



aS

Turinys

aSc Pavadavimai	1
1 Bendra informacija	1
1.1 Pavadavimų programa - kokia jos paskirtis?	1
1.2 Pavadavimų programos Vartotojo vadovas pdf formatu	1
2 Pirmi žingsniai	1
2.1 Pavadavimai - trumpa apžvalga	2
2.2 Kaip pasirinkti tvarkaraštį, kurį mokykla šiuo metu naudoja	2
2.3 Negalinių vesti pamokų mokytojų įrašymas	4
2.4 Pavadavimų nustatymai	5
2.5 Kasdieninių pavadavimų ir pavadavimų suvestinės spausdinimas	7
3 Duomenų įvedimas	9
3.1 Nedalyvavimo priežasčių įrašymas	9
3.2 Pavadavimų tipai	10
3.3 Kaip nurodyti, kad klasė nebus pamokose visą dieną	10
3.4 Kaip įvesti užimtus kabinetus	11
3.5 Kelių nedalyvaujančių įvedimas vienu kartu	12
3.6 Informacija apie mokytojus	13
3.7 Disciplinos informacija	14
3.8 Kaip sukurti pastabą kiekvienam pakeitimui	14
3.9 Papildomos informacijos tos dienos pakeitimams sukūrimas	15
3.10 Pamokos su dviem mokytojais arba dviem kabinetais	17
4 Pakeitimų nurodymas	17
4.1 Kokia informacija yra viršutiniame dešiniame lango kampe?	17
4.2 Pamokų pavadavimų patarimai	19
4.3 Pamokos perkėlimas/pakeitimas rankiniu būdu	20
4.4 Kelių mokytojų sukeitimas vietomis (A <- B <- C)	20
4.5 Kaip pakeisti discipliną, kabinetą... jeigu mokytojo keisti nereikia?	22
4.6 Kaip padalinti klasę į dvi ar daugiau grupių?	22
4.7 Kaip atšaukti pamoką?	23
4.8 Kaip sukurti naują pamoką Pavadavimų programoje	23
4.9 Kaip ištrinti pavadavimą	24
4.10 Sukurti pavadavimus vienai dienai	24
4.11 Pavadavimų nesuderinamumai	25
4.12 Taškų naudojimas, norint subalansuoti pavadavimų ir pagr. darbo laiko apkrovą	26
4.13 Privalomi pavadavimai	27
4.14 Pamokos su 2 mokytojais - kaip atšaukti tik vieną mokytoją	28
5 Spausdinimas	28
5.1 Ar įmanoma įrašyti norimą tekstą, pavyzdžiui, "Deja, šiandien šių mokytojų nebus..."	29
5.2 Kai kurie mokytojai mokykloje jau nebedirba. Kaip juos ištrinti iš pakeitimų sąrašo?	30
5.3 Kabinetų spausdinimas	30
5.4 Kas tai yra 'Alternatyvus išdėstymas'?	31
5.5 Kaip pakeisti žodį "Atšauktas"?	31
5.6 Kaip nurodyti linijų storį?	31

5.7	Kaip pakeisti šrifto dydžius Pavadavimų programoje.....	
5.8	Kaip priversti programą automatiškai apkarpyti tekstus ar sumažinti šriftus?.....	
5.9	Kaip pakeisti stulpelių plotį?.....	
5.10	Kaip pakeisti stulpelius / rūšiavimo tvarką?.....	
5.11	Nedalyvavimų ir pavadavimų suvestinės ataskaitos spausdinimas.....	
5.12	Ar galima atspausdinti ant gulsčio arba stačio lapo?.....	
6	Vartotojo sąsaja.....	
6.1	Kaip pereiti į kitą dieną Pavadavimų programoje?.....	
6.2	Kaip pakeisti Pavadavimų programos lango dydį?.....	
7	Nustatymai.....	
7.1	Pagrindiniai nustatymai.....	
7.2	Pavadavimo kriterijų nustatymas.....	
7.3	Kaip pakeisti mokslo metų laiką.....	
8	Tvarkaraščio nustatymas.....	
8.1	Kaip pradėti naujus mokslo metus? Kaip nurodyti, kada prasideda mokslo metai?.....	
8.2	Ką daryti, jei mokslo metų laikui pasikeitė mokyklos tvarkaraštis? Kaip tai nurodyti Pavadavimų programai?.....	
8.3	Šiandien yra pirmadienis, tačiau mūsų mokykla nutarė naudoti trečiadienio tvarkaraštį.....	
8.4	Atostogos.....	
8.5	Kaip pakeisti tvarkaraštį tik nurodytam laikui.....	
9	Kita.....	
9.1	Ar Pavadavimų programa veikia tinkle?.....	
9.2	Pranešimai el. paštu ir trumposiomis žinutėmis.....	
9.3	Email/SMS siuntimo informacija.....	
9.4	Priežiūrų pakeitimai.....	
10	Kas naujo.....	
10.1	Kas naujo aSc Pavadavimų 2007 programoje.....	
10.2	Kas naujo programoje aSc Pavadavimų 2008 programoje.....	
10.3	Kas naujo aSc Pavadavimų 2012 programoje.....	

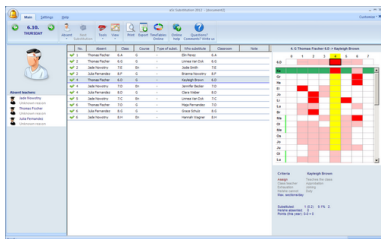
aSc Pavadavimai

1 Bendra informacija

1.1 Pavadavimų programa - kokia jos paskirtis?

Jei norėtumėte įsigyti Tvarkaraščių sudarymo programą 'aSc Tvarkaraščiai' bei Pavadavimų programą 'aSc Pavadavimai', kreipkitės į ["UAB Tarptautinis verslo tinklas"](mailto:office@ibn.lt), <http://www.ibn.lt>, (el. paštas office@ibn.lt).

Programa **aSc Pavadavimai** - sudėtinė programos aSc Tvarkaraščiai dalis.



Sukūrus tvarkaraštį su programa aSc Tvarkaraščiai, jį galite naudoti su programa aSc Pavadavimai, norėdami jame daryti **mokytojų pakeitimus**.

Trumpas Pavadavimų programos aprašymas ir darbo su ja seka:

1. Pirmiausia reikia nurodyti, koks yra Jūsų mokyklos tvarkaraštis (turi būti sudarytas su programa aSc Tvarkaraščiai).
2. Šioje programoje kiekvieną dieną galima įrašyti duomenis, kurie mokytojai tą dieną negalės vesti pamokų (jei tik tokių mokytojų bus).
3. Programa parodys, kokioms pamokoms nėra mokytojų ir jiems reikia rasti pavaduojančius mokytojus.
4. Kiekvienai tokiai pamokai galima nurodyti mokytoją, kuris galėtų pavaduoti nesantį mokytoją. Programa parodys tinkamiausius kandidatus ir padės juos parinkti pagal keliolika sąlygų.
5. Paskyrus pavaduojančius mokytojus, Jūs galėsite atspausdinti tos dienos pakeitimų ataskaitą, taip pat ir viso mėnesio nebuvimų ir pavadavimų ataskaitą.

[Paspauskite čia, norėdami atverti visų programos vadovo temų turinį](#)

Šis vadovas pdf formate yra čia:

[1.2 Pavadavimų programos Vartotojo vadovas pdf formatu](#)

1.2 Pavadavimų programos Vartotojo vadovas pdf formatu

Jūs galite atsisiųsti šį **Pavadavimų programos Vartotojo vadovą** pdf formatu (jam perskaityti kompiuteryje turi būti įdiegta programa Acrobat Reader) į savo kompiuterį.

Jo yra kelios versijos, kurios skiriasi tik maketavimu, tačiau turinys yra tas pats. Pasirinkite tą, kuris labiau Jums tinka:

[Lapai vertikalūs, tekstas išdėstytas vienu stulpeliu.](#)

Gerai tinka skaityti kompiuterio ekrane, taip pat tiems, kuriems patogiau skaityti tekstą su didesnėmis raidėmis.

[Lapai vertikalūs, tekstas išdėstytas dviem stulpeliais](#)

Byla kiek mažesnio dydžio. Taip pat gerai tinka, jei spausdintuvas gali spaudinti kelis teksto lapus ant vieno A4 formato lapo. Galima naudoti ir FinePrint programinę įrangą, kad atspausdinti šį vadovą kaip brošiūrą.

[Lapai gulsti, tekstas išdėstytas keturiais stulpeliais](#)

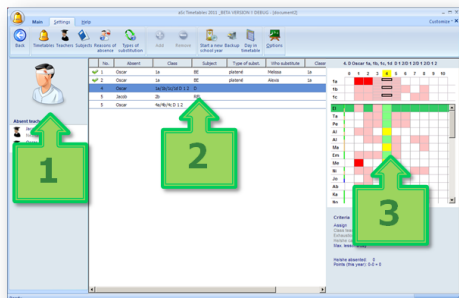
Tinka, jei spausdinant šį Vadovą norite sutaupyti popieriaus.

Atsisiųsti programos aSc Tvarkaraščiai Vadovą pdf formatu galite iš čia:

2 Pirmi žingsniai

2.1 Pavadavimai - trumpa apžvalga

Naudojimasis pavadavimų programa yra paprastas - iš esmės jį galima suvesti į 3 žingsnis:



Žingsnis 1.

Spauskite čia, jei norite pridėti negalinčius vesti pamokų mokytojus, klases (grupes) ar užimtus kabinetus.

Žingsnis 2.

Remiantis jūsų tvarkaraščiu, programa parodys, kurios pamokos turi būti pavaduojamos. Spustelėkite sąraše norimą pamoką, kuriai reikia pavadinimo.

Žingsnis 3.

Programa parodo, kurie mokytojai gali pavaduoti pasirinktą pamoką. Pasirinkite vieną, dukart paspaudę ant jo / jos eilutės. Programa rodo tinkamiausius mokytojus sąrašo viršuje, bet jūs galite pasirinkti ir kitus. Jei trūksta kabineto, šis sąrašas rodytų kabinetus.

Viskas.

Dabar galite spausdinti kasdienes pavadavimus, mėnesio statistiką arba pavadavimus paskelbti internete.

Žinoma, programa leidžia padaryti daug daugiau, pvz. sekti nedalyvavimų priežastis ar pavadavimų tipus, kabinetų priežiūras ir t.t. Tačiau aukščiau pateikti žingsniai parodo, kad pagrindinės operacijos yra greitos ir naudingos kasdieniniame tvarkaraščio planavimo darbe.

Taip pat žiūrėkite:

[2.3 Negalinčių vesti pamokų mokytojų įrašymas](#)

[2.4 Pavadavimų nustatymai](#)

[2.5 Kasdienių pavadavimų ir pavadavimų suvestinės spausdinimas](#)

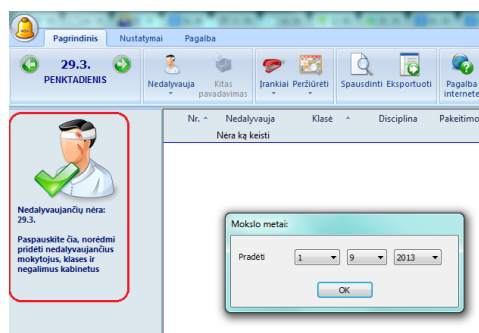
2.2 Kaip pasirinkti tvarkaraštį, kurį mokykla šiuo metu naudoja

Pavadavimų programa turi "žinoti", kokį tvarkaraštį mokykla naudoja.

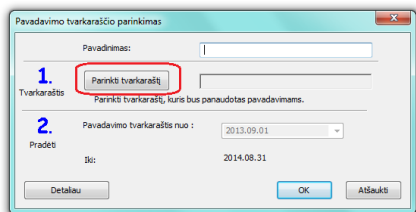
Tuomet šį tvarkaraštį galėsite panaudoti, nurodydami programai, kuris mokytojas negali vesti pamokos ir kuris mokytojas jį galės pavaduoti.

Todėl paspaudus mygtuką "Nedalyvauja", norint nurodyti nesantį mokytoją, jei tvarkaraštis pavadavimų programai dar nebuvo nurodytas, ji to paprašys.

Pirmiausia reikės įvesti datą, kada prasideda mokslo metai.



Tuomet atsidarys toks langas:



Įveskite savo tvarkaraščio pavadinimą. Šis pavadinimas yra skirtas tik informacijai, kad pavyzdžiui, žinotumėte, kad tai pirmo pusmečio tvarkaraštis.

Paspauskite mygtuką **Pasirinkite tvarkaraštį** ir suraskite tvarkaraščio, sukurto aSc Tvarkaraščiai programa, failą.

Paspauskite OK. Dabar pavadavimų programa žinos, kurį tvarkaraštį naudojate mokykloje.

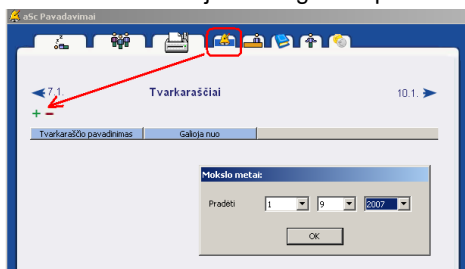
Taip pat žiūrėkite:

[8.2 Ką daryti, jei mokslo metų laiku pasikeitė mokyklos tvarkaraštis? Kaip tai nurodyti Pavadavimų programai?](#)

2010 metų ir ankstesnėse programos versijose.

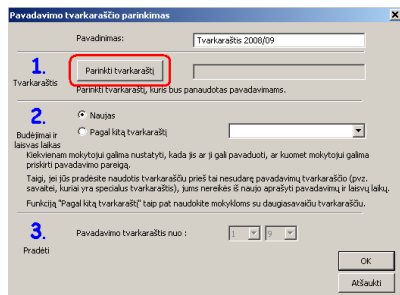
Sukūrus tvarkaraštį su programa aSc Tvarkaraščiai, Jūs turite nurodyti programai aSc Pavadavimai, kurį tvarkaraštį ji turi naudoti.

Norėdami pasirinkti reikiamą tvarkaraštį, paspauskite su pele pirma **skambučio ikonėlę**, o po to - **žalią pliusiuką**, esantį viršutiniame kairiajame lango kampe.



Pastaba: nurodant tvarkaraštį pirmą kartą, reikia įrašyti ir mokyklos mokslo metų pradžios datą.

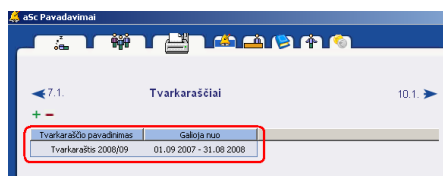
Atsivers langas, kuriame Jūs galėsite išsirinkti tvarkaraštį:



Įrašykite tvarkaraščio pavadinimą. Jis gali būti bet koks ir yra skirtas tik informacijai.

Paspauskite mygtuką **Parinkti tvarkaraštį** ir suraskite tvarkaraščio, kuriuo norėsite naudotis, bylą.

Paspauskite OK ir šis tvarkaraštis pateks į pilką lauką šalia mygtuko:



Pastaba: Programa taip pat parodo, koku laikotarpiu šis tvarkaraštis galioja. Pirmam parinktam tvarkaraščiui šis laikas bus nuo mokslo metų pradžios iki paskutinės mokslo metų dienos.

Taip pat žiūrėkite:

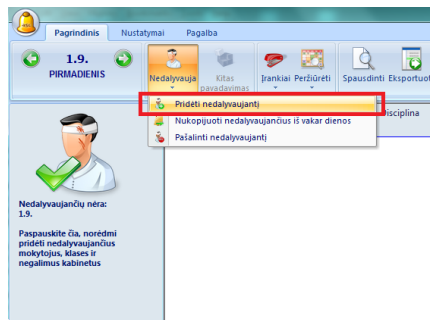
[2.3 Negalinčių vesti pamokų mokytojų įrašymas](#)

arba

[8.2 Ką daryti, jei mokslo metų laiku pasikeitė mokyklos tvarkaraštis? Kaip tai nurodyti Pavadavimų programai?](#)

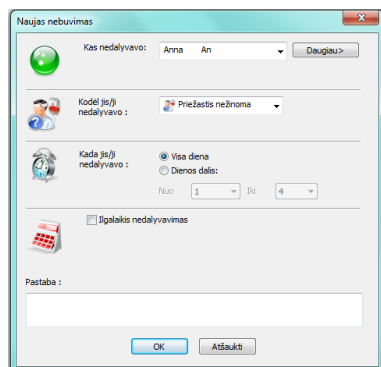
2.3 Negalinčių vesti pamokų mokytojų įrašymas

Paspaudę piktogramą "Nedalyvauja", galite įvesti Mokytojus, negalinčius vesti pamokų, užimtus kabinetus ar klases, kurios negali turėti pamokų.



Atsivers langas, jame lange galite nurodyti: kas nedalyvauja, ar visą dieną, priežastį.

Kuomet mokytojas, pavyzdžiui, negali vesti 1-3 ir 6-9 pamokų, jį ar ją reikės įvesti du kartus.



Programa iš karto parodys, kokios pamokos turi būti pavaduojamos.

Taip pat žiūrėkite:

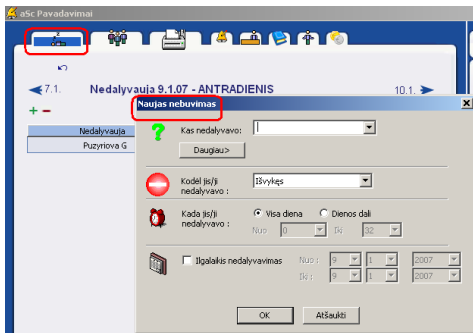
[3.1 Nedalyvavimo priežasčių įrašymas](#)

[2.4 Pavadavimų nustatymai](#)

2010 metų ir senesnėse versijose:

Mokytojus, negalinčius vesti pamokų, galite įvesti, pasirinkę pirmąjį kairįjį skirtuką.

