

Spis treści

Uwagi ogólne.....	2
O programie.....	2
Wymagania sprzętowe i systemowe.....	2
Instalowanie programu.....	3
Odinstalowanie programu.....	3
Rejestracja programu.....	3
Strona internetowa.....	3
Menu programu.....	4
Program.....	4
Rejestracja.....	4
Archiwum.....	4
Wyjście.....	4
Klasy.....	5
Przedmioty.....	5
Klasy.....	7
Przydział przedmiotów.....	9
Wykładowcy.....	10
Wykładowcy.....	10
Zestawienie wg dni.....	12
Zestawienie wg nazwisk.....	12
Godziny/daty.....	13
Godziny zajęć.....	13
Semestr.....	13
Sale.....	14
Sale.....	14
Zestawienie wg dni.....	16
Zestawienie wg sal.....	16
Raporty.....	17
Plan zajęć.....	17
Rozpiska.....	18
Pomoc.....	19
Samouczek.....	19
Film instruktażowy.....	19
Licencja.....	19
O programie.....	19
Okno główne programu.....	20
Układanie planu zajęć.....	20

Uwagi ogólne

O programie

Program „Plan Zajęć” jest programem wspomagającym układanie planu zajęć.

Przeznaczony jest dla szkół podstawowych, gimnazjów, szkół średnich oraz wyższych pracujących w trybach: dziennym, wieczorowym oraz zaocznym.

Program uwzględnia:

- 3 tryby kształcenia
- ograniczoną dyspozycyjność wykładowców
- wymagania przedmiotów odnośnie rodzaju sali
- różne rodzaje sal

Wymagania sprzętowe i systemowe

Wymagania sprzętowe:

minimalne:

- Pentium 200MH (lub jego odpowiednik)
- 32MB RAM,
- 20MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- monitor VGA,
- karta graficzna 100% kompatybilna z systemem Windows, potrafiąca wyświetlić obraz rozdzielczości 800x600 w 256 kolorach
- mysz lub trackball

zalecane:

- Pentium II 500MH, lub szybszy (lub jego odpowiednik)
- 64MB RAM,
- 20MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- 20MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- monitor VGA,
- karta graficzna 100% kompatybilna z systemem Windows, potrafiąca wyświetlić obraz rozdzielczości 800x600 w 256 kolorach
- mysz lub trackball

wymagania systemowe: Windows 9x lub wyższy

Instalowanie programu

- W celu zainstalowania programu „Plan Zajęć” należy włożyć CD z programem do napędu
- System Windows powinien automatycznie wykryć dysk CD i uruchomić instalator programu

Jeżeli system nie wykryje automatycznie dysku CD, kliknij przycisk „Start”, a następnie kliknij polecenie „Uruchom”. Wpisz ścieżkę do pliku instalacyjnego zastępując literę „d”(jeśli to konieczne) literą stacji dysków CD-ROM : d:\Setup.exe

- Po pojawieniu się okna instalatora, kliknij na przycisku „Next”
- Postępuj dalej zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie
- Instalacja będzie zakończona, gdy pojawi się okno z przyciskiem „Finish”

Odinstalowanie programu

Aby odinstalować program należy otworzyć „Panel sterowania” i wybrać „Dodaj/usuń programy”, a następnie wybrać na liście programów „Plan zajęć” i wcisnąć przycisk „Usuń”.

Rejestracja programu

Po pierwszym uruchomieniu programy należy wprowadzić klucz w menu "Program-> Rejestracja" po uprzednim zaakceptowaniu warunków umowy licencyjnej. Klucz rejestracyjny znajduje się na opakowaniu programu dostarczonego przez sprzedawcę programu.

Strona internetowa

Inne informacje na temat programu są dostępne w sieci Internet pod adresem „www.vestersoft.pl”

Menu programu

Program

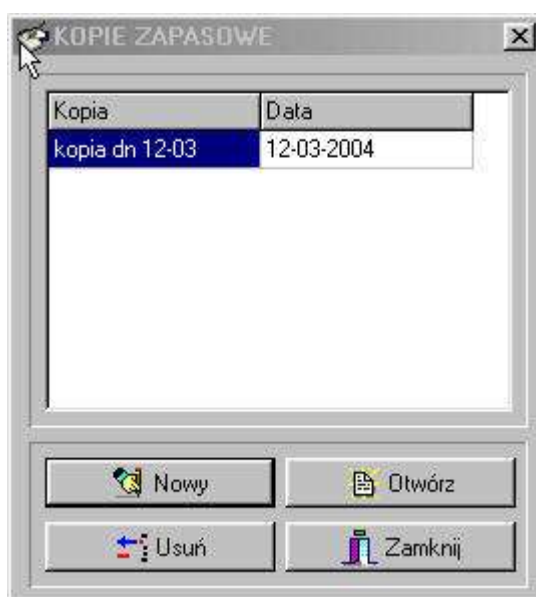
Rejestracja

Opcja ta otwiera okno, w którym wprowadza się klucz rejestracyjny, po uprzednim zaakceptowaniu umowy licencyjnej.



Archiwum

Po wybraniu opcji „*Archiwum*” otworzy się okno do tworzenia kopii zapasowych. Kopie programu należy robić jak najczęściej, aby w razie awarii przywrócić dane.



Do stworzenia kopii wystarczy kliknąć przycisk "Nowy" i podać nazwę dla archiwum.

Do przywracania danych służy przycisk "Otwórz".

Ważne jest, aby archiwum czasami przenieść lub zachować w innym miejscu (np. nagrać na płytę CD), bo w przypadku ponownej instalacji systemu lub awarii sprzętu dane mogą zostać utracone. Wtedy po ponownym zainstalowaniu programu dane te należy umieścić w katalogu „Archiwum” w miejscu na dysku, w którym został zainstalowany program.

Wyjście

Opcja ta zamyka program.

