



UONET+ Moduł Zastępstwa

Podręcznik dla użytkownika

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Zastępstwa

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 19.04.0000

Wrocław, maj 2019

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 19.04.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

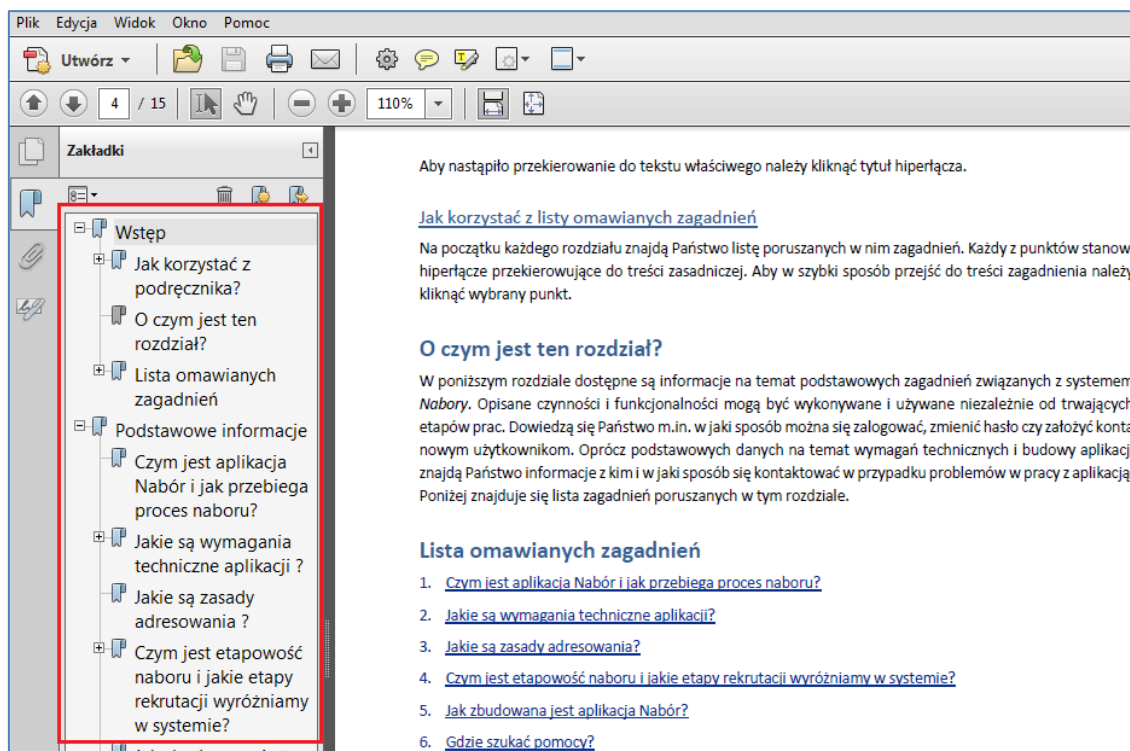
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	→	3
Jak korzystać z podręcznika?	→	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	→	3
Jak korzystać z hiperłączy?	→	3
Lista omawianych zagadnień	→	4

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	7
Budowa systemu	7
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	8
Pierwsze uruchomienie systemu.....	9
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	9
Ustalanie nowego hasła	12
Budowa strony startowej	12
PODSTAWY PRACY W MODULE ZASTĘPSTWA	15
Uruchamianie modułu.....	15
Budowa okna aplikacji.....	16
Wstążka	16
Drzewo danych.....	18
Panel roboczy	18
Wyszukiwanie.....	19
Szybkie zaznaczanie danych	19
KONFIGUROWANIE PARAMETRÓW PLANOWANIA ZASTĘPSTW	20
Zarządzanie słownikami	20
Charakterystyka słowników	20
Dodawanie pozycji słownikowej	21
Charakterystyka słownika sytuacji typowych	22
Edytowanie słownika sytuacji typowych.....	24

Określanie kryteriów wyboru zastępców.....	24
PLANOWANIE I EWIDENCJA ZASTĘPSTW.....	26
Kolorystyka pól.....	26
Dodawanie nieobecności nauczyciela.....	28
Dodawanie całodzienniej nieobecności nauczyciela	28
Dodawanie nieobecności nauczyciela na wybranej lekcji.....	29
Dodawanie nieobecności oddziału przez cały dzień i na wybranej lekcji	31
Dodawanie kilkudniowej nieobecności oddziału	34
Zaplanowanie zastępstwa dla nauczyciela.....	35
Przeniesienie lekcji	38
Odnutowywanie blokad w planie nauczyciela	40
PRZEGLĄDANIE PLANÓW NAUCZYCIELI I ODDZIAŁÓW	42
Przeglądanie planu tygodniowego nauczycieli.....	42
Przeglądanie planów oddziałów.....	43
ROZLICZANIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH.....	44
Algorytm rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli	44
Ustalanie okresów rozliczeniowych	45
Parametry rozliczania.....	46
Dodawanie indywidualnych parametrów rozliczeniowych dla nauczyciela	47
Edytowanie parametrów rozliczania.....	47
Pobieranie nauczycieli i godzin ponadwymiarowych z planu	47
Parametr liczenia godzin	48
Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.....	49
ROZLICZANIE GODZIN DODATKOWYCH	50
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW	52

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

Uczniowie Optivum NET+ to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły.

Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny, pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze takie jak: sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

- *Administrowanie,*
- *Sekretariat,*
- *Dziennik,*
- *Uczeń,*
- *Zastępstwa,*
- *Wiadomości.*

Moduł *Administrowanie* pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.

Moduł *Sekretariat* przeznaczony jest dla osoby prowadzącej sekretariat uczniowski. Wspomaga jej pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.

Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.

Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* oraz do modułu *Sekretariat*;
- rola **Operator księgi zastępstw** – dostęp do modułu *Zastępstwa*.
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

Między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb;
- rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu

! Zalecamy, aby **po pierwszym** wpisaniu adresu witryny **UONET+** w przeglądarce, zapisać adres witryny w folderze np. ulubione. Skrócenie czy modyfikacja adresu spowoduje, że użytkownik zostanie niewłaściwie przekierowany i nie będzie mógł się zalogować do dziennika.

Pierwsze uruchomienie systemu składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie tworzone jest hasło dostępu do witryny. W drugim etapie wykonuje się standardową procedurę uruchamiania systemu połączoną z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Tworzenie hasła dostępu do systemu

Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu **UONET+**, musi utworzyć swoje hasło dostępu.

! Przed pierwszym logowaniem użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail przez Administratora.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu **UONET+** należy:

- ✓ Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.



- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.

- ✓ Na stronie **Przywracanie dostępu** dokonać autoryzacji operacji poprzez wykonanie polecenia wyświetlonego nad zdjęciami i kliknięcia na przycisku **Zweryfikuj**. Jeśli polecenie nie zostało poprawnie wykonane, zestaw zdjęć zostanie zmieniony. Można również samodzielnie zmienić zestaw zdjęć, korzystając z przycisku **Pobierz nowe zadanie**. Następnie wprowadzić adres e-mail i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** informująca, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.

- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.

Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/>) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.

Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: marczyk@edu.pl

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.

W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/podrecznik/AccountManage/UnlockResponse/7092006a-ea9f-43c3>

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.

Proszę nie odpowiadać na ten list.

- ✓ Na stronie **Aktywacja konta** dokonać ponownie autoryzacji operacji, wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Nowe hasło:
.....

Powtórz nowe hasło:
.....

☐ Nie jestem robotem


reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Ustaw nowe hasło >

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.

VULCAN
ZARZĄDZANIE OSIĄGNIĘCIAMI

Podsumowanie operacji

Hasło użytkownika marczyk@edu.pl zostało zmienione.

Można zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się podając parę email/hasło lub skorzystać z wybranej zewnętrznej usługi uwierzytelniania.

 71 757 29 29  cok@vulcan.edu.pl  www.vulcan.edu.pl

- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

Po utworzeniu hasła dostępu należy ponownie uruchomić witrynę systemu i zalogować się. Wówczas nastąpi przekierowanie użytkownika na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej użytkownik może również uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Ustalanie nowego hasła

Po 30 dniach ustalone hasło wygasa i staje się nieaktywne. Aby zalogować się do systemu należy ustalić nowe unikalne hasło:

- ✓ Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywracanie dostępu**.
- ✓ W oknie Przywracanie dostępu w polu **Hasło** wprowadzić stare hasło. A następnie wpisać nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.
- ✓ Nowe hasło zostało ustalone.

Budowa strony startowej

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafelków wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca Dyrektor
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Wiadomości</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Administrator Operator księgi zastępstw
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. W przypadku gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchamiając moduł ma możliwość wybrania właściwej bazy danych.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarz Rodzic Uczeń Operator księgi zastępstw
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w dzienniku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz

! Jeśli użytkownik ma dostęp do kilku jednostek sprawozdawczych, używając tego samego loginu, może wybrać daną jednostkę z listy rozwijalnej.

Strona startowa modułu Zastępstwa:

The screenshot shows the start page of the UONET+ system. At the top, there is a dark header with the 'VULCAN' logo on the left and the user email 'nau2-rez@uonet.pl (wyloguj)' on the right. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a grey box with the 'UONET+' logo and a list of links: 'Baza wiedzy >', 'Aktualizacje >', and 'Historia zmian'. In the center, there is a dark blue box titled 'Vinformacje' with a link 'Dołącz do nas na Facebooku >'. Below this is a green box titled 'Najbliższe dni wolne' showing 'Czwartek (07.09.2017) - Święto patrona szkoły'. On the right, there is a blue box titled 'Zastępstwa >' and a yellow box with notification options: 'Nie masz nowych wiadomości', 'Napisz nową wiadomość', and 'Zobacz wszystkie wiadomości'. At the top right of the main content area, there is a dark blue box showing the time '09:46' and another dark blue box showing the date '5 września 2017 wtorek'.

Podstawy pracy w module Zastępstwa

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów. Dane nauczycieli oraz oddziałów niezbędne do tworzenia zastępstw i odnotowywania nieobecności pobierane są z dzienników oddziałów z modułu *Dziennik*. Planowanie zastępstw jest oparte na planie lekcji wprowadzonym do dziennika oddziału.

Pełny dostęp do modułu *Zastępstwa* ma osoba, której administrator przypisał rolę **Operator księgi zastępstw**.

Program umożliwia planowanie zastępstw w oparciu o plan lekcji dziennika oddziału z modułu *Dziennik*. Informacje o zaplanowanych zastępstwach są wyświetlane dla nauczyciela w widoku **Lekcja**.

Uruchamianie modułu

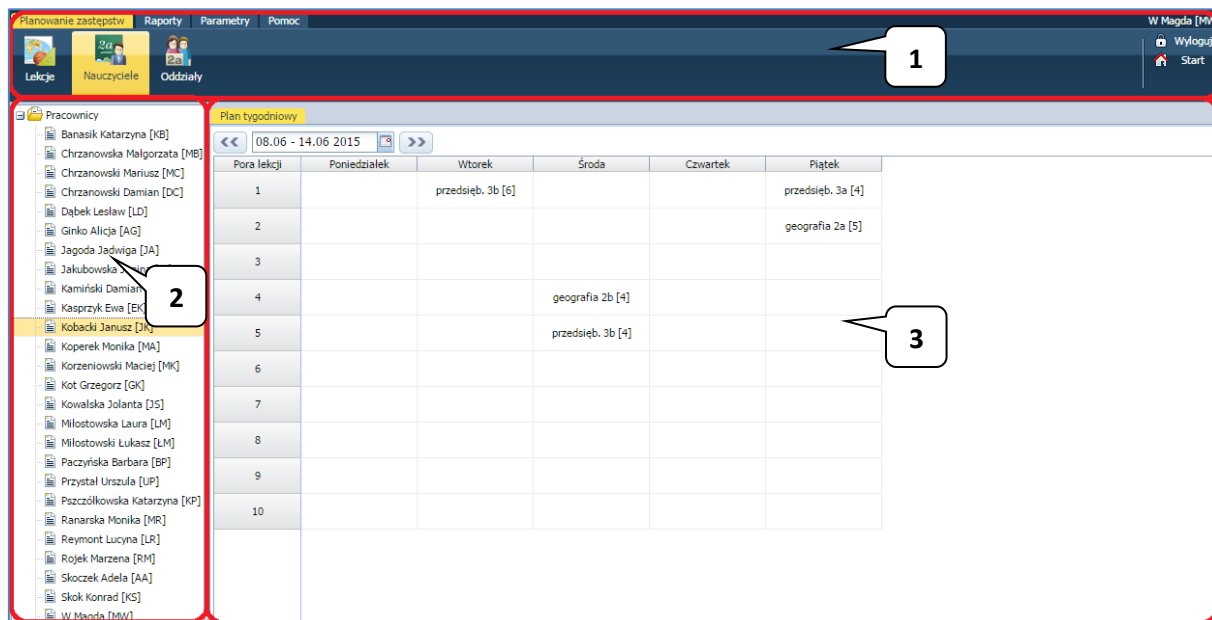
Aby uruchomić moduł *Zastępstwa* uruchom witrynę systemu *UONET+*, zaloguj się i na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w odpowiednim kafelku.

! W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu *UONET+* za pomocą tego samego adresu e-mail.



