

UWAGI WSTĘPNE.

Program jest przeznaczony dla szkół podstawowych i ponad podstawowych, a także dla szkół zawodowych, t.zn. mających zajęcia praktyczne całodniowe.

Szkoła może liczyć najwyżej sto klas i zatrudniać najwyżej stu nauczycieli. Ilość dni nauki w tygodniu pięć, a ilość lekcji w dniu w szkole najwyżej czternaście.

Podczas pracy programu są dostępne polskie znaki w standardzie MAZOVII. Uzyskujemy polskie znaki trzymając wciśnięty klawisz ALT i naciskając podobny znak na klawiaturze. Np. gdy chcemy uzyskać znak "ł", trzymamy wciśnięty ALT i naciskamy na klawiaturze znak "L". Duże litery uzyskujemy podobnie lecz trzymając wciśnięty także klawisz "Shift" lub wciskając "Caps Lock". Chcąc otrzymać znak "ż", np. w słowie "żdźbło", należy nacisnąć klawisz "X" z ALT-em.

Bardzo często program prosi o potwierdzenie naszej decyzji. Jeżeli podtrzymujemy tę decyzję wpisujemy literkę t lub T. Wpisanie literki n lub N, oznacza anulowanie dokonanego wpisu.

W programie klawisz **F1** służy do uzyskania pomocy (helpu). Prawie w każdym przypadku jeśli musimy wykorzystać klawiaturę, po naciśnięciu tegoż klawisza będziemy mogli uzyskać pewne wskazówki odnośnie aktualnie wykonywanego zadania.

INSTALACJA PROGRAMU.

Aby WSZYSTKIE wyniki pracy były dostępne, program musi być zainstalowany na dysku twardym. Przy zakupie programu, sprzedawca podaje numer licencji.

Chcąc zainstalować program, należy zakupioną dyskietkę włożyć do właściwej stacji dysków i wpisać słowo "install". Nastąpi instalacja programu. Na pytanie o numer licencji, należy poprawnie wpisać ten numer - wpisanie innego numeru przerwie instalację. Program zostanie wpisany do specjalnej kartoteki. Zostanie zaproponowana nazwa tej kartoteki. Jeśli jej nazwa jest odpowiednia, wystarczy nacisnąć ENTER. Jeśli chcemy mieć inną nazwę kartoteki, należy wpisać tę nazwę.

Następnie program poprosi o podanie HASŁA UMOŻLIWIAJĄCEGO DOSTĘP DO PROGRAMU. Jeśli chcemy chronić dane które wpisaliśmy do programu, aby inne osoby nie dokonały zmian, powinniśmy hasło wpisać, wtedy przy każdorazowym uruchamianiu programu, zostanie on uruchomiony TYLKO po podaniu TEGO SAMEGO HASŁA !. Jeśli hasło zapomnimy, będziemy musieli dokonać PONOWNEJ INSTALACJI !. Znaki hasła wpisywane przy uruchamianiu programu NIE BĘDĄ WIDOCZNE. Hasło powinno być takie, aby można je było łatwo zapamiętać. Jeżeli nie chcemy wpisać hasła, naciskamy ENTER.

URUCHAMIANIE PROGRAMU.

W założonej kartotece znajdzie się plik o nazwie "PLAN.BAT", jest to nazwa pliku uruchamiającego program. Inne pliki bezpośrednio nie mogą być uruchomione. Chcąc więc uruchomić program, wpisujemy słowo "PLAN.BAT" lub tylko "PLAN". Jeśli hasło nie zostało wpisane podczas instalacji, należy nacisnąć ENTER. Na ekranie pojawi się plansza informacyjna a po naciśnięciu klawisza ENTER program przejdzie w stan oczekiwania na polecenia z klawiatury lub myszki. Na dole ekranu znajduje się t.zw. WIERSZ STATUSU.

Służy on między innymi do uruchomienia opcji znajdujących się w GÓRNYM WIERSZU zwanym WIERSZEM MENU.

Menu składa się czterech opcji :

ARKUSZ ORGANIZACYJNY.
 PODZIAŁ GODZIN.
 WYDRUKI.
 INNE.

Na środku ekranu znajduje się okienko w którym znajdują się informacje o dalszym postępowaniu.

Aby uaktywnić menu, naciskamy klawisz szybkiego reagowania (funkcyjny) F10. Po jego naciśnięciu zostanie podświetlona jedna z opcji menu. Wyboru opcji dokonujemy przy pomocy klawiszy kierunkowych (ze strzałkami). Po naciśnięciu Enter opcja menu zostanie rozwinięta (uaktywniona) i znów klawiszami ze strzałkami dokonujemy wyboru zadania do wykonania, lub naciskamy znak wyróżniony kolorem, lub naciskamy odpowiedni klawisz funkcyjny. Po wyborze klawiszami ze strzałkami należy nacisnąć Enter.

Jeśli wykorzystujemy myszkę, to naprowadzamy jej znaczek w odpowiednie miejsce i naciskamy jej przycisk (klikamy).

Po wywołaniu zadania, zostanie ono uruchomione i na ekranie pojawi się okienko informujące o zadaniu. Jeśli chcemy się z tego zadania wycofać naciskamy klawisz Esc. Po naciśnięciu Enter, zadanie będzie wykonywane.

