych.**

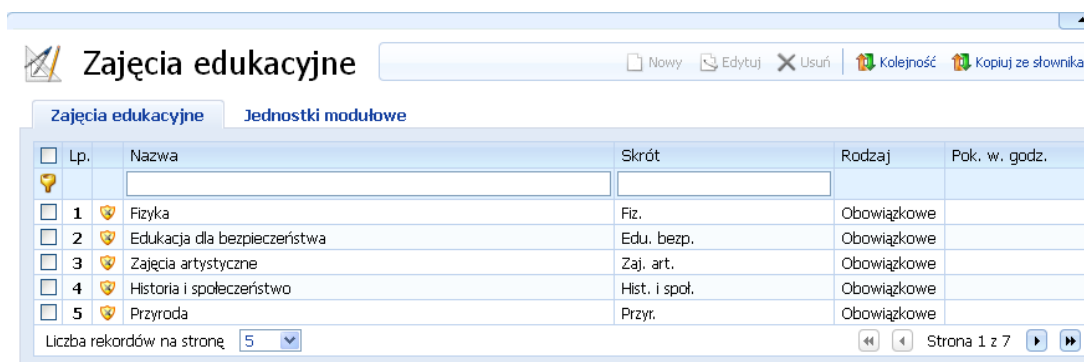
Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania oddziałów na liście oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu. Wystarczy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie (*Rysunek 22*) przeciągnąć wiersze zawierające nazwę oddziału na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie (po nazwach) dostępne oddziały.



Rysunek 22. Zmiana domyślnej kolejności oddziałów na liście

Zajęcia edukacyjne

Kartoteka składa się z dwóch zakładek: *Zajęcia edukacyjne* i *Jednostki modułowe* (tylko w przypadku jednostek, które realizują RPN modułowe) (Rysunek 23).



Rysunek 23. Widok główny kartoteki Zajęcia edukacyjne

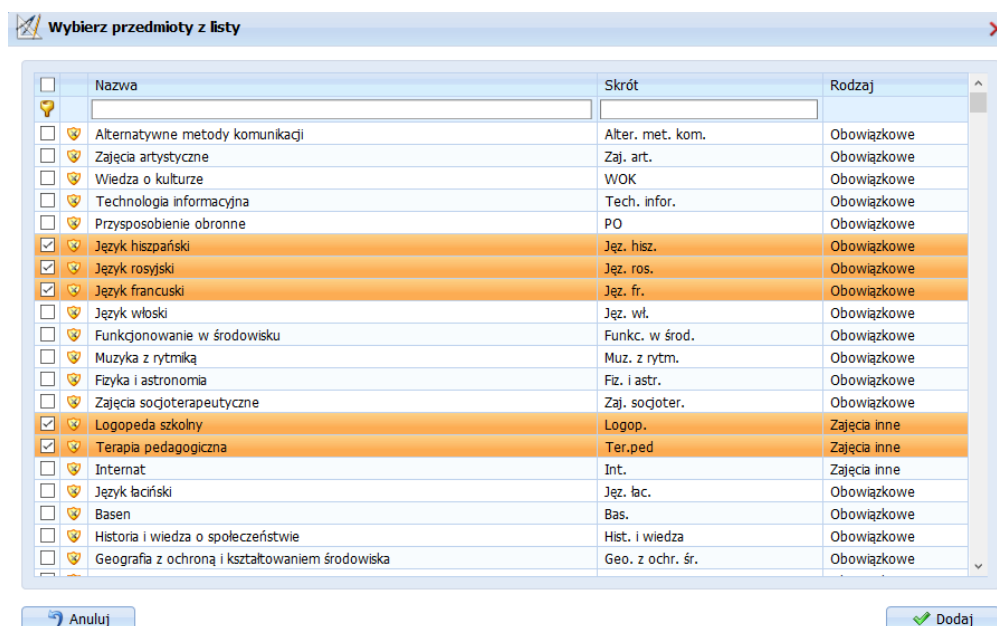
Na zakładce *Zajęcia edukacyjne* znajduje się lista wszystkich prowadzonych w szkole zajęć edukacyjnych.

W systemie przyjęto dwie metody definiowania zajęć edukacyjnych:

- I metoda: Zamknięta lista zajęć** – lista zajęć edukacyjnych zostaje udostępniona przez organ prowadzący. Szkoły muszą korzystać tylko i wyłącznie z zajęć edukacyjnych dostępnych w słowniku, poprzez wybranie opcji *Kopiuj ze słownika* (opcja dostępna na pasku przycisków funkcyjnych kartoteki *Zajęcia edukacyjne*). Szkoła nie może dodawać własnych zajęć edukacyjnych. Brak konkretnego przedmiotu na liście należy zgłaszać do organu prowadzącego. Przy zamkniętej liście nieaktywny jest przycisk funkcyjny *Nowy*, umożliwiający dodanie nowego przedmiotu.

UWAGA! Organ prowadzący może zamknąć jedynie listę zajęć edukacyjnych dostępną na zakładce 'Zajęcia edukacyjne', listę jednostek modułowych dostępną na zakładce 'Jednostki modułowe' definiuje tylko szkoła i może robić to niezależnie od zamkniętej listy zajęć.
- II metoda: Otwarta lista zajęć** - szkoły korzystają z listy zajęć edukacyjnych udostępnionych przez organ, poprzez wybranie opcji *Kopiuj ze słownika*, oraz mogą dodawać własne zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i inne, nie występujące w słowniku organu prowadzącego. Opcja *Kopiuj ze słownika* dostępna jest na pasku przycisków funkcyjnych kartoteki *Zajęcia edukacyjne*. Przy otwartej liście zajęć aktywny jest przycisk funkcyjny *Nowy*, umożliwiający dodanie nowego przedmiotu. Jeżeli na liście zajęć znajdują się zajęcia edukacyjne, można wskazać wybrany przedmiot, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć przedmiot z listy, należy wskazać go na liście i kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*. Uwaga! Otwartą listę zajęć organ prowadzący może w dowolnej chwili zamknąć, oczywiście uzgadniając z jednostkami moment zamknięcia listy.

Po kliknięciu przycisku *Kopiuj ze słownika* w nowo otwartym oknie (*Rysunek 24*), należy zaznaczyć fistaszkami przedmioty, które chcemy przenieść na szkolną listę zajęć edukacyjnych. Po zaznaczeniu zajęć należy kliknąć przycisk *Dodaj*, który przeniesie wybrane zajęcia.



Rysunek 24. Kopiowanie zajęć ze słownika

Po kliknięciu przycisku *Nowy* należy uzupełnić następujące pola (*Rysunek 25*):


Rysunek 25. Dodawanie zajęć edukacyjnych

- **Skrót** – skrót nazwy przedmiotu,
- **Nazwa** - pełna nazwa przedmiotu,
- **Przedmiot może być realizowany jednocześnie w oddziale i w grupach** – opcja możliwa do zaznaczenia przy uwzględnieniu jej w ustawieniach (Zarządzanie>>Ustawienia) i wykorzystywana w przypadku gdy część godzin chcemy przydzielić dla całej klasy i część w podziale na grupy,
- **Wyświetlaj w tabeli głównej godziny z przedmiotu w ujęciu rocznym** – opcja pozwala na wyświetlanie godzin w ujęciu rocznym (obok godzin w ujęciu tygodniowym) w tabeli głównej,
- **Rodzaj zajęć** – możliwość wyboru jednej z trzech opcji:
 - **Obowiązkowe zajęcia edukacyjne** - zaznaczamy dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych, czyli dla tych, które wynikają z programów nauczania odpowiadających typowi danej szkoły.
 - **Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne** - zaznaczamy dla dodatkowych, nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych typu koła zainteresowań, koła przedmiotowe, SKS-y, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. W przypadku zaznaczenia tej opcji należy wybrać dodatkowo Typ zajęć nadobowiązkowych.
 - **Zajęcia inne** – zajęcia niedydaktyczne, zaznaczamy dla przedmiotów typu „nielekcyjnego” takich jak „Biblioteka szkolna”, „Pedagog szkolny”, „Logopeda” lub „Świetlica szkolna” itp. Godziny realizowane w ramach tych zajęć nie są przydzielane do oddziałów. Dla tego rodzaju zajęć należy dodatkowo wskazać Klasyfikację budżetową, z której będą rozliczane godziny.

Standardowo, w kartotece *Zajęcia edukacyjne* wyświetla się dwadzieścia pierwszych zajęć. Aby otrzymać listę kolejnych zajęć, należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy.

UWAGA!

Zajęcia edukacyjne mogą posiadać specjalne oznaczenie w systemie, mogą być dodane do słownika przez organ prowadzący bądź wprowadzone na stałe do słownika przez firmę Wolters Kluwer. Aby użytkownik mógł odróżnić przedmioty, wprowadza się do systemu nowe oznaczenie zajęć edukacyjnych. Sprawdzić je można po stronie jednostki, w katalogu 'Dane placówek', w kartotece 'Zajęcia edukacyjne'. Oznaczenia są następujące:

 - **symbol żółtej tarczy** - Przedmiot słownikowy systemowy – są to zajęcia dodane systemowe, dodane do słownika przez firmę Wolters Kluwer, listę stanowią zajęcia wynikające z ministerialnego ramowego planu nauczania oraz zajęcia występujące powszechnie w placówkach oświatowych przykładowo: Matematyka, Biologia, Logopeda szkolny



- **symbol żółtej tarczy z literą 's'** - Przedmiot słownikowy systemowy nadrzędny dla przydziałów w sekcji – są to zajęcia występujące tylko i wyłącznie w placówkach artystycznych. Zostały dodane do słownika przez firmę Wolters Kluwer. Listę stanowią zajęcia wynikające z ministerialnego ramowego planu nauczania dla placówek artystycznych, są to m.in.: 'Instrument główny', 'Zespół instrumentalny', 'Rytmika z kształceniem słuchu', 'Podstawy kształcenia słuchu', 'Zajęcia indywidualne', 'Zajęcia z akompaniamentem', 'Zespół', 'Kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi', 'Chór lub orkiestra', 'Fortepian dodatkowy', 'Instrument dodatkowy', 'Chór, orkiestra lub zespół', 'Instrumenty ludowe', 'Improwizacja z elementami kompozycji', 'Nauka akompaniamentu i gra a vista'. **Do wskazanych przedmiotów należy przypisać przedmiot podrzędny wybrany przez uczniów aby wykazać godziny realizowane przez nauczycieli. Przedmiotów tych nie można wskazać jako obowiązek nauczyciela w kartotece ;Pracownika pedagogicznego'.**



- **symbol żółtej tarczy z literą 'o'** - Przedmiot słownikowy organu prowadzącego – są to zajęcia zdefiniowane indywidualnie przez organ prowadzący dla wszystkich placówek podległych (mogą występować zarówno przy otwartym i zamkniętym przez organ prowadzący słowniku zajęć edukacyjnych)



- **przedmiot bez oznaczenia (symbolu)** - Przedmiot zdefiniowany przez jednostkę - są to zajęcia zdefiniowane indywidualnie przez placówkę (występują tylko i wyłącznie w przypadku otwartego przez organ prowadzący słownika zajęć edukacyjnych)

UWAGA! W systemie Progman i-Arkusz istnieją cztery przedmioty, które nie wymagają przyporządkowania do pracownika pedagogicznego, są to:

- 'Praktyki poza szkołą' – typ obowiązkowe,
- 'Praktyki poza szkołą' – typ nadobowiązkowe,
- 'Kursy realizowane poza szkołą' – typ obowiązkowe,
- 'Kursy realizowane poza szkołą' – typ nadobowiązkowe,
- 'Zajęcia z psychologiem poza szkołą' – zajęcia inne.

Wykorzystując te cztery konkretne przedmioty (kartoteka *Zajęcia edukacyjne*, funkcja 'Kopiuj ze słownika') można w szkolnych planach nauczania i przydziałach klasowych w konkretnych oddziałach wykazać godziny np. z praktyk i kursów realizowanych poza szkołą i prowadzonych przez osoby niezatrudnione w placówce.

Druga zakładka w kartotece, o nazwie *Jednostki modułowe*, zawiera nazwy jednostek modułowych, przypisane do konkretnych modułów. Definiowanie jednostek modułowych należy rozpocząć od przejścia w kartotece *Zajęcia edukacyjne* na zakładkę *Jednostki modułowe*, następnie należy kliknąć przycisk *Nowy*.

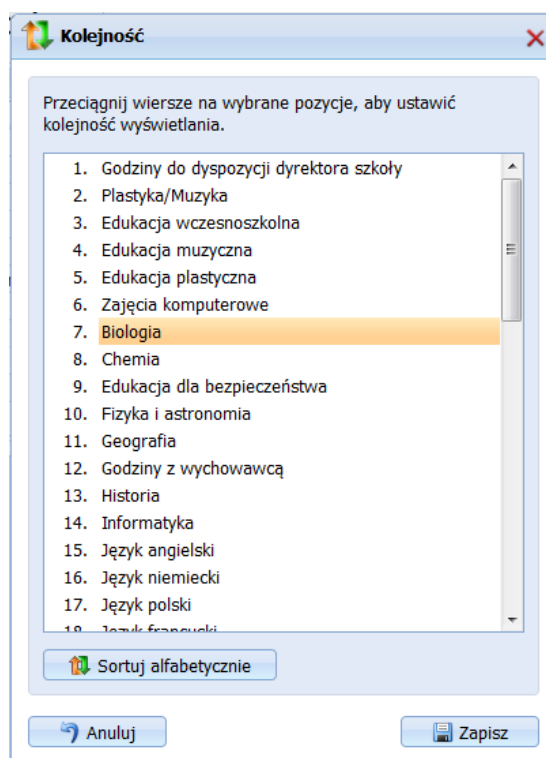
Po kliknięciu przycisku *Nowy* należy uzupełnić następujące pola (*Rysunek 26*):

Rysunek 26. Dodawanie jednostek modułowych

- **Skrót jednostki modułowej** – skrót nazwy jednostki modułowej,
- **Nazwa jednostki modułowej**- pełna nazwa jednostki modułowej,
- **Moduł** – z listy wybieralnej należy wybrać nazwę modułu, do którego będzie należała wprowadzana jednostka modułowa. Lista modułów to lista zajęć edukacyjnych dostępna na pierwszej zakładce o nazwie *Zajęcia edukacyjna*.
- **Jednostka modułu może być realizowana jednocześnie w oddziale i grupach** - opcję zaznaczamy w sytuacji gdy jednostka modułowa odbywa się jednocześnie w grupach i w całym oddziale. Jeżeli opcja zostanie zaznaczona istnieje możliwość wprowadzenia w przydziałach klasowych, obok godzin wynikających z podziału, dodatkowej godziny zajęć realizowanej z całym oddziałem.

Możliwość definiowania jednostek modułowych jest niezależna od opcji '*Pozwól jednostkom wprowadzać własne przedmioty (wg. własnych nazw)*' aktywowanej przez organ prowadzący. Oznacza to, że można wprowadzać jednostki modułowe nawet w sytuacji, w której organ prowadzący zabrania wprowadzania własnych nazw zajęć edukacyjnych i pozwala tylko na kopiowanie zajęć edukacyjnych ze słownika.

Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania zajęć edukacyjnych i jednostek modułowych na liście oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu. Wystarczy, z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie (Rysunek 27) przeciągnąć wiersze zawierające nazwę zajęć na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie (po nazwach) dostępne zajęcia edukacyjne i jednostki modułowe.



Rysunek 27. Zmiana domyślnej kolejności zajęć edukacyjnych na liście

Podziały

W systemie można utworzyć grupy w dowolnych konfiguracjach:

- oddziałowe (w obrębie oddziału),
- międzyoddziałowe (w obrębie kilku oddziałów w jednej jednostce),
- międzyszkolne (w obrębie kilku oddziałów, również tych należących do innej jednostki w zespole z możliwością przypisania kosztów tego typu zajęć do wybranej klasyfikacji),
- z dowolną liczbą grup (jedne zajęcia można podzielić na dowolną liczbę grup np. 2, 3, 5, 10),
- w dowolnych typach podziału (np. gr1/gr2, chł/dz, początkujący/śr zaawansowani/zaawansowani, kucharze/piekarze. itp.),
- do grup można przypisać odrębny szkolny plan nauczania (wykorzystywane dla oddziałów, w obrębie których występuje kilka specjalizacji).

Definicję grup zawsze zaczyna się od utworzenia pojedynczych grup w oddziałach (grup oddziałowych) a następnie można je łączyć w grupy międzyoddziałowe, międzyszkolne.

Grupy w oddziale:

Przystępując do definicji pojedynczych grup w oddziałach, należy w kartotece *Podziały* z paska przycisków funkcyjnych kliknąć przycisk *Nowy*.

Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane grupy, można wskazać wybrany wiersz z listy (zawierający nazwę oddziału i przedmiot), następnie kliknąć przycisk *Edytuj*. W nowo otwartym oknie wyświetli się liczba grup w danej klasie z danego przedmiotu. Nie można zmienić oddziału ani przedmiotu w już istniejącej

grupie. Jeżeli chce się dokonać zmiany przedmiotu lub oddziału należy taki wiersz usunąć. Aby usunąć wprowadzony podział na grupy w danej klasie, należy wskazać go na liście kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*. Po kliknięciu przycisku *Nowy*, w nowo otwartym oknie dialogowym należy uzupełnić następujące pola:

- **Oddział** – pole wyboru, należy wybrać oddział, w którym będziemy dokonywali podziału na grupy. W przypadku oddziałów z semestralnym trybem nauki należy wskazać w którym semestrze będzie obowiązywał podział w oddziale. Czy będzie to semestr zimowy, letni czy całoroczny (obowiązujący cały rok bez względu na semestry).
- **Przedmiot** - z dostępnej listy przedmiotów należy wybrać przedmiot, który będzie dzielony na grupy.
- **Typ podziału** – pole wyboru, należy wybrać jeden z typów podziału np. chl/dz, gr1/gr2. Na liście wybieralnej znajdują się najczęściej używane typy podziału. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnego, dowolnego typu podziału. W tym celu należy wskazać *Podział własny* lub przejść do katalogu Zarządzanie, kartoteka *Typy podziału* i zdefiniować własny podział. Typ podziału wpływa jedynie na nazwę i liczbę wyświetlanych grup.

Po wskazaniu typu podziału automatycznie pojawią się przypisane do niego nazwy grup. Nazwy grup można edytować, dodawać nowe bądź usunąć niechciane. **W oknie edycji grupy można przypisać do niej specjalność i wprowadzić liczbę uczniów.** System kontroluje wprowadzoną liczbę uczniów w grupie z limitami uczniów w grupie z przedmiotu, z ustawieniami organu prowadzącego (słownik *Limity*, zakładka *Limity uczniów w grupach*).

UWAGA! Jeżeli w oknie edycji oddziału, zaznaczyliśmy fistaszek „Więcej niż 1 plan nauczania”, a co za tym idzie stworzyliśmy w klasie specjalności i przypisaliśmy do nich szkole plan nauczania, należy stworzyć grupę z każdego przedmiotu, który jest charakterystyczny dla danej specjalności (czyli z przedmiotu, który realizuje tylko część klasy) i przypisać tą grupę do szkolnego planu. Aby tego nie wykonywać pojedynczo, dla każdego przedmiotu danej specjalności, można kliknąć przycisk „Utwórz grupy specjalności”, który automatycznie stworzy wszystkie tego rodzaju grupy.

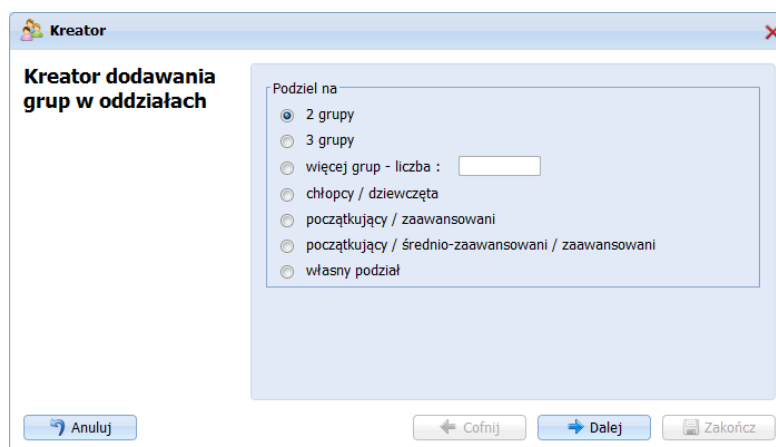
Przykład:

Jeżeli stworzono np. dwie grupy na języku niemieckim, które różnią się od siebie ilością godzin (część uczniów w tej samej klasie ma więcej języka niemieckiego niż druga część), w oknie edycji oddziału należy zaznaczyć fistaszek „Więcej niż jeden szkolny plan nauczania” i wprowadzić dwie specjalności o nazwie n1 i n2 i przypisać do nich odpowiednie szkolne plany nauczania. Następnie należy stworzyć dwie odrębne grupy z przedmiotu język niemiecki, jedną z nazwą specjalności n1, drugą grupę z nazwą n2. Aby takich grup nie tworzyć ręcznie dwa razy dla takiego samego przedmiotu danej specjalności, można kliknąć przycisk „Utwórz grupy specjalności”, który automatycznie stworzy wszystkie tego rodzaju grupy.

W opisany powyżej sposób należy stworzyć wszystkie grupy w klasach. Po stworzeniu takich grup można przystąpić do tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyszkolnych (Patrz niżej grupy międzyoddziałowe!). Ponieważ pojedyncze wprowadzanie np. podziału na dwie grupy z przedmiotów język niemiecki i angielski we wszystkich klasach, jest czasochłonne (należy tyle razy wprowadzić podział na dwie grupy z języka niemieckiego ile jest klas a następnie podobnie zrobić dla języka angielskiego), można wykorzystać *Kreator grup oddziałowych*. Przycisk *Kreator grup oddziałowych* dostępny jest na pasku przycisków funkcyjnych. Kreator grup oddziałowych, tak jak jego nazwa, ułatwi stworzenie podziałów na grupy oddziałowe.

Za pomocą przycisku „Kreator grup oddziałowych” nie można stworzyć grup międzyoddziałowych ani międzyszkolnych!

Po kliknięciu w przycisk funkcyjny *Kreator grup oddziałowych* pojawi się pierwsze okno dialogowe kreatora (*Rysunek 28*), w którym należy wskazać na jakie grupy chcemy zdefiniować podział.

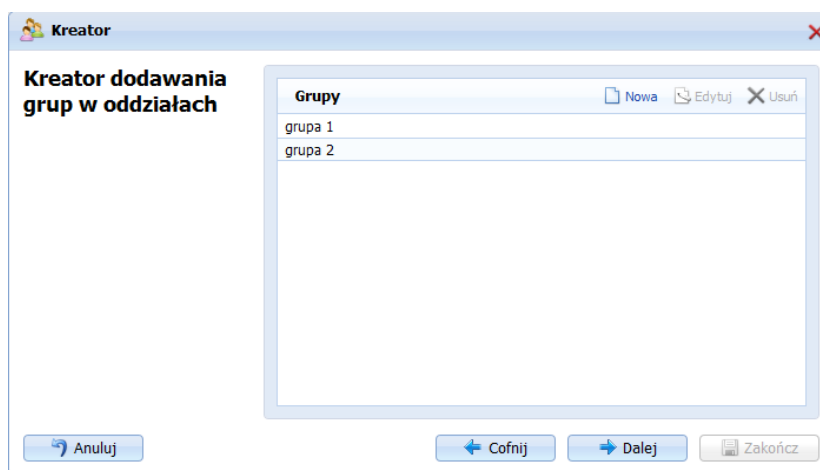


Rysunek 28. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 1

Zaznaczyć można jedną z opcji:

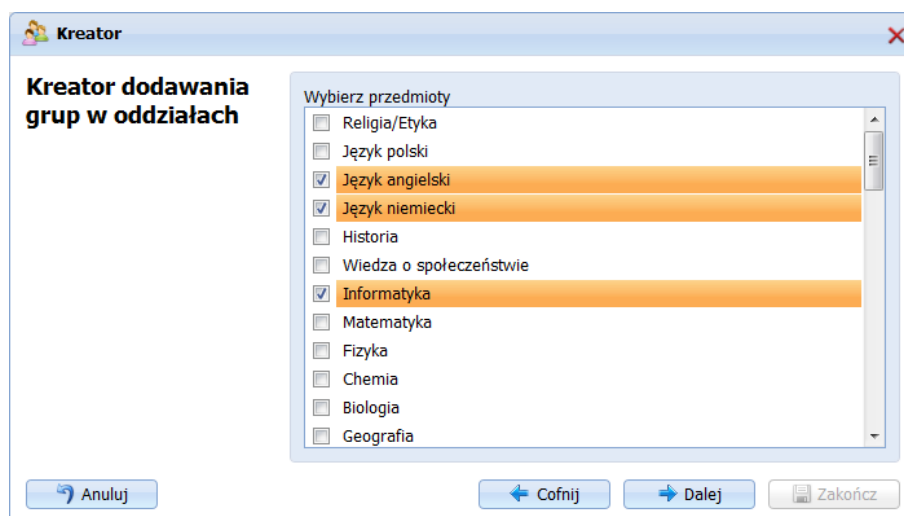
- **2 grupy** – po zaznaczeniu utworzone zostaną dwie grupy o nazwie gr 1 i gr 2,
- **3 grupy** – utworzone zostaną trzy grupy o nazwie gr 1 i gr 2, gr 3,
- **więcej grup** – można wpisać dowolną liczbę grup na jaką chcemy dzielić zajęcia np. wpisanie liczby 4 spowoduje podział wybranego w kolejnych krokach przedmiotu na 4 grupy,
- **chłopcy/dziewczęta** - utworzone zostaną dwie grupy o nazwie chł i dz,
- **początkujący/zaawansowani** - utworzone zostaną dwie grupy o nazwie pocz, zaaw,
- **początkujący/średnio-zaawansowani/zaawansowani** – trzy grupy o nazwie pocz, śr zaaw,
- **własny podział** – zaznaczenie opcji pozwoli w kolejnym kroku kreatora zdefiniować dowolne nazwy tworzonych podziałów na grupy np.: kolarze/kajakarze.

Po kliknięciu przycisku Dalej, w kolejnym oknie kreatora (Rysunek 29) wyświetlą się wybrane uprzednio grupy, można zmienić ich nazwę bądź dodać kolejną grupę.



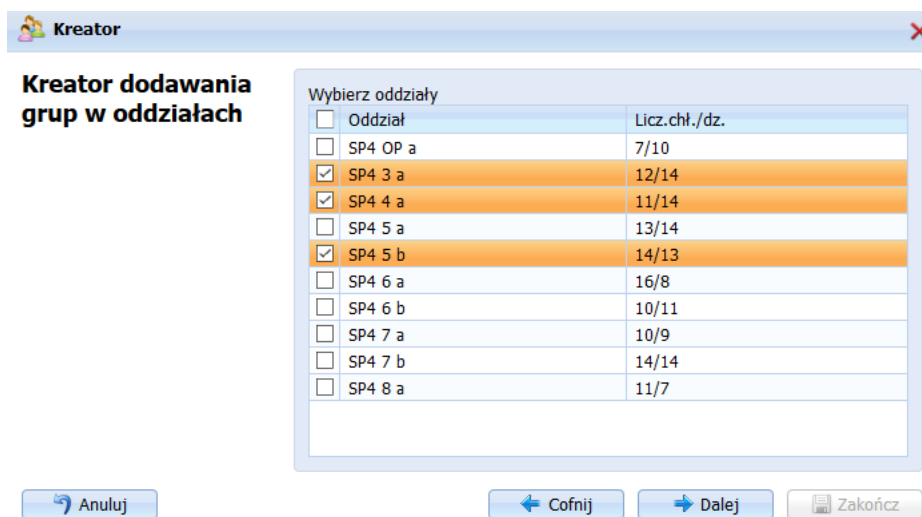
Rysunek 29. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 2

Po przejściu dalej, w kolejnym oknie należy zaznaczyć na liście przedmioty, których będzie dotyczył wprowadzany podział (Rysunek 30). Można zaznaczyć kilka przedmiotów jednocześnie, wówczas z każdego przedmiotu zostaną utworzone grupy (takie, które wybrane zostały w poprzednim kroku np. gr1/gr2).



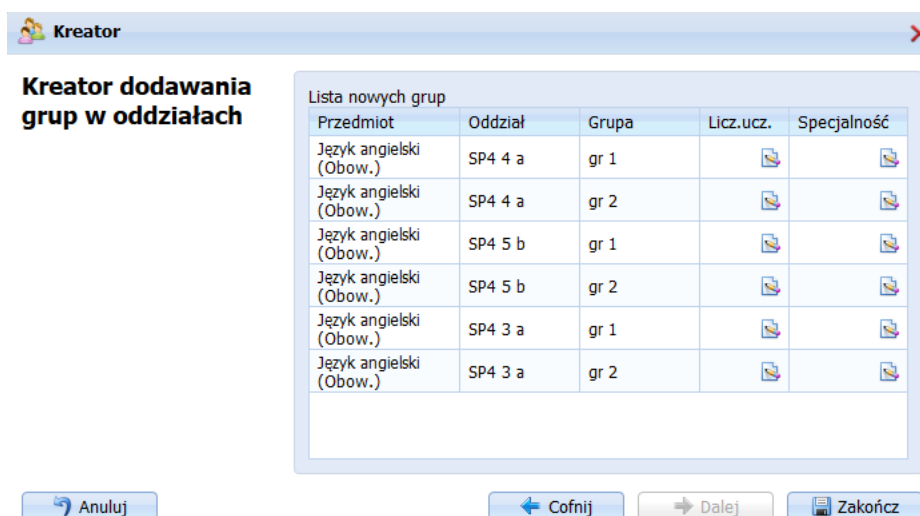
Rysunek 30. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 3

Po zaznaczeniu przedmiotów i kliknięciu przycisku *Dalej* pojawi się okno dialogowe z możliwością zaznaczenia oddziałów. Należy zaznaczyć oddziały, w których wybrane uprzednio przedmioty mają zostać podzielone na grupy (Rysunek 31). Można zaznaczyć kilka oddziałów jednocześnie, nie oznacza to, że wskazane klasy zostaną połączone na zajęciach. Przeciwnie, każda klasa wybrane przedmioty będzie miała podzielone na np. dwie grupy.



Rysunek 31. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 4

W ostatnim kroku kreatora pojawi się lista nowych grup będąca efektem naszych wyborów w oknach kreatora (Rysunek 32). Można zaznaczyć pojedynczą grupę i uzupełnić jej dane o liczbę uczniów bądź specjalność (jeżeli ta została zdefiniowana w oknie edycji oddziału).



Rysunek 32. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 5

Kliknięcie przycisku *Zapisz*, spowoduje zapisanie listy stworzonych grup w kartotece *Podziały*, zakładka *Grupy oddziałowe*. Tak stworzone pojedyncze podziały można zaznaczać i edytować zmieniając liczbę uczniów bądź nawet nazwę grupy.

Jeżeli mamy już kompletną listę podziałów na grupy oddziałowe można przystąpić do tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

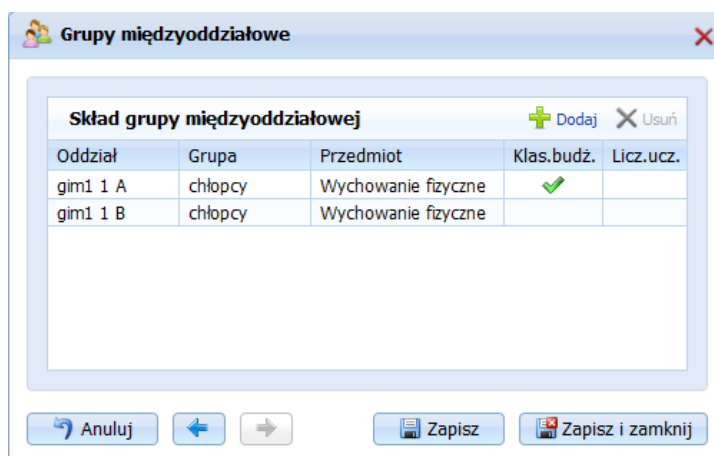
Grupy międzyoddziałowe:

Aby stworzyć grupy międzyoddziałowe, należy z katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Podziały* i w kartotece przejść na zakładkę *Grupy międzyoddziałowe*.

Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane grupy międzyoddziałowe, można wskazać wybrany wiersz z listy (zawierający nazwę przedmiotu i skład grupy), następnie kliknąć przycisk *Edytuj* i rozbudować albo usunąć pojedyncze grupy z których utworzono grupę międzyoddziałową.

Po kliknięciu przycisku *Nowy* pojawi się okno dialogowe w którym należy połączyć grupy wchodzące w skład grupy międzyoddziałowej. Połączenie polega na dodaniu do listy tych grup oddziałowych, które mają razem ze sobą zajęcia (*Rysunek 33*). Można usunąć albo dodać nową grupę oddziałową (która zwiększy/zmniejszy skład grupy międzyoddziałowej) wykorzystując przycisku *Dodaj* i *Usuń*.

UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku oddziałów z semestralnym trybem nauki w grupy międzyoddziałowe należy łączyć odpowiednio semestr zimowy z zimowym, semestr letni z letnim, albo całoroczny z całorocznym.



Rysunek 33. Okno tworzenia grup międzyoddziałowych

- **Wliczaj koszty do klasyfikacji wg oddziału** – pole wymagane do uzupełnienia w sytuacji, kiedy są tworzone podziały międzyszkolne, a wybrane w grupie oddziały zaliczane są do dwóch różnych klasyfikacji. Ponieważ zajęcia w takim przypadku odbywają się razem w grupie, należy wskazać do której klasyfikacji budżetowej należy wliczyć koszty zajęć.

Pracownicy pedagogiczni

Kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*, zawiera tabelę z listą wszystkich pracowników pedagogicznych pracujących w jednostce (*Rysunek 34*). Standardowo, na liście wyświetla się dwadzieścia pierwszych nazwisk pracowników. Aby otrzymać listę kolejnych dwudziestu nazwisk należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy.

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel / Nr	Wyksz.	Stop.	Obow. głów.	Nieobec.	N.wspom.	N.I.	I.T.N.	I.P.N.	Rew.	I.P.E.T.	Z.S.K.	W.W.R.	Um.
1	Bielawska	Alina		mgrpp	M	Naucz.				✓		✓				A
2	Hintertan	Małgorzata		mgrpp	D	Wicedyr. szk. 11 h zniżki (Naucz.)										A
3	Cybulska	Ewelina		studwp	M	Naucz. oddz. przedsk.	✓									A
4	Dasder	Czesław		mgrpp	M	Naucz.										A
5	Dzekan	Ewa		mgrpp	M	Naucz.						✓				A
6	Dzielek	Maria		mgrpp	D	Naucz.										A
7	Gerhard	Domnika		mgrpp	D	Naucz.	✓									A
8	Gołębiewska	Maria		mgrpp	K	Naucz.										A
9	Grzybek	Cecylia		mgrpp	D	Wych. świetl.				✓						A
10	Hauzner	Ewelina		mgrpp	D	Naucz.										A
11	Hejzar	Alina		mgrpp	D	Naucz.				✓						A
12	Juzek	Małgorzata		mgrpp	K	Naucz.				✓						A
13	Karat	Malwina		mgrpp	D	Pedag.				✓						A
14	Krysioka	Renata		mgrpp	D	Wych. świetl.		✓								A
15	Lampisńska	Krzyszna		mgrpp	M	Naucz.						✓				A
16	Lasota	Piotr		mgrpp	M	Naucz. biblo.	✓									A
17	Lisiec	Wioleta		mgrpp	M	Naucz. biblo.										A
18	Mareńczuk	Katarzyna		mgrpp	D	Naucz.				✓						A
19	Michalska	Kamila		mgrpp	K	Naucz.										A
20	Pańczur	Angela		mgrpp	M	Naucz.										A

Rysunek 34. Kartoteka pracowników pedagogicznych

Aby dodać nowego pracownika pedagogicznego, należy z katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Pracownicy pedagogiczni*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się pracownicy, można wskazać wybranego pracownika, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć pracownika z listy, należy wskazać go na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe z pięcioma zakładkami (*Dane podstawowe*, *Obowiązki/Zadania*, *Zatrudnienie*, *Kwalifikacje*, *Dodatki*).

