

Suplovanie Manuál

aSc **Suplovanie**

OBSAH:

1	ÚVOD	1
1.1	ZAČÍNAME	1
1.2	ČO PROGRAM UMOŽŇUJE?	1
1.3	HARDVÉROVÉ POŽIADAVKY.....	1
1.4	INŠTALÁCIA	1
1.5	TECHNICKÁ PODPORA	1
2	VÝBER ROZVRHU NA SUPLOVANIE	2
3	ZÁKLADNÉ ÚDAJE	3
4	DEFINOVANIE DÔVODOV CHÝBANIA	4
5	DEFINOVANIE TYPOV SUPLOVANIA	4
6	UČITELIA - DETAILS	5
7	PREDMETY - DETAILS	6
8	ZADÁVANIE CHÝBAJÚCICH UČITEĽOV A TRIED	7
9	ZADÁVANIE SUPLOVANÍ	8
10	DEFINOVANIE KRITÉRIÍ SUPLOVANIA	9
11	TLAČ A EXPORT DO EXCEL-U	10
12	ÚPRAVA TLAČOVÝCH VÝSTUPOV	12
13	ZÁLOHY	13
14	ZMENA ROZVRHU POČAS ŠKOLSKÉHO ROKU	13

1 Úvod

1.1 Začínáme

Vítajte v programe aSc Suplovanie, programe ktorý Vám pomôže pri určovaní suplovaní počas celého školského roku.. Želáme Vám veľa úspechov pri používaní. Veríme, že si program obľúbite a stane sa užitočným nástrojom vo Vašej škole.

1.2 Čo program umožňuje?

Program je určený pre všetky typy základných a stredných škôl. Umožňuje:

- Zadať chýbajúcich učiteľov alebo triedy. Absencie učiteľov môžete kategorizovať podľa dôvodu chýbania / PN, dovolenka, školská akcia, OČR, prekážky v práci, atď....
- Určiť kto bude suplovať danú hodinu.
- Každému suplovaniu priradiť zvolený typ / platené supl., výmena, spojená hodina, náhradné voľno, atď...
- Meniť učebne pre suplované hodiny
- Nechať suplované hodiny odpadnúť.
- Vytlačiť denné prehľady suplovaní pre učiteľov a pre žiakov
- Vytlačiť štatistické súhrny chýbajúcich a supľujúcich za ľubovoľné obdobie.

1.3 Hardvérové požiadavky

aSc Suplovanie vyžaduje:

- IBM-PC kompatibilný počítač 486 alebo vyšší, 16 MB RAM, pevný disk, CD-ROM;
- Windows 95/98/ME/NT/2000/XP operačný systém;
- Myš a tlačiareň;

1.4 Inštalácia

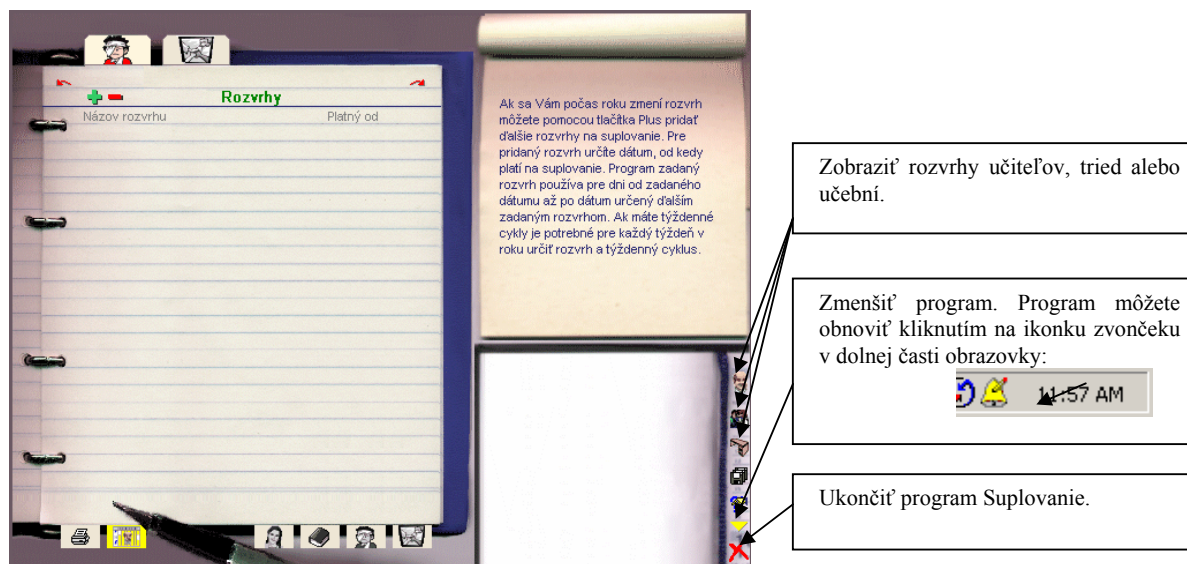
aSc Suplovanie sa nainštalujú spolu s programom aSc Rozvrhy. Musíte si nainštalovať program na rozvrhy, ak chcete používať program na suplovanie. Po nainštalovaní a spustení programu aSc Rozvrhy zvolíte tlačítko registrácia.


