



Plan lekcji Optivum

Jak ułożyć plan dyżurów?

Przewodnik

Po ułożeniu obowiązującego na dany okres planu możemy przystąpić do kolejnego etapu pracy, czyli ułożenia na jego podstawie planu dyżurów nauczycieli.

Aby ułożenie dyżurów było możliwe, należy:

- ustalić miejsca, w których muszą być pełnione dyżury,
- określić listę sal związanych z miejscami dyżurowania,
- sprawdzić długości przerw, które podczas planowania dyżurów mają duże znaczenie,
- wyznaczyć terminy dyżurów oraz pożądany stopień zaangażowania poszczególnych nauczycieli w pełnienie dyżurów,
- wskazać terminy, w których niektórzy nauczyciele nie mogą mieć dyżurów lub ręcznie wprowadzić wybrane dyżury, przygotowując w ten sposób odpowiednik szkieletu planu lekcji,
- ustalić parametry automatu i uruchomić go,
- ocenić sensowność ułożonego automatycznie planu dyżurów i ewentualnie wprowadzić ręcznie niezbędne korekty.

Zagadnienia opisane w przewodniku

Ustalenie listy miejsc dyżurowania

Ustalenie długości przerw

Wyznaczenie terminów dyżurowania

Wyznaczenie pożądanego stopnia zaangażowania poszczególnych nauczycieli w pełnienie dyżurów


Ustalenie warunków działania automatu

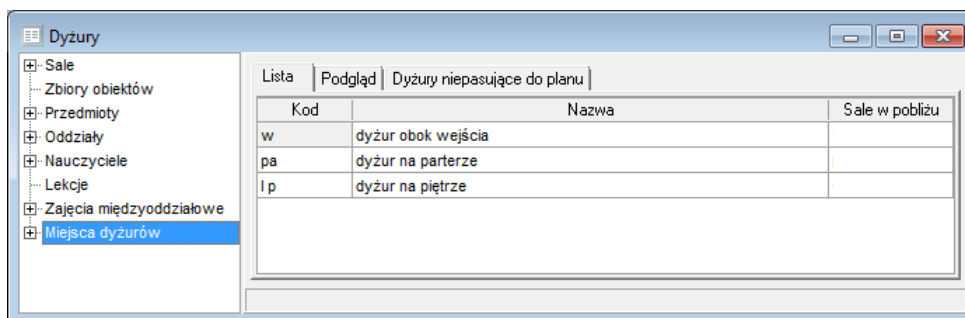
Automatyczne układanie planu dyżurów

Ręczne umieszczanie w planie nieobsadzonych dyżurów

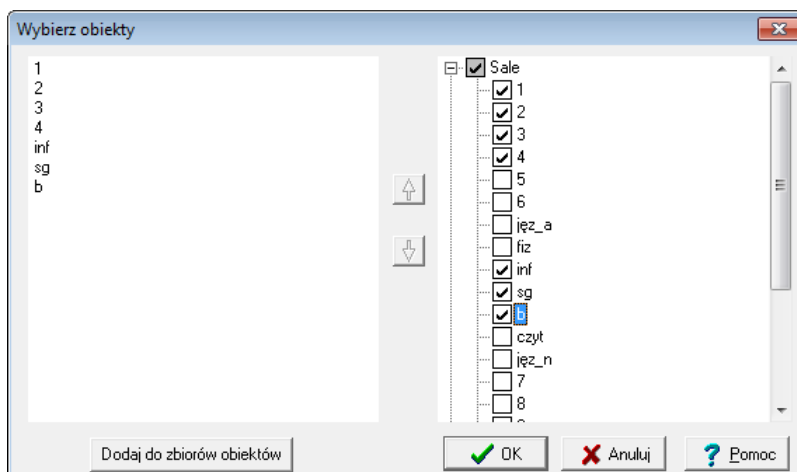
Drukowanie i publikowanie planu dyżurów

Ustalenie listy miejsc dyżurowania

1. Wczytaj plan lekcji, na podstawie którego układany będzie plan dyżurów.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Miejsca dyżurów** i na karcie **Lista** opisz w kolejnych wierszach miejsca dyżurowania. Kolejne wiersze dodawaj za pomocą ikony  na pasku narzędzi.