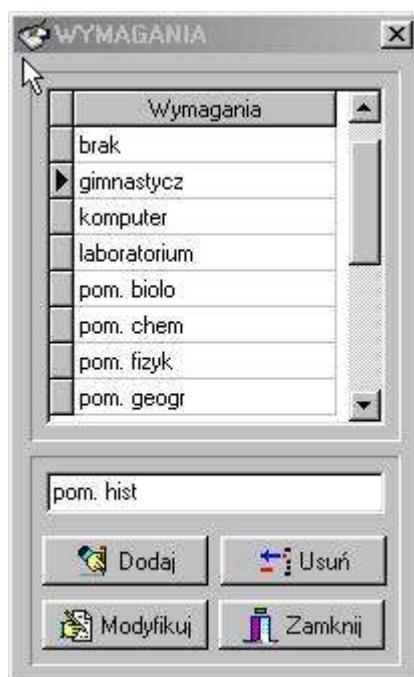
Klasy

Przedmioty

Opcja w menu „Przedmioty” otwiera okno do wprowadzania danych dotyczących przedmiotów nauczanych w szkole.



Zanim dodasz nowy przedmiot proponujemy najpierw wybrać przycisk „Wymagania”. Wtedy otworzy się okno, w którym będzie można wprowadzić wymagania przedmiotu odnośnie sal. Jest to istotne dla tych przedmiotów, które wymagają odpowiednich sal np. w-f - sali gimnastycznej, a informatyka-sali informatycznej. W oknie tym wprowadzamy wszystkie wymagania.



Aby dodać nowy przedmiot, należy nacisnąć przycisk „Dodaj”.



The image shows a dialog box titled "PRZEDMIOT" with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: "Skrót:" with the text "j niem", "Przedmiot:" with the text "język niemiecki", and "Wymagania:" with a dropdown menu showing "brak". Below these fields is a checkbox labeled "Zajęcia w tym samym czasie" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon.

Otworzy się wtedy okno, w którym należy wprowadzić skrót przedmiotu (zalecane są 3-,4-literowe przedmiotów, aby podczas dodawania na planie 2 przedmiotów na danej godzinie lekcyjnej drugi przedmiot był widoczny od razu), nazwa przedmiotu, oraz wymagania dotyczące sali, w której przedmiot ma się odbywać, Jeżeli zajęcia z tego przedmiotu odbywają się dla kilku klas wspólnie – należy zaznaczyć znajdującą się tam opcję „zajęcia w tym samym czasie”, a następnie zatwierdzić przyciskiem „OK.”

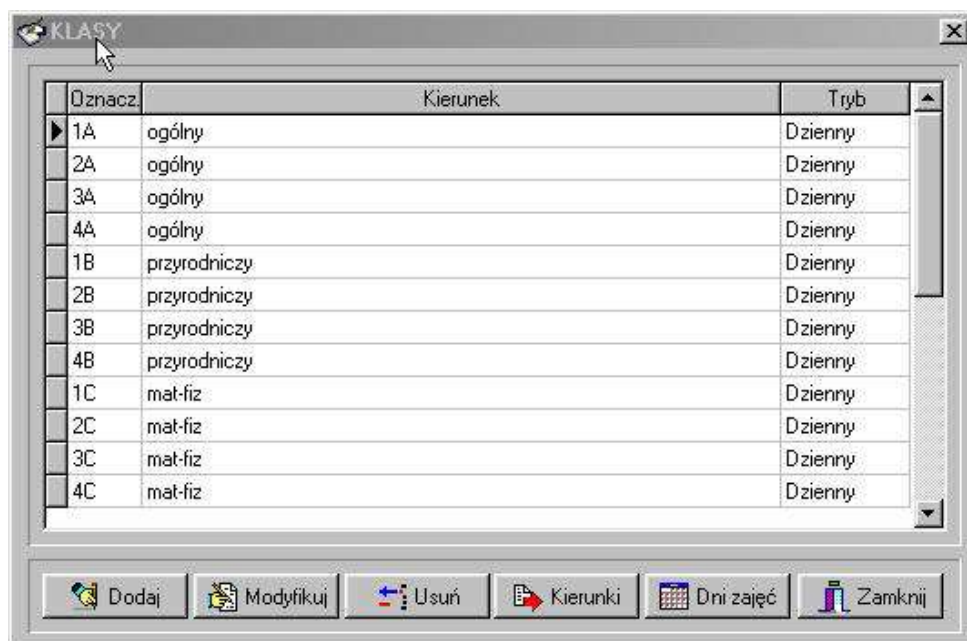
Jeżeli przedmiot jest dzielony na grupy (np. W-F) należy go wpisać jako dwa, lub więcej przedmiotów, np.: W-F gr1, W-F gr2, ...

Przycisk „Modyfikuj” pozwala na modyfikowanie wybranej w tabeli informacji o przedmiocie. Otworzy on (w zależności od wyboru) odpowiednie okno, w którym będzie można poprawić dane.

Przycisk „Usuń” usunie przedmiot zaznaczony w tabeli. Zanim przedmiot zostanie usunięty program zażąda potwierdzenia wykonania operacji usuwania.

Klasy

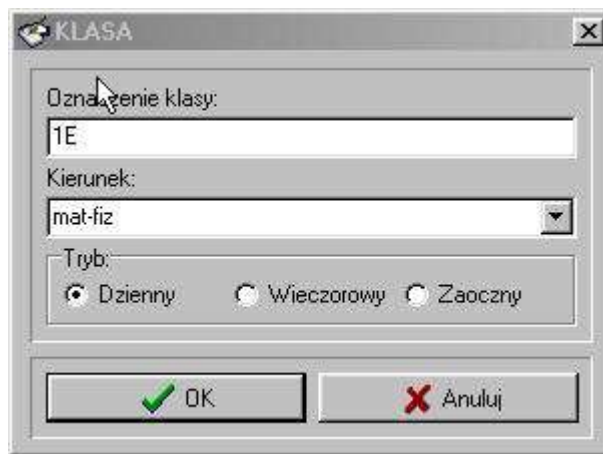
Opcja w menu „Klasy” otwiera okno do wprowadzania klas (oddziałów) istniejących w szkole.