1.5 Technická podpora

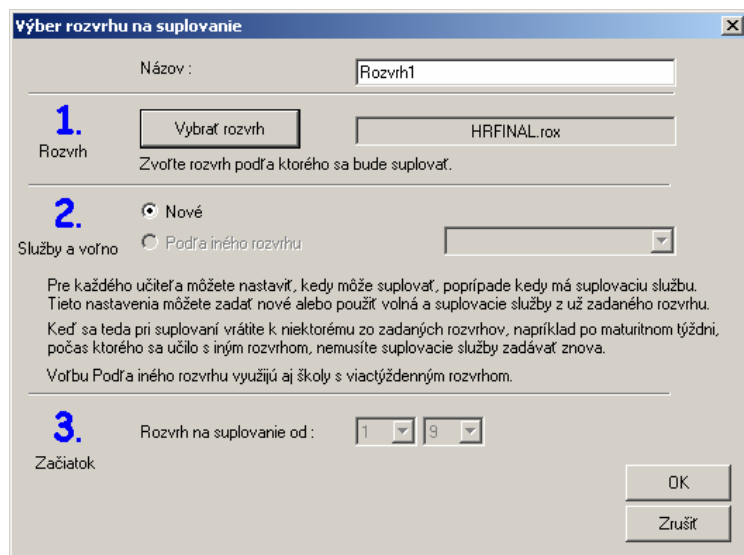
V prípade problémov alebo otázok ohľadne programu aSc Rozvrhy nás prosím kontaktujte na telefónnom čísle +421-2-54411841. Ak máte k dispozícii e-mail pošlite nám prosím e-mail na adresu rozvrhy@asc.sk.

2 Výber rozvrhu na suplovanie

Ak chceme používať program na suplovanie musíme určiť rozvrh, podľa ktorého sa na škole vyučuje :



Pridať rozvrh môžete jednoducho kliknutím na zelenú ikonku  v ľavej hornej časti obrazovky. Zobrazí sa dialógové okno, kde môžete zvoliť rozvrh:




Môžete tu špecifikovať:

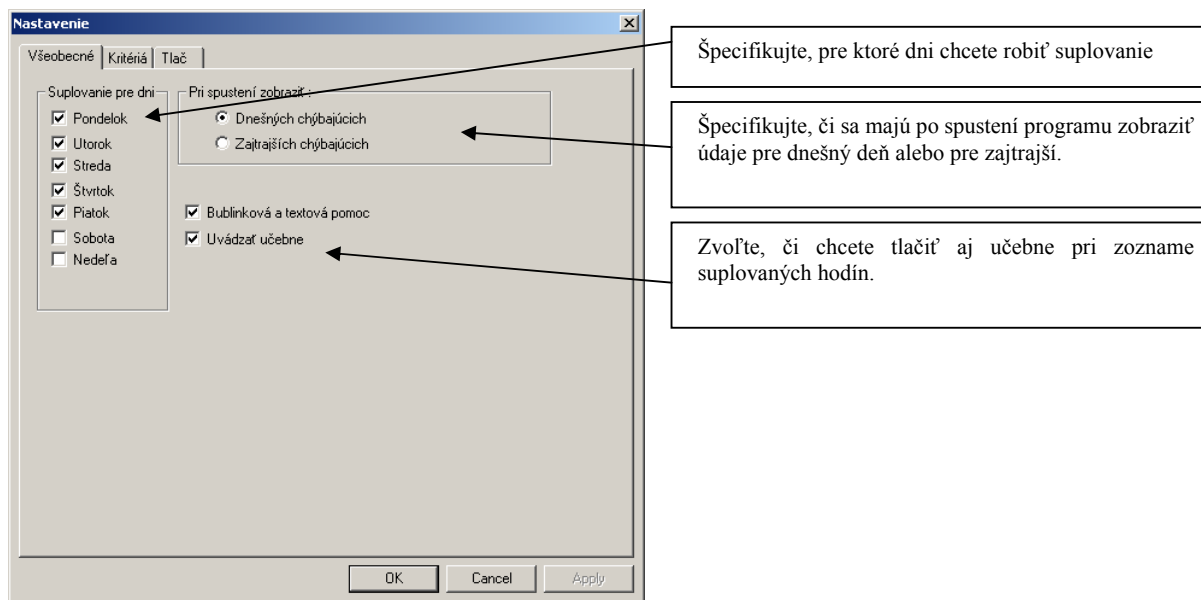
- Názov rozvrhu. Tento je iba pre Vašu orientáciu.
- Vyberte rozvrhový súbor, podľa ktorého sa bude suplovať.
- Služby a voľno. Neskôr si ukážeme, že pre učiteľov môžete špecifikovať, kedy môžu alebo nemôžu suplovať, alebo kedy majú suplovacie služby. Keď urobíte zmenu v rozvrhu počas školského roku môžete sa rozhodnúť, že nadefinujete služby a voľno učiteľov znova alebo použijete hodnoty definované v niektorom z predchádzajúcich rozvrhov. Keďže teraz definujeme prvý rozvrh musíme použiť možnosť "Nové"

- Začiatok platnosti rozvrhu. Keďže pridávame prvý rozvrh program nám automaticky pridá rozvrh od 1. septembra.

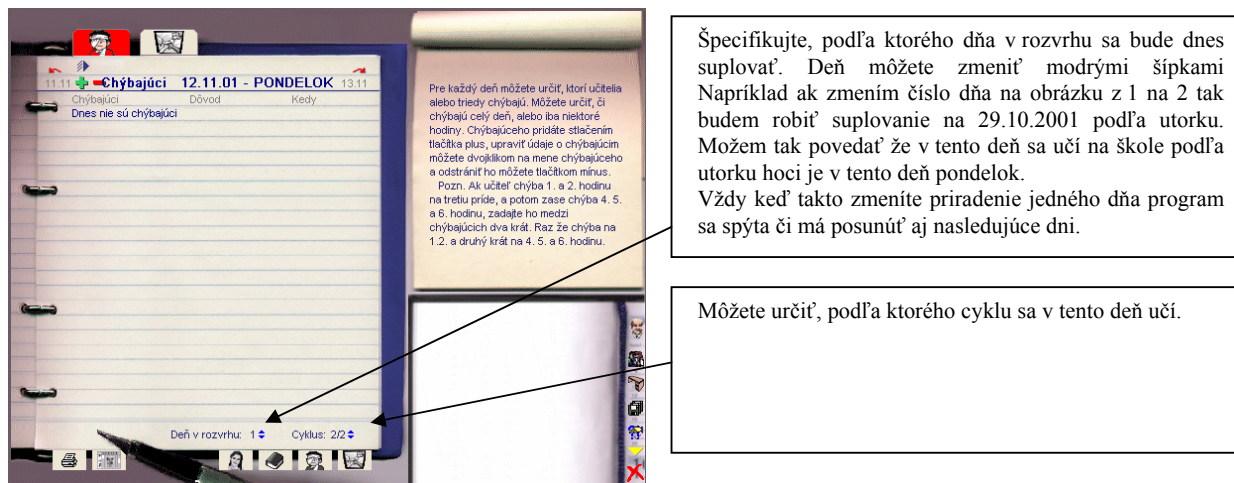
Keď teraz stlačíte tlačítko OK poviete programu, aby používal na určovanie suplovania zvolený rozvrh od prvého septembra. Ak chcete neskôr použiť iný rozvrh, môžete pridať ďalší podobným spôsobom. Pre viac informácií pozrite Kapitulu 13