Na zakładce *Dane podstawowe* (*Rysunek 35*) należy uzupełnić następujące pola:

- **Wakat** – w przypadku „nie obsadzonego” etatu nauczyciela, użytkownik ma możliwość wprowadzenia pozycji wakatu na listę wszystkich nauczycieli. Dodania wakatu dokonuje się tak jak dodania kolejnego nauczyciela do listy. W tej sytuacji należy zaznaczyć fistaszkiem opcję *‘Wakat’*. Oznaczenie opcji *‘Wakat’* powoduje nieaktywność pól *‘Imię’* oraz *‘Pesel’*. W polu *‘Nazwa’* należy wpisać przedmiot wakatu np. historia. Nazwa Wakatu musi być unikalna. Następnie należy na kolejnej zakładce wypełnić obowiązki wybranego nauczyciela.
- **Nazwisko**,
- **Imię**,
- **Pesel** – należy wprowadzić nr ewidencyjny pesel.
- **Pracownik nie posiada peselu** – opcja do wyboru dla pracowników, którzy nie posiadają numeru ewidencyjnego pesel. Wybór opcji powoduje zmianę pola **pesel** na pole **numer**, w którym należy wpisać numer, za pomocą którego organ prowadzący będzie mógł identyfikować pracownika po stronie panelu zbiorczego.

- **Umowa** – należy wybrać odpowiedni, symboliczny nr umowy (A, B, C, D, lub E). Domyślnie dla każdego pracownika definiowana jest umowa A. Jeżeli tego samego pracownika wprowadzamy do kartoteki dwa razy, za drugim razem należy wskazać mu umowę B. Przykładowe sytuacje, w których wprowadzamy do kartoteki pracownika dwa razy:
 - pracownik pedagogiczny dopełnia w naszej placówce etat z innej szkoły i dodatkowo jest zatrudniony na inną umowę w naszej placówce,
 - pracownik ma dwie umowy z naszą placówką, każda na innym stanowisku w przypadku pracownika pedagogicznego inne obowiązki główne,
 - pracownik przebywa np. na urlopie wychowawczym i dodatkowo zatrudniony jest w naszej placówce,
 - pracownik za zgodą kuratora otrzymał zgodę na realizację dodatkowych godzin zajęć z przedmiotu, z którego nie posiada kwalifikacji.
- **Płeć** – pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numeru pesel, w przypadku wybrania opcji 'Pracownik nie posiada peselu' użytkownik wypełnia pole płeć poprzez dokonanie wyboru z listy.
- **Data urodzenia** - pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numeru pesel, w przypadku wybrania opcji 'Pracownik nie posiada peselu' użytkownik wypełnia pole data urodzenia poprzez dokonanie wyboru z kalendarza.
- **Wakat określony czasowo** – pole aktywne, gdy zaznaczono opcję *Wakat*. Należy wskazać przedział czasowy danego wakatu. Nie zaznaczamy opcji w przypadku wolnego miejsca pracy spowodowanego np. przejściem innego nauczyciela na emeryturę.
- **Nieobecność** – opcję należy zaznaczyć dla pracowników pedagogicznych znajdujących się na urlopie: zdrowotnym, macierzyńskim, wychowawczym itp. Zaznaczenie opcji Nieobecność umożliwia dostęp do następujących pól:
 - **Przyczyna nieobecności** – pole aktywne, gdy pracownik ma zaznaczoną opcję Nieobecność. Z listy wybieralnej należy wybrać przyczynę nieobecności. W zależności od wybranej opcji program będzie inaczej wyliczał koszt zatrudnienia pracownika. W przypadku zaznaczenia pozycji:
 - "zwolnienie z obowiązku prowadzenia zajęć na podstawie art. 42 ust. 6 Karty Nauczyciela",
 - "zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych",
 - "urlop udzielony na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późno zm.4))",
 - "płatny urlop udzielony na podstawie art. 68 ust. 1 Karty Nauczyciela",
 - "przeniesienie w stan nieczynny",
 - "zawieszenie w pełnieniu obowiązków na podstawie art. 83 Karty Nauczyciela",
 - "urlop dla poratowania zdrowia",
 program liczy koszt wynagrodzenia wraz z naliczeniem wszystkich składek. Natomiast zaznaczenie pozycji:
 - "urlop bezpłatny",
 - "urlop wychowawczy",
 - "urlop macierzyński",
 - „urlop rodzicielski”
 - "niezdolność do pracy trwająca łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego
 powoduje nie wyliczanie kosztów wynagrodzenia pracownika.
 - **Nieobecność określona czasowo** – pole aktywne, gdy pracownik ma zaznaczoną opcję Nieobecność. Należy wskazać przewidywany okres nieobecności nauczyciela.
 - **Etat** - wielkość etatu danego pracownika.

- **Przypisz koszty do jednej klasyfikacji budżetowej** – opcję wybieramy dla pracownika, którego koszty mają być liczone z jednej klasyfikacji a następnie wskazujemy wybraną klasyfikację.
- **Rozbij koszty na jednostki/klasyfikacje** – opcję wybieramy dla pracownika, którego koszty są liczone z dwóch różnych klasyfikacji budżetowych. Po wybraniu tej opcji należy zdefiniować, z których klasyfikacji liczymy określony procent wynagrodzenia pracownika.
- **Wychowawstwo** – poprzez klawisz *Nowy* możemy wskazać klasę, w której nauczyciel realizuje wychowawstwo. W zależności od ustawień po stronie panelu zbiorczego można określić tylko jedną lub więcej klas. Każdorazowo przy dodawaniu klasy pojawi się komunikat *Czy dodać nauczycielowi dodatek za wychowawstwo*.
- **Opiekun stażu** - poprzez klawisz *Nowy* możemy wskazać nauczyciela stażystę, nad którym dany pracownik sprawuje opiekę. W zależności od ustawień po stronie panelu organu prowadzącego, istnieje możliwość wskazania wyłącznie jednego bądź kilku stażystów. Każdorazowo przy dodawaniu stażysty pojawi się komunikat *Czy dodać nauczycielowi dodatek za opiekuna stażu*.

Rysunek 35. Okno edycji pracownika pedagogicznego. - zakładka Dane podstawowe

Na zakładce Obowiązki/Zadania (Rysunek 36) należy uzupełnić następujące pola:

- **Obowiązek główny** – z listy wybieralnej wybieramy z jakiego obowiązku (z jakiej ilości godzin w wymiarze obowiązkowym tzw. pensum) będzie wyliczany etat pracownika i jego godziny ponadwymiarowe. Lista obowiązków jest definiowana w słownikach systemu przez organ prowadzący. W przypadku braku konkretnego obowiązku należy zgłosić jego brak w organie prowadzącym.

- **Godzin niżki** – zaznaczamy pracownikom pedagogicznym posiadającym funkcje kierownicze, w ramach których pracownikowi przysługuje niżka godzin. Wraz z zaznaczeniem opcji należy z listy wybieralnej wybrać odpowiednią niżkę. Według wskazanej niżki system będzie obliczał wielkość etatu danego pracownika. Lista niżek jest definiowana w słownikach systemu przez organ prowadzący. W przypadku braku konkretnej niżki należy zgłosić jej brak w organie prowadzącym.

Następnie na zakładce *Zadania* należy nauczycielowi wskazać realizowane obowiązki/zadania. Czyli przydzielić mu wszystkie realizowane zajęcia edukacyjne i wskazać, które zajęcia są liczone z pensum innego niż pensum wybrane w polu 'Obowiązek główny'. Aby tego dokonać należy na zakładce *Zadania* kliknąć przycisk *Nowy* i w nowo otwartym oknie uzupełnić następujące pola.

- **Przedmiot** – na liście wybieralnej pojawią się wszystkie zajęcia edukacyjne oraz jednostki modułowe w przypadku nauczania modułowego, wprowadzone w kartotece Zajęcia edukacyjne. Należy wybrać przedmiot, którego dany nauczyciel naucza.
- **Pensum przedmiotu** – należy wybrać pensum przedmiotu jeżeli jest ono inne niż pensum obowiązku głównego.
- **Godziny z tego obowiązku wliczaj do klasyfikacji budżetowej** – opcja dostępna jeżeli użytkownik w katalogu Zarządzanie w kartotece Ustawienia zaznaczy opcję „Pozwalaj” na wybór klasyfikacji budżetowej w obowiązkach nauczycieli. Opcja jest ukryta, ponieważ system domyślnie wybiera dla obowiązku klasyfikację w pierwszej kolejności zajęć edukacyjnych, a następnie oddziału, jednostki. Jeżeli jednak klasyfikacja dla przypisywanego nauczycielowi przedmiotu jest oderwana od klasyfikacji oddziału można wskazać daną klasyfikację ręcznie.
- **Zwiększenie stawki (%)** – uzupełnienie pola daje możliwość naliczenia wyższych kosztów z godzin danego przedmiotu np. dla zajęć edukacyjnych realizowanych w warunkach trudnych np. z dziećmi upośledzonymi wpisujemy zwiększenie stawki godzinowej o ...%).

UWAGA!

Należy pamiętać, że zwiększenie stawki procentowej można zaznaczyć również przy oddziale. System w takiej sytuacji (zwiększenie stawki przypisane przy oddziale i nauczycielu) uwzględnia tylko zwieszenie stawki procentowej przypisanej do nauczyciela, ma ono większy priorytet w systemie. Jeżeli usuniemy zwiększenie stawki przy przedmiocie nauczyciela, to wówczas naliczane będzie zwiększenie stawki przypisane do oddziału.

Pracownicy pedagogiczni - Dasder Czesław

Dane podstawowe Obowiązki/Zadania Zatrudnienie Kwalifikacje Dodatki

Obowiązek główny: Nauczyciel 18.00

Godz. niżki

Zadania Uzupełnienie etatu Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i inne zadania

Obowiązki w szkole

Przedmiot	Pensum przedmiotu	Zw(%)
<input type="checkbox"/>	Z obowiązku głównego	
<input type="checkbox"/>	Wychowanie fizyczne (Obow.)	

Metoda liczenia etatu: Uśrednione pensum zaokrągl.

Anuluj Poprzedni Następny Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 36. Okno edycji pracownika pedagogicznego - zakładka Obowiązki

Odpowiednie przypisanie nauczycielowi zajęć i wskazanie pensum z jakiego mają być liczone wpływa na poprawne wyliczenie etatu nauczyciela.

Przykład 1: Kowalski jest nauczycielem Języka polskiego na 15/18 etatu (to jest jego obowiązek główny) oraz pracuje jako Bibliotekarz na 10/30 etatu i jego etat łączony wynosi 15/18 + 10/30, należy wprowadzić mu następujące obowiązki:

- obowiązek główny – Nauczyciel 18 godzin,
- zadanie Język polski – pensum Nauczyciel 18 godzin (w tym przypadku możemy pominąć wypełnianie pensum bo jest ono takie samo jak obowiązek główny)
- zadanie Biblioteka - pensum Nauczyciel biblioteki 30 godzin,

Przykład 2: Jeżeli nauczyciel uczy przedmiotu, który rozliczany jest z dwóch różnych pensum należy taki przedmiot przypisać nauczycielowi dwa razy, za każdym razem z innym pensum.

Np. nauczyciel Religii w szkole podstawowej realizuje 15 godzin religii z pensum Nauczyciela (18 godzin) i 3 godziny Religii w oddziale zerowym realizowanej z pensum Nauczyciela oddziału zerowego (22 godzin). Takiemu nauczycielowi należy wprowadzić:

- obowiązek główny – nauczyciel 18 godzin,
- zadanie Religia – pensum Nauczyciel (18 godzin),
- zadanie drugie Religia - pensum Nauczyciel oddziału zerowego (22 godzin).

UWAGA! Jeżeli nauczyciel Religii ma wybrany obowiązek główny Nauczyciel (18 godzin) to Religii w szkole podstawowej nie musimy przypisywać do pensum Nauczyciela (18 godzin), ponieważ program, jeżeli nie ma przypisanego do przedmiotu żadnego pensum, automatycznie przypisze mu pensum z obowiązku głównego.

Na zakładce *Uzupełnienie etatu* należy zaznaczyć czy dany nauczyciel Uzupełnia etat. Jeżeli uzupełnia etat to należy precyzyjnie określić czy 'Uzupełnia etat w innej szkole' czy jego godziny to 'Dopełnienie etatu z innej szkoły'. Oznaczenia dokonuje się wybierając odpowiednią opcję w polu wybieralnym (*Rysunek 37*).

Rysunek 37. Wybór rodzaju uzupełnienia etatu

Jeżeli zostanie wybrana opcja 'Uzupełnia etat w innej jednostce' (*Rysunek 38*) należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* dostępny na zakładce *Uzupełnienie etatu* i w nowo otwartym oknie uzupełnić następujące pola:

- **Uzupełnia etat w jednostce/zespole** – należy wybrać z listy placówkę, w której nauczyciel uzupełnia etat.
- **Liczbę godzin** – należy wpisać ile godzin uzupełnia w innej placówce.
- **Zerowanie kosztów** – zaznaczenie opcji oznacza, że koszty godzin, które uzupełnia nauczyciel nie będą wliczane do kosztów naszej placówki. Taki nauczyciel zawsze będzie doliczany do ewidencji

etatów nauczycieli w placówce a jego godziny będące uzupełnieniem mogą ale nie muszą być doliczane do kosztów (zależnie od wybranej opcji Zerowanie etatu).

- **Wliczaj etat i koszty do jednostki** – należy wybrać odpowiednią opcję,
- **Wliczaj etat i koszty do klasyfikacji budżetowej** – należy wybrać odpowiednią opcję.

Rysunek 38. Definiowanie uzupełnienia etatu w innej jednostce

Jeżeli zostanie wybrana opcja 'Dopełnia etat z innej jednostki' (Rysunek 39) należy uzupełnić następujące pola:

- **Dopełnia etat ze szkoły** – należy wybrać z listy placówkę z której nauczyciel uzupełnia u nas etat.
- **Zerowanie etatu** – po zaznaczeniu tej opcji nauczyciel nie będzie wykazywany w ewidencji etatów naszej placówki.
- **Zerowanie kosztów** – zaznaczenie opcji oznacza, że koszty godzin które dopełnia nauczyciel z innej szkoły nie będą wliczane do kosztów naszej placówki.

Ilość godzin jaką uzupełnia w naszej placówce będzie wynikała z wprowadzonych przydziałów danego nauczyciela. Jeżeli taki nauczyciel dodatkowo, oprócz kilku godzin, którymi uzupełnia etat z innej jednostki, jest zatrudniony osobną umową na dodatkowe godziny, należy takiego nauczyciela wprowadzić do kartoteki *Pracownicy pedagogiczni* dwa razy. Jeden raz zaznaczając mu opcję uzupełnienie i przydzielając obowiązki, drugi raz przydzielając mu tylko obowiązki.

Rysunek 39. Definiowanie uzupełnienia etatu z innej jednostki

Na zakładce Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i inne zadania należy zaznaczyć czy nauczyciel realizuje zajęcia jako:

- **Nauczyciel wspomagający** – opcję należy zaznaczyć nauczycielom wspomagającym w klasach integracyjnych. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku 'Wspomaganie klasy integracyjnej'.

Uwaga!

Jeżeli w szkole funkcjonuje zasada, że nauczyciel wspomagający jest przypisany zawsze do jednego oddziału, po zaznaczeniu opisywanej opcji użytkownik ma możliwość wyboru oddziału, w którym nauczyciel będzie prowadził wspomaganie. Jeżeli w szkole funkcjonuje zasada, że nauczyciel wspomagający przypisany jest do przedmiotu nauczania, wówczas nie jest wymagany wybór oddziału

a przypisanie nauczyciela do przedmiotu wynika z obowiązku i z przypisań dokonanych w kartotece *Godziny wspomagania*.

- **Godziny wspomagania w klasie integracyjnej** – opcję należy zaznaczyć dla nauczycieli realizujących godziny wspomagania, jednak nie będących nauczycielami wspomagającymi. Zaznaczenie tej funkcji spowoduje automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi przedmiotu *‘Wspomaganie klasy integracyjnej’* w tabeli *Przydziały nauczycieli do klas*. Funkcja nie powoduje zwiększenia liczby nauczycieli wspomagających oraz ich godzin w tabeli *Nauczyciele i ich liczba godzin*.
- **Nauczanie indywidualne** – opcję należy zaznaczyć nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia indywidualne z uczniami. Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Nauczanie indywidualne* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Nauczanie indywidualne’*.
- **Indywidualny tok nauki** - Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Indywidualny tok nauki* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Indywidualny tok nauki’*.
- **Indywidualny program nauki** - Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Indywidualny program nauki* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Indywidualny program nauki’*.
- **Rewalidacja** – opcję należy zaznaczyć nauczycielom, którzy prowadzą zajęcia rewalidacyjne z uczniami albo rewalidację grupową. Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Rewalidacja* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w tabeli *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Rewalidacja’*.
- **Wczesne wspomaganie rozwoju** – opcję należy zaznaczyć nauczycielom, którzy prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Zaznaczenie tej opcji powoduje uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Wczesne wspomaganie rozwoju* dostępnej w kartotece *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Wczesne wspomaganie rozwoju’*.
- **Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny** - Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny’*.
- **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**- Zaznaczenie tej opcji powoduje, uwzględnienie danego nauczyciela w tabeli *Zindywidualizowana ścieżka kształcenia* dostępne w katalogu *Przydziały*, kartoteka *Pomoc psychologiczno - pedagogiczna*. Zaznaczenie tej opcji spowoduje również automatyczne przypisanie danemu nauczycielowi w kartotece *Przydziały nauczycieli*, obowiązku *‘Zindywidualizowana ścieżka kształcenia’*.

Rysunek 40. Obowiązki/Zadania - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i inne zadania

Pensum pomocy psychologiczno-pedagogicznej, domyślnie jest takie samo jak pensum obowiązku głównego. Jeśli pensum przedmiotu realizowanego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest różne od pensum obowiązku głównego domyślnie system uwzględniac będzie pensum przedmiotu nauczanego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Jeżeli użytkownik chce aby wszystkie przedmioty realizowane w ramach np. nauczania indywidualnego było realizowane z tego samego pensum, bez uwzględniania obowiązku głównego i pensum przedmiotu należy przejść do katalogu *Zarządzanie*, kartoteka *Ustawienia* i zaznaczyć fistaszkami opcję „Pozwalaj na wybór pensum pomocy psychologiczno-pedagogicznej”. Po zaznaczeniu tej opcji należy powrócić do kartoteki danego pracownika pedagogicznego, edytować jego dane i na zakładce *Obowiązki* obok opcji np. Nauczanie indywidualne zmienić pensum z „Z obowiązku głównego” na „Nauczyciel 18”.

- Metoda liczenia etatu** – pole wyboru metody liczenia etatów. Obecnie aktywna jest metoda *Uśrednione pensum zaokrąglone* i jest ona zgodna z zapisem art. 42 ust. 5c ustawy – Karta Nauczyciela, na mocy którego *nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ustala się jako iloraz łącznej liczby realizowanych godzin i sumy części etatów realizowanych w ramach poszczególnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć, przy czym wynik zaokrągla się do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Godziny wyliczone ponad ten wymiar stanowią godziny ponadwymiarowe.* W systemie istnieje również kilka innych metod liczenia etatów. Obok pola znajduje się ikona znaku zapytania po kliknięciu w którą pojawia się dokument w pliku .pdf szczegółowo opisujący wszystkie dostępne w systemie metody liczenia etatów. O zmianie metody liczenia etatów decyduje organ prowadzący.

Na zakładce Zatrudnienie (Rysunek 41) należy uzupełnić następujące pola:

- **Forma stosunku pracy** – należy wybrać odpowiednią formę zatrudnienia danego pracownika.
- **Data rozpoczęcia/zakończenia pracy** – należy wpisać odpowiednie daty
- **Wykształcenie** – należy wybrać z listy wykształcenie pracownika (wartość w polu wpływa na wyliczenie pensji).
- **Stopień zawodowy** – w polu niezbędne jest określenie stopnia zawodowego nauczyciela (wartość w polu wpływa na wyliczenie pensji).
- **Kończący umowę w danym roku szkolnym** – możliwość oznaczenia tej opcji jako dodatkowa informacja dla organu prowadzącego.
- **Deklaracja złożenia wniosku osób kończących w danym roku kalendarzowym stażu na wyższy stopień awansu zawodowego o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminu w terminie** – opcja do zaznaczenia.
- **Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego - rozpoczęcie stażu** – opcja do zaznaczenia.
- **Staż pedagogiczny na dzień 31 sierpnia (...) roku** – w dostępnym polu należy wpisać pedagogiczny staż pracownika, a następnie wybrać datę jego zmiany. Na podstawie wprowadzonej daty, program automatycznie, w odpowiednim terminie, będzie zwiększał staż pedagogiczny pracownika.
- **Staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku** – w dostępnym polu należy podać staż pracy ogółem pracownika, a następnie wybrać datę jego zmiany. Na podstawie wprowadzonej daty, program automatycznie, w odpowiednim terminie, będzie zwiększał staż ogółem pracownika.
- **Pensja z tabeli wynagrodzeń** – opcja aktywna, jeżeli wcześniej zostały wypełnione pola *Wykształcenie* i *Stopień zawodowy*. Zaznaczając fistaszkiem tą opcję program automatycznie wykaże pensję pracownika w kolejnym polu (wartość pensji jest pobierana na podstawie typu wykształcenia i stopnia zawodowego). Tabela ze stawkami pensji nauczycieli dostępna jest w katalogu *Słowniki Kosztów*. W momencie określenia daty awansu zawodowego (pole *Przewidywana data zmiany stopnia zawodowego*), program automatycznie naliczy stawki pensji nauczyciela odpowiadające aktualnemu stopniowi. Jeżeli Użytkownik nie zaznaczy fistaszkiem tej opcji, może danemu pracownikowi ręcznie podać wartość pensji zasadniczej w kolejnym polu.
- **Podstawowe miejsce pracy** – opcja domyślnie zaznaczona, należy ją odznaczyć w przypadku kiedy nauczyciel większość etatu realizuje w innej jednostce.
- **Pensja zasadnicza (dla pensum)** – pole automatycznie wypełniane, jeżeli użytkownik zaznaczy opcję *Pensja z tabeli wynagrodzeń*. Jeżeli opcja *Pensja z tabeli wynagrodzeń* nie zostanie zaznaczona, należy ręcznie wprowadzić odpowiednią pensję pracownika.
- **Wymiar etatu wpisany na umowie** - należy wykazać wymiar etatu wpisany na umowie podpisanej z danym pracownikiem.

Pracownicy pedagogiczni - Brynecka Elżbieta /k/

Dane podstawowe Obowiązki/Zadania **Zatrudnienie** Kwalifikacje Dodatki

Zatrudnienie

w zespole
 w samodzielnej jednostce

Forma stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ust. Paragraf: 4010

Data rozpoczęcia pracy: RRRR-MM-DD
Data zakończenia pracy: RRRR-MM-DD

Wykształcenie: dyplom ukończenia studiów magisterskich i przygotowanie pedagogiczne

Stopień zawodowy: Mianowany

Kończący umowę w aktualnym roku szkolnym

Deklaracja złożenia wniosku osób kończących w danym roku kalendarzowym staż na wyższy stopień awansu zawodowego o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminów w terminie

Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego

Staż pedagogiczny na dzień 31 sierpnia 2019: 6 Data zmiany stażu ped.: 2020-08-01

Staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia 2019: 6 Data zmiany stażu ogół.: 2020-08-01

Pensja z tabeli wynagrodzeń Podstawowe miejsce pracy

Pensja zasadnicza (dla pensum): 3250 Wymiar etatu wpisany na umowie: 0,222

Anuluj Poprzedni Następny Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 41. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Zatrudnienie

Na zakładce Kwalifikacje (Rysunek 42) należy uzupełnić następujące pola:

- **Główny przedmiot nauczania** – pole wybieralne, należy wskazać główny przedmiot nauczania danego nauczyciela. Pole wyświetlane na płachcie arkusza.
- **Ukończony kierunek studiów**
- **Nazwa uczelni**
- **Nazwa dokumentu poświadczającego ukończenie studiów**
- **Data ukończenia studiów**
- **Kwalifikacje (ogólne)** – za pomocą przycisków funkcyjnych dostępnych w mini oknie *Kwalifikacje*, należy wprowadzić kwalifikacje pracownika dla przedmiotów określonych w SIO. Po kliknięciu przycisku *Nowy*, wybieramy przedmiot i określamy posiadane kwalifikacje do każdego z nich. Należy wprowadzić wszystkie posiadane przez pracownika kwalifikacje, również z tych przedmiotów, których nie realizuje w naszej placówce.
- **Kwalifikacje inne** – dostępne na kolejnej zakładce w mini oknie *Kwalifikacje*. Za pomocą przycisków funkcyjnych dostępnych w mini oknie, należy wprowadzić kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela. Po kliknięciu przycisku *Nowy*, z listy wybieralnej wybieramy kwalifikacje. Należy wprowadzić wszystkie posiadane przez pracownika kwalifikacje, również te, których nie realizuje w naszej placówce.
- **Ukończone formy kształcenia zawodowego ukończone w poprzednim roku** – należy wybrać z listy, zaznaczając fistaszkiem odpowiednie formy.

- **Ukończone formy doskonalenia zawodowego ukończone w poprzednim roku** – należy wybrać z listy, zaznaczając fistaszkiem odpowiednie formy.
- **Posiadane dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu** - należy wybrać z listy, zaznaczając fistaszkiem odpowiednie formy.

Rysunek 42. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Kwalifikacje

Na zakładce Dodatki (Rysunek 43) należy uzupełnić dwie części danych: pierwszą dotyczącą dodatków, drugą dotyczącą ubezpieczenia pracownika.

W części dotyczącej dodatków należy kliknąć przycisk funkcyjny Nowy aby móc przydzielić pracownikowi dodatek a następnie w otwartym oknie uzupełnić następujące pola:

- **Dodatek** – z listy wybieralnej należy wybrać odpowiedni dodatek. Dostępne na liście dodatki ustalone są przez organ prowadzący.
- **Wartość** – wartość dodatku podana w zł lub %. Dla niektórych dodatków wartość ustalana jest przez organ prowadzący, nie ma możliwości edycji wartości tych dodatków.
- **Ilość** - możliwe jest określenie wielokrotności dodatku przyznawanego nauczycielowi. Dla wybranych dodatków automatycznie ustalana jest ich ilość domyślnie równa 1.
- **Dodatek określony czasowo** – opcję zaznaczamy dla dodatków, którym określamy okres występowania (od-do). Domyślnie, system ustawia występowanie dodatku na 'cały czas'. Okres występowania dodatku (od-do) pozwala uzyskać informacje przy obliczaniu kosztów w jakich miesiącach dany dodatek obowiązuje. Dzień miesiąca jest tutaj nieistotny. Wpisanie wartości do 20020-09-01 czy do 20020-09-31 oznacza że dodatek występuje tylko w miesiącu wrześniu, w krotności określonej w polu "Wartość".

- **Określenie klasyfikacji budżetowej dodatku** - domyślnie program ustawia klasyfikacje 'zgodnie z przydziałem w umowie i obowiązku' (klasyfikacja budżetowa dodatków wynika wówczas z godzin realizowanych przez pracownika w poszczególnych klasyfikacjach). Można zmienić domyślne przypisanie klasyfikacji wybierając opcję 'zgodnie z przydziałem poniżej' i rozbić koszty w innych klasyfikacjach.

The screenshot shows the 'Dodatki' (Supplements) tab in the 'Pracownicy pedagogiczni - Dasder Czesław' application. The window title is 'Pracownicy pedagogiczni - Dasder Czesław'. The main content area is divided into two sections: 'Dodatki pracownika' and 'Składniki wynagrodzenia'.

Dodatki pracownika:

- Nazwa
- opiekun stażu
- motywacyjny

Składniki wynagrodzenia:

<input checked="" type="checkbox"/> Dodatek stażowy	<input checked="" type="checkbox"/> Fundusz nagród	<input checked="" type="checkbox"/> Nagroda jubileuszowa
<input checked="" type="checkbox"/> Trzynastka	<input checked="" type="checkbox"/> ZUS pracodawca	<input checked="" type="checkbox"/> ZUS pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenie wypadkowe	<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenie chorobowe	<input checked="" type="checkbox"/> Fundusz pracy
<input checked="" type="checkbox"/> Fundusz socjalny	<input checked="" type="checkbox"/> FGŚP	<input checked="" type="checkbox"/> Nadgodziny doraźne
<input checked="" type="checkbox"/> Zwiększenie stawki NI	<input checked="" type="checkbox"/> Zwiększenie REW	<input type="checkbox"/> Fundusz EP

Additional options:

- Pracownik nabył prawa emerytalne
- Pracownik pobiera świadczenie emerytalne

Licz koszty do miesiąca:

Buttons: Anuluj, Poprzedni, Następny, Zapisz, Zapisz i zamknij

Rysunek 43. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Dodatki

UWAGA!

Jeżeli chcemy przypisać jednakowy dodatek kilku pracownikom należy zaznaczyć w oknie głównym kartoteki kilku pracowników i z paska klawiszy funkcyjnych wybrać opcję *Przypisz dodatki*. W nowo otwartym okienku, poprzez klawisz *Nowy* należy wprowadzić kolejne dodatki i na tej samej zasadzie jak powyżej określić ich parametry.

Odprawę emerytalno-rentową należy przypisać w tym roku szkolnym, w którym dany pracownik uzyskał (lub uzyska) prawa do otrzymania odprawy. Należy zabezpieczyć w projekcie środki finansowe na odprawę mimo braku pewności co do faktycznej decyzji w tej kwestii.

W części dotyczącej składników wynagrodzenia pracownika należy zaznaczyć odpowiednią opcję informującą o ubezpieczeniach pracownika. Pracownikowi system może naliczyć składniki:

- Dodatek stażowy
- Trzynastkę
- Ubezpieczenie wypadkowe
- Fundusz socjalny
- Zwiększenie stawki nauczania indywidualnego
- Fundusz nagród
- ZUS pracodawca
- Ubezpieczenie chorobowe
- Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych
- Zwiększenie rewalidacji
- Nagrodę jubileuszową

- ZUS pracownik
- Fundusz pracy
- Nadgodziny doraźne
- Fundusz emerytur pomostowych

To jakie składniki będą naliczane przez system przy poszczególnych pracownikach zależy jest od wybranej 'Formy stosunku pracy' na zakładce *Zatrudnienie*.

Po wybraniu formy stosunku pracy 'Inna podstawa prawna świadczenia pracy' wszystkie składniki wynagrodzenia domyślnie są zaznaczone i aktywne, co oznacza, że użytkownik może sam podjąć decyzje o naliczaniu przez system określonego składnika.

W pozostałych przypadkach, zaznaczenie opcji fistaszkiem oznacza, że system będzie dokonywał naliczenia składnika. Nieaktywność składnika (wyszarzenie) oznacza, że użytkownik nie może podjąć decyzji o naliczeniu składnika.

Ponadto istnieje możliwość rozróżnienia w systemie pracowników którzy nabyli prawa emerytalne, od tych którzy nabyli prawa emerytalne i pobierają świadczenie emerytalne. Zaznaczenie odpowiednich opcji nie wpływa na naliczenie kosztów. Pole '*Pracownik pobiera świadczenia emerytalne*' aktywne jest dopiero po zaznaczeniu opcji '*Pracownik nabył prawa emerytalne*'.

System dokonuje naliczanie projektu kosztów zgodnie z wartościami wprowadzonymi przez organ prowadzący w kartotece *Stale płacowe*, zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego' oraz wpisanymi przez Dyrektora na zakładce 'Część II – ustawienia arkusza'.

Opcja **Licz koszty do miesiąca** - zaznaczenie opcji umożliwia wybór, do którego miesiąca roku szkolnego i budżetowego mają być liczone koszty pracownika.

Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania pracowników pedagogicznych na liście w widoku głównym kartoteki oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu i wydrukach. Wystarczy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie przeciągnąć wiersze zawierające imię i nazwisko nauczyciela na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie dostępne na liście nazwiska.

W systemie istnieje możliwość zaimportowania danych pracowników pedagogicznych i administracji i obsługi z programu Kadry Progman oraz zaimportowania samych danych pracowników pedagogicznych z Systemu Informacji Oświatowe (SIO). W widoku głównym kartoteki Pracownicy pedagogiczni na pasku przycisków funkcyjnych dostępny jest przycisk Import/Eksport, po kliknięciu w który pojawia się menu z następującymi opcjami:

- **Import z Kadr ProgMan** – opcja umożliwia zaimportowanie danych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi do pustego arkusza, jak również aktualizację danych już istniejących. Funkcja importu nie usuwa z arkusza danych pracowników, którzy nie występują w importowanym zbiorze. Przed przystąpieniem do importu, należy w programie Kadry Progman wersja 8.001 i wyższa, eksportować dane do pliku z rozszerzeniem *.ao. Następnie w systemie iArkusz trzeba wskazać odpowiedni arkusz, przejść do kartoteki *Pracownicy pedagogiczni* i z paska przycisków funkcyjnych wybrać przycisk Import/Eksport, opcja „Import danych z Kadr Progman”. Uwaga, automatycznie zostaną również zaimportowane dane pracowników administracji i obsługi znajdujące się w kartotece *Pracownicy administracji i obsługi*.

Importowane dane pracowników pedagogicznych: Imię i nazwisko, PESEL, stopień zawodowy, staż pedagogiczny na dzień 1 września, data zmiany stażu pedagogicznego, staż pracy ogółem na 1 września 2011r., data zmiany stażu ogólnego.

Aktualizowane dane pracowników pedagogicznych: Imię i nazwisko, stopień zawodowy, staż pedagogiczny na dzień 1 września, data zmiany stażu pedagogicznego, staż pracy ogółem na 1 września 2011r., data zmiany stażu ogólnego. Dodawani są nowi pracownicy, którzy nie występują w kartotece Pracownicy pedagogiczni.

Importowane dane pracowników administracji i obsługi: Imię i nazwisko, PESEL, staż pracy ogółem na 1 września 2011r., data zmiany stażu ogólnego, pensja zasadnicza dla pełnego etatu, liczba godzin tygodniowo.

Aktualizowane dane pracowników administracji i obsługi: Imię i nazwisko, staż pracy ogółem na 1 września 2011r., data zmiany stażu ogólnego, pensja zasadnicza dla pełnego etatu, liczba godzin tygodniowo. Dodawani są nowi pracownicy, którzy nie występują w kartotece Pracownicy administracji i obsługi.