Po wykonaniu zadania program wraca do stanu początkowego oczekując na nowe zadanie. Jeżeli chcemy zakończyć pracę, naciskamy klawisze ALT wraz z Q (ALT+Q). Po potwierdzeniu chęci zakończenia pracy, komputer wróci do systemu operacyjnego (zostanie usunięty z pamięci komputera).

ARKUSZ ORGANIZACYJNY.

Uwaga wstępna.

Arkusz organizacyjny szkoły jest podstawowym dokumentem dla nowego roku szkolnego. Zawiera listę klas, listę przedmiotów nauczanych w szkole, ilość godzin przeznaczonych dla danego przedmiotu w każdej klasie, oraz nauczyciela uczącego danego przedmiotu w każdej klasie wraz z ilością godzin dla tegoż nauczyciela. Arkusz jest zatwierdzany przez władzę nadrzędną szkoły.

Dla zapoznania się z działaniem programu, autor radzi opracować wszystko dla kilku klas (np. dla trzech) jako ćwiczenie. Po takiej "wprawce" łatwiej będzie pracować nad danymi rzeczywistymi. Dla trzech klas praca nie będzie trwała długo, a nabierzemy wprawę.

Zadania w tej opcji omówimy w/g kolejności:

Kolejność wykonywanych zadań które musimy wykonać, powinna być zgodna z kolejnością ich opisywania w tej instrukcji.

a) ZAŁOŻENIE NOWEGO ARKUSZA.

W każdym roku szkolnym musi być opracowany przez dyrekcję szkoły nowy arkusz. Po wywołaniu tego zadania i potwierdzeniu, stare dane z poprzedniego roku zostaną całkowicie i bezpowrotnie usunięte. Zostanie tylko część nazw przedmiotów nauczania. Program prosi o potwierdzenie po to, abyśmy przypadkowo nie usunęli zawartych danych. Jeśli na pytanie komputera odpowiemy wpisując literkę n lub N (od nie), to program wróci do menu głównego. Potwierdzenie polega na wpisaniu literki t lub T (od tak).

Pojawi się lista przedmiotów nauczania. Możemy teraz dokonać zmian nazw i uzupełnić tę listę o przedmioty nauczane w danej szkole a nie istniejące na liście. Jeśli nie wpisujemy wszystkich przedmiotów nauczania, program umożliwia uzupełnianie ich listy podczas wykonywania innych zadań. Program dostosowany jest do 79 przedmiotów nauczania. Jeśli wpisujemy przedmiot, musimy wpisać najpierw jego numer na liście. Dla nowego przedmiotu musi to być liczba większa niż numer ostatniego z nich. Wpisanie numeru przedmiotu istniejącego, traktowane jest jako zmiana nazwy.

Po wpisaniu nazw przedmiotów nauczania, program zażąda wpisania listy klas. TE LISTE MUSIMY WPISĄĆ CAŁĄ !!. Lista klas musi zawierać wszystkie grupy uczące się. Jeśli w szkole mamy klas np. siedem, a w trzech występuje podział przedmiotów nauczania na dwie grupy, to lista zawierać będzie klas 10 (każda grupa traktowana jest jak klasa - trzy klasy podwójne). Nazwa klasy może składać się najwyżej z czterech znaków (jest to skrót nazwy klasy). Dla klasy dzielonej na grupy możemy wpisać np. dla grupy głównej, w której będą występowały przedmioty nie dzielone (odbywane wspólnie dla obu grup) 1A, a dla grupy drugiej 1B. Jeśli klas pierwszych jest więcej np. 2, to wpisać możemy 1A1 dla grupy głównej, a 1A2 dla grupy drugiej.

W szkołach ponadpodstawowych występują klasy o różnych profilach nauczania (np. humanist. lub mat-fiz). Dlatego program umożliwia wpisanie pełnej nazwy klasy, stanowiącej objaśnienie danego skrótu. Jeśli nie wpisujemy pełnej nazwy naciskamy Enter (nazwa pełna będzie pusta). Program nie przewiduje uzupełnienia listy klas, dlatego należy tę listę najpierw opracować na papierze, aby nie zaczynać pracy od początku.

Po wpisaniu listy klas program umożliwia ZAŁOŻENIE LISTY NAUCZYCIELI. Możemy to zrobić teraz lub wywołać z menu głównego to zadanie:

b) ZAŁOŻENIE LISTY NAUCZYCIELI.

Dla każdego nauczyciela wpisujemy skrót jego nazwiska składający się najwyżej z czterech znaków, nazwisko pełne, nazwę lub numer przydzielonej mu sali lekcyjnej, oraz główny przedmiot nauczania.

SKRÓTY NAZWISK MUSZĄ SIĘ RÓŻNIĆ MIĘDZY SOBĄ CONAJMNIEJ JEDNYM ZNAKIEM !!. Jeśli w szkole uczą nauczyciele np. Kowalski Antoni i Kowalski Jan, to możemy ich skróty nazwisk wpisać KowA i KowJ, lub KOWA i KowJ itp. Dwu identycznych skrótów program nie przyjmie. Po wpisaniu skrótu nazwiska, wpisujemy pełne nazwisko (do 20 znaków). Wpisanie pełnego nazwiska jest obowiązkowe. Następnie wpisujemy nazwę przydzielonej sali - nie musimy, a potem nazwę przedmiotu nauczania

danego nauczyciela - obowiązkowo. Jeśli nauczyciel uczy kilku przedmiotów to wpisujemy przedmiot główny. W szkołach zawodowych nauczyciel może uczyć wielu przedmiotów zawodowych, to dla niego możemy wpisać np. "zawod.elekt.".