3. Dla każdego miejsca dyżurowania określ listę sal (lub zbiorów sal), które są w pobliżu miejsca dyżurowania.
- ▶ W pierwszym wierszu kliknij w kolumnie **Sale w pobliżu**, a następnie kliknij przycisk **...**.
 - ▶ W oknie **Wybierz obiekty** rozwiń gałąź **Sale** i zaznacz sale znajdujące się w pobliżu tego miejsca dyżurowania. Kliknij przycisk **OK**.

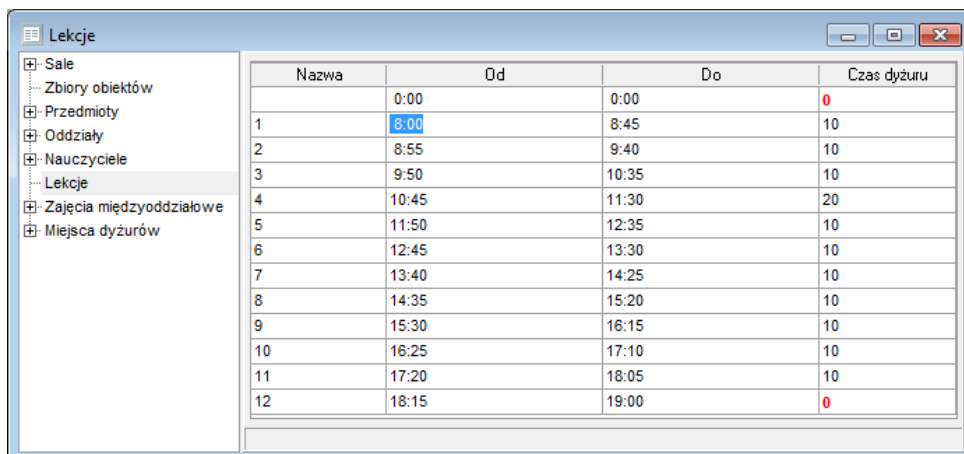


Za pomocą przycisku **Dodaj do zbiorów obiektów** możesz z wybranych sal utworzyć zbiór i przypisać go do miejsca dyżurowania zamiast pojedynczych sal.

- ▶ W analogiczny sposób przypisz sale do pozostałych miejsc dyżurowania.

Ustalenie długości przerw

W drzewie danych wybierz gałąź **Lekcje** i w tabeli ustaw właściwe godziny rozpoczęcia i końca poszczególnych lekcji. Automat wyliczy długości przerw.



Nazwa	Od	Do	Czas dyżuru
	0:00	0:00	0
1	8:00	8:45	10
2	8:55	9:40	10
3	9:50	10:35	10
4	10:45	11:30	20
5	11:50	12:35	10
6	12:45	13:30	10
7	13:40	14:25	10
8	14:35	15:20	10
9	15:30	16:15	10
10	16:25	17:10	10
11	17:20	18:05	10
12	18:15	19:00	0