- **Import z SIO** - opcja umożliwia zaimportowanie danych pracowników pedagogicznych z Systemu informacji Oświatowej (SIO). Importowane zostaną następujące dane:

Tabela N1 w SIO o nazwie „Nauczyciele – dane ogólne”, pola w tabeli: PESEL, Płeć, Rok urodzenia, Stopień awansu zawodowego, Deklaracja kończących staż o złożeniu wniosku w danym roku kalendarzowym, Wykształcenie, Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzamin na wyższy stopień awansu zawodowego.

Tabela N2 w SIO o nazwie „Podstawa prawna świadczenia pracy”, pola w tabeli: Tygodniowy wymiar zajęć, Godziny ponadwymiarowe, Staż pracy ogółem, Staż pracy pedagogiczny.

Tabela N7 w SIO o nazwie „Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela”, pola w tabeli: Przedmiot, Typy szkół, w których może uczyć.

Tabela N8 w SIO o nazwie „Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela”, pola w tabeli: Rodzaj.

Tabela N9 w SIO o nazwie „Dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu”, pola w tabeli: Rodzaj uprawnienia.

Tabela N10 w SIO o nazwie „Ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym”, pola w tabeli: Forma kształcenia.

Tabela N11 w SIO o nazwie „Ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym.”, pola w tabeli: Rodzaj.

UWAGA! Po dokonaniu importu z SIO należy uzupełnić brakujące dane pracowników pedagogicznych (np. Imię i nazwisko, obowiązki).

Pracownicy administracji i obsługi

Kartoteka *Pracownicy administracji i obsługi*, zawiera tabelę z listą pracowników administracji i obsługi pracujących w jednostce (Rysunek 44). Standardowo, na liście wyświetla się dwadzieścia pierwszych nazwisk pracowników. Aby otrzymać listę kolejnych dwudziestu nazwisk należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy.

Lp.	Nazwisko	Imię	Pesel / Nr	Wyksz.	Stanowisko	Typ st.	Nieobec.	Kat.Zaszereg.	Licz.godz.tyg.	Um.
1	Bakur	Paweł		śr	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejeździe przez jezdnię	Obsł.		VII	40	A
2	Białos	Krzyszyna		podst	Sprzątacznia	Obsł.	✓	VIII		A
3	WAKAT-Kucharz			zzaw	Kucharcz	Obsł.		XI	40	A
4	Buka	Brygida		podst	Sprzątacznia	Obsł.		VIII	40	A

Rysunek 44. Okno edycji pracownika administracji i obsługi.

Aby dodać nowego pracownika, należy z katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Pracownicy administracji i obsługi*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się pracownicy, można wskazać wybranego pracownika, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć pracownika z listy, należy wskazać go na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe z trzema zakładkami (Dane podstawowe, Zatrudnienie, Dodatki).

Na zakładce *Dane podstawowe* (Rysunek 45) należy uzupełnić następujące pola:

- **Wakat** - w przypadku „nie obsadzonego” etatu, użytkownik ma możliwość wprowadzenia pozycji wakatu na listę wszystkich pracowników administracji i obsługi. Dodania wakatu dokonuje się tak jak dodania kolejnego pracownika do listy. W tej sytuacji należy zaznaczyć fistaszkami opcję *Wakat*. Oznaczenie opcji *Wakat* powoduje nieaktywność pól *Imię* oraz *Pesel*. W polu *Nazwa* należy wpisać stanowisko. Następnie należy na kolejnej zakładce wypełnić m.in. liczbę godzin.
- **Nazwisko**,
- **Imię**,
- **Pesel** – należy wprowadzić nr ewidencyjny pesel.
- **Pracownik nie posiada peselu** – opcja do wyboru dla pracowników, którzy nie posiadają numeru ewidencyjnego pesel. Wybór opcji powoduje zmianę pola **pesel** na pole **numer**, w którym należy wpisać numer, za pomocą którego organ prowadzący będzie mógł identyfikować pracownika po stronie panelu zbiorczego.
- **Umowa** – należy wybrać odpowiedni, symboliczny nr umowy (A, B, C, D, lub E). Domyślnie dla każdego pracownika definiowana jest umowa A. Jeżeli tego samego pracownika wprowadzamy do kartoteki dwa razy, za drugim razem należy wskazać mu umowę B. Przykładowe sytuacje, w których wprowadzamy do kartoteki pracownika dwa razy:
 - pracownik pedagogiczny dopełnia w naszej placówce etat z innej szkoły i dodatkowo jest zatrudniony inną umową w naszej placówce,
 - pracownik ma dwie umowy z naszą placówką, każda na innym stanowisku w przypadku pracownika pedagogicznego inne obowiązki główne,
 - pracownik przebywa np. na urlopie wychowawczym i dodatkowo zatrudniony jest w naszej placówce,
 - pracownik za zgodą kuratora otrzymał zgodę na realizację dodatkowych godzin zajęć z przedmiotu, z którego nie posiada kwalifikacji.
- **Płeć** – pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numeru pesel, w przypadku wybrania opcji *Pracownik nie posiada peselu* użytkownik wypełnia pole płeć poprzez dokonanie wyboru z listy.
- **Data urodzenia** - pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numeru pesel, w przypadku wybrania opcji *Pracownik nie posiada peselu* użytkownik wypełnia pole data urodzenia poprzez dokonanie wyboru z kalendarza.
- **Wakat określony czasowo** – pole aktywne, gdy zaznaczono opcję *Wakat*. Należy wskazać przedział czasowy danego wakatu. Nie zaznaczamy opcji w przypadku wolnego miejsca pracy spowodowanego np. przejściem innego nauczyciela na emeryturę.
- **Nieobecność** – opcję należy zaznaczyć dla pracowników znajdujących się na urlopie: zdrowotnym, macierzyńskim, wychowawczym itp. Zaznaczenie opcji *Nieobecność* umożliwia dostęp do następujących pól:
 - **Przyczyna nieobecności** – pole aktywne, gdy pracownik ma zaznaczoną opcję *Nieobecność*. Z listy wybieralnej należy wybrać przyczynę nieobecności. W zależności

od wybranej opcji program będzie inaczej wyliczał koszt zatrudnienia pracownika. W przypadku zaznaczenia pozycji:

- "niezdolność do pracy trwająca łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego",

koszt wynagrodzenia jest liczony bez składek: ZUS pracodawca, ZUS pracownik, fundusz pracy, fundusz GSP, fundusz socjalny, ubezpieczenie chorobowe i ubezpieczenie wypadkowe. Natomiast zaznaczenie pozycji:

- "urlop bezpłatny",
- "urlop wychowawczy",
- "urlop macierzyński",

powoduje nie wyliczanie kosztów wynagrodzenia pracownika.

- **Nieobecność określona czasowo** – pole aktywne, gdy pracownik ma zaznaczoną opcję Nieobecność. Należy wskazać przewidywany okres nieobecności nauczyciela.
- **Etat** - wielkość etatu danego pracownika.
- **Przypisz koszty do jednej klasyfikacji budżetowej** – opcję wybieramy dla pracownika, którego koszty mają być liczone z jednej klasyfikacji, a następnie wskazujemy wybraną klasyfikację.
- **Rozbij koszty na jednostki/klasyfikacje** – opcję wybieramy dla pracownika, którego koszty są liczone z dwóch różnych klasyfikacji budżetowych. Po wybraniu tej opcji należy zdefiniować z których klasyfikacji liczymy określony procent wynagrodzenia pracownika.

The screenshot shows a software window titled "Pracownicy administracji i obsługi - Bakur Paweł". It has three tabs: "Dane podstawowe", "Zatrudnienie", and "Dodatki". The "Dane podstawowe" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Wakat
- Nazwisko: Bakur
- Imię: Paweł
- Pesel: [empty] Umowa: A
- Pracownik nie posiada peselu
- Płeć: Kobieta
- Data urodzenia: 1967-05-04
- Wakat określony czasowo (with "Od" and "Do" date fields)
- Nieobecność
- Przyczyna nieobecności: [dropdown menu]
- Nieobecność określona czasowo (with "Od" and "Do" date fields)
- Nieobecność:
 - przypisz koszty do jednej jednostki/klasyfikacji budżetowej
 - Jednostka: SZKOŁA Podstaw
 - Klas. budżet.: 80101 - Szkoły pr
 - Etat: [empty]
 - rozbij koszty na jednostki/klasyfikacje budżetowe

At the bottom of the window are buttons: "Anuluj", "Poprzedni", "Następny", "Zapisz", and "Zapisz i zamknij".

Rysunek 45. Okno edycji pracownika administracji i obsługi - zakładka Dane podstawowe

Na zakładce Zatrudnienie (Rysunek 46) należy uzupełnić następujące pola:

- **Forma stosunku pracy** – należy wybrać odpowiednią formę zatrudnienia danego pracownika.
- **Wykształcenie** - należy wybrać z listy wykształcenie pracownika.
- **Kończący umowę w danym roku szkolnym** – możliwość oznaczenia tej opcji jako dodatkowa informacja dla organu prowadzącego.
- **Staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia (...) roku** – należy wpisać odpowiednią wartość.

- **Data zmiany stażu ogólnego** – należy podać datę zmiany stażu ogólnego. Na podstawie wprowadzonej daty, program automatycznie, w odpowiednim terminie, będzie zwiększał wysługę lat pracownika.
- **Stanowisko** – z listy wybieralnej należy wybrać stanowisko, które obejmuje dany pracownik. Pola na liście wybieralnej definiowane są w słowniku *Stanowiska administracji i obsługi*.
- **Pensja zasadnicza dla pełnego etatu** – wysokość pensji dla pracowników administracji i obsługi zawsze ustalana jest indywidualnie. Wartość w polu jest wartością dla pełnego etatu. System automatycznie wylicza właściwy ułamek pensji zasadniczej w zależności od ilości godzin danego pracownika.
- **Kategoria zaszeregowania** - z listy wybieralnej przyporządkowujemy odpowiednią kategorię zaszeregowania pracownika.
- **Liczba godzin tygodniowo** – liczba godzin faktycznie realizowanych przez pracownika.

Pracownicy administracji i obsługi - Anuszevska Elżbieta

Dane podstawowe Zatrudnienie Dodatki

Zatrudnienie

w zespole

w samodzielnej jednostce Szkoła Podstawowa nr 150 im. Walerego Wróblewskiego

Forma stosunku pracy umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie Paragraf 4010

Wykształcenie średnie zawodowe

Kończący umowę w aktualnym roku szkolnym

Staż pracy ogółem na dzień 31 sierpnia 2019 26 Data zmiany stażu ogół. 2019-11-01

Stanowisko: Sprzątaczką (pracownik obsługi) - 40.00

Pensja zasadnicza dla pełnego etatu 1930 Kategorie zaszeregowania: III

Liczba godzin tygodniowo: 20

W tym godziny ponadwymiarowe: 0 nadliczbowe: nocne:

Koszty

przypisz koszty do jednej jednostki/klasyfikacji budżetowej

Jednostka Szkoła Podstawowa nr 150 im. Wał Klas. budżet. 80101 - Szkoły podstawowe

rozbij koszty na jednostki/klasyfikacje budżetowe

Anuluj Poprzedni Następny Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 46. Okno edycji pracownika administracji i obsługi - zakładka Zatrudnienie

- **W tym godziny ponadwymiarowe** – liczba godzin realizowanych przez pracownika, przekraczających wartość tygodniowego wymiaru (wynikającego z umowy).
- **nadliczbowe** – liczba godzin nadliczbowych realizowanych przez pracownika.
- **nocne**.
- **Koszty** – należy wybrać jedną z opcji:
 - **Przypisz koszty do jednej jednostki/klasyfikacji budżetowej** – należy wybrać tę opcję jeżeli koszty wliczane będą do jednej jednostki/klasyfikacji. Po zaznaczeniu tej opcji należy wskazać odpowiednią jednostkę i klasyfikację.
 - **Rozbij koszty na jednostki/klasyfikacje budżetowe** – zaznaczenie tej opcji pozwoli na rozbić kosztów wg samodzielnie ustalonych proporcji na różne jednostki wchodzące w skład zespołu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje uaktywnienie panelu, w którym za pomocą przycisku *Nowy* należy rozbić koszty na poszczególne jednostki wybierając: jednostkę,

klasyfikację budżetową, procent wg którego rozbijane są koszty. Wprowadzone wartości procentowe w końcowym efekcie rozbijania kosztów danego pracownika powinny dać łączną sumę 100%.

Na zakładce Dodatki (*Rysunek 437*) należy uzupełnić dwie części danych: pierwszą dotyczącą dodatków, drugą dotyczącą ubezpieczenia pracownika.

W części dotyczącej dodatków należy kliknąć przycisk funkcyjny Nowy aby móc przydzielić pracownikowi dodatek a następnie w otwartym oknie uzupełnić następujące pola:

- **Dodatek** – z listy wybieralnej należy wybrać odpowiedni dodatek. Dostępne na liście dodatki ustalone są przez organ prowadzący.
- **Wartość** – wartość dodatku podana w zł lub %. Dla niektórych dodatków wartość ustalana jest przez organ prowadzący, nie ma możliwości edycji wartości tych dodatków.
- **Ilość** - możliwe jest określenie wielokrotności dodatku przyznawanego pracownikowi. Dla wybranych dodatków automatycznie ustalana jest ich ilość domyślnie równa 1.
- **Dodatek określony czasowo** – opcję zaznaczamy dla dodatków, którym określamy okres występowania (od-do). Domyślnie, system ustawia występowanie dodatku na 'cały czas'. Okres występowania dodatku (od-do) pozwala uzyskać informacje przy obliczaniu kosztów w jakich miesiącach dany dodatek obowiązuje. Dzień miesiąca jest tutaj nieistotny. Wpisanie wartości do 20020-09-01 czy do 20020-09-31 oznacza że dodatek występuje tylko w miesiącu wrześniu, w krotności określonej w polu "Wartość".
- **Określenie klasyfikacji budżetowej dodatku** - domyślnie program ustawia klasyfikację 'zgodnie z przydziałem w umowie i obowiązku' (klasyfikacja budżetowa dodatków wynika wówczas z godzin realizowanych przez pracownika w poszczególnych klasyfikacjach). Można zmienić domyślne przypisanie klasyfikacji wybierając opcję 'zgodnie z przydziałem poniżej' i rozbić koszty w innych klasyfikacjach.

UWAGA!

Odprawę emerytalno-rentową należy przypisać w tym roku szkolnym, w którym dany pracownik uzyskał (lub uzyska) prawa do otrzymania odprawy. Należy zabezpieczyć w projekcie środki finansowe na odprawę mimo braku pewności co do faktycznej decyzji w tej kwestii.

W części dotyczącej składników wynagrodzenia pracownika należy zaznaczyć odpowiednią opcję informującą o ubezpieczeniach pracownika. Pracownikowi system może naliczyć składniki:

- Dodatek stażowy
- Trzynastkę
- Ubezpieczenie wypadkowe
- Fundusz socjalny
- Zwiększenie stawki nauczania indywidualnego
- Fundusz nagród
- ZUS pracodawca
- Ubezpieczenie chorobowe
- Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych
- Zwiększenie rewalidacji
- Nagrodę jubileuszową
- ZUS pracownik
- Fundusz pracy
- Nadgodziny doraźne
- Fundusz emerytur pomostowych

To jakie składniki będą naliczane przez system przy poszczególnych pracownikach zależy jest od wybranej 'Formy stosunku pracy' na zakładce *Zatrudnienie*.

Po wybraniu formy stosunku pracy 'Inna podstawa prawna świadczenia pracy' wszystkie składniki wynagrodzenia domyślnie są zaznaczone i aktywne, co oznacza, że użytkownik może sam podjąć decyzje o naliczaniu przez system określonego składnika.

W pozostałych przypadkach, zaznaczenie opcji fistaszkiem oznacza, że system będzie dokonywał naliczenia składnika. Nieaktywność składnika (wyszarzenie) oznacza, że użytkownik nie może podjąć decyzji o naliczeniu składnika.

Ponadto istnieje możliwość rozróżnienia w systemie pracowników którzy nabyli prawa emerytalne, od tych którzy nabyli prawa emerytalne i pobierają świadczenie emerytalne. Zaznaczenie odpowiednich opcji nie wpływa na naliczenie kosztów. Pole '*Pracownik pobiera świadczenia emerytalne*' aktywne jest dopiero po zaznaczeniu opcji '*Pracownik nabył prawa emerytalne*'.

System dokonuje naliczanie projektu kosztów zgodnie z wartościami wprowadzonymi przez organ prowadzący w kartotece *Stale płacowe*, zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego' oraz wpisanymi przez Dyrektora na zakładce 'Część II – ustawienia arkusza'.

Opcja **Licz koszty do miesiąca** - zaznaczenie opcji umożliwia wybór, do którego miesiąca roku szkolnego i budżetowego mają być liczone koszty pracownika.

Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania pracowników pedagogicznych na liście w widoku głównym kartoteki oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu i wydrukach. Wystarczy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie przeciągnąć wiersze zawierające imię i nazwisko nauczyciela na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie dostępne na liście nazwiska.

W systemie istnieje możliwość eksportu i importu danych pracowników administracji i obsługi razem z pracownikami pedagogicznymi z programu Kadry Progman od wersji 8.001. W widoku głównym kartoteki Pracownicy pedagogiczni na pasku przycisków funkcyjnych dostępny jest przycisk Import/Eksport, po kliknięciu w który pojawia się menu z następującymi opcjami (Patrz opis kartoteki *Pracownicy pedagogiczni*)

Uczniowie

Kartoteka *Uczniowie*, dostępna jest jedynie dla szkół muzycznych i artystycznych gdzie występują przydziały do sekcji. Kartoteka zawiera tabelę z listą wszystkich uczniów placówki. Dane uczniów są niezbędne do wprowadzenia przydziałów w kartotece *Przydziały dla plac. art.*. Standardowo, na liście wyświetla się dwadzieścia pierwszych nazwisk. Aby otrzymać listę kolejnych dwudziestu nazwisk należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy. Aby dodać nowego ucznia, należy z katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Uczniowie* a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się uczniowie, można wskazać wybranego ucznia, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć ucznia z listy, należy wskazać go na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 47), w którym należy uzupełnić następujące pola:

- Nazwisko,
- Imię,
- Oddział – oddział, do którego uczęszcza uczeń
- Pesel - należy wprowadzić nr ewidencyjny pesel
- Płeć – pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numer pesel, w przypadku wybrania opcji 'Uczeń nie posiada peselu' użytkownik wypełnia pole płeć poprzez dokonanie wyboru z listy.
- Uczeń nie posiada peselu – opcja do wyboru dla uczniów, którzy nie posiadają numeru ewidencyjnego pesel. Wybór opcji powoduje zmianę pola pesel na pole numer, w którym należy wpisać numer.
- Data urodzenia - pole wypełniane automatycznie na podstawie wpisanego numer pesel, w przypadku wybrania opcji 'Uczeń nie posiada peselu' użytkownik wypełnia pole data urodzenia poprzez dokonanie wyboru z kalendarza
- Instrument/zespół – należy wykazać instrument główny ucznia. Opcja ta daje możliwość wyfiltrowania uczniów przypisanych do tego samego instrumentu przy tworzeniu przydziałów artystycznych.
- Informacja o przydziałach artystycznych – w tabeli znajdują się wszystkie przydziały danego ucznia wykazane w kartotece 'przydziały dla plac. art.'

✕

Nazwisko

Imię

Oddział

Pesel

Uczeń nie posiada peselu

Płeć **Data urodzenia**

+ Dodaj - Usuń

Instrument/zespół

Informacja o przydziałach artystycznych

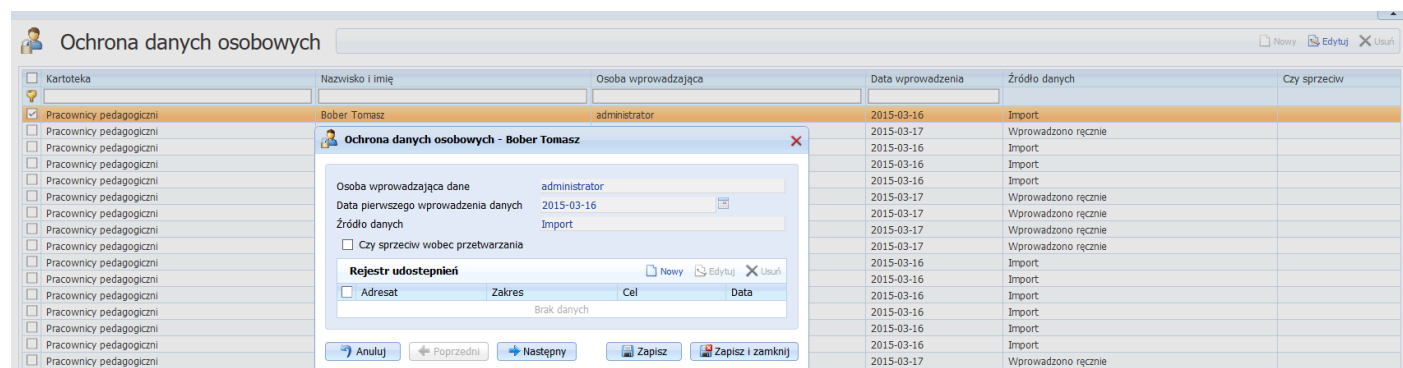
Przedmiot podrzędny	W ramach zajęć z RPN	Nauczyciel	Osób w gr.	Godzin
Akordeon	Instrument główny	Dudek Henryka	Grupa (2os.)	4/3 P
Gitara	Instrument główny	Dudek Przemysław	Zaj. indywidualne	1 P
Gitara	Instrument główny	Dudek Henryka	Zaj. indywidualne	1 P
Akompaniament	Fortepian dodatkowy	Jabłońska Wacława	Grupa (63os.)	1 P
Altówka	Instrument główny	Bembnista Karolina	Zaj. indywidualne	1 P
Fortepian	Instrument główny	Majewska Adrianna	Grupa (7os.)	3 P
				8,33

Anuluj ← Poprzedni Następny → Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 47. Okno edycji Uczniów

Ochrona danych osobowych

W kartotece *Ochrona danych osobowych* (Rysunek 48) odkładane są informacje odnośnie wprowadzania danych osobowych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi, a także uczniów. Dzięki tej opcji istnieje możliwość sprawdzenia który użytkownik wprowadzał poszczególne dane, w ramach jakiej kartoteki, z jaką datą i czy dane zostały wprowadzone ręcznie, czy za pomocą importu. Dodatkowo istnieje możliwość oznaczenia opcjo jeśli pracownik/uczeń wyraził sprzeciw wobec przetwarzania danych oraz prowadzenia rejestru udostępniania poszczególnych danych (komu, w jakim zakresie, w jakim celu i z jaką datą dane zostały udostępnione).



Rysunek 48. Widok główny kartoteki *Ochrona danych osobowych*

Katalog Przydziały

Po wprowadzeniu danych w katalogu *Dane placówki*, możemy przejść do uzupełniania katalogu *Przydziały*. Wszystkie kartoteki zawarte w katalogu *Przydziały* tworzone są na podstawie danych o oddziałach, przedmiotach i nauczycielach, które wprowadziliśmy uprzednio. Jeżeli użytkownik nie wprowadzi wcześniej niezbędnych informacji w katalogu *Dane placówki*, kartoteki przydziałów będą puste.

Kartoteki należy wypełniać po kolei, według kolejności wprowadzonej w systemie. Ułożenie kartotek jest logiczne – każda następną kartoteka opiera się o dane wprowadzone w kartotekach wcześniejszych.

Katalog *Przydziały* standardowo składa się z następujących kartotek:

- Szkolne plany nauczania,
- Przydziały klasowe,
- Przydziały niedydaktyczne,
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- Przydziały nauczycielskie,
- Godziny ponadwymiarowe.

Ilość dostępnych kartotek zależna jest od typu placówki. W szkołach muzycznych i artystycznych, dodatkowo dostępna jest kartoteka *Przydziały dla plac. art.*

W przypadku przedszkoli, katalog *Przydziały* składa się z następujących kartotek:

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- Przydziały przedszkolne,
- Godziny ponadwymiarowe.

Szkolne plany nauczania

Kartoteka *Szkolny plan nauczania* zawiera wykaz szkolnych planów nauczania stworzonych przez dyrektora (Rysunek 49). Szkolny plan nauczania (SPN) ustala dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania MEN dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

Oddział/Spec.	Jednostka	Skrót	Nazwa	Dług. cyklu naucz.
8 a	SP4	★ SPN 4-8	SPN 4-8	5
3 a	SP4	★ sp	sp	3
4 a	SP4	★ 4	4	5
6 a	SP4	★ 4	Kopia 4	5
5 a	SP4	★ 4	Kopia 4	5
5 b	SP4	★ 4	Kopia 4	5
7 b	SP4	★ 4	Kopia 4	5

Rysunek 49. Widok główny kartoteki Szkolny plan nauczania

Koniecznym do stworzenia *Szkolnego planu nauczania* jest:

- utworzenie w kartotece *Oddziały* wszystkich oddziałów występujących w projekcie (dla Zespołu wszystkie oddziały w Zespole),
- uzupełnienie kartoteki *Zajęcia edukacyjne*, o zajęcia, które w ramowym planie nauczania MEN, należą do grupy zajęć. Chodzi tu o dodanie do kartoteki *Zajęcia edukacyjne* przedmiotów tj.: j. angielski, j. niemiecki, basen, tenis, jeździectwo, elektrotechnika; wchodzących w skład zajęć tj.: języki obce, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe.

Np.: w kartotece *Zajęcia edukacyjne* należy zdefiniować zajęcia tj. język angielski, język niemiecki, które w ramowym planie nauczania MEN wchodzi w grupę zajęć 'Języki obce nowożytny',

Podobnie, należy postąpić z przedmiotami realizowanymi w ramach zajęć z wychowania fizycznego. Jeżeli w skład grupy zajęć 'Wychowanie fizyczne' wchodzi: basen, taniec, gra w siatkówkę. Wówczas w kartotece *Zajęcia edukacyjne* powinny znaleźć się zajęcia tj.: basen, taniec, siatkówka.

W grupie przedmiotów zawodowych mogą znaleźć się zajęcia tj.: Podstawy elektrotechniki, Pomiarów elektrycznych, Urządzenia elektroniczne itp. Wówczas w kartotece *Zajęcia edukacyjne* użytkownik powinien dopisać takie zajęcia do listy zajęć.

Aby dodać szkolny plan nauczania, należy z katalogu *Przydziały* wybrać kartotekę *Szkolny plan nauczania*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone SPN, można wskazać wybrany SPN, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć SPN z listy, należy wskazać go na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Jeśli SPN dla poszczególnych oddziałów lub szkół nieznacznie się od siebie różni, możliwe jest skorzystanie z funkcji kopiowania szkolnych planów nauczania. Aby skopiować SPN, należy zaznaczyć

wybrany plan na liście a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Kopiuuj*. Skopiowany szkolny plan nauczania należy zmodyfikować i przypisać do odpowiedniego oddziału.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe z pierwszą dostępną zakładką: *Dane ogólne* (Rysunek 50). Należy wypełnić następujące pola:

- **Skrót**,
- **Nazwa** - nazwa powinna zawierać typ szkoły, której dotyczy dany plan.
- **Wybierz ramowy plan nauczania MEN, na podstawie którego zostanie utworzony Szkolny plan nauczania** – z listy wybieralnej należy wybrać odpowiedni ramowy plan nauczania MEN. (Lista ramowych planów dostępna jest również pod przyciskiem *Wybierz*, gdzie udostępniony jest podgląd wybranej ramówki ministerialnej.) Po wybraniu ramowego planu nauczania MEN z listy wybieralnej, pojawia się tabela z oznaczonymi poziomami w wybranej ramówce i liczbą tygodni nauki na każdym poziomie. Należy zweryfikować i ustawić liczbę tygodni nauki dla każdego poziomu. Wraz z przypisaniem ramowego planu nauczania, zajęcia edukacyjne wynikające z ramówki, które użytkownik zapomniał uwzględnić w kartotece *Zajęcia edukacyjne*, zostaną automatycznie dopisane do tej kartoteki.

UWAGA!

Nowe ramowe plany nauczania od 2017 roku, oznaczone zostały w systemie symbolem żółtej gwiazdki!

Ramowe plany nauczania dla placówek:

- artystycznych posiadają oznaczenie literą 'a',
- modułowych posiadają oznaczenie literą 'm',
- prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe posiadają oznaczenie literą 'k',

Ramowe plany nauczania MEN, dostępne na liście wybieralnej, wprowadzane są do systemu przez firmę Wolters Kluwer. Ponieważ ramowe plany wprowadzane są sukcesywnie, w przypadku braku konkretnej ramówki prosimy o zgłoszenie braku na stronie <https://pomoc.progman.pl>

Szkolne plany nauczania

Dane ogólne

Skrót:

Nazwa:

Wybierz ramowy plan nauczania, na podstawie którego zostanie utworzony szkolny plan nauczania

Poziom	Liczba tygodni	Podział na semestry
1	32	<input type="checkbox"/>
2	32	<input type="checkbox"/>
3	32	<input type="checkbox"/>

Rysunek 50. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka *Dane ogólne*

Po uzupełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk *Dalej*, aby otrzymać dostęp do kolejnej zakładki zatytułowanej *Godziny*. Zakładka, zawiera tabelę, w której należy zaprojektować SPN dla całego cyklu nauki

oddziałów (Rysunek 50). Pierwsza kolumna tabeli zawiera nazwy zajęć edukacyjnych wynikających z ramówki. Należy uzupełnić kolumnę o brakujące zajęcia np. konkretne języki obce. W kolumnie zawsze będzie brakowało zajęć, których nie ma w ramowym planie MEN (najczęściej są to zajęcia należące do grupy przedmiotów: języki obce nowożytne, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe). Aby dodać taki przedmiot należy kliknąć na link *Dodaj* i z listy wybieralnej wybrać np. języki nowożytne, realizowane w placówce. Jeżeli chcemy usunąć przypisane w ten sposób przedmioty, należy (będąc na tej samej zakładce Godziny) w kolumnie z nazwami zajęć zaznaczyć fistaszkiem odpowiedni przedmiot i kliknąć przycisk *Usuń*.

UWAGA!

Jeżeli po kliknięciu w link o nazwie *Dodaj*, na liście wybieralnej brak przedmiotu, który jest niezbędny do zdefiniowania grupy przedmiotów (np. przy przedmiocie 'Wychowanie fizyczne', po kliknięciu w link *Dodaj* brakuje przedmiotu 'Basen'), należy powrócić do katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Zajęcia edukacyjne* i zdefiniować brakujący przedmiot.

UWAGA!

W zależności od rodzaju wskazanej ramówki różny jest sposób wprowadzania godzin na poszczególnych poziomach nauki. Ramówki od roku 2017 (oznaczone żółtymi gwiazdkami) mają z góry określoną ilość godzin na poszczególnych poziomach (wynika to z rozporządzenia), natomiast w przypadku ramówek starszych (oznaczonych gwiazdkami szarymi), należy godziny rozpisać w taki sposób aby spełnić wyznaczone limity.

Druga kolumna tabeli zawiera 'Liczbę godzin przedmiotów wynikających z ramowego planu MEN', i jest rozpisana w ujęciu tygodniowym (oraz całkowitym w przypadku ramówek sprzed 2017r.). Wartości liczbowe ujęte w nawiasach ułatwiają kontrolę liczby przydzielonych godzin z liczbą wymaganą w ramowym planie nauczania MEN. Niezgodności godzin z ramowym planem, oznaczane są kolorem czerwonym.

Dla każdego poziomu w danym cyklu nauki mamy możliwość wprowadzenia planowanej liczby godzin wynikających z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G) oraz godzin z uzupełnienia (U). W końcowych kolumnach tabeli znajduje się podsumowanie poszczególnych rodzajów godzin w całej długości cyklu.

Ostatnia kolumna 'Całkowita liczba godzin' zawiera liczbę godzin z danego przedmiotu rozplanowaną w pełnym cyklu nauki (zawartą w kolumnie Razem) pomnożoną przez Liczbę tygodni nauki (ustalaną na pierwszej zakładce dla każdego poziomu).

UWAGA!

Godziny wpisane w kolumnę 'G' (godzin z grantów/organu prowadzącego), zgodnie z interpretacją MEN nie będą się zliczały do limitu godzin zajęć obowiązkowych

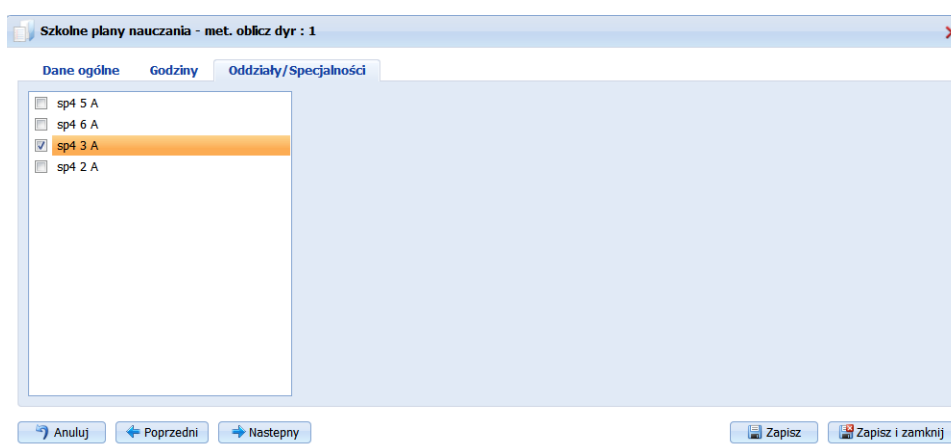
Przedmiot	Licz. godz. minist. tyg. cał.	Poz. 4 (32)					Poz. 5 (32)					Poz. 6 (32)					Razem tyg.		Cał. licz. godz.						
		P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U				
<input type="checkbox"/> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne Dodaj																									
<input type="checkbox"/> Język polski	16(16)	6	2				5	2				5	2				16	6				512	192		
<input type="checkbox"/> Historia i społeczeństwo	4(4)	1					1					2					4					128			
<input type="checkbox"/> Język obcy nowożytny Dodaj	8(8)																								
<input type="checkbox"/> Język angielski		3					2					3					8					256			
<input type="checkbox"/> Matematyka	12(12)	4	1				4	1				4	1				12	3				384	96		
<input type="checkbox"/> Przyroda	9(9)	3					3					3					9					288			
<input type="checkbox"/> Muzyka	2(2)						2										2					64			
<input type="checkbox"/> Plastyka	2(2)	2															2					64			
<input type="checkbox"/> Technika	2(2)											2					2					64			
<input type="checkbox"/> Informatyka	2(2)						2										2					64			
<input type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne Dodaj	12(12)	4					4					4					12					384			
<input type="checkbox"/> Godziny z wychowawcą	3(3)	1					1					1					3					96			
<input type="checkbox"/> Religia/Etyka Dodaj	6(6)	2					2					2					6					192			
<input type="checkbox"/> Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne Dodaj																									
<input type="checkbox"/> Godziny do dyspozycji dyrektora Dodaj	9(9)						3					3						9					288		
Razem			26	3				26	3				26	3				78	9				2496		

Rysunek 51. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka Godziny

W prawym górnym rogu okienka widoczna jest również kontrolka sygnalizująca zgodność SPNu z ramowym planem. Czerwona kontrolka sygnalizuje nam brak zgodności, zielona natomiast informuje, że wszystkie założenia ramowego planu zostały spełnione.