3 Základné údaje

Po zvolení rozvrhu treba ešte špecifikovať dva údaje: Prvým miestom, na ktoré sa treba pozrieť je dialógové okno Nastavenie ktoré môžete vyvolať kliknutím na ikonu  v pravej dolnej časti obrazovky:

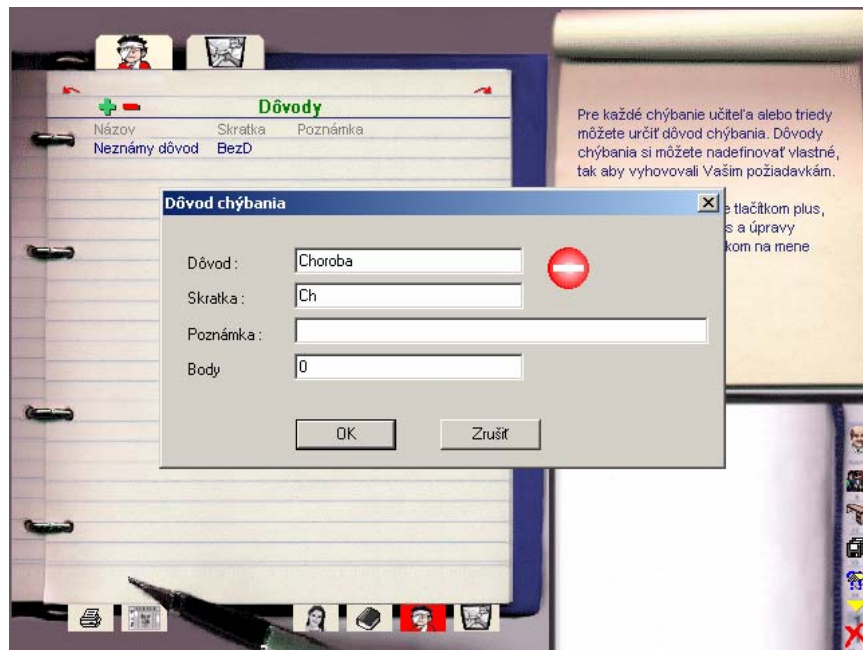


Druhou vecou, ktorú môžete nastaviť, je priradenie dní v rozvrhu dňom v suplovaní. Ak kliknete na ikonu chýbajúceho učiteľa v ľavej hornej časti obrazovky môžete v dolnej časti obrazovky nastaviť deň rozvrhu, podľa ktorého sa bude dnes suplovať. Pre väčšinu užívateľov je priradenie jednoduché a netreba ho meniť: pondelok v rozvrhu je pondelok v suplovaní. Ak však máte cykly alebo 8 denný rozvrh, môže byť potrebné toto priradenie bližšie špecifikovať:



4 Definovanie dôvodov chýbania

Vždy keď niektorý učiteľ chýba, môžete určiť aj dôvod chýbania. Program potom môže urobiť prehľad chýbaní napríklad aj za posledný mesiac. Program spočíta kto koľko, z akého dôvodu chýbal. Dôvody chýbania môžete špecifikovať v piatej záložke v dolnej časti :



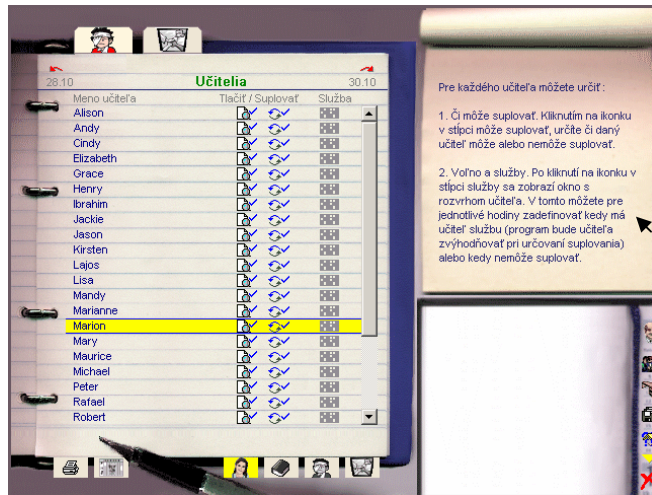
Pre každý dôvod môžete zadať meno, skratku a Vašu poznámku. Neskôr si vysvetlíme poslednú položku „Body”.


5 Definovanie typov suplovania


Podobne ako dôvody chýbania môžete zadať aj typy suplovania. Vždy keď priradíte učiteľa na suplovanie môžete špecifikovať aj typ suplovania. Program potom môže spraviť štatistiky kto koľko suploval a akého typu boli tieto suplovania.