Šiame lange yra informacija, kurių mokytojų nebus pasirinktą dieną. Paspaudę žalią pliusiuką, galite įrašyti nedalyvaujantį (negalintį vesti pamokų) mokytoją:



Šiame lange galite nurodyti:

Kas nedalyvauja. Tiesiog įrašykite vardą ir pavardę ar pasirinkite ją iš sąrašo.

Kodėl nedalyvauja.

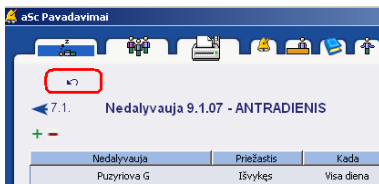
Kada mokytojas nedalyvauja. Tai gali būti visa diena arba dienos dalis. Kuomet mokytojas, pavyzdžiui, negali vesti 1-3 ir 6-9 pamokų, jį ar ją reikės įvesti du kartus.

Ilgalaikis nedalyvavimas. Įrašykite intervalą, kada mokytojas negalės vesti pamokų.

Jei norite pašalinti kurį nors mokytoją iš nedalyvaujančiųjų sąrašo, išrinkite jį su pele ir paspauskite minus (-) mygtuką.

Į sekančią dieną ar prieš tai buvusią dieną Jūs galite pereiti paspaudę mažas mėlynas rodyklėles esančias šalia datos. Taip pat galima paspausti dešiniu pelės mygtuku ant datos ir pasirinkti norimą datą.

Su šia ikonėle:



Jūs galite perkelti vakar dieną nedalyvavusių mokytojų sąrašą į šiandienos sąrašą.

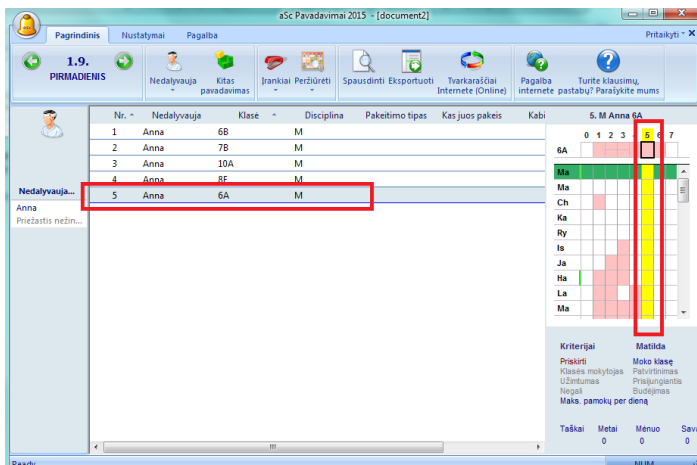
Taip pat žiūrėkite:

[2.4 Pavadavimų nustatymai](#)

2.4 Pavadavimų nustatymai

Nurodžius negalintį vesti pamokų mokytoją, programa parodys jo pamokų, kurias reikia pavaduoti, sąrašą.

1. Paspauskite pele bet kurią pamoką, ir dešinėje bus parodytas mokytojų, galinčių šią pamoką pavaduoti, sąrašas. Mokytojai yra išdėlioti tokia tvarka, kad sąrašo viršuje yra mokytojas, geriausiai tinkantis pavaduoti šią pamoką.



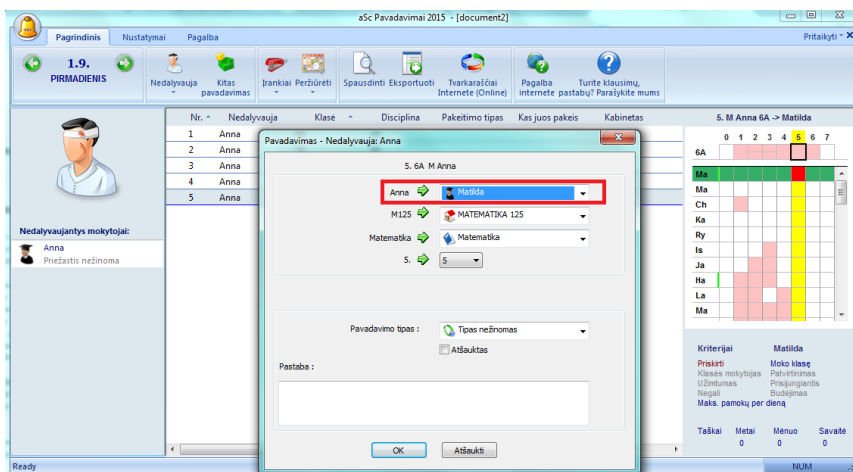
2. Norėdami pasirinkti pavaduojantį mokytoją, dukart spustelėkite bet kurią lentelės dešinėje eilutę.

5. M Anna 6A -> Matilda

	0	1	2	3	4	5	6	7
6A								
Ma								
Ma								
Ch								
Ka								
Ry								
Is								
Ja								
Ha								
La								
Ma								
An								
Em								
Al								
Fr								
Hu								
Mi								
Ab								
Jo								

Kriterijai Matilda

3. Atsivers langas, kuriame galite patvirtinti pasirinkimą.



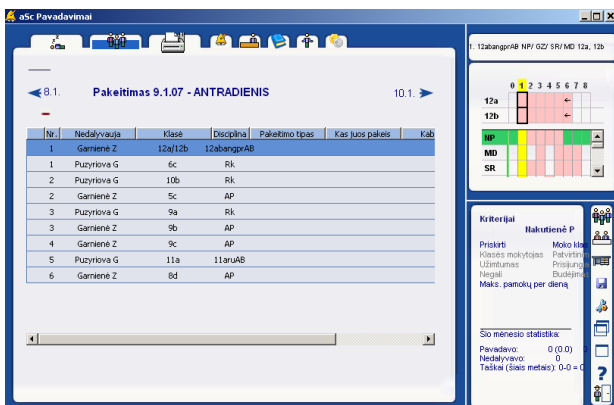
Taip pat žiūrėkite:

[3.2 Pavadavimų tipai](#)

[2.5 Kasdieninių pavadavimų ir pavadavimų suvestinės spausdinimas](#)

2010 m. ir senesnėse programos versijose

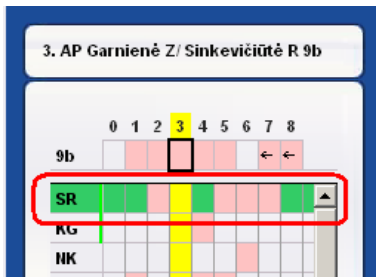
Paspaudus antrąją skirtuko ikonėlę (antrą viršutiniame kairiajame kampe, galėsite nurodyti kiekvienos dienos pavadavimus:



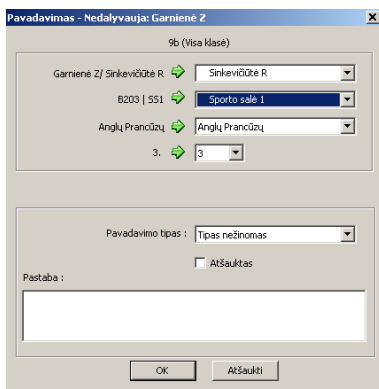
Kairėje bus rodomos pamokos, kurioms reikia pavaduojančių mokytojų.

1. Paspauskite pele bet kurią pamoką, ir dešinėje bus parodytas mokytojų, galinčių šią pamoką pavaduoti, sąrašas. Mokytojai yra išdėlioti tokia tvarka, kad sąrašo viršuje yra mokytojas, geriausiai tinkantis pavaduoti šią pamoką.

2. Dukart paspauskite bet kurią eilutę dešinėje, norėdami pasirinkti pavaduojantį mokytoją:



3. Atsivers langas, kuriame galėsite patvirtinti pasirinkimą:



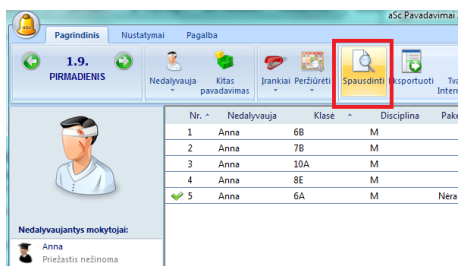
Ir viskas, galite pereiti prie kitos pamokos, kuriai reikalingas pavaduojantis mokytojas.

Taip pat žiūrėkite:

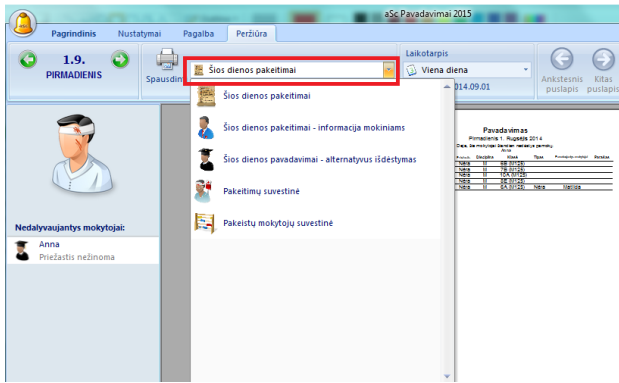
[2.5 Kasdieninių pavadavimų ir pavadavimų suvestinės spausdinimas](#)

2.5 Kasdieninių pavadavimų ir pavadavimų suvestinės spausdinimas

Spustelėkite piktogramą "Spausdinti".



Tuomet galite pasirinkti norimą spausdinio tipą iš sąrašo:



Šios dienos pakeitimai: Tai informacija mokytojams, kokias pamokas jie turi pavaduoti.

Šios dienos pakeitimai informacija mokiniams: Gal būt tai bus jiems vienas iš įdomiausių sąrašų, norint, pavyzdžiui, sužinoti, kuriai pamokai nebūtina ruoštis.

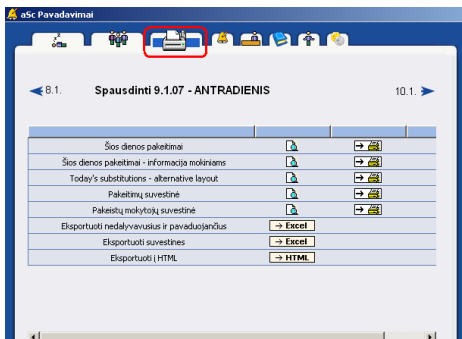
Šios dienos pavadinimai alternatyvus išdėstymas: Galėsite pakeisti šias ataskaitas pagal poreikius. Galima pridėti stulpelių, rūšiuoti, keisti šriftus. Taigi šis pasirinkimas leidžia jums turėti dar vieną anksto sudarytą ataskaitos šabloną

Pavadinimų suvestinė: Ši ataskaita parodo, kiek pamokų kuris mokytojas pavadavo per pasirinktą laiką.

Pakeistų (pavaduotų) mokytojų suvestinė: Ši ataskaita parodo, kiek pamokų kuris mokytojas buvo pavaduotas per pasirinktą laiką.

2010 m. ir senesnėse programos versijose

Paspaudus spausdintuvo ikonėlę (skirtuką), atsivers galimų spausdinti dokumentų sąrašas.



Galite atspausdinti:

Šios dienos pakeitimai (pavadinimai) tai informacija mokytojams, kokias pamokas jie turi pavaduoti.

Šios dienos pakeitimai informacija mokiniams Gal būt tai bus jiems vienas iš įdomiausių sąrašų, norint, pavyzdžiui, sužinoti, kuriai pamokai nebūtina ruoštis.

Pavadinimų suvestinė:

Spausdinti pavadavimų suvestinę

Laikotarpis:

Nuo: 1 1 2007

Iki: 9 1 2007

Stulpeliai:

Formatas: ☐ Valandos ☒ Dienos ☐ Dienos valar

Tipas nežinomas

Viso

Spausdinti Atšaukti

Pakeistų (pavaduotų) mokytojų suvestinė bus sukurta ataskaita, parodanti kiek kartų mokytojas negalėjo vesti pamokų ir dėl kokių priežasčių. Čia dar galima pasirinkti, ar norėtumėte kad būtų suskaičiuotos viršvalandinės pamokos. Jei viršvalandžiai nėra naudojami, šią nuostatą galite ignoruoti.

Eksportuoti nedalyvavusius ir pavaduojančius šio sąrašo eksportavimas į MS Excel programą.

Eksportuoti suvestines suvestinių eksportavimas į MS Excel programą.

Eksportuoti į HTML - suvestinių eksportavimas į interneto (html) puslapių standartą.

3 Duomenų įvedimas

3.1 Nedalyvavimo priežasčių įrašymas

Kiekvieną kartą, kai mokytojas nedalyvauja (negali vesti pamokų), Jūs galite įrašyti priežastį.

Programa sukurs mėnesinę ataskaitą su informacija, kurie mokytojai nedalyvavo, kiek kartų bei kokios buvo priežastys.

Programa sukuria mėnesinę ataskaitą su informacija, kurie mokytojai nedalyvavo, kiek kartų bei kokios buvo priežastys.

Nedalyvavimo priežastis

Priežastis: Liga

Subtrumpinimas: Liga

Pastaba:

Taškai: 0

OK Atšaukti

Tuomet, pasirinkus nedalyvaujančią mokytoją, galima nurodyti priežastį.

Naujas nebuvimas

Kas nedalyvavo: [dropdown] Daugiau >

Kodėl šį/jį nedalyvavo: [dropdown] Priežastis nežinoma

Kada šį/jį nedalyvavo: ☒ Visa diena ☐ Dienos dalis

Nuo: 0 Iki: 32

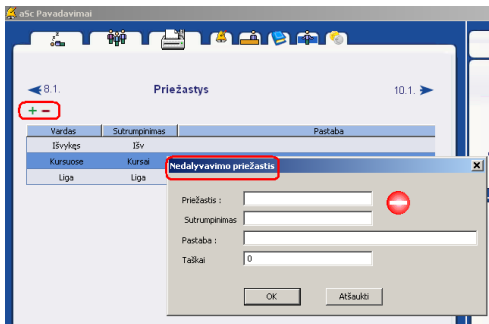
☐ Išgalakis nedalyvavimas

Pastaba:

OK Atšaukti

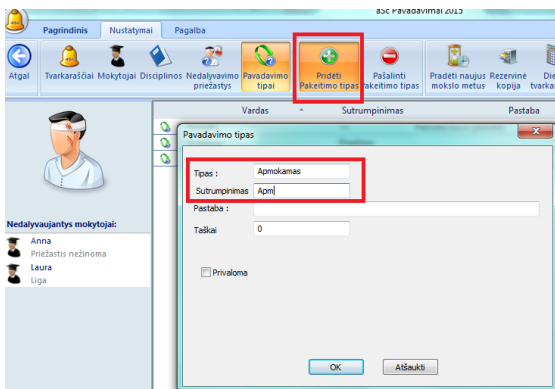
Senesnėse versijose:

Priežasčių informacija yra įrašoma lange, kuris atsidaro paspaudus mokytojo ikonėlę bei pliuso ženklą.

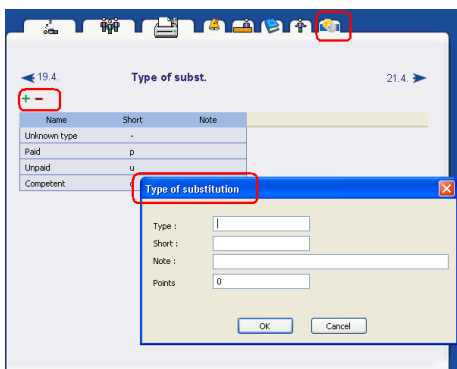


3.2 Pavadavimų tipai

Panašiai kaip ir nedalyvavimo priežasčių atveju, galite nustatyti ir įvairius pavadavimų tipus. Galite įrašyti pavadavimo pavadinimą, sutrumpinimą ir komentarus.

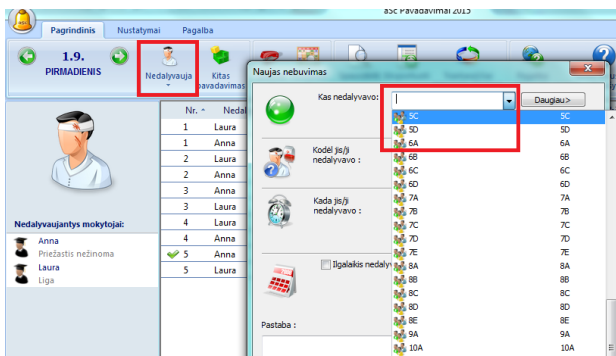


Senesnėse versijose:



3.3 Kaip nurodyti, kad klasė nebus pamokose visą dieną

Įrašyti, kad klasė nebus pamokose Jūs galite lygiai taip pat, kaip ir nurodomi nedalyvaujantys mokytojai:



Vėliau, renkant pavaduojančius mokytojus, programa informuos, kokių pamokų mokytojai neturės vesti (t.y. tuo metu bus laisvi).

Šios pamokos bus nuspaltintos mėlyna spalva:

The screenshot shows the aSc program interface. On the left, there is a table with columns: Nr., Nedalyvauja, Klasė, Disciplin, Paketimo tipas, Kas juos pakeis, Kabinetas, and Pastaba. The table lists lessons for Anna and Laura. On the right, there is a calendar view for the month of May (Ma) with days 0 to 7. A yellow box highlights the date 1st (Ma 1) in the calendar.

Taip pat žiūrėkite:

[3.4 Kaip įvesti užimtus kabinetus](#)

3.4 Kaip įvesti užimtus kabinetus

Lygiai taip pat, kaip nedalyvaujantys mokytojai, įrašomi ir užimti kabinetai (kurie yra tvarkaraštyje, bet dėl kokių nors priežasčių jais negalima naudotis):

The screenshot shows the aSc program interface with a lesson list. A dialog box titled 'Naujas nebuvimas' (New absence) is open. It has fields for 'Kas nedalyvavo:' (Who was absent) with a dropdown menu showing 'GEOGRAFIJA 120 8A', 'Kodėl (jei) nedalyvavo:' (Why (if) absent) with a dropdown menu showing 'Priežastis nežinoma', and 'Kada (jei) nedalyvavo:' (When (if) absent) with radio buttons for 'Visa diena' (All day) and 'Dienos dalis:' (Part of the day). There is also a checkbox for 'Išgalas nedalyvavimas' (Vacation absence) and a 'Pastaba:' (Note) field.