Lista nauczycieli nie musi być pełna. Podczas wykonywania innych zadań program umożliwia jej uzupełnianie.

c) PRZYDZIELANIE GODZIN KLASOM.

Po wywołaniu tego zadania, na ekranie otrzymamy listę wszystkich klas, a na dole ekranu okienko informacyjne o klasie.

Wyboru klasy dokonujemy przy pomocy klawiszy ze strzałkami. Nazwa klasy wybranej jest wyróżniona kolorem. W okienku informacyjnym otrzymujemy dane o tej klasie (m.in. liczbę przydzielonych jej godzin). Po naciśnięciu Enter wybraną klasą jest klasa wyróżniona kolorem.

Następnie ukazuje się spis przedmiotów nauczania dla całej szkoły i program pyta czy wszystkie przedmioty wykładane w tej klasie są w spisie. Jeśli odpowiemy przecząco (n lub N), będziemy mogli listę uzupełnić.

Program prosi o podanie numeru przedmiotu nauczania wykładanego w wybranej klasie. Po wpisaniu i naciśnięciu Enter, obok wybranego przedmiotu ukaze się migająca gwiazdka.

JEŚLI KLASA JEST DZIELONA NA GRUPY, TO W GRUPIE GŁÓWNEJ WPISYJEMY PRZEDMIOTY ODBYWANE WSPÓLNIE, ORAZ TE KTÓRE SĄ WYKŁADANE TYŁO W TEJ GRUPIE. DLA GRUPY DRUGIEJ WPISUJEMY TYLKO TE PRZEDMIOTY KTÓRE SĄ DZIELONE !!.

Program każdorazowo pyta czy to już wszystkie przedmioty. Po wpisaniu odpowiedzi twierdzącej (t lub T), ekran się zmieni. Pojawi się spis przedmiotów dla danej klasy (lub grupy). Teraz wpisujemy numer przedmiotu z tej listy, dla którego przydzielamy godziny. Program każdorazowo pyta czy ten przedmiot w tejże klasie jest dzielony na grupy. Wpisujemy liczbę godzin dla tej klasy lub grupy. Jeśli klasa jest dzielona na grupy, to dla grupy głównej wpisujemy tyle godzin przedmiotu ile ma grupa główna. Jeśli np. godzin przedmiotu dla klasy ma być 3, a dwie z nich dzielone (razem 5 godz.), to dla grupy głównej wpisujemy 3 godz. a dla grupy drugiej 2 godz. Godziny dzielone na grupy muszą być do planu zajęć wpisane na stałe.

d) PRZYDZIELANIE NAUCZYCIELI KLASOM.

Do tego zadania możemy przystąpić dopiero po przydzieleniu przedmiotów i godzin dla tych przedmiotów.

Po wybraniu klasy, otrzymamy spis przedmiotów w tej klasie.

Program zapyta czy wszystkie przedmioty dla klasy są przydzielone. Jeśli nie, będzie można przydział przedmiotów i godzin skorygować.

Po stwierdzeniu że wszystkie przedmioty są przydzielone, i po wpisaniu przedmiotu do którego chcemy przydzielić nauczyciela, na ekranie otrzymamy listę nauczycieli oraz wykaz przedmiotów w tej klasie. Jeśli do przedmiotu jest już nauczyciel przydzielony, to jego nazwisko będzie napisane obok tegoż przedmiotu. Na dole ekranu w okienku będzie podana nazwa przedmiotu do którego przydzielamy nauczyciela, oraz nazwa klasy (skrót). Po lewej stronie u góry na liście klas będzie jedno nazwisko wyróżnione kolorem. O tym

nazwisku na dole będzie informacja. Klawiszami ze strzałkami zmieniamy wyróżnione nazwisko. Naciśnięcie ENTER będzie znaczyło że aktualnie wyróżnony nauczyciel ma uczyć tego przedmiotu w klasie.

Jeżeli na liście brakuje nazwiska nauczyciela, to po naciśnięciu klawisza F2 będziemy mogli uzupełnić listę nauczycieli.

Jeśli w klasie istnieje przedmiot " godz. do dysp. wych.", to nauczycielowi przydzielonemu do tego przedmiotu będzie powierzone wychowawstwo klasy. W szkołach zawodowych NIE PRZYDZIELAMY NAUCZYCIELA DO ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.

Po naciśnięciu Enter, ilość godzin przeznaczonych w klasie dla przedmiotu będzie dodana nauczycielowi. Jeśli dokonaliśmy przydziału pomyłkowo, to dla pomyłkowego przedmiotu możemy przydzielić nauczyciela ponownie.

Po obsadzeniu wszystkich przedmiotów we wszystkich klasach, możemy dokonać przeglądu arkusza i dokonać ewentualnych zmian.

Służą do tego następne zadania: e),f),g).

Jeżeli do jakiegoś przedmiotu nie przydzielimy nauczyciela, to godziny przeznaczone na ten przedmiot będą "na wakacje" i w planie zajęć nie wystąpią.

e) PRZEGLĄD GODZIN W KLASACH.