Budowa okna aplikacji

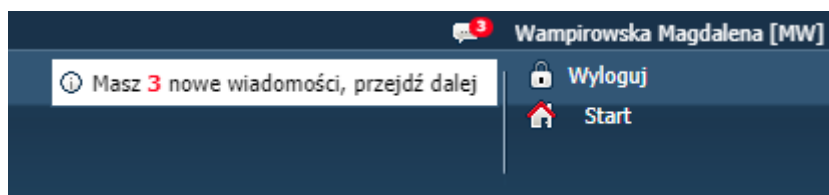
W oknie modułu *Zastępstwa* możemy wyróżnić: wstążkę(1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3). Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie aplikacji.



Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na czterech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Planowanie zastępstw**, **Raporty**, **Parametry**, **Pomoc**.

Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika. Widoczne jest także powiadomienie, w przypadku gdy użytkownik będzie miał nieodczytane wiadomości. Powiadomienia dotyczą także zaplanowanych zastępstw.



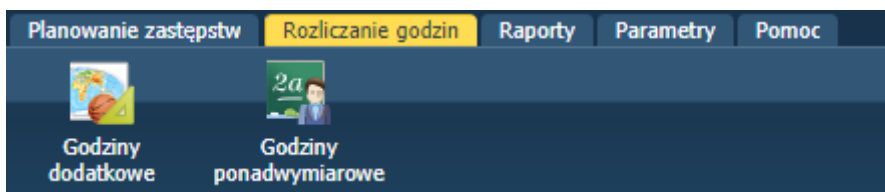
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

Na karcie **Planowanie zastępstw** możliwe jest dodawanie i edytowanie zastępstw oraz nieobecności nauczycieli i oddziałów - w widoku **Lekcja**.

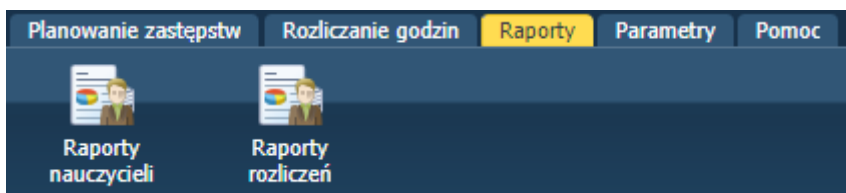
Tygodniowe plany zajęć nauczycieli oraz oddziałów można przeglądać w widoku **Nauczyciele** oraz **Oddziały**.



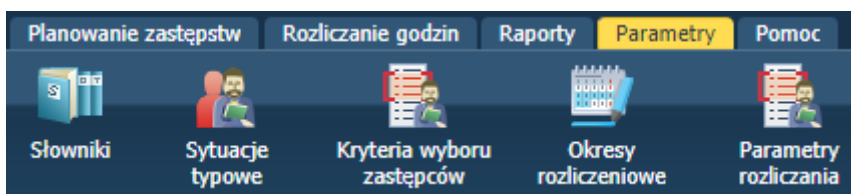
Na karcie **Rozliczanie godzin** możliwe jest obliczenie i rozliczenie liczby godzin dodatkowych i ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczyciela.



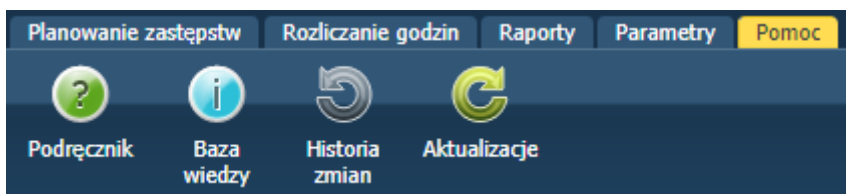
Karta **Raporty** umożliwia generowanie i sporządzanie ich wydruków raportów nauczycieli i rozliczeń.



Karta **Parametry** umożliwia edytowanie słowników i typowych sytuacji opisujących powody nieobecności i zastępstw nauczycieli oraz definiowanie okresów rozliczeniowych i ustalenie parametrów rozliczania.



Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: **Bazy wiedzy**, **Historii zmian** oraz **Aktualizacji**.



Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką  znajdującego się na środku dolnej krawędzi.

Drzewo danych

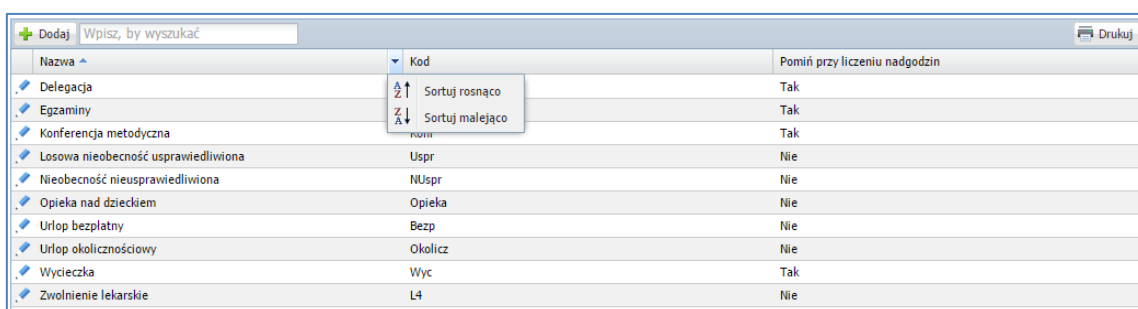
Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym.

Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi panelu z drzewem.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te prezentowane są w postaci list lub tabel zawierających szczegółowe dane.

Listy w panelu roboczym można sortować alfabetycznie rosnąco lub malejąco.

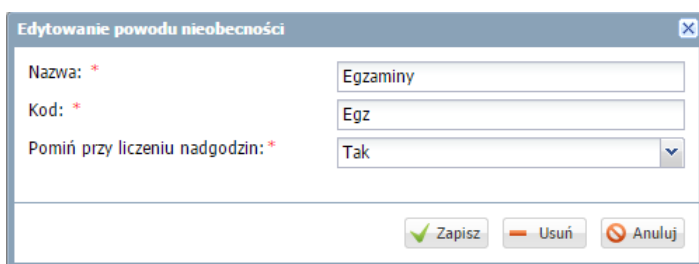


Nazwa	Kod	Pomiń przy liczeniu nadgodzin
Delegacja		Tak
Egzaminy		Tak
Konferencja metodyczna		Tak
Losowa nieobecność usprawiedliwiona	Uspr	Nie
Nieobecność nieusprawiedliwiona	NUspr	Nie
Opieka nad dzieckiem	Opieka	Nie
Urlop bezpłatny	Bezp	Nie
Urlop okolicznościowy	Okolicz	Nie
Wycieczka	Wyc	Tak
Zwolnienie lekarskie	L4	Nie

Obiekty tabeli oznaczone ikoną  mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.

Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**.



Edytowanie powodu nieobecności

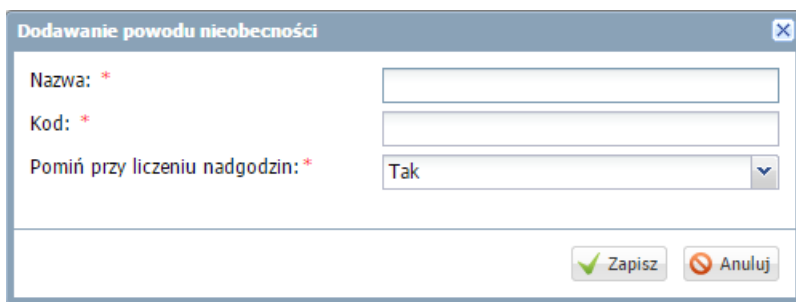
Nazwa: * Egzaminy

Kod: * Egz

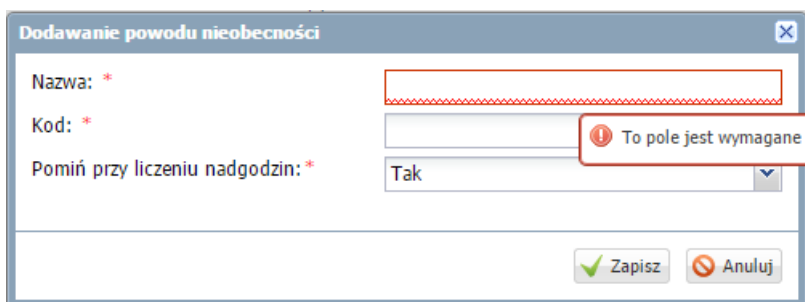
Pomiń przy liczeniu nadgodzin: * Tak

Zapisz Usuń Anuluj

Jeśli do tabel można dodawać nowe elementy, to nad tabelą, po lewej stronie, znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie pustego formularza, w którym wprowadza się dane.

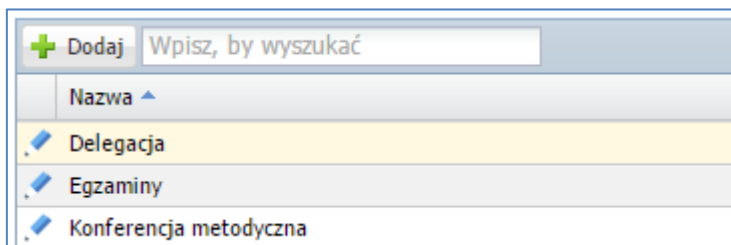


W formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się etykieta z komunikatem.



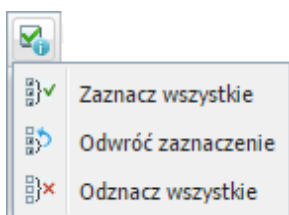
Wyszukiwanie

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



Szybkie zaznaczanie danych

Aby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie dane należy kliknąć ikonę  i wybrać odpowiednio: **Zaznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie**, **Odznacz wszystkie**.



Konfigurowanie parametrów planowania zastępstw

W celu precyzyjnego opisanie odnotowywanych zastępstw konieczna jest ścisła kategoryzacja pewnych pojęć. Są nimi np. powody nieobecności nauczycieli czy formy realizowanych zastępstw. Pozycje te pogrupowane są w tzw. słownikach i mogą być modyfikowane przez użytkownika w celu dostosowania do własnych potrzeb. Pozycje tych słowników powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem planowania zastępstw. Przypisanie pozycji słownikowych do konkretnych słowników pozwoli na automatyczne uzupełnianie odpowiednich pól przez system.

Zarządzanie słownikami

W widoku **Słowniki** użytkownik może zarówno dodawać, jak i edytować pozycje słownikowe. Wyjątek stanowi słownik **Formy płatności**, który jest słownikiem zamkniętym.

Charakterystyka słowników

Poniżej przedstawiamy krótką charakterystykę dostępnych słowników:

- **Powody nieobecności** - każda nieobecność nauczyciela ma jakiś powód. Od powodu nieobecności zależy sposób jej uwzględniania podczas rozliczania nadgodzin. Np. nieobecność z powodu choroby może wpłynąć na liczbę płatnych godzin ponadwymiarowych, natomiast wydelegowanie nauczyciela do udziału w konferencji metodycznej nie powoduje takich konsekwencji.
- **Formy zastępstwa** - określanie przy każdym zastępstwie jego formy umożliwia sporządzanie zestawień statystycznych.
- **Formy płatności** – zastępstwo nauczyciela może być płatne lub bezpłatne. Może także odbywać się w ramach godzi w pensum. Pozycja Godzina do zliczenia pozwala oznaczać te zastępstwa, za które nie płacimy, ale z jakichś powodów chcemy odnotować ich przeprowadzenie i mieć możliwość zsumowania ich liczby. Może się to przydać w wypadku rozliczeń z nauczycielem, któremu przypadają jakieś godziny.

Nazwa	Kod
Dodatkowo płatne	Płatne
Bezpłatne	Bezpl
Godzina do zliczenia	Zlicz
W ramach pensum	Pensum
Godziny w ramach 40 godzin tygodnia pracy	40Godz

- **Skutki nieobecności** - słownik ten zawiera określenia najczęściej wyświetlanych skutków zakłócenia realizacji planu lekcji. Może być uzupełniany o inne hasła, stosownie do potrzeb użytkownika. W pierwszej kolumnie zestawienia wpisujemy słowny opis skutku nieobecności, a w drugiej jego kod wykorzystywany podczas definiowania sytuacji typowych i na niektórych wydrukach.
- **Typy płatności** – słownik ten zawiera opisy rodzajów płatnych godzin dodatkowych, ich kody oraz przeliczniki określające sposób płatności. Przykładowo, typowa godzina ponadwymiarowa ma przelicznik 1, ale godziny zajęć odbywających się w nocy (dotyczy np. wychowawców w internacie) i niektórych zajęć nauczania indywidualnego mogą mieć przelicznik większy niż 1.
- **Rodzaje KB** – zawiera listę jednostek wraz z przypisanym im rodzajem klasyfikacji budżetowej.

Dodawanie pozycji słownikowej

Aby dodać pozycję słownika należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Słowniki** i wybrać słownik.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ W wyświetlonym oknie wpisać nazwę oraz kod nowej pozycji.