Po wypełnieniu wszystkich godzin dla każdego poziomu w cyklu nauki, należy przejść na zakładkę *Oddziały/Specjalności* (Rysunek 52) aby do stworzonego szkolnego planu nauczania przypisać oddział lub specjalności wyodrębnione w oddziale.

Na zakładce *Oddziały/Specjalności* znajduje się lista oddziałów, które nie mają przypisanych szkolnych planów. Należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiedni oddział bądź specjalności, realizujący wprowadzony szkolny plan nauczania. Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz*, aby zachować wprowadzone dane. Istnieje możliwość wydruku szkolnego planu nauczania oddziałów. W tym celu należy przejść do katalogu *Wydruki*, następnie wskazać i wydrukować odpowiedni wydruk.



Rysunek 52. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka Oddziały/Specjalności

Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania szkolnych planów nauczania na liście w widoku głównym kartoteki oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu i wydrukach. Wystarczy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie przeciągnąć wiersze zawierające nazwę szkolnego planu nauczania na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie dostępne na liście szkolne plany nauczania.

UWAGA!

Wprowadzanie SPN nie jest wymagane ale zalecane!!! Mając wprowadzone szkolne plany nauczania zapewniamy sobie pełne wykorzystanie funkcji ‘Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny’ (dostępnej w kartotece *Arkusz*). Wykorzystując wspomnianą funkcję, przy wprowadzonych SPN, system i-Arkusz będzie w stanie wypełnić automatycznie *Przydziały klasowe*, a co za tym idzie *Przydziały nauczycieli* z uwzględnieniem kontynuacji pracy danego nauczyciela w prowadzonym oddziale.

Brak SPN, nie blokuje funkcji ‘Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny’ (dostępnej w kartotece *Arkusz*), ale uniemożliwia kompletne przeniesienie arkusza na kolejny rok szkolny. W przenoszonym arkuszu w którym brak SPN, zostaną wyczyszczone *Przydziały klasowe*, a co za tym idzie, *Przydziały nauczycieli*.

Ponadto, w przypadku oddziałów posiadających kilka SPN poprawne ich przypisanie ułatwia tworzenie grup specjalności i poprawną weryfikację na poziomie kontroli zgodności.

O konieczności wprowadzania szkolnych planów nauczania decyduje organ prowadzący. System w kontroli zgodności pilnuje wypełnienia szkolnych planów nauczania. Jeśli organ prowadzący zadecyduje o braku konieczności wypełnienia SPN, powinien wyłączyć kontrole zgodności tego warunku.

Przydziały klasowe

Kartoteka *Przydziały klasowe* dostępna w katalogu *Przydziały*, zawiera tabelę z wykazem przydzielonych godzin zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych dla wszystkich oddziałów w placówce (Rysunek 53).

Przydziały klasowe

Zapisz Anuluj Wyczyść Wypełnij na podstawie SPN

Wybierz poziom: wszystkie

Przedmioty	SP4 OP a			SP4 3 a			SP4 4 a			SP4 5 a			SP4 5 b			SP4 6 a			SP4 6 b			SP4 7 a			SP4 7 b			SP4 8 a			SP4 Zaj. -jednostki			Razem w roku			Razem w roku								
	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G	P	D	G			
Innowacja pedagogiczna																																													
Język angielski				2			2			2			2			3	1			gr1		3	1		3	1		3	1								26	6					32		
Język niemiecki																				gr2																									
Język polski													6			6						6			6			6												30			30		
Kształcenie zintegrowane																																													
Matematyka													4			4						4			4			4												20			20		
Muzyka													1			1						1			1			1												5			5		
Plastyka													1			1						1			1			1												5			5		
Przyroda																3			3			3			3			3												15			15		
Religia				2			2			2			2			2			2			2			2			2												18			18		
Religia/Etyka																																													
Roczne przygotowanie przedszkolne																																													
Technika																																													
Wiedza o społeczeństwie																																													
Wychowanie do życia w rodzinie													0,5			0,5																								1			1		
Wychowanie fizyczne																																													
Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze																																													
Zajęcia komputerowe				1						1			1			1			1			1			1			1															10		
Zajęcia rewalidacyjne																																													
Razem godzin nauczycieli	26	1		23	1		22,5	1		22,5	1		33	1		36	2		33	1		33	1		33	1		33	1		2			244	10		254								
Razem godzin uczniów	7	1		23	1		22,5	1		22,5	1		29	1		29	1		29	1		29	1		29	1		29	1					235,5	9		244,5								

*? - najedź myszką aby wyświetlić godziny uczniów w grupach

Rysunek 53. Widok główny kartoteki Przydziały klasowe

Tabelę można wypełnić na dwa sposoby:

- **automatycznie** - czyli na podstawie wcześniej wypełnionych Szkolnych planów nauczania. Aby wypełnić tabelę automatycznie należy wybrać przycisk *Wypełnij na podstawie SPN*, a następnie wskazać oddziały, którym należy uzupełnić przydziały (Rysunek 54). System automatycznie przypisze wprowadzone w SPN godziny zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych do wybranych oddziałów. Należy pamiętać o odpowiednim przypisaniu szkolnych planów nauczania do oddziałów i specjalności bo tylko na tej podstawie zostanie poprawnie wypełniony przydział klasowy. Jeżeli po wybraniu przycisku *Wypełnij na podstawie SPN*, w dostępnym oknie dialogowym brakuje oddziałów, którymi chcemy wypełnić przydziały, należy:
 - przejść do kartoteki *Szkolny plan nauczania* i przypisać SPN do oddziałów/specjalności (edytować konkretny SPN i na zakładce *Oddziały*, przypisać go do oddziałów lub specjalności w oddziałach),
 - bądź wrócić do katalogu *Dane placówki*, wybrać kartotekę *Oddziały* i w oknie edycji oddziału wybrać odpowiedni Szkolny plan nauczania.

Wybierz oddziały

Lista oddziałów posiadających przypisany szkolny plan nauczania

<input type="checkbox"/>	Oddziały	Szkolny plan nauczania
<input checked="" type="checkbox"/>	SP4 3 a	sp
<input checked="" type="checkbox"/>	SP4 4 a	4
<input checked="" type="checkbox"/>	SP4 5 a	Kopia 4
<input type="checkbox"/>	SP4 5 b	Kopia 4
<input type="checkbox"/>	SP4 6 a	Kopia 4
<input type="checkbox"/>	SP4 7 b	Kopia 4
<input type="checkbox"/>	SP4 8 a	SPN 4-8

Anuluj Wypełnij

Rysunek 54. Okno wyboru oddziałów, którym zostaną automatycznie przypisane Przydziały klasowe

UWAGA!

Nie zostaną wypełnione automatycznie godziny zajęć nadobowiązkowych, których nie ujęto w szkolnych planach. Wiersze z zajęciami nadobowiązkowymi posiadają tło w odcieniach żółci i znajdują się pod wierszami z zajęciami obowiązkowymi. Należy rozdzielić przyznane godziny zajęć nadobowiązkowych w klasach, ewentualnie przydzielić w kolumnie 'Zajęcia jednostki' (jeżeli przydzielane są dla jednostki a nie dla konkretnego oddziału). Dla zespołów szkół pojawi się tyle kolumn z zajęciami jednostki ile jest jednostek wchodzących w skład zespołu szkół.

- **ręcznie** – jeżeli użytkownik nie wprowadzi Szkolnych planów nauczania może wypełnić *Przydział klasowy* ręcznie. Wystarczy w odpowiednie kolumny przy oddziałach wpisać godziny wynikające z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G), uzupełnienia (U) oraz godzin niepłatnych (N). Następnie w kolumnie o nazwie "Zajęcia jednostki" należy przypisać godziny zajęć przydzielanych dla jednostki, a nie dla konkretnego oddziału (najczęściej są to godziny zajęć nadobowiązkowych). Dla zespołów szkół pojawi się tyle kolumn o nazwie 'Zajęcia jednostki' ile jest jednostek należących do zespołu szkół. Wiersze z zajęciami nadobowiązkowymi posiadają tło w odcieniach żółci i znajdują się pod wierszami z zajęciami obowiązkowymi.

W kartotece *Przydziały klasowe*, wiersze z zajęciami edukacyjnymi mogą wyświetlać się podzielone na kilka części (komórek) zgodnie z wprowadzonymi grupami w kartotece *Podziały*, dostępnej w katalogu *Dane placówki*. Istnieje również możliwość filtrowania danych po poziomach oddziałów oraz po jednostkach w przypadku zespołu szkół.

Ostatnie wiersze tabeli *Przydziały klasowe* zawierają podsumowanie godzin nauczycieli i uczniów. Ze względu na możliwość stworzenia podziałów zajęć na grupy, w wyniku których w jednym oddziale może wystąpić różna liczba godzin, w wierszu 'Razem godzin uczniów', mogą pojawić się znaki zapytania „?” informujące o takiej sytuacji. Ponieważ umieszczenie wszystkich możliwych kombinacji liczebności godzin uczniów w jednej małej komórce jest nieczytelne, najechnie kursorem myszy na symbol '?' spowoduje wyświetlenie wszystkich możliwych wartości, które nie mieszczą się w wyświetlanej komórce. Taka sytuacja może wystąpić w oddziałach, w obrębie których, występuje podział na kilka różnych specjalności i liczba godzin zajęć uczniów w jednym oddziale jest różna.

UWAGA!

Ostatni wiersz tabeli „Razem godzin uczniów” zawiera mechanizm kontrolny informujący o przekroczeniu limitu godzin zajęć obowiązkowych. W oddziałach, w których przekroczone limity wartości liczbowe w wierszu będą podświetlane na kolor czerwony.

Aby usunąć przypisane oddziałom godziny, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w odpowiedniej komórce i przyciskiem *Backspace* dostępnym na klawiaturze usunąć wartość w komórce. Ponadto, można wybrać przycisk *Wyczyść*, dostępny na pasku przycisków funkcyjnych i w nowo otwartym oknie dialogowym wskazać oddziały, którym chcemy wyczyścić wprowadzone przydziały.

Przed opuszczeniem kartoteki należy zapisać wprowadzone przydziały. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zapisz*, znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Dodatkowo, każda próba opuszczenia kartoteki bez wykonania czynności zapisu jest poprzedzona komunikatem przypominającym o zapisie wprowadzonych danych.

Przydziały niedydaktyczne

Kartoteka *Przydziały niedydaktyczne* zawiera wykaz przydzielonych godzin z tzw. zajęć nielekcyjnych tj. Biblioteka szkolna, Pedagog szkolny, Psycholog, Kierownik świetlicy, Wychowawca świetlicy, Lekarz, Logopeda, Metodyk, Rehabilitant, Socjolog; które w kartotece *Zajęcia edukacyjne* oznaczono jako 'Zajęcia inne'.

W pierwszej kolumnie tabeli wyświetlane są nazwy ww. zajęć, w kolejnych znajdują się kolumny 'Zajęcia jednostki'. Dla zespołów szkół pojawi się tyle kolumn o nazwie 'Zajęcia jednostki' ile jest jednostek wchodzących w skład zespołu szkół (*Rysunek 55*). W kolumnie tej należy wprowadzić godziny z ww. zajęć przyznane jednostce. W zależności od źródła pochodzenia tych godzin (podstawa, rozszerzenie, godz. niepłatne) wpisujemy je w odpowiedniej kolumnie zatytułowanej P, R, N.

Przedmioty	SP4 Zaj. jednostki		Razem w roku		Razem w roku
	P	N	P	N	
Biblioteka szkolna	60		60		60
Pedagog szkolny	15	2	15	2	17
Psycholog szkolny	10		10		10
Świetlica szkolna	50	10	50	10	60
Razem godzin nauczycieli	135	12	135	12	147

Rysunek 55. Widok główny kartoteki Przydziały niedydaktyczne

Aby usunąć przypisane jednostkom godziny, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w odpowiedniej komórce i przyciskiem *Backspace* dostępnym na klawiaturze usunąć wartość w komórce. Ponadto, można wybrać przycisk *Wyczyść*, dostępny na pasku przycisków funkcyjnych i w nowo otwartym oknie dialogowym wskazać jednostki, którym chcemy wyczyścić wprowadzone przydziały.

Przed opuszczeniem kartoteki należy zapisać wprowadzone przydziały. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zapisz*, znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Dodatkowo, każda próba opuszczenia kartoteki bez wykonania czynności zapisu jest poprzedzona komunikatem przypominającym o zapisie wprowadzonych danych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

W kartotece należy zdefiniować przydziały zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*Rysunek 56*). Kartoteka standardowo składa się z trzech zakładek:

- **Zajęcia indywidualne,**
- **Zajęcia grupowe,**
- **Godziny wspomagania.**

Aby przystąpić do wypełniania kartoteki należy wskazać odpowiednią zakładkę.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna			
Zajęcia indywidualne Zajęcia grupowe Godziny wspomagania			
Rodzaj zajęć	Nazwisko i imię	Oddział/Jednostka	Godzin
<input type="checkbox"/> Wczesne wspomaganie rozwoju	Kowalska Anna	SP4	0
<input type="checkbox"/> Nauczanie indywidualne	Kowalski Jan	SP4 5 a	0
			Razem : 0

Liczba rekordów na stronie 20

Rysunek 56. Kartoteka Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Zajęcia indywidualne

Na tej zakładce po kliknięciu klawisza Nowy możemy określić typ zajęć. Z rozwijanej listy możemy wskazać jedną z opcji:

- Nauczanie indywidualne
- Rewalidacja indywidualna
- Wczesne wspomaganie rozwoju
- Indywidualny tok nauki
- Indywidualny program nauki
- Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny
- Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

W zależności od wskazanego typu zajęć, dane do uzupełnienia będą się nieznacznie różnić.

W przypadku nauczania indywidualnego należy uzupełnić następujące pola (Rysunek 57):

- Imię ucznia- imię ucznia, który realizuje nauczanie indywidualne.
- Nazwisko ucznia – nazwisko ucznia, który realizuje nauczanie indywidualne.
- Oddział - należy wybrać z listy oddział, do którego uczęszcza uczeń.
- Wydłużenie okresu nauki – opcja możliwa do oznaczenia, dotyczy szkół specjalnych.
- Klasyfikacja budżetowa – do wskazania z rozwijanej listy
- Tygodni w roku szkolnym – wartość w polu pobierana jest z danych oddziału. Jeżeli oddział do którego uczęszcza uczeń ma zmniejszoną liczbę tygodni nauki (np. jest to klasa maturalna), system wg ustalonej w oddziale liczby tygodni nauki będzie uśredniał godziny nauczania indywidualnego. Zaznaczając fistaszkiem opcję 'Ustaw indywidualnie' można zmienić na dowolną wartość pola 'Tygodni w roku szkolnym'.
- Z orzeczeniem – wybór z listy rodzaj orzeczenia,
- Nr orzeczenia – numer ww. orzeczenia,
- Kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia nr- opcja możliwa do oznaczenia, dotyczy szkół specjalnych.
- Nr orzeczenia – numer ww. orzeczenia,
- Czas realizacji – należy podać okres trwania nauczania indywidualnego. Jeżeli minie podany okres trwania nauczania indywidualnego użytkownik po zalogowaniu do systemu otrzyma komunikat informujący o potrzebie zweryfikowania czasu trwania nauczania indywidualnego i zasugeruje wysłanie aneksu do arkusza, jeżeli okres indywidualnego nauczania został zakończony.
- Przydział godzin - tabela zawiera listę zajęć edukacyjnych oraz nazwiska nauczycieli, którym w katalogu *Dane placówki* w kartotece *Pracownicy pedagogiczni* przypisano dany przedmiot w obowiązkach oraz zaznaczono opcję: 'Nauczanie indywidualne'. W odpowiednich komórkach tabeli należy przydzielić godziny wynikające z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G) lub godzin niepłatnych (N) przyznanych danemu

uczniowi. Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okienka dialogowego, aby zachować wprowadzone dane.

Zajęcia indywidualne - Nauczanie indywidualne

Imię: Jan
 Nazwisko: Kowalski
 Oddział: SP_350 5 g Wydłużenie okresu nauki
 Klasyfikacja budżetowa: 80150 - Specjalna organizacja nauki dla dzieci i młodzieży w SP, GIM, LO, LP, Z:
 Tygodni w roku szk.: 38 ustaw indywidualnie
 Z orzeczeniem: Nr orzeczenia:
 Kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia nr : PPP20.4240KS.156.2019
 Czas realizacji: Od 2019-09-02 Do 2020-06-26

Przydział godzin Nowy Edytuj Usuń

Przedmiot	Nauczyciel	P	G
<input type="checkbox"/> Biologia (Obow.)	Brejnak Marta (18)	1	
<input type="checkbox"/> Biologia (Obow.)	Krasowska Katarzyna (18)		
<input type="checkbox"/> Biologia (Obow.)	Racinowska-Kalata Luiza (18)		
<input type="checkbox"/> Chemia (Obow.)	Racinowska-Kalata Luiza (18)		
<input type="checkbox"/> Chemia (Obow.)	Urbanowska Grażyna (18)		
<input type="checkbox"/> Doradztwo zawodowe (Obow.)	Drabik Ewa (22)		
<input type="checkbox"/> Edukacja dla bezpieczeństwa (Obow.)	Stańczak Włodzimierz (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Breńska-Robak Magdalena (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Marcinkiewicz Jolanta (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Mucha Ewelina (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Słowińska Joanna (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Torbińska Magdalena (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	WAKAT-Wspomaganie 3a (18)		
<input type="checkbox"/> Edukacja wczesnoszkolna (Obow.)	Wałkiewicz Bożena (18)		
<input type="checkbox"/> Fizyka (Obow.)	Biniewska-Weremczuk Agnieszka (18)		
<input type="checkbox"/> Fizyka (Obow.)	Ośko Magdalena (18)		
<input type="checkbox"/> Fizyka (Obow.)	Urbanowska Grażyna (18)		
<input type="checkbox"/> Geografia (Obow.)	Łobacz-Gryz Barbara (18)		
<input type="checkbox"/> Geografia (Obow.)	Pychyński Sebastian (18)		
<input type="checkbox"/> Geografia (Obow.)	Tulej Beata (18)		1
Razem :		10	0

Strona 1 z 12

Anuluj Zapisz

Rysunek 57. Okno edycyjne nauczania indywidualnego

W przypadku wskazania typu zajęć, innego niż nauczanie indywidualne należy uzupełnić następujące pola (Rysunek 5762):

- Imię i Nazwisko ucznia,
- Rodzaj niepełnosprawności - należy wybrać rodzaj niepełnosprawności. Dla niepełnosprawności w stopniu głębokim należy wypełnić dodatkowe pola:
 - Nieprzypisany do oddziału – po zaznaczeniu opcji należy wybrać jednostkę, do której uczeń został przypisany,
 - Wiek dziecka,
 - Nr orzeczenia,
 - Orzeczenie wydane na czas – należy podać odpowiedni okres.

- Oddział – należy wskazać oddział, do którego uczeń uczęszcza lub zaznaczyć opcję „Nieprzypisany do oddziału”
- Klasyfikacja budżetowa – do wskazania z rozwijanej listy
- Tygodni w roku szkolnym – wartość w polu pobierana jest z danych oddziału. Jeżeli oddział, do którego uczęszcza uczeń ma zmniejszoną liczbę tygodni nauki (np. jest to klasa maturalna), system wg ustalonej w oddziale liczby tygodni nauki będzie uśrednił godziny rewalidacji. Zaznaczając fistaszkiem opcję ‘Ustaw indywidualnie’ można zmienić na dowolną wartość pola ‘Tygodni w roku szkolnym’.
- Wiek
- Nr orzeczenia / Nr opinii / Nr zezwolenia
- Orzeczenie wydano na czas – należy określić czas od-do, na jaki zostało wydane orzeczenie.
- Przydział godzin - należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* dostępny w tym samym oknie dialogowym. Po wybraniu przycisku *Nowy*, otworzy się nowe okno, w którym należy:
 - wybrać przedmiot realizowany w ramach rewalidacji,
 - wskazać nauczyciela (na liście dostępni są tylko i wyłącznie Ci nauczyciele, którzy mają dany przedmiot wprowadzony w obowiązkach i zaznaczoną opcję np. Rewalidacja (patrz katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*),
 - przydzielić godziny wynikające z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G) lub godzin niepłatnych (N) przyznanych danemu uczniowi bądź grupie uczniów.

UWAGA!

W zależności od wskazanego typu zajęć, dane do uzupełnienia będą się nieznacznie różnić.

Zajęcia indywidualne - Rewalidacja indywidualna

Imię: Jan
 Nazwisko: Kowalski
 Rodz. niepełnospr.: Nie dotyczy
 Nieprzypisany do oddziału
 Oddział: SP_150 3 a
 Klasyfikacja budżetowa: 80150 - Specjalna organizacja nauki dla dzieci i młodzieży w SP, GIM, LO, LP, Z
 Tygodni w roku szk.: 38 ustaw indywidualnie
 Wiek: 8
 Nr orzeczenia: SPPPTOP-4241-KS-124-2015/
 Orzeczenie wydano na czas: Od 2016-03-03 Do 2020-08-31

Przydział godzin Nowy Edytuj Usuń

Przedmiot	Nauczyciel	P
<input type="checkbox"/> Zajęcia rewalidacyjne (Nadob.)	WAKAT-Nauczyciel współorganizujący4 (20)	2
Razem :		2

Anuluj Zapisz

Rysunek 58. Okno edycji rewalidacji indywidualnej

Efekt przydzielonych godzin widoczny jest w kartotece 'Przydziały Nauczycielskie' i w 'Tabeli głównej' (płachcie arkusza). W kartotece 'Przydziały nauczycielskie' przy przedmiotach nauczyciela pojawia się dodatkowe pole o nazwie np. 'Nauczanie indywidualne', a przydzielone godziny widoczne są w kolumnach przy odpowiednich oddziałach.

Zajęcia grupowe

Na tej zakładce po kliknięciu klawisza Nowy możemy określić typ zajęć. Z rozwijanej listy możemy wskazać jedną z opcji:

- Rewalidacja grupowa
- Wczesne wspomaganie rozwoju
- Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

Po określeniu typu zajęć należy uzupełnić następujące pola (Rysunek 59):

- Nazwa grupy – należy wprowadzić dowolną nazwę grupy pozwalającą na jej identyfikację
- Jednostka – należy wskazać jednostkę do której będą przypisane zajęcia (zwłaszcza w przypadku zespołu)
- Klasyfikacja budżetowa – do wskazania z rozwijanej listy
- Tygodni w roku szk. - wyświetlana jest wartość z danych arkusza. Jeżeli godziny danego przydziału mają zmniejszoną liczbę tygodni nauki należy zaznaczyć fistaszkiem opcję 'Ustaw indywidualnie' i wprowadzić odpowiednią wartość. Według liczby tygodni będą godziny uśrednione,
- Uczniowie – Poprzez klawisz Nowy, należy wykazać uczniów wchodzących w skład grupy,
- Przydział godzin - należy kliknąć przycisk funkcyjny Nowy dostępny w tym samym oknie dialogowym. Po wybraniu przycisku Nowy, otworzy się nowe okno, w którym należy:
 - wybrać przedmiot realizowany w ramach rewalidacji,
 - wskazać nauczyciela (na liście dostępni są tylko i wyłącznie Ci nauczyciele, którzy mają dany przedmiot wprowadzony w obowiązkach i zaznaczoną opcję np. Rewalidacja (patrz katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*),
 - przydzielić godziny wynikające z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G) lub godzin niepłatnych (N) przyznanych danemu uczniowi bądź grupie uczniów.

Zajęcia grupowe - Rewalidacja grupowa

Nazwa grupy: grupa rew.
 Jednostka: SZKOŁA Podstawowa nr 4
 Klasyfikacja budżetowa: 80101 - Szkoły podstawowe
 Tygodni w roku szk.: 38 ustaw indywidualnie

Uczniowie Nowy Edytuj Usuń

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Wiek	Nr orzeczenia
<input type="checkbox"/>	Jan	Kowalski	8	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomasz	Nowak	9	

Przydział godzin Nowy Edytuj Usuń

<input type="checkbox"/>	Przedmiot	Nauczyciel	P
<input type="checkbox"/>	Zajęcia rewalidacyjne (Nadob.)	Siaterska Danuta (18)	2
Razem :			2

Anuluj Zapisz

Rysunek 59. Okno edycji rewalidacji grupowej

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna dialogowego, aby zachować wprowadzone dane. Efekt przydzielonych godzin widoczny jest w kartotece 'Przydziały Nauczycielskie' i w 'Tabeli głównej' (płachcie arkusza). W kartotece 'Przydziały nauczycielskie' przy przedmiotach nauczyciela pojawia się dodatkowe pole o nazwie np. 'Rewalidacja', a przydzielone godziny widoczne są w kolumnie *Zajęcia jednostki*.

Godziny wspomagania

Zakładka zawiera wypisane automatycznie te oddziały, które w trakcie definiowania oznaczono jako oddziały integracyjne (w oknie edycji oddziału w polu 'Specyfika oddziału' wybrano opcję: 'integracyjny').

Uzupełnienie brakujących danych zależne jest od formy, jaką reflektuje szkoła organizując zajęcia nauczyciela wspomagającego. Można na dwa sposoby rozplanować wspomaganie:

- **Pierwszy sposób:** przypisując jednego nauczyciela do oddziału integracyjnego, niezależnie od rodzaju zajęć,
- **Drugi sposób:** przypisać do każdego przedmiotu innego nauczyciela wspomagającego (w jednym oddziale).

Pierwszy sposób:

- w oknie edycji Oddziału w polu *Specyfikacja* należy wybrać opcję 'integracyjny',
- w oknie edycji Pracownika pedagogicznego należy zaznaczyć opcję 'Nauczyciel wspomagający' oraz wskazać oddział, do którego nauczyciel zostanie przypisany na stałe (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*),
- w katalogu *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna* na zakładce *Godziny wspomagania*, należy edytować wiersz zawierający oddział integracyjny, a następnie, wybrać przedmiot z listy i po kliknięciu w przycisk *Edytuj* wprowadzić liczbę godzin (Rysunek 60). Czynność powtórzyć dla każdego przedmiotu.

UWAGA!

Edytując oddział integracyjny (kartoteka *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*, zakładka *Godziny wspomagania*) w oknie wyświetlają się tylko i wyłącznie te przedmioty, które realizuje cała klasa. Jeżeli chcemy przypisać przedmiot, którego nie ma na liście należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* i z listy wybieralnej wybrać przedmiot, który istnieje w kartotece *Zajęcia edukacyjne*.

Godziny wspomagania

Jednostka: Szkoła Podstawowa nr 350
 Oddział: 8 ci

Przydział godzin

<input type="checkbox"/> Przedmiot	Nauczyciel	Godz. oddz.	P	G
<input type="checkbox"/> Biologia (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		1	1
<input type="checkbox"/> Chemia (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	2
<input type="checkbox"/> Doradztwo zawodowe (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)	0,33		
<input type="checkbox"/> Edukacja dla bezpieczeństwa (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		1	
<input type="checkbox"/> Fizyka (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	2
<input type="checkbox"/> Geografia (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		1	
<input type="checkbox"/> Historia (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	
<input type="checkbox"/> Informatyka (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		1	
<input type="checkbox"/> Język angielski (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		4	4
<input type="checkbox"/> Język hiszpański (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	
<input type="checkbox"/> Język polski (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		6	6
<input type="checkbox"/> Koło zainteresowań (Nadob.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	
<input type="checkbox"/> Matematyka (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		5	5
<input type="checkbox"/> Religia (Nadob.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	
<input type="checkbox"/> Wiedza o społeczeństwie (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		2	
<input type="checkbox"/> Wychowanie do życia w rodzinie (Nadob.)	WAKAT-wspomagający (8c)	0,5		
<input type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		4	
<input type="checkbox"/> Zajęcia z wychowawcą/godziny z wychowawcą (Obow.)	WAKAT-wspomagający (8c)		1	
		Razem :	20	0

Anuluj Zapisz

Rysunek 60. Okno edycyjne godzin wspomagania

Drugi sposób:

- w oknie edycji Oddziału w polu *Specyfikacja* należy wybrać opcję 'integracyjny',
- w oknie edycji Pracownika pedagogicznego należy zaznaczyć opcję 'Nauczyciel wspomagający' (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Pracownicy pedagogiczni*),
- w katalogu *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna* na zakładce *Godziny wspomagania*, należy edytować wiersz zawierający oddział integracyjny. Następnie wybrać przedmiot z listy i po kliknięciu w przycisk *Edytuj* wprowadzić liczbę godzin oraz wybrać nauczyciela wspomagającego. Czynność powtórzyć dla każdego przedmiotu.

UWAGA!

Edytując oddział integracyjny (kartoteka *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*, zakładka *Godziny wspomagania*) w oknie wyświetlają się tylko i wyłącznie te przedmioty, które realizuje cała klasa. Jeżeli chcemy przypisać przedmiot, którego nie ma na liście należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* i z listy wybieralnej wybrać przedmiot, który istnieje w kartotece *Zajęcia edukacyjne*.

Jeżeli chcemy usunąć:

- **oddział integracyjny z listy** - należy powrócić do katalogu *Dane placówki*, wybrać kartotekę *Oddziały*, edytować konkretny oddział i zmienić wartość pola 'Specyfika oddziału' z integracyjnego na inny.
- **pojedyncze godziny wspomagania w oddziale** - (kartoteka *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*, zakładka *Godziny wspomagania*) należy najpierw wykorzystać przycisk *Edytuj*, a następnie w oknie dialogowym usunąć wybrane godziny.
- **zajęcia edukacyjne, do których przypisano godziny wspomagania** - (kartoteka *Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*, zakładka *Godziny wspomagania*) należy najpierw wykorzystać przycisk *Edytuj*, a następnie w oknie dialogowym zaznaczyć przedmiot na liście i kliknąć przycisk *Usuń*.

Po wprowadzeniu danych, należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna dialogowego, aby zachować wprowadzone dane.

Przydziały nauczycielskie

Kartoteka *Przydziały nauczycielskie* dostępna w katalogu *Przydziały*, zawiera wykaz godzin z poszczególnych przedmiotów przydzielonych nauczycielowi w oddziałach. Tabele w kartotece tworzone są na podstawie obowiązków przyporządkowanych wcześniej danemu nauczycielowi w oknie edycji pracownika pedagogicznego (*Dane placówki/Pracownicy pedagogiczni*).

W kartotece zachodzi kontrola ilości przydzielanych godzin na podstawie wcześniej wprowadzonych przydziałów klasowych, przydziałów godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przydziałów niedydaktycznych. Kontrolowane są zarówno godziny w pojedynczym oddziale jak i suma wszystkich godzin z danego przedmiotu. Jeżeli więc przydzielimy liczbę godzin mniejszą niż wynika to z danych wprowadzonych w wyżej wymienionych przydziałach, to dana komórka lub wiersz będą podświetlone na kolor zielony. Natomiast, jeżeli przydzielimy za dużą liczbę godzin to dana komórka lub wiersz zostanie podświetlony kolorem czerwonym.

Wprowadzanie i podgląd przydziałów nauczycieli może odbywać się na jednej z trzech zakładek. Wybór zakładki jest dowolny. Dostępne są następujące zakładki:

- **Razem,**
- **Oddziały/Jednostki,**
- **Przedmioty.**

Ponieważ na trzech wymienionych zakładkach znajdują się identyczne dane do wprowadzenia, wystarczy wypełnić w pełni jedną z trzech wymienionych zakładek. Zakładki różnią się jedynie formą wyświetlania danych. Wybór zakładek zależy od preferencji użytkownika.

Zakładka *Razem*, zawiera tabelę, w której należy przypisać godziny nauczyciela z danego przedmiotu do odpowiedniego oddziału (*Rysunek 61*). W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliliśmy zajęcia inne (bibliotekarze, pedagodzy itp.), liczbę przydzielonych im godzin należy wprowadzić w kolumnie 'Zajęcia jednostki'.

Wprowadzanie danych ułatwiają dwa mechanizmy kontrolne:

- **pierwszy** – uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego przedmiotu na kilku nauczycieli.
- **drugi** – uruchamiany po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w ikonę 'żarówki'. Otrzymujemy wówczas wykaz liczby godzin informujący: ile godzin pozostało do przydzielenia, o ile godzin przekroczono przydział, który przedmiot nie został przypisany do żadnego nauczyciela.

Ostatnie kolumny zawierają podsumowanie ilości przydzielonych godzin nauczycielowi z danego przedmiotu. W kolumnach podsumowujących znajdują się: godziny zajęć płatnych (kolumna Razem PRDG) i niepłatnych (kolumna Razem N), oraz przeliczenie wielkości etatu danego nauczyciela (kolumna Etat).

Nauczyciel (St./Zn.)	Przedmiot (Pen./%)	SP4 OP a		SP4 3 a		SP4 4 a		SP4 5 a		SP4 5 b		SP4 6 a		SP4 6 b		SP4 7 a		SP4 7 b		SP4 8 a		SP4 Zaj. jednosc.		Razem		Etat
		PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	
Bielawska Alina (18)	Rel. (18)			2																						0,111
	Rel. (22)																									
	Rel. (25)																									
	Razem			2																				2		0,111
Hintertan Małgorzata (18-11)	Świećca szkolna																					5	2	5	2	0,278
	Zaj. dyd.-wyr. (18)															6									6	0,333
	Jęz. pol. (18)																								6	0,333
Razem															6							5	2	11	2	1,222
Dasder Czesław (18)	Wychowanie fizyczne					3		3																	17	0,944
	chl.																									
	dz(8a),dz.(3a)(8a)																									
Razem					3		3																	17	0,944	
Dziśkan Ewa (18)	Matematyka											4		4		4		4		4					16	0,889
	Zajęcia z wychowawcą/godzinny z wychowawcą																				1				1	0,056
	Litup. et. w innych jedn.																						3		3	0,167
Razem											4		4		4		4		5		3		20		1,111	
Dziślek Maria (18)	Wychowanie fizyczne																								4	0,222
	chl.																									
	dz(8a),dz.(3a)(8a)																									
Razem					4																			4	0,222	
Gołębiewska Maria (18)	Edukacja muzyczna			1		1		1		1															4	0,222
	Edukacja plastyczna			1		1		1		1															4	0,222
	Zajęcia komputerowe			1		1		1		1						1								5	0,278	
	Język niemiecki																									
Razem			3		3		3		3						1								13		0,722	

Rysunek 61. Widok główny kartoteki *Przydziały nauczycielskie* - zakładka *Razem*

UWAGA!

Jeżeli dany nauczyciel naucza w oddziale, w którym zmniejszyliśmy liczbę tygodni nauki w roku szkolnym (np. klasy maturalne, oddziały, w których realizowane są praktyki) to po zaznaczeniu opcji *Uśrednij godziny razem i etat* (dostępnej na pasku przycisków funkcyjnych) system w ostatniej kolumnie uśredni liczbę jego godzin i etat w ciągu roku szkolnego.