6 Učitelia - Detaily

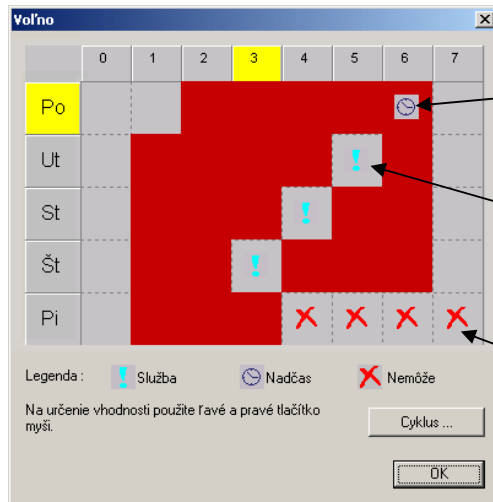
Pre každého učiteľa môžete špecifikovať niektoré ďalšie údaje potrebné pre suplovanie:



Kliknutím na ikonu  môžete špecifikovať, či sa má daný učiteľ tlačiť v tlačových zostavách alebo nie. Niektorí učitelia môžu napríklad odísť zo školy, takže ich už nepotrebuje uvádzať v ďalších mesiacoch, ale stále si ich chcete ponechať v databáze, napríklad pre celoročné štatistiky.

Ikonou  môžete pre každého učiteľa určiť či môže suplovať alebo nie. Napríklad viete že, externých učiteľov nemôžete dať suplovať.

Posledná ikona  zobrazuje dialógové okno:

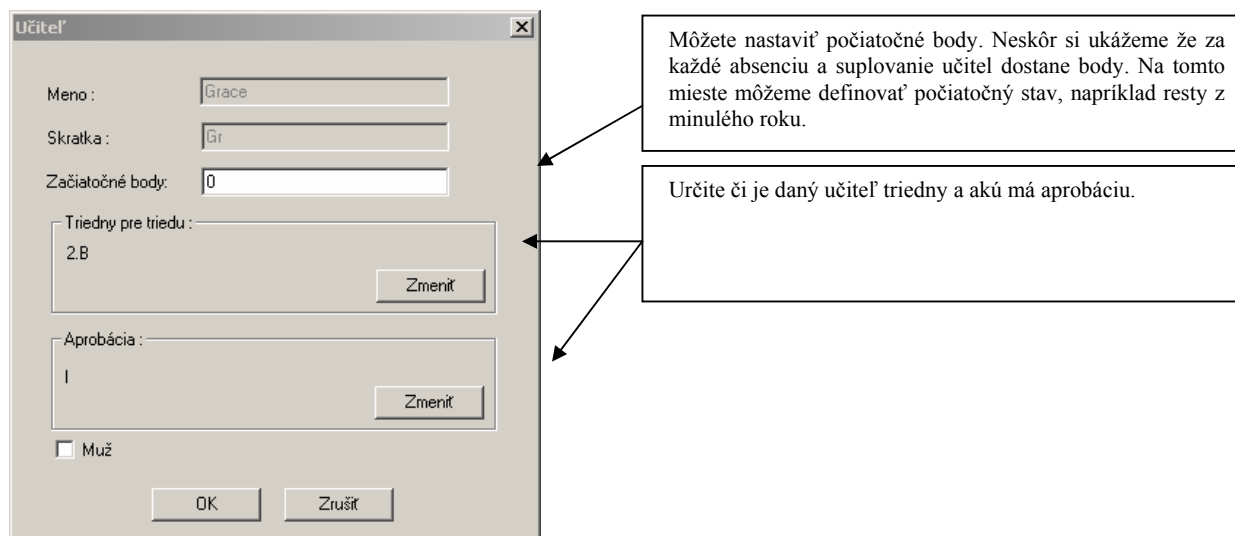


Nadčasové hodiny. V niektorých krajinách môže učiteľ označiť niektoré hodiny ako nadčasové. Program potom spravi štatistiku koľko nadčasových hodín učiteľ odučil alebo chýbal.

Služby. Učiteľovi môžete označiť, že počas niektorých voľných hodín má službu. To znamená, že počas týchto hodín musí byť pripravený na suplovanie. Ak niektorý iný učiteľ v tomto čase chýba učiteľ, ktorý má službu pojde ť operatívne suplovať.

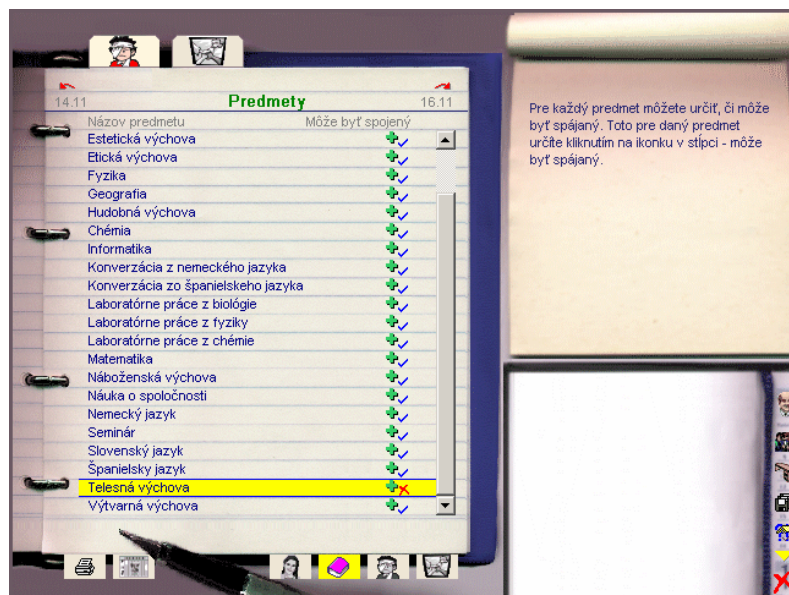
Učiteľ nemôže suplovať v tomto čase.