Tuomet programa parodys tas pamokas, kurioms reikia surasti kitą kabinetą (jos bus mėlyname fone).

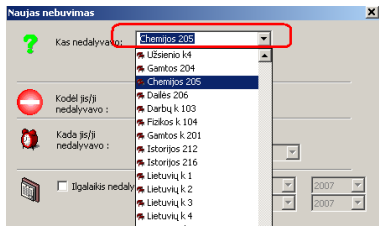
Dešinėje pusėje rodomi kabinetai, kurie gali būti naudojami. Norėdami pasirinkti, dukart spustelėkite pele dešinėje esantį sąrašą.

The screenshot shows the aSc program interface. On the left, there is a table with columns: Nr., Nedalyvauja, Klasė, Disciplin, Paketimo tipas, Kas juos pakeis, Kabinetas, and Pastaba. The table lists lessons for Anna and Laura. On the right, there is a calendar view for the month of May (Ma) with days 0 to 7. A yellow box highlights the date 1st (Ma 1) in the calendar.

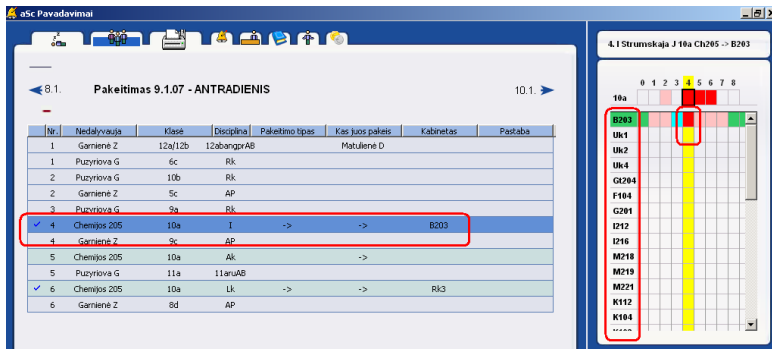
2010 m. ir senesnėse versijose:

Trūkstami kabinetai

Lygiai taip pat kaip mokytojai, įrašomi ir trūkstami kabinetai:

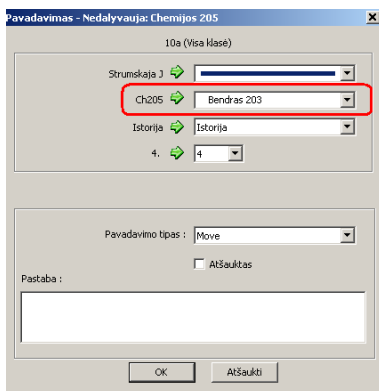


Programa įrašys papildomas eilutes į pavadinimų sąrašą ir Jums reikės pasirinkti, kokiame kabinete pamoka galėtų vykti:



Lange dešinėje bus sąrašas kabinetų, kuriuose pasirinkta pamoka galėtų vykti.

Pasirinkus kurį nors kabinetą, atsiras langas, kuriame bus parodytas pasirinkimas, pavyzdžiui, kad vietoj kabineto Chemijos 205 pasirinktas Bendras 203:



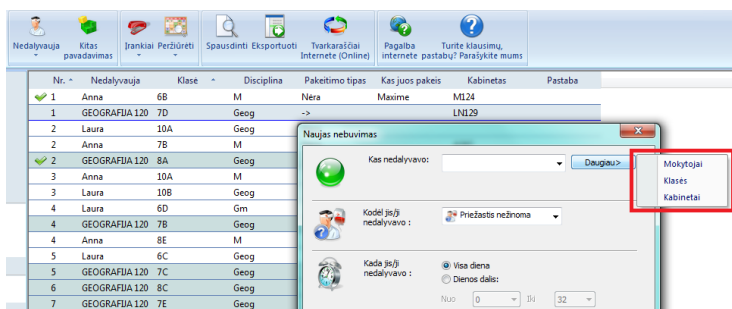
Pastabos:

- 'kabineto' eilutės yra nuspaltintos kita spalva
- šią pamoką galima atšaukti, perkelti į kitą laiką arba pakeisti jos discipliną (dalyką)

3.5 Kelių nedalyvaujančių įvedimas vienu kartu

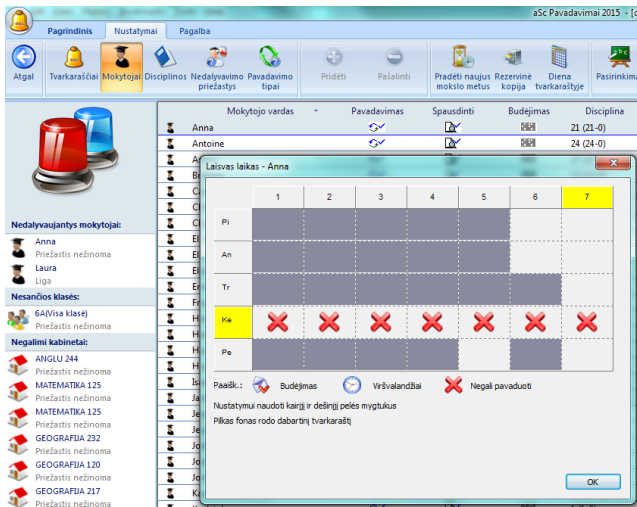
Jūs galite įvesti ir kelis nedalyvaujančius mokytojus, klases ar trūkstamus kabinetus vienu kartu.

Tiesiog paspauskite mygtuką "Daugiau" "Naujo nebuvinimo" dialogo lange:



3.6 Informacija apie mokytojus

Galite nustatyti pavadavimo informaciją kiekvienam mokytojui, pasirinkę meniu "Nustatymai / Mokytojai":



Stulpelyje "Pavadasimas" nurodoma, ar mokytojas gali pavaduoti.

"Spuosdinti" - ar mokytojas turi būti spausdinamas ataskaitose. Pavyzdžiui, jei mokytojas išėjo iš darbo mokslo metų viduryje, jo ataskaitose nurodyti neberekės

"Budėjimas" rodo mokytojo laiką:

- Pilkas laukas - jis/ji turi pamoką tuo laiku
- Paspauseite laikus pele, jei norite pakeisti jų statusą - pvz. negali pavaduoti, budi ir gali pavaduoti

Pastaba: kai kuriose šalyse pavadavimo pamokos įtraukiamos kip viršvalandžiai. Tuomet programa gali suskaičiuoti, kiek tokių pamokų mokytojas turėjo.

2010 m. ir senesnėse versijose:

Kiekvienam mokytojui galite įvesti tokią informaciją:

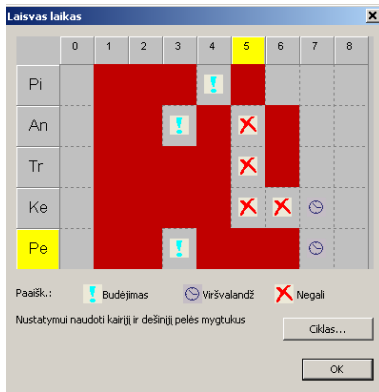
Mokytojo vardas	Pavadasimas	Spausdinti	Budėjimas
Petruskiene N			
Budinas J			
Jonaitienė K			
Klimušauskienė S			
Abraitė G			
Jurienė S			
Butvilaitė R			
Trakimaitė D			
Normantienė K			
Matulienė D			
Bertulaitė V			
Lakvytė S			
Laukaitis R			
Polkaitienė A			
Tumosaitė A			
Tunevičienė E			

Paspaudžiant pirmąją ikonėlę, galima nurodyti, ar mokytojas gali pavaduoti. Pavyzdžiui, ateinantis mokytojas negali pavaduoti kito mokytojo, todėl jam šią ikonėlę pažymėkite kryžiu.

Paspaudus antrąją ikonėlę (su padidinimo stiklu), galima nurodyti, ar reikės jį įtraukti į spausdinamą sąrašą. Pavyzdžiui, kai kurie mokytojai gali nebedirbti mokykloje, tačiau juos galima palikti bendrame sąrašė, kad išliktų statistinė informacija apie juos, bet spausdinami jie nebebus.

[5.2 Kai kurie mokytojai mokykloje jau nebedirba. Kaip juos ištrinti iš pakeitimų sąrašo?](#)

Paskutinė ikonėlė atvers tokį langą:



Raudonas "x" ženklukas. Šiuo laiku mokytojas negali pavaduoti.

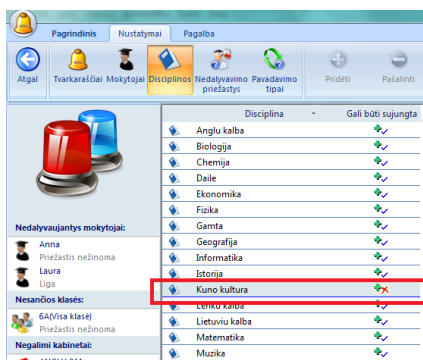
Budėjimas. Galima nurodyti laikotarpį, kuomet mokytojas budi. Tai reiškia, kad jei tuo metu koks nors mokytojas negali vesti pamokos, budintis mokytojas bus pirmas jį galinčių pakeisti eilėje. Tuo laikotarpiu jis turi būti pasiruošęs pavadavimui.

Viršvalandžiai. Programa įtrauks į apskaitą informaciją, kiek viršvalandžių mokytojas dirbo.

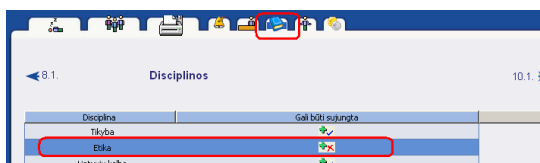
3.7 Disciplinos informacija

Kiekvienai disciplinai (dalykui) galima nustatyti, ar ji gali būti apjungta su kita disciplina.

Pavyzdžiui, jei 5A klasė yra padalinta į anglų ir vokiečių kalbos grupes, ir vokiečių kalbos mokytojas serga, tuomet galbūt anglų kalbos mokytojas galėtų vesti savo pamoką visai klasei. Bet, pavyzdžiui, gal fizinio lavinimo pamokos berniukams ir mergaitėms sujungti negalima, arba etikos negalima sujungti su tikyba, tuomet šiai disciplinai pakeiskite ikonėlę su paukščiuku į ikonėlę su kryžiu (sujungti negalima):



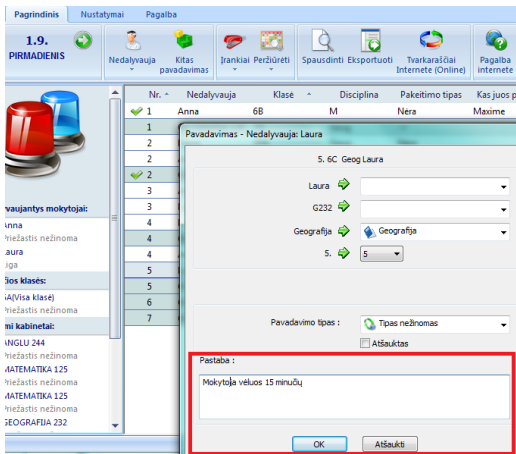
2010 m. ir senesnėse versijose:



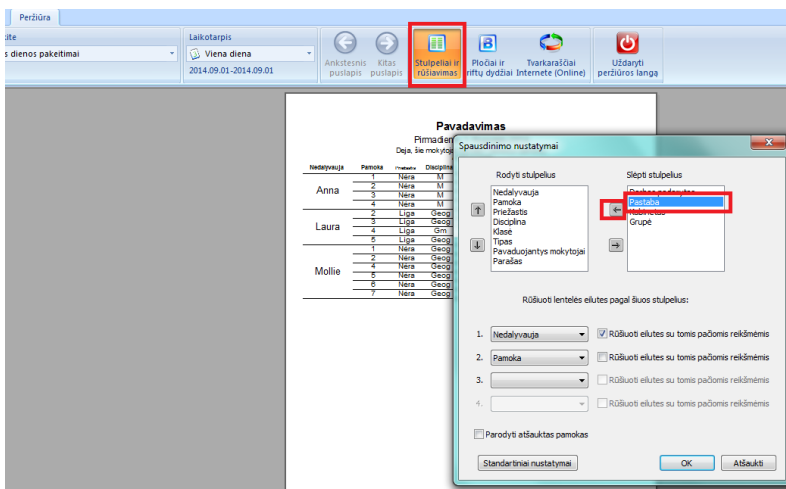
3.8 Kaip sukurti pastabą kiekvienam pakeitimui

Kiekvienam pakeitimui Jūs galite sukurti pastabą. Pavyzdžiui, galima informuoti mokinius, kad ši pamoka bus geometrijos, o ne matematikos, ar kad jie turi palaukti mokytojo 15 minučių ir pan.

Jūs turite įrašyti šią pastabą:



Tuomet turite nurodyti, kurioje vietoje ši pastaba turi būti spausdinama (pagal nutylėjimą ji spausdinama nebus):

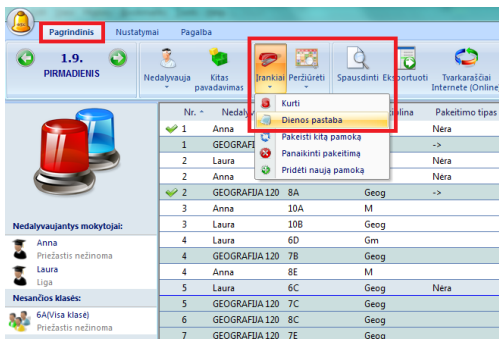


Taip pat žiūrėkite:

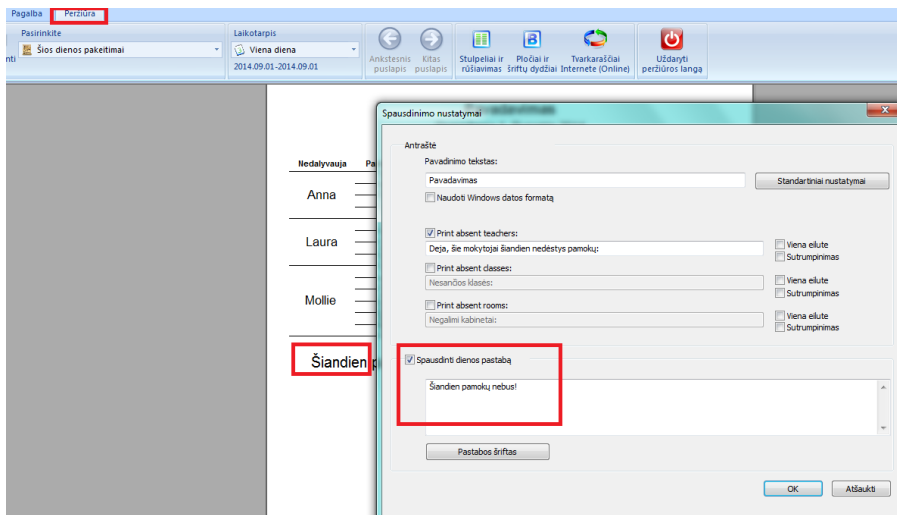
[3.9 Papildomos informacijos tos dienos pakeitimams sukūrimas](#)

3.9 Papildomos informacijos tos dienos pakeitimams sukūrimas

Jūs galite įrašyti papildomą informaciją tos dienos pakeitimams, kurioje galite pateikti papildomas instrukcijas mokiniams ar mokytojams ar paaiškinti sudėtingesnius pakeitimus.



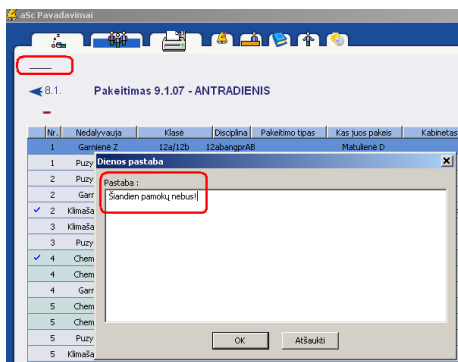
Jūs taip pat galite įvesti pastabą į spausdinimo peržiūrą, dešiniuoju pelės mygtuku spusteldami puslapio viršuje arba tiesiogiai ant pastabos, jei ji jau įvesta.



Galima pakeisti ir pastabos šriftą.

2010 m. ir senesnėse versijose:

Pirma reikia įrašyti tekstą:



Po to spausdinimo peržiūros lange nurodyti, kaip jis turi būti atspausdintas:

Išsami informacija:				
Klasė	Pamoka	Mokytojas	Disciplina	Kas juos pakeis
10a	4	Šturmajų J	I	CH205 - Bendros 203
	5	Šturmajų R	AI	
	5	Šturmajų R	AI	
	6	Šturmajų G	LI	CH205 -> Rusų k. 3
	6	Šturmajų G	LI	
	6	Šturmajų G	LI	
10b	2	Puzyrova G	RI	
	3	Klimauskienė S	MZ	
11a	5	Puzyrova G	11auAB	
11a, 11b	6	Klimauskienė S	11abdmuz	
12a, 12b	1	Garmienė Z	12abangrAB	Matulienė D
8a	5	Klimauskienė S	MZ	
5c	2	Garmienė Z	AP	
6c	1	Puzyrova G	RI	
8d	2	Klimauskienė S	MZ	Štebaitė A
	6	Garmienė Z	AP	
9a	3	Puzyrova G	RI	
9c	4	Garmienė Z	AP	

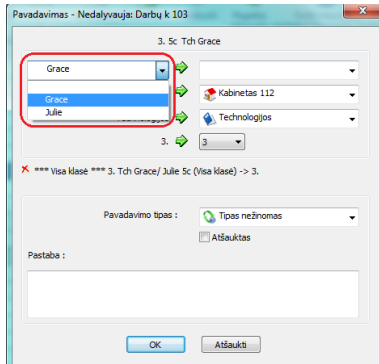
Taip pat žiūrėkite:

[3.8 Kaip sukurti pastabą kiekvienam pakeitimui](#)

3.10 Pamokos su dviem mokytojais arba dviem kabinetais

Nėra rekomenduojama naudoti jungtines klases, geriau yra kurti tvarkaraštį, klases dalinant į grupes.