Przed przystąpieniem do wprowadzania nowych oddziałów należy wcisnąć przycisk „Kierunki” i wprowadzić kierunki (specjalności), które są w szkole. Jeżeli szkoła nie posiada kierunków należy dodać kierunek oznaczony np. „brak” lub „ogólny”



Gdy już przydzielono kierunki (zamknięto okno do przydzielania kierunków) można dodawać klasy uczące się w szkole. Służy do tego przycisk „Dodaj”. Otworzy się okno, gdzie należy wpisać nazwę klasy (oddziału) przydzielić kierunek (specjalność) klasie i wybrać tryb nauczania klasy, a następnie zatwierdzić przyciskiem „OK.”



Przycisk „*Modyfikuj*” pozwala na modyfikowanie wybranej w tabeli informacji o klasie. Otworzy on (w zależności od wyboru) odpowiednie okno, w którym będzie można poprawić dane.

Przycisk „*Usuń*” usunie klasę zaznaczoną w tabeli. Zanim klasa zostanie usunięta program zażąda potwierdzenia wykonania operacji usuwania.

W oknie klas znajduje się przycisk „*Dni tygodnia*”. Dotyczy on trybu wieczorowego. Po naciśnięciu tego przycisku otworzy się okno, w którym wyświetlonym klasom należy przydzielić dni nauki. Przedmiot przydziela się poprzez podwójny klik myszką w wybraną komórkę. Znak „+” oznacza przydzielony dzień. Usuwanie dokonuje się również przez podwójny klik myszką, na wybranym elemencie.

Przydział przedmiotów

Opcja „Przydział przedmiotów” otwiera okno, w którym każdej klasie przydziela się przedmioty, nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz liczbę godzin wymagana z danego przedmiotu.



Na górze okna z rozwijalnej listy należy wybrać klasę, dla której będzie robiony przydział. W tabeli poniżej listy jest wyświetlona lista przydzielonych już przedmiotów.

Do przydziału przedmiotów służy przycisk „Dodaj”, który otwiera okno, gdzie wprowadza się dane. Dla klas z trybu dziennego ilość godzin dotyczy tygodnia, natomiast w trybach wieczorowym i zaocznym dotyczy całego semestru.



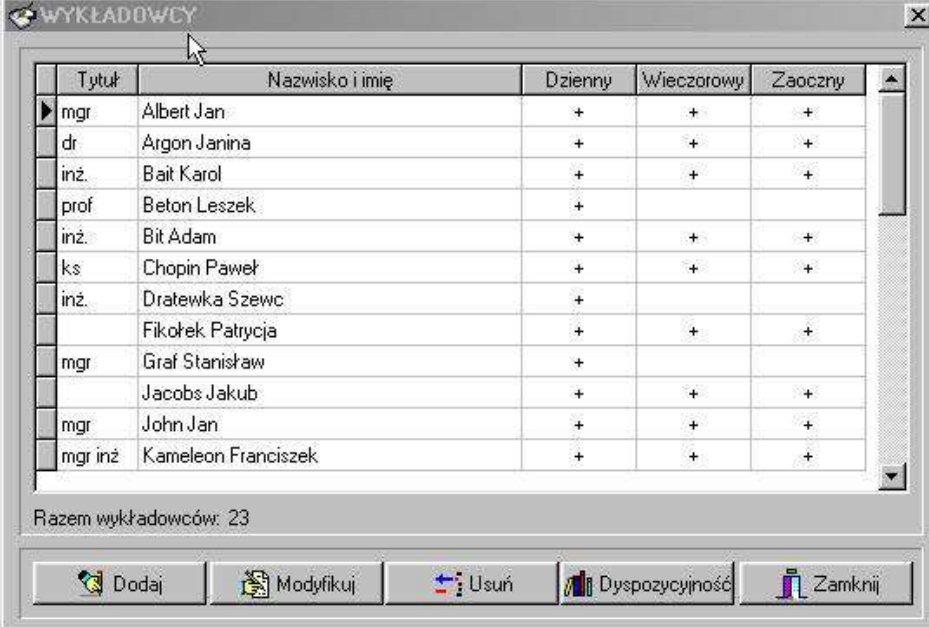
Przycisk „Modyfikuj” pozwala na modyfikowanie wybranej w tabeli informacji.

Przycisk „Usuń” usunie przedmiot zaznaczony w tabeli. Zanim przedmiot zostanie usunięty program zażąda potwierdzenia wykonania operacji usuwania.

Wykładowcy

Wykładowcy

Opcja „Wykładowcy” otwiera okno do wprowadzenia danych o nauczycielu.

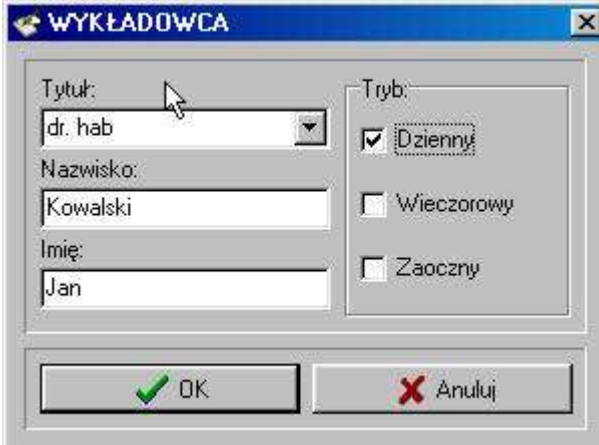


Tytuł	Nazwisko i imię	Dzienny	Wieczorowy	Zaoczny
mgr	Albert Jan	+	+	+
dr	Argon Janina	+	+	+
inż.	Bait Karol	+	+	+
prof	Beton Leszek	+		
inż.	Bit Adam	+	+	+
ks	Chopin Paweł	+	+	+
inż.	Dratewka Szewc	+		
	Fikolek Patrycja	+	+	+
mgr	Graf Stanisław	+		
	Jacobs Jakub	+	+	+
mgr	John Jan	+	+	+
mgr inż	Kameleon Franciszek	+	+	+

Razem wykładowców: 23

Buttons: Dodaj, Modyfikuj, Usuń, Dyspozycyjność, Zamknij

Przycisk „Dodaj” otworzy okno, w którym należy podać tytuł, imię i nazwisko nauczyciela oraz tryb, w którym naucza, a następnie zatwierdzić przyciskiem „OK.”