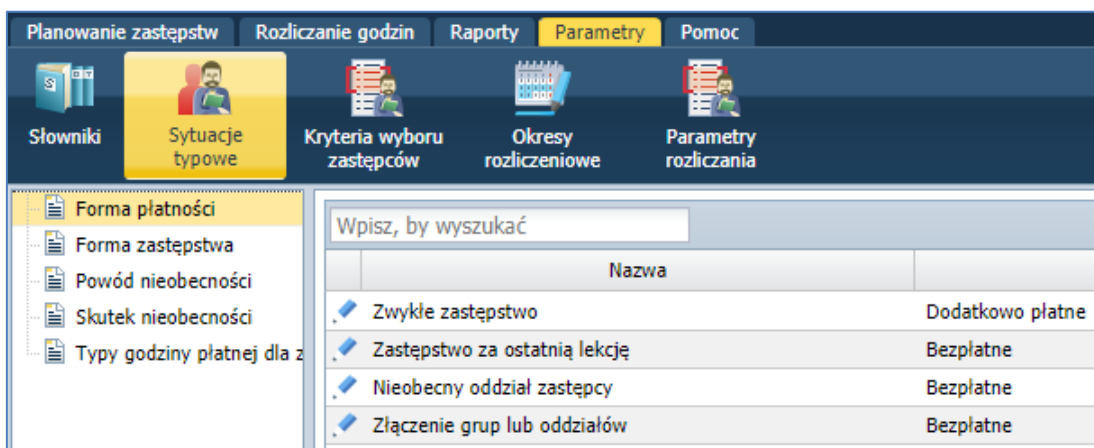
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Nowa pozycja pojawi się na liście w słowniku.

Aby edytować pozycję słownikową należy kliknąć ikonę  przy danej pozycji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

Charakterystyka słownika sytuacji typowych

Każda z pozycji tego słownika jest związana a sytuacją występującą podczas planowania zastępstw. W takich typowych sytuacjach można zazwyczaj określić najczęściej pojawiająca się formę zastępstwa, skutek i powód nieobecności lub też formę płatności. Słownik **Sytuacje typowe** zawiera listę takich typowych sytuacji, które są automatycznie uzupełniane w oknie dodawania czy edycji. Są to:

- **Forma płatności:**
 - **Zwykłe zastępstwo** – z tą pozycją słownika wiąże się najczęściej występującą formę rozliczenia. Ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Płatne**.
 - **Zastępstwo za ostatnią lekcję** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo w oddziale przyjmuje nauczyciel mający ostatnią lekcję w tym samym oddziale i tego samego dnia. W takich wypadkach uczniowie są często zwalniani z ostatniej lekcji do domu, a za zastępstwo się nie płaci. Dlatego też ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **bezpłatne**.
 - **Nieobecny oddział zastępcy** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel, który jest wolny, ponieważ oddział, z którym powinien mieć zajęcia jest nieobecny w szkole (np. wyjechał na wycieczkę). W takim wypadku za zastępstwo nie przysługuje wynagrodzenie, wobec czego ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Bezpłatne**.
 - **Złączenie grup lub oddziałów** – dotyczy sytuacji, gdy opiekę nad grupą lub oddziałem nieobecnego nauczyciela, przejmuje nauczyciel, który w tym samym czasie ma zajęcia z inną grupą lub oddziałem. W takim wypadku za zastępstwo nie przysługuje wynagrodzenie, wobec czego ustawioną wstępnie standardową formą płatności w tej sytuacji jest **Bezpłatne**.



Wpisz, by wyszukać	
Nazwa	
Zwykłe zastępstwo	Dodatkowo płatne
Zastępstwo za ostatnią lekcję	Bezpłatne
Nieobecny oddział zastępcy	Bezpłatne
Złączenie grup lub oddziałów	Bezpłatne

- **Forma zastępstwa:**
 - **Zgadza się przedmiot** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel, który w dowolnym oddziale uczy tego samego przedmiotu, co nieobecny nauczyciel. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Z nauczycielem tego samego przedmiotu**.
 - **Nauczyciel zna oddział** – dotyczy sytuacji, gdy zastępstwo przyjmuje nauczyciel uczący jakiegokolwiek przedmiotu w oddziale, z którym odbywa się to zastępstwo. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Z nauczycielem uczącym w oddziale**.

- **Zastępstwo przypadkowe** – dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel przyjmujący zastępstwo nie uczy w danym oddziale, ani też nie uczy przedmiotu nauczyciela nieobecnego. Ustawioną wstępnie standardową formą zastępstwa w tej sytuacji jest **Zastępstwo przypadkowe**.
- **Powód nieobecności** - z tą pozycją słownika wiąże się najczęściej występujący powód nieobecności nauczycieli. Ustawionym wstępnie standardowym powodem nieobecności jest **Zwolnienie lekarskie**.
- **Skutek nieobecności:**
 - **Przeniesiono lekcję** – dotyczy sytuacji, gdy lekcja zostaje przeniesiona na inny termin, w którym prowadzi ją nauczyciel przewidziany w planie. Standardowo z taką sytuacją związana jest występująca w słowniku skutków nieobecności opcja **Przeniesiona**.
 - **Przydzielono zastępstwo** – dotyczy wszystkich lekcji, dla których na karcie **Planowanie zastępstw** wskazano zastępcę. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Zastępstwo**.
 - **Brak zastępcy na pierwszej lekcji** – dotyczy lekcji, które są pierwsze w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Uczniowie przychodzą później**.
 - **Brak zastępcy na ostatniej lekcji** – dotyczy lekcji, które są ostatnie w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Uczniowie zwolnieni do domu**.
 - **Nieobecny oddział nauczyciela** – dotyczy lekcji, na której zaznaczono najpierw nieobecność oddziału, a następnie nieobecność nauczyciela. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)**.
 - **Brak zastępcy na środkowej lekcji** – dotyczy lekcji, które nie są pierwszymi ani ostatnimi w planie oddziału i nie wskazano dla nich zastępcy. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Okienko dla uczniów**.
 - **Łączone są grupy** – dotyczy lekcji, na których jako zastępcę wskazano nauczyciela uczącego w tym samym czasie inną grupę lub inny oddział. Ustawionym wstępnie standardowym skutkiem nieobecności w tej sytuacji jest **Złączenie grup**.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc

Słowniki

Sytuacje typowe

Kryteria wyboru zastępców

Okresy rozliczeniowe

Parametry rozliczania

Forma płatności

Forma zastępstwa

Powód nieobecności

Skutek nieobecności

Typy godziny płatnej dla zastępstw

Wpisz, by wyszukać

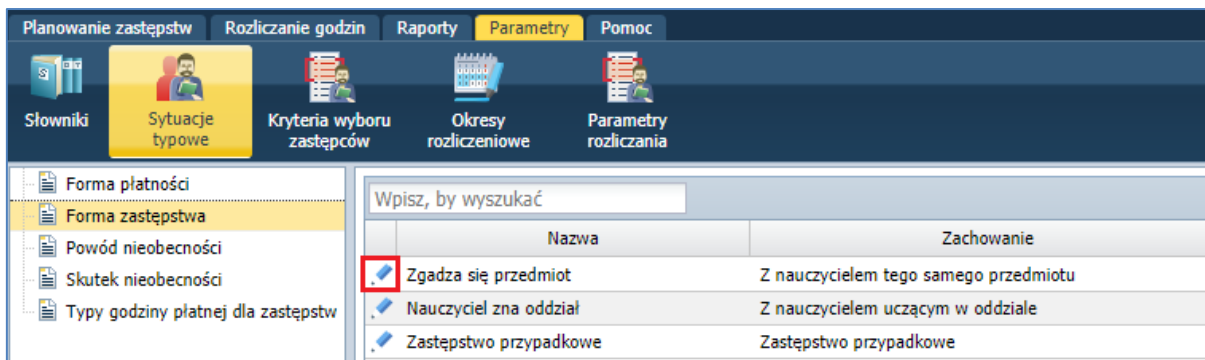
Nazwa	
Przeniesiono lekcję	Przeniesiona
Przydzielono zastępstwo	Zastępstwo
Brak zastępcy na pierwszej lekcji	Uczniowie przychodzą później
Brak zastępcy na ostatniej lekcji	Uczniowie zwolnieni do domu
Nieobecny oddział nauczyciela	Bez konsekwencji (nieobecny oddział nauczyciela)
Brak zastępcy na środkowej lekcji	Okienko dla uczniów
Łączone są grupy	Złączenie grup

- **Typ godziny płatnej dla zastępstw** - dotyczy lekcji, którym przypisano płatne zastępstwo. Ustawionym wstępnie standardowym typem godziny płatnej dla zastępstw jest **Zwykłe zastępstwo**.

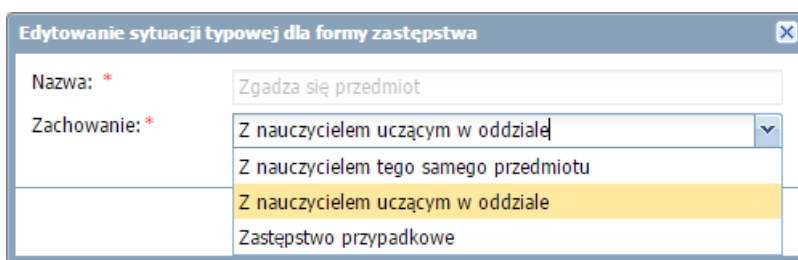
Edytowanie słownika sytuacji typowych

Aby edytować sytuacje typowe należy:

- ✓ Przejść na kartę Parametry.
- ✓ Kliknąć ikonę **Sytuacje typowe** i wybrać pozycję z listy.
- ✓ Kliknąć ikonę  przy wybranej pozycji sytuacji typowej.



- ✓ W oknie **Edytowanie sytuacji typowej** wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej.



- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Wybrana pozycja pojawi się na liście.

Określanie kryteriów wyboru zastępców

Użytkownik ma możliwość określenia domyślnego zestawu kryteriów wyboru zastępców, tzn. kryteriów, jakie muszą spełniać nauczyciele, aby pojawili się oknie wyboru zastępcy za nieobecnego nauczyciela. Zaznaczenie kilku kryteriów oznacza żądanie ich jednoczesnego spełnienia. Możliwe jest wyszukiwanie zastępcy, który spełnia jedno lub kilka z następujących kryteriów:

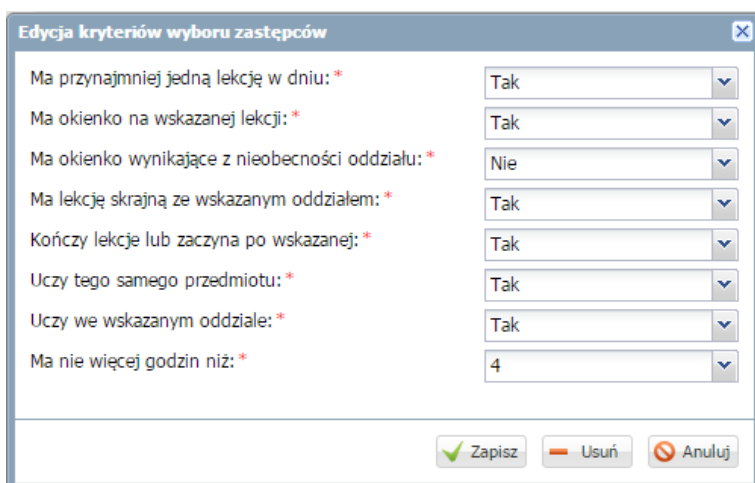
- **ma przynajmniej jedną lekcję w dniu** – ma w danym dniu własne lekcje (chodzi o to, aby nie przydzielać zastępstw nauczycielom, którzy w danym dniu nie mają lekcji w planie),
- **ma okienko na wskazanej lekcji** – ma we własnym planie lekcje przed i po tej lekcji, a lekcję, na którą potrzeba zastępcy, ma wolną,
- **ma okienko wynikające z nieobecności oddziału** – nauczycielowi przepadła lekcja wskutek nieobecności oddziału w szkole,
- **ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem** – na wskazanej lekcji ma okienko i w tym samym dniu ze wskazanym oddziałem ma lekcję skrajną – umożliwia to doraźną zamianę w planie, dzięki której

można zwolnić uczniów z ostatniej lekcji, pomimo że nieobecność nauczyciela dotyczy środkowej lekcji w planie oddziału,

- **kończy lekcje lub zaczyna po wskazanej** – nauczyciel kończy swoje lekcje bezpośrednio przed lub zaczyna je bezpośrednio po wskazanej lekcji,
- **uczy tego samego przedmiotu** – nauczyciel uczy tego samego przedmiotu, którego uczy nauczyciel nieobecny,
- **uczy we wskazanym oddziale** – nauczyciel uczy dowolnego innego przedmiotu w danej klasie,
- **ma nie więcej godzin niż...** – w danym dniu ma tyle (lub mniej) lekcji, ile podano.

Aby zmienić kryteria wyboru zastępców należy:

- ✓ Przejść na kartę **Parametry** do widoku **Kryteria wyboru zastępców**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Określić kryteria wyboru zastępców i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Edycja kryteriów wyboru zastępców

Ma przynajmniej jedną lekcję w dniu: *	Tak
Ma okienko na wskazanej lekcji: *	Tak
Ma okienko wynikające z nieobecności oddziału: *	Nie
Ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem: *	Tak
Kończy lekcje lub zaczyna po wskazanej: *	Tak
Uczy tego samego przedmiotu: *	Tak
Uczy we wskazanym oddziale: *	Tak
Ma nie więcej godzin niż: *	4

Zapisz Usun Anuluj

Wyświetlone zostaną plany tylko tych nauczycieli, którzy na wskazanej lekcji nie mają własnych zajęć i spełniają wszystkie podane kryteria. Domyślnie należy ustawić tylko te kryteria, które są wymagane przy wyszukiwaniu większości potencjalnych zastępców. Kryteria szczegółowe powinny być wskazane w trakcie planowania zastępstw.