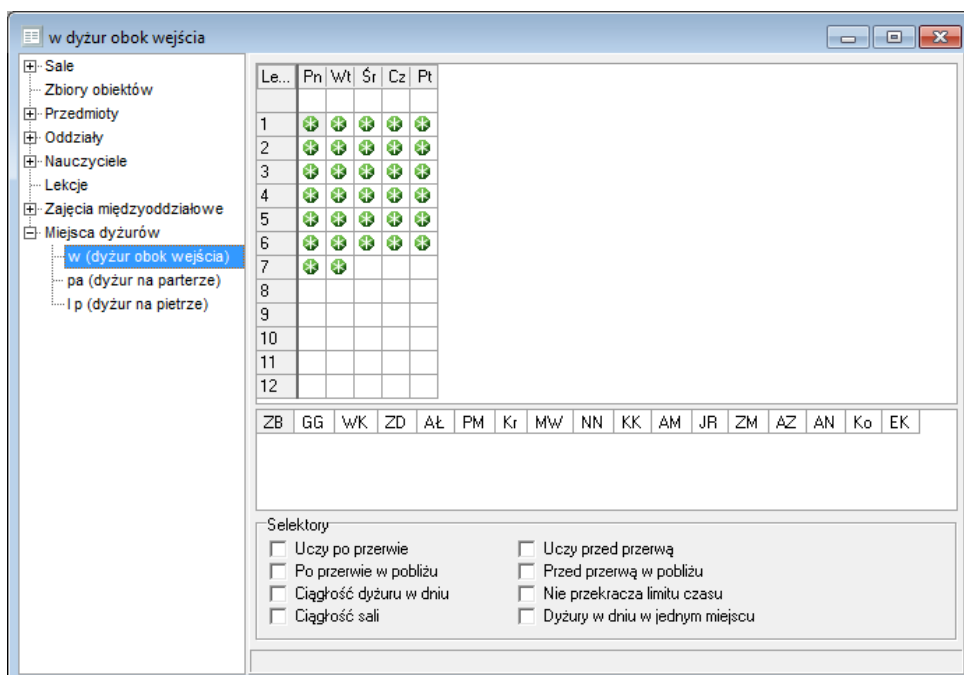
W pierwszym wierszu tabeli możesz wpisać czas dyżuru pełnionego przed lekcjami (w kolumnie Czas dyżuru).

Wyznaczenie terminów dyżuowania

Dla każdego miejsca dyżuowania należy wyznaczyć terminy dyżurów.

Dyżury będą odbywały się tylko na tych przerwach, które poprzedzają lekcje odbywające się w pobliżu (czyli w salach przypisanych do miejsc dyżuowania), wyjątek stanowi lekcja pierwsza, przed którą automat nigdy sam nie zaplanuje dyżuru.

1. W menu **Dyżury** wybierz polecenie **Wyznaczanie terminów w miejscach dyżuowania**.
2. Potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak** w oknie komunikatu.
3. W drzewie danych rozwiń gałąź **Miejsca dyżurów**, wybierz miejsce dyżuowania i obejrzyj wyznaczone przez program terminy dyżurów.



Le...	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
1	+	+	+	+	+
2	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+
4	+	+	+	+	+
5	+	+	+	+	+
6	+	+	+	+	+
7	+	+			
8					
9					
10					
11					
12					

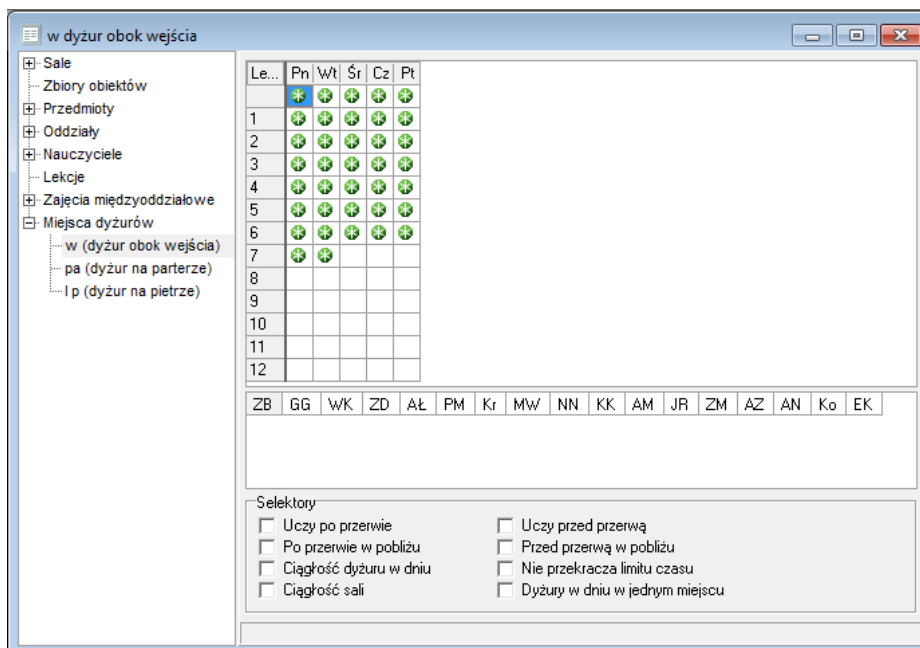
ZB GG WK ZD AŁ PM Kr MW NN KK AM JR ZM AZ AN Ko EK