Tačiau, jei jūsų tvarkaraštyje yra pamokų su keliais mokytojais ar keliais kabinetais, Pavadavimų programa leidžia nurodyti, kurį mokytoją reikia pavaduoti ar kurį kabinetą pakeisti.



Taip pat žiūrėkite:

4 Pakeitimų nurodymas

4.1 Kokia informacija yra viršutiniame dešiniame lango kampe?

Kiekviena eilutė atitinka vieną mokytoją ir jo tvarkaraštį.

1. Mokytojų tvarkaraščio spalvos:

Rožinė - šiuo laiku mokytojas turi pamokas.

Geltona - šią pamoką reikia pavaduoti.

Balta - šiai pamokai reikia pavaduojančio mokytojo.

Mėlyna - pamokos neįvyks, nes klasė negali jose dalyvauti. Mokytojas bus laisvas, nors pagal tvarkaraštį jis turėjo turėti pamokas.

Žalia - ši pamoka gali būti sujungta su kita tos klasės grupe.

Purpurinė - mokytojas turi pamoką be klasės. Pavyzdžiui, tai pasirengimo laikas.

4.2 Pamokų pavadavimų patarimai

Programa gali pasiūlyti kai kuriuos tvarkaraščio pakeitimus, kurie gali padėti parinkti pavaduojančius mokytojus.

Pavyzdžiui, šiame lange programa parodo, kad 5c klasės 2-ai pamokai Jums nebūtina ieškoti pavaduojančio mokytojo. Jūs galite perkelti 6-tą pamoką į 2-rą, nes mokytojas, turintis šiai klasei 6-tą pamoką, 2-os pamokos metu yra laisvas:

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas	Pastaba
1	Anna	6B	M	Nėra	Maxime	M124	
1	GEOGRAFIJA 120 7D	Geog	Atšauktas	->			
2	Laura	10A	Geog	Nėra			
2	Anna	7B	M	Nėra		A242	
2	GEOGRAFIJA 120 8A	Geog	->			A211	
3	Anna	10A	M				
3	Laura	10B	Geog				
4	Laura	6D	Gm				
4	GEOGRAFIJA 120 7B	Geog	->				
4	Anna	8E	M				
5	Laura	6C	Geog	Nėra			Mokytoja vėl.
5	GEOGRAFIJA 120 7C	Geog	->				
6	GEOGRAFIJA 120 8C	Geog	->				

Be abejo, šį pasiūlymą galima ignoruoti ir 2-ai pamokai paskirti kitą mokytoją.

Jei nutarsite priimti šį pasiūlymą, tiesiog paspauskite pele tą mažą rodyklę, esančią 6-oje pamokoje, ir pasirinkite 'Pasiūlyti perkėlimus':

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas	Pastaba
1	Anna	6B	M	Nėra	Maxime	M124	
1	GEOGRAFIJA 120 7D	Geog	Atšauktas	->			
2	Laura	10A	Geog	Nėra			
2	Anna	7B	M	Nėra		A242	
2	GEOGRAFIJA 120 8A	Geog	->			A211	
3	Anna	10A	M				
3	Laura	10B	Geog				
4	Laura	6D	Gm				
4	GEOGRAFIJA 120 7B	Geog	->				
4	Anna	8E	M				
5	Laura	6C	Geog	Nėra			Mokytoja vėl.
5	GEOGRAFIJA 120 7C	Geog	->				
6	GEOGRAFIJA 120 8C	Geog	->				

Atsivers toks langas. Programa pasiūlys atšaukti 2-rą pamoką ir perkelti 6-tą pamoką į jos vietą.

Val.	Disciplina	Mokytojas	Klasė	Grupė
2 -> Atšauktas	Geog	Laura	10A	Viso klasė
6 -> 2	Lt	Branna	10A	Viso klasė

Paspauskite OK, kad patvirtinti šį pakeitimą. Tuomet pagrindiniame lange atsiras toks šio pakeitimo įrašas:

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas	Pastaba
1	Anna	6B	M	Atšauktas	->		
1	GEOGRAFIJA 120 7D	Geog	->				
2	Laura	10A	Geog	Atšauktas	->		
2	Anna	7B	M	Nėra		A242	
2	GEOGRAFIJA 120 8A	Geog	->			A211	
3	Anna	10A	M				
3	Laura	10B	Geog				
4	Laura	6D	Gm				
4	GEOGRAFIJA 120 7B	Geog	->				
4	Anna	8E	M				
4	-	8E	M	->			
5	Laura	6C	Geog	Nėra			Mokytoja vėl.
5	GEOGRAFIJA 120 7C	Geog	->				
6 -> 2	-	10A	Lt	->		L7230	
6	GEOGRAFIJA 120 8C	Geog	->				
7	GEOGRAFIJA 120 7E	Geog	->				

Pastaba:

- "perkeltos" pamokų eilutės bus nuspalvintos kita spalva.

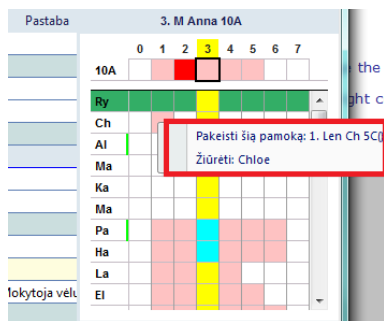
Taip pat žiūrėkite:

[4.3 Pamokos perkėlimas/pakeitimas rankiniu būdu](#)

4.3 Pamokos perkėlimas/pakeitimas rankiniu būdu

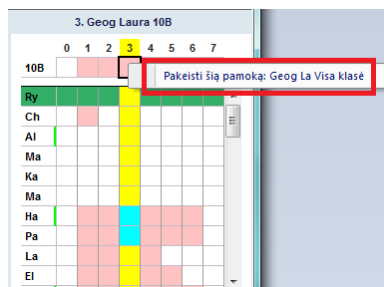
Labai panašiai kaip ir pasiūlytų pakeitimų atveju, Jūs galite pakeisti pamokas ir rankiniu būdu.

Paspauskite klasės ar mokytojo tvarkaraščio viršutinį dešinį kampą ir pasirinkite "Pakeisti šią pamoką":



Arba spustelkite kairiu pelės mygtuku tvarkaraščio viršuje:

Atsivers langas, kuriame Jūs galėsite pakeisti discipliną, perkelti šią pamoką ir pan.:



Taip pat žiūrėkite:

[4.2 Pamokų pavadinimų patarimai](#)

[4.9 Kaip ištrinti pavadinimą](#)

4.4 Kelių mokytojų sukeitimas vietomis (A <- B <- C)

Sakykime, mokytojas A negali vesti pamokos.

Jūs norite, kad jį pavaduotų mokytojas B, tačiau tuo metu mokytojas B turi pamoką, bet jį (mokytoją B) gali pavaduoti mokytojas C, kuris tuo metu laisvas.

Kitaip sakant, vietoj pakeitimo:

A <- C

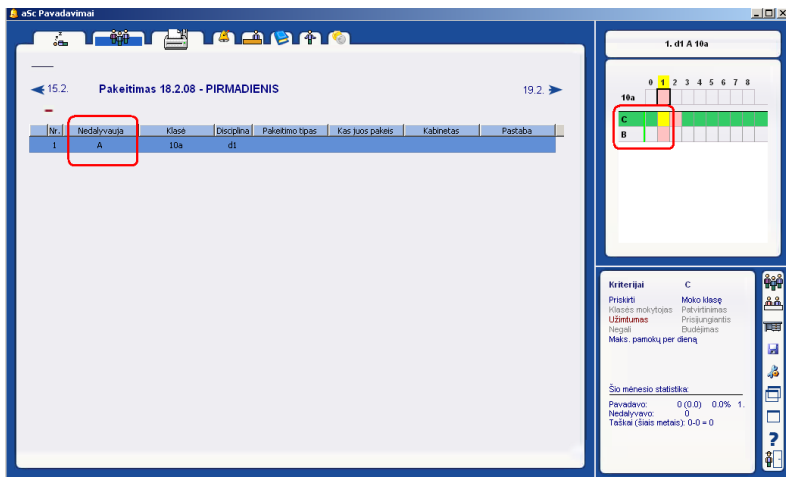
norėtumėte, kad mokytojai būtų sukeisti taip:

A <- B <- C

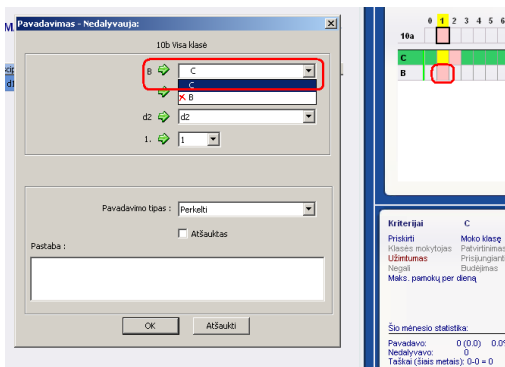
Tai padaryti galima taip:

1. Įrašykite, kad mokytojas A negali vesti pamokos.

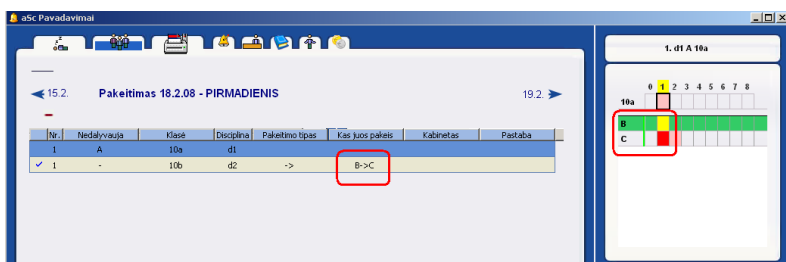
Programa pasiūlys, kad jį gali pakeisti mokytojas C:



2. Vietoj to, kad pasirinkti mokytoją C, paspauskite dešiniu pelės mygtuku mokytojo B pamoką ir pasirinkite "Pakeisti šią pamoką". Tada galėsite pakeisti mokytojo B pamoką: pasirinkite, kad ši pamoka bus paskirta mokytojui C (vadinasi, tuo metu mokytojas B taps laisvas):

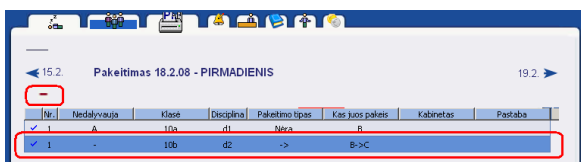


3. Dabar mokytoją B galite paskirti pavaduoti mokytojo A pamoką:



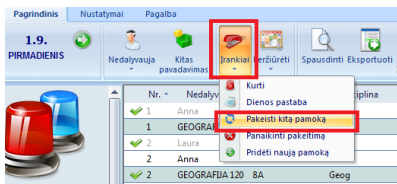
Pastaba:

- jeigu dėl kokių nors priežasčių norėtumėte atšaukti pakeitimą mokytojui B, tiesiog paspauskite pele eilutę B->C ir paspauskite ženklą minus (-), ir šis pakeitimas bus ištrintas:

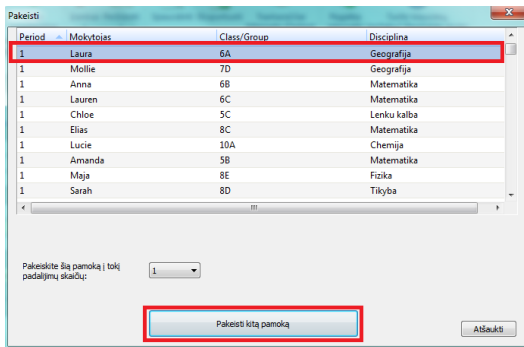


4.5 Kaip pakeisti discipliną, kabinetą... jeigu mokytojo keisti nereikia?

Jei nėra negalincio vesti pamokos mokytojo arba negalincios ateiti į pamoką klasės, o jums reikia redaguoti pamoką, pavyzdžiui, pakeisti kabinetą, pasirinkite "Įrankiai/Keisti kitą pamoką" arba galite naudoti mygtukus CTRL + K.

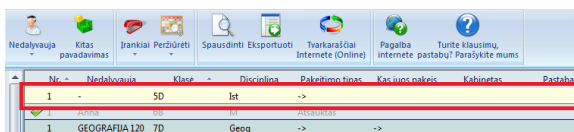


Tada atsivers langas, kuriame jūs galite pasirinkti pamoką, kurią norite keisti:



Du kartus paspaudus skirtuką "Šios dienos pakeitimai", pasirinkite pamoką, kurią reikia redaguoti.

Pamoka atsiras pavadavimų sąrašė, ji bus geltoname fone.



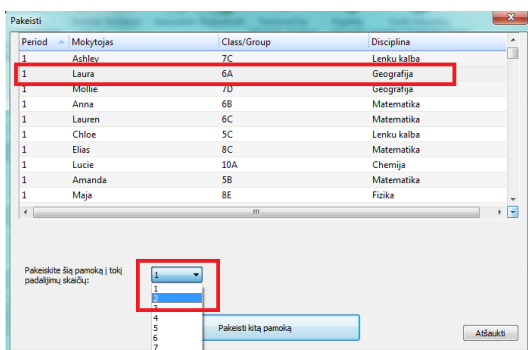
Dukart spustelėkite ją, norėdami pakeisti kabinetą / mokytoją / discipliną.

Taip pat žiūrėkite:

[4.9 Kaip ištrinti pavadavimą](#)

4.6 Kaip padalinti klasę į dvi ar daugiau grupių?

Paspaudus mygtukus CTRL + K, atsidarys naujas langas, kuriame galite padalinti klasę į kelias grupes.



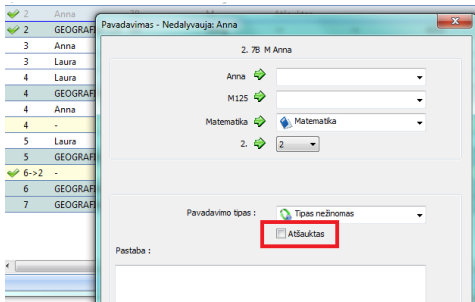
Pamoka atsiras pavaduotinių pamokų sąrašė, ir ją dukart pele paspaudus pele galima pakeisti mokytoją, discipliną (dalyką) ar kabinetą.

Taip pat žiūrėkite:

[4.5 Kaip pakeisti discipliną, kabinetą... jeigu mokytojo keisti nereikia?](#)

4.7 Kaip atšaukti pamoką?

Dukart spustelėkite pamoką ir pažymėkite "Atšauktas":



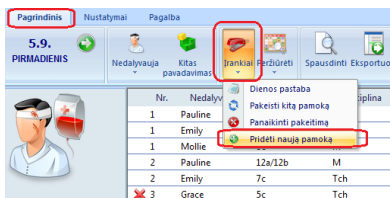
Taip pat žiūrėkite:

[4.5 Kaip pakeisti discipliną, kabinetą... jeigu mokytojo keisti nereikia?](#)

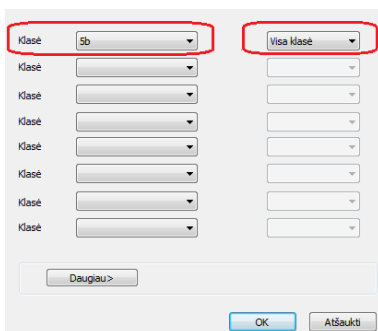
[5.5 Kaip pakeisti žodį "Atšauktas"?](#)

4.8 Kaip sukurti naują pamoką Pavadinimų programoje

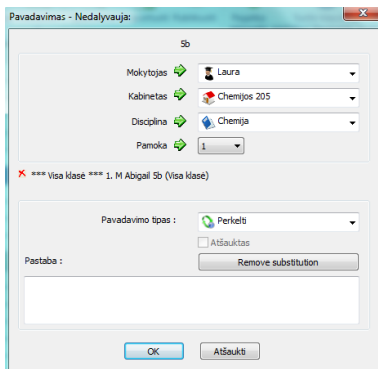
Jei dėl kokių nors priežasčių jums reikia sukurti naują pamoką, galite tai padaryti, pasirinkę "Pagrindinis / Įrankiai / Pridėti naują pamoką":



Programa paprašys nurodyti klasę ir grupę šiai naujai pamokai. Jūs taip pat galite sukurti ir jungtinę pamoką kelioms klasėms:



Po to reikia nurodyti mokytoją, kabinetą, discipliną (dalyką), pamokos periodą:



Pastaba:

- galite redaguoti ir jau įvestas pamokas.

[4.5 Kaip pakeisti discipliną, kabinetą... jeigu mokytojo keisti nereikia?](#)

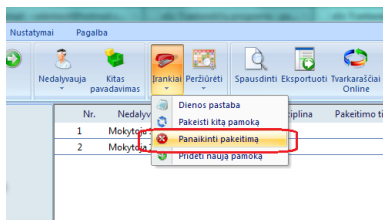
Bet kartais yra lengviau ištrinti seną pamoką ir sukurti vieną ar dvi naujas, kaip aprašyta šiame straipsnyje.