Zakładka Oddziały/Jednostki, (Rysunek 62) różni się od zakładki *Razem* jedynie formą wyświetlania danych. Zasada wprowadzania danych jest taka sama. W komórkach tabeli należy wprowadzić godziny nauczyciela z danego przedmiotu do odpowiedniego oddziału. W tabeli wyświetla się tylko i wyłącznie jeden oddział/jednostka, który zostanie wybrany z listy wybieralnej pola 'Wybierz oddział/jednostkę'. W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliśmy zajęcia inne (bibliotekarze, pedagodzy itp.), liczbę

przydzielonych im godzin należy wprowadzić wybierając w polu 'Wybierz oddział/jednostkę' opcję oznaczoną skrótem nazwy jednostki i przyrostka - 'zajęcia jednostki' np. SP Zaj. Jednostki.

Wprowadzanie danych ułatwia mechanizm kontrolny uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu, w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego przedmiotu na kilku nauczycieli.

Na tej zakładce istnieje również możliwość skrócenia bądź wydłużenia czasu realizacji poszczególnego przydziału. Domyślnie system zaczytuje ilość tygodni z ustawień oddziału. Zaznaczając opcję 'Tyg. W roku ustaw indyw.' możemy edytować ilość tygodni danego przydziału.

Ostatnie wiersze tabeli zawierają posumowanie ilości przydzielonych godzin nauczycielowi z danego przedmiotu w wybranym oddziale/jednostce.

Przedmiot	Nauczyciel	Tygodni w roku szkolnym	Tyg. w roku ustaw indyw.	Godziny	
				PRDG	N
Edukacja muzyczna	Golbiewska Maria (18)	38	<input type="checkbox"/>	1	
Edukacja plastyczna	Golbiewska Maria (18)	38	<input type="checkbox"/>	1	
Edukacja wczesnoszkolna	Hauzner Ewelina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Przywyszewska Elżbieta (18)	38	<input type="checkbox"/>	13	
	Stowódzi Ewelina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Język angielski	Jurzek Małgorzata (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Krystka Renata (26)	38	<input type="checkbox"/>		
	Siaterska Danuta (18)	38	<input type="checkbox"/>	3	
Plastyka	Pater Andrzej (18)	38	<input type="checkbox"/>	Iaczi(4a), Iaczi(5a)(4a, 5a)	
Religia	Bielawska Alina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Bielawska Alina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Bielawska Alina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Pater Andrzej (18)	38	<input type="checkbox"/>	2	
	Piskorska Iwona (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Wychowanie do życia w rodzinie	Hauzner Ewelina (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Wychowanie fizyczne	Daszder Czestaw (18)	38	<input type="checkbox"/>	3	
	Dzielek Maria (18)	38	<input type="checkbox"/>		
	Mareńczuk Katarzyna (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Zajęcia komputerowe	Golbiewska Maria (18)	38	<input type="checkbox"/>	1	
	Piskorska Iwona (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Razem				24	0

Rysunek 62. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Oddziały/Jednostki

Zakładka Przedmioty (Rysunek 63) to kolejna proponowana forma wprowadzania danych. W komórkach tabeli należy wprowadzić godziny nauczyciela w odpowiednim oddziale do odpowiedniego przedmiotu. W tabeli wyświetla się tylko i wyłącznie jeden przedmiot, który zostanie wybrany z listy wybieralnej pola 'Wybierz przedmiot'. W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliśmy zajęcia inne (bibliotekarze, pedagogzy itp.), liczbę przydzielonych im godzin należy wprowadzić wybierając przypisany im obowiązek w polu 'Wybierz przedmiot' np. pedagog, psycholog.

Przydziały nauczycielskie

Zapisz Anuluj Wyczyść Uśrednij godziny razem i etat

Razem Oddziały/Jednostki Przedmioty

Wybierz przedmiot: język polski

Oddział	Nauczyciel	Tygodni w roku szkolnym	Tyg. w roku ustaw indyw.	Godziny	
				PRDG	N
SP4 6 a	Hinterlan Malgorzata (18-11)	38	<input type="checkbox"/>		
	Grzybek Cecylia (26)	38	<input type="checkbox"/>		
	Pańczur Anabela (18)	38	<input type="checkbox"/>		
SP4 6 b	Hinterlan Malgorzata (18-11)	38	<input type="checkbox"/>		
	Grzybek Cecylia (26)	38	<input type="checkbox"/>		
	Pańczur Anabela (18)	38	<input type="checkbox"/>	6	
SP4 7 a	Hinterlan Malgorzata (18-11)	38	<input type="checkbox"/>	7	
	Grzybek Cecylia (26)	38	<input type="checkbox"/>		
	Pańczur Anabela (18)	38	<input type="checkbox"/>		
SP4 7 b	Hinterlan Malgorzata (18-11)	38	<input type="checkbox"/>		
	Grzybek Cecylia (26)	38	<input type="checkbox"/>		
	Pańczur Anabela (18)	38	<input type="checkbox"/>	6	
SP4 8 a	Hinterlan Malgorzata (18-11)	38	<input type="checkbox"/>		
	Grzybek Cecylia (26)	38	<input type="checkbox"/>	6	
	Pańczur Anabela (18)	38	<input type="checkbox"/>		
Razem				25	0

Rysunek 63. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Przedmioty

Wprowadzanie danych ułatwia mechanizm kontrolny uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu, w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego oddziału na kilku nauczycieli.

Na tej zakładce istnieje również możliwość skrócenia bądź wydłużenia czasu realizacji poszczególnego przydziału. Domyślnie system zaczytuje ilość tygodni z ustawień oddziału. Zaznaczając opcję 'Tyg. W roku ustaw indyw.' możemy edytować ilość tygodni danego przydziału.

W katalogu 'Przydziały', w kartotece 'Przydziały nauczycielskie' imię i nazwisko każdego pracownika posiada link do danych znajdujących się w katalogu 'Dane placówek', w kartotece 'Pracownicy pedagogiczni'. Aby edytować dane pracownika należy kliknąć jednokrotnie w imię i nazwisko pracownika. System otworzy dane w nowym oknie. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać dane za pomocą przycisku 'Zapisz' lub 'Zapisz i zamknij' aby zapisać zmiany i zamknąć okno. Wybór pracownika poprzez link, nie powoduje zmiany kartoteki, w której pracuje użytkownik. Dane zmieniane są z poziomu kartoteki 'Przydziały nauczycielskie'.

Godziny ponadwymiarowe

Kartoteka *Godziny ponadwymiarowe* (Rysunek 64) zawiera tabelę generowaną na podstawie kartoteki *Przydziały nauczycielskie*. Praca w kartotece polega na zweryfikowaniu, ile godzin realizuje dany nauczyciel i wskazaniu, (gdy liczba realizowanych przez niego godzin jest większa od liczby godzin wynikających z obowiązku głównego), które z realizowanych przez niego godzin są nadgodzinami.

Godziny ponadwymiarowe Wypełnij automatycznie

Nauczyciel	80.1/80.101 - Szkoły		SP4		80.1/80.103 - Oddziały		GPW do przypisania	Razem godz.	Razem GPW	Etat
	Godziny	GPW	854/85401 - Świetlice	GPW	Godziny	GPW				
Bielawska Alina	2						0	2	0	0,111
Hindertan Małgorzata	6		5				4	11	0	1,222
Dasder Czesław	13				4		0	17	0	0,944
Dziekan Ewa	20						2	20	0	1,111
Dzielek Maria	4						0	4	0	0,222
Golebiewska Maria	13						0	13	0	0,722
Grzybek Cecylia	6	3	28	6			-1	34	9	1,308
Hauzner Ewelina	1		17		1		0	19	0	0,76
Hejzar Alina	10				2		0	12	0	0,667
Juzek Małgorzata	16	3			8	3	0	24	6	1,333
Karat Malwina	15						0	15	0	0,75
Krysiaka Renata	2						0	2	0	0,077
Lampfiska Krystyna	3				3		0	6	0	0,333
Lisiec Wioleta	30						0	30	0	1
Mareńczyk Katarzyna	13				4		0	17	0	0,944
Pańczur Angela	6				6		0	12	0	0,667
Pater Andrzej	22	4			1		0	23	4	1,211
Piskorska Iwona	11				3		0	14	0	0,778
Razem	298	28	50	6	38	3	5	386	37	20,27

Rysunek 64. Widok główny kartoteki Godziny ponadwymiarowe

Jeżeli którakolwiek z komórek podświetla się na kolor zielony (czyli nauczyciel ma więcej godzin, niż to wynika z jego obowiązku), lub na kolor czerwony (nauczycielowi, przydzielono za dużo GPW niż to wynika z faktycznej liczby godzin ponadwymiarowych) należy kliknąć przycisk funkcyjny 'Wypełnij automatycznie'. Automat uzupełni tylko te godziny ponadwymiarowe (GPW), które jest w stanie wypełnić. Są to godziny ponadwymiarowe nauczycieli, którzy realizują wszystkie godziny z jednej klasyfikacji budżetowej. Jeżeli nauczyciel ma godziny ponadwymiarowe i posiada przydziały w różnych klasyfikacjach budżetowych, należy ręcznie wpisać, z którego pensum jaką liczbę godzin ponadwymiarowych realizuje. System nie wie z jakiej klasyfikacji organ prowadzący będzie finansował nadgodziny danego nauczyciela. W przypadku ponownego automatycznego wypełniania kartoteki „automat” nie usunie godzin wprowadzonych już ręcznie, tylko wypełni te, które nie są wypełnione.

Aby ręcznie wypełnić godziny, których sposób podziału na klasyfikacje budżetowe znany jest tylko osobie projektującej arkusz należy:

- kliknąć przycisk *Edytuj* znajdujący się przy nazwisku nauczyciela (aby móc dokładnie wskazać, które z realizowanych przez niego godzin to nadgodziny),
- w nowo otwartym oknie (Rysunek 65) w kolumnie o nazwie 'GPW', w polach podświetlonych na kolor zielony, należy wpisać ile i które dokładnie godziny (z którego przedmiotu, w którym oddziale, jednostce, klasyfikacji budżetowej) należą do godzin ponadwymiarowych nauczyciela. Natomiast w polach podświetlonych na kolor czerwony należy usunąć bądź zmniejszyć wyświetlaną liczbę godzin. Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia GPW danego nauczyciela. Podwójne kliknięcie w zielonych komórkach spowoduje automatycznie przypisanie liczby godzin danego przedmiotu z danego oddziału, bądź usunięcie źle przypisanych GPW w komórkach czerwonych.

Godziny ponadwymiarowe nauczyciela
✖

📅
Hintertan Małgorzata

Wypełnij automatycznie
✖ Wyczyść

Pensum	18	Zniżka	11	Etar	1,222
Razem godzin	11	GPW do przypisania	4	Razem GPW	0

Metoda liczenia etatu: Uśrednione pensum zaokrągl.

Ucz./Oddz./Jedn.	Przedmiot	Pensum	Klas. budż.	Typ godzin	Godziny	GPW
SP4	Świetlica szkolna	18	854/85401 - Świetlice szkolne	Przydział klasowy	5	0
7 a/SP4	Język polski	18	801/80101 - Szkoły podstawowe	Przydział klasowy	6	0

Anuluj
Zapisz

Rysunek 65. Okno edycji godzin ponadwymiarowych wybranego pracownika

Kartoteka *Godziny ponadwymiarowe* jest szczególnie ważna dla zespołów szkół i ma znaczenie dla nauczycieli, którzy swoje godziny realizują w kilku jednostkach zespołu. Jeśli wymiar etatu danego nauczyciela w zespole szkół jest większy od 1 Użytkownik musi wskazać, w której z jednostek zespołu program ma uwzględnić godziny ponadwymiarowe danego nauczyciela.

UWAGA!

W kartotece *Godziny ponadwymiarowe* system automatycznie uśrednia godziny nauczycieli w wymiarze obowiązkowym i ponadwymiarowym.

Przydziały przedszkolne

Kartoteka *Przydziały przedszkolne* dostępna w katalogu *Przydziały*, występuje tylko w przedszkolach oraz zespołach szkolno - przedszkolnych. Kartoteka zawiera wykaz godzin z poszczególnych przedmiotów przydzielonych nauczycielowi w oddziałach przedszkolnych (Rysunek 66). Tabela w kartotece powstaje na podstawie wcześniej wprowadzonych danych o oddziałach (kartoteka *Oddziały*) i czasu pracy placówki (kartoteka *Arkusz*). Z kartoteki *Arkusz* pobierany jest czas pracy przedszkola. Jeżeli w danej placówce czas pracy w poszczególnych dniach i grupach jest różny Użytkownik ma możliwość ręcznego zmodyfikowania komórek dotyczących czasu pracy. Na podstawie czasu pracy w kolejnych dniach tygodnia program wylicza ilość godzin realizowanych w każdym dniu oraz w całym tygodniu w danym oddziale.

Przydziały przedszkolne

Oddział	Czynne			Licz. godz. Tyg.	Nauczyciel / Przedmiot	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Godz.	Etat			
	Od	Do	Godz.			Od	Do	Godz.	Od	Do	Godz.	Od	Do	Godz.	Od			Do	Godz.	
MALUCHY Dodaj naucz.	7:00	15:00	8:00	40	Anna Jodko (25) wvc. prz.	7:00	12:00	5:00	7:00	12:00	5:00	7:00	12:00	5:00	7:00	12:00	5:00	25	1	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
	7:00	15:00	8:00		Amelia Lisko (25) wvc. prz.	12:00	15:00	3:00	12:00	15:00	3:00	12:00	15:00	3:00	12:00	15:00	3:00	15	0,6	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
ŚREDNIAKI Dodaj naucz.	7:00	15:00	8:00	40	Patrycja Lato (22) wvc. prz.	7:00	10:00	3:00	7:00	10:00	3:00	7:00	13:00	6:00	7:00	12:00	5:00	22	1	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
	7:00	15:00	8:00		Jolanta Adamek (25) wvc. prz.	10:00	15:00	5:00	11:00	15:00	4:00	12:00	15:00	3:00	12:00	15:00	3:00	18	0,72	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
STARSZAKI Dodaj naucz.	7:00	15:00	8:00	40	Isabella Orzowska (25) wvc. prz.	7:00	10:00	3:00	7:00	10:00	3:00	7:00	11:00	4:00	7:00	11:00	4:00	17	1,16	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
	7:00	15:00	8:00		Patryk Smok (22) wvc. prz.	10:00	15:00	5:00	10:00	15:00	5:00	10:00	15:00	5:00	11:00	15:00	4:00	23	1,1990	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
Grupy m-oddz. Dodaj naucz.	7:00	15:00	8:00	40	Patryk Smok (22) Rel.	10:00	10:30	0:30	10:00	10:30	0:30	10:00	10:30	0:30	10:00	10:30	0:30	2,5	1,1990	
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															
	7:00	15:00	8:00		Sandra Radzik (22) Rel.			0	12:00	12:30	0:30			0	11:00	11:30	0:30	0	1	0,0454
	7:00	15:00	8:00		Edyta Usui															

Rysunek 66. Widok główny kartoteki Przydziały przedszkolne

Przy każdej grupie należy kliknąć na link o nazwie *Dodaj naucz.*, aby przypisać nauczyciela do wybranych zajęć w oddziale. Po kliknięciu w ww. link, pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Przedmiot** – z listy wybieralnej należy wybrać przedmiot realizowany w danym oddziale (lista przedmiotów pobierana jest z kartoteki *Zajęcia edukacyjne*).
- **Finansowanie** – dostępne są cztery sposoby finansowania zajęć: z budżetu gminy, przez rodziców, z dochodów własnych, ze środków unijnych. Tylko dla opcji 'Z budżetu gminy' można przypisać nauczyciela do przedmiotu. Dla pozostałych sposobów finansowania nie ma możliwości wybrania nauczyciela, ponieważ tego rodzaju zajęcia mogą odbywać się z osobą niezatrudnioną w przedszkolu.
- **Nauczyciel** – należy wskazać nauczyciela prowadzącego przedmiot. Pole aktywne, jeżeli wybrano finansowanie zajęć z budżetu gminy. Na liście dostępni są jedynie nauczyciele, którym w obowiązku przypisano dany przedmiot.
- **Nie wliczaj do godzin oddziału** – opcję zaznaczamy dla zajęć, które są zajęciami dodatkowymi, nie wliczanymi do godzin oddziału. W widoku głównym tabeli, po zaznaczeniu tej opcji pojawi się symbol flagi 🚩.
- **Godziny wspomaganie** – opcję zaznaczamy, w przypadku, gdy na dane zajęcia równolegle będzie przyporządkowany drugi nauczyciel i będzie to nauczyciel wspomagający. **Godziny nauczyciela wspomagającego nie są wliczane do godzin oddziału.** W widoku głównym tabeli, po zaznaczeniu tej opcji pojawi się symbol 'łapki' 🐾.

Następnie po przypisaniu nauczycieli w określonych oddziałach, należy wprowadzić czas pracy pracowników pedagogicznych w kolejnych dniach tygodnia. Program zlicza liczbę godzin tygodniowo, liczbę godzin ponadwymiarowych i przelicza je na wielkość etatu danego nauczyciela. Jeśli dany nauczyciel realizuje godziny w dwóch grupach z różnych pensów godzinowych, pracownik będzie przyporządkowany do obu grup i program przeliczy jego etat według dwóch różnych pensów. W przypadku, gdy nauczyciel pojawia się dwa razy w jednej grupie oznacza to, że ma okienko.

W celu prawidłowego wypełnienia danych w tabeli wprowadzono automatyczną kontrolę poprawności wprowadzonych danych. Program sprawdza korelację między:

- godzinami wszystkich nauczycieli w obrębie danej grupy a ilością godzin w tygodniu w tej grupie – aby czas pracy nauczycieli w danej grupie mieścił się w czasie pracy tej grupy,

- godzinami nauczycieli w jednej grupie – aby godziny pracy jednego nauczyciela nie pokrywały się z innym,
- godzinami nauczycieli w różnych grupach – aby godziny pracy jednego nauczyciela nie pokrywały się z godzinami pracy tego samego nauczyciela w innej grupie (takiej sytuacji, gdy jeden nauczyciel pracuje z różnymi grupami należy stworzyć grupę międzyoddziałową)
- czasem pracy placówki w danym dniu a godzinami przydzielonymi nauczycielom – aby godziny pracy każdego nauczyciela nie wykraczały poza czas pracy placówki.

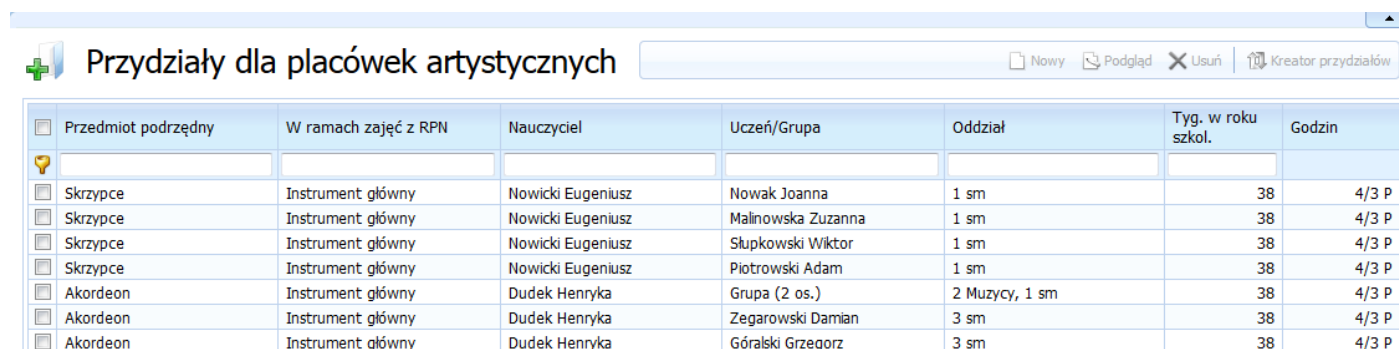
Zielone pola w tej tabeli pokazują za małą liczbę przydzielonych godzin w danym dniu lub tygodniu w stosunku do czasu pracy przedszkola. Pola czerwone oznaczają przekroczenie dziennej lub tygodniowej ilości godzin. Pola w kolorze pomarańczowym sygnalizują powielenie przydziału tych samych godzin jednego nauczyciela w kilku grupach.

Na końcu tabeli, w ostatnim wierszu z oznaczeniem 'Grupy międzyoddziałowe' istnieje możliwość wykazania zajęć, realizowanych w grupach międzyoddziałowych. Po kliknięciu w link *Dodaj naucz.* należy wprowadzić podobnie jak w oddziale: przedmiot, sposób finansowania, nauczyciela oraz oddziały i liczbę dzieci z poszczególnych oddziałów uczęszczających na zajęcia międzyoddziałowe.

Przydziały dla plac. art.

Kartoteka *Przydziały dla plac. art.* dostępna jest tylko i wyłącznie w szkołach muzycznych (artystycznych). Praca w kartotece polega na przydzieleniu do sekcji (przez sekcję traktujemy np. instrument), nauczyciela przydzielając mu tym samym liczbę godzin. Następnie należy wskazać w ramach jakiego przedmiotu realizowana jest sekcja i przydzielić min. jednego ucznia, który powinien realizować zdefiniowaną sekcję (np. instrument).

Aby zdefiniować przydział do sekcji z katalogu *Przydziały* wybieramy kartotekę *Przydziały dla plac. art.* (*Rysunek 67*). Następnie należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone przydziały, można wskazać wybrany przydział na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć przydziały do sekcji, należy wskazać przydział na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.



<input type="checkbox"/> Przedmiot podrzędny	W ramach zajęć z RPN	Nauczyciel	Uczeń/Grupa	Oddział	Tyg. w roku szkol.	Godzin
<input type="checkbox"/> Skrzypce	Instrument główny	Nowicki Eugeniusz	Nowak Joanna	1 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Skrzypce	Instrument główny	Nowicki Eugeniusz	Malinowska Zuzanna	1 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Skrzypce	Instrument główny	Nowicki Eugeniusz	Słupkowski Wiktor	1 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Skrzypce	Instrument główny	Nowicki Eugeniusz	Piotrowski Adam	1 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Akordeon	Instrument główny	Dudek Henryka	Grupa (2 os.)	2 Muzycy, 1 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Akordeon	Instrument główny	Dudek Henryka	Zegarowski Damian	3 sm	38	4/3 P
<input type="checkbox"/> Akordeon	Instrument główny	Dudek Henryka	Góralski Grzegorz	3 sm	38	4/3 P

Rysunek 67. Widok główny kartoteki *Przydziały dla plac. art.*

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić następujące pola (Rysunek 68):

- **Przedmiot podrzędny (np. sekcja, zaj. eduk.)** – przedmiot podrzędny realizowany z reguły indywidualnie przez ucznia bądź grupę uczniów. W szkołach muzycznych sekcja to instrument realizowany w ramach jakiegoś przedmiotu, np. Flet (wybór przedmiotu nadrzędnego poniżej). W polu wybieralnym dostępne są wszystkie zajęcia edukacyjne wprowadzone w kartotece *Zajęcia edukacyjne*. W kartotece *Zajęcia edukacyjne* należy dodać instrument, jeżeli nie ma go na liście wybieralnej.
- **Nauczyciel** – z listy wybieralnej wybieramy nauczyciela uczącego w wybranej sekcji.
- **W ramach zajęć z Ram. Plan. Naucz.** – należy wskazać, w ramach jakiego przedmiotu realizowany jest przedmiot sekcji może to być np. Instrument główny. W polu wybieralnym dostępne są wszystkie zajęcia edukacyjne wprowadzone w kartotece *Zajęcia edukacyjne*, oznaczone literką **S**. W kartotece *Zajęcia edukacyjne* należy dodać przedmiot, jeżeli nie ma go na liście wybieralnej.
- **Liczba godzin** – należy wprowadzić liczbę godzin w postaci ułamka, np. 1/3, 1/1, 2/1
- **Tygodni w roku szkolnym** – wartość w polu pobierana jest z danych oddziału. Jeżeli oddział do którego uczęszcza uczeń ma zmniejszoną liczbę tygodni nauki (np. jest to klasa maturalna), system wg ustalonej w oddziale liczby tygodni nauki będzie uśredniał godziny nauczania indywidualnego. Zaznaczając fistaszkiem opcję 'Ustaw indywidualnie' można zmienić na dowolną wartość pola 'Tygodni w roku szkolnym'.
- **Typ godzin** – należy wybrać z jakiego typu godzin prowadzone są zajęcia: P - podstawa, R - rozszerzenie, D - godz. dyrektorskie, G - godziny organu prowadzącego/granty.

Następnie należy przejść na zakładkę *uczniowie* i z listy wybieralnej wybrać ucznia bądź uczniów realizujących definiowany przydział.

UWAGA!

Zajęcia realizowane w sekcji nie zwiększają liczby godzin oddziału (ponieważ są to z reguły zajęcia realizowane indywidualnie). W kartotece *Przydziały nauczycielskie* przy nauczycielu, który realizuje zajęcia w sekcjach wyświetla się dodatkowy wiersz 'Przydziały w plac. art.' z już przydzielonymi godzinami.

Rysunek 68. Okno edycji Przydziału do sekcji

Katalog Inne dane

Katalog służy do zbierania danych z wszystkich innych rodzajów działalności szkoły, poza nauczaniem i wychowaniem. Dane te należy zaewidencjonować w następujących katalogach:

- Uczniowie z obwodu szkoły,
- Uczniowie z innych szkół,
- Uczniowie odchodzący do innych szkół,
- Droga dziecka z domu do szkoły,
- Świetlica i dożywianie,
- Wychowanie przedszkolne w szkole,
- Biblioteka.

Ilość dostępnych kartotek zależy od typu placówki. W szkołach semestralnych zarówno w formie zaocznej i stacjonarnej dostępna jest tylko kartoteka *Biblioteka*. W przypadku przedszkoli cały katalog *Inne dane* nie wymaga wypełnienia i jest niedostępny.

Uczniowie z obwodu szkoły

W kartotece zbieramy dane o ilości uczniów z poszczególnych obwodów zamieszkania oraz roczników uczęszczających do określonej jednostki w przypadku zespołu szkół.

Aby zdefiniować liczbę dzieci należących do określonego obwodu, należy z katalogu *Inne dane* wybrać kartotkę *Uczniowie z obwodu szkoły* a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone nazwy obwodów, można wskazać wybrany obwód, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć obwody z listy, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 69), w którym po wybraniu odpowiedniej zakładki z nazwą jednostki należy wprowadzić:

- Nazwę części obwodu,
- dla konkretnych roczników odpowiednią liczbę dzieci należących do obwodu,
- w wierszu 'W tej szkole' - należy wprowadzić ogólną liczbę dzieci, z danego obwodu, które uczęszczają do macierzystej placówki.

Nazwa części obwodu

SP4

	Liczba
2009	0
W tym w I klasie	0
2008	0
2007	0
2006	0
2005	0
2004	0
2003	0
2002	0
2001	0
2000	0
Razem	0
W tej szkole	0

Anuluj Zapisz

Rysunek 69. Okno edycji uczniów z obwodu szkoły

UWAGA!

Aby w oknie edycji obwodu, pojawiły się właściwe roczniki należy w katalogu *Dane placówki* w kartotece *Arkusz*, dokonać edycji arkusza, nad którym pracujemy i we właściwej rubryce wpisać 'Rok urodzenia najmłodszej grupy wiekowej' oraz 'Ilość grup wiekowych' w danej placówce.

Uczniowie z innych szkół

Analogicznie jak w poprzednim katalogu należy wprowadzić wszystkie inne szkoły, do których rejonu należą uczniowie uczęszczający do naszej placówki.

Aby określić liczbę uczniów z innych szkół, należy z katalogu *Inne dane* wybrać kartotekę *Uczniowie z innych szkół*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone placówki, można wskazać wybraną, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć wprowadzone placówki z listy, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (*Rysunek 70*), w którym należy wypełnić następujące pola:

- Nazwa szkoły,
- Inna gmina – opcję zaznaczamy, jeżeli placówka, z której przybędą uczniowie znajduje się w innej gminie,
- dla odpowiednich poziomów klasowych ilość uczniów z obwodu danej szkoły.

Uczniowie z innych szkół

Nazwa szkoły:

Inna gmina

SP4

Do klasy	Liczba
0	5
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
Razem	5

Rysunek 70. Okno edycji uczniów z innych szkół

UWAGA!

Liczbę poziomów klas pojawiających się w oknie *Uczniowie z innych szkół* należy ustawić w katalogu *Dane placówki* w kartotece *Arkusz*. W oknie edycji arkusza, nad którym pracujemy i na właściwej zakładce z nazwą konkretnej jednostki (wybór zakładek dostępny dla zespołów szkół) należy prawidłowo uzupełnić pole 'Długość cyklu nauczania'.

Uczniowie odchodzący do innych szkół

Analogicznie jak w poprzednim katalogu należy wprowadzić wszystkie szkoły, do których odeszły dzieci z naszego rejonu.

Aby określić liczbę uczniów którzy odeszli do innej szkoły, należy z katalogu *Inne dane* wybrać kartotekę *Uczniowie odchodzący do innych szkół*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone placówki, można wskazać wybraną, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć wprowadzone placówki z listy, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

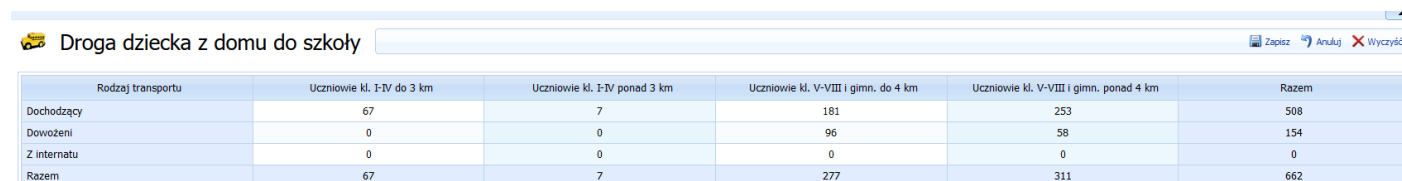
Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić następujące pola:

- Nazwa szkoły,
- Inna gmina – opcję zaznaczamy, jeżeli placówka, do której odszedł uczeń znajduje się w innej gminie,
- dla odpowiednich poziomów klasowych ilość uczniów.

Droga dziecka z domu do szkoły

W kartotece należy zaewidencjonować uczniów dochodzących, dowożonych oraz z internatu z podziałem na młodszych i starszych oraz z wyodrębnieniem odległości od szkoły (*Rysunek 71*). Po wprowadzeniu danych do kartoteki, należy zachować wprowadzone dane klikając na przycisk *Zapisz*, dostępny na liście przycisków funkcyjnych.

Kartoteka dostępna jest tylko i wyłącznie dla typów szkół – szkoła podstawowa i gimnazjum.



Rodzaj transportu	Uczniowie kl. I-IV do 3 km	Uczniowie kl. I-IV ponad 3 km	Uczniowie kl. V-VIII i gimn. do 4 km	Uczniowie kl. V-VIII i gimn. ponad 4 km	Razem
Dochodzący	67	7	181	253	508
Dowożeni	0	0	96	58	154
Z internatu	0	0	0	0	0
Razem	67	7	277	311	662

Rysunek 71. Widok główny kartoteki Droga dziecka z domu do szkoły

Świetlica i dożywianie

Kartoteka, zawiera dane związane z działalnością świetlicy dotyczące ilości:

- Uczniów w świetlicy,
- Godzin w świetlicy,
- Grup wychowawczych w świetlicy;

oraz informacje związane z dożywianiem, dotyczące ilości:

- Uczniów korzystających z akcji „szklanka mleka”,
- Uczniów korzystających z akcji „owoce w szkole”,
- Uczniów na obiadach,
- w tym mających dofinansowanie posiłków z OPS
- w tym mających dofinansowanie posiłków z rady rodziców/dzielnicy
- Nauczycieli na obiadach,
- Pracowników administracji i obsługi na obiadach,
- Uczniów korzystających z innych posiłków;

Wygląd kartoteki ilustruje *Rysunek 72*. Po wprowadzeniu danych do kartoteki, należy zachować wprowadzone dane klikając na przycisk *Zapisz*, dostępny na liście przycisków funkcyjnych.

Kategorie	2011/2012
Uczniów w świetlicy	312
Godzin w świetlicy	208
Grup wychowawczych	8
Uczniowie korzystający z akcji 'szklanka mleka'	700
Uczniowie korzystający z akcji 'owoce w szkole'	356
Uczniów na obiadach	340
w tym mający dofinansowanie posiłków z OPS	17
w tym mający dofinansowanie posiłków z rady rodziców/dzielnic	0
Nauczycieli na obiadach	6
Adm.,-obst. na obiadach	0
Uczniowie korzystający z innych posiłków	0

Rysunek 72. Widok główny kartoteki Świetlica i dożywianie

Wychowanie przedszkolne w szkole

Kartoteka przeznaczona jest do zgromadzenia informacji statystycznych dotyczących ilości:

- Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole,
- Liczba oddziałów innych form wychowania przedszkolnego,
- Uczniów w oddziałach przedszkolnych w szkole,
- Uczniów w oddziałach innych form wychowania przedszkolnego,
- Sześciolatków w pierwszej klasie,
- Pięcioletków w oddziałach przedszkolnych w szkole.

Wygląd kartoteki ilustruje (Rysunek 73). Dane w tabeli wypełniają się automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w kartotece *Oddziały/Uczniowie*

Kategorie	2019/2020
Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole	1
Liczba oddziałów innych form wychowania przedszkolnego	0
Uczniów w oddziałach przedszkolnych w szkole	17
Uczniów w oddziałach innych form wychowania przedszkolnego	0
Sześciolatków w pierwszej klasie	0
Pięcioletków w oddziałach przedszkolnych w szkole	0

Rysunek 73. Widok główny kartoteki Wychowanie przedszkolne w szkole

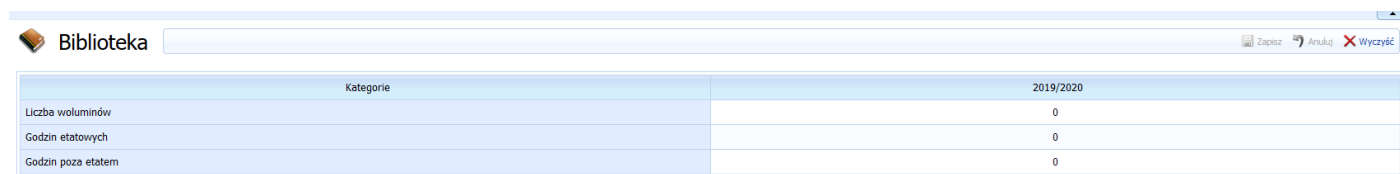
Biblioteka

Kartoteka gromadzi dane o bibliotece szkolnej a dotyczą one:

- ilości woluminów,
- ilości godzin etatowych planowanych dla bibliotekarzy,

- ilości godzin poza etatem.

Wygląd kartoteki ilustruje (Rysunek 74). Po wprowadzeniu danych do kartoteki, należy zachować wprowadzone dane klikając na przycisk *Zapisz*, dostępny na liście przycisków funkcyjnych.



Kategorie	2019/2020
Liczba woluminów	0
Godzin etatowych	0
Godzin poza etatem	0

Rysunek 74. Widok główny kartoteki Biblioteka

Katalog Arkusz organizacyjny

Katalog zawiera podsumowane dane z wszystkich wcześniejszych katalogów i ich kartotek. W części z tabel zawartych w tym katalogu nie można nanosić poprawek. Jeżeli pojawią się błędne dane w podsumowaniach to wynikają one z niewłaściwego wprowadzenia danych we wcześniejszych katalogach. Aby przywrócić stan faktyczny podsumowań należy korygować dane tylko we wcześniejszych katalogach.