Sprawdzamy czy poprawnie przydzielone są przedmioty, godziny dla nich przeznaczone i czy przydzieleni są nauczyciele.

f) PRZEGLĄD PRZYDZIAŁÓW NAUCZYCIELI.

Przeglądamy w jakich klasach, jakich przedmiotów i ile godzin uczy dany nauczyciel.

g) PRZEGLĄD OBSADZENIA PRZEDMIOTÓW.

Przeglądamy którzy nauczyciele uczą określonego przedmiotu i w których klasach.

PODZIAŁ GODZIN.

UWAGI WSTĘPNE.

Przed rozpoczęciem pracy nad NOWYM podziałem godzin należy usunąć podział godzin z poprzedniego roku szkolnego. JEŻELI OPRACOWALISMY ARKUSZ ORGANIZACYJNY, TO NIE MOŻEMY KORZYSTAĆ Z PODZIAŁU GODZIN bez KORZYSTANIA Z ARKUSZA !!.

Po wywołaniu z MENU podziału godzin, będziemy mogli wykonać zadania które omówimy w/g kolejności.

a) USUNIĘCIE STAREGO PLANU.

To zadanie wywołujemy tylko przy rozpoczynaniu pracy nad nowym podziałem godzin. Dane z tablicy planu zostaną usunięte, pozostanie tylko lista klas pochodząca z arkusza org.

b) WPISANIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.

Zajęcia praktyczne wpisujemy w szkołach zawodowych w tych klasach w których są zajęcia praktyczne całodniowe. Po wybraniu klasy, musimy wpisać numer dnia tygodnia w którym te zajęcia się zaczynają, oraz ilość dni jeśli te dni ze sobą sąsiadują. Jeśli te zajęcia trwają jeden dzień, wpisujemy 1. Jeżeli ilość dni trwania zajęć jest większa niż 1 i dni ze sobą nie sąsiadują, wpisujemy każdy dzień osobno, i za każdym razem na pytanie komputera czy wpisujemy dalej, naciskamy klawisz "U" lub "u", będzie to oznaczało że chcemy uzupełnić zajęcia w tej klasie.

Bywa, że klasa ma zajęcia lekcyjne nie w każdym dniu tygodnia (np. w szkołach dla pracujących). W takim przypadku wpisujemy te zajęcia w dniach, w których klasa nie ma zajęć lekcyjnych. W tablicy planu dni zajęć praktycznych czy też dni wolne, będą oznaczone symbolem " ** ".

c) USTALENIE WYCHOWAWSTW I PIERWSZYCH LEKCJI.

Arkusz organizacyjny przyjmuje, że wszystkie klasy zaczynają zajęcia od lekcji pierwszej w każdym dniu. W szkołach, gdzie lekcje zaczynają się także na innych godzinach, należy dla klas zaczynających zajęcia później, wpisać godzinę początkową zajęć. Będzie ta godzina obowiązywać dla całego tygodnia (przeczytaj punkt "wpisywanie godzin stałych).

Jeśli w klasie występuje przedmiot "Godz.do dysp.wych.", to program nauczycielowi zatrudnionemu w danej klasie do tego przedmiotu, przydziela wychowawstwo. Ponieważ każda klasa musi mieć opiekuna, należy każdej klasie w której w/w przedmiot nie występuje, przy pomocy tego zadania opiekuna przydzielić. Można też zmienić aktualnego wychowawcę, ale w arkuszu org. zmiana nie nastąpi.

W każdym przypadku po wybraniu klasy w tym zadaniu, program podaje aktualne dane o pierwszej lekcji i wychowawstwie, oraz pyta czy chcemy dokonać zmiany. Po dokonaniu nowego wpisu, żąda potwierdzenia.

d) WPISANIE GODZIN STAŁYCH.

To zadanie wykorzystujemy do wpisania tych godzin, które nie mogą być usunięte z planu, ani przeniesione. Dotyczy to w szczególności zajęć w grupach. Chcąc zaplanować zajęcia w grupach, powinniśmy wydrukować tablicę planu (Patrz Wydruki), z naniesionymi zajęciami praktycznymi lub dniami wolnymi i na wydrukowanej tablicy zaprojektować rozmieszczenie zajęć w grupach. Tym sposobem unikniemy pomyłek.

Należy pamiętać że na godzinach nie będących w danym dniu pierwszymi lub ostatnimi, zatrudnieni muszą być wszyscy uczniowie. Jeśli więc jedna z grup ma jeden z przedmiotów

dzielonych, to na tej samej lekcji druga grupa musi mieć inny przedmiot dzielony. Wyjątek stanowią lekcje pierwsze lub ostatnie dla klasy w danym dniu.

W programie przyjęto nazywać tę grupę w której odbywają się zajęcia wspólne dla całej klasy, GRUPA GŁÓWNA. Jeżeli na lekcji pierwszej lub ostatniej zajęcia ma tylko grupa druga, to na tych lekcjach w grupie głównej wpisujemy znak "-++-" (minus, plus, plus, minus). Na tych godzinach program nie wstawi wspólnych zajęć podczas układania planu.