Planowanie i ewidencja zastępstw

Moduł *Zastępstwa* umożliwia prowadzenie przez cały rok ewidencji realizacji zajęć wynikających z planu lekcji, tj. odnotowywanie:

- nieobecności nauczycieli i oddziałów w szkole wraz z informacjami o powodach i skutkach tych nieobecności,
- zastępców za nieobecnych nauczycieli.

Kolorystyka pól

Każdy kolor pola, który wyświetla się w planie nauczycieli i oddziałów ma swoje znaczenie. W poniższej tabeli pokazane są kolory z przypisanymi do nich znaczeniami, a także informacją o operacjach, które może wykonać użytkownik.

Kolor pola	Znaczenie	Użytkownik może:
	Czysty plan bez modyfikacji	• dodać nieobecność • dodać zastępstwo • dodać przeniesienie
	Nieobecność nauczyciela	• edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), • usunąć nieobecność • dodać zastępstwo
	Nieobecność nauczyciela ze wskazanym zastępcą	• edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), • usunąć nieobecność
	Zastępstwo	
	Lekcja przeniesiona (źródłowa)	• edytować dane przeniesienia (dzień, lekcja, sala, uwagi), • usunąć przeniesienie
	Lekcja przeniesiona (docelowa)	• dodać nieobecność • dodać zastępstwo
	Nieobecny oddział	• dodać nieobecność
	Lekcja przeniesiona + zaplanowane na niej zastępstwo	• edytować dane zastępstwa (powód nieobecności, zastępcę, skutek nieobecności, salę, formę zastępstwa, formę płatności, typ płatności, uwagi), • usunąć zastępstwo

Kolor pola	Znaczenie	Użytkownik może:
	Lekcja przeniesiona + nieobecny nauczyciel	- edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), - usunąć nieobecność - dodać zastępstwo
	Cześć oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	- dodać nieobecność - dodać zastępstwo - dodać przeniesienie
	Nauczyciel i oddział nieobecni	- edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), - usunąć nieobecność
	Nauczyciel i część oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	- edytować dane nieobecności (powód nieobecności, skutek nieobecności, uwagi), - usunąć nieobecność - dodać zastępstwo
	Zaplanowano zastępstwo i część oddziału z zajęć międzyoddziałowych jest nieobecna	- edytować dane zastępstwa (powód nieobecności, zastępcę, skutek nieobecności, salę, formę zastępstwa, formę płatności, typ płatności, uwagi), - usunąć zastępstwo
	Złączenie grup poprzez zastępstwo na zajęciach międzyoddziałowych	

Należy zwrócić uwagę na oznaczenie:

- zajęć prowadzonych w ramach wspomagania – [wsp]
- zajęć świetlicowych – [DŚ]
- zajęć pozalekcyjnych – [DZ]
- wycieczki – [w].

Plan nauczycieli		Plan oddziałów	
24.05.2017		wybierz nauczyciela	
Pora lekcji	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]
1			[DŚ] [DŚ] [DŚ]
2			
3		2ag	
4	[wsp]		
5	3a CH	3ag	2a
6	3a CH		
7	3ag CH		
8			
9			[DZ]
10			[DZ] [DZ]

Dodawanie nieobecności nauczyciela

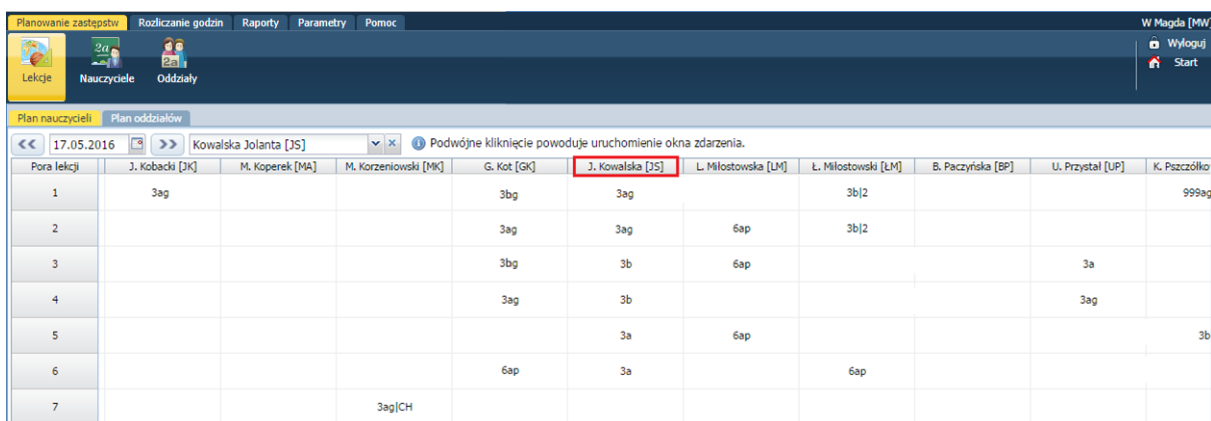
Moduł *Zastępstwa* umożliwia rejestrowanie całodziennych nieobecności nauczycieli, nieobecności na wybranej lekcji, a także dodawanie nieobecności oddziałów.

! Zmiany dotyczące odnotowywania nieobecności, zastępstw i przeniesionych lekcji na zakładce **Plan nauczycieli** automatycznie zostaną przeniesione na zakładkę **Plan oddziałów** i odwrotnie.

Dodawanie całodziennych nieobecności nauczyciela

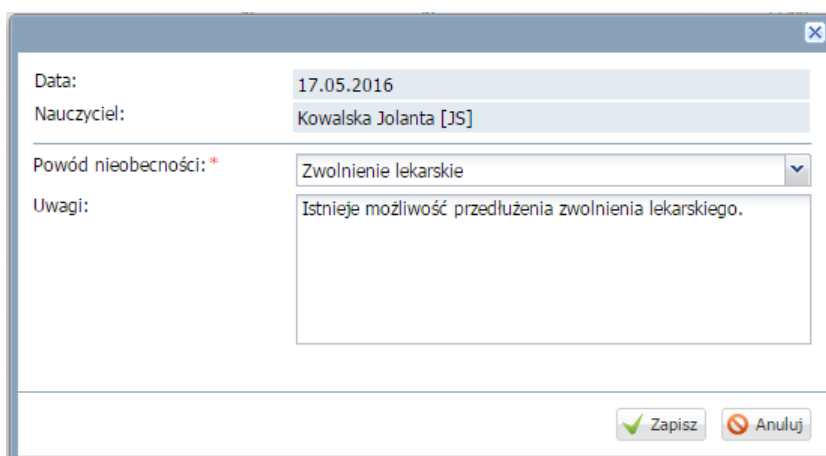
Aby dodać nieobecność nauczyciela w danym dniu należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Za pomocą przycisków  i  wybrać dzień.
- ✓ Wyszukać nauczyciela i dwukrotnie kliknąć w pole w nagłówku z jego nazwiskiem.



Pora lekcji	J. Kobacki [JK]	M. Koperek [MA]	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]	L. Miłostowska [LM]	L. Miłostowski [LM]	B. Paczyńska [BP]	U. Przystal [UP]	K. Pszczołko
1	3ag			3bg	3ag		3b 2			999ag
2				3ag	3ag	6ap	3b 2			
3				3bg	3b	6ap			3a	
4				3ag	3b				3ag	
5					3a	6ap				3b
6				6ap	3a		6ap			
7			3ag CH							

- ✓ W wyświetlonym oknie określić powód nieobecności.



Data: 17.05.2016

Nauczyciel: Kowalska Jolanta [JS]

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie

Uwagi: Istnieje możliwość przedłużenia zwolnienia lekarskiego.

Zapisz Anuluj

- ✓ Zapisać zmiany. Nieobecność nauczyciela zostanie zaznaczona w planie odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc							
Lekcje Nauczyciele Oddziały							
Plan nauczycieli Plan oddziałów							
<< 17.05.2016 >> Kowalska Jolanta [JS] Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.							
Pora lekcji	J. Kobacki [JK]	M. Koperek [MA]	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]	L. Miłostowska [LM]	L. Miłostowski [LM]
1	999b				3ag	999ap	3b 2
2				999ag	3ag	6ap	3b 2
3				999a	3b	6ap	999ag
4				3a	3b	Dzień: 17.05.2016 Lekcja: 3 Nauczyciel: Kowalska Jolanta [JS] Oddział: 3b Przedmiot aktualny: Język polski Sala aktualna: 7 Nauczyciel jest nieobecny Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie Skutek nieobecności: Okienko dla uczniów	
5				999b	3a		
6				3b	3a		
7			3ag CH				

Dodawanie nieobecności nauczyciela na wybranej lekcji

Aby dodać nieobecność nauczyciela na wybranej lekcji należy:

- ✓ Na zakładce **Plan nauczycieli** dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc									
Lekcje Nauczyciele Oddziały									
Plan nauczycieli Plan oddziałów									
<< 18.11.2014 >> Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.									
Pora lekcji	A. Skórzek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]
1	2a 2								2ag
2	2a 2						3b	3ag	4as
3	4as		3a			3b	2ag	3a	
4	4as					3b		2a	5as
5						3a 1		3b	6as
6						3a 1		2b	
7			2ag DZ			2b			
8									
9									
10									

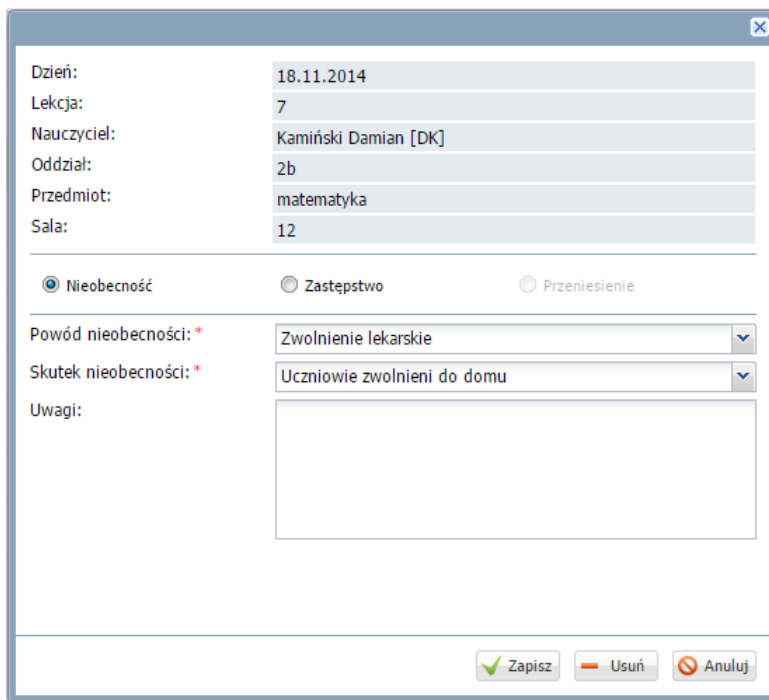
- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć, że jest **Nieobecność**, określić powód i skutek nieobecności.

- ✓ Zapisać zmianę. Nieobecność nauczyciela na lekcji zostanie zaznaczona w planie odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Pora lekcji	A. Skórzek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójciak [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	2a 2									2ag
2	2a 2						3b	3ag		4as
3	4as		3a			3b	2ag	3a		
4	4as					3b		2a		5as
5						3a 1		3b		6as
6						3a 1		2b		
7			2ag DZ			2b				
8										
9										
10										

Aby edytować nieobecność nauczyciela na wybranej porze lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z kodem nauczyciela w nagłówku, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu-przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

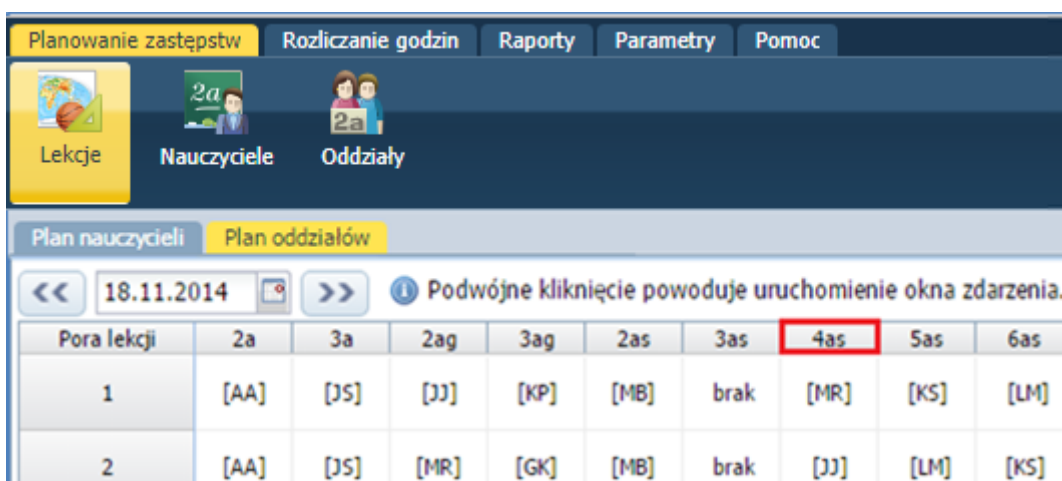


Dodawanie nieobecności oddziału przez cały dzień i na wybranej lekcji

Dodawanie nieobecności oddziału odbywa się analogicznie jak w przypadku ewidencjonowania nieobecności nauczyciela. Podobnie jak nauczyciel, oddział może być nieobecny w szkole przez cały dzień jak i na wybranej lekcji.