Katalog Arkusz organizacyjny zawiera następujące kartoteki:

- Tabela główna
- Uczniowie i oddziały
- Nauczyciele i ich liczba godzin
- Godziny zajęć niepłatnych
- Godziny i etaty pracowników administracji i obsługi
- Dzieci i oddziały (tylko dla przedszkoli)
- Godziny zajęć dodatkowych w przedszkolu (tylko dla przedszkoli)
- Godziny zajęć nadobowiązkowych (płatnych)
- Godziny pozabudżetowe (tylko dla przedszkoli)

Tabela główna

Tabela główna projektu organizacyjnego szkoły odzwierciedla przydział zajęć edukacyjnych (obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć innych), pomocy psychologiczno-pedagogicznej (naucz. indywidualne, rewalidacja, wspomaganie) dla oddziałów i pracowników pedagogicznych danej szkoły.

Jest ona zgodna z tabelą MEN, którą szkoła oddaje do organu prowadzącego (tzw. „płachta”).

W przypadku zespołu szkół istnieje możliwość wyświetlenia płachty całego zespołu, oraz płachty jednej wybranej jednostki. Aby wyświetlić arkusz jednej jednostki wchodzącej w skład zespołu należy z listy wybieralnej pola *Wybierz jednostkę* wskazać jej nazwę.

UWAGA!

Na płachcie zespołu szkół, w którego skład wchodzi jednostki semestralne, pracujące w formie stacjonarnej bądź zaocznej, liczby godzin oddziałów i nauczycieli, zostają automatycznie przeliczone i wyświetlone w ujęciu tygodniowym nie semestralnym.

Pierwsza, lewa część tabeli zawiera przydział godzin z danych przedmiotów do poszczególnych oddziałów. W górnej części znajdują się przedmioty oznaczone jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w dolnej zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia inne.

Kolejność zajęć edukacyjnych zależy jest od ustawienia porządku zajęć w katalogu *Dane placówki*, kartoteka *Zajęcia edukacyjne*, przycisk *Kolejność*, dostępny na pasku przycisków funkcyjnych.

Przydział godzin do poszczególnych oddziałów (lewa część *Tabeli głównej*) łączy informacje z kilku kartotek dotyczących przydziałów klasowych (godzin w zakresie rozszerzonym, dyrektorskich, godzin organu prowadzącego, godzin niepełnych), godzin nauczyciela wspomagającego.

Różnica godzin między nauczycielem, a uczniem w przypadku przedmiotów dzielonych zostaje zapisana jako np. 2/4 lub 3/6, gdzie pierwsza liczba oznacza godziny z danego przedmiotu dla uczniów danej klasy, a druga liczba przydział godzin dla nauczyciela. Godziny dyrektorskie zostały zapisane ze znakiem „+” np. +2, natomiast godziny wynikające z Karty nauczyciela tzw. „niepełne” lub „karciane” ze znakiem „*” np. 4*, godziny z grantów z nawiasach kwadratowych np. [2], godziny nauczyciela wspomagającego w nawiasach zwykłych np. (18), a godziny w zakresie rozszerzonym w nawiasach sześciennych np. {2}.

Lewa strona arkusza zawiera następujące wiersze podsumowań:

- godziny ucznia razem,
- godziny z podstawy,
- godziny w zakresie rozszerzonym,
- godziny dyrektorskie,
- dodatkowe godziny organu prowadzącego,
- godziny z KN,
- razem godzin nauczycieli
- razem uśrednienie godzin nauczycieli,
- razem godziny obowiązkowe,
- godziny ponadwymiarowe,
- w wym. niepełnym,
- uzupełnia etat w innej szkole,
- dopełnia etat z innej szkoły,
- zniżka,
- wielkość etatu.

Kolumny podsumowujące pierwszą część arkusza (tuż za oddziałami) przedstawiają:

- Razem godziny uczniów,
- Razem godziny nauczycieli.

Druga (prawa) część arkusza dotyczy przydziału godzin dla nauczycieli. W górnej części znajdują się następujące informacje o nauczycielu:

- Imię i nazwisko,
- Stopień awansu zawodowego:
 - o S – jak stażysta,
 - o K – jak kontraktowy,
 - o M – jak mianowany,
 - o D – jak dyplomowany.
- Wykształcenie,
- Staż pracy,
- Kwalifikacje - przedmiot wiodący.

Niżej zapisany jest przydział czynności dla pracowników pedagogicznych z przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć innych. Na końcu prawej części tabeli znajduje się kolumna „Godz. nieprzydzielone”, która informuje o istniejących godzinach nieprzydzielonych jeszcze żadnemu nauczycielowi.

Uczniowie i oddziały

Kartoteka przedstawia podsumowania dotyczące uczniów na poszczególnych poziomach klasowych (Rysunek 75). Aby dane w kartotece były zliczane prawidłowo należy w oknie edycji każdego oddziału (katalog *Dane placówki*, kartoteka *Oddziały*), uzupełnić poprawnie pole dotyczące poziomu danej klasy. Kartoteka podsumowuje następujące dane:

- Liczba uczniów razem,
- w tym promowanych,
- w tym uczniów powtarzających klasę,
- w tym uczniów przybywających z innych szkół,
- w tym uczniowie zdrowi,
- Liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- w tym uczniowie niepełnosprawni,
- Liczba oddziałów,
- Liczba godzin lekcyjnych ogółem,
- w tym wynikających z planu nauczania,
- w tym w zakresie rozszerzonym,
- w tym dyrektorskie,
- w tym organu prowadzącego,
- w tym niepłatnych,
- w tym wynikające z podziału na grupy.

Uczniowie i oddziały

Kategorie	SP4							
	OP	3	4	5	6	7	8	Razem
Liczba uczniów	17	26	25	54	45	47	18	232
w tym promowanych	0	0	25	0	0	0	18	43
w tym powtarzających klasę	17	26	0	54	45	47	0	189
w tym z innych szkół	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym niepełnosprawnych	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym uczniowie zdrowi	16	26	25	54	40	47	18	226
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	1	0	0	0	5	0	0	6
w tym uczniowie niepełnosprawni	1	0	0	0	5	0	0	6
Liczba oddziałów	1	1	1	2	2	2	1	10
Liczba godzin lekcyjnych ogółem	0	23,5	24	47	60	60	30	244,5
w tym wynikające z planu nauczania	0	22,5	23	45	58	58	29	235,5
w tym w zakresie rozszerzonym	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym do dyspozycji dyrektora	0	1	1	2	2	2	1	9
w tym z organu nadzornego	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym z uzupełnienia	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym niepłatnych	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym wynikające z podziału na grupy	0	3,5	0	0	12	8	4	27,5

Rysunek 75. Widok główny kartoteki Uczniowie i oddziały

Nauczyciele i ich liczba godzin

Kartoteka *Nauczyciele i ich liczba godzin* (Rysunek 76) podsumowuje ilość pracowników pedagogicznych zatrudnionych w obrębie poszczególnych obowiązków, ich ilość godzin, w tym ponadwymiarowych oraz godzin nauczycieli uzupełniających etat w innej jednostce i uzupełniających etat z innej jednostki.

Nauczyciele i ich liczba godzin

Stanowisko służbowe	Liczba osób	Tygodni. liczba godz.			Liczba etatów nau.
		ogółem	w tym godz. ponadwym.	do uzup. w innej szkole	
Nauczyciel	19	225	25	3	12,598
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	1	0	0	3	0,167
Wicedyrektor szkoły 11 h zniżki (Nauczyciel)	2	20	2	0	2,683
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	0	0	0	0	0
Pedagog	1	15	0	0	0,75
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	0	0	0	0	0
Psycholog	0	10	1	0	0,526
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	0	0	0	0	0
Nauczyciel przedszkola i innych placówek przedszkolnych pracujących z grupami dzieci 6	0	0	0	0	0
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	0	0	0	0	0
Nauczyciel bibliotekarz z bibliotek szkolnych	2	60	0	0	2
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
w tym uzup. etat w innej szkole	0	0	0	0	0
Wychowawca świetlicy szkolnej	2	53	9	0	2,065
w tym wspomagających	0	0	0	0	0
Razem obecni	26	383	37	3	20,621
Razem	29	383	37	3	25,621

Rysunek 76. Widok główny kartoteki Nauczyciele i ich liczba godzin

Odpowiednie wiersze w kartotece zawierają zestawienie nauczycieli pełnozatrudnionych, niepełnozatrudnionych oraz nieobecnych. Dane w kartotece zliczane są na podstawie tabeli *Przydział nauczycieli do klas*, danych o nauczycielach z kartoteki *Pracownicy pedagogiczni*, dotyczących obowiązków, zniżek i nieobecności w oknie edycji każdego nauczyciela. Jeśli liczba wszystkich godzin w tej

tabeli jest mniejsza niż liczba wszystkich godzin w szkole w *Tabeli głównej* arkusza oznacza to, że nie wszystkie godziny zostały rozdysponowane pomiędzy poszczególnych nauczycieli.

Godziny zajęć niepłatnych

Kartoteka *Godziny zajęć niepłatnych* (Rysunek 77) zawiera listę wszystkich nauczycieli wraz z wykazem liczby godzin wynikających z Karty nauczyciela tzw. karcianych bądź niepłatnych, przydzielonych w danej jednostce lub oddziale w kolumnie N.

Nauczyciele	SZKOŁA Podstawowa nr 4	Razem
Alina Bielawska	0	0
Małgorzata Hintertan	2	2
Ewelina Cybuśka	0	0
Czesław Dasder	0	0
Ewa Dziekan	0	0
Maria Dzialek	0	0
Domnika Gerhard	0	0
Maria Gołębiewska	0	0
Cecyla Grzybek	4	4
Ewelina Hauzner	2	2
Alina Hejzar	0	0
Małgorzata Juzek	0	0
Malwina Karat	2	2

Rysunek 77. Widok główny kartoteki *Godziny zajęć niepłatnych*

Godziny i etaty pracowników administracji i obsługi

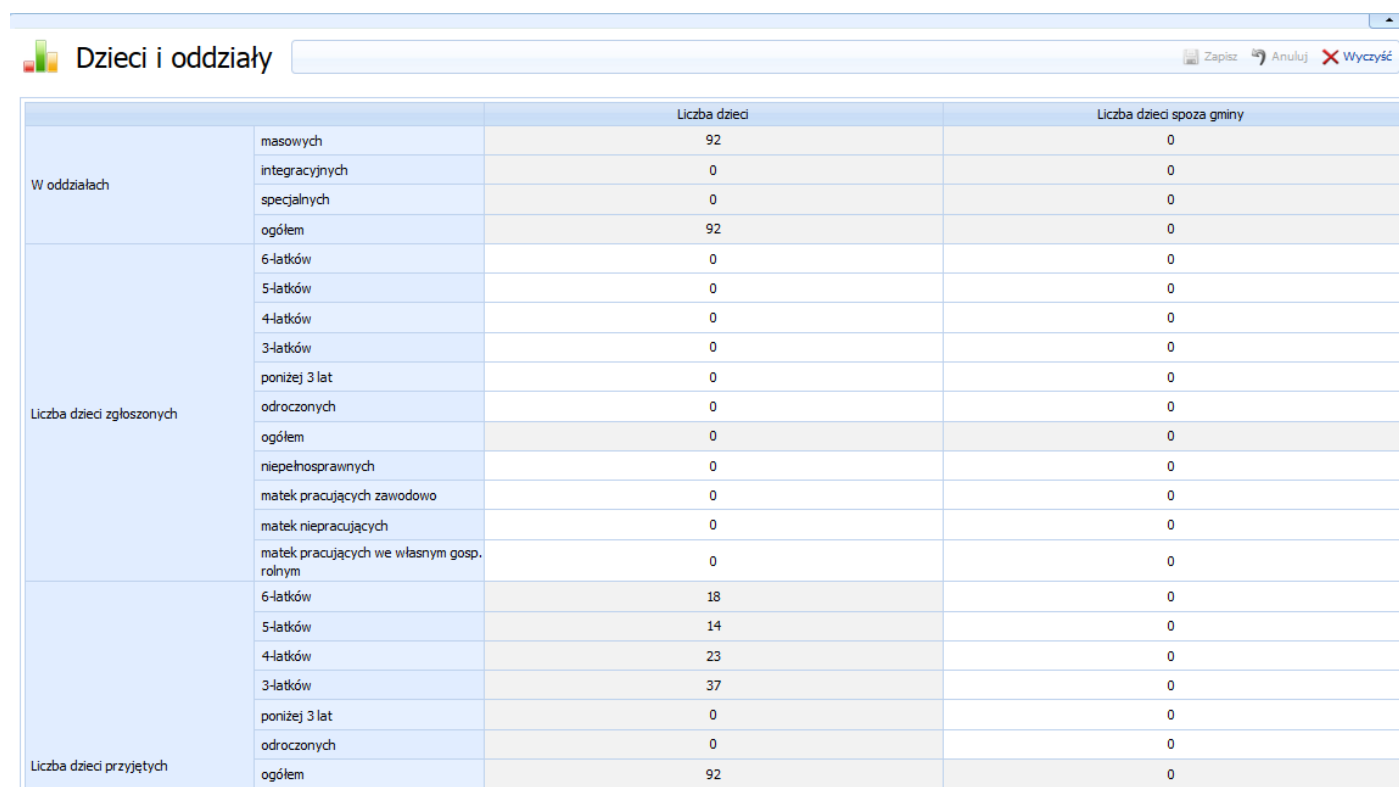
Kartoteka *Godziny i etaty pracowników administracji i obsługi* (Rysunek 78) tworzy się na podstawie danych o stanowiskach pracowników administracji i obsługi zgromadzonych w katalogu *Dane placówki* kartoteka *Pracownicy administracji i obsługi*. Wyświetlone dane dotyczą ilości osób zatrudnionych oraz etatów kalkulacyjnych na danym stanowisku.

Stanowiska	gim1 80110 - Gimnazja		lo1 80120 - Licea ogólnokształcące		lo1 85410 - Internaty i bursy szkolne		tz 80130 - Szkoły zawodowe		zsz(zs1) 80130 - Szkoły zawodowe		int(zs1) 85410 - Internaty i bursy		Razem	
	Prac.	Et.	Prac.	Et.	Prac.	Et.	Prac.	Et.	Prac.	Et.	Prac.	Et.	Prac.	Et.
Księgowy							2	2					2	2
Sekretarz	1	0,75									1	1	2	1,75
Referent			1	0,75									1	0,75
Kier. administr.-gospodarczy							1	1					1	1
Dietetyczka									2	2			2	2
Główny księgowy			1	1,13			1	1,18					2	2,3
Główny programista									2	3,13			2	3,13
Główny specjalista											1	1	1	1
Główny specjalista ds. bhp														
Informatyk														
Inspektor ds. bhp														
Kapitan jachtu o dł. do 21 m														
Ogółem prac. admin. i obsługi	2	1,75	5	4,63	1	0,5	11	11,05	10	11,5	5	4,5	34	33,92

Rysunek 78. Widok główny kartoteki *Godziny i etaty pracowników administracji i obsługi*

Dzieci i oddziały

Kartoteka Dzieci i oddziały (*Rysunek 79*) dostępna jest tylko i wyłącznie dla przedszkoli. Powstaje na podstawie informacji zawartych w rubrykach okna edycji oddziałów. Tabela jest wypełniana częściowo automatycznie. Szare pola wypełniane są na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji, nie ma możliwości edycji tych pól. Natomiast pola w kolorze błękitnym należy uzupełnić ręcznie.



		Liczba dzieci	Liczba dzieci spoza gminy
W oddziałach	masowych	92	0
	integracyjnych	0	0
	specjalnych	0	0
	ogółem	92	0
Liczba dzieci zgłoszonych	6-latków	0	0
	5-latków	0	0
	4-latków	0	0
	3-latków	0	0
	poniżej 3 lat	0	0
	odroczonech	0	0
	ogółem	0	0
	niepełnosprawnych	0	0
	matek pracujących zawodowo	0	0
	matek niepracujących	0	0
	matek pracujących we własnym gosp. rolnym	0	0
Liczba dzieci przyjętych	6-latków	18	0
	5-latków	14	0
	4-latków	23	0
	3-latków	37	0
	poniżej 3 lat	0	0
	odroczonech	0	0
	ogółem	92	0

Rysunek 79. Widok główny kartoteki Dzieci i oddziały

Godziny zajęć dodatkowych w przedszkolu

Kartoteka *Godziny zajęć dodatkowych w przedszkolu* (*Rysunek 80*) dostępna jest tylko i wyłącznie dla przedszkoli. Powstaje na podstawie informacji zawartych w kartotece *Przydziały przedszkolne*. W tabeli wypełniana jest automatycznie ostatnia kolumna dot. liczby godzin w roku planowanym. Zajęcia w tabeli rozbite są wg sposobu ich finansowania. Należy uzupełnić dane dot. liczby grup w aktualnym roku i w roku planowanym oraz liczbę dzieci w roku planowanym. Jeżeli pierwszy rok wypełniamy arkusz dane za rok aktualny należy uzupełnić ręcznie, w kolejnych latach przy wykorzystaniu funkcji *Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny*, pola będą uzupełniane automatycznie na podstawie arkuszy zgłoszonych do organu prowadzącego.



Przedmiot	Liczba dzieci	Liczba godzin w
Z budżetu gminy		
Razem	0	0
Przez rodziców		
język	65	2
Razem	65	2
Z dochodów własnych		
Razem	0	0
Ze środków unijnych		
Razem	0	0
Ogółem	65	2

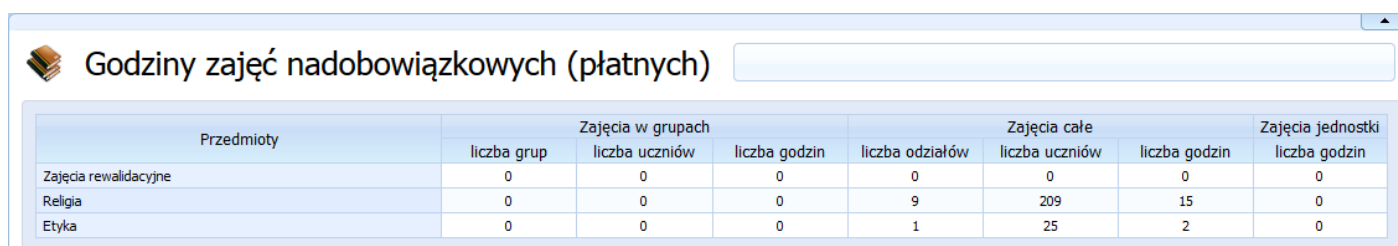
Rysunek 80. Widok główny kartoteki Godziny zajęć w przedszkolu

Godziny zajęć nadobowiązkowych (płatnych)

W kartotece *Godziny zajęć nadobowiązkowych (płatnych)* wykazane są zajęcia edukacyjne nadobowiązkowe płatne, czyli zajęcia realizowane z podstawy, rozszerzenia, uzupełnienia, godzin dyrektorskich (płatnych) i organu prowadzącego. Automatycznie, na podstawie przydziałów klasowych zliczana jest liczba godzin, uczniów, oddziałów w planowanym roku.

UWAGA!

Wartości w tabeli zliczane są z kartoteki Przydziały klasowe. Zajęcia nadobowiązkowe przydzielone indywidualnie uczniom w kartotece Pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie są zliczane w tej kartotece.



Przedmioty	Zajęcia w grupach			liczba oddziałów	Zajęcia całe		Zajęcia jednostki
	liczba grup	liczba uczniów	liczba godzin		liczba uczniów	liczba godzin	liczba godzin
Zajęcia rewalidacyjne	0	0	0	0	0	0	0
Religia	0	0	0	9	209	15	0
Etyka	0	0	0	1	25	2	0

Rysunek 81. Widok główny kartoteki Godziny zajęć nadobowiązkowych (płatnych)

Katalog Projekt Kosztów

Wydatki płacowe

Kartoteka zawiera tabelę, która służy do przeliczenia i podglądu zarobków indywidualnych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi. System automatycznie uśrednia koszty wynagrodzeń pracowników pedagogicznych w oparciu o przydziały i liczbę tygodni nauki oddziałów określoną w kartotece *Oddziały*. Aby wypełnić tabelę automatycznie należy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Przelicz koszty*. Przed użyciem funkcji *Przelicz koszty*, należy uprzednio wypełnić wszystkie godziny ponadwymiarowe nauczycieli wykazane w kartotece *Godziny ponadwymiarowe*, dostępnej w katalogu *Przydziały*.

Wypełnienie kartoteki następuje na podstawie innych kartotek m.in. *Przydziały nauczycielskie*, *Godziny ponadwymiarowe*, *Pracownicy pedagogiczni*, *Pracownicy administracji i obsługi*, *Stale płacowe cz 2* (*Słowniki organizacji, katalog Stale płacowe, zakładka 'Stale płacowe cz 2.-ustawienia arkusza'*).

Uwaga! *Stale płacowe cz 1. - Ustawienia organu prowadzącego* definiuje organ prowadzący. Jeżeli organ prowadzący nie wypełni wszystkich danych, niemożliwe będzie przeliczenie kosztów.

Nazwiska pracowników grupowane są po klasyfikacji budżetowej. Jeżeli jeden pracownik realizuje godziny bądź przydział w dwóch różnych klasyfikacjach w tabeli pojawi się dwa razy w odpowiednich klasyfikacjach z kosztami wynikającymi z danej klasyfikacji.

Dodatkowo, istnieje możliwość filtrowania zawartości tabeli. Filtrowanie polega na wyborze okresu jakiego mają dotyczyć wyświetlane zarobki indywidualne pracowników oraz rodzaju pracowników (pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi). Wybór okresu i rodzaju pracowników dostępny jest na pasku przycisków funkcyjnych.

System dokonuje wyliczenia następujących składników wynagrodzeń:

- **Zasadnicza** – wartość w polu pobierana z pola 'Pensja zasadnicza (dla pensum)', dostępnego w oknie edycji pracownika pedagogicznego na zakładce 'Zatrudnienie' (kartoteka Pracownicy pedagogiczni). Wartość w polu 'Pensja zasadnicza (dla pensum)' pobierana jest z tabeli wynagrodzeń jeżeli zaznaczony jest fistaszek „Pensja z tabeli wynagrodzeń”, pensja pobierana jest na podstawie stopnia awansu zawodowego i wykształcenia pracownika pedagogicznego. Oznaczenie fistaszka w polu „Pensja z tabeli wynagrodzeń” wymusza ręczne wpisanie kwoty wynagrodzenia pracowników. Słownik systemu zawierający tabelę wynagrodzeń MEN, aktualizuje firma Wolters Kluwer informując użytkowników o dodaniu nowej tabeli w opisie zmian aktualizacji.
- **Stażowe** – dodatek stażowy naliczany jest w systemie automatycznie. Podstawa naliczeń stażowego, dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi, zdefiniowana jest w kartotece 'Stale płacowe', zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'. Zawarte w kartotece parametry, organ prowadzący może definiować oddzielnie dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi: od ilu lat naliczany jest dodatek stażowy, maksymalną wartość dodatku stażowego, o ile zwiększa się co rok dodatek stażowy, podstawę naliczenia dodatku stażowego.

- **Dodatek funkcyjny** – wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek funkcyjny, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'funkcyjny'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Dodatek motywacyjny** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek motywacyjny, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować tylko szkoła/placówka.
- **Dodatek wychowawstwo** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek za wychowawstwo, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka, bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'wychowawstwo'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Dodatek opiekun stażu** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek opiekuna stażu, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka, bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'opiekun stażu'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Dodatek mieszkaniowy** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek mieszkaniowy, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować tylko szkoła/placówka.
- **Dodatek wiejski** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek wiejski, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka, bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'wiejski'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Dodatek za warunki trudne** – w skład tego typu dodatku mogą wchodzić następujące elementy:
 - dodatek może być wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek za warunki trudne, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka, bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'dodatek za warunki trudne'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka. Dodatek doliczany co miesiąc do wynagrodzenia pracownika.
 - zwiększenie stawki procentowej naliczane zgodnie z ustawieniami w oknie edycji oddziału i przy przydzielaniu obowiązków/ zadań pracownikowi pedagogicznemu. Zwiększenie stawki procentowej polega na zwiększeniu % stawki proporcjonalnie do etatu. Każde zwiększenie stawki przydzielane jest do jednego z następujących typów zwiększenia stawki: warunki trudne w szkołach specjalnych, warunki trudne w SOSW, warunki trudne naucz. w klasach IB, warunki trudne naucz. w kl. dwujęzycznych.
 - zwiększenie stawki nauczania indywidualnego i zwiększenie stawki rewalidacji, naliczane zgodnie z ustawieniami stałych płacowych arkusza szkoły/placówki. Szkoła/placówka w kartotece 'Stałe płacowe' na zakładce 'Część II ustawienia arkusza' ma możliwość określenia procentu wg którego zostanie proporcjonalnie do etatu zwiększona stawka na nauczanie indywidualne, bądź rewalidację.

- **Dodatek praca w nocy** - wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek za pracę w nocy, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka, bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o typie 'praca w nocy'. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Inne dodatki** to: 'Dodatek inny z paragrafu 4010', 'Dodatek specjalizacja', 'Dodatek tytuł naukowy', 'Dodatek konsultant', 'Dodatek metodyk', 'Dodatek sprawdzanie prac', 'Dodatek monitor', 'Dodatek kwotowy', 'Dodatek procentowy', 'Dodatek indywidualny'. Wymienione dodatki wybierane są z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden z wymienionych dodatków, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować szkoła/placówka bądź organ prowadzący. Kwota zdefiniowana przez organ prowadzący nie może być usunięta ani zmieniona przez szkołę/placówkę. Organ prowadzący ma możliwość dodania kilku różnych dodatków o podobnych typach. Jeżeli organ prowadzący nie zdefiniuje wartości dodatku, wówczas wartość dodatku może określić szkoła/placówka.
- **Nadgodziny stałe** – koszt nadgodzin wynikających z etatu. W koszt nadgodzin wchodzi również koszty nadgodzin za zajęcia ze zwiększoną stawką procentową za: warunki trudne, nauczanie indywidualne, rewalidację.
- **Nadgodziny doraźne** – liczba nadgodzin doraźnych definiowana jest przez placówkę dla każdego arkusza w kartotece 'Stale płacowe', zakładka 'Część II – ustawienia arkusza' w polu 'Średnia liczba nadgodzin doraźnych w tygodniu dla jednego nauczyciela'. Wg tej wartości naliczane są każdemu pracownikowi pedagogicznemu przypuszczalne koszty nadgodzin doraźnych.
- **Wynagrodzenie za mc brutto** – brutto to: pensja zasadnicza, nadgodziny, wszystkie dodatki w tym dodatek stażowy, bez dodatków socjalnych tj: wiejski i mieszkaniowy, bez nagród, odpraw, funduszy, DWR.
- **DWR** – dodatkowe wynagrodzenie roczne, naliczane jest z: zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym dodatku stażowego, bez dodatków socjalnych tj: wiejski i mieszkaniowy, z uwzględnieniem stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'.
- **Nagroda jubileuszowa** – liczona z pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym dodatku stażowego, bez dodatków socjalnych tj: wiejski, mieszkaniowy, z uwzględnieniem lat pracy i stawki procentowej wg której jest naliczana nagroda, określonych w przez organ prowadzący. Ustawienia można podejrzeć w kartotece Stale płacowe, zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'.
- **Odprawa emerytalno rentowa** – dodatek wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków jest jeden dodatek o nazwie 'odprawa emerytalno-rentowa'. Przy dodawaniu dodatku należy wskazać miesiąc, w którym dodatek powinien zostać naliczony. Dodatek, którego wartość kwotową lub procentową może zdefiniować tylko szkoła/placówka.
- **Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy** – dodatek wybierany z listy dodatków w oknie edycji pracownika. Na liście dodatków domyślnie jest jeden dodatek o nazwie 'odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy'. Przy dodawaniu dodatku należy wskazać miesiąc, w którym dodatek powinien zostać naliczony. Dodatek, którego wartość kwotową lub procentową zdefiniować może tylko szkoła/placówka.
- **Brutto + nieperiodycznie + DWR** – to zasadnicza, nadgodziny, dodatki w tym dodatek stażowy oraz dodatek socjalny tj. wiejski i mieszkaniowy, nagroda jubileuszowa, fundusz nagród dyrektora, trzynastka.
- **Fundusz pracy** – naliczany z sumy pensji zasadniczej, nadgodzin, dodatków w tym dodatku stażowego oraz dodatków socjalnych tj. wiejski i mieszkaniowy, trzynastki, funduszu nagród dyrektora, z uwzględnieniem stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'. Ponadto do naliczenia funduszu pracownikowi niezbędne jest zaznaczenie opcji 'Fundusz pracy', dostępnej w oknie edycji danego pracownika na zakładce 'Dodatki'.

- **Fundusz GŚP** – naliczany z sumy pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym dodatku stażowego, bez dodatków socjalnych tj: wiejski, mieszkaniowy, funduszu nagród dyrektora, wg stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'. Ponadto do naliczenia funduszu pracownikowi niezbędne jest zaznaczenie opcji 'Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych (GŚP)', dostępnej w oknie edycji danego pracownika na zakładce 'Dodatki'.
- **Fundusz nagród dyrektora** – naliczany z sumy pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym dodatku stażowego, bez dodatków socjalnych tj. wiejski, mieszkaniowy, wg stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego', odrębnie dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- **Fundusz socjalny** – naliczany proporcjonalnie do etatu, dla wymiaru przekraczającego jeden etat liczony z pełnego etatu.
- **Fundusz emerytur pomostowych** – naliczany z pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym stażowego i dodatków socjalnych tj. wiejski i mieszkaniowy, trzynastki, funduszu nagród dyrektora, wg stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część II – ustawienia arkusza'. Ponadto do naliczenia funduszu pracownikowi niezbędne jest zaznaczenie opcji 'Fundusz emerytur pomostowych', dostępnej w oknie edycji danego pracownika na zakładce 'Dodatki'.
- **ZUS pracodawca** – to składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, naliczane z pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym stażowego i dodatków socjalnych tj. wiejski i mieszkaniowy, trzynastki, funduszu nagród dyrektora, wg stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'.
- **ZUS pracownik** – to składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, naliczane z pensji zasadniczej, nadgodzin, wszystkich dodatków w tym stażowego i dodatków socjalnych tj. wiejski i mieszkaniowy, trzynastki, funduszu nagród dyrektora, wg stawki procentowej definiowanej w 'Stałych płacowych' zakładka 'Część I – ustawienia organu prowadzącego'.

Zestawienie wydatków płacowych

Kartoteka zawiera tabelę, która podobnie jak kartoteka projekt kosztów służy do przeliczenia i podglądu zarobków indywidualnych pracowników pedagogicznych oraz administracji.

Różnica pomiędzy tabelą *Projekt kosztów* a *Zestawienie kosztów* osobowych polega na innym sposobie wyświetlania danych, Dane w zestawieniu osobowym grupowane są po klasyfikacjach i składnikach płacowych.

Tabela wypełniana automatycznie po kliknięciu „Przelicz koszty”. Dane zbierane są na podstawie innych kartotek m.in. *Przydziały nauczycielskie*, *Godziny ponadwymiarowe*, *Pracownicy pedagogiczni*, *Pracownicy administracji i obsługi*, *Stale płacowe cz 2 (Słowniki organizacji, katalog Stale płacowe, zakładka 'Stale płacowe cz 2.-ustawienia arkusza')*.

Uwaga! *Stale płacowe cz 1. Ustawienia organu prowadzącego* definiuje organ prowadzący. Jeżeli organ prowadzący nie wypełni wszystkich danych, niemożliwe będzie przeliczenie kosztów.

Katalogi Przydziały semestralne stacjonarne i Przydziały semestralne zaoczne.

Dwa katalogi *Przydziały semestralne stacjonarne* i *Przydziały semestralne zaoczne* dotyczą szkół semestralnych i widoczne są tylko w tego typu placówkach.

Katalog *Przydziały semestralne stacjonarne* widoczny jest dla szkół semestralnych – stacjonarnych, którym organ prowadzący na etapie wprowadzania jednostki do systemu wybrał typ jednostki: „jednostka semestralna forma stacjonarna”.

Katalog *Przydziały semestralne zaoczne* widoczny jest dla szkół semestralnych – zaocznych, którym organ prowadzący na etapie wprowadzania jednostki do systemu wybrał typ jednostki: „jednostka semestralna forma zaoczna”.

Jeżeli placówka semestralna funkcjonuje w formie zaocznej w katalogu *Dane placówki* w kartotece *Jednostki*, po dokonaniu edycji placówki powinna być zaznaczona i zablokowana opcja: „Jednostka semestralna – forma zaoczna” (*Rysunek 82*). Jeżeli brakuje zaznaczenia tej opcji, bądź jest wybrana „Jednostka semestralna – stacjonarna”, należy skontaktować się z organem prowadzącym w celu wyjaśnienia problemu.

Podobnie, jeżeli Państwa placówka semestralna funkcjonuje w formie stacjonarnej w katalogu *Dane placówki* w kartotece *Jednostki*, po dokonaniu edycji placówki powinna być zaznaczona i zablokowana opcja: „Jednostka semestralna – forma stacjonarna”. Jeżeli brakuje zaznaczenia tej opcji, bądź jest wybrana „Jednostka semestralna – zaoczna”, należy skontaktować się z organem prowadzącym w celu wyjaśnienia problemu.

Rysunek 82. Okno edycji danych jednostki

Układ kartotek i rodzaj danych w katalogach jest identyczny. Podstawowa różnica to podejście do sposobu wprowadzania danych, który natomiast wynika z typu placówki (semestralna stacjonarna bądź semestralna zaoczna).

W jednym katalogu wprowadza się liczbę godzin zajęć tygodniowo w semestrze (Przydziały semestralne stacjonarne) w drugim wprowadza się ilość godzin zajęć w semestrze (Przydziały semestralne zaoczne).

W ten sposób w katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* wykażemy 4 godziny tygodniowo Języka polskiego w semestrze letnim, natomiast w katalogu *Przydziały semestralne zaoczne* wykażemy 50 godzin Języka polskiego w semestrze letnim.

Wszystkie kartoteki zawarte w tych dwóch katalogach tworzone są na podstawie danych o oddziałach, przedmiotach i nauczycielach, które wprowadziliśmy uprzednio (w katalogu *Dane placówki*). Jeżeli Użytkownik nie wprowadzi wcześniej niezbędnych informacji kartoteki przydziałów będą puste.

Kartoteki należy wypełniać po kolei, według kolejności wprowadzonej w systemie. Ułożenie kartotek jest logiczne – każda następna kartoteka opiera się o dane wprowadzone w kartotekach wcześniejszych.

Katalogi *Przydziały semestralne stacjonarne* i *Przydziały semestralne zaoczne* standardowo składają się z następujących kartotek:

- Szkolne plany nauczania,
- Przydziały klasowe,
- Przydziały niedydaktyczne,
- Przydziały nauczycielskie,
- Godziny ponadwymiarowe.

