

Arkusz organizacyjny dla przedszkoli

Copyright 2005 ProgMan Software

ProgMan Software
ul. Pułaskiego 6
81-368 Gdynia

Dokumentacja wersja 1.4

Spis treści

| | |
|---|----------|
| WSTĘP | 2 |
| ZNAKI TOWAROWE..... | 2 |
| PROGRAM | 2 |
| POMOC TECHNICZNA..... | 2 |
| WYMAGANIA SPRZĘTOWE..... | 2 |
| INSTALACJA PROGRAMU | 3 |
| URUCHOMIENIE PROGRAMU | 4 |
| REJESTRACJA | 4 |
| HASŁO DOSTĘPU DO PROGRAMU | 5 |
| GŁÓWNE OKNO PROGRAMU | 6 |
| PASEK NARZĘDZI | 7 |
| PASEK WIDOKÓW | 7 |
| KARTOTEKI..... | 7 |
| WIDOK LISTY | 8 |
| PASEK ELEMENTU | 8 |
| WIDOK TABELI..... | 8 |
| TABELA..... | 8 |
| OPIS PRACY W SYSTEMIE..... | 9 |
| KOLEJNE KROKI W SYSTEMIE | 9 |
| WPROWADZANIE PODSTAWOWYCH DANYCH | 9 |
| WPROWADZANIE ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA | 15 |
| ARKUSZ ORGANIZACYJNY | 17 |
| KOSZTY..... | 20 |
| DRUKOWANIE TABEL ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO..... | 21 |
| EKSPORT TABEL DO EXCELA..... | 21 |
| KORZYSTANIE Z POMOCY W PROGRAMIE | 22 |
| ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE | 22 |

Wstęp

Instrukcja obsługi programu ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA przeznaczony dla przedszkoli, wersja 1.4.

© 1991-2005 ProgMan Software - wszelkie prawa zastrzeżone.

ProgMan Software
ul. Pułaskiego 6
81-368 Gdynia
tel. (58) 66-11-711
fax (58) 66-11-888
e-mail: biuro@progman.com.pl
<http://www.progman.com.pl>

Znaki towarowe

Microsoft, MS-DOS i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Program

Program komputerowy ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA został zaprojektowany specjalnie jako narzędzie wspomagające do tworzenia projektu organizacyjnego dla przedszkoli.

Życzymy Państwu przyjemnej pracy z naszym oprogramowaniem.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasza adres,
- faksem ((58) 66-11-888),
- telefonicznie ((58) 66-11-711),
- e-mailem (biuro@progman.com.pl),
- do lokalnego przedstawiciela.

Wymagania sprzętowe

Konfiguracja zalecana:

Procesor: Pentium 800 MHz, 128 MB RAM, karta grafiki VGA - 64 MB, zalecana rozdzielczość 10240 x 768, 50 MB miejsca wolnego na dysku.

Konfiguracja minimalna:

Procesor: Pentium 300 MHz, 64 MB RAM, 10 MB miejsca wolnego na dysku, karta grafiki VGA – 8 MB, rozdzielczość: 800 x 600.

Program wymaga zainstalowanego systemu: Windows 98/ME/NT/2000/XP.

Instalacja programu

Zakładamy że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows. Program jest nagrany na jednej płycie CD-ROM. Aby zainstalować program należy uruchomić plik *setup.exe* znajdujący się w katalogu „Arkusz organizacyjny”.

W celu uruchomienia programu instalacyjnego należy:

- kliknąć myszką na ikonie „Mój komputer”,
- kliknąć myszką na ikonie „CD ROM (np. D)”,
- jeśli na płycie znajdują się wszystkie programy, należy odszukać folder „Pełne wersje instalacyjne” i wybrać z listy programów pozycję *Arkusz organizacyjny dla przedszkoli.exe*,
- dwukrotnie kliknąć na powyższą pozycję.

Po wykonaniu tych czynności pojawi się okno programu instalacyjnego, który automatycznie poprowadzi Państwa przez proces instalacji programu ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA (w kolejnych oknach klikamy na przycisk *Dalej*) na dysku twardym Państwa komputera.

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze „Arkusz organizacyjny dla przedszkola”, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: „C:\Program Files\Progman\Arkusz organizacyjny dla przedszkola”.

Jeżeli program został już wcześniej zainstalowany na danym komputerze i nowa instalacja jest wyłącznie aktualizacją starej wersji programu, po kliknięciu na plik instalacyjny instalator zacznie w pierwszej kolejności usuwać poprzednią wersję. Deinstalator wyświetli wówczas komunikat dla Użytkownika „Czy usunąć zaznaczoną aplikację i wszystkie jej składniki?”. Należy wówczas wybrać przycisk *Tak* i przejść przez kolejne okna deinstalatora. Usunięcie aplikacji Arkusza nie spowoduje usunięcia danych zapisanych w poprzedniej wersji programu.

W celu ponownego zainstalowania aktualizacji należy ponownie kliknąć na plik instalacyjny programu i przejść przez kolejne okna instalatora klikając na przycisk *Dalej*.

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA (plik uruchomieniowy *Arkusz.exe*) i zlokalizowany jest w katalogu o nazwie „C:\Program Files\ProgMan\ Arkusz organizacyjny dla przedszkola”.

Po zakończeniu pracy instalatora – program zostaje standardowo umieszczony na Pulpicie i posiada następującą ikonę:



Rys. 1 Ikona programu ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA

Rejestracja

W celu uruchomienia programu należy dwukrotnie kliknąć myszką na powyższą ikonę. Przy pierwszym uruchomieniu pokaże się nam okno *Rejestracja* (Rys. 2). W odpowiednich rubrykach należy wprowadzić nazwę placówki, miejscowość oraz numer licencji. Wszystkie dane muszą być w pełni zgodne z danymi wpisanymi na otrzymanej umowie licencyjnej. Jeśli rejestracja nie zostanie dokonana przy pierwszym wejściu do programu wówczas należy uruchomić system poprzez przycisk *Anuluj*. Po jego naciśnięciu pokaże się komunikat o nielegalności. Rejestracji możemy także dokonać po wejściu do programu w katalogu *Opcje*, na zakładce *Kontrola legalności i dostępu*. Jeśli Użytkownik nie dokona rejestracji na wszystkich wydrukach z programu będzie znajdował się komunikat *Nielegalna kopia*.

Arkusz organizacyjny dla przedszkola - rejestracja programu

Rejestracja

Ta kopia programu jest nielegalna, dopóki nie zostaną wprowadzone dane Użytkownika oraz odpowiedni numer licencji. Dane te muszą być takie same jak na przekazanej umowie.