Keď dvojkliknete na meno učiteľa v zozname učiteľov, zobrazí sa nasledujúce dialógové okno:




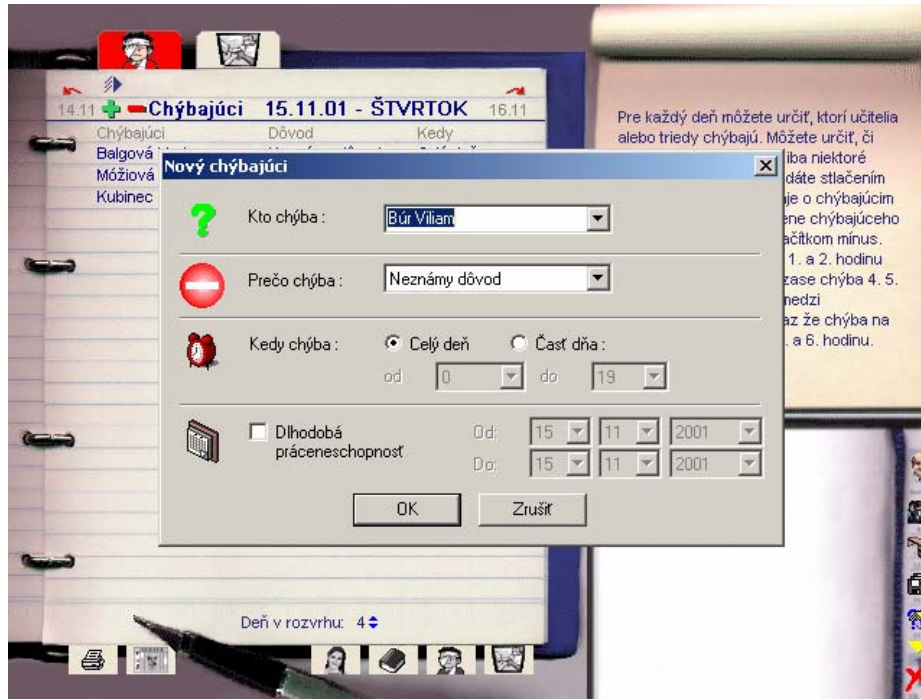
7 Predmety - Detaily

Pre každý predmet môžeme určiť, či je možné tento predmet spájať alebo nie. Napríklad delíme triedu na angličtinu a nemčinu. V prípade, že učiteľ nemčiny chýba môže učiteľ angličtiny spojiť celú triedu a učiť ju angličtinu. V prípade telesnej výchovy však tento postup nemusí byť vhodný.



8 Zadávanie chýbajúcich učiteľov a tried

Kliknutím na ikonku červeného pacienta v ľavej hornej časti obrazovky zobrazíte zoznam chýbajúcich pre konkrétny deň. Kliknutím na ikonu  môžete pridať nového chýbajúceho:




V zobrazenom dialógovom okne môžete nastaviť:

- Chýbajúceho učiteľa alebo triedu. Napíšete meno alebo vyberte položku zo zoznamu.
- Dôvod chýbania
- Čas chýbania. Môžete zadať chýbanie počas celého dňa alebo iba časti dňa. Ak učiteľ chýba 1-3 hodinu a potom opäť 6-9 hodinu musíte toto chýbanie zadať dvakrát.
- Dlhodobá práceneschopnosť. Zadaťte dátum od - do.

Keď chcete chýbajúceho zo zoznamu odstrániť kliknite na tlačítko mínus v ľavej hornej časti obrazovky.

Premiestniť sa na zajtra alebo včera sa môžete pomocou červených šípok vedľa dátumu. Taktiež môžete kliknúť pravým tlačítkom na modrý text s dátumom. Premiestnite sa tak na ľubovoľný dátum.

Stlačením ikony  môžete premiestniť chýbajúcich zo včerajšieho aj na dnešný deň.

9 Zadávanie suplování

Potom ako ste zadali chýbajúcich, kliknite na druhú ikonku v hornej časti. Zobrazí sa zoznam hodín, ktoré treba dnes odsuplovať:

Kliknite na šípku, ak chcete zobrazit' včerajšie suplovania. Kliknutie pravým tlačíkom na modrom dátume Vás preniesie na zvolený deň.

Kliknite sem, ak chcete pridať poznámku na tento deň. Poznámka sa vytlačí v zozname suplování na tento deň

The screenshot shows the software interface for managing substitutions. On the left, there is a list of absentees (Zastupovanie) for Monday, 29.10.01. The list includes columns for absentees, subjects, types of substitution, and who is substituting. The 5th entry, '5. Ci Sekunda Ph', is highlighted in yellow. On the right, there is a grid showing the substitution schedule for various teachers (Ma, Mr, Ro, Ja, Th, El, Mu, An, Mn, We) across days 0 to 8. A yellow column indicates the day to be substituted. Below the grid, there are criteria (Kritériá) for the selected teacher, Marianne, and statistics for the month.

V pravej časti sú zobrazení učítelia, ktorí môžu suplovať zvolenú hodinu. Učítelia sú zotriedení podľa ďalej popísaných kritérií. Učiteľ na vrchu zoznamu je najlepším kandidátom na suplovanie.

V tejto časti sú zobrazené detaily pre učiteľa zvoleného v zozname. Môžete tu nájsť koľko tento učiteľ už suploval a ktoré kritéria spĺňa.

This is a close-up view of the substitution grid. The rows represent teachers (Ma, Mr, Ro, Ja, Th, El, Mu, An, Mn, We) and the columns represent days (0 to 8). The grid is color-coded: green for teaching in the class, yellow for suitable for substitution, blue for on duty, red for cannot substitute, and purple for teaching according to the schedule. A yellow column is highlighted for day 5.