WYKŁADOWCA

Tytuł: dr. hab

Nazwisko: Kowalski

Imię: Jan

Tryb:

- Dzienny
- Wieczorowy
- Zaoczny

Buttons: OK, Anuluj

Przycisk „Modyfikuj” pozwoli na zmodyfikowanie dowolnej informacji o nauczycielu (w zależności od wybranej komórki w tabeli), a przycisk „Usuń” usunie wybranego wykładowcę.

Każdemu dodanemu nauczycielowi należy przydzielić dyspozycyjność. Służy do tego przycisk „Dyspozycyjność”. Dyspozycyjność przydziela się oddzielnie dla każdego trybu. Jeżeli nauczyciel nie pracuje w którymś z trybów - ta część formularza jest nieaktywna. W trybie dziennym przydzielamy godziny na każdy dzień tygodnia, a w pozostałych na każdą datę w semestrze. Zaznaczenie opcji "Cały dzień" od razu wpisuje w pola edycyjne godziny "06:00-22:00" i pozostaje kliknąć w przycisk "Ustaw dyspozycyjność". Dla trybów zaocznego i wieczorowego jest także opcja "Uwzględnij dla wszystkich dni". Jej zaznaczenie spowoduje wprowadzenie godzin dla wszystkich dni na liście, w pozostałym przypadku tylko dla wybranej daty. Dodatkowo możemy przydzielać czas na jeden, wybrany dzień tygodnia lub wszystkie dni w danym trybie.

W przypadku bardziej skomplikowanej dyspozycyjności np., gdy nauczyciel może mieć zajęcia na dwóch pierwszych godzinach i dwóch ostatnich, należy dodatkowo zmodyfikować dyspozycyjność w oknie „Zestawienie wg nazwisk”

DYSPOZYCYJNOŚĆ mgr Albert Jan

Tryb dzienny:

Poniedziałek: 06:00 - 22:00 Cały dzień
 Wtorek: 06:00 - 22:00 Cały dzień
 Środa: 06:30 - 22:00 Cały dzień
 Czwartek: 06:00 - 22:00 Cały dzień
 Piątek: 06:00 - 22:00 Cały dzień

Tryb wieczorowy:

Dzień tygodnia:

	Data	Dzień	od	do
▶	01-03-2004	Pn	06:00	22:00
	08-03-2004	Pn	06:00	22:00
	15-03-2004	Pn	06:00	22:00
	22-03-2004	Pn	06:00	22:00
	29-03-2004	Pn	06:00	22:00
	05-04-2004	Pn	06:00	22:00
	12-04-2004	Pn	06:00	22:00
	19-04-2004	Pn	06:00	22:00
	26-04-2004	Pn	06:00	22:00
	03-05-2004	Pn	06:00	22:00
	10-05-2004	Pn	06:00	22:00
	17-05-2004	Pn	06:00	22:00
	24-05-2004	Pn	06:00	22:00

06:00 22:00 Cały dzień
 Uwzględnij dla wszystkich dni

Tryb zaoczny:

Dzień tygodnia:

	Data	Dzień	od	do
▶	06-03-2004	So	00:00	00:00
	13-03-2004	So	00:00	00:00
	20-03-2004	So	00:00	00:00
	27-03-2004	So	00:00	00:00
	03-04-2004	So	00:00	00:00
	10-04-2004	So	00:00	00:00
	17-04-2004	So	00:00	00:00
	24-04-2004	So	00:00	00:00

06:00 22:00 Cały dzień
 Uwzględnij dla wszystkich dni

Przedział: -

Zestawienie wg dni

Opcja „Zestawienie wg dni” otwiera okno gdzie są zgrupowani nauczyciele wg wybranego dnia tygodnia, miesiąca w zależności od wybranego trybu. Pozwala na szybką orientację, który nauczyciel jest wolny w danej chwili w danym dniu. Dzień należy wybrać z rozwijalnej listy nad tabelą. Znaki „_X_” oznaczają, że nauczyciel nie jest dyspozycyjny w tej chwili.

Wykładowca	BI 1	BI 2	BI 3	BI 4	BI 5	BI 6	BI 7	BI 8	BI 9	BI 10	BI 11	BI 12
Albert Jan	3A	2B	2C	2A	1A	3C						
Argon Janina	2A	2A	1C	1C	3C							
Bait Karol	3B											
Beton Leszek				2C		2A	2A					
Bit Adam						2C	3A	3A				
Chopin Paweł												
Dratewka Szewc	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_						
Fikorek Patrycja	3C	3C										
Graf Stanisław					1C		3B					
Jacobs Jakub												
John Jan	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_

Zestawienie wg nazwisk

Opcja „Zestawienie wg nazwisk” otwiera okno zestawienia zbiorczego dla dowolnego nauczyciela. Nauczyciela należy wybrać z rozwijalnej listy powyżej tabeli.

Okno to służy również do ustawiania dyspozycyjności nauczyciela, nanosi się tu te zmiany, które nie można było wprowadzić w oknie „Dyspozycyjność”. Można tu modyfikować puste pola (oznaczające, że nauczyciel jest wolny) i pola „_X_” (oznaczające brak dyspozycyjności). Robi się to poprzez podwójny klik myszką w wybrane pole. Należy pamiętać, że zmiany te powinno się zrobić na samym końcu po ustawieniu dyspozycyjności.

Data	BI 1	BI 2	BI 3	BI 4	BI 5	BI 6	BI 7	BI 8	BI 9	BI 10	BI 11	BI 12
Poniedziałek	3A	2B	2C	2A	1A	3C						
Wtorek	1C	1C	1B		3C	3B						
Środa		2C	2C	3C	1C							
Czwartek	1A											
Piątek	2A	2C	1C	3C	3A							
01-03-2004 (Pn)	3A	2B	2C	2A	1A	3C						
02-03-2004 (Wt)	1C	1C	1B		3C	3B				1X	1X	
03-03-2004 (Śr)		2C	2C	3C	1C							
04-03-2004 (Cz)	1A											
05-03-2004 (Pt)	2A	2C	1C	3C	3A							
06-03-2004 (So)	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_	_X_

Godziny/daty

Godziny zajęć

Opcja „Godziny zajęć” otwiera okno do wprowadzania rozkładu godzin lekcyjnych.