Selektory

Uczy po przerwie
 Po przerwie w pobliżu
 Ciągłość dyżuru w dniu
 Ciągłość sali

Uczy przed przerwą
 Przed przerwą w pobliżu
 Nie przekracza limitu czasu
 Dyżury w dniu w jednym miejscu

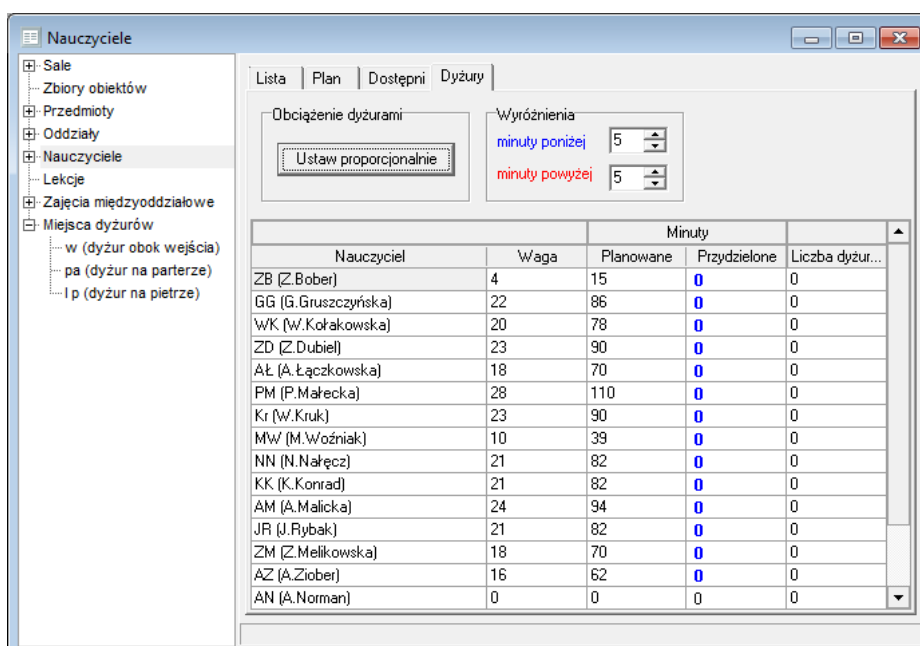
4. Ustal terminy dyżurów przed pierwszą godziną lekcyjną.
 - ▶ W drzewie danych wybierz miejsce dyżurowania.
 - ▶ Zaznacz pierwszy (pusty) wiersz i wprowadź z klawiatury gwiazdkę (*).