Taip pat žiūrėkite:

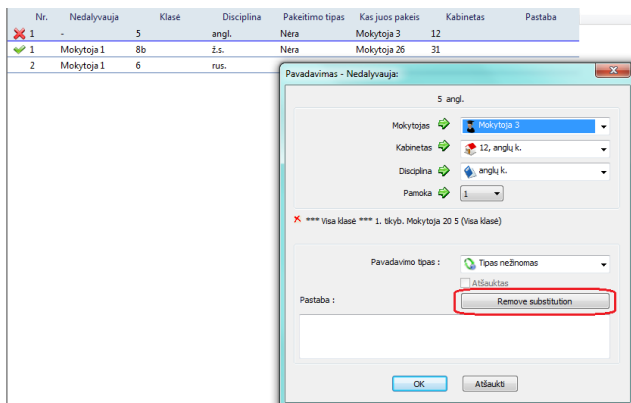
[4.9 Kaip ištrinti pavadavimą](#)

4.9 Kaip ištrinti pavadavimą

Ištrintos gali būti tik tos pamokos, kurios buvo įvestos rankiniu būdu Pavadavimų programoje, arba buvo perkeltos. Jas ištrinti galima naudojant meniu punktą "Įrankiai / Panaikinti pakeitimą":



arba dukart pele spustelėjus pamoką:

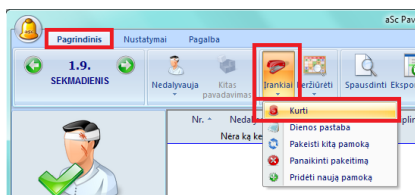


Pavadavimų eilutės, kurios yra sukurtos todėl, kad kažkuris mokytojas negalėjo vesti pamokų, negali būti tiesiog ištrintos. Jei nėra mokytojo, ir jis moko tam tikras pamokas, turite kažką daryti: arba atšaukti šią pamoką, arba ją priskirti kitam mokytojui.

Vienintelis būdas pašalinti pavadavimą yra pašalinti mokytoją iš nedalyvaujančių mokytojų sąrašo (arba pakeisti laiką, kada jis ar ji negali vesti pamokų).

4.10 Sukurti pavadavimus vienai dienai

Pasirinkę "Įrankiai, Kurti" galite iš karto sukurti pavadavimus visai pasirinktai dienai:



Programa patikrins įvestus kriterijus ir parinks tinkamiausius mokytojus pavadavimams.

Pastaba:

- Vis tik manome, kad geriau pasirinkti pavaduojančius mokytojus po vieną, rankiniu būdu, nes tuomet galite atsižvelgti į žmogiškuosius faktorius.

Automatinis pavadavimų paskyrimas atsižvelgs tik į įvestus formalius kriterijus.

Taip pat žiūrėkite:

[2.4 Pavadavimų nustatymai](#)

[4.1 Kokia informacija yra viršutiniame dešiniame lango kampe?](#)

4.11 Pavadavimų nesuderinamumai

Nurodant pavadavimus, gali nutikti, kad jie sukurs nesuderinamumus.

Jie bus pažymėti raudonais kryžiuokais:

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas
1	Mokytoja 17	10a	istor.	Nera	Mokytoja 23	27
1	Mokytoja 1	6	rus.	Nera	Mokytoja 29	31
2	Mokytoja 17	12 Antra grupė	istor. A->tech. B	Nera	Mokytoja 3	27
4	Mokytoja 2	5	mat.->inf.	Nera	Mokytoja 4	16
4	Mokytoja 17	6	istor.	Nera	Mokytoja 7	15
5	Mokytoja 17	7b	istor.	Nera	Mokytoja 3	27
5	Mokytoja 2	9	mat.	Nera	Mokytoja 5	16

Jūs galite dukart paspausti pele kiekvieną eilutę ir programa parodys, kodėl ji mano, kad yra nesuderinamumas.

Galite pakeisti šį pavadavimą arba paspausti mygtuką "Pakeisti":

Nr. Nedalyvauja Klasė Disciplina Pakeitimo tipas Kas juos pakeis Ka

1	Mokytoja 17	10a	istor.	Nera	Mokytoja 23	27
1	Mokytoja 1	6	rus.	Nera	Mokytoja 29	31

Pavadinimas - Nedalyvauja: Mokytoja 17

1. 10a istor. Mokytoja 17

Mokytoja 17

27

istorija

1. 4

*** Mokytoja 23 *** 1. liet. A Mokytoja 23 12 (Visa klase)

Change

Pavadinimo tipas : Tipas nežinomas

Atšauktas

Pastaba :

OK Atšaukti

Jei nesuderinamumas yra pavadavime (pavyzdžiui, nurodyta kad Mokytojas 1 turi pavaduoti dvi pamokas tuo pačiu laiku) tuomet bus parodytas kitas pavadavimas ir jį galėsite pataisyti.

Jei nesuderinamumas yra galiojančio tvarkaraščio pamokoje (pavyzdžiui, mokytojas paskirtas pavaduoti, bet tuo laiku jis turi pamoką, nurodytą tvarkaraštyje), programa pasiūlys pakeisti šią tvarkaraščio pamoką:

Nustatymai Pagalba

Nedalyvauja Kitas pavadinimas Įrankiai Peržiūrėti Spausdinti Eksportuoti Tvarkaraščiai Online Pagalba Turite klausimų, internete pastabų? Parašykite mums

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas
1	Mokytoja 17	10a	istor.	Nera	Mokytoja 23	27
1	-	12	liet. A	->	Mokytoja 26	26
1	Mokytoja 1	6	rus.	Nera	Mokytoja 29	31

Pavadinimas - Nedalyvauja:

1. 12 liet. A Mokytoja 23

Mokytoja 23

26

lietuvų k. A k.

1

Pavadinimo tipas : Perkeltas

Atšauktas

Pastaba :

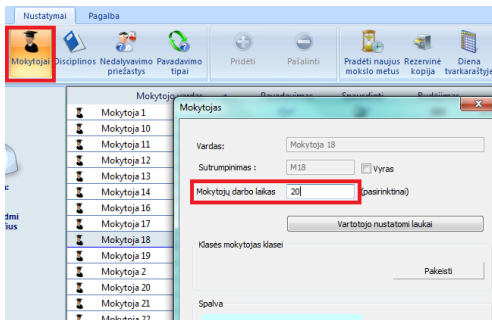
Pamokinti pakeitimą

Pastabos:

- Su mygtuku "Keisti" galite padaryti keletą žingsnių ir sukurti pakeitimų grandinę.
- Kai kuriais atvejais raudonas kryžiuokas gali rodyti ir tinkamą pavadavimą, pavyzdžiui, gal tikrai norite kad kritiniu atveju mokytojas turėtų pamokas 2 klasėms dviejuose skirtinguose kabinetuose.

4.12 Taškų naudojimas, norint subalansuoti pavadavimų ir pagr. darbo laiko apkrovą

Kiekvienam mokytojui galite nurodyti bazinį pamokų skaičių per savaitę (lauke "Mokytojo darbo laikas"):

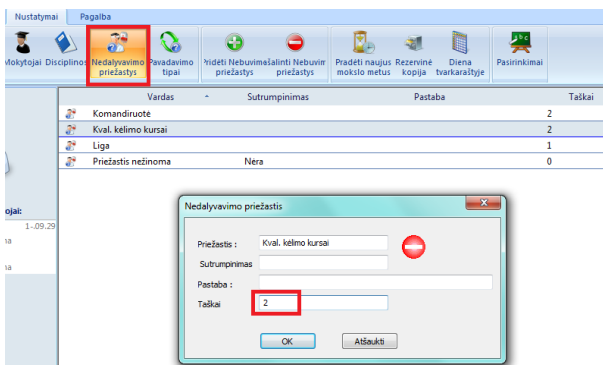


Tuomet programa parodys skirtumą tarp šio skaičiaus ir realaus mokytojo pamokų per savaitę skaičiaus:

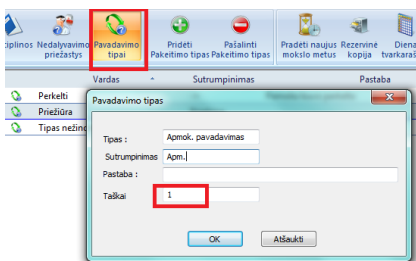
Mokytojo vardas	Pavadinimas	Spausdinti	Budėjimas	Disciplina	Metai
Mokytoja 1				9 (9-0)	
Mokytoja 10				11 (26-15)	
Mokytoja 11				-3 (17-20)	
Mokytoja 12				-4 (6-10)	
Mokytoja 13				18 (18-0)	

Jei mokytojas turi daugiau pamokų per savaitę, nei bazinis skaičius, kiekvieną savaitę jis gaus teigiamų taškų.

Tada kiekvienai nedalyvavimo priežastiai galite nurodyti taško vertę. Jei ši vertė yra ne nulinė, tada kiekvieną kartą, jei mokytojas negalėjo vesti pamokų dėl šios priežasties, jis/ji gaus neigiamus taškus:



Taip pat kiekvienam pavadavimo tipui galite nurodyti taškus, ir jie tada prisidės prie teigiamo mokytojo balanso (t.y. jei pavadavo - gavo taškų):



Programa apskaičiuos kiekvieno mokytojo dabartinės savaitės, einamojo mėnesio ir visų metų pelnytų taškų skaičių:

Mokytojo vardas	Pavadinimas	Spausdinti	Budėjimas	Disciplina	Metai	Mėnuo	Savaitė
Mokytoja 1				9 (9-0)	468 (9*52.00+0-0)	39 (9*4.40+0-0)	9 (9*1.00+0-0)
Mokytoja 10				11 (26-15)	572 (11*52.00+0-0)	48 (11*4.40+0-0)	11 (11*1.00+0-0)
Mokytoja 11				-3 (17-20)	-156 (-3*52.00+0-0)	-13 (-3*4.40+0-0)	-3 (-3*1.00+0-0)
Mokytoja 12				-4 (6-10)	-208 (-4*52.00+0-0)	-17 (-4*4.40+0-0)	-4 (-4*1.00+0-0)

ir

The screenshot shows the aSc program interface. On the left, there's a sidebar with a user profile and a list of students. The main area contains a table with columns: Nr., Nedalyvauja, Klasė, Disciplina, Pakeitimo tipas, Kas juos pakeis, Kabinetas, and Pastaba. The table lists several students and their attendance status. On the right, there's a calendar view showing dates from 0 to 7. Below the calendar, there's a section for 'Kriterijai' (Criteria) and 'Mokytoja 5' (Teacher 5) with a table of scores.

Nr.	Nedalyvauja	Klasė	Disciplina	Pakeitimo tipas	Kas juos pakeis	Kabinetas	Pastaba
1	Mokytoja 2	6	mat.	Nera	Mokytoja 26	16	
1	Mokytoja 1	8b	ž.s.	Nera	Mokytoja 5	31	
2	Mokytoja 1	6	rus.	Nera	Mokytoja 7	31	
4	Mokytoja 2	12 Antra grupė	mat. B	Nera	Mokytoja 8	16	
5	Mokytoja 2	5	mat.	Nera	Mokytoja 3	16	

Taiškai	Metai	Mėnuo	Savaitė
313	25	7	

Jie paskaičiuojami taip:

taškai už pavadavimą + taškai už viršytas virš bazinio skaičiaus pamokas per savaitę - taškai už nedalyvavimą.

Taigi kuo didesnis šis skaičius, tuo daugiau mokytojas nuveikė mokykloje per skaičiuojamą laikotarpį. Šį skaičių galite naudoti pavadavimų skyrimui, kad jis kiekvienam mokytojui artėtų prie nulio.

numatytus terminus. Tada galite naudoti šį numerį subalansuoti kiekvienas nuliui.

Pastabos:

- Kartais skaičius gali būti ir dešimtainis, nes mėnesių pabaiga nesutampa su savaitės pabaiga, dėl atostogų ir pan.

4.13 Privalomi pavadavimai

Jei mokytojas turi turėti tam tikrą pavadavimų skaičių per metus, galite nustatyti specialų pavadavimo tipą:

The screenshot shows the 'Pavadevimo tipas' (Attendance type) dialog box. It has fields for 'Tipas' (Type), 'Subtrumpinimas' (Abbreviation), 'Pastaba' (Note), and 'Taškai' (Points). The 'Tipas' field is set to 'Privalomas' (Mandatory). The 'Subtrumpinimas' field is set to 'P'. The 'Pastaba' field is empty. The 'Taškai' field is set to '0'. There is a checkbox labeled 'Privaloma' (Mandatory) which is checked. Below the checkbox, there is a text field with the value '20' and a dropdown menu set to 'per mokslo metus' (per school year). The dialog box has 'OK' and 'Atšaukti' (Cancel) buttons.

Tada kiekvieną kartą paskyrus mokytoją pavadavimui, apatiniame kairiajame kampe pamatysite, kiek privalomų pavadavimų tas mokytojas jau turėjo šiais metais / kiek paskirta:

Be to, atkreipkite dėmesį, kad mokytojai, turėję mažiau privalomų pavadavimų, bus siūlomo pavadavimams mokytojų sąrašo viršuje.

Jei turite pamoką su 2 mokytojais, programa supranta ją taip - kad 2 mokytojai vienu metu turi pamoką ar užsiėmimą grupėi besimokančiųjų. Jei vienas iš šių mokytojų negali vesti pamokos ir pavadavimų programoje tai pažymite, bus atšaukta visa pamoka. Tačiau kartais jums gali reikėti atšaukti tik vieną mokytoją. Kaip tai padaryti?

Įveskite pamoką į tvarkaraštį kaip padaliną

Taip pat žr.:

Jei Pavadavimų programoje nenurodysite pavaduojančio mokytojo ir nepažymėsite pavadavimo kaip atšaukto, tada Edupage modulyje bus laikoma, kad mokytojas negali vesti pamokos. Tai yra iš esmės tai, ko ir reikia. Tik ivena tokio sprendimo problema yra ta, kad aSc Pavadavimų programoje nebus nurodyta, kad šio mokytojo pamoka atšaukta, todėl tai reiktų įrašyti pastabos lauke.

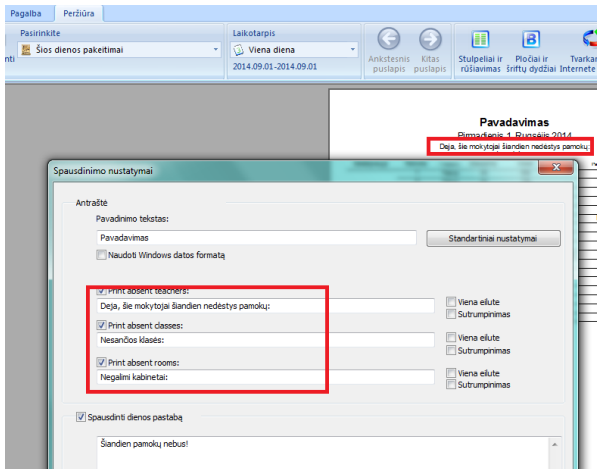
Pavadinimuose Internetė, jei yra du ir daugiau mokytojų vienos pamokos metu, yra du žymimieji langeliai, kur galite pasirinkti, ar atšaukti visą pamoką, ar tik vieno mokytojo pamoką.

Page 28/46

5 Spausdinimas

5.1 Ar įmanoma įrašyti norimą tekstą, pavyzdžiui, "Deja, šiandien šių mokytojų nebus..."

Spausdinimo peržiūros lange dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite puslapio antraštę:



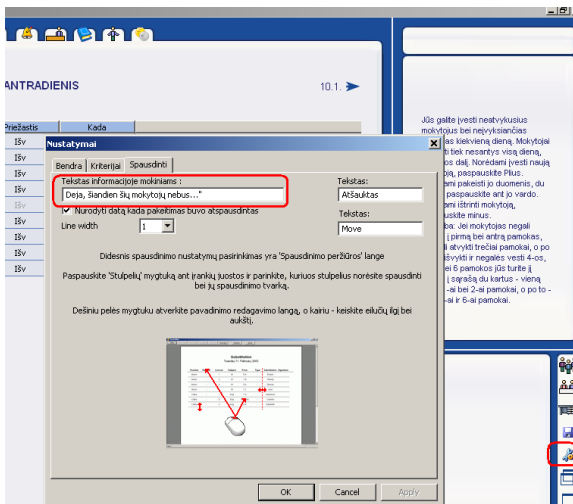
Jūs galite rašyti savo tekstą ir galite nurodyti, ar šis tekstas turi būti atskiroje eilutėje, ar mokytojų vardai turi būti toje pačioje eilutėje (sutaupant vietas).

Programa atspausdins šį tekstą tik tada, jei yra mokytojas, kurį reikia pavaduoti.

Taip pat galite spausdinti iš tvarkaraščio išimtų klasių ir kabinetų sąrašą.

2010 m. ir senesnėse versijose

Tokį tekstą galite įrašyti 'Nustatymų' lange:

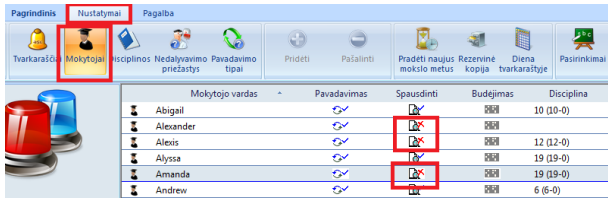


5.2 Kai kurie mokytojai mokykloje jau nebedirba. Kaip juos ištrinti iš pakeitimų sąrašo?

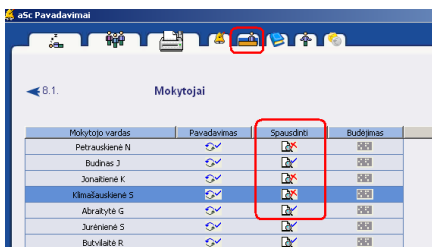
Mokytojų informacija yra išsaugoma duomenų bazėje iki mokslo metų pabaigos.

Tai leidžia atsispausdinti visų metų statistinę informaciją ar išsaugoti mokslo metų pradžios duomenis, kuomet tas mokytojas dar dirbo.