W planie można wyróżnić 22 bloki lekcyjne, które można zagospodarować wg uznania. Dla każdego bloku, który występuje w szkole należy wprowadzić godzinę rozpoczęcia, zakończenia, tryb, na którym blok obowiązuje oraz ile godzin lekcyjnych na niego przypada. Blok może występować w kilku trybach, a blok następny nie musi być później niż ten poprzedni. Program zasygnalizuje taką sytuację czerwoną czcionką, ale nie oznacza to błędu.

Block	Start	End	D	W	Z	Hours
1.	08:15	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2.	09:05	09:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3.	09:55	10:40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
4.	10:45	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5.	11:50	12:35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
6.	12:50	13:35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
7.	13:40	14:25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
8.	14:30	15:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
9.	15:20	16:05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
10.	16:30	18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
11.	18:15	19:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
12.	19:45	20:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
13.	08:00	09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
14.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
15.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
16.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
17.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
18.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
19.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
20.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
21.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
22.	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

Semestr

Opcja w menu „Semestr” otwiera okno do wprowadzenia dat rozpoczęcia i zakończenia semestru. Są to istotne dane, ponieważ na ich podstawie zostaną przydzielone daty zajęć dla trybów wieczorowego i zaocznego.

W oknie znajdują się dwie daty: rozpoczęcia i zakończenia semestru oraz kalendarz na miesiąc i rok, które są znajduje się w prawym górnym rogu okna. Należy wprowadzić datę pierwszych zajęć w semestrze w polu "Data rozpoczęcia" i ostatnich zajęć w polu "Data zakończenia".

Rozpoczęcie: 01-03-2004 Rok: 2004

Zakończenie: 25-06-2004 Miesiąc: 3

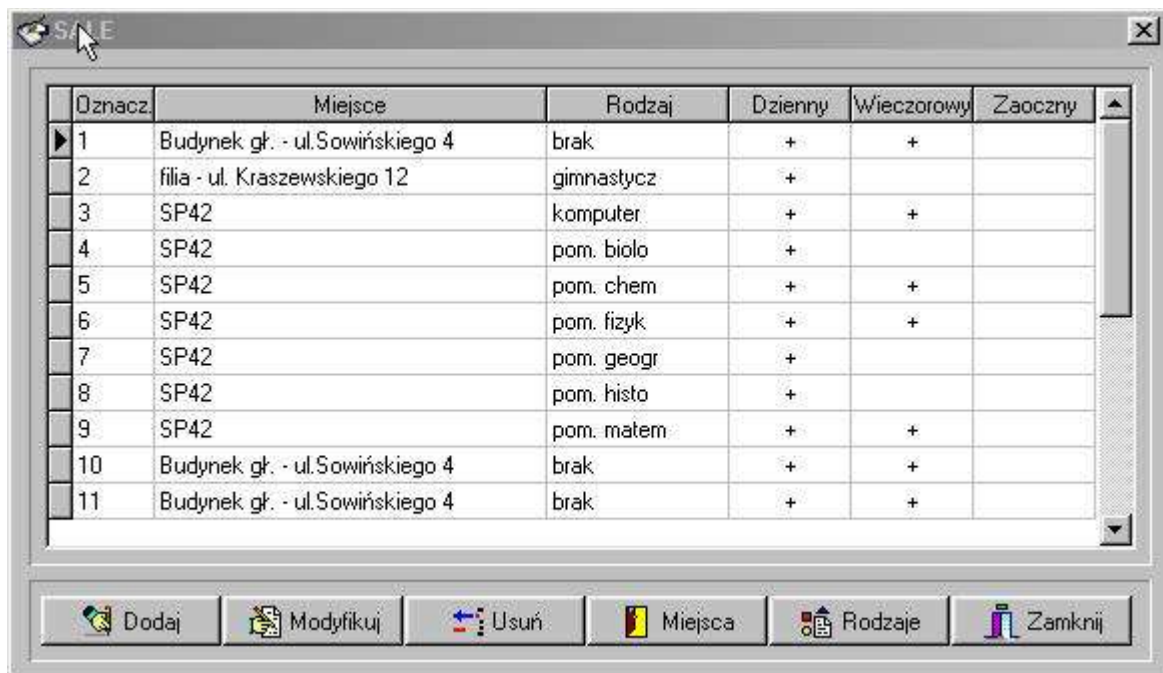
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Pomocą może służyć kalendarz. Po wybraniu roku i miesiąca (prawy górny róg okna) wyświetli się odpowiedni kalendarz i po kliknięciu w wybrany dzień, a następnie w przycisk ze strzałką (znajdujący się obok daty), ustawi nam wybrany dzień.