Každý riadok reprezentuje jedného učiteľa. Skratka učiteľa je uvedená v ľavej časti. Ak je skratka

- červená učiteľ nemôže suplovať v tomto čase.
- modrá učiteľ má službu

Prúžok za menom učiteľa ukazuje:

- zelený – učiteľ učí v tejto triede
- žltý – učiteľ má vhodnú aprobáciu na suplovanie
- modrá – učiteľ je triednym pre túto triedu

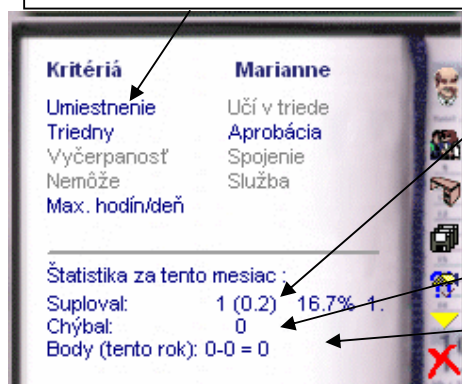
Fialovou sú zobrazené hodiny, ktoré učiteľ učí podľa rozvrhu.

Žltá ukazuje, ktorú hodinu treba odsuplovať

Červené sú hodiny, ktoré už učiteľ supluje.

Modré sú hodiny, ktoré učiteľ mal učiť ale odpadli, napríklad trieda išla na exkurziu

Zoznam kritérií. Kritériá, ktoré daný učiteľ spĺňa sú označené modrou. Šedou sú označené criteria, ktoré nespĺňa.




Štatistické údaje. Význam čísel zľava do prava:

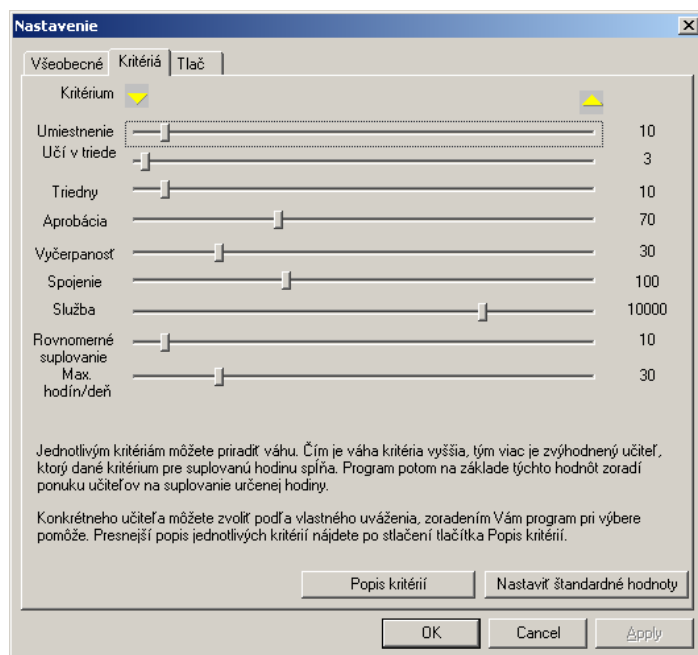
- Počet hodín odsuplovaných týmto učiteľom tento mesiac.
- Priemerný počet odsuplovaných hodín na učiteľa
- Percento hodín odsuplovaných týmto učiteľom
- Pozícia v zozname najväčších suplovačov za tento mesiac

Počet hodín, ktoré tento učiteľ chýbal.

Pre každý typ suplovania a dôvod chýbania môžete zdefinovať počet bodov. Na tomto mieste vidíte rozdiel medzi bodmi za suplovanie a chýbania. Táto hodnota je počítaná pre celý rok..

10 Definovanie kritérií suplovania

Kliknite na ikonu  v pravej dolnej časti obrazovky. Zobrazí sa nasledovné dialógové okno:





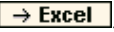
Pre každé kritérium môžete nastaviť hodnotu, ktorú učiteľ dostane, ak kritérium spĺňa. Učiteľ s najväčším počtom bodov je najlepší kandidát na suplovanie.

Nasleduje popis kritérií:

- **Učí v triede** – ak učiteľ učí v triede, ktorej hodinu má ísť suplovať k jeho hodnoteniu sa pripočíta zadaný počet bodov.
- **Triedny učiteľ** – podobne ako v predošlom kritériu, ak je učiteľ triedny dostane zadaný počet bodov.
- **Aprobácie** – učiteľ dostane zadaný počet bodov, ak ma správnu aprobáciu.
- **Vyčerpanosť** – vyčerpanosť. Pre každého učiteľa môžete nastaviť maximálne koľko hodín môže učiť za sebou. Ak by učiteľ suplovaním danej hodiny mal prekročiť tento počet, odráta sa z jeho hodnotenia zadaný počet bodov.

- **Spojenie** – ak učiteľ učí komplementárnu hodinu a predmet môže byť spojený dostane učiteľ zadaný počet bodov.
- **Služby** – ak má učiteľ v tomto čase službu, dostane zadaný počet bodov.
- **Rozvnomerné suplovanie** – učiteľ dostane rozdiel medzi počtom chýbaní a suplovaní vynásobený zadaným počtom bodov.
- **Max/lessons per day** – Každý učiteľ môže mať zadané koľko maximálne hodín za deň môže učiť. Učiteľ dostane nasobok zadaného počtu bodov a rozdielu medzi maximalnym počtom hodín a počtom hodín ktoré má učiteľ v tento deň. Výsledný počet bodov tak môže byť aj záporný v prípade ak má už učiteľ viac hodín ako povolené maximum. Ak učiteľ nemá zadané maximum berie sa ako maximum počet hodín za deň.
- **Umiestnenie** – toto kritérium zabezpečuje aby učiteľ nesuploval hodiny ďaleko od jeho aktuálneho rozvrhu. Napríklad učiteľ učí 1. hodinu a má ísť suplovať 5. hodinu. V tomto prípade učiteľ dostane $(1-5)*$ zadnaný počet bodov pretože sa týmto suplovaním vytvorí veľké okno v učiteľovom rozvrhu. Na druhej strane ak suplovacia hodina zaplní okno učiteľovi sa zadaný počet bodov pripočíta.