Tačiau galima programai nurodyti, kad kai kurių mokytojų spausdinti nereikia (pažymint kryžiuuku):



2010 m. ir senesnėse versijose

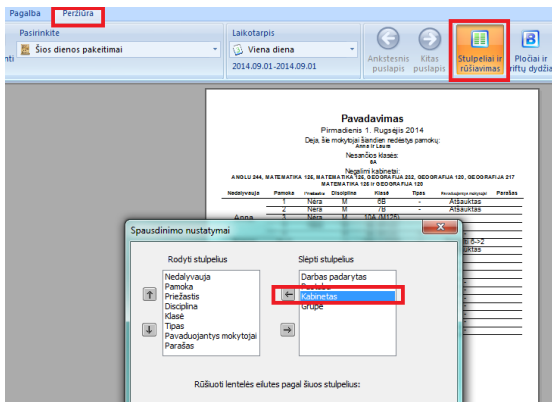


5.3 Kabinetų spausdinimas

Kabinetus galima atspausdinti dviem būdais.

Kabinetų stulpelis

Tai paprastas būdas - Jūs galite pridėti dar vieną, kabinetų stulpelį, į pavadavimų ataskaitą:



Klasės stulpelis

Jei nuspręstumėte nenaudoti kabinetų stulpelio, tuomet kabinetai bus spausdinami "Klasės" stulpelyje, tačiau tik tuomet, jei buvo padaryta kabinetų pakeitimų arba pamoka vyksta ne klasės savame kabinete:

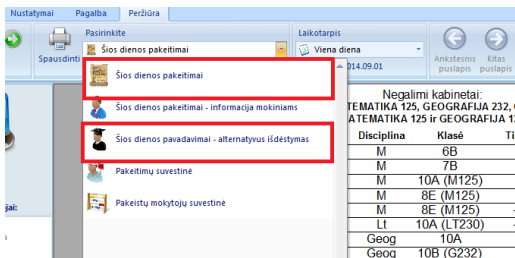
Negalimi kabinetai:					
ANGLU 244, MATEMATIKA 125, GEOGRAFIJA 232, GEOGRAFIJA 120					
Nedalyvauja	Pamoka	Priežastis	Disciplina	Klasė	Tipas
Anna	1	Nėra	M	6B	-
	2	Nėra	M	7B	-
	3	Nėra	M	10A (M125)	-
	4	Nėra	M	8E (M125)	->
Brianna	6->2	M	8E (M125)	->	->
	2	Liga	Geog	10A (LT230)	-
	3	Liga	Geog	10B (G232)	-
Laura	4	Liga	Gm	6D (G232)	Nėra
	5	Liga	Geog	6C (G232)	Nėra
Melissa	1	Ist	5D (I122)	->	->
	1	Nėra	Geog	7D (G120)	->
Mollie	2	Nėra	Geog	8A (G120 -> A211)	->
	4	Nėra	Geog	7B (G120)	->
	5	Nėra	Geog	7C (G120)	->
	6	Nėra	Geog	8C (G120)	->
	7	Nėra	Geog	7E (G120)	->

Šis antras būdas gali būti naudojamas mažesnėse mokyklose, kur mokytojai žino klasių kabinetus.

5.4 Kas tai yra 'Alternatyvus išdėstymas'

Pavadavimų programa leidžia nusistatyti, kaip turi atrodyti atspausdinta informacija.

Joje taip pat galima nusistatyti dvi skirtingas formas, kaip turėtų atrodyti kasdieniai pavadavimų lapai:



Taip pat yra ir dar vienas papildoma forma, skirta informuoti apie pavadavimus mokinius.

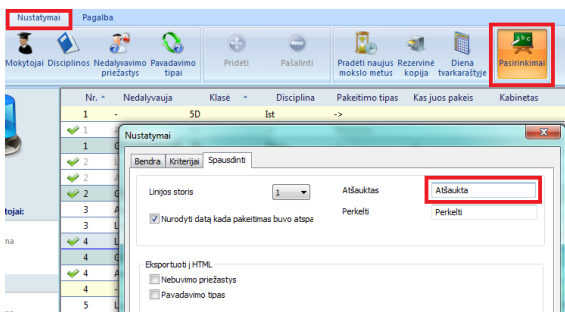
Čia pirmame stulpelyje yra mokytojai, kuriuos reikia informuoti.

Pavyzdžiui, Janina turės pavaduoti Laurą 2-rą pamoką 6 D klasei, ir Janinos 6-ta pamoka 10 A klasei perkelta į 2-rą.

Pavadavimas							
Pirmadienis 1. Rugsėjis 2014							
Deja, šie mokytojai šiandien nedėstys pamokų:							
Anna ir Laura							
Mokytojas	Pamoka	Priežastis	Disciplina	Klasė	Tipas	Nedalyvauja	Parašas
Janina	4	Liga	Gm	6D (G232 -> D222)	Nėra	Laura	
	6->2		Lt	10A (LT230)	->	-	

5.5 Kaip pakeisti žodį "Atšauktas"?

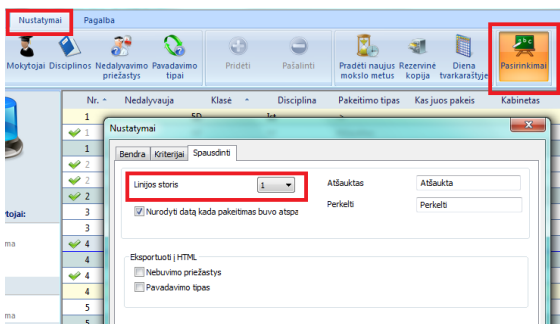
Šis tekstas gali būti pakeistas čia:



Taip pat žiūrėkite:

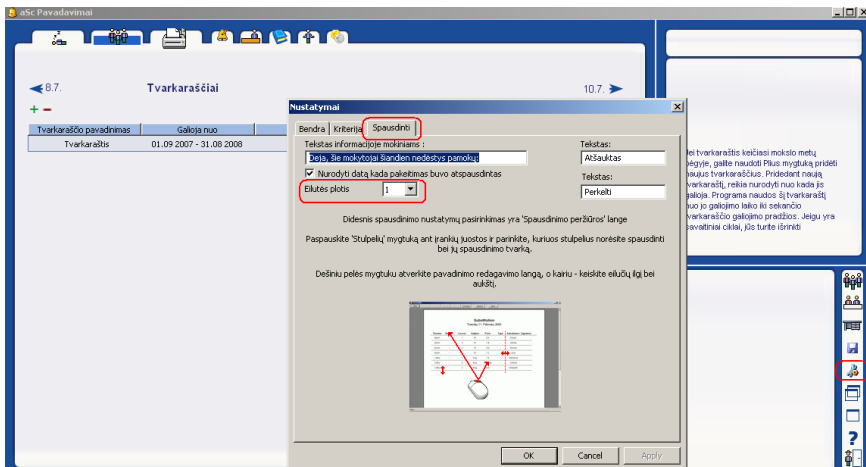
[4.7 Kaip atšaukti pamoką?](#)

5.6 Kaip nurodyti linijų storį?



2010 m. ir senesnėse versijose

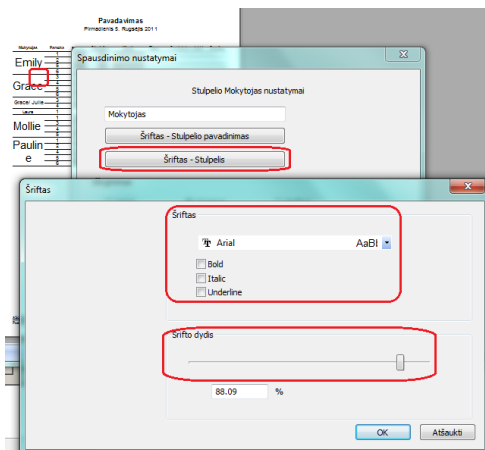
Paspauskite "Nustatymų" piktogramą lango dešinėje apatinėje dalyje.
Atsidariusiame lange nurodykite linijos storį:



5.7 Kaip pakeisti šrifto dydžius Pavadavimų programoje

Kaip ir aSc Tvarkaraščių programoje, galite dešiniuoju pelės mygtuku spustelti bet kurį elementą spausdinio peržiūroje ir pakeisti šrifto dydį ir kitas savybes.

Pavyzdžiui, jei paspausite bet kurį stulpelį, galite keisti stulpelio antraštės dydį ir tekstų tame stulpelyje dydį.



Taip pat žiūrėkite:

[5.8 Kaip priversti programą automatiškai apkarpyti tekstus ar sumažinti šriftus?](#)

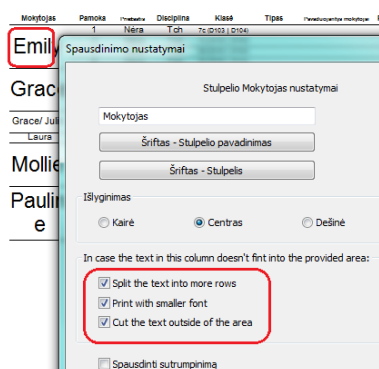
[5.9 Kaip pakeisti stulpelių plotį?](#)

5.8 Kaip priversti programą automatiškai apkarpyti tekstus ar sumažinti šriftus?

Pavadavimų ataskaitos paprastai pateikiamos lentelėse, ir galima nurodyti, kas turi atsitikti, kai tekstas yra didesnis nei lentelės langelis.

Žinoma, galite pakeisti šrifto dydį, bet tai gali turėti įtakos ir kitų įrašų tame stulpelyje rodymui, ir gali nutikti, kad dėl vieno ilgo įrašo kiti irgi bus rodomi smulkiu šriftu.

Todėl galite pasirinkti, kas turi nutikti. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite elementą spausdinimo peržiūros lange ir pasirinkite:



Programa arba

- Sumažins šrifto dydį šiame konkrečiame lauke.
- Nukirps tekstą taip, kad jis tilptų.
- Arba padalins tekstą į kelias eilutes.

Taip pat žiūrėkite:

[5.7 Kaip pakeisti šrifto dydžius Pavadavimų programoje](#)

[5.9 Kaip pakeisti stulpelių plotį?](#)

5.9 Kaip pakeisti stulpelių plotį?

Spausdinimo peržiūros lange galite stumdyti linijas tarp stulpelių ir taip keisti stulpelių plotį. Linijos yra nematomas, todėl tiesiog perkeltė pelę tarp stulpelių, kol pasimatys mėlyna linija, tada spustelėkite ją ir perkeltė:

Mokytojas	Pamoka	Priežastis	Disciplina
Emily	1	Nėra	Tch 7c
	2	Nėra	Tch 7c
	5	Nėra	Tch 8d
	6	Nėra	Tch 8d
Grace	3	Nėra	Tch 5c
	4	Nėra	Tch 5c
	5	Nėra	Kk 12s
	6	Nėra	Kk 12s
Grace/ Julie	3	Nėra	Tch 5c
	4	Nėra	Tch 5c
Laura	1		Ch 5c
	1	Nėra	M 8c
Mollie	3	Nėra	M 8c
	4	Nėra	11abmatAB 1
	5	Nėra	11abmatA 1
	1	Nėra	M 12s
Pauline	2	Nėra	M 12s
	4	Nėra	11abmatAB 1
	5	Nėra	11abmatA 1
	6	Nėra	In 9c

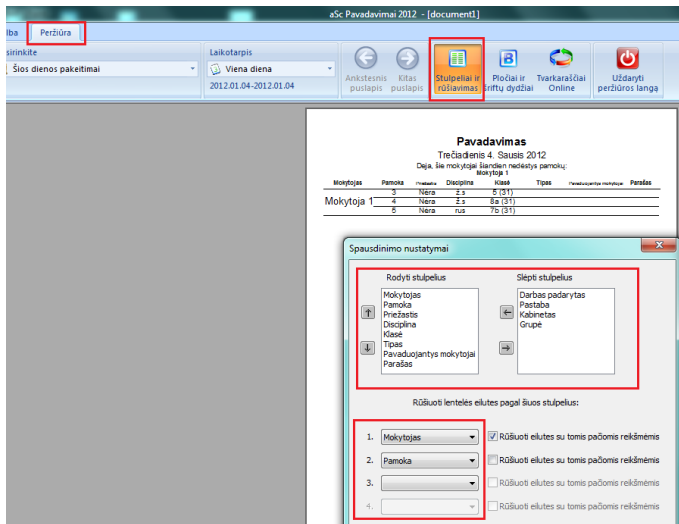
Taip pat žiūrėkite:

[5.7 Kaip pakeisti šrifto dydžius Pavadavimų programoje](#)

[5.8 Kaip priversti programą automatiškai apkarpyti tekstus ar sumažinti šriftus?](#)

5.10 Kaip pakeisti stulpelius / rūšiavimo tvarką?

Ataskaitos gali būti pritaikytos, naudojant mygtuką "Stulpeliai ir rūšiavimas":



Viršutinė dalis leidžia nurodyti, kurias stulpelius norite spausdinti ir, naudojant rodykles kairėje pusėje, galite nurodyti, kokia tvarka.

Apatinėje dalyje galite nurodyti, kaip norite duomenis rūšiuoti.

Galite pasirinkti 4 stulpelius ir nurodyti, ar reikia juos rūšiuoti, jei stulpelyje yra ta pati reikšmė.

Pavyzdžiui, tuomet mokytojas Vardenis bus įdėtas į gretimas eilutes, jei yra keli įrašai su jo vardu.

Taip pat žiūrėkite:

[5.7 Kaip pakeisti šrifto dydžius Pavadavimų programoje](#)

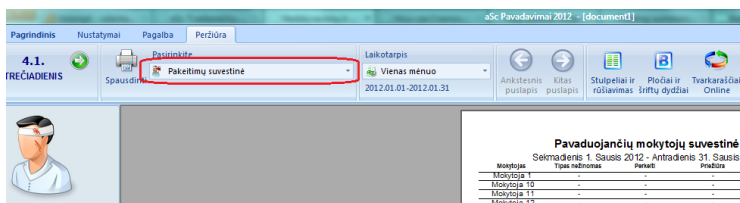
[5.8 Kaip priversti programą automatiškai apkarpyti tekstus ar sumažinti šriftus?](#)

[5.9 Kaip pakeisti stulpelių plotį?](#)

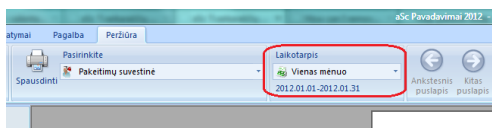
[5.11 Nedalyvavimų ir pavadavimų suvestinės ataskaitos spausdinimas](#)

5.11 Nedalyvavimų ir pavadavimų suvestinės ataskaitos spausdinimas

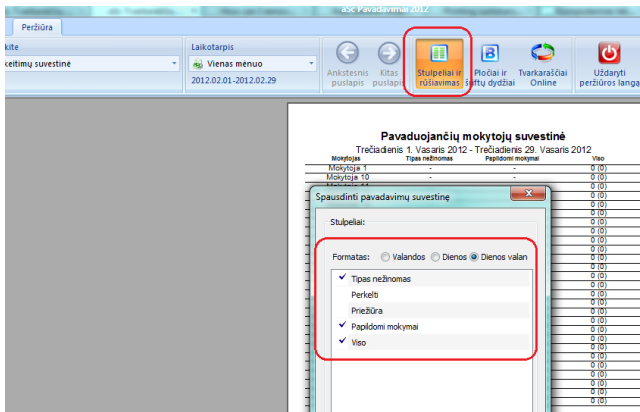
Pasirinkite "Spausdinimo peržiūra" ir vieną iš dviejų suvestinių ataskaitų:



Taip pat galite nurodyti laikotarpį: jį arba pasirinkite išskleidžiamajame sąrašo - "savaitė", "mėnuo", arba, jei reikalingas konkretus intervalas, spustelėkite ant datos žemiau ir pasirinkite:



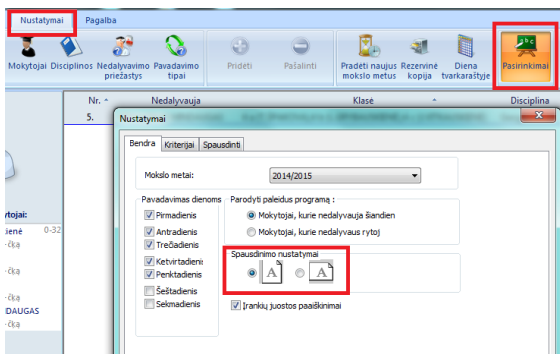
Taip pat galite pasirinkti, kokias nedalyvavimų priežastis / tipus norite įtraukti:



Pastaba: galite pasirinkti, ar norite parodyti pamokų skaičių, dienų skaičių, ar ir vieną, ir kitą, kuomet mokytojas negalėjo vesti pamokų arba pavadavo.