Aby zarejestrować całodniową nieobecność oddziału należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan oddziałów**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w pole w nagłówku z nazwą oddziału.



Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	[LM]	[KS]

- ✓ W wyświetlonym oknie uzupełnić puste pola.

Data:
18.11.2014

Oddział:
4as

Uwagi:

Oddziału jest na spotkaniu z burmistrzem.

Zapisz

Anuluj

- ✓ Zapisać zmianę. Nieobecność oddziału zostanie zaznaczona w planie oddziału odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Planowanie zastępstw

Rozliczanie godzin

Raporty

Parametry

Pomoc

Lekcje

Nauczyciele

Oddziały

Plan nauczycieli

Plan oddziałów

<<

18.11.2014

>>

Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as	2at	4at	4at	2b	3b	3bt	1cg	2sg
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]				[LM]	[JK]			
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	Dzień: 2014-11-18 Lekcja: 1 Nauczyciel: Monika Ranarska Oddział: 4as Podział: brak Przedmiot: plastyka Sala: 4						[LM]	[EK]		
3	[UP]	[GK]	[EK]	[LM]	[MR]	brak	[AA]							[JS]	[DK]		
4	[GK]	[LD]	[UP]	[LM]	[MB]	brak	[AA]							[JS]	[DK]		
5	[JS]	[DK]	[LD]	[MR]	[UP]	[MB]	brak	[KS]	[LM]	[JJ]			[KP]	[GK]			
6	[JS]	[DK]	[LD]	[MR]	[UP]			[KS]	[LM]				[GK]				
7	[JS]		[AW]	[MK]	[MR]								[DK]				

Aby dodać nieobecność oddziału na wybranej lekcji należy:

- ✓ Na zakładce **Plan oddziałów** dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji oddziału.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc

Lekcje

Nauczyciele

Oddziały

Plan nauczycieli Plan oddziałów

<< 18.11.2014 >> Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	2a	3a	2ag	3ag	2as	3as	4as	5as	6as	2at	4at	4at	2b	3b	3bt	1cg	2sg
1	[AA]	[JS]	[JJ]	[KP]	[MB]	brak	[MR]	[KS]	[LM]				[LM]	[JK]			
2	[AA]	[JS]	[MR]	[GK]	[MB]	brak	[JJ]	[LM]	[KS]				[LM]	[EK]			
3	[UP]	[GK] [AW]	[BK]	[LM]	[MR]	brak	[AA]	[LM]	[KS]				[JS]	[DK]			
4	[GK]	[LD]	[UP]	[LM]	[MB]	brak	[AA]	[JJ]	[KS]				[JS]	[DK]			
5	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]	[MB]	brak	[KS]	[LM]	[JJ]				[KP]	[GK]			
6	[JS]	[DK] [LD]	[MR]	[UP]			[KS]	[LM]					[GK]				
7	[JS]		[AW] [MK]	[MR]									[DK]				

✓ W wyświetlonym oknie uzupełnić puste pola.

Data:

18.11.2014

Lekcja:

1

Nauczyciel:

Janusz Kobacki [JK]

Oddział:

3b

Przedmiot:

przedsięb.

Sala:

6

Uwagi:

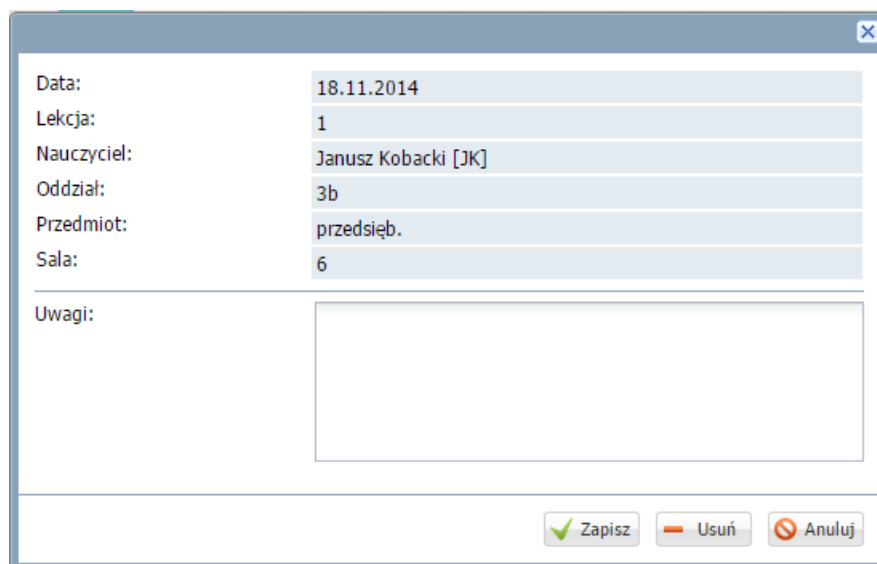
Zapisz

Anuluj

✓ Zapisać zmiany. Nieobecność oddziału na wybranej godzinie zostanie zaznaczona w planie oddziału odpowiednim kolorem.

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Aby edytować nieobecność oddziału na wybranej lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z porą lekcji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.



Forma dodawania zastępstwa z polami tekstowymi i przyciskami akcji.

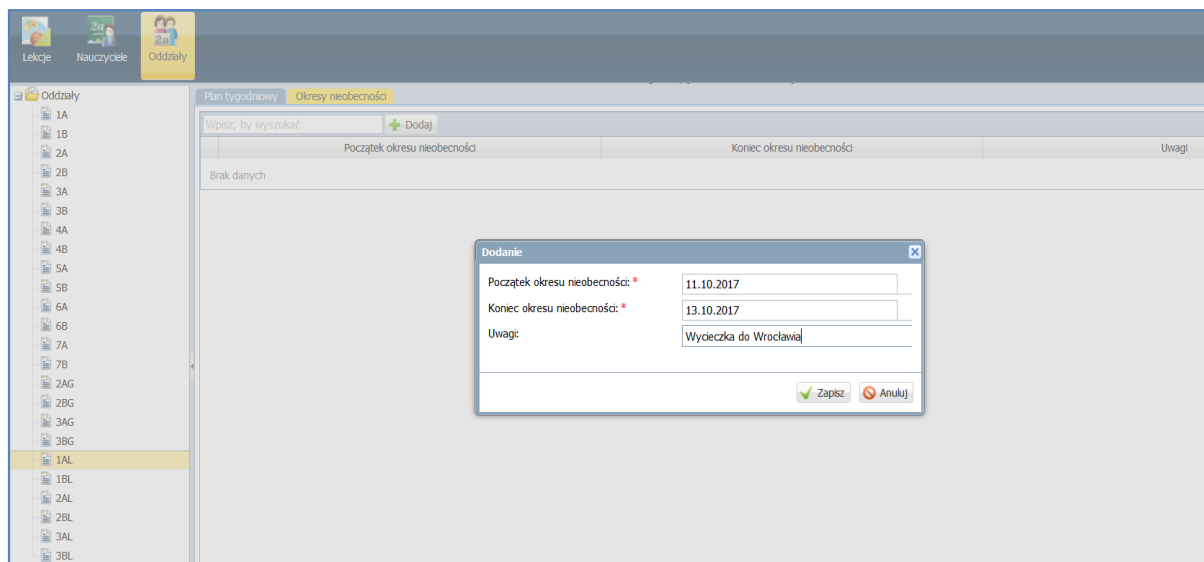
Data:	18.11.2014
Lekcja:	1
Nauczyciel:	Janusz Kobacki [JK]
Oddział:	3b
Przedmiot:	przedsięb.
Sala:	6
Uwagi:	

Przyciski: Zapisz, Usuń, Anuluj

Dodawanie kilkudniowej nieobecności oddziału

Aby dodać nieobecność oddziału na kilka dni (np. 3-dniową wycieczkę) należy:

- ✓ Na zakładce **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Oddziały**.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć wybrany oddział.
- ✓ Wskazać zakładkę **Okresy nieobecności**.
- ✓ Dodać planowaną nieobecność i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Zrzutek ekranu z formularzem dodawania nieobecności oddziału. W tle widoczny jest interfejs z menu (Lekcje, Nauczyciele, Oddziały) i drzewem danych oddziałów. Oddział 1AL jest zaznaczony. W sekcji 'Okresy nieobecności' znajduje się przycisk 'Dodaj'. W pop-upie 'Dodanie' wprowadzono następujące dane:

Początek okresu nieobecności: *	11.10.2017
Koniec okresu nieobecności: *	13.10.2017
Uwagi:	Wycieczka do Wrocławia

Przyciski: Zapisz, Anuluj

Plan tygodniowy - 09.10 - 15.10 2017					
Pora lekcji	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	
1	Język polski [GG] [16]	Wychowanie fizyczne [CH] [MK] [2] Wychowanie fizyczne [DZ] [ZM] [11]	Język polski [GG] [16]	Chemia [AM] [14]	
2	Język francuski [fra] [KN] [1] Język włoski [wlo] [AK] [3] Język niemiecki [niem] [EK] [2]	Język angielski [gr2] [MP] [2] Język angielski [gr1] [ZD] [11]	Język francuski [fra] [KN] [1] Język włoski [wlo] [AK] [3] Język niemiecki [niem] [EK] [2]	Język angielski [gr2] [MP] [2] Język angielski [gr1] [ZD] [11]	
3	Język polski [GG] [16]	Matematyka [DK] [18]	Geografia [JK] [18]	Fizyka [DP] [18]	
4	Język polski [GG] [16]	Informatyka [gr1] [KK] [9] Informatyka [gr2] [LM] [10]	Matematyka [DK] [21]	Edukacja dla bezpieczeństwa [MW] [112]	
5	Matematyka [DK] [22]	Podstawy przedsiębiorczości [MC] [19]	Podstawy przedsiębiorczości [MC] [18]	Historia [KB] [18]	
6	Wiedza o społeczeństwie [KW] [17]	Religia [AZ] [18]	Wiedza o kulturze [EG] [17]	Język polski [GG] [19]	
7				Wychowanie fizyczne [CH] [MK] [2] Wychowanie fizyczne [DZ] [ZM] [11]	
8					
9					
10					

Zaplanowanie zastępstwa dla nauczyciela



Lekcje realizowane w ramach nauczania indywidualnego są wyróżnione kolorem.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc					
Lekcje Nauczyciele Oddziały					
Plan nauczycieli Plan oddziałów					
<< 18.05.2016 >> wybierz nauczyciela Podwójne kliknięcie powoduje					
Pora lekcji	M. Koperek [MA]	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]	
1				3b	
2				3b	
3			3ag		
4					
5	3ap		3ag	3a	
6			3b		
7					
8				3a IND	

Aby dodać zastępstwo nauczycielowi należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć pole, w które ma być wpisane zastępstwo.
- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć **Zastępstwo**.
- ✓ Z listy rozwijalnej wybrać powód nieobecności.
- ✓ Wybrać zastępcę:

- ✓ Wpisać imię i nazwisko nauczyciela lub kliknąć ikonę  i doprecyzować kryteria wyboru zastępców. W przypadku braku osób spełniających określone wymagania, należy je zmienić. W oknie wyświetlą się nauczyciele wybrani na podstawie kryteriów. Odpowiednia pora lekcji jest wyróżniona ramką. Pola pór lekcji nauczycieli, którzy nie mają w tym czasie zajęć są puste, nie zawierają wpisów.

Kryteria selekcji zastępców:							
☒ Ma przynajmniej jedną lekcję w dniu	☐ Ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem	☒ Uczy we wskazanym oddziale					
☒ Ma okienko na wskazanej lekcji	☐ Kończy lekcję przed lub zaczyna po wskazanej	☒ Ma nie więcej godzin niż 6					
☐ Ma okienko wynikające z nieobecności oddziału	☐ Uczy tego samego przedmiotu	☐ Pokaż wszystkich					

Pora lekcji	K. Banasik [KB]	Z. Dubiel [ZD]	D. Kamiński [DK]	M. Korzeniowski [MK]	M. Ranarska [MR]	A. Ziobier [AZ]
1	2BL			6B DZ	2AL	3BL
2	3AG	6A gr2	3BL		1A	2BL
3	3BL					

- Aby wyświetlali się wszyscy nauczyciele należy zaznaczyć opcję **Pokaż wszystkich**.

Kryteria selekcji zastępców:										
☒ Ma przynajmniej jedną lekcję w dniu	☐ Ma lekcję skrajną ze wskazanym oddziałem	☐ Uczy we wskazanym oddziale								
☐ Ma okienko na wskazanej lekcji	☐ Kończy lekcję przed lub zaczyna po wskazanej	☐ Ma nie więcej godzin niż 0								
☐ Ma okienko wynikające z nieobecności oddziału	☐ Uczy tego samego przedmiotu	☐ Pokaż wszystkich								

Pora lekcji	L. Dąbek [LD]	K. Banasik [KB]	M. Chrzanowska [MB]	H. Ciszewska [HC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	M. Korzeniowski [MK]	G. Kot [GK]	J. Kowalska [JS]	L. Miłostowska
1	3a		3ap	4ap		3b				5ap
2	3a		3ap	4ap	3ag				3b	
3		3b	3ap	4ap			3ag CH		3a	
4	5ap	5ap		4ap	3b	3a	3ag CH			6ap
5					3b			3a		6ap
6	3b	3ag			3a			3ag		
7						3ag	3a CH 3b CH			
8										

- Dwukrotnie klikając, wybrać nauczyciela na zastępstwo. Nastąpi powrót do okna dodawania.
- ✓ Jeśli jest taka potrzeba, zmienić przedmiot, formę zastępstwa, formę płatności oraz typ płatności.

Dzień:	03.10.2017
Lekcja:	3
Nauczyciel:	Banasik Katarzyna [KB]
Oddział:	3BL
Przedmiot:	Historia i społeczeństwo
Sala:	11

☐ Nieobecność
 ☒ Zastępstwo
 ☐ Przeniesienie

Powód nieobecności: * Zwolnienie lekarskie

Zastępca: * Kamiński Damian [DK]

Przedmiot: * Matematyka

Skutek nieobecności: * Zastępstwo

Sala: 11

Forma zastępstwa: * Z nauczycielem uczącym w oddziale

Forma płatności: * Dodatkowo płatne

Typ płatności: * Zwykłe zastępstwo

Uwagi:

✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Pole lekcji u nieobecnego nauczyciela zmieni kolor i zostanie uzupełniony wpis, z którym można się zapoznać po najechaniu na pole kursorem.

Pora lekcji	K. Banasik [KB]	Z. Bober [ZB]	D. Bomba [DB]	M. C
1	2BL	3AL	5B	
2	3AG	7B	2AG	
3	3BL	3BG	6A	
4	Dzień: 03.10.2017 Lekcja: 3 Nauczyciel: Banasik Katarzyna [KB] Oddział: 3BL Przedmiot poprzedni: Historia i społeczeństwo Sala poprzednia: 11 Nauczyciel jest nieobecny Przedmiot aktualny: Matematyka Sala aktualna: 11 Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie Zastępca: Kamiński Damian [DK] Forma zastępstwa: Z nauczycielem uczącym w oddziale Forma płatności: Dodatkowo płatne Typ płatności: Zwykłe zastępstwo Skutek nieobecności: Zastępstwo			
5				
6				
7				
8				
9				
10				

✓ U nauczyciela zastępującego pojawia się wpis na zielonym tle, zawierający opis zdarzenia.

D.]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	
DŚ]		3AG gr1	
DŚ]	3BL	1BL niem 1AL niem	
DŚ]	3BL	2BL niem 2AL niem	
DŚ]	Zaplanowane jest zastępstwo za: Dzień: 03.10.2017 Lekcja: 3 Nauczyciel: Banasik Katarzyna [KB] Oddział: 3BL Przedmiot aktualny: Matematyka Sala aktualna: 11 Skutek nieobecności: Zastępstwo		
DŚ]		7B gr2	

! Powody nieobecności **Formy zastępstwa**, **Formy płatności** oraz **Typy płatności** pobierane są ze słowników znajdujących się na zakładce **Administrowanie**.

! Informacje wpisane w polu **Uwagi** będą widoczne na witrynie ucznia/ rodzica.

Przeniesienie lekcji

System umożliwia przenoszenie wybranej lekcji na inny, dowolnie wybrany termin.

Aby przenieść lekcję należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w pole wybranej pory lekcji.

Planowanie zastępstw

Rozliczanie godzin

Raporty

Parametry

Pomoc

Lekcje

Nauczyciele

Oddziały

Stencel Adam [AS]

Wyloguj

Start

Plan nauczycieli

Plan oddziałów

<<

19.11.2014

>>

×

!

Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójcik [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ					2ag		5as
4			3b DZ	5as		3a 2a				
5			3a DZ	2ag				3ag		3as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ							
8										

- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć **Przeniesienie** uzupełnić puste pola.
- ✓ W polu **Dzień** wybrać dzień, na który ma zostać przeniesiona lekcja.
- ✓ W polu **Lekcja** wybrać porę przeniesionej lekcji.
- ✓ Wybrać salę i wpisać uwagi.

Dzień: 19.11.2014
 Lekcja: 3
 Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
 Oddział: 2ag
 Przedmiot: religia
 Sala: 6

☐ Nieobecność ☐ Zastępstwo ☒ Przeniesienie

Dzień: * 20.11.2014
 Lekcja: * 3
 Sala: 37
 Uwagi:

Zapisz Anuluj

- ✓ Zapisać zmiany. Przeniesiona lekcja zostanie zaznaczona w planie nauczyciela odpowiednim kolorem.

Lekcja wynikająca z planu lekcji, która została przeniesiona na inny termin podświetla się na żółto. Po najechaniu kursorem pojawia się informacja: **Lekcja jest przeniesiona na...**

Pora lekcji	A. Skoczek [AA]	A. Ginko [AG]	A. Wójcik [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowski
1	3a 1			6as						
2				4as						2ag
3	4as		3b DZ					2ag		5as
4			3b DZ	5as		3a 2a				
5			3a DZ	2ag				3ag		1as
6			3a DZ					2b		
7			3ag DZ							
8										

Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Dzisiaj: 19.11.2014
 Lekcja: 3
 Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
 Oddział: 2ag
 Przedmiot: religia
 Sala: 6

Lekcja jest przeniesiona na:
 Dzień: 20.11.2014
 Lekcja: 4
 Sala: 6

Po przeniesieniu lekcja podświetla się na niebiesko. Po najechaniu kursorem pojawia się informacja: **Lekcja jest przeniesiona z...**

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc Stencel Adam [AS]

Plan nauczycieli Plan oddziałów

20.11.2014 Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	A. Wójcik [AW]	B. Paczyńska [BP]	D. Chrzanowski [DC]	D. Kamiński [DK]	E. Kasprzyk [EK]	G. Kot [GK]	J. Jagoda [JA]	J. Jakubowska [JJ]	J. Kobacki [JK]	J. Kowalski [KS]
1		6as		2b	2b					3b
2		5as		3a						3b
3	2ag[DZ]	3ag		3a						2a
4	2ag[DZ]	4as		2b	2a	2ag				
5				2b		3a				
6				2a	3a	3b				
7	2b[DZ] 2a[DZ]			2b	3ag					
8										
9										

Lekcja jest przeniesiona z:
Dzień: 19.11.2014
Lekcja: 3
Nauczyciel: Kot Grzegorz [GK]
Oddział: 2ag
Przedmiot: religia
Sala: 6

na:
Dzień: 20.11.2014
Lekcja: 4
Sala: 6

Aby edytować przeniesienie lekcji należy dwukrotnie kliknąć w pole z porą lekcji, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**. Istnieje możliwość anulowania wpisu- przycisk **Anuluj** i jego usunięcia-przycisk **Usuń**.

Odnotowywanie blokad w planie nauczyciela

Dyrektor ma możliwość zablokowania wybranego terminu w planie nauczyciela. Mimo wprowadzenia blokady nauczyciel może być wybrany na zastępcę.

! Wszystkie zmiany wprowadzone do planu lekcji powodują przykrycie blokad ustawionych w module **Zastępstwa**.

Aby dodać blokadę terminu należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć widok **Lekcje**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan nauczycieli**.
- ✓ Dwukrotnie kliknąć w puste pole wybranej pory lekcji i uzupełnić wymagane wpisy.

Planowanie zastępstw Raporty Parametry Pomoc

Lekcje Nauczyciele Oddziały

Plan nauczycieli Plan oddziałów

<< 24.05.2017 >> wybierz nauczyciela Podwójne kliknięcie powoduje uruchomienie okna zdarzenia.

Pora lekcji	K. Banasik [KB]	M. Chrzanowska [MB]	M. Chrzanowski [MC]	D. Chrzanowski [DC]	H. Ciszewska [HC]	L. Dąbek [LD]	A. Ginko [AG]	J. Jagoda [JA]
1	2a							
2						2a		
3	3ag					2a		
4								
5								
6								
7	2a							
8								
9								
10								

Blokada terminu

Notatka: *

Cykl terminu

Data końcowa: *

Występuje: *

* W przypadku ustalenia cyklu terminu zostaną pominięte dni wolne oraz dni, w których wprowadzone są pozycje planu lekcji / pozycje planu nauczycieli jak i wcześniej wprowadzone blokady.

✓ Sprawdzić czy wpis *Blokada* wyświetla się w planie nauczyciela.

Plan nauczycieli		Plan oddziałów
<< 24.05.2017 >>		wybie
Pora lekcji	K. Banasik [KB]	
1	2a	
2		
3	3ag	
4		
5	Blokada	
6		

Przeglądanie planów nauczycieli i oddziałów

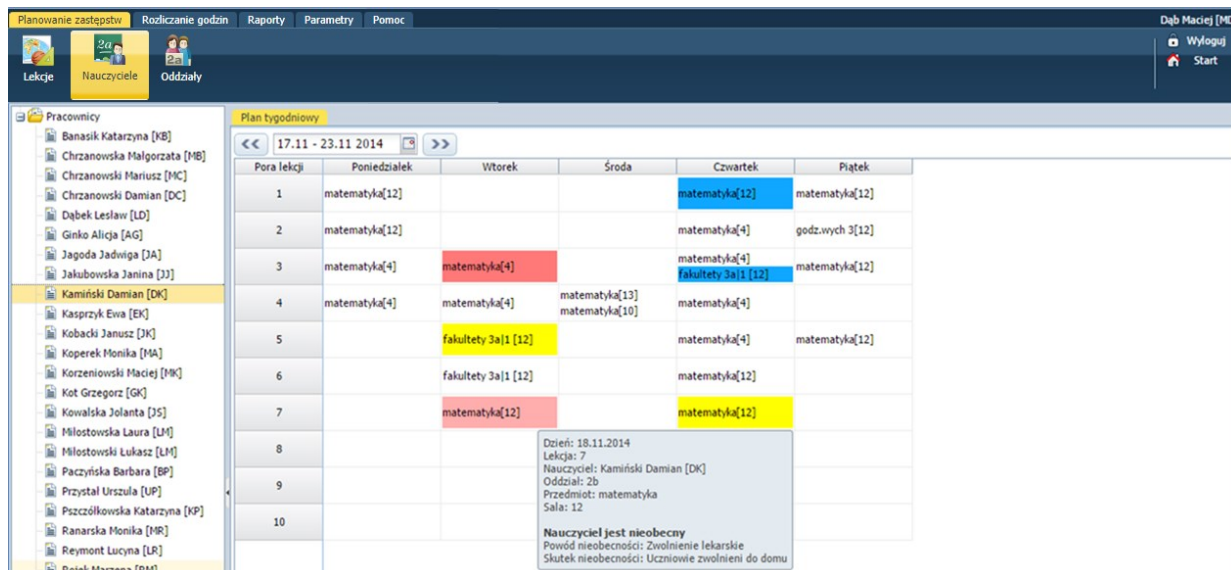
Przeglądanie planu tygodniowego nauczycieli



W widoku Zastępstwa/Nauczyciele nie ma możliwości edytowania planu nauczycieli. Widok ten umożliwia jedynie przeglądanie planów.

Aby obejrzeć tygodniowy plan nauczyciela należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć ikonę **Nauczyciele**.
- ✓ Wybrać nauczyciela na liście.
- ✓ Za pomocą przycisków  i  wybrać tydzień, z którego plan ma się wyświetlać.
- ✓ Zapoznać się z planem nauczyciela.



Pora lekcji	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	matematyka[12]			matematyka[12]	matematyka[12]
2	matematyka[12]			matematyka[4]	godz.wych 3[12]
3	matematyka[4]	matematyka[4]		matematyka[4]	matematyka[12]
4	matematyka[4]	matematyka[4]	matematyka[13] matematyka[10]	matematyka[4]	
5		fakultety 3a[1 12]		matematyka[4]	matematyka[12]
6		fakultety 3a[1 12]		matematyka[12]	
7		matematyka[12]		matematyka[12]	
8					
9					
10					

Dzień: 18.11.2014
Lekcja: 7
Nauczyciel: Kamiński Damian [DK]
Oddział: 2b
Przedmiot: matematyka
Sala: 12
Nauczyciel jest nieobecny
Powód nieobecności: Zwolnienie lekarskie
Skutek nieobecności: Uczniowie zwolnieni do domu

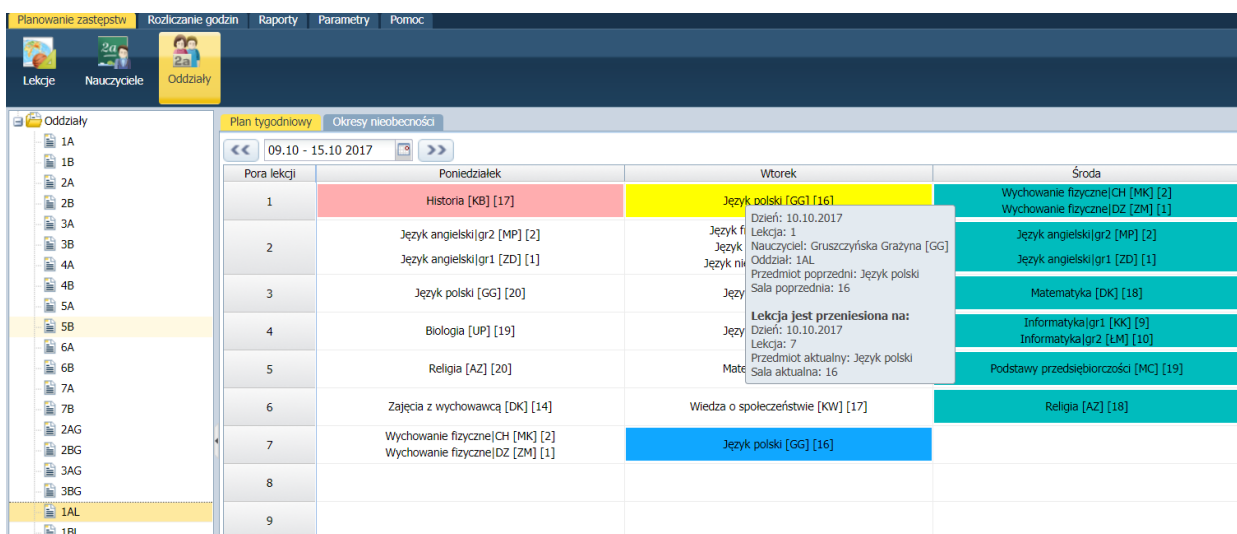
Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Przeglądanie planów oddziałów

! W widoku Zastępstwa/Oddziały nie ma możliwości edytowania planu oddziałów. Widok ten umożliwia przeglądanie planów lekcji i planowanie kilkudniowych nieobecności oddziału.