Nazwa właściciela:

Miejscowość:

Numer licencji:

OK Anuluj

Rys. 2 Okno rejestracji użytkownika

Hasło dostępu do programu

Przy każdym uruchomieniu programu pokaże się nam okno logowania.

Wprowadzono możliwość ustalenia własnego hasła wejścia do programu. W tym celu w katalogu *Opcje*, na zakładce *Kontrola legalności i dostępu* należy wybrać przycisk *Zmień hasło* i w wyświetlonym oknie (Rys. 3) wpisać własne hasło i potwierdzić je wpisując ponownie w drugiej rubryce.

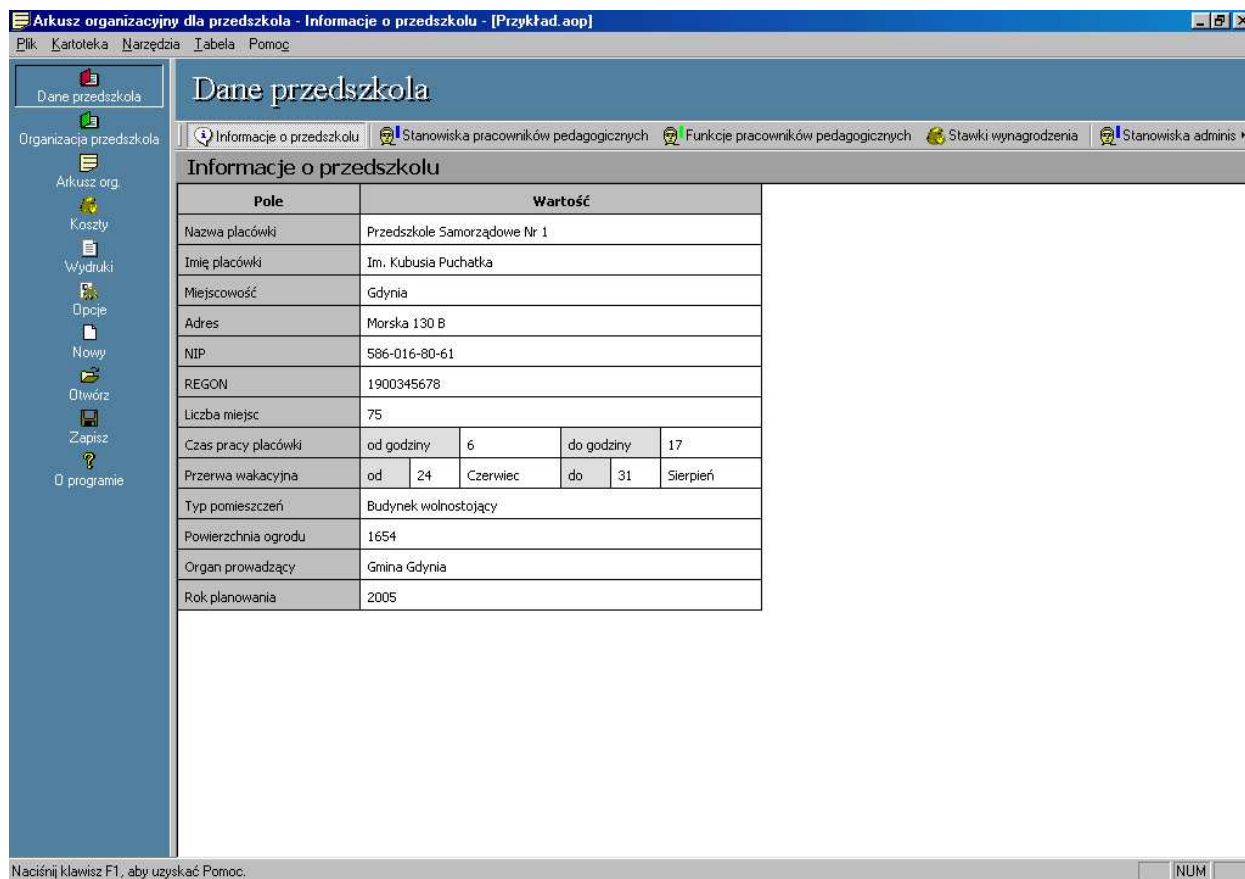
Rys. 3 Okno ustawienia hasła

Po wprowadzeniu własnego hasła przy każdym uruchomieniu programu pokaże się nam okno logowania (Rys. 4), w którym należy wpisać własne hasło i zatwierdzić przyciskiem *OK*. Chcąc wejść do programu przy jego pierwszym uruchomieniu oraz tak długo dopóki nie wprowadzimy własnego hasła, należy w oknie logowania wyłącznie kliknąć na przycisk *OK*.

Rys. 4 Okno logowania

Główne okno programu

Po uruchomieniu programu ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA pojawi się główne okno (Rys. 5).



Rys. 5 Okno główne programu

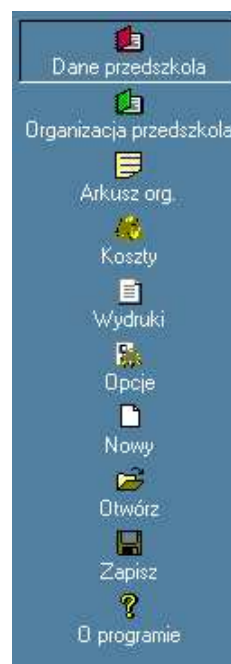
Główne okno programu składa się z następujących elementów:

- z paska narzędzi
- z paska tytułowego kartoteki
- z paska widoków
- z paska tytułowego widoku
- z paska stanu
- z widoku kartotek

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi (Rys. 6) składa się z następujących przycisków:

- *Dane przedszkola* - przechodzi do kartoteki Dane przedszkola
- *Organizacja przedszkola* - przechodzi do kartoteki Organizacja przedszkola
- *Arkusz org.* - przechodzi do kartoteki Arkusz organizacyjny
- *Koszty* - przechodzi do kartoteki Koszty
- *Wydruki* – przechodzi do kartoteki Wydruki
- *Opcje* - wyświetla okno opcji
- *Nowy* - tworzy pusty arkusz organizacyjny
- *Otwórz* - otwiera istniejący arkusz organizacyjny
- *Zapisz* - zapisuje aktywny arkusz organizacyjny
- *O programie* - wyświetla okno z informacjami o programie



Rys. 6 Pasek narzędzi

Pasek widoków

Pasek widoków (Rys. 7) zawiera przyciski poszczególnych widoków w aktywnej kartotece.



Rys. 7 Pasek widoków

Kartoteki

Dane potrzebne do utworzenia arkusza organizacyjnego zorganizowane są w **kartoteki**. Każda kartoteka zawiera jeden lub więcej widoków.

W programie istnieją 2 typy widoków: widoki listy i widoki tabeli.