Wyznaczenie pożądanego stopnia zaangażowania poszczególnych nauczycieli w pełnienie dyżurów

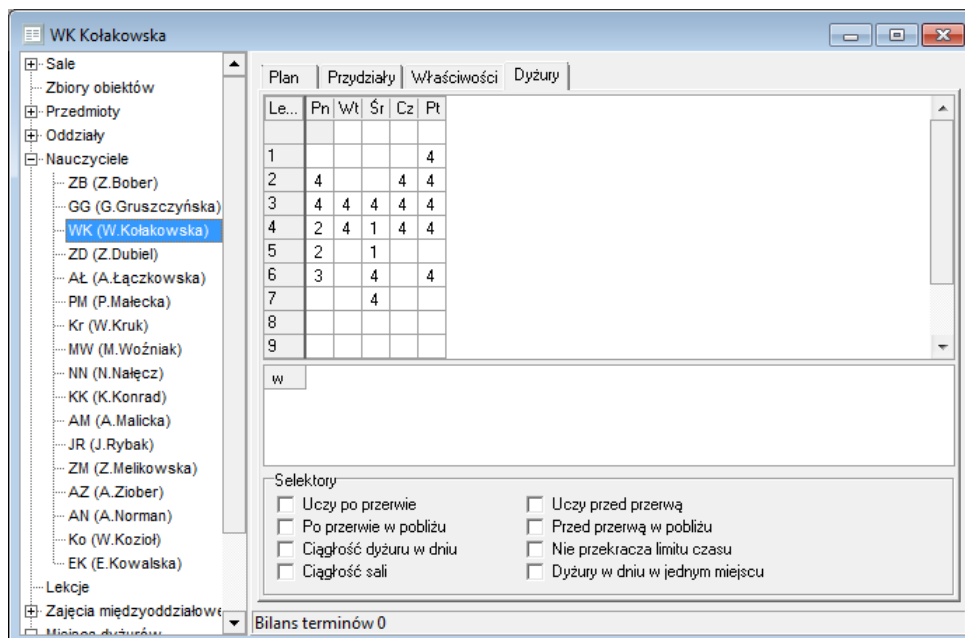
1. W drzewie danych wybierz gałąź Nauczyciele i przejdź na kartę Dyżury.
2. Kliknij przycisk Ustaw proporcjonalnie.

Automat, proporcjonalnie do liczby godzin nauczycieli, wyznaczy ich obciążenie dyżurami w postaci wagi i wyliczy, ile minut dyżuru powinien nauczyciel odbyć w ciągu tygodnia.



Wyznaczone przez program wagi można modyfikować. Jeśli nauczycielowi ustawimy wagę 0, to automat nie przydzieli mu żadnego dyżuru.

- Wybierz w drzewie danych nauczyciela i przejdź na kartę **Dyżury** – w siatce planu lekcji wyświetlą się kody miejsc odbywana zajęć przez nauczyciela.

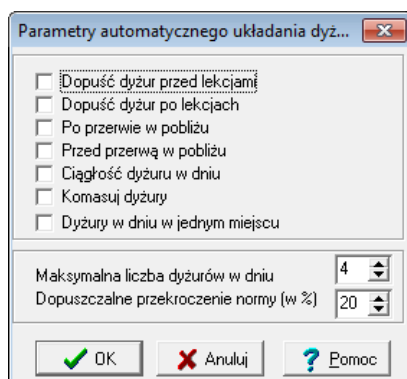


W siatce tej można wstawiać blokady na tych lekcjach, przed którymi nauczyciel nie powinien mieć dyżuru.

Ustalenie warunków działania automatu

Przed włączeniem mechanizmu układania automatycznego planu dyżurów warto zapisać wyniki dotychczasowej pracy, żeby możliwe było ponowne uruchomienie automatu w wypadku, gdy dojdzie do pomyłki podczas konstruowania szkieletu planu lub określenia złych parametrów automatu. Należy również ustalić odpowiednie wartości parametrów układania automatycznego.

- W menu **Dyżury** wybierz polecenie **Parametry automatycznego układania dyżurów** – wyświetli się okno **Parametry automatycznego układania dyżurów**.