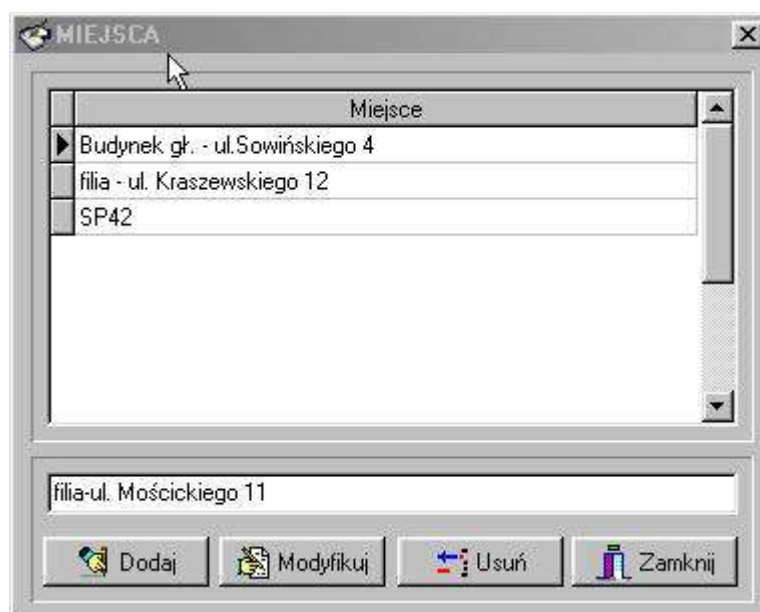
Sale

Sale

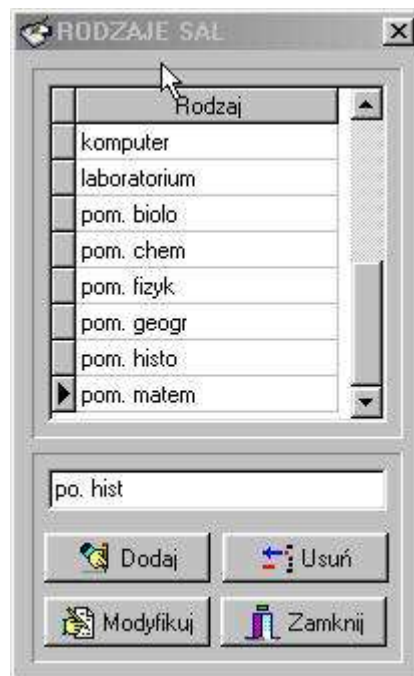
Opcja w menu „Sale” otwiera okno do wprowadzania sal lekcyjnych.



Przed przystąpieniem do wprowadzania nowych sal należy wcisnąć przycisk „Miejsca” i wprowadzić lokalizację sal. Opcja ta przydatna jest dla szkół, w których zajęcia odbywają się w kilku różnych budynkach. Jeżeli to jest to szkoła, w której zajęcia odbywają się w 1 budynku to można podzielić miejsca odbywających się zajęć np. „parter”, „1 piętro” itp., lub wpisać „brak”.



Natomiast przycisk „Rodzaje sal” to nic innego jak wymagania przedmiotu odnośnie sal. Po wciśnięciu tego przycisku pojawi się okno, gdzie już będzie lista wprowadzonych wymagań przedmiotu, ewentualnie można ją wprowadzić.



Przycisk „Dodaj” wywołuje okno do wprowadzenia danych dotyczących sali. Należy w nim wpisać nr sali, wybrać miejsce (czyli lokalizację) sali i zaznaczyć dla których trybów sala jest wykorzystywana.



Przycisk „Modyfikuj” pozwoli na zmodyfikowanie dowolnej informacji o sali (w zależności od wybranej komórki w tabeli), a przycisk „Usuń” usunie wybraną salę.

Zestawienie wg dni

Opcja „Zestawienie wg dni” otwiera okno, gdzie są zgrupowane sale na wybrany dzień tygodnia, miesiąca w zależności od wybranego trybu. Pozwala na szybką orientację jaka sala jest jak obciążona w danym dniu. Dzień należy wybrać z rozwijalnej listy nad tabelą.

Tryby zajęć:

Tryb dzienny Tryb wieczorowy Tryb Zaoczny

Dzień:

Wyposażenie:

brak
 gimnastycz
 komputer
 laboratorium
 nom. holo

Sala	BI 1	BI 2	BI 3	BI 4	BI 5	BI 6	BI 7	BI 8	BI 9	BI 10	BI 11	BI 12
1	2C	3A	2B	2C	2A	2A	2A					
10	1A	1A	1B	2B	2B	3A						
11	1C	1C	2A	1B								
12	2B*	2C*	3A*	3B	3B		3B					
2	3C	3C										
3	3B					2C	3A	3A				
4	1B	1B	1A	1A	2C	2B						

OK

Zestawienie wg sal

Opcja „Zestawienie wg sal” otwiera okno, gdzie dla danej sali jest wypisane obciążenie w ciągu tygodnia, semestru. Salę należy wybrać z rozwijalnej listy nad tabelą.

Tryby zajęć:

Tryb dzienny Tryb wieczorowy Tryb Zaoczny

Sala:

Wyposażenie:

brak
 gimnastycz
 komputer
 laboratorium
 nom. holo

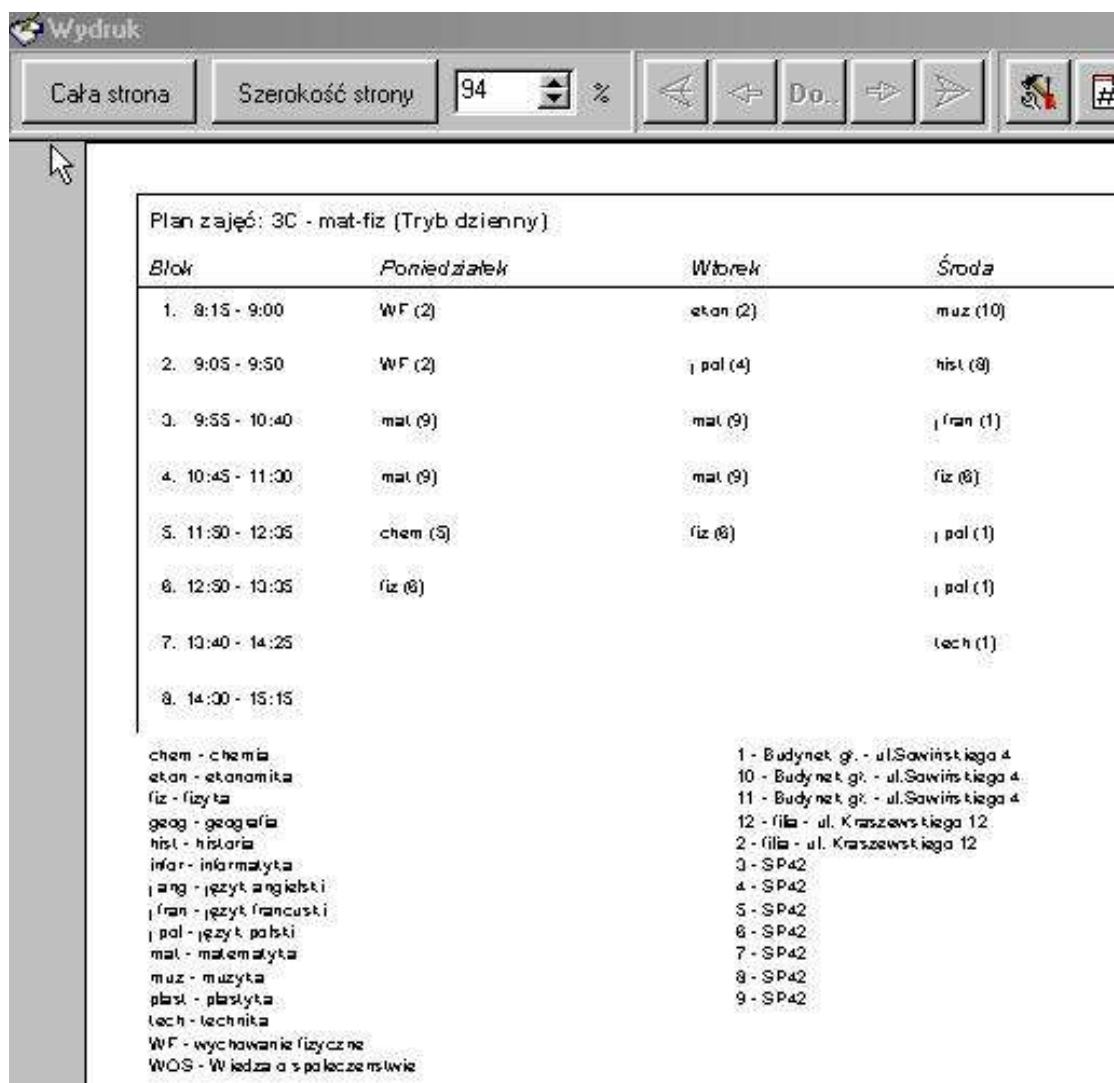
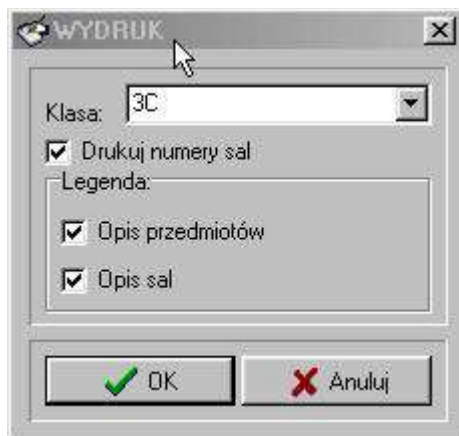
Sala	BI 1	BI 2	BI 3	BI 4	BI 5	BI 6	BI 7	BI 8	BI 9	BI 10	BI 11	BI 12
Poniedziałek	2C	3A	2B	2C	2A	2A	2A					
Wtorek	2A	3B	2B	3A	3A							
Środa	3A	3A	3C	2B	3C	3C	3C					
Czwartek		3B	2C	2C	3C	3B	3B					
Piątek	3B	2A	2A	3A	1C	1A	1B	2A				
02-03-2004 (Wt)												
04-03-2004 (Cz)												
05-03-2004 (Pt)												
09-03-2004 (Wt)												

OK

Raporty

Plan zajęć

To nic innego jak podgląd wydruku i wydruk. Przed utworzeniem podglądu wydruku program wyświetli okno, w którym należy zaznaczyć czy się chce, aby zostały wydrukowane nr sal, i legenda, dotycząca pełnych nazw przedmiotów i miejsc sal (przydatne, gdy zajęcia mieszczą się w kilku różnych budynkach).



Plan zajęć: 3C - mat-fiz (Tryb dzienny)

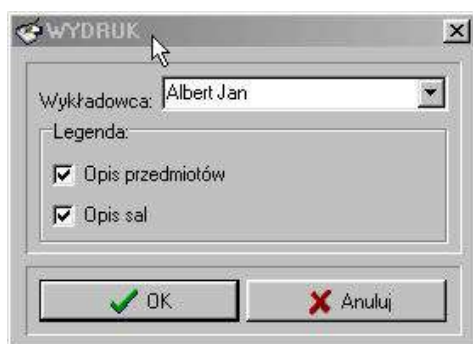
Blok	Poniedziałek	Wtorek	Środa
1. 8:15 - 9:00	WF (2)	etom (2)	muz (10)
2. 9:05 - 9:50	WF (2)	j pol (4)	hist (8)
3. 9:55 - 10:40	mat (9)	mat (9)	j fran (1)
4. 10:45 - 11:30	mat (9)	mat (9)	fiz (8)
5. 11:30 - 12:05	chem (3)	fiz (8)	j pol (1)
6. 12:30 - 13:05	fiz (8)		j pol (1)
7. 13:40 - 14:25			tech (1)
8. 14:00 - 15:15			

chem - chemia
etom - etnomika
fiz - fizyka
geog - geografia
hist - historia
infor - informatyka
j ang - język angielski
j fran - język francuski
j pol - język polski
mat - matematyka
muz - muzyka
plast - plastyka
tech - technika
WF - wychowanie fizyczne
WOS - Wiedza o społeczeństwie

1 - Budynek gt. - ul.Sawirskiego 4
10 - Budynek gt. - ul.Sawirskiego 4
11 - Budynek gt. - ul.Sawirskiego 4
12 - filia - ul. Kraszewskiego 12
2 - filia - ul. Kraszewskiego 12
3 - SP42
4 - SP42
5 - SP42
6 - SP42
7 - SP42
8 - SP42
9 - SP42

Rozpiska

To podgląd wydruku i wydruk rozkładu zajęć dla nauczyciela. Przed utworzeniem podglądu wydruku program wyświetli okno, w którym należy zaznaczyć czy się chce, aby została wydrukowana legenda, dotycząca pełnych nazw przedmiotów i miejsc sal (przydatne, gdy zajęcia mieszczą się w kilku różnych budynkach).