W programie dostępnych jest 5 kartotek:

- Dane przedszkola
- Organizacja przedszkola
- Arkusz organizacyjny
- Koszty
- Wydruki

Widok listy

Widok listy składa się z dwóch składników:

- paska elementu
- listy elementów

Pasek elementu

Pasek elementu (Rys. 8) to pasek narzędzi związany z kartoteką. Umożliwia on zarządzanie elementami w aktywnej kartotece.



Rys. 8 Pasek elementu

Pasek elementu składa się z następujących przycisków:

- *Dodaj* - wyświetla okno pozwalające na dodanie nowego elementu do aktywnej kartoteki (możemy zastąpić go przyciskiem *Insert* na klawiaturze);
- *Usuń* - pozwala na usunięcie zaznaczonego elementu (przycisk *Delete* na klawiaturze);
- *Edytuj* - wyświetla okno edycji zaznaczonego elementu (możemy dwukrotnie kliknąć na daną pozycję);
- *Drukuj* - wyświetla okno drukowania
- *Podgląd* - wyświetla okno podglądu wydruku
- *Eksportuj* - pozwala na eksport elementu do formatu HTML

Widok tabeli

Widok tabeli składa się z dwóch składników:

- tabeli
- menu tabeli

Tabela

Większość danych w programie jest wprowadzanych za pomocą **tabel**. Każda tabela składa się z komórek.

Istnieją dwa główne rodzaje komórek: komórki edytowane przez użytkownika (białe tło) i komórki wypełniane automatycznie (szare tło). Czcionkę komórek można ustawić w katalogu *Opcje*, na zakładce *Ogólne*. Każdą tabelę można wydrukować poprzez menu **Plik | Drukuj**.

Menu tabeli

Menu tabeli jest dostępne w pozycji **Tabela** w głównym menu. W menu tym zawsze znajdują się funkcje eksportowania tabeli do formatu HTML i Excela. Ponadto w niektórych tabelach są dostępne dodatkowe opcje.

UWAGA! Aby wydrukować daną tabelę należy użyć funkcji *Drukuj* w menu **Plik**.

Opis pracy w systemie

Kolejne kroki w systemie

Praca z programem składa się z następujących kroków:

- wprowadzanie podstawowych danych przedszkola
- wprowadzanie informacji o organizacji pracy w przedszkolu
- uzupełnianie tabel arkusza organizacyjnego
- wydruk tabel arkusza organizacyjnego
- analiza kosztów

Wprowadzanie podstawowych danych

Na podstawowe dane przedszkola składają się:

- Podstawowe informacje o przedszkolu
- Stanowiska pracowników pedagogicznych
- Funkcje pracowników pedagogicznych
- Stawki wynagrodzenia
- Stanowiska administracji i obsługi
- Pracownicy pedagogiczni
- Pracownicy administracji i obsługi
- Oddziały
- Zajęcia edukacyjne

Informacje o przedszkolu

W widoku *Informacje o przedszkolu* (Rys. 9) należy wypełnić wszystkie pola. Zostaną one użyte przez organ prowadzący do utworzenia zbiorczego arkusza organizacyjnego. Ponadto, nazwa przedszkola będzie umieszczana na wszystkich wydrukach.

The screenshot shows a software window titled 'Dane przedszkola'. On the left is a navigation menu with icons for 'Dane przedszkola', 'Organizacja przedszkola', 'Arkusz org.', 'Koszty', 'Wydruki', 'Opcje', 'Nowy', 'Otwórz', 'Zapisz', and 'O programie'. The main area contains a table with the following data:

| Pole | Wartość | | | |
|---------------------|------------------------------|----|------------|----------------|
| Nazwa placówki | Przedszkole Samorządowe Nr 1 | | | |
| Imię placówki | Im. Kubusia Puchątka | | | |
| Miejscowość | Gdynia | | | |
| Adres | Morska 130 B | | | |
| NIP | 586-016-80-61 | | | |
| REGON | 1900345678 | | | |
| Liczba miejsc | 75 | | | |
| Czas pracy placówki | od godziny | 6 | do godziny | 17 |
| Przerwa wakacyjna | od | 24 | Czerwiec | do 31 Sierpień |
| Typ pomieszczeń | Budynek wolnostojący | | | |
| Powierzchnia ogrodu | 1654 | | | |
| Organ prowadzący | Gmina Gdynia | | | |
| Rok planowania | 2005 | | | |

Rys. 9 Tabela *Informacje o przedszkolu*

W pozostałych rubrykach tabeli *Informacje o przedszkolu* należy uzupełnić następujące dane:

- NIP
- Regon
- Liczba miejsc
- Czas pracy placówki
- Przerwa wakacyjna
- Typ pomieszczeń
- Powierzchnia ogrodu
- Organ prowadzący
- Rok planowania

Stanowiska oraz funkcje pracowników pedagogicznych

Widoki *Stanowiska pracowników pedagogicznych* i *Funkcje pracowników pedagogicznych* zawierają odpowiednio stanowiska i funkcje pracowników przedszkola oraz powiązane z nimi wymiary etatu (tzw. pensum). Listy stanowisk i funkcji należy dostosować do własnych potrzeb, czyli usunąć zbędne (przycisk *Usuń*) oraz dopisać brakujące pozycje (przycisk *Dodaj*).

Stawki wynagrodzenia

Tabela zawiera stawki brutto zgodne z aktualną tabelą płac MEN. W przypadku zmiany tabeli możemy samodzielnie wprowadzić nowe stawki zgodne z rozporządzeniem MENiS-u.

Stanowiska administracji i obsługi

Widoki *Stanowiska administracji i obsługi* zawiera odpowiednio stanowiska pracowników administracji oraz obsługi. Ponieważ stanowiska administracji i obsługi są zdefiniowane przez układy zbiorowe i różnią ich nazewnictwo różni się między sobą, listę stanowisk należy dostosować do własnych potrzeb, czyli usunąć zbędne (przycisk *Usuń*) oraz dopisać brakujące pozycje (przycisk *Dodaj*). Każde z dopisanych stanowisk należy przyporządkować do grupy administracji lub grupy obsługi.

Pracownicy pedagogiczni

W tym widoku należy wprowadzić wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w danej placówce. Aby dodać nowego pracownika pedagogicznego należy:

- przejść do kartoteki *Pracownicy pedagogiczni*;
- kliknąć przycisk *Dodaj* na pasku elementu wypełnić następujące dane na temat nauczyciela (Rys. 10):
 - o Imię i nazwisko – należy uzupełnić odpowiednie rubryki.
 - o PESEL – należy wprowadzić nr ewidencyjny PESEL.
 - o Stanowisko – na podstawie stanowiska pracownika pedagogicznego wyliczana jest wielkość jego godzin ponadwymiarowych, co będzie miało wpływ na prawidłowe przeliczenie tych godzin w *Kosztach*. W przypadku pracownika pełniącego funkcję dyrektora jego etat będzie przeliczany według 3 godzin (wynikających z funkcji), ale

wielkość każdej godziny ponadwymiarowej w kosztach naliczana będzie tak samo, jak w przypadku np. zwykłego nauczyciela przedszkola, czyli według pensum 25.

- o Funkcja podstawowa – na podstawie funkcji pracownika pedagogicznego wyliczana jest wielkość jego etatu. Czyli ilość godzin przydzielonych nauczycielowi w tabeli *Organizacja pracy* dzielona będzie przez ilość godzin wynikającą z funkcji. Wynikiem tego działania będzie wielkość etatu kalkulacyjnego danego pracownika pedagogicznego.

UWAGA! Jak wypełniać pola stanowiska i funkcji nauczyciela w różnych sytuacjach?

Jeśli dany pracownik pedagogiczny jest nauczycielem w grupach przedszkolnych należy przyporządkować mu stanowisko i funkcję: *Nauczyciel przedszkola*.

Nauczyciel przedszkola pełniący obowiązki dyrektora lub wicedyrektora powinien mieć przyporządkowane stanowisko *Nauczyciel przedszkola*, a funkcję odpowiednio *Dyrektora* lub *Wicedyrektora*.

Pracownik pedagogiczny pełniący funkcję pedagoga powinien mieć przyporządkowane stanowisko i funkcję *Nauczyciel pedagog*.

- o Funkcje dodatkowe – w sytuacji, gdy dany nauczyciel pełni kilka funkcji o różnym pensum (np. nauczyciela przedszkola i nauczyciela oddz. przedszkolnego) i ma dwie umowy o pracę (jako nauczyciel oddz. przedszkolnego i nauczyciel przedszkola) należy za pomocą przycisku *Wybierz* przyporządkować mu funkcję dodatkową. W omawianym przykładzie godziny realizowane przez danego nauczyciela w grupie przedszkolnej będą przeliczane przez pensum 25-godzinne, a godziny realizowane w oddziałach zerowych przez pensum 22-godzinne.
 - o Opiekun grupy – poprzez przycisk *Wybierz* wskazujemy, w jakich grupach dana osoba jest opiekunem. Jeśli dany nauczyciel realizuje godziny w kilku różnych grupach w odpowiednim oknie należy zaznaczyć wszystkie te grupy.
 - o Wykształcenie – należy wybrać z listy odpowiednią pozycję.
 - o Stopień – należy wybrać z listy odpowiednią pozycję.
 - o Specjalność – należy wypisać ukończone specjalizacje przez danego pracownika pedagogicznego, z których dany nauczyciel ukończył studia. Jednak w sytuacji, gdy ukończone studia nie dotyczą realizowanych przez danego nauczyciela godzin w tej placówce, nie wprowadzamy specjalności związanej z otrzymaniem tego dyplomu.
 - o Kwalifikacje dodatkowe – należy uzupełnić rubryki dotyczące kwalifikacji danego nauczyciela:
 - Ukończone
 - W trakcie
 - Kursy ukończone w bieżącym roku szkolnym.
 - o Staż pracy – należy wpisać pełne lata wysługi na dzień 1 września roku planowania.
 - o Pracownik na urlopie – opcję tą zaznaczamy dla pracowników pedagogicznych znajdujących się na urlopie: zdrowotnym, macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, w stanie nieczynnym, na długotrwałym zwolnieniu lub w przypadku nauczyciela oddelegowanego do związków zawodowych. Po zaznaczeniu fistaszka należy wybrać z listy odpowiednią pozycję.
- kliknąć przycisk *Zapisz*

Rys. 10 Okno edycji nauczyciela

W celu usunięcia danego pracownika pedagogicznego z listy należy zaznaczyć odpowiednią pozycję i kliknąć na przycisk *Usuń* lub wybrać *Delete* na klawiaturze.

Jeśli chcemy skorygować dane pracownika pedagogicznego, już wprowadzonego, należy zaznaczyć jego nazwisko na liście i z paska przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Edytuj* lub podwójnie kliknąć na daną pozycję. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać je klikając na przycisk *Zapisz*.

Oddziały

W tym widoku należy wprowadzić wszystkie grupy przedszkolne występujące w danej placówce. Aby dodać nowy oddział należy:

- przejść do kartoteki *Oddziały*
- kliknąć przycisk *Dodaj* na pasku elementu
- wypełnić informacje na temat oddziału (Rys. 11):
 - o Nazwa – należy wprowadzić nazwę oddziału np. Maluchy, Starszaki itp.
 - o Typ oddziału – należy wybrać odpowiednią pozycję z listy w celu ustalenia czy dana grupa jest oddziałem masowym, integracyjnym czy specjalnym.
 - o Przyporządkowany do funkcji – dany oddział należy przyporządkować do odpowiedniej funkcji nauczyciela realizującego godziny w tym oddziale. Wówczas godziny przydzielone nauczycielowi w obrębie danej grupy będą przeliczane według odpowiedniego pensum godzinowego.

| Oddział | |
|----------------------------------|--------------|
| Nazwa: | Maluchy |
| Typ oddziału: | Integracyjny |
| Przyporządk. do funkcji: | |
| Liczba dzieci: | |
| do 5 godzin: | 7 |
| powyżej 5 godzin: | 18 |
| zapisanych na 1 posiłek: | 7 |
| zapisanych na 2 posiłki: | 6 |
| zapisanych na 3 posiłki: | 12 |
| realizujących postawę programową | 0 |
| Liczba dzieci: | 25 |
| w tym niepełnosprawnych: | 2 |
| w tym dziewcząt: | 15 |
| w tym poniżej 3 lat: | 3 |
| w tym 3-latków: | 20 |
| w tym 4-latków: | 2 |
| w tym 5-latków: | 0 |
| w tym 6-latków: | 0 |
| w tym spoza regionu: | 3 |