2. Ustaw wybrane parametry automatu. Poszczególne opcje oznaczają:
 - **Dopuszcz dyżur przed lekcjami** – tego parametru raczej nie należy włączać przy pierwszym uruchamianiu automatu. Można go włączyć w ostateczności, jeżeli w inny sposób automat nie daje sobie rady z zaplanowaniem wszystkich dyżurów.
 - **Dopuszcz dyżur po lekcjach** – włączenie tego parametru bywa konieczne, jeżeli w szkole pełnione są dyżury po ostatnich lekcjach lub nauczyciele mają dużo okienek w planie lekcji.
 - **Po przerwie w pobliżu, Przed przerwą w pobliżu** – uaktywnianie tych warunków nie ma większego sensu w szkołach bardzo ciasnych, w których nauczyciele często zmieniają sale, w których prowadzą lekcje. Uniemożliwia to bowiem wówczas układanie dyżurów w zwartym bloku. Należy pamiętać, że automat zawsze, na ile to możliwe, „stara się” planować dyżury w pobliżu miejsca (sali) prowadzenia zajęć, bez względu na ustalone parametry.
 - **Ciągłość dyżuru w dniu** – włączenie tego warunku powoduje, że dyżury w danym dniu będą przydzielane w zwartym bloku (jeden po drugim i w tym samym miejscu).
 - **Komasuj dyżury** – program dąży do umieszczenia dyżurów nauczyciela w możliwie małej liczbie dni tygodnia.
 - **Dyżury w dniu w jednym miejscu** – włączenie tego parametru powoduje, że program przydziela wszystkie dyżury nauczyciela w danym dniu w jednym miejscu.

Ponadto można ustawić następujące parametry:

- **Maksymalna liczba dyżurów w dniu** – określa maksymalną liczbę dyżurów w jednym dniu.
 - **Dopuszczalne przekroczenie normy (w %)** – określa maksymalne przekroczenie łącznej liczby planowanych minut dyżuru nauczyciela.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Automatyczne układanie planu dyżurów

1. W menu **Dyżury** wybierz polecenie **Układaj grafik dyżurów**. Na ekranie pojawi się okno informujące o stopniu ułożenia planu.
2. Po zakończeniu pracy automatu sprawdź na pasku stanu, czy wszystkie dyżury zostały ułożone.

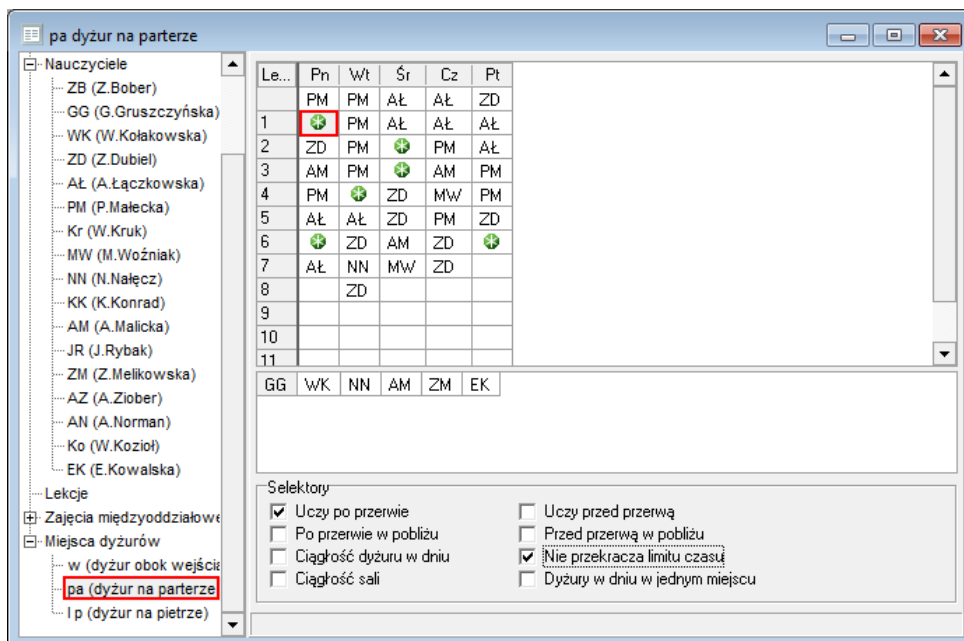
Okienka: 21/1,24	Nauczycieli: 17 Oddziałów: 8 Sal: 16	Dyżury: 92/102
------------------	--------------------------------------	----------------