<i>Data:</i>	<i>Godziny:</i>	<i>Klasa:</i>	<i>Przedmiot:</i>	<i>Sal</i>
Poniedziałek	8:15 - 9:00	3A	fiz	6
	9:05 - 9:50	2B	fiz	6
	9:55 - 10:40	2C	fiz	6
	10:45 - 11:30	2A	fiz	6
	11:50 - 12:35	1A	fiz	6
	12:50 - 13:35	3C	fiz	6
Wtorek	8:15 - 9:00	1C	fiz	6
	9:05 - 9:50	1C	fiz	6
	9:55 - 10:40	1B	fiz	6

Pomoc

Samouczek

Opcja ta otwiera samouczek, który prowadzi krok po kroku jak należy układać plan.



Film instruktażowy

Otworzy okno, w którym wyświetli się film dotyczący planu zajęć.

Licencja

Otwiera tekst licencji, którą użytkownik zatwierdza przed rejestracją programu.

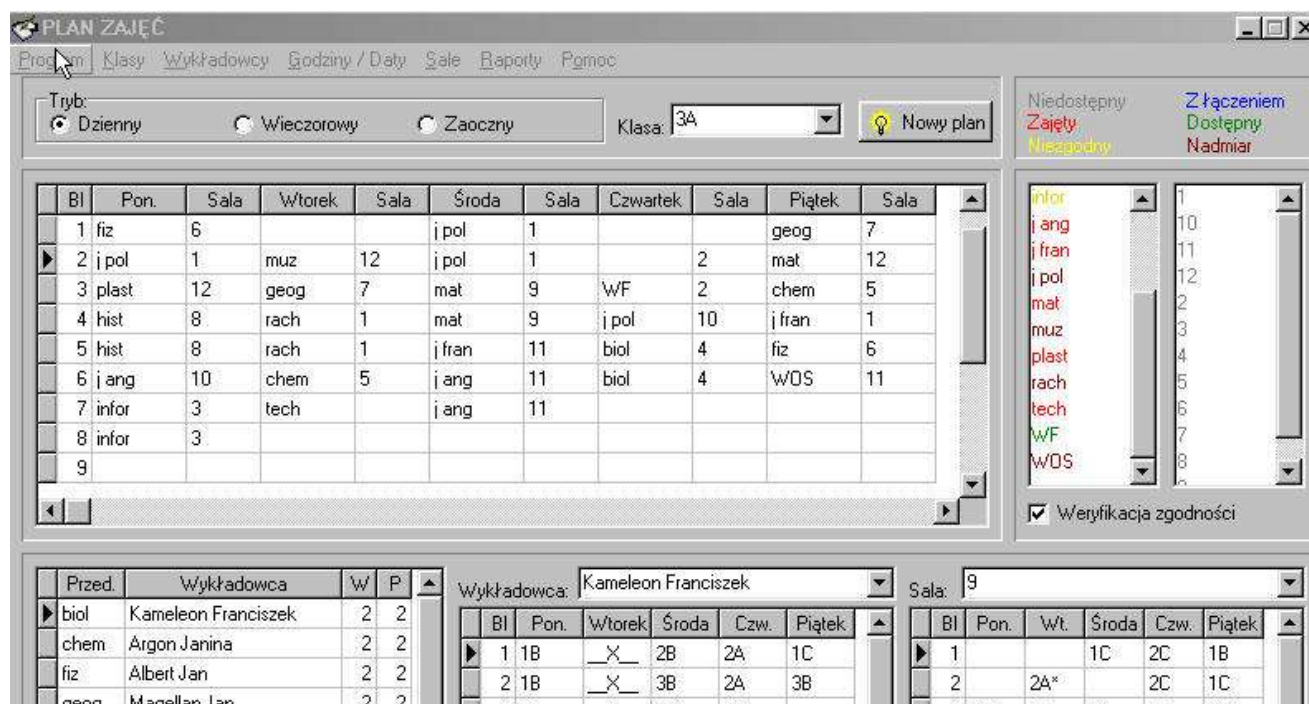
O programie

Otwiera okno z podstawowymi informacjami (producent, wersja, strona www, adres e-mail).



Okno główne programu

Układanie planu zajęć



W oknie głównym programu układa się plan zajęć. Do układania planu zajęć należy przystąpić wtedy, gdy już wszystkie informacje będą wprowadzone.

Należy wybrać tryb dla którego chce się układać plan, a następnie wybrać klasę z rozwijalnej listy znajdującej się w górnej części okna.

Wcisnąć przycisk „Nowy Plan”, znajdujący się obok listy z klasami. Jeżeli pracujemy w trybie dziennym tabela znajdująca się pod klasą wypełni się dniami tygodnia, jeśli nie - datami. Z prawej strony tej tabeli znajdują się dwie listy – jedna z przedmiotami, druga – salami.

Aby wstawić do planu przedmiot (salę), należy wybrać w tabeli planu odpowiednią komórkę, a następnie podwójnie kliknąć na przedmiocie lub sali, znajdujących się na liście obok.

Kolorowe napisy powyżej list z przedmiotami i salami informują, które z danych przedmiotów (sal) można wstawić do planu.

- Czerwony – oznacza że przedmiot (sala) jest niedostępny z jakiegoś powodu i akurat na tej godzinie lekcyjnej go nie można wstawić
- Zielony – oznacza ,ze przedmiot (salę) można wstawić do planu
- Żółty – oznacza, że sala jest niezgodna z przydzielonym przedmiotem (bądź na odwrót przedmiot niezgodny z przydzieloną salą)
- Szary – pojawia się w salach gdy przydzielamy przedmioty, bądź przedmiotach gdy przydzielamy sale, bądź na obu listach gdy jesteśmy poza tabelą planu.
- Niebieski – to kolor dla zajęć wspólnych dla kilku klas
- Brązowy – pojawi się w przypadku przedmiotu, który jest już wstawiony do planu w ilości równej lub większej od wymaganej.

Aby usunąć przedmiot (salę) wybieramy go w tabeli planu i klikamy na nim podwójnie.

W oknie głównym dodatkowo znajdują się tabele przydzielonych danej klasie przedmiotów, nauczycieli uczących tę klasę, i sal. Można dzięki temu mieć szybki podgląd ile zostało do przydzielenia jeszcze przedmiotów, który nauczyciel i jaka sala jest wolna w danej chwili.