Rys. 11 Okno edycji oddziału

- o Liczba dzieci – w poszczególnych rubrykach należy wpisać liczbę dzieci w grupie zapisanych na określoną liczbę godzin oraz ilość posiłków:
 - do 5 godzin,
 - powyżej 5 godzin,
 - zapisanych na 1 posiłek,
 - zapisanych na 2 posiłki,
 - zapisanych na 3 posiłki,
 - realizujących postawę programową – liczba dzieci zapisanych do przedszkola bez posiłków.
 - o Liczba dzieci – wprowadzamy liczbę dzieci w danym oddziale na rok planowany
 - o w tym niepełnosprawnych – liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych lub specjalnych;
 - o w tym dziewcząt – należy wprowadzić liczbę dziewcząt w danym oddziale. Liczba chłopców jest ustalana jako różnica ilości wszystkich dzieci i liczby dziewcząt;
 - o w tym poniżej 3 lat – liczba dzieci dwuipółletnich lub młodszych w danej grupie;
 - o w tym 3-latków – liczba dzieci trzyletnich w danej grupie;
 - o w tym 4-latków – liczba dzieci czteroletnich w danej grupie;
 - o w tym 5-latków – liczba dzieci pięcioletnich w danej grupie;
 - o w tym 6-latków – liczba dzieci sześcioletnich w danej grupie;
 - o w tym spoza regionu – liczba dzieci z innej gminy w danej grupie.
- kliknąć przycisk *Zapisz*

W celu usunięcia danego oddziału z listy należy zaznaczyć odpowiednią pozycję i kliknąć na przycisk *Usuń* lub wybrać *Delete* na klawiaturze.

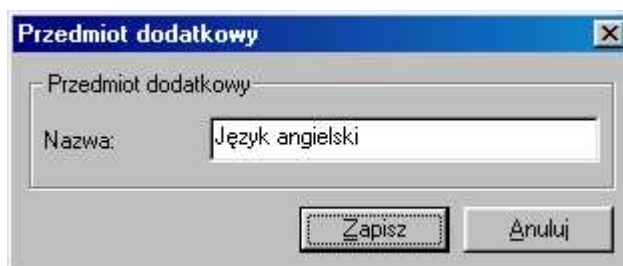
Jeśli chcemy skorygować dane oddziału już wprowadzonego należy zaznaczyć go na liście i z paska przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Edytuj* lub podwójnie kliknąć na daną pozycję. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać je klikając na przycisk *Zapisz*.

Zajęcia edukacyjne

W danym widoku należy wprowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, tj. rytmika, taniec, język angielski, realizowane na terenie przedszkola finansowane zarówno przez rodziców, Radę Rodziców lub gminę.

Aby dodać nowy przedmiot należy:

- przejść do kartoteki *Zajęcia edukacyjne*
- kliknąć przycisk *Dodaj* na pasku elementu
- w oknie edycji przedmiotu (Rys. 12) należy wypełnić pole *Nazwa*
- zapisać wprowadzoną pozycję klikając na przycisk *Zapisz*.



Rys. 12 Okno edycji przedmiot

Wprowadzanie organizacji przedszkola

Dopiero po wprowadzeniu danych przedszkola możemy przejść do uzupełniania tabel w katalogu *Organizacja przedszkola*. Tabele te tworzone są na podstawie danych o oddziałach i nauczycielach, które wprowadziliśmy uprzednio. Jeżeli Użytkownik nie wprowadzi wcześniej niezbędnych informacji w katalogu *Dane przedszkola* tabele organizacji przedszkola będą puste.

Organizacja pracy

| Organizacja pracy | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------|-----------|-------------|----|---------------|------|------------------------------|----------------------------------|--------|----|--------|--------|----|-------|--------|---|
| Oddział | | | Czynny | | | | Imię i nazwisko nauczycielki | Godziny pracy w poszczególne dni | | | | | | | | |
| | | | w godzinach | | Liczba godzin | | | Poniedziałek | | | Wtorek | | | Środa | | |
| nazwa | wiek | I. dzieci | od | do | dzien. | tyg. | od | do | godzin | od | do | godzin | od | do | godzin | |
| Maluchy | 3 - 4 | 25 | 6 | 17 | 11 | 55 | Ewa Andruszkiewicz | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 |
| | | | 6 | 17 | 11 | | Alicja Borkowska | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 |
| | | | 6 | 17 | 11 | | Ilona Dardzińska | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 |
| | | | 6 | 17 | 11 | | Anita Korczak | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 |
| | | | 6 | 17 | 11 | | | | | | | | | | | |
| Starszaki | 5 - 6 | 24 | 7 | 17 | 10 | 50 | Anita Korczak | 12 | 15 | 3 | 10 | 13 | 3 | 13 | 16 | 3 |
| | | | 7 | 17 | 10 | | Sylvia Malinowska | 14 | 17 | 3 | 12 | 15 | 3 | 15 | 17 | 2 |
| | | | 7 | 17 | 10 | | Jolanta Nowak | 6 | 10 | 4 | 14 | 17 | 3 | 6 | 10 | 4 |
| | | | 7 | 17 | 10 | | Joanna Szewczyk | 9 | 12 | 3 | 6 | 10 | 4 | 10 | 13 | 3 |
| | | | 7 | 17 | 10 | | | | | | | | | | | |

Rys. 13 Tabela *Organizacja pracy*

Tabela *Organizacja przedszkola* powstaje na podstawie wcześniej wprowadzonych oddziałów. Z informacji o oddziałach pobiera dane dotyczące wieku dzieci oraz o liczbie dzieci uczęszczających do danej grupy. W tabeli tej wpisywany jest także czas pracy przedszkola wypełniany na podstawie danych z tabeli *Informacje o przedszkolu*. Jeśli w danej placówce czas pracy w poszczególnych dniach i grupach jest różny Użytkownik ma możliwość ręcznego zmodyfikowania komórek dotyczących czasu pracy. Na podstawie czasu pracy w kolejnych dniach tygodnia program wylicza ilość godzin realizowanych w każdym dniu oraz w całym tygodniu w danym oddziale. Przy każdej grupie wypisani są nauczyciele, którzy zostali wybrani opiekunami tej grupy w oknie edycji nauczyciela.

W tabeli *Organizacja przedszkola* należy wprowadzić czas pracy pracowników pedagogicznych w kolejnych dniach tygodnia. Program zlicza liczbę godzin tygodniowo i przelicza je na wielkość etatu danego nauczyciela.