Szkolny plany nauczania

Kartoteka *Szkolny plan nauczania* zawiera wykaz szkolnych planów nauczania stworzonych przez dyrektora dla szkoły semestralnej (Rysunek 83). Szkolny plan nauczania (SPN) ustala dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania MEN dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego semestru.

Oddział/Spec.	Jednostka	Skrót	Nazwa	Dług. cyklu naucz.
3 LO_DOR	POL_STAC	★ SPN_1LO_DOR	Szkolny Plan Nauczania 1LO_DOR	6

Rysunek 83. Widok główny kartoteki *Szkolny plan nauczania* (szkoły semestralne)

Koniecznym do stworzenia *Szkolnego planu nauczania* jest:

- utworzenie w kartotece *Oddziały* wszystkich oddziałów semestralnych występujących w projekcie (dla Zespołu wszystkie oddziały w Zespole),
- uzupełnienie kartoteki *Zajęcia edukacyjne*, o zajęcia, które w ramowym planie nauczania MEN, należą do grupy zajęć. Chodzi tu o dodanie do kartoteki *Zajęcia edukacyjne* przedmiotów tj.: j. angielski, j. niemiecki, basen, tenis, jeździectwo, elektrotechnika; wchodzących w skład zajęć tj.: języki obce, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe.

Np.: w kartotece *Zajęcia edukacyjne* należy zdefiniować zajęcia tj. język angielski, język niemiecki, które w ramowym planie nauczania MEN wchodzi w grupę zajęć 'Języki obce nowożytny',

Podobnie, należy postąpić z przedmiotami realizowanymi w ramach zajęć z wychowania fizycznego. Jeżeli w skład grupy zajęć 'Wychowanie fizyczne' wchodzi: basen, taniec, gra w siatkówkę. Wówczas w kartotece *Zajęcia edukacyjne* powinny znaleźć się zajęcia tj.: basen, taniec, siatkówka.

W grupie przedmiotów zawodowych mogą znaleźć się zajęcia tj. Podstawy elektrotechniki, Pomiary elektryczne, Urządzenia elektroniczne itp. Wówczas w kartotece *Zajęcia edukacyjne* użytkownik powinien dopisać takie zajęcia do listy zajęć.

Aby dodać szkolny plan nauczania dla oddziałów semestralnych, należy z katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* albo *Przydziały semestralne zaoczne* (**Przypominamy! Wybór katalogu zależy jest od formy Państwa placówki**) wybrać kartotekę *Szkolny plan nauczania* a następnie kliknąć przycisk *Nowy*.

Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzone SPN (na liście są tylko SPN dla szkół semestralnych w odpowiedniej formie), można wskazać wybrany SPN, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć SPN z listy, należy wskazać go na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Jeśli SPN dla poszczególnych oddziałów lub szkół nieznacznie się od siebie różni, możliwe jest skorzystanie z funkcji kopiowania szkolnych planów nauczania. Aby skopiować SPN, należy zaznaczyć wybrany plan na liście a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Kopiuj*. Skopiowany szkolny plan nauczania należy zmodyfikować i przypisać do odpowiedniego oddziału.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe z pierwszą dostępną zakładką: *Dane ogólne* (*Rysunek 849*). Należy wypełnić następujące pola:

- **Skrót**,
- **Nazwa** - nazwa powinna zawierać typ szkoły, której dotyczy dany plan.
- **Wybierz ramowy plan nauczania MEN, na podstawie którego zostanie utworzony Szkolny plan nauczania** – z listy wybieralnej należy wybrać odpowiedni ramowy plan nauczania MEN. (Lista ramowych planów dostępna jest również pod przyciskiem *Wybierz*, gdzie udostępniony jest podgląd wybranej ramówki ministerialnej.) Na liście dostępne są tylko i wyłącznie plany dla szkół semestralnych. Po wybraniu ramowego planu nauczania MEN z listy wybieralnej, pojawia się tabela z oznaczonymi semestrami w wybranej ramówce i liczbą tygodni nauki na każdym semestrze. Należy zweryfikować i ustawić liczbę tygodni nauki dla każdego semestru. Wraz z przypisaniem ramowego planu nauczania, zajęcia edukacyjne wynikające z ramówki, które użytkownik zapomniał uwzględnić w kartotece *Zajęcia edukacyjne*, zostaną automatycznie dopisane do tej kartoteki.

UWAGA!

Nowe ramowe plany nauczania od 2017 roku, oznaczone zostały w systemie symbolem żółtej gwiazdki!

Ramowe plany nauczania dla placówek:

- modułowych posiadają oznaczenie literą 'm',
- prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe posiadają oznaczenie literą 'k',

Ramowe plany nauczania MEN, dostępne na liście wybieralnej, wprowadzane są do systemu przez firmę Wolters Kluwer. Ponieważ ramowe plany wprowadzane są sukcesywnie, w przypadku braku konkretnej ramówki prosimy o kontakt z firmą.

Szkolne plany nauczania

Dane ogólne

Skrót: POL_STAC

Nazwa: POL_STAC

Wybierz ramowy plan nauczania, na podstawie którego zostanie utworzony szkolny plan nauczania

RPN dla Szkoły Policealnej, w tym Szkoły Policealnej Specjalnej dla uczniów w

Semestr	Liczba tygodni
1	16
2	16
3	16
4	16

Anuluj Dalej

Rysunek 84. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania (szkoły semestralne) - zakładka Dane ogólne

Po uzupełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk *Dalej*, aby otrzymać dostęp do kolejnej zakładki zatytułowanej *Godziny*. Zakładka, zawiera tabelę, w której należy zaprojektować SPN dla całego cyklu nauki oddziałów (Rysunek 85). Pierwsza kolumna tabeli zawiera nazwy zajęć edukacyjnych wynikających z ramówki. Należy uzupełnić kolumnę o brakujące zajęcia np. konkretne języki obce. W kolumnie zawsze będzie brakowało zajęć, których nie ma w ramowym planie nauczania MEN (najczęściej są to zajęcia należące do grupy przedmiotów: języki obce nowożytne, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe). Aby dodać taki przedmiot należy kliknąć na link *Dodaj* i z listy wybieralnej wybrać np. języki nowożytne, realizowane w placówce. Jeżeli chcemy usunąć przypisane w ten sposób przedmioty, należy (będąc na tej samej zakładce *Godziny*) w kolumnie z nazwami zajęć zaznaczyć fistaszkiem odpowiedni przedmiot i kliknąć przycisk *Usuń*.

Uwaga!

Jeżeli po kliknięciu w link o nazwie *Dodaj*, na liście wybieralnej brak przedmiotu, który jest niezbędny do zdefiniowania grupy przedmiotów (np. przy przedmiocie 'Wychowanie fizyczne', po kliknięciu w link *Dodaj* brakuje przedmiotu 'Basen'), należy powrócić do katalogu *Dane placówki* wybrać kartotekę *Zajęcia edukacyjne* i zdefiniować brakujący przedmiot.

UWAGA!

W zależności od rodzaju wskazanej ramówki różny jest sposób wprowadzania godzin na poszczególnych poziomach nauki. Ramówki od roku 2017 (oznaczone żółtymi gwiazdkami) mają z góry określoną ilość

godzin na poszczególnych poziomach (wynika to z rozporządzenia), natomiast w przypadku ramówek starszych (oznaczonych gwiazdkami szarymi), należy godziny rozpisać w taki sposób aby spełnić wyznaczone limity.

Druga kolumna tabeli zawiera 'Liczbę godzin przedmiotów wynikających z ramowego planu MEN', i jest rozpisana w ujęciu tygodniowym (oraz całkowitym w przypadku ramówek sprzed 2017r.). Wartości liczbowe ujęte w nawiasach ułatwiają kontrolę liczby przydzielonych godzin z liczbą wymaganą w ramowym planie nauczania MEN. Niezgodności godzin z ramowym planem, oznaczane są kolorem czerwonym.

Dla każdego semestru w danym cyklu nauki mamy możliwość wprowadzenia planowanej liczby godzin wynikających z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G) oraz godziny uzupełnienia (U). W końcowych kolumnach tabeli znajduje się podsumowanie poszczególnych rodzajów godzin w całej długości cyklu.

PRZYPOMINAMY!

W katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* kartoteka *Szkolny plan nauczania* wykażemy np. 4 godziny tygodniowo Języka polskiego w semestrze, natomiast w katalogu *Przydziały semestralne zaoczne* w kartotece *Szkolny plan nauczania* wykażemy 50 godzin Języka polskiego w semestrze.

Ostatnia kolumna 'RAZEM' zawiera sumę liczby godzin z danego przedmiotu, która została rozplanowana w semestrach.

Godziny wpisane w kolumnę 'G' (godzin z grantów/organu prowadzącego), zgodnie z interpretacją MEN nie będą się zliczały do limitu godzin zajęć obowiązkowych.

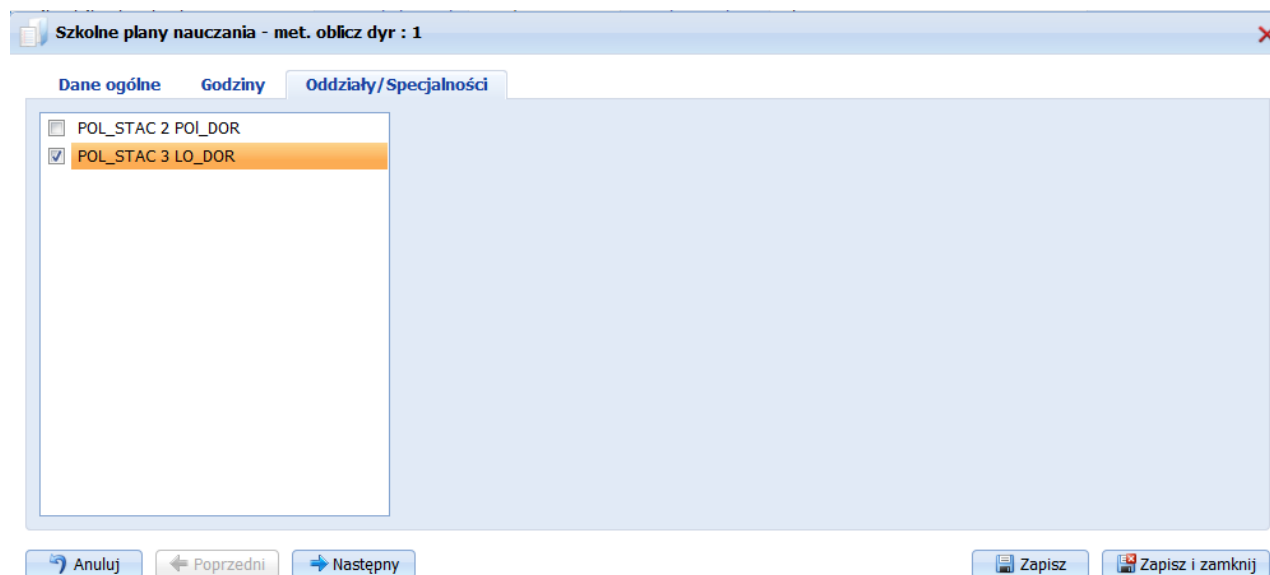
Przedmiot	Licz. godz. minist. tyg.	Sem. 1 (16)					Sem. 2 (16)					Sem. 3 (16)					Sem. 4 (16)					Razem tyg.					Cał. licz. godz.				
		P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U	P	R	D	G	U
<input type="checkbox"/> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne Dodaj																															
<input type="checkbox"/> Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne Dodaj	37(37)	18	18				18	18				19	19				19	19				37	37				1184				
<input type="checkbox"/> Wychowanie fizyczne Dodaj																															
<input type="checkbox"/> Podstawy przedsiębiorczości	1(1)	1					1															1					32				
<input type="checkbox"/> Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne Dodaj																															
Razem		19					19					19					19					38					1216				

Rysunek 85. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania (szkoły semestralne) - zakładka Godziny

Po wypełnieniu wszystkich godzin dla każdego semestru, należy przejść na zakładkę *Oddziały/Specjalności* (Rysunek 86), aby przypisać oddział lub specjalności wyodrębnione w oddziale.

Na zakładce *Oddziały/Specjalności* znajduje się lista oddziałów semestralnych i specjalności, które nie mają przypisanych szkolnych planów. Należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiedni oddział bądź specjalności, realizujące wprowadzony szkolny plan nauczania. Następnie należy kliknąć przycisk *Zapisz*, aby zachować wprowadzone dane.

Istnieje możliwość wydruku szkolnego planu nauczania oddziałów. W tym celu należy przejść do katalogu *Wydruki*, następnie wskazać i wydrukować odpowiedni wydruk.



Rysunek 86. Widok okna edycji *Szkolnych planów nauczania* (szkoły semestralne) - zakładka *Oddziały/Specjalności*

Można zmienić domyślną kolejność wyświetlania szkolnych planów nauczania na liście w widoku głównym kartoteki oraz we wszystkich pozostałych kartotekach systemu i wydrukach. Wystarczy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję *Kolejność* i w nowo otwartym oknie przeciągnąć wiersze zawierające nazwę szkolnego planu nauczania na wybrane pozycje. Ponadto, wybierając przycisk *Sortuj alfabetycznie*, można w każdej chwili posortować alfabetycznie dostępne na liście szkolne plany nauczania.

UWAGA!

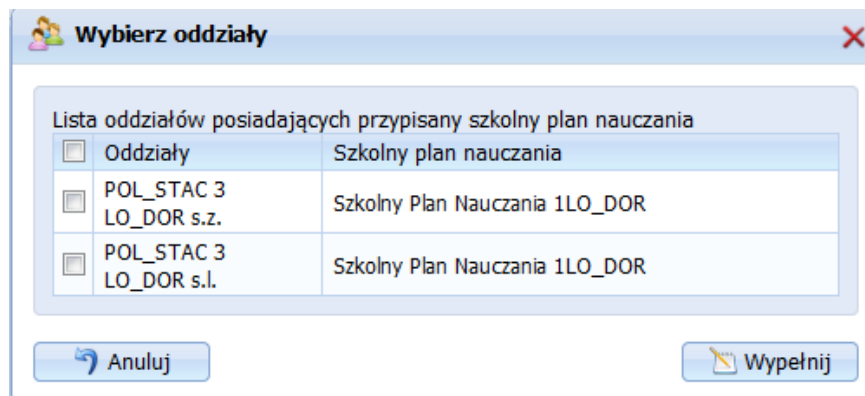
Wprowadzanie SPN nie jest wymagane ale zalecane!!! Mając wprowadzone szkolne plany nauczania zapewniamy sobie pełne wykorzystanie funkcji 'Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny' (dostępnej w kartotece *Arkusz*). Wykorzystując wspomnianą funkcję, przy wprowadzonych SPN, system i-Arkusz będzie w stanie wypełnić automatycznie *Przydziały klasowe*, a co za tym idzie *Przydziały nauczycieli* z uwzględnieniem kontynuacji pracy danego nauczyciela w prowadzonym oddziale.

Brak SPN, nie blokuje funkcji 'Przenieś arkusz na kolejny rok szkolny' (dostępnej w kartotece *Arkusz*), ale uniemożliwia kompletne przeniesienie arkusza na kolejny rok szkolny. W przenoszonym arkuszu w którym brak SPN, zostaną wyczyszczone *Przydziały klasowe* a co za tym idzie, *Przydziały nauczycieli*.

Ponadto, w przypadku oddziałów posiadających kilka SPN poprawne ich przypisanie ułatwia tworzenie grup specjalności i poprawną weryfikację na poziomie kontroli zgodności.

na podstawie SPN, w dostępnym oknie dialogowym brakuje oddziałów, którym chcemy wypełnić przydziały, należy:

- przejść do kartoteki *Szkolny plan nauczania* i przypisać SPN do oddziałów lub specjalności (edytować konkretny SPN i na zakładce *Oddziały/Specialności*, przypisać go do oddziałów lub specjalności),
- bądź wrócić do katalogu *Dane placówki*, wybrać kartotekę *Oddziały* i w oknie edycji oddziału wybrać odpowiedni *Szkolny plan nauczania*.



Rysunek 88. Okno wyboru oddziałów, którym zostaną automatycznie przypisane Przydziały klasowe (szkoły semestralne)

UWAGA!

Nie zostaną wypełnione automatycznie godziny zajęć nadobowiązkowych nie występujących w SPN, ponieważ jest to pierwsze miejsce ich występowania. Wiersze z zajęciami nadobowiązkowymi posiadają tło w odcieniach żółci i znajdują się pod wierszami z zajęciami obowiązkowymi. Należy rozdzielić przyznane godziny zajęć nadobowiązkowych w klasach, ewentualnie przydzielić w kolumnie 'Zajęcia jednostki' (jeżeli przydzielane są dla jednostki a nie dla konkretnego oddziału). Dla zespołów szkół pojawi się tyle kolumn z zajęciami jednostki ile jest jednostek wchodzących w skład zespołu szkół.

- **ręcznie** – jeżeli użytkownik nie wprowadzi szkolnych planów nauczania może wypełnić *Przydziały klasowy* ręcznie. Wystarczy w odpowiednie kolumny przy oddziałach w semestrze zimowym i letnim wpisać godziny wynikające z ramowej podstawy (P), rozszerzenia (R), godzin dyrektorskich (D), godzin z grantów/organu prowadzącego (G), uzupełnienia (U). Następnie w kolumnie o nazwie 'Zajęcia jednostki sem. zimowy' i 'Zajęcia jednostki sem. letni' należy przypisać godziny zajęć przydzielanych dla jednostki, a nie dla konkretnego oddziału (najczęściej są to godziny zajęć nadobowiązkowych). Dla zespołów szkół pojawi się tyle kolumn o nazwie 'Zajęcia jednostki sem. zimowy' 'Zajęcia jednostki sem. letni' ile jest jednostek należących do zespołu szkół. Wiersze z zajęciami nadobowiązkowymi posiadają tło w odcieniach żółci i znajdują się pod wierszami z zajęciami obowiązkowymi. Jeżeli są przyznawane godziny na Nadzorowanie egzaminów, Ocenę prac pisemnych, Egzaminu ustne, Ocenę prac kontrolnych, Inne, należy je wykazać w kolejnych kolumnach, za oddziałami i Zajęciami jednostki.

PRZYPOMINAMY!

W katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* w kartotece *Przydziały* wykazemy np. 4 godziny tygodniowo Języka polskiego w semestrze, natomiast w katalogu *Przydziały semestralne zaoczne* w kartotece *Przydziały* wykazemy 50 godzin Języka polskiego w semestrze.

W kartotece *Przydziały klasowe*, wiersze z zajęciami edukacyjnymi mogą wyświetlać się podzielone na kilka części (komórek) zgodnie z wprowadzonymi grupami na zajęciach w kartotece *Grupy*, dostępnej w katalogu Dane placówki.

Ostatnie wiersze tabeli *Przydziały klasowe* zawierają podsumowanie godzin nauczycieli i uczniów. Ze względu na możliwość stworzenia podziałów zajęć na grupy, w wyniku których w jednym oddziale może wystąpić różna liczba godzin, w wierszu 'Razem godzin uczniów', mogą pojawić się znaki zapytania „?” informujące o takiej sytuacji. Ponieważ umieszczenie wszystkich możliwych kombinacji liczebności godzin uczniów w jednej małej komórce jest nieczytelne, najechanie kursorem myszy na symbol '?' spowoduje wyświetlenie wszystkich możliwych wartości, które nie mieszczą się w wyświetlanej komórce. Taka sytuacja może wystąpić w oddziałach, w obrębie których, występuje podział na kilka różnych specjalności i liczba godzin zajęć uczniów w jednym oddziale jest różna.

Aby usunąć przypisane oddziałom godziny, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w odpowiedniej komórce i przyciskiem *Backspace* dostępnym na klawiaturze usunąć wartość w komórce. Ponadto, można wybrać przycisk *Wyczyść*, dostępny na pasku przycisków funkcyjnych i w nowo otwartym oknie dialogowym wskazać oddziały, którym chcemy wyczyścić wprowadzone przydziały.

Przed opuszczeniem kartoteki należy zapisać wprowadzone przydziały. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zapisz*, znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Dodatkowo, każda próba opuszczenia kartoteki bez wykonania czynności zapisu jest poprzedzona komunikatem przypominającym o zapisie wprowadzonych danych.

Przydziały niedydaktyczne

Kartoteka *Przydziały niedydaktyczne* dostępna w katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* albo *Przydziały semestralne zaoczne* (**Przypominamy! Wybór katalogu zależy od formy Państwa placówki**), zawiera wykaz przydzielonych godzin z tzw. zajęć nielekcyjnych tj. Biblioteka szkolna, Pedagog szkolny, Psycholog, Kierownik świetlicy, Wychowawca świetlicy, Lekarz, Logopeda, Metodyk, Rehabilitant, Socjolog; które w kartotece *Zajęcia edukacyjne* oznaczono jako 'Zajęcia inne'.

W pierwszej kolumnie tabeli wyświetlane są nazwy ww. zajęć, w kolejnych znajdują się kolumny 'Zajęcia jednostki'. Dla każdej jednostki semestralnej pojawią się dwie kolumny zajęć jednostki, jedna to semestr zimowy, druga, semestr letni (*Rysunek 89*). Podobny podział występuje w przypadku kolumn podsumowujących.

W kolumnach 'Zajęcia jednostki sem. zimowy' i 'Zajęcia jednostki semestr letni', należy wprowadzić godziny z ww. zajęć przyznane jednostce. W zależności od źródła pochodzenia tych godzin (podstawa, granty,) wpisujemy je w odpowiedniej kolumnie zatytułowanej P, G.

Przydziały niedydaktyczne sem. zaocz. [Zapisz] [Anuluj] [Wyczyść]

Przedmioty	LO-dor sem. zimowy				LO-dor sem. letni				Razem sem. zimowy				Razem sem. zimowy				Razem sem. letni				Razem sem. letni			
	P	R	D	G	P	R	D	G	P	R	D	G	P	R	D	G	P	R	D	G	P	R	D	G
Logopeda																								
Pedagog szkolny	60				60				60				60				60				60			
Psycholog																								
Wychowawca świetlicy																								
Biblioteka szkolna	40				40				40				40				40				40			
Razem godzin nauczycieli	100				100				100				100				100	100			100			

Rysunek 89. Widok główny kartoteki Przydziały niedydaktyczne (szkoły semestralne)

Aby usunąć przypisane jednostkom godziny, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w odpowiedniej komórce i przyciskiem *Backspace* dostępnym na klawiaturze usunąć wartość w komórce. Ponadto, można wybrać przycisk *Wyczyść*, dostępny na pasku przycisków funkcyjnych i w nowo otwartym oknie dialogowym wskazać jednostki, którym chcemy wyczyścić wprowadzone przydziały.

Przed opuszczeniem kartoteki należy zapisać wprowadzone przydziały. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zapisz*, znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Dodatkowo, każda próba opuszczenia kartoteki bez wykonania czynności zapisu jest poprzedzona komunikatem przypominającym o zapisie wprowadzonych danych.

Przydziały nauczycielskie

Kartoteka *Przydziały nauczycielskie* dostępna w katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* albo *Przydziały semestralne zaoczne* (**Przypominamy! Wybór katalogu zależy jest od formy Państwa placówki**), zawiera wykaz godzin z poszczególnych przedmiotów przydzielonych nauczycielowi w oddziałach z rozbiciem na semestr zimowy i letni. Tabele w kartotece tworzone są na podstawie obowiązków przyporządkowanych wcześniej danemu nauczycielowi w oknie edycji pracownika pedagogicznego (Dane placówki/Pracownicy pedagogiczni).

W kartotece zachodzi kontrola ilości przydzielanych godzin na podstawie wcześniej wprowadzonych przydziałów klasowych, przydziałów niedydaktycznych. Kontrolowane są zarówno godziny w pojedynczym oddziale z rozbiem na semestr letni i zimowy oraz suma wszystkich godzin z danego przedmiotu. Jeżeli więc przydzielimy liczbę godzin mniejszą niż wynika to z danych wprowadzonych w wyżej wymienionych przydziałach to dana komórka lub wiersz będą podświetlone na kolor zielony. Natomiast, jeżeli przydzielimy za dużą liczbę godzin to dana komórka lub wiersz zostanie podświetlony kolorem czerwonym.

Wprowadzanie i podgląd przydziałów nauczycieli może odbywać się na jednej z trzech zakładek. Wybór zakładki jest dowolny. Dostępne są następujące zakładki:

- **Razem,**
- **Oddziały/Jednostki,**
- **Przedmioty.**

Ponieważ na trzech wymienionych zakładkach znajdują się identyczne dane do wprowadzenia, wystarczy wypełnić w pełni jedną z trzech wymienionych zakładek. Zakładki różnią się jedynie formą wyświetlania danych. Wybór zakładek zależy od preferencji użytkownika.

Zakładka Razem, zawiera tabelę, w której należy przypisać godziny nauczyciela z danego przedmiotu do odpowiedniego oddziału z rozbiem na semestr zimowy i letni (*Rysunek 90*). W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliliśmy zajęcia inne (bibliotekarze, pedagodzy itp.), liczbę przydzielonych im godzin należy wprowadzić w kolumnie 'Zajęcia jednostki'.

Nauczyciel (St./Zn.)	Przedmiot (Pen./%)	POL_STAC 2 POI_DOR s.z.		POL_STAC 2 POI_DOR s.l.		POL_STAC 3 LO_DOR s.z.		POL_STAC 3 LO_DOR s.l.		POL_STAC Zaj. jednostki. s.z.		POL_STAC Nadzorowanie prac pisemnych s.z.		POL_STAC Ocena prac pisemnych s.z.		Razem sem. zimowy		Razem sem. letni		Etat
		PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N	PRDG	N			
Jan Kowalski (18)	Język polski							5										5		0,139
	Historia																			
	Historia i społeczeństwo																			
	Funkcjonowanie osobiste																			
Razem								5										5		0,139
Katarzyna Kuc (18)	Matematyka					5		6									5		6	0,306
	Układy sterowania i regu																2			0,056
	Informatyka					2														
	Przyroda																			
	Język angielski					2		1									2		1	0,083
Razem					9		7									9		7	0,444	
Anna Graba (18)	Bezpieczeństwo pracy																			
	Podstawy konstrukcji ma																			
	Zaj prak(22)																			
	Wiedza o społeczeństwie																			

Rysunek 90. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie (szkoły semestralne) - zakładka Razem

Wprowadzanie danych ułatwiają dwa mechanizmy kontrolne:

- **pierwszy** – uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego przedmiotu na kilku nauczycieli.
- **drugi** – uruchamiany po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w ikonę 'żarówki'. Otrzymujemy wówczas wykaz liczby godzin informujący: ile godzin pozostało do przydzielenia, o ile godzin przekroczono przydziały, który przedmiot nie został przypisany do żadnego nauczyciela.

Ostatnie kolumny zawierają podsumowanie ilości przydzielonych godzin nauczycielowi z danego przedmiotu. W kolumnach podsumowujących znajdują się: godziny zajęć płatnych (kolumna Razem PRDG) i niepłatnych (kolumna Razem N), oraz przeliczenie wielkości etatu danego nauczyciela (kolumna Etat).

UWAGA!

Jeżeli dany nauczyciel naucza w oddziale, w którym zmniejszyliśmy liczbę tygodni nauki w roku szkolnym (np. klasy maturalne, oddziały w których realizowane są praktyki) to po zaznaczeniu opcji *Uśrednij godziny razem i etat* (dostępnej na pasku przycisków funkcyjnych) system w ostatniej kolumnie uśredni liczbę jego godzin i etat w ciągu roku szkolnego.

Zakładka Oddziały/Jednostki, (*Rysunek 91*) różni się od zakładki *Razem* jedynie formą wyświetlania danych. Zasada wprowadzania danych jest taka sama. W komórkach tabeli należy wprowadzić godziny nauczyciela z danego przedmiotu do odpowiedniego oddziału. W tabeli wyświetla się tylko i wyłącznie jeden oddział/jednostka, który zostanie wybrany z listy wybieralnej pola 'Wybierz oddział/jednostkę'. W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliśmy zajęcia inne (bibliotekarze, pedagodzy itp.), liczbę przydzielonych im godzin należy wprowadzić wybierając w polu 'Wybierz oddział/jednostkę' opcję oznaczoną skrótem nazwy jednostki i przyrostka - 'zajęcia jednostki' np. SP Zaj. jednostki.

Przedmiot	Nauczyciel	Tygodni w roku szkolnym	Tyg. w roku ustaw indyw.	Godziny	
				PRDG	N
Język polski	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18	<input type="checkbox"/>	5	
Matematyka	Katarzyna Kuc (18)	18	<input type="checkbox"/>	6	
	Sabina Wnuk (18)	18	<input type="checkbox"/>		
Podstawy przedsiębiorczości	Anna Graba (18)	18	<input type="checkbox"/>		
Informatyka	Katarzyna Kuc (18)	18	<input type="checkbox"/>		
Język angielski	Katarzyna Kuc (18)	18	<input type="checkbox"/>	1	
Razem				12	0

Rysunek 91. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie (szkoły semestralne) - zakładka Oddziały/Jednostki

Wprowadzanie danych ułatwia mechanizm kontrolny uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu, w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego przedmiotu na kilku nauczycieli.

Na tej zakładce istnieje również możliwość skrócenia bądź wydłużenia czasu realizacji poszczególnego przydziału. Domyślnie system zaczytuje ilość tygodni z ustawień oddziału. Zaznaczając opcję 'Tyg. W roku ustaw indyw.' możemy edytować ilość tygodni danego przydziału.

Ostatnie wiersze tabeli zawierają posumowanie ilości przydzielonych godzin nauczycielowi z danego przedmiotu w wybranym oddziale/jednostce.

Zakładka Przedmioty, (*Rysunek 92*) to kolejna proponowana forma wprowadzania danych. W komórkach tabeli należy wprowadzić godziny nauczyciela w odpowiednim oddziale do odpowiedniego przedmiotu. W tabeli wyświetla się tylko i wyłącznie jeden przedmiot, który zostanie wybrany z listy wybieralnej pola 'Wybierz przedmiot'. W przypadku pracowników pedagogicznych, którym przypisaliśmy zajęcia inne

(bibliotekarze, pedagodzy itp.), liczbę przydzielonych im godzin należy wprowadzić wybierając przypisany im obowiązek w polu 'Wybierz przedmiot' np. pedagog, psycholog.

Oddział	Nauczyciel	Tygodni w roku szkolnym	Tyg. w roku ustaw indyw.	Godziny	
				PRDG	N
POL_STAC 3 LO_DOR s.z.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5 5	
POL_STAC 3 LO_DOR s.l.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
POL_STAC Nadzorowanie egzaminów s.z.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 1	
POL_STAC Ocena prac pisemnych s.z.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 3	
POL_STAC Egzminy ustne s.z.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 1	
POL_STAC Ocena prac kontrolnych s.z.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
POL_STAC Nadzorowanie egzaminów s.l.	Jan Kowalski (18) Anna Graba (18)	18 18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 2	
Razem				18	0

Rysunek 92. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Przedmioty

Wprowadzanie danych ułatwia mechanizm kontrolny uruchamiany podwójnym kliknięciem lewego przycisku myszy na wybranej komórce tabeli. Dochodzi wówczas do pobrania i wczytania godzin z danego przedmiotu w danej klasie z kartoteki *Przydziały klasowe* oraz godzin z zajęć innych wykazanych w kartotece *Przydziały niedydaktyczne*. Należy jedynie skorygować i rozdzielić godziny nauczycielskie rozdzielone z jednego oddziału na kilku nauczycieli.

Na tej zakładce istnieje również możliwość skrócenia bądź wydłużenia czasu realizacji poszczególnego przydziału. Domyślnie system zaczytuje ilość tygodni z ustawień oddziału. Zaznaczając opcję 'Tyg. W roku ustaw indyw.' możemy edytować ilość tygodni danego przydziału.

W katalogu 'Przydziały', w kartotece 'Przydziały nauczycielskie' imię i nazwisko każdego pracownika posiada link do danych znajdujących się w katalogu 'Dane placówek', w kartotece 'Pracownicy pedagogiczni'. Aby edytować dane pracownika należy kliknąć jednokrotnie w imię i nazwisko pracownika. System otworzy dane w nowym oknie. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać dane za pomocą przycisku 'Zapisz' lub 'Zapisz i zamknij' aby zapisać zmiany i zamknąć okno. Wybór pracownika poprzez link, nie powoduje zmiany kartoteki, w której pracuje użytkownik. Dane zmieniane są z poziomu kartoteki 'Przydziały nauczycielskie'.

Godziny ponadwymiarowe

Kartoteka *Godziny ponadwymiarowe* (Rysunek 93) dostępna w katalogu *Przydziały semestralne stacjonarne* albo *Przydziały semestralne zaoczne*, zawiera tabelę generowaną na podstawie kartoteki *Przydziały nauczycieli*. Praca w kartotece polega na zweryfikowaniu, ile godzin realizuje dany nauczyciel i wskazaniu, (gdy liczba realizowanych przez niego godzin jest większa od liczby godzin wynikających z obowiązku głównego), które z realizowanych przez niego godzin są nadgodzinami.

Godziny ponadwymiarowe Wypełnij automatycznie

Nauczyciel	POL_ZAO 801,80130 - Szkoly Godziny GPW		POL_STAC 801,80120 - Licea Godziny GPW		GPW do przypisane	Razem godz.	Razem GPW	Etat
Jan Kowalski Edycja	7,9444	3,5556	10		0,3889	17,9444	3,5556	1,219
Katarzyna Kuc Podgląd	7,8056				0	7,8056	0	0,434
Anna Graba Edycja	4,5278	1,5556	12,5	3,4722	0	17,0278	5,0278	1,279
Tomasz Wiebko Edycja	4,0278	0,0278	17,5	4	-0,5	21,5278	4,0278	1,196
Sabina Wmuk Podgląd	0,3333		13,5		0	13,8333	0	0,769
Nowak Izabela Podgląd	0,6111		26		0	26,6111	0	0,887
Razem	25,25	5,139	79,5	7,472	-0,111	104,75	12,611	5,784

Rysunek 93. Widok główny kartoteki Godziny ponadwymiarowe

Jeżeli którakolwiek z komórek podświetla się na kolor zielony (czyli nauczyciel ma więcej godzin, niż to wynika z jego obowiązku), lub na kolor czerwony (nauczycielowi, przydzielono za dużo GPW niż to wynika z faktycznej liczby godzin ponadwymiarowych) należy kliknąć przycisk funkcyjny 'Wypełnij automatycznie'. Automat uzupełni tylko te godziny ponadwymiarowe (GPW), które jest w stanie wypełnić. Są to godziny ponadwymiarowe nauczycieli, którzy realizują wszystkie godziny z jednej klasyfikacji budżetowej. Jeżeli nauczyciel ma godziny ponadwymiarowe i posiada przydziały w różnych klasyfikacjach budżetowych, należy ręcznie wpisać z którego pensum jaką liczbę godzin ponadwymiarowych realizuje. System nie wie z jakiej klasyfikacji organ prowadzący będzie finansował nadgodziny danego nauczyciela. W przypadku ponownego automatycznego wypełniania kartoteki „automat” nie usunie godzin wprowadzonych już ręcznie, tylko wypełni te, które nie są wypełnione.