3. Jeśli automat nie ułoży do końca planu dyżurów, spróbuj zmienić parametry automatu i uruchomić go ponownie.

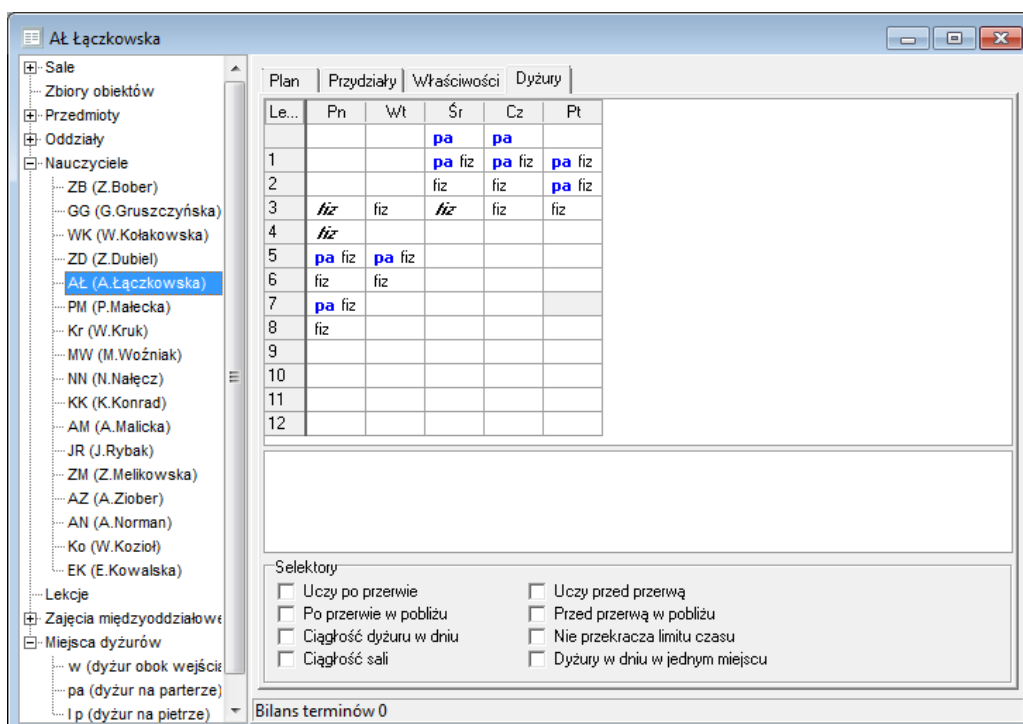
Ręczne umieszczanie w planie nieobsadzonych dyżurów

Układanie ręczne planu dyżurów jest możliwe w planach miejsc dyżurowania lub w planach dyżurów nauczycieli. Wygodniejsze jest jednak układanie w planach miejsc dyżurowania.

1. W drzewie danych wybierz miejsce dyżurowania i sprawdź, czy automat obsadził wszystkie terminy. Jeśli nie, to kliknij nieobsadzony termin (gwiazdkę).
2. W sekcji **Selektory** określ kryteria selekcji nauczycieli, zaznaczając wybrane opcje – w zasobniku wyświetlą się kody nauczycieli spełniających zadane kryteria.



- Przeciągnij z zasobnika kod wybranego nauczyciela na obsadzany termin.
- Postępując analogicznie przypisz do wszystkich nieobsadzonych terminów nauczycieli.
- Obejrzyj plany dyżurów wszystkich nauczycieli – wybierz nauczyciela w drzewie danych i przejdź na kartę **Dyżury**.




- W drzewie danych wybierz gałąź **Nauczyciele** i przejdź na kartę **Dyżury**. Porównaj planowany i przydzielony czas dyżurów poszczególnych nauczycieli.

Nauczyciel	Waga	Minuty		Liczba dyżurów
		Planowane	Przydzielone	
ZB (Z.Bober)	0	0	0	0
GG (G.Gruszczyńska)	22	94	100	9
WK (W.Końkowska)	20	86	80	8
ZD (Z.Dubiel)	23	99	110	10
AŁ (A.Łączkowska)	18	77	90	9
PM (P.Mańcka)	28	120	140	11
Kr (W.Kruk)	23	99	100	9
MW (M.Woźniak)	10	43	30	2
NN (N.Naęcz)	21	90	90	7
KK (K.Konrad)	21	90	100	8
AM (A.Malicka)	24	103	110	9
JR (J.Rybak)	21	90	70	7
ZM (Z.Melikowska)	18	77	50	4
AZ (A.Ziober)	16	68	80	8
AN (A.Norman)	0	0	0	0
Ko (W.Koziół)	3	12	0	0
EK (E.Kowalska)	13	55	60	5

Drukowanie i publikowanie planu dyżurów

Ostatnim etapem pracy nad planem dyżurów jest jego wydrukowanie i – ewentualnie – opublikowanie w Internecie.

Wydrukować można indywidualne plany dyżurów nauczycieli lub miejsc dyżurowania, płachtę oraz plan dyżurów nauczycieli w układzie poziomym.

1. W menu Plik wybierz polecenie Drukuj (lub skorzystaj z ikony  na pasku narzędzi) – wyświetli się okno Drukowanie.
2. W sekcji Typ wydruku wybierz typ wydruku (plan indywidualny, plan płachta lub nauczyciele poziomo).

3. W sekcji **Obiekt wydruku**, wybierz obiekt, którego plan chcesz wydrukować – na pierwszej liście wskaż grupę (nauczyciele lub miejsca dyżurowania), na drugiej liście wskaż obiekt (odpowiednio: wybranego nauczyciela lub wybrane miejsce dyżurowania lub pozycję **wszystkie**).
4. W sekcji **Kolumny/ [obiekt]** wybierz informacje, które powinny znaleźć się na planie obiektu (dyżur lub nauczyciel).
5. Kliknij przycisk **Podgląd** i obejrzyj wydruk w oknie **Drukowanie dokumentów**.

	Z.Bober	Z.Dubiel	G.Gruszczynska	W.Kolakowska	K.Konrad	E.Kowalska	W.Kozioł	W.Kruk	A.Łączkowska	A.Malicka	P.Matecka	Z.Melikowska	N.Nałęcz	A.Norman	J.Rybak	M.Woźniak	
	ZB	ZD	GG	WK	KK	EK	Ko	Kr	AŁ	AM	PM	ZM	NN	AN	JR	MW	
	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	
Poniedziałek	1 8:00- 8:45		w								I p	w					
	2 8:55- 9:40			w	pa								I p				
	3 9:50-10:35			w	pa				pa					I p			
	4 10:45-11:30											pa	w		I p		
	5 11:50-12:35							w	pa		I p						
	6 12:45-13:30											I p			w	pa	
	7 13:40-14:25								pa						w		
	8 14:35-15:20															pa	
	9 15:30-16:15																
Wtorek	1 8:00- 8:45					w		w		pa	I p						
	2 8:55- 9:40								pa				w				
	3 9:50-10:35				w		I p									pa	
	4 10:45-11:30			w							I p	pa					
	5 11:50-12:35		pa			I p				w							
	6 12:45-13:30		pa												w		
	7 13:40-14:25		pa												w		
	8 14:35-15:20															pa	
	9 15:30-16:15																

6. Aby skierować wydruk na drukarkę, w oknie **Drukowanie dokumentów**, na pasku narzędzi kliknij przycisk **Drukuj**.

Zobacz porady: [Jak wydrukować plan lekcji?](#)
[Jak opublikować plan lekcji w szkolnej witrynie?](#)