Jeśli dany nauczyciel realizuje godziny w dwóch grupach o różnym pensum godzinowym pracownik będzie przyporządkowany do obu grup i program przeliczy jego etat według dwóch różnych pensów.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA

| Organizacja pracy | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|----|--------|--------|----|--------|-------|----|--------|----------|----|--------|--------|----|--------|--------------------------------|-------------|
| Imię i nazwisko nauczycielki | Godziny pracy w poszczególne dni tygodnia | | | | | | | | | | | | | | | Liczba godzin pracy w tygodniu | |
| | Poniedziałek | | | Wtorek | | | Środa | | | Czwartek | | | Piątek | | | ogółem | część etatu |
| | od | do | godzin | od | do | godzin | od | do | godzin | od | do | godzin | od | do | godzin | | |
| Ewa Andruszkiewicz | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 18 | 1.4 |
| Alicja Borkowska | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 18 | 0.72 |
| Iłona Dardzińska | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 | 18 | 0.72 |
| Aniła Korczak | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 12 | 16 | 4 | 15 | 17 | 2 | 16 | 0.64 |
| Aniła Korczak | 12 | 15 | 3 | 10 | 13 | 3 | 13 | 16 | 3 | 16 | 17 | 1 | 6 | 9 | 3 | 13 | 0.59 |
| Sylwia Malinowska | 14 | 17 | 3 | 12 | 15 | 3 | 15 | 17 | 2 | 6 | 10 | 4 | 8 | 12 | 4 | 16 | 1.05 |
| Jolanta Nowak | 6 | 10 | 4 | 14 | 17 | 3 | 6 | 10 | 4 | 9 | 13 | 4 | 11 | 15 | 4 | 19 | 0.86 |
| Joanna Szewczyk | 9 | 12 | 3 | 6 | 10 | 4 | 10 | 13 | 3 | 12 | 16 | 4 | 14 | 17 | 3 | 17 | 0.77 |

Rys. 14 Tabela *Organizacja pracy* –przeliczenia godzinowe i etatowe

Administracja i obsługa

Tabela powyższa tworzy się na podstawie zdefiniowanych wcześniej stanowisk pracowników administracji i obsługi. Wprowadzamy tu dane dotyczące ilości osób zatrudnionych oraz przeliczenie tej ilości na liczbę etatów kalkulacyjnych na danym stanowisku z podziałem na rok obecny oraz rok planowany.

| Organizacja przedszkola | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| Organizacja pracy | | Administracja i obsługa | | |
| Administracja i obsługa | | | | |
| | Liczba zatrudnionych osób w obec. roku szk. | Liczba zatrudnionych osób w plan. roku szk. | Liczba etatów kalkulacyjnych w obec. roku szk. | Liczba etatów kalkulacyjnych w plan. roku szk. |
| Intendent | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kierownik stołówki | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Samodzielny referent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kierownik adm.-gosp. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Starszy referent | 1 | 2 | 1 | 1 |
| Główny referent | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Specjalista | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Księgowy | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Razem administracja | 2 | 3 | 2 | 2 |
| Pomoc kuchenna | 4 | 4 | 4 | 3,5 |
| Starszy woźny | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dozorca | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |
| Szatniarka | 0 | 0 | 0 | 0 |

Rys. 15 Tabela *Administracja i obsługa*

Arkusz organizacyjny

Katalog powyższy zawiera tabele podsumowujące dane, które zostały przez nas wprowadzone w katalogach poprzednich. W żadnej z tabel zawartych w tym katalogu nie możemy nanosić poprawek. Błędne dane podsumowań wynikają niewłaściwego wprowadzenia danych wcześniejszych i należy je korygować w poprzednich trzech katalogach.

Dzieci i oddziały

Tabela *Dzieci i oddziały* powstaje na podstawie informacji zawartych w rubrykach okna edycji oddziałów. Tabela jest wypełniana częściowo automatycznie. Szare pola wypełniane są przez program na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji, nie ma możliwości edycji tych pól. Pola białe należy wypełnić samodzielnie. Dotyczą one informacji o dzieciach i oddziałach z roku obecnego oraz informacji na temat liczby dzieci zgłoszonych do uczęszczania do danego przedszkola w planowanym roku szkolnym.

| Dzieci i oddziały | | | | | | | |
|---|----------------|-------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|
| | | Liczba dzieci | | Liczba dzieci spoza obwodu | | Liczba dzieci niepełnosprawnych | |
| | | W obec. roku szk. | W plan. roku szk. | W obec. roku szk. | W plan. roku szk. | W obec. roku szk. | W plan. roku szk. |
| Liczba oddziałów | masowych | 0 | 24 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| | integracyjnych | 0 | 25 | 0 | 3 | 0 | 2 |
| | specjalnych | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | ogółem | 0 | 49 | 0 | 9 | 0 | 2 |
| Liczba dzieci zgłoszonych | 6-latków | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 5-latków | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 4-latków | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 i 2,5-latków | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | ogółem | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Liczba dzieci przyjętych | 6-latków | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 5-latków | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 4-latków | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 i 2,5-latków | 0 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | ogółem | 0 | 49 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Liczba dzieci zapisanych na | 3 posiłki | 0 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 posiłki | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 posiłek | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Liczba dzieci realizujących minimum programowe | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Rys. 16 Tabela *Dzieci i oddziały*

Liczba godzin pracowników pedagogicznych

Tabela powyższa wypełniana jest na podstawie tabeli *Organizacja przedszkola*. Tabela ta podsumowuje godziny wszystkich nauczycieli pełno- i niepełnozatrudnionych. Zawiera także informacje o godzinach ponadwymiarowych oraz o liczbie etatów kalkulacyjnych wraz z podsumowaniami wszystkich wymienionych danych.

Nie ma możliwości edytowania tej tabeli przez Użytkownika. Wszystkie podsumowania wynikają z wcześniej wprowadzonych przez Użytkownika danych.

| Liczba godzin pracowników pedagogicznych | | | | | | |
|--|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------------|---------------|
| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Liczba godzin pracy w tygodniu | | | Liczba etatów |
| | | | Pełnozatrudnieni | | Niepełnozatr. | |
| | | | Tyg. obow. wymiar godz. | Gpw | Tyg. obow. wymiar godz. | |
| 1 | Andruszkiewicz Ewa | Nauczyciel przedszkola | 8 | 10 | | 1.4 |
| 2 | Borkowska Alicja | Nauczyciel przedszkola | | | 18 | 0.72 |
| 3 | Dardzińska Ilona | Nauczyciel przedszkola | | | 18 | 0.72 |
| 4 | Korczak Anita | Nauczyciel przedszkola | 25 | 4 | | 1.23 |
| 5 | Koroniewska Natalia | Nauczyciel przedszkola | | | | |
| 6 | Malinowska Sylwia | Nauczyciel oddz. zerowego | 15 | 1 | | 1.05 |
| 7 | Nowak Jolanta | Nauczyciel oddz. zerowego | | | 19 | 0.86 |
| 8 | Szewczyk Joanna | Nauczyciel oddz. zerowego | | | 17 | 0.77 |
| | | Razem | 48 | 15 | 72 | 6.75 |

Rys. 17 Tabela Liczba godzin pracowników pedagogicznych

Liczba etatów pracowników administracji i obsługi

Tabela powyższa generowana jest automatycznie na podstawie danych dotyczących pracowników administracji i obsługi. Tabela przedstawiona jest w postaci listy wszystkich osób zatrudnionych w grupach administracji i obsługi wraz z ich stanowiskami oraz podsumowaniem pracowników i etatów osób pełno- i niepełnozatrudnionych.