11 Tlač a Export do Excel-u

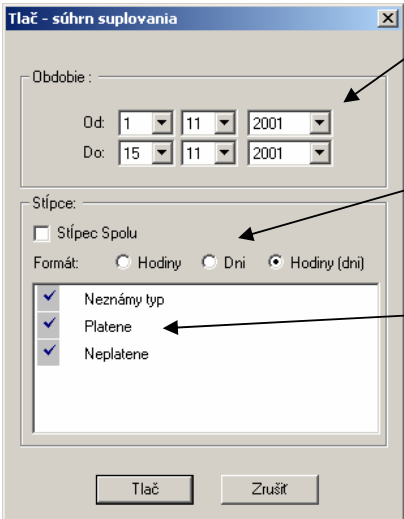
Stlačením ikony tlačiarne v ľavej dolnej časti obrazovky zobrazíte zoznam tlačových zostáv. V riadkoch so zostavami sa potom nachádzajú ďalšie ikony. Kliknutím na  zobrazíte zostavu na obrazovke, zostavu vytlačíte pomocou . Export do excelu začnete kliknutím na ikonu .

Zostavy:

Dnešné suplovanie – Táto zostava je pre učiteľov. Oznámate im ktoré hodiny majú suplovať. Tento papier si potom môžete uložiť aby ste mali doklad o suplovaniach aj v papierovej podobe.

Dnešné suplovanie – informácie per žiakov – vytlačte tento papier pre žiakov. Táto zostava je na školách veľmi populárna. Vždy deň dopredu, alebo ráno majú študenti možnosť zistiť, ktoré hodiny a kto bude suplovať.

Súhrn chýbaní :



The screenshot shows a dialog box titled "Tlač - súhrn suplovania" with the following fields and options:

- Obdobie:** O.d. (1, 11, 2001) and D.o. (15, 11, 2001)
- Stĺpce:** Stĺpec Spolu
- Formát:** Hodiny, Dni, Hodiny (dni)
- Reasons for absence:** Neznámy typ, Platene, Neplatene
- Buttons: Tlač, Zruš

Annotations point to the following elements:

- Zadajte začiatok a koniec intervalu pre Váš súhrn. (points to the date fields)
- Zadajte či chcete aj stĺpček "Spolu" a formát údajov. Formát môže byť:
 - Hodiny – koľko hodín učiteľ suploval
 - Dni – na koľkých dňoch učiteľ suploval
 - Hodiny(dni) – Hodiny a v zátvorke aj počet dní
- Zadajte, ktoré dôvody chýbania chcete mať v súhrne. (points to the list of absence reasons)

Súhrn chýbajúcich – podobne ako predošlá zostava. Môžete vytlačiť koľko krát učiteľ chýbal a z akých dôvodov. Máte aj možnosť si dať spočítať na koľkých nadčasových hodinách učiteľ chýbal. Ak nepoužívate nadčasové hodiny môžete túto možnosť ignorovať.

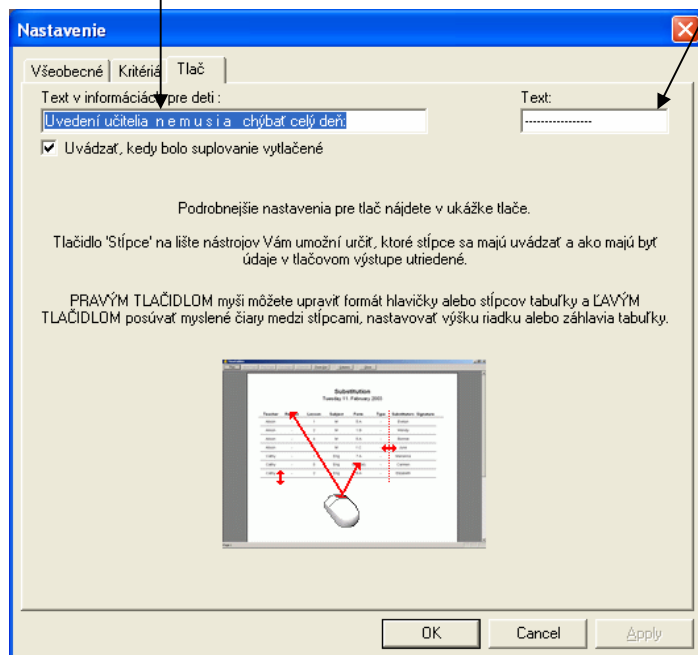
Export chýbajúcich a suplovaní – exportuje denný zoznam chýbajúcich a suplovaní do Excelu.

Export súhrnov – exportuje súhrny suplovania a chýbajúcich do Excelu.

V časti nastavenie môžete modifikovať vzhľad tlačových zostáv:

Hlavička pre žiacku zostavu denných suplování.

Nastavte text, ktorý sa bude tlačiť pre hodiny, ktoré odpadli.



HTML

Chýbajúcich a suplovania si môžete exportovať vo formáte HTML. To, ktoré stĺpce budú zobrazené a podľa čoho budú údaje utriedené, sa určuje z nastavení príslušného tlačového výstupu.

12 Úprava tlačových výstupov

Podobne ako v rozvrhoch, aj v suplovaní máte možnosť prispôbiť si tlačové výstupy svojim požiadavkám. Princíp si vysvetlíme na tlačí dnešného suplovania, ostatné tlačové výkazy si upravíte tým istým spôsobom:

Kliknite pravým tlačidlom na ľubovoľný text, ktorý si želáte upraviť (následne môžete zmeniť písmo, zarovnanie či formát)

Kliknite na tlačidlo „Stĺpce“, ak si želáte zmeniť nastavenie stĺpcov. Objaví sa dialóg „Stĺpce“, ktorého popis je uvedený nižšie.

Suplovanie
Streda 19. marec 2003

Učiteľ	Hodina	Dôvod	Predmet	Trieda	Typ	Suplujúci	Podpis
	1	PN	TV	K.A	P	Šimončič	
	2	PN	TV	S.B	P	Šimončič	
Dužeková	3	PN	TV	P.B	P	Chovanová.	
	4	PN	TV	SpB	P	Chovanová.	
	5	PN	TV	OkC	P	Šimončič	
	7	PN	TV	SxB	P	Tomíš	
Hason	2	PN	M	2.A	P	Srniec	

Šírku stĺpca nastavíte posúvaním modrej čiary.

Dialóg „Stĺpce“

Vyberte si stĺpce, ktoré sa majú uviesť.

Nastavte poradie vybraných stĺpcov

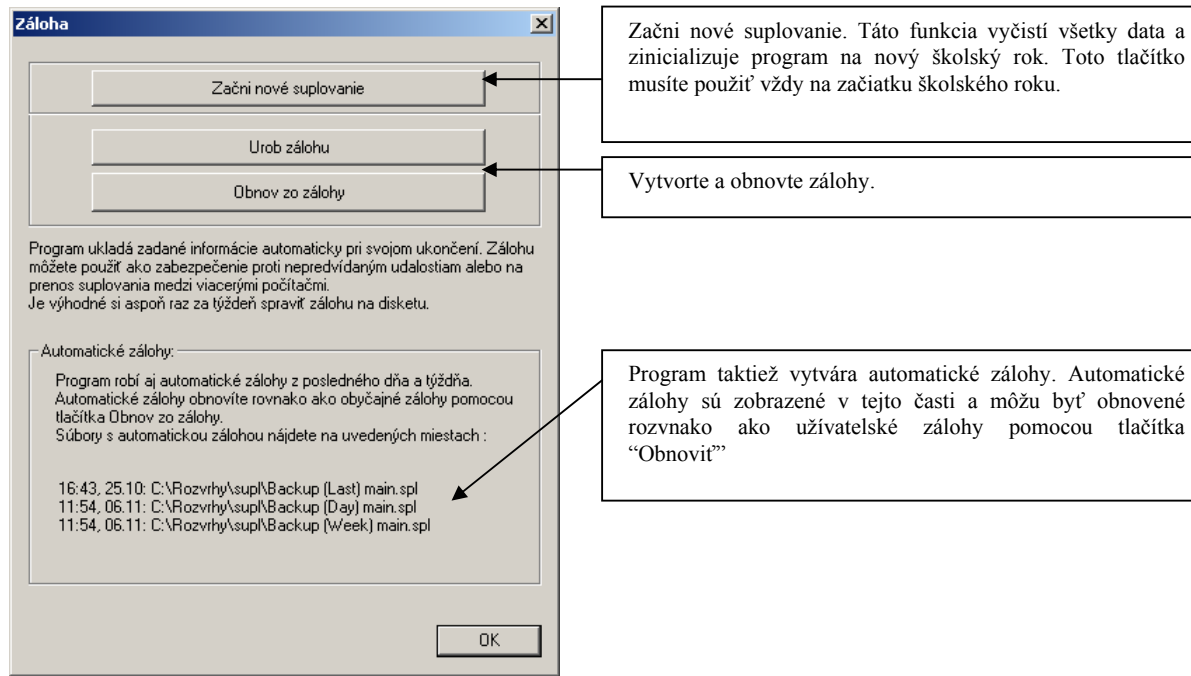
Určte, podľa ktorého stĺpca majú byť riadky tabuľky utriedené.

Zaškrtnite, ak sa rovnaké hodnoty v po sebe idúcich riadkoch majú zlučovať do jednej

Nastaviť štandardné štýly pre všetky tlačové výpisy suplovania

13 Zálohy

Kliknutím na ikonu troch diskiet v pravej dolnej časti obrazovky zobrazíte nasledujúce dialógové okno:



14 Zmena rozvrhu počas školského roku

Keď počas roku zmeníte Váš rozvrh je potrebné tento fakt zadať aj do programu na suplovanie. Podobným spôsobom ako sme úplne na začiatku zadali prvý rozvrh, môžeme kedykoľvek zadať ďalšie rozvrhy a pre každý určiť, od ktorého dátumu je tento rozvrh platný.

Ak teda z ľubovoľného dôvodu zmeníte na týždeň školský rozvrh, jednoducho do programu pridajte nový rozvrhový súbor platný od začiatku týždňa. Na konci týždňa pridajte opäť Váš pôvodný rozvrh so začiatkom platnosti od začiatku ďalšieho týždňa.

Taktiež môžete priradiť každému dňu v suplovaní deň v rozvrhu tak, ako sme to ukázali v Kapitole 3. Niektoré zmeny môžete vyriešiť týmto priradením a taktiež po pridaní nového rozvrhu bude možno potrebné nastaviť priradenie dní v suplovaní dní v rozvrhu. Ak však používate jednoduchý rozvrh (bez cyklov alebo napríklad 8 dňových rozvrhov) nebudete mať dôvod priradenie meniť.

Vždy keď pridávate rozvrh na suplovanie, program si vytvorí a odloží kópiu rozvrhového súboru. Ak teda urobíte zmeny v rozvrhu zmeňte prosím aj názov rozvrhového súboru. Program na suplovanie tak bude vedieť, že tento rozvrh je iný ako predošlý, ktorý už má v databáze.