Aby obejrzeć tygodniowy plan oddziału należy:

- ✓ Na karcie **Planowanie zastępstw** kliknąć ikonę **Oddziały**.
- ✓ Wybrać oddział na liście.
- ✓ Za pomocą przycisków  i  wybrać tydzień, z którego plan ma się wyświetlać.
- ✓ Zapoznać się z planem oddziału.



Pora lekcji	Poniedziałek	Wtorek	Środa
1	Historia [KB] [17]	Język polski [GG] [16] Dzień: 10.10.2017 Lekcja: 1 Nauczyciel: Gruszczyńska Grazyna [GG] Oddział: 1AL Przedmiot poprzedni: Język polski Sala poprzednia: 16 Lekcja jest przeniesiona na: Dzień: 10.10.2017 Lekcja: 7 Przedmiot aktualny: Język polski Sala aktualna: 16	Wychowanie fizyczne[CH] [MK] [2] Wychowanie fizyczne[DZ] [ZM] [1]
2	Język angielski gr2 [MP] [2] Język angielski gr1 [ZD] [1]	Język fi Język ni Język ni	Język angielski gr2 [MP] [2] Język angielski gr1 [ZD] [1]
3	Język polski [GG] [20]	Język	Matematyka [DK] [18]
4	Biologia [UP] [19]	Język	Informatyka gr1 [KK] [9] Informatyka gr2 [ŁM] [10]
5	Religia [AZ] [20]	Mat	Podstawy przedsiębiorczości [MC] [19]
6	Zajęcia z wychowawcą [DK] [14]	Wiedza o społeczeństwie [KW] [17]	Religia [AZ] [18]
7	Wychowanie fizyczne[CH] [MK] [2] Wychowanie fizyczne[DZ] [ZM] [1]	Język polski [GG] [16]	
8			
9			

Po najechaniu kursorem na dane pole wyświetli się informacja z wpisem.

Rozliczanie godzin ponadwymiarowych

Do obowiązków dyrektora lub jego zastępcy należy m.in. rozliczanie tzw. stałych godzin ponadwymiarowych nauczycieli. Jeżeli nauczyciel ma w tygodniu zaplanowanych więcej godzin niż wynosi jego tygodniowa norma, to za wykonane godziny ponadwymiarowe płaci mu się dodatkowo.

Algorytm rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli

Zastosowany w programie algorytm rozliczania godzin ponadwymiarowych każdego nauczyciela jest następujący:

1. Dla każdego dnia okresu rozliczeniowego program wyznacza dzienną normę obowiązków wyrażoną jako część etatu przeliczeniowego:

$$\text{dzienna_norma_godzin} = \frac{\text{norma_godzin}}{\text{liczba_dni_tygodnia_pracy}}$$

Dzienna norma wyliczana jest jako iloraz normy tygodniowej oraz liczby dni, w których nauczyciel ma lekcje w planie lekcji w tygodniu, do którego należy dany dzień. W typowym wypadku nauczyciela mającego plan ułożony na 5 dni w tygodniu norma ta wynosi 0,2 etatu (co jest równoważne 3,6 godziny wg pensum 18-godzinnego lub 4,4 godziny wg pensum 22-godzinnego). W przypadku godzin z dziennika świetlicy pensum zawsze wynosi 26.

2. Określamy normę godzin za cały okres rozliczeniowy. Do dni pracy nie wliczamy dni wolnych określonych w systemie, sobót, niedziel oraz – w przypadku nauczycieli dla których określono czterodniowy tydzień pracy – ich dni wolnych.

$$\text{norma_godzin_za_okres_rozlicz} = \text{dzienna_norma_godzin} \times \text{liczba_dni_pracy_w_okresie_rozlicz}$$

3. Wyznaczamy wstępną liczbę godzin ponadwymiarowych:

$$\text{wstępna_liczba_godz._ponadwym} = \text{norma_godzin_za_okres_rozlicz} - \text{wypracowana_liczba_godz}$$

4. Określamy maksymalną liczbę godzin ponadwymiarowych przypadających na jeden dzień pracy w danym okresie rozliczeniowym:

$$\text{max_lg_ponadwymiarowych_na_dzień} = \frac{\text{maksymalna_liczba_godzin_ponadwymiarowych}}{\text{liczba_dni_tygodnia_pracy}}$$

5. Określamy maksymalną liczbę godzin nadwymiarowych w okresie rozliczeniowym jako iloczyn maksymalnej liczby godzin nadwymiarowych na dzień i dni okresu rozliczeniowego z pominięciem sobót, niedziel i – w wypadku nauczycieli dla których określono czterodniowy tydzień pracy – ich dni wolnych.
6. Określamy ostateczną liczbę godzin nadwymiarowych jako mniejszą z liczb: maksymalna liczba godzin nadwymiarowych w okresie rozliczeniowym oraz wstępna liczba godzin nadwymiarowych w okresie rozliczeniowym.

Ustalanie okresów rozliczeniowych

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczycieli obliczane jest w programie dla zdefiniowanych wcześniej przedziałów czasu zwanych okresami rozliczeniowymi.

! **Okres rozliczeniowy** – przedział czasu, za który obliczane jest wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.

Aby dodać okres rozliczeniowy należy przejść do widoku **Parametry/ Okresy rozliczeniowe**, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola w formatce. Użytkownik ma możliwość wyboru sposobu rozliczania godzin.

! Sposób rozliczania godzin nadwymiarowych **powinien być** wprowadzony zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę  i zmodyfikować dane.

Użytkownik ma także możliwość powielenia okresów, zdefiniowanych w poprzednim roku szkolnym. W tym celu należy kliknąć przycisk **Powiel okresy z poprzedniego roku**.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc		
Słowniki	Sytuacje typowe	Kryteria wyboru zastępców
Okresy rozliczeniowe		
Parametry rozliczania		
2016/2017 2017/2018 2018/2019		
+ Dodaj Powiel okresy z poprzedniego roku		
Data rozliczenia		Sposób rozliczania godzin nadwymiarowych
01.09.2017 (pt.) - 30.09.2017 (sob.)		z całego okresu
01.10.2017 (ndz.) - 31.10.2017 (wt.)		z całego okresu

Parametry rozliczania

Przygotowując rozliczenie godzin nadwymiarowych, należy rozpocząć od ustalenia tygodniowych norm godzin poszczególnych nauczycieli we wszystkich tygodniach zajęć roku szkolnego. Najczęściej jest to identyczna dla wszystkich tygodni liczba 18. Nauczyciel realizujący zajęcia z różnych wymiarów pensum może mieć ustaloną inną wartość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W szkołach średnich często zachodzi potrzeba ustalenia różnej tygodniowej normy godzin w różnych okresach roku szkolnego. Jest tak np. w wypadku nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach maturalnych (kończących naukę wcześniej), a także w oddziałach odbywających kilutygodniowe praktyki w ciągu roku szkolnego.

Podstawowe pojęcia:

- **Pensum (do wyznaczenia stawki godzinowej)** - to wartość pensum nauczyciela według którego będą rozliczane godziny dodatkowe i nadwymiarowe
- **Tygodniowa obowiązkowa liczba godzin** - to tygodniowa liczba godzin, którą nauczyciel powinien zrealizować w tygodniu w ramach etatu
- **Maksymalna liczba godzin nadwymiarowych** – to przydzielona nauczycielowi godzina zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych. Jeśli maksymalna liczba godzin nadwymiarowych wynosi 0, nie jest brana pod uwagę w wyliczeniach oraz nie będzie uwzględniana w raportach.
- **Średnia tygodniowa obowiązkowa liczba godzin** – to średnia ważona liczona dla każdego nauczyciela z wszystkich jego okresów rozliczeniowych.
- **Dzień wolny od zajęć** – tutaj oznacza dzień wolny dla nauczycieli, dla których ustalono czterodniowy tydzień pracy.

Po ustawieniu kursora na wybranej komórce kolumny **Maksymalna liczba godzin nadwymiarowych** oraz **Średnia tygodniowa obowiązkowa liczby godzin** wyświetli się wzór według którego została policzona dana wartość.

W nawiasie wyświetlane są liczby godzin zrealizowanych w danym dniu (dane pobierane z dziennika lekcyjnego).

Parametry rozliczania				
kać	Dodaj	Zmień serię	Pobierz godziny nadwymiarowe z planu	Pobierz nauczycieli i godziny nadwymiarowe z planu
Pensum (do wyznaczenia stawki godzinowej)	Tygodniowa obowiązkowa liczba godzin, powyżej której zrealizowane godziny są nadwymiarowe	Maksymalna tygodniowa liczba godzin nadwymiarowych	Średnia tygodniowa obowiązkowa liczba godzin	Dzień wolny od zajęć nauczyciela, dla którego ustalono czterodniowy tydzień pracy
18.00	20.00	0.00	20.00	
18.00	20.00	4.00 (0.00?)	20.00	
				$(2.00/18+1.00/18+1.00/18)*18-20$

Dodawanie indywidualnych parametrów rozliczeniowych dla nauczyciela

Aby dodać parametry dla pojedynczego nauczyciela należy przejść do widoku **Parametry/ Parametry rozliczania**, a następnie na zakładce **Parametry rozliczania** kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić pola wymagane w formatce.

Tygodniowa obowiązkowa liczba godzin - to tygodniowa liczba godzin, którą nauczyciel powinien zrealizować w tygodniu w ramach etatu.

W polu **Nauczyciel** istnieje możliwość wyboru kilku nauczycieli jednocześnie.

W przypadku definiowania różnych tygodniowych norm godzin w różnych okresach roku szkolnego, należy szczególną uwagę zwrócić na wartość w kolumnie **Średnia tygodniowa obowiązkowa liczba godzin**. Powinna być zgodna z pensum nauczyciela.

Nauczyciel	Od	Do	Pensum (do wyznaczenia stawki godzinowej)	Tygodniowa obowiązkowa liczba godzin, powyżej której zrealizowane godziny są nadwymiarowe	Maksymalna tygodniowa liczba godzin nadwymiarowych	Średnia tygodniowa obowiązkowa liczba godzin
Alka Natalia [NA]	01.09.2017	29.04.2018	18.00	22.03	0.00	18.55
Alka Natalia [NA]	30.04.2018	22.06.2018	18.00	3.00	4.00 (0.00?)	18.55
Bączek Dominika [DB]	01.09.2017	29.04.2018	18.00	18.67	0.00	18.00
Bączek Dominika [DB]	30.04.2018	22.06.2018	18.00	15.00	0.00	18.00
Bargiel Tomasz [TB]	01.09.2017	22.06.2018	18.00	18.00	0.00	18.00
Bekas Paweł [Bk]	01.09.2017	22.06.2018	18.00	18.00	0.00	18.00

Edytowanie parametrów rozliczania

Aby zmodyfikować parametry rozliczania należy kliknąć ikonę , a następnie wprowadzić zmiany.

Użytkownik ma możliwość seryjnej edycji parametrów. W tym celu należy zaznaczyć wybranych nauczycieli i kliknąć przycisk **Zmień seryjnie**. Po wprowadzonych zmianach należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Pobieranie nauczycieli i godzin nadwymiarowych z planu

Użytkownik ma możliwość pobrania nauczycieli i godzin nadwymiarowych z pozycji planu lekcji z dziennika lekcyjnego oraz pozycji planu zajęć nauczyciela z dziennika świetlicy. Liczba godzin pobierana jest dla pierwszego pełnego tygodnia (7dni) wskazanego okresu.

W tym celu należy kliknąć przycisk **Pobierz nauczycieli i godziny nadwymiarowe z planu**. Godziny nadwymiarowe z pobierane są z planu lekcji dziennika lekcyjnego oraz planu zajęć nauczyciela z dziennika świetlicy.

Aby pobrać tylko liczbę godzin należy kliknąć przycisk **Pobierz godziny nadwymiarowe z planu**. Godziny nadwymiarowe z pobierane są z planu lekcji dziennika lekcyjnego oraz planu zajęć nauczyciela z dziennika świetlicy. Godziny nadwymiarowe pobierane są wyłącznie dla nauczycieli, których nie ma na liście parametrów rozliczania.

Planowanie zastępstw Rozliczanie godzin Raporty Parametry Pomoc

Parametr rozliczania Parametry liczenia godzin

Rok szkolny: 2017/2018

Wpisz, by wyszukać

+ Dodaj

Zmień seryjnie

Pobierz godziny ponadwymiarowe z planu

Pobierz nauczycieli i godziny ponadwymiarowe z planu

	Nauczyciel	Od	Do	Pensum (do wyznaczenia stawki godzinowej)	Tygodniowa obowiązkowa liczba godzin, powyżej której zrealizowane godziny są ponadwymiarowe	Maksymalna tygodniowa liczba godzin nadwymiarowych
☒	Banasik Katarzyna [KB]	01.09.2017	22.06.2018	18	18	0.00
☐	Wampirowska Magdalena [MW]	01.09.2017	22.06.2018	18	18	0.00

Parametr liczenia godzin

Na zakładce **Parametr liczenia godzin** użytkownik ustala sposób liczenia maksymalnej liczby godzin nadwymiarowych dla wszystkich lat szkolnych. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i wybrać sposób liczenia: z pensum nauczyciela lub pensum przedmiotów.