5.12 Ar galima atspausdinti ant gulsčio arba stačio lapo?

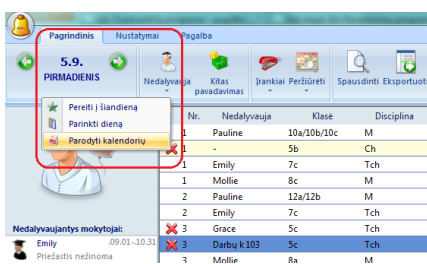
Spausdinimo nustatymus galite pakeisti čia:



6 Vartotojo sąsaja

6.1 Kaip pereiti į kitą dieną Pavadavimų programoje?

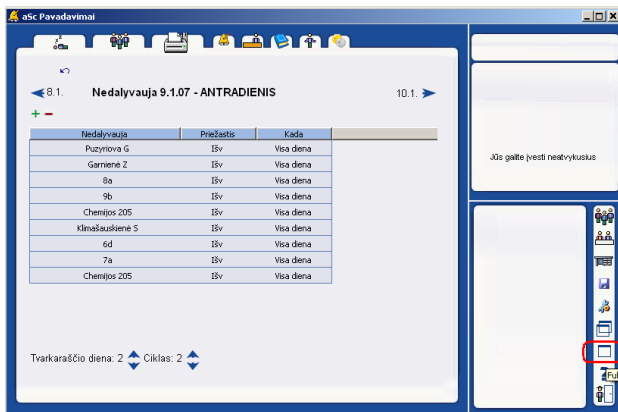
Galite paspausti kairįjį pelės mygtuką ant datos ir pasirinkti vieną iš trijų galimybių:



6.2 Kaip pakeisti Pavadavimų programos lango dydį?

2010 m. ir senesnėse versijose:

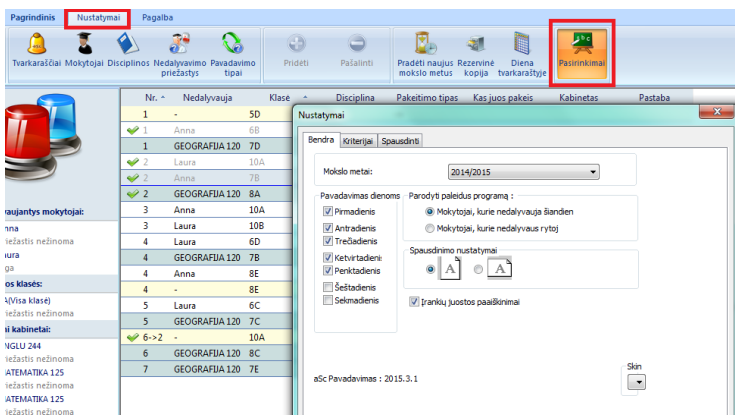
Paspauskite ALT-ENTER arba paspauskite raudonai apibrauktą ikonėlę:



7 Nustatymai

7.1 Pagrindiniai nustatymai

Pasirinkite "Nustatymai / Pasirinkimai":



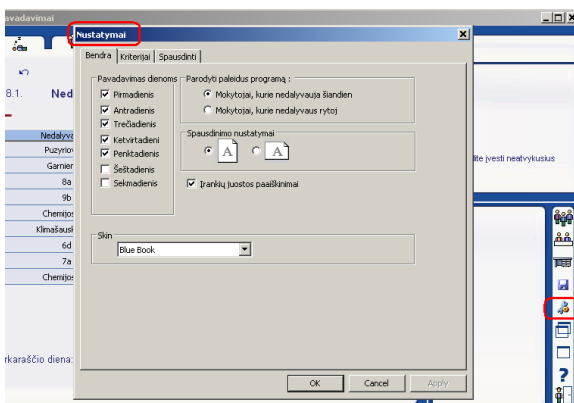
Šiame lange galima nurodyti, kurioms dienoms Jūs norite įvesti pavadavimus, taip pat nustatyti, ar atsidarius programą, ji rodytų šios dienos ar rytdienos pavadavimus.

Antrasis skirtukas leidžia nustatyti kiekvieno kriterijaus svorį:

[7.2 Pavadinimo kriterijų nustatymas](#)

2010 m. ir senesnėse versijose:

Nustatymų langą galima atidaryti, paspaudus pagrindinio lango apačioje dešinėje esančią ikonėlę su rakto paveikslėliu:



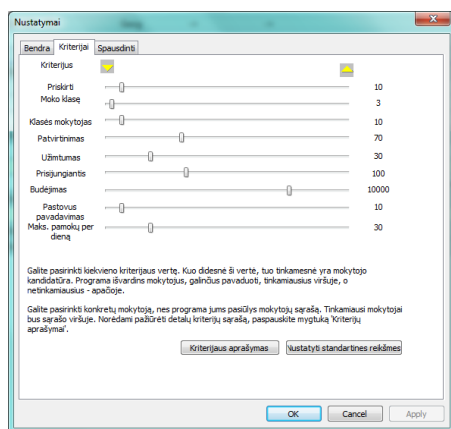
Šiame lange galima nurodyti, kurioms dienoms Jūs norite įvesti pavadavimus, taip pat nustatyti, ar atsidarius programą, ji rodytų šios dienos ar rytdienos pavadavimus.

Antrasis skirtukas leidžia nustatyti kiekvieno kriterijaus svorį:

7.2 Pavadavimo kriterijų nustatymas

7.2 Pavadavimo kriterijų nustatymas

Pasirinkite "Nustatymai / Pasirinkimai", ir skirsnį Kriterijai . Atsivers toks langas:



Kriterijų aprašymas:

Priskirti - šis kriterijus naudojamas, kad mokytojui netektų pavaduoti pamokos, kuri yra atskirta langais nuo jo paties pamokų tvarkaraščio. Pavyzdžiui, jeigu mokytojas turi tik pirmą pamoką, jam būtų labai nepatogu pavaduoti penktąją pamoką. Tada taškai apskaičiuojami taip: [Bendras mokytojo taškų skaičius - (5 - 1) * šio kriterijaus taškų skaičius]. Bet iš kitos pusės, jei pavaduojamoji pamoka yra mokytojo lange, jam bus priskaičiuotas šio kriterijaus taškų skaičius.

Moko klasę - jei mokytojas moko šią klasę, jis gaus nurodytą taškų skaičių. Kartais yra patogu, kad mokytojas pavaduotų pamoką klasei, kuriai jis veda kitas pamokas, nes jis ją pažįsta, be to, tos pamokos metu gali apžvelgti medžiagą, kurios gal būtų nespėję išdėstyti savo pamokos metu, spręsti uždavinius ar atlikti kitus darbus.

Klasės mokytojas - kaip ir kriterijaus 'Moko klasę' atveju, jis gaus parinktą taškų skaičių jei pavaduos pamoką savo klasei. Tai taip pat leis ją naudingai išnaudoti, nes savo klasei mokytojas gali vesti klasės valandėlę ar kitą užsiėmimą.

Patvirtinimas - mokytojas gaus nustatytą taškų skaičių, jei jis turi suteiktą patvirtinimą, kad gali pavaduoti šią pamoką.

Užimtumą - jei mokytojas planuoja pavaduoti pamoką, gali atsitikti, kad jis turės vesti daugiau pamokų iš eilės, nei jam leistina tvarkaraščių programoje. Jei tai atsitiks, jam bus išskaičiuotas nustatytas taškų skaičius.

Prisijungiantis - jei mokytojas tuo metu veda pamoką prie kurios gali būti prijungta pavaduojamoji pamoka, jam bus priskaičiuotas papildomų taškų skaičius.

Budėjimas - jei mokytojas tuo metu budi (yra pasiruošęs pavaduoti), jis gaus tokį taškų skaičių.

Pastovus pavadavimas - mokytojas gaus čia nurodytą taškų skaičių, jeigu jis turės pavaduoti pamokas po to, kai pats negalėjo vesti pamokų (turėjo praleistų pamokų). Taškų skaičius bus apskaičiuojamas taip: jo pavaduotų pamokų skaičius padaugintas iš nurodyto taškų skaičiaus. Tai leidžia užtikrinti, kad pavaduojamosios pamokos bus tolygiai paskirstytos tarp mokytojų.

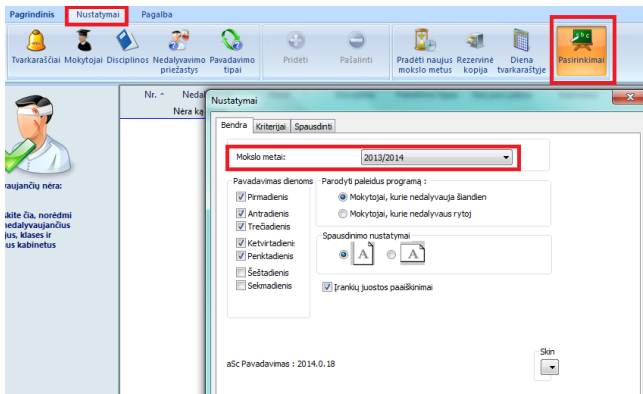
Maks. pamokų per dieną - mokytojas gali turėti pamokų per dieną ne daugiau, nei nurodyta jo duomenyse, įrašytuose tvarkaraščių programoje. Jei šis skaičius bus viršytas, jis gaus taškų, apskaičiuotų taip: (maks. pamokų sk. - vestų pamokų sk.) * nurodyto taškų skaičiaus. Jis gali būti ir neigiamas, jeigu jis turėjo pamokų daugiau nei jam nustatytas maksimalus pamokų skaičius per dieną.

7.3 Kaip pakeisti mokslo metų laiką

Įkeliant pavadavimų duomenis iš aSc Pavadavimų programos į "Tvarkaraščius Internete", gali pasirodyti pranešimas apie klaidą, kad mokslo metų laikas Pavadavimų programoje nesutampa "Tvarkaraščiuose Internete" nurodytu laiku.

Tai paprastai atsitinka, jei Pavadavimų programoje nurodote kitą mokslo metų pradžios datą, pavyzdžiui vasario 1, bet mokslo metai prasidėjo rugsėjo 1 d.

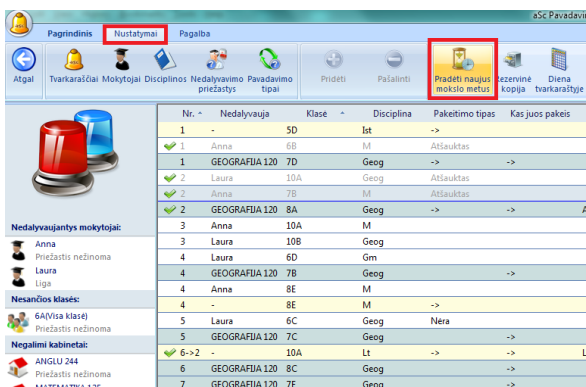
Klaidą galite pataisyti, pakeitę mokslo metų laiką aSc Pavadavimų programoje, pasirinkę "Nustatymai, Pasirinkimai, Mokslo metai":



8 Tvarkaraščio nustatymas

8.1 Kaip pradėti naujus mokslo metus? Kaip nurodyti, kada prasideda mokslo metai?

Pavadinimų programa saugo pavadinimų informaciją vienus mokslo metus (365 dienas). Todėl kiekvienų mokslo metų pradžioje reikia programai nurodyti, kad jie prasideda, ir kada.

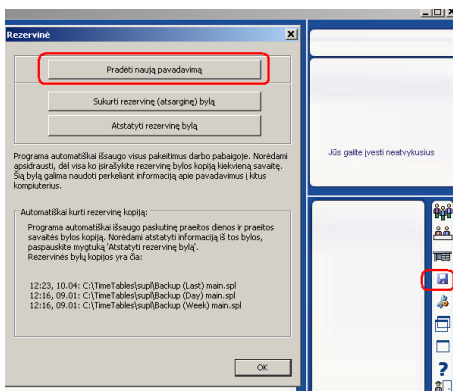


Ankstesnių mokslo metų pavadinimai bus ištrinti, bet jie išliks rezervinėje kopijoje.

Kai tik norėsite įvesti negalintį vesti pamokų mokytoją, programa paprašys nurodyti naujų mokslo metų tvarkaraštį.

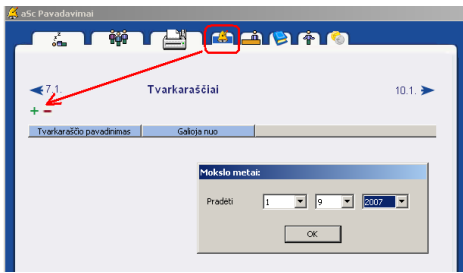
2010 m. ir senesnėse versijose

Paspauskite diskelio ikonėlę, o po to - mygtuką "Pradėti naują pavadinimą":



Dabar galite nurodyti, kuris tvarkaraštis yra naudojamas mokykloje - paspauskite žalią pliuso mygtuką (viršuje kairėje).

Nurodant pirmą tvarkaraštį, programa paprašys įvesti datą, kada mokykloje prasideda mokslo metai:



Pastabos:

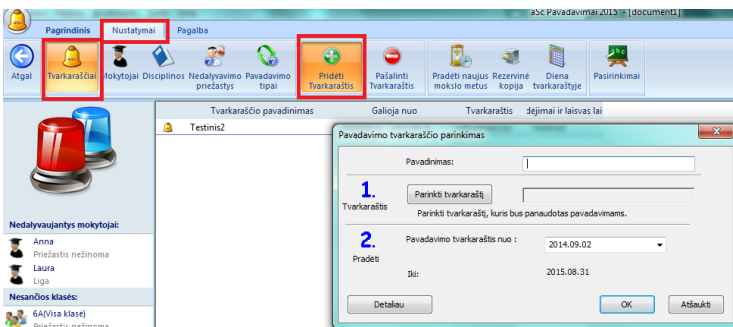
aSc Pavadavimai programa naudos parinktą tvarkaraštį vienus mokslo metus.

Ši programa yra metinė, todėl visada bus nustatoma vieniems mokslo metams.

Jei norite išsaugoti praeitų metų duomenis, galite juos suarchyvuoti, naudojantis mygtukais, kurie yra tame pačiame dialogo lange.

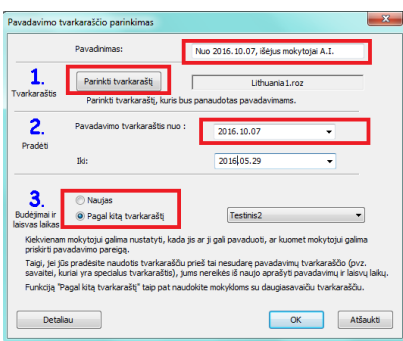
8.2 Ką daryti, jei mokslo metų laiką pasikeitė mokyklos tvarkaraštis? Kaip tai nurodyti Pavadavimų programai?

Paprasčiausiai Pavadavimų programai pridėkite naują tvarkaraštį:



Tai daroma taip pat, kaip ir nurodant pirmąjį tvarkaraštį.

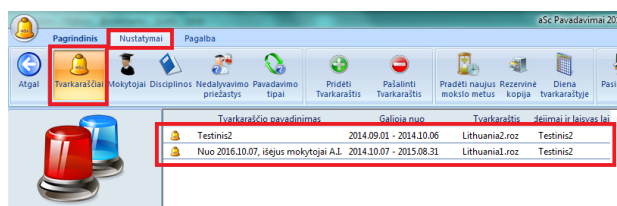
Čia galimi dar du pasirinkimai:



1. Jūs galite nurodyti **laiką, nuo kada šis tvarkaraštis galioja** ir bus naudojamas mokykloje. Reikia nurodyti tik pradžios datą. Jeigu jis galioja tik, pavyzdžiui, vieną savaitę, tuomet paprasčiausiai pridėkite šį naują tvarkaraštį, o po to - senąjį, kiekvienam nurodant jo pradžios laiką.

2. **Nukopijuoti budėjimus ir laisvus laikus:** kiekvienam mokytojų Pavadavimų programoje galima nurodyti budėjimus ir laisvą laiką. Pridedant naują tvarkaraštį, galima nustatyti, kad ši informacija išliktų tokia, kokia jau yra įvesta, arba kad ją įvesite iš naujo. Jei naujas tvarkaraštis visiškai skiriasi nuo senojo, tuomet neverta importuoti senos pavadavimų informacijos, tačiau jei jis nedaug skiriasi, budėjimus ir laisvą laiką galima panaudoti ir senojo, taip sutaupant laiką.

Paspauskite OK ir naujas tvarkaraštis atsiras Pavadavimų programos sąrašė:



Jūs galite įrašyti negalinčius vesti pamokų mokytojus ir pavadavimus bet kuriam laikui. Programa žinos, kurį tvarkaraštį naudoti, parenkant pavaduojančius mokytojus.

Pastabos:

- jei nurodysite, kad naujas tvarkaraštis galioja nuo, pavyzdžiui, lapkričio 11 dienos, visi vėlesniam laikui įrašyti pavadavimai bus ištrinti (t.y. ištrins senojo tvarkaraščio pavadavimus, nes nuo tos dienos šis tvarkaraštis nebegalioja). Pavadavimų duomenys laikui iki lapkričio 11 dienos išliks kaip buvę.
- Pridėjus tvarkaraštį, programa gali parodyti keletą pranešimų, pavyzdžiui, kad naujajame tvarkaraštyje yra daugiau mokytojų nei prieš tai buvusiame, arba kad kai kurių mokytojų trūksta.

Taip pat žiūrėkite:

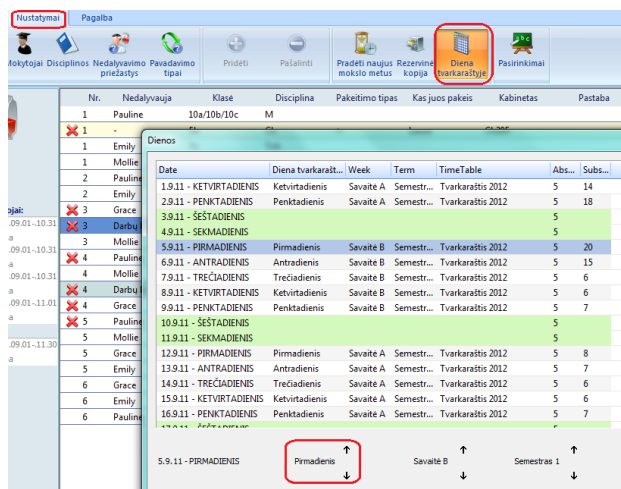
[2.2 Kaip pasirinkti tvarkaraštį, kurį mokykla šiuo metu naudoja](#)

[5.2 Kai kurie mokytojai mokykloje jau nebedirba. Kaip juos ištrinti iš pakeitimų sąrašo?](#)

8.3 Šiandien yra pirmadienis, tačiau mūsų mokykla nutarė naudoti trečiadienio tvarkaraštį

Pavadavimų programoje kiekvieną dieną (savaite / semestrą) jūs galite rankiniu būdu pakeisti kita diena (savaite / semestru). Bus naudojamas tos dienos tvarkaraštis.