Po każdorazowym wpisaniu godziny na stałe program pyta czy dana godzina jest uwzględniona w spisie przydzielonych lekcji (widocznych w tabelce po prawej stronie ekranu). Jeśli potwierdzimy, godzina ta ze spisu zostanie usunięta. Chodzi tu o to aby nie zwiększyć ilości przydzielonych klasie i nauczycielowi godzin. Wpisanie godziny polega na wpisaniu skrótu nazwiska nauczyciela.

Jeżeli wpisujemy nazwisko które nie występuje w liście nauczycieli, będzie można tę listę uzupełnić.

Chcąc usunąć godzinę wpisaną na stałe, w określone miejsce wpisujemy dwie spacje. Likwidujemy w ten sposób wpis pomyłkowy. Program pyta czy usuniętą godzinę dopisać do przydzielonych klasie godzin. To samo dotyczy przypadku, gdy jedno z nazwisk zastępujemy innym.

Może być tak, że nauczyciel zatrudnia na tej samej lekcji więcej niż jedną grupę. W takim przypadku program informuje że nauczyciel jest już na tej lekcji zajęty. Decyzja o wpisaniu zależy od nas.

Tę procedurę możemy także wykorzystać w innym celu. Załóżmy że z jakichś powodów nauczyciel musi mieć wolną określoną godzinę. Wtedy do klasy o numerze wyższym niż ilość klas np. do klasy o numerze 100, wpisujemy skrót jego nazwiska na tej lekcji. Ta godzina w danym dniu zostanie zablokowana i program na tej godzinie nie wstawi nauczyciela do planu. Należy jednak pamiętać, że duża ilość tak blokowanych godzin może uniemożliwić ułożenie planu.

e) USUNIĘCIE GODZIN nie STAŁYCH.

Jeśli wywołamy to zadanie, to program zapyta czy chcemy oczyścić plany wszystkich klas. Jeśli odpowiemy NIE, to z listy będziemy mogli wybrać klasę. Z planu usunięte zostaną godziny wstawione przez program podczas układania. Pozostaną w planie **WSZYSTKIE GODZINY WPISANE NA STAŁE I EW. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**. Tę procedurę stosujemy gdy chcemy ułożyć plan od nowa (na bazie dotychczasowych wpisów). Ta procedura nie wprowadza zmian dodatkowych.

f) UKŁADANIE PLANU.

W szkołach podstawowych powinniśmy zacząć układanie planu od klas I - IV, bo w tych klasach uczy zazwyczaj jeden nauczyciel.

Proces układania planu zajęć możemy wywołać dopiero po dokonaniu WSZYSTKICH WPISÓW OMÓWIONYCH DO TEGO MIEJSCA. Wszystkie klasy muszą mieć przydzielonych nauczycieli w arkuszu organizacyjnym (jeśli z niego korzystaliśmy), powinniśmy dokonać wpisania zajęć praktycznych i godzin stałych, oraz zablokować ewentualne godziny nauczycieli. Jeżeli nie wszystkie klasy mają przydzielonych nauczycieli, program o tym poinformuje a następnie wycofa się z zadania do menu głównego.

Jeżeli wszystko jest tak jak być powinno, będziemy mieli do wyboru dwie możliwości: powierzenie wyboru kolejności klas do układania programowi (układanie automatyczne), lub wybieranie klasy w/g własnego uznania. Decyzja należy do nas.

Program informuje o ilości klas nie mających jeszcze ułożonego planu. Na ekranie będziemy mogli obserwować proces wstawiania godzin do planu, a po prawej stronie godziny pozostałe jeszcze do wstawienia. Po wstawieniu wszystkich godzin z tego spisu, przy układaniu automatycznym program przejdzie do układania planu innej klasy, wybieranej "losowo".

Pierwszą czynnością musi być „usunięcie planu z poprzedniego roku”.

Jako pierwszą lekcję dla całego tygodnia zajęć klasy, program przmija godzinę 1, lub tę godzinę którą wpisaliśmy w procesie ustalania pierwszych lekcji. Jeżeli lekcją pierwszą jest godzina późniejsza, to w przypadku gdy wcześniejszą jest godzina wpisana na stałe (np. klasa ma zaczynać zajęcia na godzinie szóstej, a na godzinie 2 wpisana jest godzina stała), program tę najwcześniejszą godzinę przyjmie jako pierwszą dla danego dnia. Program nie zostawi luki w planie klasy.

Jeżeli do planu wpisanych jest dużo godzin stałych, lub wiele godzin zostało zablokowanych, program może stracić możliwość wstawiania dalszych godzin. W takim przypadku należy oczyścić plan wszystkich klas i wywołać układanie planu z ręcznym wyborem kolejności klas do ułożenia.

W pierwszej kolejności wybieramy te klasy, które mają najmniej dni zajęć praktycznych (lub dni wolnych). W drugiej kolejności te klasy które mają najmniej zajęć w grupach. Podczas układania planu program musi często przestawić godziny w innej klasie niż ta dla której aktualnie plan jest układany. Zaprzeszanie układania nastąpi wtedy, gdy program nie znajdzie możliwości przestawienia godzin. Wszak godziny stałe i blokady nie są "przestawialne".

Najbardziej czasochłonnymi są wpisy do arkusza organizacyjnego. Ułożenie planu całego trwa krótko, od kilku do kilkunastu minut w zależności od ilości klas w szkole. Można więc wracać do układania kilka razy, zmieniając kolejność klas aż do pozytywnego skutku.

Jeżeli mimo kilku prób ułożenie planu nie powiedzie się, powinniśmy skorygować godziny wpisane na stałe jako blokady godzin dla nauczyciela (w klasach o numerze wyższym niż ilość klas - patrz "wpisanie godzin stałych"). a jeśli i to nie pomoże, zmienić godziny zajęć w grupach.

Ostatnie uwagi mogą mieć miejsce w tych szkołach, w których nauczyciele mają dużo zajęć przy małej ilości lekcji w klasach.

Po ułożeniu planu możemy wywołać zadanie h) lub i).

g) PRZEGLĄDANIE PLANÓW KLAS.

To zadanie wywołujemy dla zaspokojenia naszej ciekawości, lub gdy chcemy w trakcie trwania roku szkolnego, zapoznać się z planem wybranej klasy, bez korzystania z wydrukowanych planów klas.

h) AUTOMATYCZNE USUWANIE " OKIENEK ".

Okienkiem nazwana została godzina wolna dla nauczyciela, między godzinami na których nauczyciel jest zatrudniony. "Zatrudniony" t.zn. że na tej godzinie jest jego nazwisko wpisane do planu.

Program pyta ilu przebiegów ma dokonać, t.zn. ile razy ma przeglądać listę nauczycieli i ich plany. Wpisać możemy liczbę od 1 do 9. Na ekranie będą widoczne m.in. informacje o aktualnie dokonywanym przebiegu i o ilości przestawień w danym przebiegu,

Podczas układania planu, program stara się wstawiać nauczyciela do planu na godzinach takich, że nauczyciel jest zajęty na godzinie sąsiedniej. Wstawi w inne miejsce jeśli takiej możliwości nie znajdzie.

Tu program stara się grupować zajęcia nauczyciela.

i) PRZEGLĄDANIE PLANÓW NAUCZYCIELI.

Po wpisaniu interesującego nas nauczyciela, na ekranie otrzymamy jego tygodniowy rozkład zajęć. Podana tam jest także klasa w której jest on wtedy zatrudniony. Jeśli uważamy że jego plan nie jest zadowalający, możemy już teraz wywołać zadanie opisane w punkcie j).

j) RĘCZNE USUWANIE " OKIENEK ".

Po wybraniu nauczyciela, na ekranie otrzymamy tygodniowy rozkład jego zajęć. Na jego podstawie możemy wybrać klasę w której chcemy dokonać zmiany wpisując numer klasy napisany obok godziny którą chcielibyśmy przenieść w inne miejsce.

Na ekranie otrzymamy plan tej klasy, a godziny na których wybrany nauczyciel jest zajęty we wszystkich klasach, zaznaczone będą czarnym tłem. Wpisujemy dzień tygodnia (jego numer 1-5) w którym chcemy dokonać zmiany, a następnie numer lekcji z której chcemy zabrać wybranego nauczyciela. Następnie dzień i godzinę NA którą chcemy przenieść. Po każdym wpisie naciskamy Enter.

Po prawej stronie ekranu ukaże się plan, na którym czarnym tłem zaznaczone będą godziny nauczyciela Z KTÓRYM CHCEMY DOKONAĆ ZAMIANY. Godziny wpisane na stałe zaznaczone będą migającą gwiazdką z prawej strony godziny. Jeśli przestawienie będzie możliwe, to po naszej akceptacji nastąpi zamiana godzin. Jeżeli przestawienie nie będzie możliwe, program proponuje szukanie innej możliwości. Jeśli się zgodzimy i program znajdzie taką możliwość, przedstawi ją i po uzyskaniu naszej zgody dokona zamiany. Proces możemy powtarzać aż do zadowalającego skutku.

Podczas automatycznego usuwania okienek, program przestawia godziny tylko zajęte z zajętymi. Tu możemy dokonać także przestawienia godziny na godzinę wolną (np. ostatnią), pamiętając że klasa nie może mieć luki w planie zajęć. W takim przypadku po prawej stronie ekranu, wszystkie godziny będą na czarnym tle. Pamiętać musimy także o ilości sal lekcyjnych. Program informuje o ilości zajętych sal (ilości klas mających lekcje na tej godzinie).

k) WYŁĄCZANIE KLASY Z PLANU.

Wyłączenia klasy z planu dokonujemy w szkołach zawodowych jeśli klasa odchodzi na kilkutygodniową praktykę zawodową, lub w przypadku gdy klasa kończy zajęcia przed końcem roku szkolnego (np. klasa maturalna).

Po wybraniu klasy, program pyta czy ta klasa wróci do szkoły. Jeżeli potwierdzimy powrót, plan klasy zostanie przechowany. Jeśli NIE POTWIERDZIMY POWROTU, PLAN KLASY ZOSTANIE USUNIĘTY BEZPOWROTNIEM !!.

Jeżeli usuwamy z planu czasowo kilka klas, musimy tego dokonać podczas tej samej sesji z tym zadaniem. Jeśli chcemy usunąć klasę w innym terminie, to najpierw musimy przywrócić plany klas usuniętych czasowo, a dopiero wyłączyć klasy razem.

Klasy usunięte czasowo z planu, na liście klas będą oznaczone znakiem "@". Do zajęć przywracamy klasy przy pomocy tego samego zadania, wybierając klasę oznaczoną w/w znakiem.

Aby nie dokonać usunięcia nieodpowiedniej klasy na stałe, należy bardzo uważać podczas sesji z tym zadaniem.

l) PODZIAŁ GODZIN bez KORZYSTANIA Z ARKUSZA ORG.

JEŻELI ZDECYDUJEMY SIĘ PRACOWAĆ Z TĄ WERSJĄ TO NIE WOLNO NAM BĘDZIE KORZYSTAĆ Z ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO !!

W tej wersji wszystkie dane potrzebne do ułożenia planu musimy wprowadzić z klawiatury.

Po wywołaniu tego zadania uruchomiony zostanie nowy podprogram, korzystający z tych samych tablic co podział godzin wykorzystujący arkusz organizacyjny. Jeżeli więc pracowaliśmy nad arkuszem organizacyjnym, to dane uzyskane z niego zostaną teraz zmienione i odwrotnie - po pracy z arkuszem organizacyjnym zostaną zmienione dane wprowadzone przy pomocy tego podprogramu. Stąd uwaga napisana wyżej pismem podkreślonym.

Te uwagi nie dotyczą procesów : WPISYWANIE ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, UKŁADANIE PLANU, OKIENKA, PRZEGLĄDANIE PLANÓW, USUWANIE KLASY Z PLANU I WYDRUKI.

W WYDRUKACH NIE MOŻNA DRUKOWAĆ ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO.

Jeżeli musielibyśmy jednak korzystać z drugiej opcji po pracy z jedną z nich, to aby nie stracić danych, powinniśmy zrobić zapasowe kopie wszystkich plików w tym programie, mających w nazwie rozszerzenie "tab" (od tablic) np. poleceniem dla DOS'a :

" copy *.tab *.ta\$ " lub tp.

Pliki o rozszerzeniu ta\$ będą stanowić kopie obecnych danych.

__W menu tego podprogramu mamy do wyboru :

I) PRACE POCZĄTKOWE.

W pracach początkowych musimy wykonać:

- a) Wpisanie nowych danych.
- b) Założenie listy uczących.
- c) Wpisywanie zajęć praktycznych.
- d) Wpisanie godzin stałych.
- e) Przydzielanie godzin klasom.

Po wywołaniu zadania **a)**, nastąpi usunięcie całkowite danych zawartych w planie poprzednim, łącznie z listą klas. Wywołujemy to zadanie tylko wtedy, gdy chcemy zacząć pracę nad nowym planem.

W zadaniu **b)**, wykonujemy te same prace co w arkuszu organizacyjnym, przy wpisywaniu listy nauczycieli. Uwagi dotyczące tego punktu, są identyczne do uczynionych w arkuszu organizacyjnym. Nie będziemy więc ich tu powtarzać.

W punkcie **c)** wpisujemy zajęcia praktyczne w szkołach zawodowych i ewentualnie wolne dni klasy. To samo więc, co przy wykorzystywaniu arkusza organizacyjnego.

W zadaniu **d)** wpisujemy wszystkie zajęcia grupowe itp. Nie musimy wykonać wcześniej żadnych wpisów. Wystarczą lista klas oraz lista nauczycieli (nie musi być pełna).

Inne zasady związane z tym zadaniem znajdziemy w ich opisie wcześniejszym. (Patrz w podziale godzin z wykorzystaniem arkusza organizacyjnego).

Zanim przystąpimy do układania planu, musimy wywołać punkt

d) i dokonać przydziału godzin wszystkim klasom.

Po wybraniu klasy, Program zapyta o nazwisko wychowawcy klasy i tu wpisujemy skrót jego nazwiska. Możemy wpisywać nazwiska osób których jeszcze na liście nie ma. Drugie pytanie będzie się odnosiło do początkowej godziny zajęć tej klasy.

Teraz program zapyta ILE GODZIN TYGODNIOWO MA TA KLASA. Wpisujemy sumę wszystkich godzin (w/g siatki godzin), zmniejszoną o godziny wpisane na stałe, które już powinny być wpisane do planu. Plan aktualnie opracowywanej klasy jest na ekranie widoczny.

Program prosi o wpisanie nazwiska nauczyciela uczącego w tej klasie, bez pytania o przedmiot nauczania. Jeżeli ten nauczyciel uczy kilku przedmiotów, wpisujemy sumę wszystkich godzin. Nauczyciel może we własnym zakresie dokonać podziału swoich godzin na przedmioty, zgodnie z zasadami dydaktyki.

Nie przydzielamy godzin "klasom" które są tylko grupami, bo dla nich godziny powinny już być wpisane jako godziny stałe.

Po dokonaniu wpisów dla wszystkich klas, możemy przystąpić do układania planu, w/g zasad opisanych poprzednio (patrz układanie planu z wykorzystaniem arkusza organizacyjnego).

Po ułożeniu, praca z tą wersją jest zakończona.

II) PODZIAŁ GODZIN.

- a) Układanie planu.
- b) Oczyszczanie planu.
- c) Przedglądanie planu.

Wszystkie zadania z punktu II), mogą być wywoływane bezpośrednio z menu głównego i ich opisu nie będziemy tu powtarzać.

WYDRUKI.

UWAGI_POCZĄTKOWE.

Przed przystąpieniem do wykonania dowolnego wydruku, powinniśmy ustawić warunki wydruku. Dokonujemy tego wywołując z menu głównego "Wydruki" i opcję "Ustawienie drukarki". Na ekranie otrzymamy tabelkę, w której jest podane aktualne jej ustawienie. Jeżeli nie jest ono zgodne z Twoją drukarką, dokonaj nowego ustawienia. Sposób ustawiania jest objaśniony w w/w tabelce.

Jeżeli masz do wyboru drukarkę drukującą na papierze ciągłym, to wybierz właśnie tę, bo arkusze wydruków mogą zawierać wiele wierszy, które na pojedynczej kartce się nie pomieszczą i trzeba je będzie sklejać. Wykorzystując taśmę papierową będziemy mieli mniej klejenia.

Jeżeli Twoja drukarka nie jest wyposażona w polskie znaki, i na wydruku jakość polskich znaków będzie niezadowalająca, to drukarkę należy ustawić w tryb "DOWNLOAD", ustawiając odpowiednio jej przełączniki w/g instrukcji drukarki. Jeżeli i to nie poprawi jakości wydruku, staraj się nie używać polskich znaków, szczególnie przy wpisywaniu skrótów nazwisk. Dokonaj próbnych wydruków, po wykonaniu ćwiczenia doradzanego na początku tej instrukcji, w uwadze do arkusza organizacyjnego.

W całym programie wykorzystany jest standard "MAZOVII" do uzyskania polskich znaków diakrytycznych.

1) WYDRUK ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO.

Możemy tu uzyskać wydruki wszystkich danych zawartych w arkuszu organizacyjnym, t.zn.

a) Listy wszystkich przedmiotów nauczania występujących w szkole wraz z ilością godzin dla nich przeznaczonych w całej szkole. Godziny które nie są obsadzone przez nauczycieli, (np. zajęcia praktyczne w szkołach zawodowych), będą wykazane jako vacaty.

b) Listy klas z zaznaczonymi godzinami dla wszystkich przedmiotów, oraz napisanymi obok skrótami nazwisk nauczycieli uczących danych przedmiotów w określonej klasie. W górnym wierszu będzie nazwa klasy i w jej kolumnie w wierszu odpowiadającym przedmiotowi, będzie ilość godzin i skrót nazwiska nauczyciela. W wierszu dolnym będzie suma wszystkich godzin klasy. Każda grupa wystąpi jako osobna "klasa".

c) Listy nauczycieli z zaznaczoną ilością godzin określonego przedmiotu przydzielonych temu nauczycielowi. Na dole będzie suma wszystkich godzin nauczyciela.

d) Listy pełnych informacji o skrótach nazwisk t.zn. informacji kogo dany skrót określa. Pełne nazwisko nauczyciela i główną specjalność. (To co wpisaliśmy do listy nazwisk).

2) WYDRUK PRZYDZIAŁÓW INDYWIDUALNYCH.

Wydruk przydziałów każdego nauczyciela osobno, z zaznaczeniem jakich przedmiotów będzie uczyć, w których klasach i po ile godzin.

3) WYDRUK TABLICY PLANÓW.

W tym przypadku możemy otrzymać:

a) Wydruk planu zajęć dla całej szkoły (dla wszystkich klas na jednym arkuszu). Ponieważ na ten arkusz wydruku potrzeba co najmniej 77 wierszy, więc wygodne jest stosowanie taśmy papierowej zamiast pojedynczych kartek.

b) Wydruk planu zajęć wszystkich nauczycieli w całym tygodniu na jednym arkuszu.

4) WYDRUK PLANÓW DLA KLAS.

Otrzymamy wydruki dla każdej klasy osobno. Będzie je można rozdać klasom.

5) WYDRUK PLANÓW DLA NAUCZYCIELI.

Otrzymamy wydruki tygodniowych planów dla każdego nauczyciela osobno. Będzie je można rozdać nauczycielom.

6) USTAWIENIE DRUKARKI.

To zadanie zostało wyjaśnione w uwadze na początku omawiania wydruków.

I N N E.

W tej opcji MENU możemy otrzymać projekt zastępstw za chorych nauczycieli, oraz przeglądnąć treść skróconej wersji instrukcji.

To drugie zadanie w tej opcji możemy uzyskać uruchamiając plik " EDYTOR.EXE " bezpośrednio z Dos'a. Jest to jedyny plik który można uruchomić tym sposobem (z wyjątkiem " Plan.bat " oraz " PLAN0TVK.EXE ").

Treść skróconej wersji instrukcji można uzyskać na wydruku, wpisując Dos'owe polecenie :

TYPE INSTR.TXT>PRN

Jakość wydruku może nie być zadowalająca, ponieważ cały program wykorzystuje polskie znaki w standardzie " MAZOVIA ".

Po zakupieniu programu, proszę powiadomić autora podając numer licencji i swój adres, aby mógł on poinformować o wprowadzanych innowacjach. Adres podany jest niżej. Pod ten sam adres proszę się zwracać w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie programu (także z podaniem numeru licencji).

EUGENIUSZ GIEMZA
62-510 KONIN
ul.GÓRNICZA 2/15
tel. 42-53-58