Liczenie maksymalnej liczby godzin nadwymiarowych: *

z pensum nauczyciela (pensum do wyznaczenia stawki godzinowej)
z pensum nauczyciela (pensum do wyznaczenia stawki godzinowej)
z pensum przedmiotów

Zapisz Anuluj

- ! Parametr **Liczenie maksymalnej liczby godzin nadwymiarowych** powinien być ustawiony zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- ! Jeśli w parametrach wybrano liczenie godzin z pensum nauczyciela, to liczbę godzin każdego przedmiotu z planu należy podzielić przez tygodniową obowiązkową liczbę godzin. Podobnie w przypadku godzin z świetlicy.
- ! Jeśli w parametrach wybrano liczenie godzin z pensum przedmiotu, to liczbę godzin każdego przedmiotu z planu należy podzielić przez pensum przedmiotu. W przypadku liczby godzin z dziennika lekcyjnego pobierane jest pensum przedmiotu zdefiniowane w module *Administrowanie*.
- ! W przypadku godzin z dziennika świetlicy zawsze pensum wynosi 26.

Rozliczanie godzin ponadwymiarowych

Aby rozliczyć godziny nauczyciela należy:

- ✓ Na karcie rozliczanie godzin kliknąć ikonę **Godziny ponadwymiarowe**.
- ✓ Wybrać w drzewie odpowiedni okres rozliczeniowy.
- ✓ Z listy rozwijalnej wybrać nauczyciela i kliknąć przycisk **Pobierz godziny i nieobecności**.

 Godziny są pobierane tylko dla pierwszego pełnego tygodnia okresu rozliczeniowego nauczyciela (7 dni) ze wskazanego okresu, a nie dla całego okresu.

Tabela zostanie zasilona danymi z planu lekcji dziennika lekcyjnego oraz danymi z planu nauczyciela w przypadku dziennika świetlicy.

Aby zmodyfikować dane w tabeli należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Magdalena Wampirowska [MW]
✕

01.09.2017 - 30.09.2017						
poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
28.08	29.08	30.08	31.08	01.09	02.09	03.09
04.09	05.09	06.09	07.09	08.09	09.09	10.09
4.00	3.00	4.00	4.00	5.00		
11.09	12.09	13.09	14.09	15.09	16.09	17.09
18.09	19.09	20.09	21.09	22.09	23.09	24.09
25.09	26.09	27.09	28.09	29.09	30.09	01.10

Oznaczenie	Opis
	Dni wolne od pracy (ustawowe oraz wynikające z kalendarza roku szkolnego)
	Ferie zimowe, Ferie letnie, Wiosenna przerwa świąteczna oraz inne dni wolne
	Nieobecność nauczyciela
	* Podwójne kliknięcie na dacie powoduje dodanie lub usunięcie nieobecności nauczyciela w tym dniu.
	** Podwójne kliknięcie na nazwę dnia tygodnia powoduje dodanie lub usunięcie nieobecności nauczyciela we wszystkich dniach tegoż tygodnia miesiąca.

✓ Zapisz
✕ Anuluj

Aby dodać/usunąć nieobecność w danym dniu należy dwukrotnie kliknąć w pole z datą.

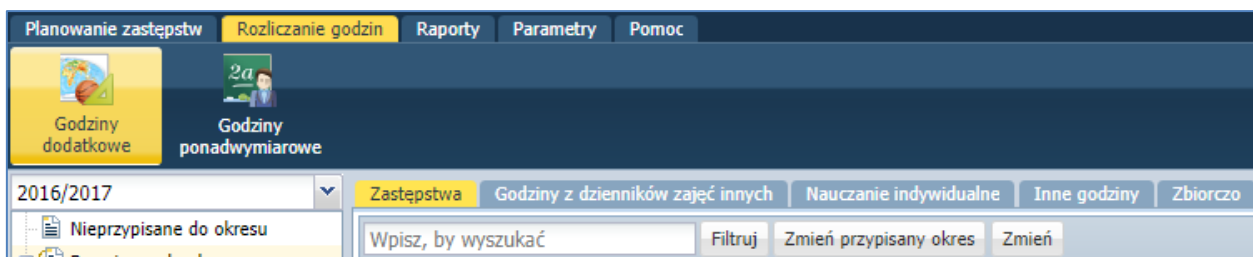
Aby dodać/usunąć nieobecność we wszystkich dniach danego miesiąca (np. we wszystkie czwartki) należy dwukrotnie kliknąć w pole z nazwą dnia tygodnia.

Rozliczanie godzin dodatkowych

Oprócz stałych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw na lekcjach nauczyciele wykonują jeszcze inne zajęcia, za które płaci się dodatkowo według stawki godzinowej.

Aby rozliczyć godziny dodatkowe należy przejść do widoku **Rozliczanie godzin/ Godziny dodatkowe**, a następnie wybrać odpowiednią zakładkę:

- na zakładce **Zastępstwa** wyświetlają się zrealizowane zastępstwa nauczycieli, a także zastępstwa w ramach nauczania indywidualnego które zostały oznaczone jako zastępstwo w dzienniku
- na zakładce **Nauczanie indywidualne** wyświetlane są lekcje z nauczania indywidualnego, które zostały przypisane do wybranego okresu. Nie wyświetlają się lekcje z nauczania indywidualnego, które zostały oznaczone jako zastępstwo w dzienniku
- na zakładce **Godziny z dzienników zajęć innych** wyświetlane są zarejestrowane lekcje z dzienników zajęć innych
- na zakładce **Inne godziny** istnieje możliwość zarejestrowania innych godzin np. lekcji, zajęć dziennikowych lub innych godzin takich jak wycieczka, które powinny zostać rozliczone
- na zakładce **Zbiorczo** użytkownik ma możliwość zbiorowej edycji danych ze wszystkich zakładek.



Mechanizm rozliczania godzin dodatkowych jest jednakowy dla zastępstw, godzin z dzienników zajęć innych, nauczania indywidualnego oraz innych godzin.

W przypadku godzin nieprzypisanych do okresu rozliczeniowego istnieje możliwość automatycznego przypisania danych pozycji do okresów rozliczeniowych zdefiniowanych na podstawie dat realizacji i dat okresu. Aby automatycznie przypisać pozycje należy kliknąć przycisk **Przypisz do okresu na podstawie dat**.

W drzewie danych wyświetla się wykaz nieprzypisanych/przypisanych godzin dla danego roku w wybranym roku szkolnym.

Aby rozliczyć godziny dodatkowe należy przejść na odpowiednią zakładkę w widoku **Godziny dodatkowe**.

Aby wyszukać odpowiedniego nauczyciela należy kliknąć przycisk **Filtruj**.

Aby zmienić przypisany okres należy kliknąć przycisk **Zmień przypisany okres**.

Aby zmodyfikować dane należy kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić zmiany.

Data	Nauczyciel	Dziennik	Temat	Liczba godzin	Forma płatności	Płatne wg pensum	Rozdział
21.08.2017	Wampirowska Magdalena [MW]	5ap + 3a		1.00	Dodatkowo płatne Dodatkowo płatne Bezpłatne Godzina do zliczenia W ramach pensum	18	80101

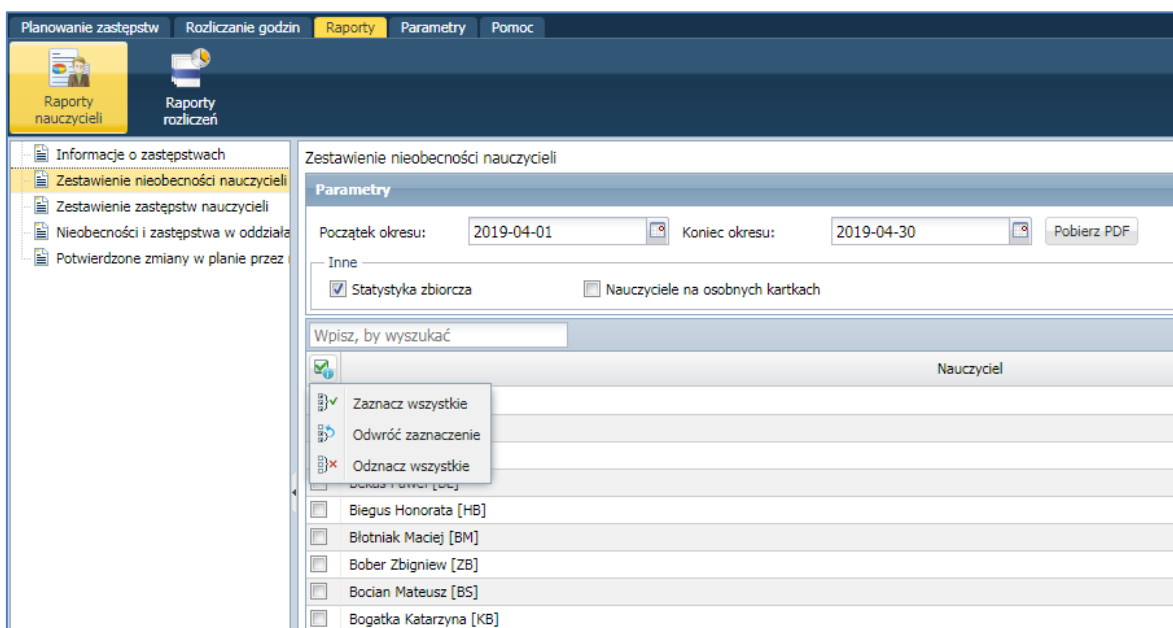
Dodatkowo użytkownik ma możliwość zbiorowej edycji danych ze wszystkich zakładek. W tym celu należy przejść na zakładkę **Zbiorczo**.

Sporządzanie wydruków

Moduł *Zastępstwa* umożliwia sporządzanie raportów nauczycieli oraz raporty rozliczeń i ich wydruk.

1. Aby wydrukować informację o zastępstwach na wybrany dzień należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty nauczycieli** i wybrać z listy raport **Informacje o zastępstwach**.
- ✓ Określić początek i koniec okresu.
- ✓ W sekcji **Inne** zaznaczyć odpowiedni parametr znacznikiem ☒.
- ✓ Zaznaczyć wybrane pozycje na liście.



Aby zaznaczyć wszystkich nauczycieli należy kliknąć ikonę  i wybrać opcję **Zaznacz wszystkie**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz HTML**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  -pobierz lub  - otwórz.
- ✓ Wydrukować raport.

2. Aby wydrukować wykaz nieobecności wybranego nauczyciela należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty nauczycieli** i wybrać z listy raport **Zestawienie nieobecności nauczycieli**.
- ✓ Zdefiniować początek i koniec okresu rozliczeniowego, a następnie zaznaczyć wybranych nauczycieli.

- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  -pobierz lub  - otwórz.
- ✓ Wydrukować raport.

3. Aby wydrukować wykaz zastępstw wybranych nauczycieli należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty nauczycieli** i wybrać z listy raport **Zestawienie zastępstw nauczycieli**.
- ✓ Zdefiniować początek i koniec okresu rozliczeniowego, a następnie zaznaczyć wybranych nauczycieli.
- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  -pobierz lub  - otwórz.
- ✓ Wydrukować raport.

4. Aby wydrukować wykaz nieobecności i zastępstw w oddziałach należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raport nauczycieli** i wybrać z listy raport **Nieobecności i zastępstwa w oddziałach**.
- ✓ Zdefiniować początek i koniec okresu rozliczeniowego, a następnie zaznaczyć wybranych nauczycieli.

- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę -pobierz lub - otwórz
- ✓ Wydrukować raport.

5. Aby wydrukować wykaz potwierdzonych zmian w planie nauczycieli należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raport nauczycieli** i wybrać z listy raport **Potwierdzone zmiany w planie przez nauczycieli**.
- ✓ Zdefiniować rok szkolny, wybrać miesiąc, a następnie zaznaczyć wybranych nauczycieli.
- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz XLS**
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę -pobierz lub - otwórz
- ✓ Wydrukować raport.

6. Aby przygotować zestawienie godzin dodatkowych należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty rozliczeń** i wybrać z listy raport **Zestawienie godzin dodatkowych**.
- ✓ Zaznaczyć odpowiedni okres rozliczeniowy i kliknąć przycisk **Pobierz XLS**.

- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę -pobierz lub - otwórz.
- ✓ Wydrukować raport.

7. Aby przygotować zestawienie do płac należy:

- ✓ Przejść na kartę **Raporty**.

- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty rozliczeń** i wybrać z listy raport **Zestawienie godzin dla płac**.
- ✓ Wybrać rok szkolny i zaznaczyć okres rozliczeniowy.

Parametry	
Rok szkolny:	2017/2018 Pobierz XLS
Wpisz, by wyszukać	
☒	01.09.2017 (pt.) - 30.09.2017 (sob.)
☒	01.10.2017 (ndz.) - 31.10.2017 (wt.)

- ✓ Kliknij przycisk **Pobierz XLS**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę  - pobierz.