| Liczba etatów pracowników administracji i obsługi | | | | | | |
|---|--------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|----------|--|
| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Liczba godzin pracy w tygodniu | | Osoby | |
| | | | Pełnozatrudnieni | Niepełnozatrudnieni | | |
| | | | Etaty | Etaty | | |
| 1 | Kowalska Anna | Intendent | | 0.5 | 1 | |
| 2 | Krakowska Emilia | Główny księgowy | 1 | | 1 | |
| 3 | Rosińska Agnieszka | Pomoc kuchenna | | 0.5 | 1 | |
| 4 | Lubiewska Barbara | Pomoc kuchenna | | 0.5 | 1 | |
| 5 | Łagoda Danuta | Pomoc kuchenna | 1 | | 1 | |
| 6 | Szablewski Edward | Robotnik do prac ciężkich | | 0.5 | 1 | |
| 7 | Jaksina Irena | Sprzątaczką | | 0.5 | 1 | |
| 8 | Andrzejewska Iwona | Kucharka | 1 | | 1 | |
| 9 | Zaworski Józef | Konserwator | | 0.5 | 1 | |
| | | Razem | 3 | 3 | 9 | |

Rys. 18 Tabela Liczba etatów pracowników administracji i obsługi

Nie ma możliwości edytowania tej tabeli przez Użytkownika. Wszystkie podsumowania wynikają z wcześniej wprowadzonych przez Użytkownika danych.

Kwalifikacje pracowników pedagogicznych

Tabela powyższa generowana jest automatycznie na podstawie danych zawartych w oknie edycji pracowników pedagogicznych. Tabela przedstawiona jest w postaci listy wszystkich osób zatrudnionych nauczycieli wraz z ich stopniem awansu zawodowego, typem wykształcenia, stażem pracy oraz dodatkowych kwalifikacji pedagogicznych.

Nie ma możliwości edytowania tej tabeli przez Użytkownika. Wszystkie podsumowania wynikają z wcześniej wprowadzonych przez Użytkownika danych.

| Kwalifikacje pracowników pedagogicznych | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|-----------|-------------|----------|-----------------------|-------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------|
| Nazwisko i imię | Stopień awansu zawod. | | | | | Wykształcenie | | Kwalifikacje dodatkowe | | Kursy ukończone w bieżącym roku szk. | Staż pracy |
| | Stażysta | Kontraktowy | Mianowany | Dyplomowany | Profesor | wg. tabeli stawek MEN | specjalność | ukończone | w trakcie | | |
| Andruszkiewicz Ewa | | | | 1 | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika Wczesnoszkolna | Zarządzanie Oświatą | | 14 |
| Borkowska Alicja | | | 1 | | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | Logopedia | | 6 |
| Dardzińska Ilona | | 1 | | | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | | | 4 |
| Korczak Anita | 1 | | | | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | | kurs montesoriański | 2 |
| Koroniewska Natalia | | | 1 | | | Mgr + | ped.spec. | Pedagogika specjalna | Rewalidacja | | 7 |
| Malinowska Sylwia | | | 1 | | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | Logopedia | | 12 |
| Nowak Jolanta | | | 1 | | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | | | 5 |
| Szewczyk Joanna | | | | 1 | | Mgr + | ped.wczesn. | Pedagogika wczesnoszkolna | | | 14 |
| Razem | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | | | | | | |

Rys. 19 Tabela Kwalifikacje pracowników pedagogicznych

Godziny zajęć dodatkowych

Tabela powyższa generowana jest na podstawie uzupełnionej zakładki *Zajęcia edukacyjne* w katalogu *Dane przedszkola*. Użytkownik ma za zadanie uzupełnić informacje na temat liczby dzieci oraz grup uczestniczących w obecnym i planowanym roku szkolnym w dodatkowych zajęciach edukacyjnych realizowanych w danym przedszkolu.

| Godziny zajęć dodatkowych | | | | | |
|---------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------|
| Przedmiot | Grup w ub. roku | Grup w tym roku | Liczba dzieci | Godzin w ub. roku | Godzin w tym roku |
| Język angielski | 1 | 2 | 20 | 2 | 4 |
| Rytmika | 1 | 1 | 9 | 2 | 2 |
| Taniec | 1 | 1 | 12 | 2 | 2 |
| Zajęcia korekcyjne | 2 | 3 | 18 | 8 | 10 |
| Zajęcia logopedyczne | 1 | 1 | 7 | 2 | 2 |
| Razem | 6 | 8 | 66 | 16 | 20 |

Rys. 20 Tabela Godziny zajęć dodatkowych

Liczba pracowników na urloпах

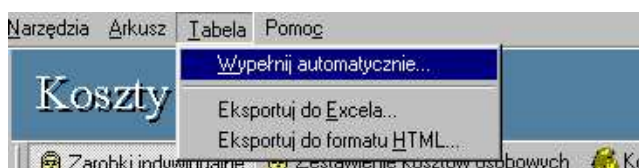
Tabela ta tworzy się na podstawie informacji uzupełnionych w oknie edycji nauczyciela dotyczących przebywania danego pracownika pedagogicznego a urloпах: macierzyńskim, wychowawczym lub zdrowotnym.

Koszty

Oprócz podsumowań statystycznych w programie możemy także uzyskać przeliczenia danych liczbowych na koszty utrzymania przedszkola. Zestawienia te możemy otrzymać w poniższych tabelach.

Zarobki indywidualne

Pierwsza tabela w tym katalogu dotyczy zarobków indywidualnych nauczycieli. W celu wypełnienia powyższej tabeli na podstawie wcześniej wprowadzonych danych należy z menu głównego wybrać funkcję *Tabela | Wypełnij automatycznie*.



Rys. 21 Funkcja automatycznego wypełniania tabeli *Zarobki indywidualne*

Wypełnienie powyższej tabeli następuje na podstawie innej tabeli *Organizacja przedszkola*. Jeśli więc jakiś nauczyciel nie będzie miał przyporządkowanych żadnych godzin w tej tabeli jego zarobki nie zostaną wyliczone.

Poszczególne kolumny tabeli *Zarobki indywidualne* zostają uzupełnione na podstawie następujących parametrów:

- *zasadnicza* – pobierana jest z tabeli stawek MEN na podstawie stopnia awansu zawodowego i wykształcenia;
- *dodatek (%)* – wykorzystywany jest przez przedszkola lub grupy specjalne do zwiększenia stawki zasadniczej o odpowiedni procent, należy wprowadzić ręcznie wielkość tego procentu w katalogu *Opcje*;
- *stażowe* – obliczane jest na podstawie wprowadzonego stażu od zasadniczej podstawowej lub zwiększonej;
- *nadgodziny stałe* – obliczane są na podstawie wielkości etatu z tabeli *Organizacja przedszkola*; godziny przekraczające pensum danego nauczyciela traktowane są jako nadgodziny stałe;
- *nadgodziny doraźne* – możemy tą kolumnę uzupełnić samodzielnie lub przeliczyć średnią liczbę nadgodzin doraźnych na miesiąc na jednego nauczyciela i wprowadzić tą wielkość w parametrach w katalogu *Opcje*, na zakładce *Koszty osobowe*. Wówczas program automatycznie obliczy kwotę planowaną na nadgodziny doraźne według stawki godzinowej każdego nauczyciela;

Pozostałe dodatki (*funkcyjny, motywacyjny, dla opiekuna stażu*) są przyznawane indywidualnie i tak też należy je wprowadzać.

Dodatki można edytować w katalogu *Opcje*, na zakładce *Dodatki płacowe*. Mamy tam możliwość wprowadzenia dowolnej nazwy oraz zaznaczyć czy dany dodatek wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych. Po zapisaniu zmian, aby były one widoczne w tabeli *Zarobki indywidualne* należy ponownie uruchomić program.

W ostatniej kolumnie mamy podsumowanie wynagrodzeń poszczególnych nauczycieli. W dolnej części tabeli znajduje się podsumowanie wszystkich składników płac za jeden miesiąc oraz za

rok (poprzez przemnożenie miesiąca przez 12). Na końcu tabeli uzyskujemy więc planowaną wysokość wynagrodzeń nauczycieli za rok.

Zestawienie kosztów osobowych

Roczna kwota wynagrodzeń osobowych nauczycieli (pobrana z tabeli wcześniejszej) zostaje przeniesiona do omawianej tabeli. W rubryce zatytułowanej *Trzynastki* należy wprowadzić zbiorczą kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla nauczycieli. Na podstawie parametrów w prowadzonych w *Opcjach* (zakładka *Koszty osobowe*) program wyliczy kwotę przeznaczoną na ubezpieczenia społeczne, fundusz świadczeń socjalnych, fundusz nagród dyrektora.

W drugiej części tabeli należy wprowadzić dane związane z wynagrodzeniami i kosztami płacowymi administracji i obsługi.

Koszty pozapłacowe

Tabela ta pozwala na ewidencjonowanie planowanych kosztów przeznaczonych na: stypendia, zasiłki na zagospodarowanie, delegacje osób studiujących, delegacje służbowe, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce naukowe, książki i inne.

Koszt utrzymania przedszkola

Dane z poprzednich tabel tego katalogu zostają przeniesione do ostatniej z nich, gdzie składają się na zestawienie prezentujące planowany koszt utrzymania przedszkola.

Drukowanie tabel arkusza organizacyjnego

Każdą tabelę można wydrukować z pozycji programu. Aby wydrukować tabelę, należy użyć menu **Plik | Drukuj**. Wcześniej można zmienić orientację papieru poprzez menu **Plik | Ustawienia wydruku**.

Eksport tabel do Excela

Wprowadzona została możliwość wyeksportowania każdej tabeli projektu organizacyjnego do programu „Microsoft Excel”. W celu skorzystania z tej funkcji należy wejść w widok danej tabeli i z menu głównego wybrać opcję **Tabela | Eksport do Excela**. Program transportuje tabele w całości z podziałami na kolumny i ramki. Arkusz gotowy do wydruku otwiera się automatycznie w programie „Microsoft Excel”.

Korzystanie z pomocy w programie

W menu *Pomoc* dostępne są dwie opcje: *Tematy pomocy* oraz *O programie*. Pierwsza z nich to usystematyzowany opis działania programu z możliwością wyselekcjonowania konkretnych tematów. Drugi zaś (*O programie*) to okienko informacyjne zawierające wersję programu oraz dane firmy ProgMan Software.

Zakończenie pracy w programie

Na Rys. 22 przedstawione są sposoby zakończenia pracy z programem.



Rys. 22. Miejsca zamknięcia programu ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA

UWAGA!

Należy pamiętać, aby po zakończeniu pracy w programie ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA wyjść z programu, a jeśli chce się zakończyć pracę na komputerze należy przed jego wyłączeniem wyjść z systemu Windows. Powyższego zalecenia należy koniecznie przestrzegać, w przeciwnym wypadku mogą nie zostać zapisane dane mimo wcześniejszego potwierdzenia przyciskiem *Zapisz*.

Spis ilustracji

| | | |
|----------|---|----|
| RYS. 1 | IKONA PROGRAMU ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA..... | 4 |
| RYS. 2 | OKNO REJESTRACJI UŻYTKOWNIKA | 4 |
| RYS. 3 | OKNO USTAWIENIA HASŁA | 5 |
| RYS. 4 | OKNO LOGOWANIA | 5 |
| RYS. 5 | OKNO GŁÓWNE PROGRAMU | 6 |
| RYS. 6 | PASEK NARZĘDZI | 7 |
| RYS. 7 | PASEK WIDOKÓW | 7 |
| RYS. 8 | PASEK ELEMENTU | 8 |
| RYS. 9 | TABELA <i>INFORMACJE O PRZEDSZKOLU</i> | 9 |
| RYS. 10 | OKNO EDYCJI NAUCZYCIELA | 12 |
| RYS. 11 | OKNO EDYCJI ODDZIAŁU | 13 |
| RYS. 12 | OKNO EDYCJI PRZEDMIOT | 14 |
| RYS. 13 | TABELA <i>ORGANIZACJA PRACY</i> | 15 |
| RYS. 14 | TABELA <i>ORGANIZACJA PRACY –PRZELICZENIA GODZINOWE I ETATOWE</i> | 16 |
| RYS. 15 | TABELA <i>ADMINISTRACJA I OBSŁUGA</i> | 16 |
| RYS. 16 | TABELA <i>DZIECI I ODDZIAŁY</i> | 17 |
| RYS. 17 | TABELA <i>LICZBA GODZIN PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH</i> | 18 |
| RYS. 18 | TABELA <i>LICZBA ETATÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI</i> | 18 |
| RYS. 19 | TABELA <i>KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH</i> | 19 |
| RYS. 20 | TABELA <i>GODZINY ZAJĘĆ DODATKOWYCH</i> | 19 |
| RYS. 21 | FUNKCJA AUTOMATYCZNEGO WYPEŁNIANIA TABELI <i>ZAROBKI INDYWIDUALNE</i> | 20 |
| RYS. 22. | MIEJSCA ZAMKNIĘCIA PROGRAMU ARKUSZ ORGANIZACYJNY DLA PRZEDSZKOLA | 22 |