Aby ręcznie wypełnić godziny, których sposób podziału na klasyfikacje budżetowe znany jest tylko osobie projektującej arkusz należy:

- kliknąć przycisk *Edytuj* znajdujący się przy nazwisku nauczyciela (aby móc dokładnie wskazać, które z realizowanych przez niego godzin to nadgodziny),
- w nowo otwartym oknie (*Rysunek 94*) w kolumnie o nazwie 'GPW', w polach podświetlonych na kolor zielony, należy wpisać ile i które dokładnie godziny (z którego przedmiotu, w którym oddziale, jednostce, klasyfikacji budżetowej) należą do godzin ponadwymiarowych nauczyciela. Natomiast w polach podświetlonych na kolor czerwony należy usunąć bądź zmniejszyć wyświetlaną liczbę godzin. Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia GPW danego nauczyciela. Podwójne kliknięcie w zielonych komórkach spowoduje automatycznie przypisanie liczby godzin danego przedmiotu z danego oddziału, bądź usunięcie źle przypisanych GPW w komórkach czerwonych.

Godziny ponadwymiarowe nauczyciela						
Tomasz Webko						
Wypełnij automatycznie Wyczyść						
Pensum	18	Zniżka	0	Etat	1,196	
Razem godzin	21,5278	GPW do przypisania	0,0278	Razem GPW	3,5	
Metoda liczenia etatu Uśrednione pensum zaokrągl.						
Ucz./Oddz./Jedn.	Przedmiot	Pensum	Klas. budż.	Typ godzin	Godziny	GPW
2 zaocz./POL_ZAO	Pracownia techniczna	18	801/80130 - Szkoły zawodowe	Przydział klasowy	0,833333	0
1 zaocz./POL_ZAO	Pracownia techniczna	18	801/80130 - Szkoły zawodowe	Przydział klasowy	0,972222	0
3 zaocz./POL_ZAO	Pracownia techniczna	18	801/80130 - Szkoły zawodowe	Przydział klasowy	0,833333	0
2 zaocz./POL_ZAO	Pracownia techniczna	18	801/80130 - Szkoły zawodowe	Przydział klasowy	0,833333	0
1 zaocz./POL_ZAO	Pracownia techniczna	18	801/80130 - Szkoły zawodowe	Przydział klasowy	0,555555	0
3 stac./POL_STAC	Maszynoznawstwo	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	0,5	0
3 stac./POL_STAC	Ukła. ster.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	0
1 stac./POL_STAC	Maszynoznawstwo	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	0,5	0,5
1 stac./POL_STAC	Ukła. ster.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	0
2 stac./POL_STAC	Maszynoznawstwo	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	0,5	0
2 stac./POL_STAC	Ukła. ster.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	0
1 stac./POL_STAC	Maszynoznawstwo	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	0,5	0,5
1 stac./POL_STAC	Ukła. ster.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	2,5
2 stac./POL_STAC	Maszynoznawstwo	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	0,5	0
2 stac./POL_STAC	Ukła. ster.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	0
2 stac./POL_STAC	Zaj. spec.	18	801/80120 - Licea ogólnokształcące	Przydział klasowy	2,5	0

Rysunek 94. Okno edycji godzin ponadwymiarowych wybranego pracownika

Kartoteka Godziny ponadwymiarowe jest szczególnie ważna dla zespołów szkół i ma znaczenie dla nauczycieli, którzy swoje godziny realizują w kilku jednostkach zespołu. Jeśli wymiar etatu danego nauczyciela w zespole szkół jest większy od 1 Użytkownik musi wskazać, w której z jednostek zespołu program ma uwzględnić godziny ponadwymiarowe danego nauczyciela.

UWAGA!

W kartotece Godziny ponadwymiarowe system automatycznie uśrednia godziny nauczycieli w wymiarze obowiązkowym i ponadwymiarowym.

Katalog Wydruki

Katalog Wydruki grupuje dostępne w systemie wydruki w trzech kartotekach:

- Wydruki dla JST,
- Wydruki dodatkowe
- Wydruki przekrojowe
- Porównanie arkuszy

Wydruki dla JST

W katalogu *Wydruki dla JST* (Rysunek 95), znajdują się wszystkie wymagane tabele i zestawienia łącznie z płachtą arkusza, które należy przedstawić do organu prowadzącego. Wydruki uporządkowane są wg nazwy wydruku (nazwy wydruków zgodne z nazwami tabel płachty MEN) i symbolu MEN.

Wydruk dokumentów niezbędnych do przedstawienia w organie prowadzącym należy rozpocząć od wydruku strony pierwszej, później płachty arkusza (wydruk Tabela główna – płachta), a następnie należy wydrukować kolejne dostępne wydruki z listy wydruków ze stroną ostatnią włącznie.

Wydruk płachty jest wydrukiem, który po wydrukowaniu wymaga ręcznego połączenia odpowiednich stron. Kolejne wydruki są już odrębnymi tabelami, każda kolejna tabela jest osobnym dokumentem. Należy wydrukować wszystkie tabele zgodne z rodzajem placówki i komplet dokumentów przedstawić w organie prowadzącym.

Aby wydrukować dowolną tabelę dla organu prowadzącego należy na liście dostępnych wydruków zaznaczyć odpowiednią tabelę, a następnie z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Drukuj*. Wydruki oznaczone na liście wydruków jako wydruki konfigurowalne należy dodatkowo skonfigurować. Po wybraniu z listy wydruku konfigurowalnego w dolnej części okna pojawią się pola, które należy odpowiednio zaznaczyć.



Rysunek 95. Widok główny kartoteki Wydruki dla JST

UWAGA!

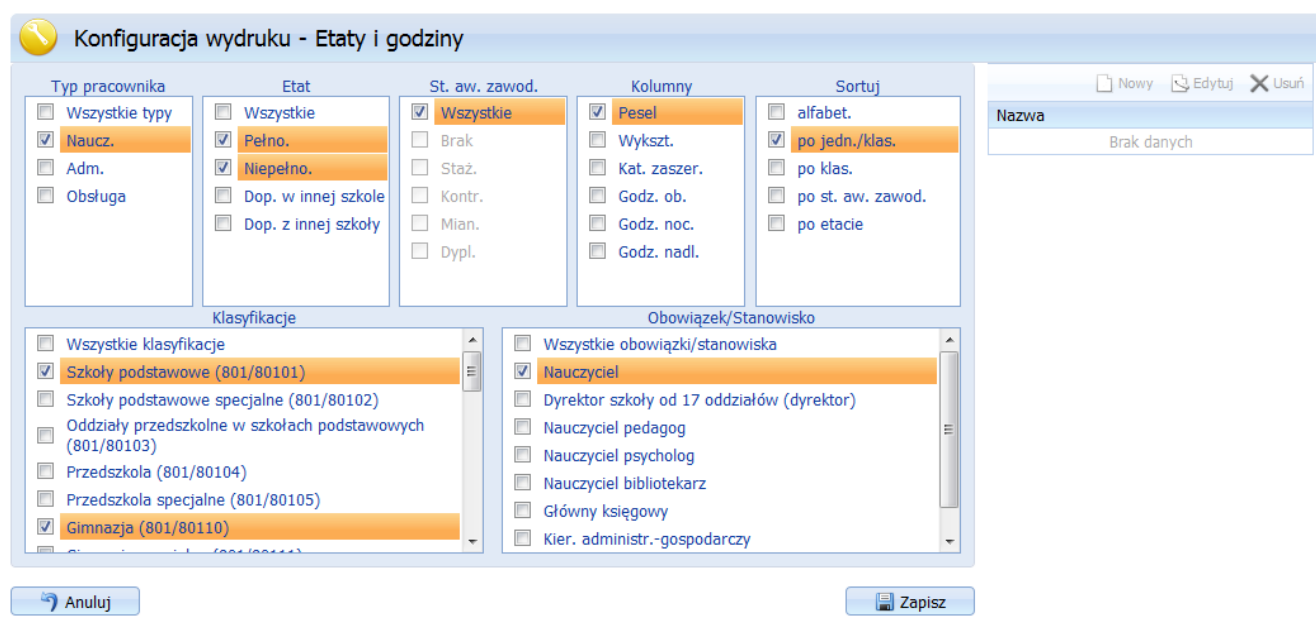
Na każdym wydruku widnieje unikalny kod obliczeń arkusza. Kod obliczeń generowany jest w trakcie przesłania arkusza do organu prowadzącego. W organie prowadzącym należy przedstawić wydruki, które zawierają kod obliczeń zgodny z kodem przesłanego arkusza. Aby kody obliczeń były zgodne, należy drukować tylko te arkusze, które zostały przesłane do organu prowadzącego. Nie można drukować arkusza, który nie został przesłany do organu prowadzącego.

Wydruki dodatkowe

W katalogu *Wydruki dodatkowe*, znajdują się wydruki podzielone na kategorie: pracownicy, przydziały, koszty oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Aby wydrukować dowolny wydruk należy zaznaczyć go na liście dostępnych wydruków, a następnie, z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Drukuj*. Wydruki oznaczone na liście wydruków jako wydruki konfigurowalne należy dodatkowo skonfigurować. Po wybraniu z listy wydruku konfigurowalnego w dolnej części okna pojawią się pola, które należy odpowiednio zaznaczyć (*Rysunek 96*). Dodatkowe pola pozwalają na dokładniejsze filtrowanie danych w drukowanym dokumencie.

Istnieje możliwość zachowania wprowadzonej konfiguracji wydruku. Aby zachować konfigurację wydruku po zaznaczeniu odpowiednich pól, (wg których mają być filtrowane dane na wydruku), należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna. Po kliknięciu przycisku *Zapisz*, należy podać dowolną nazwę wydruku i kliknąć przycisk *OK*. Zapisana konfiguracja wydruku zostanie udostępniona po prawej stronie okna kartoteki. Tak zapisane ustawienia można podejrzeć i ewentualnie zmienić, wybierając odpowiednią nazwę skonfigurowanego wydruku i klikając przycisk *Edytuj*.



Rysunek 96. Widok okna konfiguracji wydruków

Wydruki przekrojowe

W katalogu *Wydruki przekrojowe*, znajdują się wydruki, które możemy generować bez kontekstu arkusza, jedynie dla danej jednostki w ramach danego roku.

Porównanie arkuszy

W katalogu *Porównanie arkuszy*, znajdują się wydruki podzielone na kategorie: porównanie arkuszy - ANEKS, koszty.

Aby wydrukować dowolny wydruk należy zaznaczyć go na liście dostępnych wydruków, a następnie, z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Drukuj*. Wszystkie wydruki na liście należy dodatkowo skonfigurować. Po wybraniu z listy wydruku konfigurowalnego w dolnej części okna pojawią się pola, które należy odpowiednio zaznaczyć. Dodatkowe pola pozwalają na dokładniejsze filtrowanie danych w drukowanym dokumencie. W każdym przypadku konieczne jest wskazanie arkusza porównawczego (arkusza, który chcemy porównać do arkusza aktualnie ustawionego jako aktywny).

Istnieje możliwość zachowania wprowadzonej konfiguracji wydruku. Aby zachować konfigurację wydruku po zaznaczeniu odpowiednich pól, (wg których mają być filtrowane dane na wydruku), należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna. Po kliknięciu przycisku *Zapisz*, należy podać dowolną nazwę wydruku i kliknąć przycisk *OK*. Zapisana konfiguracja wydruku zostanie udostępniona po prawej stronie okna kartoteki. Tak zapisane ustawienia można podejrzeć i ewentualnie zmienić, wybierając odpowiednią nazwę skonfigurowanego wydruku i klikając przycisk *Edytuj*.

Katalog Słowniki organizacji

W katalogu: *Słowniki organizacji*, zgromadzone są słowniki zdefiniowane przez organ prowadzący. Użytkownik może podejrzeć słowniki zajęć edukacyjnych, stanowisk administracji i obsługi, limitów, które zdefiniował organ prowadzący. Użytkownik ma zablokowaną edycję wymienionych słowników. Oznacza to, że nie może dodawać do nich nowych danych ani usunąć i edytować danych już istniejących.

Katalog Słowniki kosztów

W katalogu zgromadzone są słowniki zdefiniowane przez organ prowadzący. Użytkownik może podejrzeć stałe płacowe i dodatki które zdefiniował organ prowadzący. Katalog składa się z następujących kartotek:

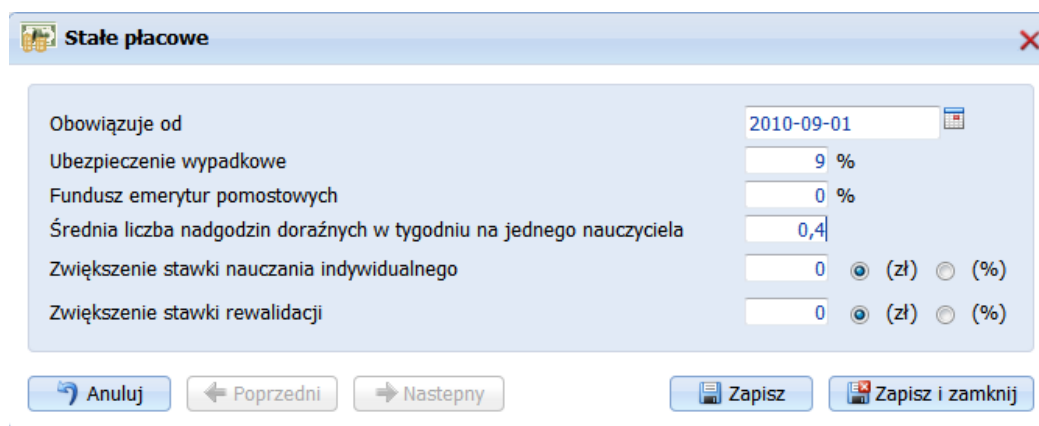
- Stałe płacowe,
- Dodatki.

Stałe płacowe

Kartoteka *Stałe płacowe* składa się z dwóch części wydzielonych na zakładkach.

- **zakładka „Część I - ustawienia organu prowadzącego”** zawiera listę stałych płacowych zdefiniowanych przez organ prowadzący zgrupowanych datami obowiązywania. Ustawienia dotyczą wszystkich placówek podległych pod organ prowadzący. Użytkownik ma zablokowaną edycję tej części słownika. Oznacza to, że nie może dodać nowych danych ani usunąć i edytować danych już istniejących. Może jedynie podejrzeć wartości, które wprowadził organ prowadzący, a według których przeliczane są koszty. Aby podejrzeć zdefiniowane stałe płacowe należy lewym przyciskiem myszy podwójnie kliknąć w wiersz z określoną datą obowiązywania. Wówczas pojawi się okno edycyjne z ustawieniami.
- **zakładka „Część II – ustawienia arkusza”** - zawiera listę stałych płacowych dt. danego arkusza ustawianych przez poszczególne placówki. Użytkownik może te ustawienia dostosować do swojej placówki w konkretnym arkuszu.

Aby zdefiniować część drugą stałych płacowych należy przejść do katalogu Słowniki kosztów, kartoteka Słowniki kosztów, zakładka „Część II – ustawienia arkusza”, kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* dostępny na pasku przycisków funkcyjnych. W nowo otwartym oknie (*Rysunek 97*) uzupełnić następując pola:



Obowiązuje od	2010-09-01
Ubezpieczenie wypadkowe	9 %
Fundusz emerytur pomostowych	0 %
Średnia liczba nadgodzin doraźnych w tygodniu na jednego nauczyciela	0,4
Zwiększenie stawki nauczania indywidualnego	0 <input checked="" type="radio"/> (zł) <input type="radio"/> (%)
Zwiększenie stawki rewalidacji	0 <input checked="" type="radio"/> (zł) <input type="radio"/> (%)

Rysunek 97. Okno edycji stałych placowych Cz2

- **Obowiązuje od** – należy podać datę od której koszty mają być naliczane wg niżej zdefiniowanych wartości.
- **Ubezpieczenie wypadkowe** – należy wprowadzić procentową wartość ubezpieczenia wypadkowego.
- **Fundusz emerytur pomostowych** - należy wprowadzić procentową wartość funduszu emerytur pomostowych
- **Średnia liczba nadgodzin doraźnych w tygodniu na jednego nauczyciela** – należy podać szacowaną liczbę nadgodzin w tygodniu na jednego nauczyciela.
- **Zwiększenie stawki nauczania indywidualnego** – należy podać wartość kwotową bądź % zwiększającą stawkę nauczania indywidualnego.
- **Zwiększenie stawki rewalidacji** - należy podać wartość kwotową bądź % zwiększającą stawkę nauczania indywidualnego.

Dodatki

W kartotece *Dodatki* zgromadzone są wszelkie dodatki zdefiniowane przez organ prowadzący. Użytkownik może podejrzeć zdefiniowane dodatki, ma jednak zablokowaną edycję, co oznacza, że nie może dodawać nowych ani usunąć czy edytować już istniejących.

Katalog Zarządzanie

UWAGA! Kartoteka *Użytkownicy* dostępna z pozycji katalogu *Zarządzanie* nie ma odzwierciedlenia dla użytkowników korzystających z systemu w ramach Platformy Usług Oświatowych.

Dla jednostek podległych pod Urząd Miasta w Olsztynie zastosowanie ma instrukcja „Zarządzanie kontami w aplikacji iArkusz w ramach PUO Olsztyn” dostępna w katalogu *Pomoc*, w kartotece *Dokumentacja*.

Katalog składa się z następujących kartotek:

- Użytkownicy,
- Ustawienia,
- Typy podziałów na grupy,

- Komunikaty.

Użytkownicy

W kartotece *Użytkownicy*, znajduje się lista użytkowników, którzy mają dostęp do systemu. W kartotece można dodać nowego użytkownika, edytować bądź usunąć już istniejącego. Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. W nowo otwartym oknie (*Rysunek 98*) należy uzupełnić następujące pola:

- Nazwa – dowolna nazwa użytkownika, będąca tym samym loginem do systemu,
- Imię,
- Nazwisko,
- E-mail,
- Hasło – z dostępnym klawiszem, pozwalającym na reset hasła,
- Użytkownik aktywny – opcja zaznaczana przez system automatycznie. Należy odznaczyć jeżeli chcemy dezaktywować konto użytkownika,
- Użytkownik programu – Arkusz organizacyjny dla jednostki lub Zbiorczy arkusz organizacyjny dla organu prowadzącego (brak możliwości edycji po stronie jednostki),
- Organ prowadzący – informacja pod jaki organ podlega dana jednostka
- Wybór jednostki/zespołu – Należy wybrać jednostkę z rozwijanej listy
- Typ użytkownika – należy wybrać z rozwijanej listy,
- Prawa – na liście rozwijalnej należy zaznaczyć fistaszkami katalogi i kartoteki, do których dostęp będzie miał definiowany użytkownik. Dodatkowo przy każdej kartotece (po kliknięciu w symbol plus +) istnieją trzy prawa: dodawanie, edycja, usuwanie.

Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzeni użytkownicy, można wskazać wybranego użytkownika z listy, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć użytkownika z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Użytkownicy

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Hasło:

Użytkownik aktywny

Użytkownik programu:

Organ prowadzący:

Wybór jednostki / zespołu:

Typ użytkownika:

Arkusz organizacyjny

Prawa

- Dane placówek
 - Jednostki
 - Oddziały
 - Zajęcia edukacyjne
 - Pracownicy pedagogiczni
 - Pracownicy administracji i obsługi
 - Dni wolne
 - Arkusze
 - Ochrona danych osobowych
- Przydziały
 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
 - Godziny ponadwymiarowe
 - Przydziały przedszkolne

Rysunek 98. Widok okna edycji Użytkownika systemu

Ustawienia

W kartotece znajdują się ustawienia mające wpływ na wyświetlanie niektórych opcji i pól w kartotekach i oknach edycyjnych. Użytkownik ma możliwość ustawienia widoczności kolumn z godzinami podzielonymi na godziny P - z podstawy, R - rozszerzenia, D - godz. dyrektorskie, G – godz. organu prowadzącego/granty, U - godziny uzupełnienia, N - godziny z Karty Nauczyciela tzw. „karciane” lub „niepłatne”; w kartotekach dotyczących: przydziałów klasowych, przydziałów klasowych semestralnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przydziałów niedydaktycznych, przydziałów niedydaktycznych w szkołach semestralnych. Wyboru widoczności kolumn dokonuje się poprzez zaznaczenie fistaszkiem odpowiedniej kolumny w kartotece (Rysunek 99).

Ustawienie godzin						
	P	R	D	G	U	N
Przydziały klasowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przydziały klasowe semestralne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przydziały niedydaktyczne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przydziały niedydaktyczne semestralne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 99. Okno ustawień widoczności wybranych kolumn w kartotekach

Ponadto istnieje możliwość ustawienia widoczności następujących pól:

- **Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w oddziałach** – zaznaczenie opcji umożliwi wprowadzenie w oknie edycji oddziału, klasyfikacji innej niż wynika ona z klasyfikacji jednostki, do której należy oddział.
- **Pozwalaj na wybór klasyfikacji budżetowej w obowiązkach nauczycieli** - zaznaczenie opcji umożliwi wprowadzenie w oknie edycji obowiązków nauczyciela, klasyfikacji innej niż wynika ona z klasyfikacji przydziałów godzin do danego oddziału.
- **Pozwalaj na wybór czy pokazywać opcję „Przedmiot może być realizowany jednocześnie w oddziale i w grupach w kartotece ‘Zajęcia edukacyjne’** – zaznaczenie opcji uaktywni w oknie edycji zajęć edukacyjnych opcję „Przedmiot może być realizowany jednocześnie w oddziale i w grupach”. Zaznaczenie tej opcji w oknie edycji zajęć edukacyjnych skutkuje wyświetleniem dodatkowej komórki przy danym przedmiocie w kartotece Przydziały klasowe. Pojawienie się dodatkowej komórki istotne jest dla zajęć edukacyjnych odbywających się jednocześnie w grupach i w całym oddziale. Jeżeli opcja zostanie zaznaczona istnieje możliwość wprowadzenia obok godzin wynikających z podziału, dodatkowej godziny zajęć realizowanej z całym oddziałem (Rysunek 100, oraz Rysunek 101).

Przedmioty	3 a					3 c				
	P	R	D	G	N	P	R	D	G	N
Informatyka									1	
Język angielski	gr1					gr1				
	3					3				
	gr2					gr2				
Język niemiecki						2				

Rysunek 100. Przydziały klasowe przed zaznaczeniem omawianej opcji w oknie edycji przedmiotu 'Język angielski'

Przedmioty	3 a					3 c				
	P	R	D	G	N	P	R	D	G	N
Informatyka									1	
Język angielski	1					1				
	gr1					gr1				
	3					3				
	gr2					gr2				
	3					3				

Rysunek 101. Przydziały klasowe po zaznaczeniu omawianej opcji w oknie edycji przedmiotu 'Język angielski'

- **Wyświetlaj na tabeli głównej informacje o sposobie podziału na grupy** - zaznaczenie opcji fistazkiem zmieni formę wyświetlania podziałów na płachcie arkusza. Opcja wykorzystywana do czytelniejszego przedstawienia sposobu podziału na grupy międzyoddziałowe. Domyślnie podziały wyświetlane są w następujący sposób: 2/4 (*Rysunek 102*).

Rysunek 102. Pierwszy - domyślny sposób wyświetlania podziałów na grupy na płachcie arkusza

Po zaznaczeniu tej opcji, wyświetli się: [2][2] (*Rysunek 103*).

Rysunek 103. Kolejny sposób wyświetlania podziałów na grupy na płachcie arkusza

- **Pozwalaj na wybór pensum pomocy psychologiczno-pedagogicznej** – Zaznaczenie opcji umożliwi zmianę domyślnego pensum nauczania indywidualnego, rewalidacji, wspomagania, wczesnego wspomagania, domyślnie pobieranego z obowiązku głównego pracownika. Jeżeli użytkownik chce aby wszystkie przedmioty realizowane w ramach np. nauczania indywidualnego było realizowane z tego samego pensum, bez uwzględniania obowiązku głównego i pensum przedmiotu powinien zaznaczyć tą opcję.

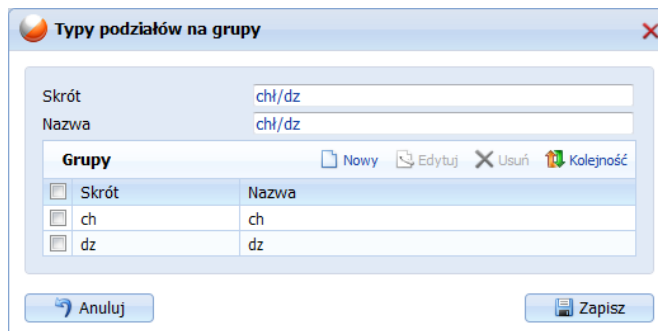
Typy podziałów

W kartotece domyślnie wypisane są następujące, podstawowe typy podziałów na grupy:

- gr1/gr2 – Podział na 2 grupy,
- gr1/gr2/gr3 – Podział na 3 grupy,
- ch/dz – Podział na chłopcy i dziewczęta,
- pocz/zaawans. – Podział na 2 grupy: początkujący i zaawansowani,
- pocz/śr-zaawans./zaawans. – Podział na 3 grupy: początkujący, średnio-zaawansowani i zaawansowani,

Jeżeli standardowo zdefiniowane typy podziałów są niewystarczające, użytkownik ma możliwość wprowadzić własne typy podziałów. Aby zdefiniować własny typ podziału należy kliknąć przycisk funkcyjny

Nowy i w nowo otwartym oknie (Rysunek 104) zdefiniować nowy typ podziału podając jego nazwę i kolejne nazwy grup wchodzących w skład podziału.



Rysunek 104. Okno edycji typów podziału na grupy

Komunikaty

W kartotece Komunikaty użytkownik dysponuje narzędziem do wysyłania i odbierania komunikatów pomiędzy placówką a organem prowadzącym. Kartoteka składa się z dwóch zakładek: odebrane i wysłane. Na zakładce *Odebrane* dostępne są wszystkie komunikaty otrzymane od organu prowadzącego i firmy Wolters Kluwer, a na zakładce *Wysłane*, wszystkie komunikaty przesłane do organu prowadzącego.

Jeżeli użytkownik w placówce chciałby przesłać komunikat do organu prowadzącego powinien kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* i w nowo otwartym oknie w odpowiednich polach wpisać temat i treść komunikatu. Następnie należy kliknąć przycisk *Wyślij wiadomość*.

Wraz z wysłaniem komunikatu do organu prowadzącego zostaje automatycznie wysłany e-mail (na adres organu prowadzącego), informujący o przesłanym komunikacie. W sytuacji odwrotnej, kiedy to organ prowadzący wysyła komunikat do placówek, e-mail z powiadomieniem zostaje automatycznie wysłany na adres placówki. Odczytanie komunikatu jest możliwe tylko i wyłącznie po zalogowaniu do systemu i-Arkusz i odczytaniu treści komunikatu w kartotece *Komunikaty*.

UWAGA!

Komunikaty nie odebrane wyświetlane są w skrzynce odbiorczej pogrubioną czcionką. Wraz z odczytaniem wiadomości organ prowadzący otrzymuje informację zwrotną, informującą, czy wszystkie placówki (do których był przesłany komunikat) zapoznały się z jego treścią.

Spis rysunków

<i>Rysunek 1. Logowanie do systemu</i>	6
<i>Rysunek 2. Okno edycji hasła dostępu do systemu</i>	6
<i>Rysunek 3. Widok panelu głównego Dyrektora Szkoły</i>	7
<i>Rysunek 4. Przyciski funkcyjne</i>	9
<i>Rysunek 5. Widok główny kartoteki Jednostki</i>	10
<i>Rysunek 6. Okno edycji Jednostki</i>	11
<i>Rysunek 7. Widok główny kartoteki Arkusze</i>	11
<i>Rysunek 8. Okno edycyjne Arkusza - zakładka Dane podstawowe</i>	13
<i>Rysunek 9. Okno edycji arkusza przedszkola - zakładka Dane podstawowe</i>	14
<i>Rysunek 10. Okno edycji arkusza w szkole semestralnej</i>	15
<i>Rysunek 11. Okno edycji arkusza placówki wychowania pozaszkolnego</i>	16
<i>Rysunek 12. Okno wyboru aktywnego arkusza</i>	17
<i>Rysunek 13. Kopiowanie arkuszy</i>	17
<i>Rysunek 14. Komunikat kontroli zgodności</i>	18
<i>Rysunek 15. Podgląd powodu odrzucenia arkusza</i>	21
<i>Rysunek 16. Widok główny kartoteki Oddziały</i>	25
<i>Rysunek 17. Okno edycji oddziału</i>	26
<i>Rysunek 18. Okno edycji zakładki Orzeczenia w kartotece Oddziału</i>	29
<i>Rysunek 19. Okno edycji oddziału w przedszkolu</i>	30
<i>Rysunek 20. Okno edycji oddziału w placówce wychowania pozaszkolnego</i>	31
<i>Rysunek 21. Okno edycji oddziału w szkole semestralnej</i>	33
<i>Rysunek 22. Zmiana domyślnej kolejności oddziałów na liście</i>	35
<i>Rysunek 23. Widok główny kartoteki Zajęcia edukacyjne</i>	35
<i>Rysunek 24. Kopiowanie zajęć ze słownika</i>	36
<i>Rysunek 25. Dodawanie zajęć edukacyjnych</i>	37

Rysunek 26. Dodawanie jednostek modułowych	39
Rysunek 27. Zmiana domyślnej kolejności zajęć edukacyjnych na liście	40
Rysunek 28. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 1	42
Rysunek 29. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 2	42
Rysunek 30. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 3.....	43
Rysunek 31. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 4.....	43
Rysunek 32. Kreator dodawania grup w oddziałach - Krok 5.....	44
Rysunek 33. Okno tworzenia grup międzyoddziałowych	45
Rysunek 34. Kartoteka pracowników pedagogicznych	46
Rysunek 35. Okno edycji pracownika pedagogicznego. - zakładka Dane podstawowe	48
Rysunek 36. Okno edycji pracownika pedagogicznego - zakładka Obowiązki	49
Rysunek 37. Wybór rodzaju uzupełnienia etatu	50
Rysunek 38. Definiowanie uzupełnienia etatu w innej jednostce	51
Rysunek 39. Definiowanie uzupełnienia etatu z innej jednostki	51
Rysunek 40. Obowiązki/Zadania - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i inne zadania	53
Rysunek 41. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Zatrudnienie.....	55
Rysunek 42. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Kwalifikacje	56
Rysunek 43. Okno edycji pracownika pedagogicznego zakładka Dodatki	57
Rysunek 44. Okno edycji pracownika administracji i obsługi.....	59
Rysunek 45. Okno edycji pracownika administracji i obsługi - zakładka Dane podstawowe.....	61
Rysunek 46. Okno edycji pracownika administracji i obsługi - zakładka Zatrudnienie	62
Rysunek 47. Okno edycji Uczniów.....	65
Rysunek 48. Widok główny kartoteki Ochrona danych osobowych.....	66
Rysunek 49. Widok główny kartoteki Szkolny plan nauczania	67
Rysunek 50. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka Dane ogólne.....	68
Rysunek 51. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka Godziny.....	70
Rysunek 52. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania - zakładka Oddziały/Specjalności	70

Rysunek 53. Widok główny kartoteki Przydziały klasowe	72
Rysunek 54. Okno wyboru oddziałów, którym zostaną automatycznie przypisane Przydziały klasowe	72
Rysunek 55. Widok główny kartoteki Przydziały niedydaktyczne	74
Rysunek 56. Kartoteka Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	75
Rysunek 57. Okno edycyjne nauczania indywidualnego.....	76
Rysunek 58. Okno edycji rewalidacji indywidualnej	77
Rysunek 59. Okno edycji rewalidacji grupowej	79
Rysunek 60. Okno edycyjne godzin wspomagania	80
Rysunek 61. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Razem	82
Rysunek 62. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Oddziały/Jednostki	83
Rysunek 63. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Przedmioty	84
Rysunek 64. Widok główny kartoteki Godziny ponadwymiarowe	85
Rysunek 65. Okno edycji godzin ponadwymiarowych wybranego pracownika.....	86
Rysunek 66. Widok główny kartoteki Przydziały przedszkolne	87
Rysunek 67. Widok główny kartoteki Przydziały dla plac. art.	88
Rysunek 68. Okno edycji Przydziału do sekcji	89
Rysunek 69. Okno edycji uczniów z obwodu szkoły	91
Rysunek 70. Okno edycji uczniów z innych szkół	92
Rysunek 71. Widok główny kartoteki Droga dziecka z domu do szkoły	93
Rysunek 72. Widok główny kartoteki Świetlica i dożywianie	94
Rysunek 73. Widok główny kartoteki Wychowanie przedszkolne w szkole	94
Rysunek 74. Widok główny kartoteki Biblioteka	95
Rysunek 75. Widok główny kartoteki Uczniowie i oddziały.....	98
Rysunek 76. Widok główny kartoteki Nauczyciele i ich liczba godzin.....	98
Rysunek 77. Widok główny kartoteki Godziny zajęć niepłatnych	99
Rysunek 78. Widok główny kartoteki Godziny i etaty pracowników administracji i obsługi	99
Rysunek 79. Widok główny kartoteki Dzieci i oddziały	100

Rysunek 80. Widok główny kartoteki Godziny zajęć w przedszkolu	101
Rysunek 81. Widok główny kartoteki Godziny zajęć nadobowiązkowych (płatnych)	101
Rysunek 82. Okno edycji danych jednostki.....	106
Rysunek 83. Widok główny kartoteki Szkolny plan nauczania (szkoły semestralne)	107
Rysunek 84. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania (szkoły semestralne) - zakładka Dane ogólne	109
Rysunek 85. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania (szkoły semestralne) - zakładka Godziny ..	110
Rysunek 86. Widok okna edycji Szkolnych planów nauczania (szkoły semestralne) - zakładka Oddziały/Specjalności	111
Rysunek 87. Widok główny kartoteki Przydziały klasowe (sem. zaoczne)	112
Rysunek 88. Okno wyboru oddziałów, którym zostaną automatycznie przypisane Przydziały klasowe (szkoły semestralne)	113
Rysunek 89. Widok główny kartoteki Przydziały niedydaktyczne (szkoły semestralne).....	115
Rysunek 90. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie (szkoły semestralne) - zakładka Razem ..	116
Rysunek 91. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie (szkoły semestralne) - zakładka Oddziały/Jednostki	117
Rysunek 92. Widok główny kartoteki Przydziały nauczycielskie - zakładka Przedmioty.....	118
Rysunek 93. Widok główny kartoteki Godziny ponadwymiarowe	119
Rysunek 94. Okno edycji godzin ponadwymiarowych wybranego pracownika.....	120
Rysunek 95. Widok główny kartoteki Wydruki dla JST.....	121
Rysunek 96. Widok okna konfiguracji wydruków	122
Rysunek 97. Okno edycji stałych płacowych Cz2	124
Rysunek 98. Widok okna edycji Użytkownika systemu	126
Rysunek 99. Okno ustawień widoczności wybranych kolumn w kartotekach	127
Rysunek 100. Przydziały klasowe przed zaznaczeniem omawianej opcji w oknie edycji przedmiotu 'Język angielski'	127
Rysunek 101. Przydziały klasowe po zaznaczeniu omawianej opcji w oknie edycji przedmiotu 'Język angielski'	127
Rysunek 102. Pierwszy - domyślny sposób wyświetlania podziałów na grupy na płachcie arkusza.....	128

Rysunek 103. Kolejny sposób wyświetlania podziałów na grupy na płachcie arkusza 128

Rysunek 104. Okno edycji typów podziału na grupy 129