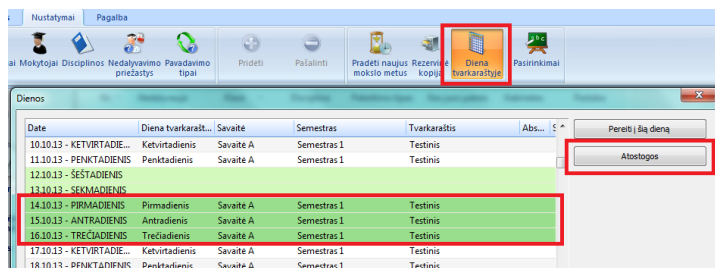
Pasirinkite meniu Nustatymai / Diena tvarkaraštyje, tada naudokite rodykles lango apačioje:



Kiekvieną kartą, kai pakeičiate dieną (savaite / semestrą), programa paklaus, ar sekančios dienos, taip pat turėtų būti perstumtos.

8.4 Atostogos

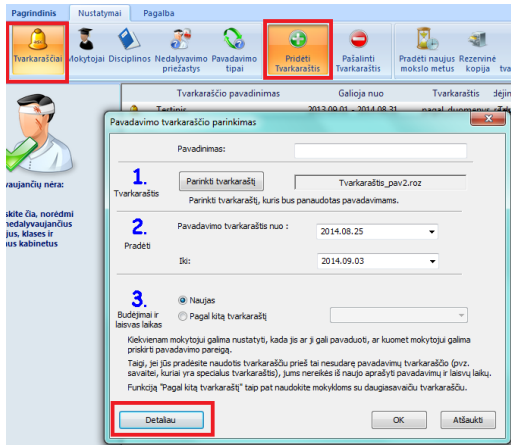
Galite pažymėti kai kurias dienas kaip atostogas, tuomet programa jų neįtrauks į statistiką:



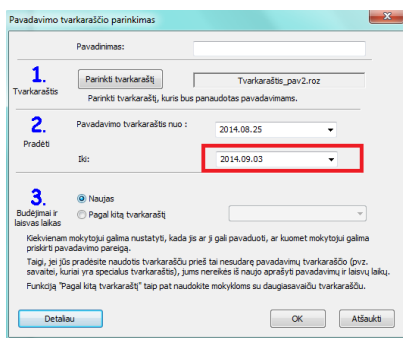
8.5 Kaip pakeisti tvarkaraštį tik nurodytam laikui

Pagal nutylėjimą, kai pridedate tvarkaraštį, reikia nurodyti tik pirmąjį datą, nuo kurios šis tvarkaraštis galioja.

Jei žinote, kad šis tvarkaraštis galios, pavyzdžiui, tik vieną savaitę ir po to vėl naudosite įprastą tvarkaraštį, paspauskite mygtuką "Detaliau":



ir nurodykite pabaigos datą:



Taip pat žiūrėkite:

[8.2 Ką daryti, jei mokslo metų laikas pasikeitė mokyklos tvarkaraštis? Kaip tai nurodyti Pavadavimų programai?](#)

9 Kita

9.1 Ar Pavadavimų programa veikia tinkle?

Taip.

Jūs galite direktoriją c:\timetables padaryti prieinamą kitiems tinklo kompiuteriams (kalbant kompiuteristų žargonu, pašerinti /share/) ir paleisti pavadavimų programą iš kito kompiuterio.

Kitame kompiuteryje galite sukurti nuorodą į programą, pavyzdžiui "G:\timetables\roz.exe -Z1", kur G - kieto disko tinkle raidė.

Taip pavadavimų programa gali būti naudojama ir kituose kompiuteriuose, tačiau vienu metu tik vieno vartotojo.

9.2 Pranešimai el. paštu ir trumposiomis žinutėmis

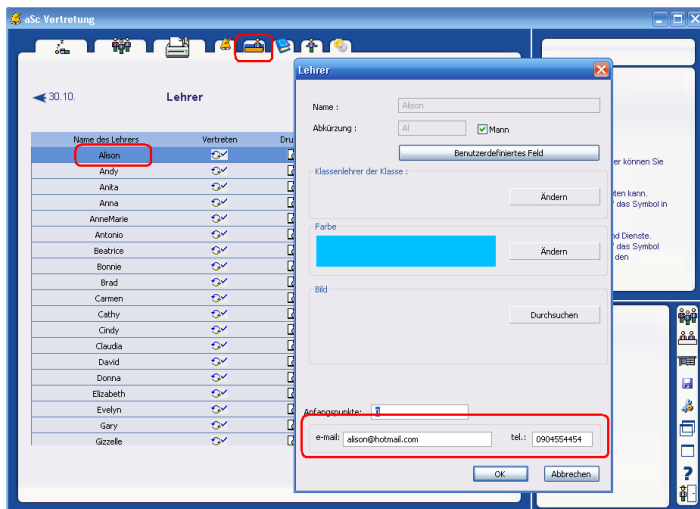
"Tvarkaraščių Internete" vartotojaams:

"EduPage" vartotojams (naudojantiems tik interneto serverį be "Tvarkaraščių Internete").

Programoje "aSc Pavadavimai" dabar galima siųsti pranešimus mokytojams el. paštu arba SMS žinutėmis su informacija apie jų pavadavimus.

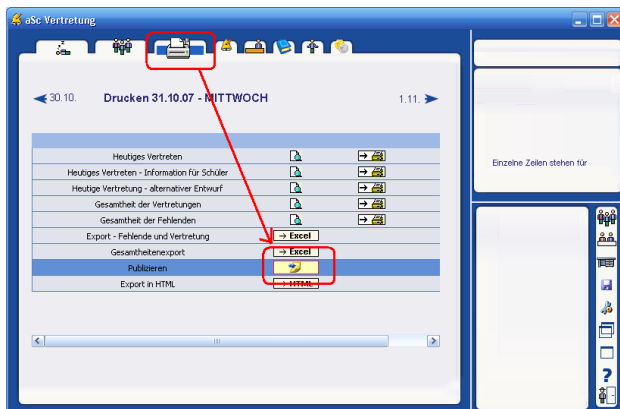
1. Įveskite mokytojo elektroninį paštą arba mobilaus telefono numerį.

Pasirinkite langą su mokytojų sąrašu, du kartus paspauskite pele reikiamą mokytoją ir įrašykite el. pašto adresą arba telefono numerį:



2. Paskelbkite tvarkaraščio pakeitimus internete.

Spausdinimo lange paspauskite mygtuką "Publikuoti":

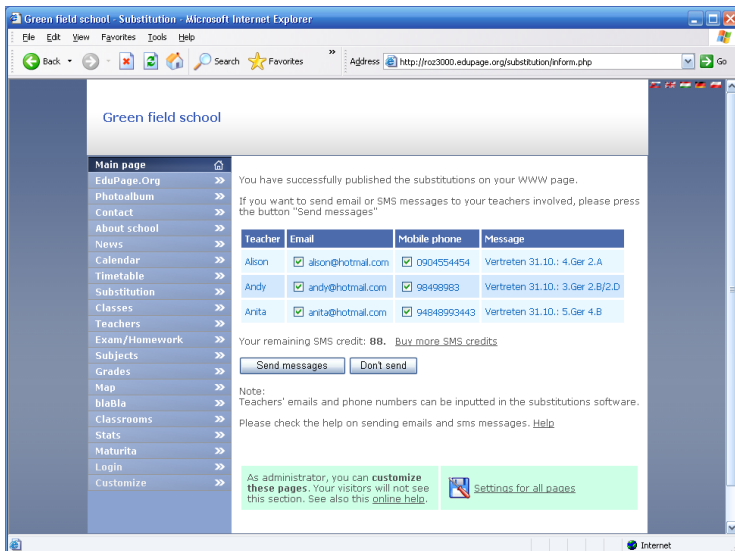


Daugiau informacijos apie publikavimąra čia:

[Pavadavimų tvarkaraščio publikavimas internete \(EduPage interneto svetainėje\)](#)

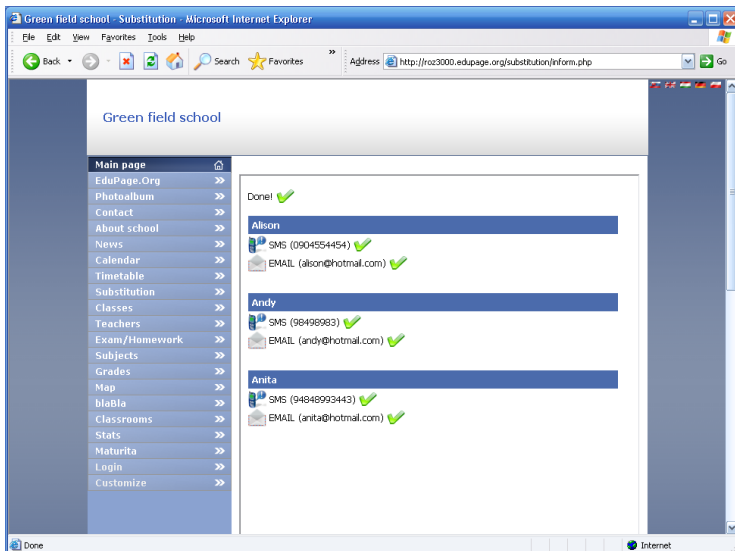
3. Pasirinkite, kuriuos mokytojus reikia informuoti apie pakeitimus.

Paskelbus (publikavus) tvarkaraščio pakeitimus internete, atsidariusiame puslapyje pažymėkite, kuriuos mokytojus reikia informuoti apie pakeitimus el. paštu arba sms žinute. Paspauskite mygtuką "Pasiųsti žinutes":



4. Siuntimas

Siuntimo metu programa rodys informaciją, ar sėkmingai buvo išsiųsti pranešimai:



Pasiuntus visas žinutes, paspauskite mygtuką "Parodyti visus pakeitimus", ir atsidarys vėl grįšite į programos langą su tvarkaraščio pakeitimais.

Taip pat žiūrėkite:

[9.3 Email/SMS siuntimo informacija](#)

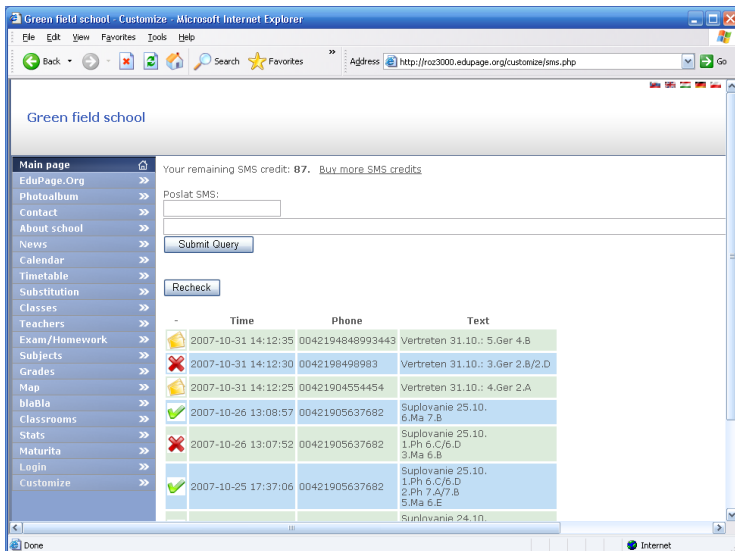
9.3 Email/SMS siuntimo informacija

Galite pažiūrėti visas el. pašto ir sms žinutes, kurio buvo siųstos su programa Sc Pavadavimai.

Pasirinkite El. pašto / SMS siuntimų istorijos puslapį.

Jame bus informacija apie visas siųstas žinutes.

SMS žinutėms taip pat bus nurodyta informacija, ar jos jau sėkmingai pasiekė gavėjus:



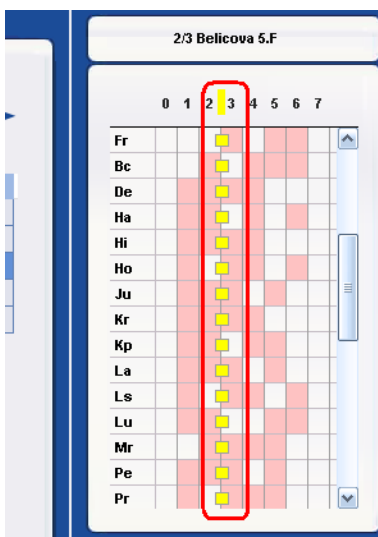
Taip pat žiūrėkite:

[9.2 Pranešimai el. paštu ir trumposiomis žinutėmis](#)

9.4 Priežiūrų pakeitimai

Jeigu mokytojas negali vesti pamokų, tačiau jam taip pat yra paskirta ir kabinetų priežiūros, tvarkaraščio lange dešinėje atsiras papildoma juosta, parodanti tas priežiūras, kurioms reikia kito mokytojo pavadavimo.

Jūs galite parinkti norimą mokytoją šioms priežiūroms pavaduoti, lygiai taip pat, kaip parenkamai pavaduojantys mokytojai pamokoms.



Taip pat galima eksportuoti pavadavimų pakeitimų suvestinę - joje bus pavadavimai, kuriems paskirti mokytojai ir tie pavadavimai, kurie liks nepavaduoti; ši informacija bus vienetais (kiek pavadavimų) ir minutėmis (jų trukmė).

10 Kas naujo

10.1 Kas naujo aSc Pavadavimų 2007 programoje

Pastaba: šios naujos funkcijos buvo įdiegtos programos versijoje 2007.11, 2006 m. spalio 11-tą dieną.

Šiame sąrašė yra tik Pavadavimų programos naujos funkcijos, aSc Tvarkaraščių programos naujos funkcijos aprašytos čia:

Nedalyvavimai:

Dabar galite nurodyti, kad kai kurie kabinetai yra užimti arba kad jų trūksta. Programa pasiūlys parinkti pakaitinius kabinetus. [3.4](#)

[Kaip įvesti užimtus kabinetus](#)

Dabar galima įvesti kelis negalinčius vesti pamokų mokytojus, negalinčias turėti klases ir užimtus (trūkstamus) kabinetus vienu metu.

[3.5 Kelių nedalyvaujančių įvedimas vienu kartu](#)

Pavadavimai

Programa dabar gali pasiūlyti, kad kai kurios pamokos galėtų būti perkeltos į ankstesnį laiką, jei tik tai leistina mokytojams ir mokiniams.

[4.2 Pamokų pavadavimų patarimai](#)

Galite pakoreguoti bet kurios pamokos informaciją - pakeisti jos discipliną, perkelti į kitą vietą, pakeisti mokytoją. Tai pat galite perkelti pamokas rankiniu būdu.

[4.3 Pamokos perkėlimas/pakeitimas rankiniu būdu](#)

Dešinėje lango pusėje yra rodomas klasės tvarkaraštis.

[4.1 Kokia informacija yra viršutiniame dešiniame lango kampe?](#)

Spausdinimas

Įvestas naujas stulpelis, kuriame spausdinami kabinetai.

[5.3 Kabinetų spausdinimas](#)

Nauja ataskaitos forma leidžia pasirinkti norimą pavadavimų informacijos išdėstymą.

[5.4 Kas tai yra 'Alternatyvus išdėstymas'](#)

Kiti nedideli patobulinimai

Dvigubas pelės paspaudimas automatiškai surūšiuoja eilutes.

Kiekviena pamoka lango dešinėje parodo trumpą informaciją, atsistojus ant jos su pele.

Taip pat žiūrėkite naujas Tvarkaraščių programos funkcijas:

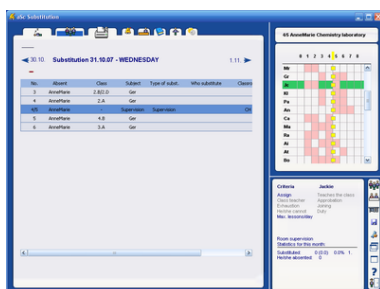
10.2 Kas naujo programoje aSc Pavadavimų 2008 programoje

Mieli programos vartotojai,

Čia pateikiame informaciją, kokios naujos funkcijos yra naujoje Pavadavimų programos versijoje.

1. Galima pakeisti priežiūras

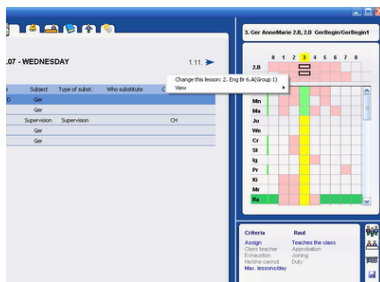
Jeigu mokytojas susirgo ar negali vesti pamokų dėl kitų priežasčių, dabar galima surasti pavaduojantį mokytoją ir nesančio mokytojo kabinetų priežiūroms pavaduoti.



More details here: [9.4 Priežiūrų pakeitimai](#)

2. Galima pakeisti bet kokią pamoką

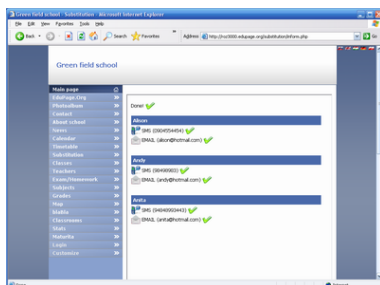
Paspaudus bet kokią pamoką dešinėje esančiame lange, ją galėsite pakeisti:



Tai leidžia daryti tokio tipo mokytojų pakeitimus: A->B->C.

3. Informacijos apie pakeitimus siuntimas el. paštu arba trumposiomis mobiliojo telefono žinutėmis (SMS'ais).

Dabar galima vieno mygtuko paspaudimu publikuoti pakeitimus internete. Ši paslauga yra teikiama aSc serveryje ir nereikalauja jokių interneto puslapių kūrimo žinių:



Taip pat, tik paskelbus pakeitimus internete, programa leidžia išsiųsti el. pašto arba SMS pranešimus tiems mokytojams, kurių tvarkaraštis pasikeitė.

Smulkiau:

[9.2 Pranešimai el. paštu ir trumposiomis žinutėmis](#)

Pastaba: Ši paslauga kol kas veikia ne visose šalyse, kreipkitės el. paštu info@asctimetables.com

10.3 Kas naujo aSc Pavadavimų 2012 programoje

Tai aprašyta čia, kartu su kitų programos modulių aprašymu: