

aS

Turinys

aSc Tvarkaraščiai ... 1
1 Bendra informacija ... 1
1.1 Sveiki įsilieję į Tvarkaraščių programos vartotojų gretas! ... 1
1.2 Programos atsisiuntimas ir diegimas ... 1
1.3 Reikalavimai kompiuteriui ... 3
1.4 Ar naudojate naujausią programos versiją? ... 3
1.5 Kaip užregistruoti programą? ... 4
1.6 Programos Vartotojo vadovas pdf formatu ... 5
2 Pirmieji žingsniai ... 5
2.1 Darbo su programa pradžia ... 5
2.2 Programos pagalbininkas ... 5
2.3 Naujo tvarkaraščio sudarymas arba jau sukurto redagavimas ... 6
2.4 Pagrindiniai duomenys ... 7
2.5 Disciplinos (dalykai) ... 7
2.6 Klasės ... 8
2.7 Kabinetai ... 9
2.8 Mokytojai ... 9
2.9 Pamokos ... 10
2.10 Tvarkaraščio duomenų patikrinimas ir tvarkaraščio kūrimas ... 10
3 Duomenų įvedimas ... 10
3.1 Kaip rūšiuoti mokytojus, klases, kabinetus? ... 11
3.2 Laisvas laikas ... 11
3.3 Ar galima pasinaudoti praeitų mokslo metų duomenimis? ... 12
3.4 Vartotojo sukurti laukai ... 12
4 Duomenų įvedimas - disciplinos (dalykai) ... 13
4.1 Namų darbų ruošimas ... 13
4.2 Dvigubo ilgio pamokos gali kirsti ilgąją pertrauką ... 14
4.3 Disciplinos kabinetai ... 14
5 Duomenų įvedimas - klasės ... 14
5.1 Laisvas laikas klasėms ... 14
5.2 Klasių padalijimai ... 15
5.3 Pamokos ... 16
5.4 Detali informacija ... 16
5.5 Kaip nurodyti, kada klasė gali turėti pietų pertrauką? ... 17
6 Duomenų įvedimas - mokytojai ... 17
6.1 Mokytojų darbo ir laisvas laikas ... 17
6.2 Kaip įvesti klasės auklėtoją? ... 18
6.3 Detalesnės informacijos įvedimas mokytojui ... 18
6.4 Mokytojų darbo krūvio įvedimas ... 19
6.5 Patvirtinimas ... 19
7 Duomenų įvedimas - pamokos ... 20
7.1 Pamokų įrašymas ir redagavimas ... 20
7.2 Kaip įvesti dvigubo ar trigubo ilgio pamokas? ... 21

7.3 Dvigubos pamokos kažkodėl pačios dar pasidvigubino, kas ne taip? ... 22
7.4 Reikia, kad vienos disciplinos būtų ir paprastos, ir dvigubos pamokos. Pavyzdžiui, 1+1+1+2 ... 22
7.5 Norėčiau, kad pamokos per savaitę būtų išdėstytos taip 1+1+1+2 ARBA 1+2+2 ... 23
7.6 Kaip įvesti pamoką, kuriai nėra priskirtos klasės? ... 23
7.7 Kaip įvesti pamoką be mokytojo? ... 23
7.8 Kaip nukopijuoti vienos klasės pamokas kitoms klasėms ... 24
7.9 Kaip pridėti klasei iš karto kelias pamokas ... 24
8 Duomenų įvedimas - kabinetai ... 25
8.1 Kabinetų priskyrimas pamokoms ... 25
8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas? ... 26
8.3 Kaip galima nurodyti, kad fizinis lavinimas visą laiką vyktų tame pačiame kabinete (sporto salėje)? ... 27
8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus ... 27
8.5 Kaip galima paskirti kabinetus kelioms pamokoms iš karto? ... 28
8.6 Kaip nurodyti, kad kabinetas negali būti naudojamas tam tikrais laikotarpiais? ... 28
8.7 Pamokai reikia kelių kabinetų ... 28
8.8 Kabinetų talpumas ... 29
9 Duomenų įvedimas - grupės ir sujungtos klasės ... 30
9.1 Tipiška situacija - fizinio lavinimo pamokai sujungtos dviejų klasių berniukų ir mergaičių grupės ... 30
9.2 Tipiška situacija: vienos klasės mokiniai yra padalinti į grupes pagal jų pažangumą ... 31
9.3 Tipiška situacija: skirtingos tikėjimo pamokos ar etika ... 31
9.4 Kaip nurodyti, kad pamokoje turi dalyvauti kelių klasių mokiniai? ... 32
9.5 Kaip būtų galima padaryti, kad programa įdėtų dviejų skirtingų klasės padalijimų pamoką į vieną poziciją? ... 32
9.6 Tos pačios disciplinos pilnos ir padalintos pamokos ... 33
10 Duomenų įvedimas - skambučiai ir pertraukos ... 33
10.1 Kaip galima nustatyti pamokų per dieną skaičių? ... 33
10.2 Kaip įvesti skambučių laikus? ... 34
10.3 Kai padaryti, kad nebūtų nulinių pamokų? Mūsų mokykloje pamokos prasideda nuo pirmos pamokos ... 34
10.4 Kiekvieną dieną būna 5 pamokos, tačiau penktadienį - tik 4 ... 34
10.5 Kaip nurodyti, kada yra ilgoji pertrauka? ... 35
10.6 Kaip įrašyti skirtingus skambučių laikus kai kuriomis dienomis? ... 35
10.7 Mūsų mokykloje skirtingoms klasėms yra skirtingas pietų pertraukos laikas. Kaip tokią informaciją įvesti į programą? ... 36
10.8 Pusinio ilgio pamokos (0,5 pamokos) ... 37
11 Duomenų įvedimas- dienos ir savaitės ... 37
11.1 Ką daryti, jeigu užsiėmimai vyksta 6 dienas per savaitę (ir šeštadieniais) ... 37
11.2 Dvisavaitinis tvarkaraštis ... 37
11.3 Kaip įvesti pamokas, kurios vyksta kas antrą savaitę? ... 38
11.4 Kaip sukurti daugiau nei 7 dienų tvarkaraštį? ... 39
11.5 Mes naudojame 10-ties dienų tvarkaraštį. Norėtume paskirti vieną kabinetą dviems klasėms, nurodant kad tai savas kabinetas abiems klasėms ... 39

11.6 Ar galima pakeisti dienų pavadinimus? ... 39
12 Duomenų įvedimas - pamokų tinklelis ... 40
12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį ... 40
12.2 Pamokos įrašymas pamokų tinklelyje ... 40
12.3 Pamokų įvedimo formatai ... 41
12.4 Ką reiškia pamokų tinklelio gardelių spalvos? ... 42
12.5 Pamokų redagavimas ... 42
12.6 Pamokų redagavimas - Pasirinkimai ... 43
12.7 Darbas su padalintomis pamokomis (pamokomis, kurios padalintos grupėms) ... 44
12.8 Pamokų kelioms klasėms apjungimas ... 44
12.9 Kelių gardelių išsirinkimas ... 45
13 Darbas su tvarkaraščiu ... 46
13.1 Darbas su tvarkaraščiu - bendra informacija ... 46
13.2 Valdymo panelė ... 47
13.3 Pamokų kilnojimas pele ... 48
13.4 Pamokų kortelių pašalinimas iš tvarkaraščio ... 49
13.5 Dešinysis pelės mygtukas ... 49
13.6 Pamokų užrakinimas reikiamose pozicijose ... 50
13.7 Kabinetai ... 51
13.8 Peržiūros ... 52
13.9 Eilučių pavadinimų paspaudimas dešiniu pelės mygtuku ... 53
13.10 Veiksmų atšaukimas ir pakartojimas ... 53
13.11 Kabinetų peržiūra ... 53
14 Vartotojo sąsajos langas ... 54
14.1 "Greitieji (karštieji)" klavišai ... 54
14.2 Ar galima pakeisti tvarkaraštį po to, kai jis yra sukurtas? ... 54
14.3 Susiję tvarkaraščiai ... 54
14.4 Tvarkaraščių palyginimas ... 55
14.5 Tvarkaraščio išvaizdos ekrane pakeitimas ... 56
14.6 Tvarkaraščių programos bylos - rezervinių kopijų darymas, problemos atveriant tvarkaraščio bylą ir pan ... 56
15 Apribojimai mokytojams ... 57
15.1 Yra du mokytojai, kurie turi pamokas tik dvi dienas per savaitę, ir nesvarbu, kurios tai dienos ... 57
15.2 Langai tvarkaraštyje mokytojams ... 57
15.3 Mokytojas turi 2 pamokas 8A klasei, bet abi jos vyksta po vidurdienio ... 58
15.4 Reikia, kad bent vienas mokytojas būtų laisvas visų pamokų metu ... 58
15.5 Kaip mokytojams tolygiai paskirstyti pirmąsias ir paskutines pamokas? ... 59
15.6 Ką daryti, jeigu klasės vadovas visada turi vesti pirmąją pamoką? ... 59
15.7 Kaip įvesti apribojimą, kad mokytojai neturėtų daugiau kaip 6 nuosekliai einančių pamokų? ... 60
15.8 Kaip nurodyti, kad mokytojas gali turėti tik vieną 7-tą pamoką? ... 60
15.9 Kai nurodyti minimalų/maksimalų pamokų per dieną skaičių mokytojui? ... 61
15.10 Mes naudojame 10 dienų (dviejų savaičių) tvarkaraštį ir norėtume, kad jame pamokos mokytojams būtų paskirstytos tolygiai ... 61
15.11 Kaip padaryti, kad mokytojai turėtų pietų pertrauką ... 62

16 Apribojimai disciplinoms (dalykams) ... 62
16.1 Maksimalus pamokų skaičius vietose, pažymėtose klaustuku ... 62
16.2 Dvi pamokos negali vykti tą pačią dieną/negali vykti tą pačią dieną viena po kitos ... 63
16.3 Pamokų paskirstymas per savaitę ... 63
16.4 Nenorėtume, kad jei geografijos pamoka vyksta penktadienį, po to ji vyktų ir pirmadienį ... 64
16.5 Ką daryti, jeigu reikia, jog vienos disciplinos pamokos vienai klasei vyktų tuo pačiu metu, kaip kitos disciplinos pamokos kitai klasei? ... 65
16.6 Ką daryti, jei dviejų disciplinų pamokos turi vykti vienu metu? ... 65
16.7 Reikia, kad lietuvių, anglų, rusų disciplinų pamokos vyktų tuo pačiu metu klasėms 5a, 5b ir 5c ... 66
16.8 Du dalykai turi eiti vienas po kito ... 66
16.9 Kaip padaryti, kad kai kurių disciplinų pamokos skirtingomis dienomis būtų išdėstytos skirtingos pozicijose ... 66
16.10 Norėčiau, kad matematikos pamokos klasei skirtingomis dienomis vyktų tuo pačiu metu ... 67
16.11 Norėčiau, kad geografija būtų paskutinė pamoka kelioms klasėms ... 68
17 Apribojimai klasėms ... 68
17.1 Kaip nurodyti, kad klasė turėtų ne daugiau nei 1 septintą pamoką ir ne daugiau nei 1 nulinę pamoką per savaitę? ... 68
17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas ... 69
17.3 Ar galima nustatyti min/max pamokų skaičių kiekvienai klasei per dieną? ... 70
17.4 Langų klasių tvarkaraštyje patikrinimas ... 71
17.5 Kaip padaryti, kad po pietų pertraukos programa nedėtų tik vienos pamokos? ... 72
17.6 Abiems grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu ... 73
17.7 Ką reiškia pranešimas "Įvesti duomenys tikriausiai yra nepilni" ... 73
18 Apribojimai - kiti ... 73
18.1 Ar galima padaryti, kad dvi nurodytos pamokos nevyktų vienu metu? ... 74
18.2 Kaip nustatyti, kiek pamokų turėtų vykti iki nurodyto laiko (pozicijos) ... 74
18.3 Grupės turi pradėti pamokas tuo pačiu laiku ... 74
18.4 Mokiniams negali baigtis pamokos po 8-os pamokos, nes po jos nėra autobuso vykti namo ... 75
18.5 Yra disciplinų su paprastomis ir dvigubomis pamokomis, tačiau nenorime, kad dvigubos pamokos vyktų pirmadieniais ... 75
18.6 Kaip įvesti maksimaliai vieną planavimo pamoką per dieną ... 76
18.7 Du mokytojai neturi vesti pamokų tuo pačiu metu ... 76
19 Pastatai (vietos) ... 76
19.1 Kaip įrašyti informaciją apie pastatus ... 77
19.2 Periodų, reikalingų pereiti į kitą pastatą, skaičius ... 77
20 Seminarai ... 78
20.1 Kam naudojama seminarų funkcija? ... 78
20.2 Kaip įrašyti seminarų pamokas ... 79
20.3 Kaip mokiniams paskirti seminarų pamokas ... 79
20.4 Seminarų pamokos tvarkaraštyje ... 80
20.5 Funkcija "Perskirstyti mokinius seminarų grupėse" ... 81

20.6 Mokinių sąrašo importavimas į seminarų langą iš MS Excel programos ... 81
20.7 Nesimato seminaro pamokos (-ų) klasės tvarkaraštyje ... 82
21 Tvarkaraščio išbandymas (duomenų tikrinimas) ... 82
21.1 Kodėl reikia išbandyti tvarkaraštį prieš leidžiant programai jį sudaryti? ... 82
21.2 Ką daryti, jeigu patikrinimo algoritmas pranešė, kad yra problemų? ... 82
21.3 Patikrinimo ir pataisymo pavyzdys ... 83
21.4 Tvarkaraščio patikrinimas keletui mokytojų, klasių ar kabinetų vienu metu ... 84
22 Tvarkaraščio sudarymas ... 84
22.1 Kaip pradėti vykdyti automatišką tvarkaraščio sudarymo algoritmą ... 84
22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai? ... 85
22.3 Apribojimų sušvelninimas ... 85
22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai ... 86
22.5 Ką rodo langas, atsiveriantis, kai programa pradeda kurti tvarkaraštį? ... 86
22.6 Programa baigė automatišką tvarkaraščio sudarymą ir pranešė, kad kai kurie apribojimai buvo sušvelninti. Ką tai reiškia? ... 87
22.7 Ar galima liepti programai kai kurias pamokas padėti į nurodytas pozicijas (vietas)? ... 88
22.8 Kompiuteriai su keliais procesoriais (dviejų branduolių, dual-core...) ... 88
22.9 Tvarkaraščio išbandymas buvo sėkmingas, tačiau programai sudaryti tvarkaraščio nepavyko ... 89
23 Tikrinimas ... 89
23.1 Tvarkaraščio tikrinimas ... 89
23.2 Statistika ... 90
23.3 Klasė turi langą tvarkaraštyje ... 90
23.4 Padalintos pamokos klasės grupėms išdėliotos keliose vietose (atskirtos) ... 90
24 Spausdinimas ... 90
24.1 Spausdinimo sritis ... 91
24.2 Kaip atspausdinti 4 tvarkaraščius ant vieno lapo ... 91
24.3 Kaip tvarkaraštį atspausdinti spalvotai? ... 92
24.4 Kaip būtų galima atspaudinti tik vieno mokytojo tvarkaraštį? ... 92
24.5 Norime, kad dienos būtų pavadintos Diena1, Diena2, o ne Pirmadienis, Antradienis ... 93
24.6 Kaip padaryti, kad dienos būtų stulpeliuose, o pamokos - eilutėse? ... 93
24.7 Ką daryti, jeigu reikia atspausdinti 'Lektorius", "Profesorius" o ne "Mokytojas"? ... 94
24.8 Kaip atspausdinti didesnio formato tvarkaraščius? ... 94
24.9 Kaip pakeisti klasės spalvą? ... 94
24.10 Kaip atspausdinti mokytojų mokomas disciplinas? ... 95
24.11 Kaip ištrinti visus naudotojo įvestus tekstus? Kai kurie jų neteisingi ... 95
24.12 Kaip atspausdinti tvarkaraščius atskiriems mokiniams? ... 95
24.13 Disciplinų tvarkaraštis ... 96
24.14 Kaip atspausdinti tik kai kurių dienų ar klasių tvarkaraščius ... 96
24.15 Kaip atspausdinti pamokų tinklelį? ... 97
24.16 Kaip sutalpinti du tvarkaraščius į vieną A4 dydžio lapą ... 98
24.17 Klaidos pranešimas: dizaino bylos šiame kompiuteryje nėra ... 98
25 Spausdinamų tvarkaraščių išvaizdos nustatymai ... 98
25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai ... 98
25.2 Norėčiau, kad tvarkaraštyje būtų spausdinami ir mokytojų vardai ... 99

25.3 Disciplinų paveikslėlių spausdinimas ... 100
25.4 Spausdinimo dizainai ... 101
25.5 Kaip pasirinkti spausdinimo dizainą ... 102
25.6 Kaip pakeisti ar panaikinti dizainą? ... 102
25.7 Kaip galima pakeisti dizainą? ... 103
25.8 Dizaino objektų savybės ... 104
25.9 Norėčiau atspausdinti skirtingus tekstus kiekvienam mokytojui. Ar tam reikia kurti atskirą dizainą kiekvienam mokytojui? ... 104
25.10 Ar galiu panaudoti spausdinimo nustatymus iš kito kompiuterio? ... 104
25.11 Kaip pakeisti linijų plotį? ... 105
25.12 Paaiškinimų po tvarkaraščiu atspausdinimas ... 105
25.13 Kaip tvarkaraštyje atspausdinti pertraukų, pietų laikus? ... 106
25.14 Kaip į tvarkaraščio dizainą įrašyti klasės mokytoją, klasės savo kabinetą ... 108
25.15 Norėčiau atspausdinti bendrą mokytojų tvarkaraštį, naudojant mokytojų spalvas ... 109
25.16 Skambučių laiko spausdinimas ... 109
26 Tvarkaraščio kūrimas, pasinaudojant kitais tinklo kompiuteriais ... 109
26.1 Ar man verta tuo pasinaudoti? ... 110
26.2 Kaip įjungti ir kitus kompiuterius į programos darbą? ... 110
26.3 Kompiuteris-klientas rodo pranešimą "Looking for master" ... 111
26.4 Ugniasienės konfigūravimas ... 111
27 Kabinetų priežiūra (mokinių priežiūra pertraukų metu) ... 111
27.1 Kas tai yra kabinetų priežiūra ir kaip įrašyti šiuos duomenis į programą? ... 111
27.2 Kaip paskirti mokytoją kabinetų priežiūrai? ... 113
27.3 Sukurti kabinetų priežiūras automatiškai ... 114
27.4 Ar galima paskirti du mokytojus kabinetų priežiūrai? ... 114
27.5 Ar galima nurodyti minimalų/maksimalų priežiūrų skaičių kai kuriems mokytojams? ... 115
28 Eksportavimas / Publikavimas ... 115
28.1 Eksportas HTML formatu - tvarkaraščių publikavimas internete ... 115
28.2 HTML Flash puslapių atidarymas kompiuteryje, kuriame yra įdiegta tvarkaraščių programa ... 116
28.3 Ar galima eksportuoti pamokų, mokytojų, disciplinų informaciją į MS Excel programą? ... 116
28.4 Eksportavimas į XML ... 117
28.5 Eksporto apribojimas iki 10 pamokų kortelių ... 118
29 Duomenų importas ... 118
29.1 Duomenų importas į programą iš kompiuterio atminties ... 118
29.2 Duomenų sinchronizavimas su duomenų baze ... 120
29.3 Importas iš XML ... 121
30 Kas naujo ... 122
30.1 Kas naujo programos 2007 metų versijoje ... 122
30.2 Kas naujo programos 2008 metų versijoje ... 124
31 Kita ... 125
31.1 Kaip sukeisti dviejų dienų tvarkaraštį vietomis ... 126
31.2 Ištrinti visas pamokų, nesudėtų į tvarkaraštį, korteles ... 126
31.3 Jeigu reikia perstumti dienos pamokas ... 126

aSc Tvarkaraščiai

1 Bendra informacija

1.1 Sveiki įsilieję į Tvarkaraščių programos vartotojų gretas!

Sveiki,

labai ačiū už Jūsų susidomėjimą programomis **aSc Tvarkaraščiai** ir **aSc Pavadavimai**.



Jūs galite apsilankyti tinklapiuose **www.ibn.lt**, (el. paštas **office@ibn.lt**)arba **www.asctimetables.com** ir atsisiųsti programos demonstracinę versiją, o jei jau naudojate programą - pasitikrinti, ar nėra jos naujesnės versijos.

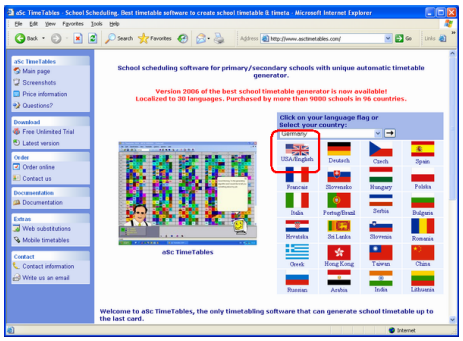
Mes esame tikri, kad programa palengvins darbą sudarant tvarkaraščius Jūsų mokykloje ir padės sėkmingai dirbti visus mokslo metus. Be jokių abejonių Jūs labai greitai įvaldysite programą ir ji taps nepakeičiamu pagalbininku, padedančiu sutaupyti marias laiko. Lietuvoje ją jau naudojančių mokymo įstaigų - vidurinių mokyklų, gimnazijų, profesinių mokyklų, koledžų, net aukštųjų - skaičius jau siekia šimtą.
Beje, gali būti, kad jums visai neprireiks skaityti šio Vadovo pažiūrėję programos pagalbininko pristatymą bei pamėginę programą, jūs greit įsitikinsite, kad darbas su programa yra paprastas ir programos instrukciją tereikės atsiversti tik sudėtingesniais atvejais.

Šį programos Vartotojo vadovą pdf (Acrobat Reader) formatu į savo kompiuterį Jūs taip pat galite atsisiųsti iš čia: **1.6 Programos Vartotojo vadovas pdf formatu**

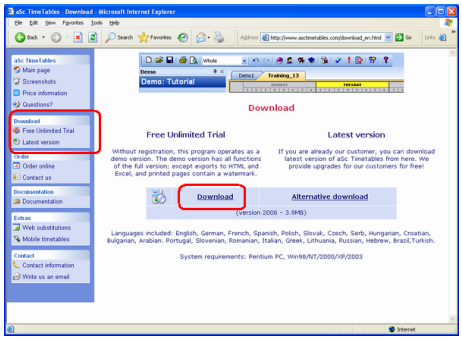
1.2 Programos atsisiuntimas ir diegimas

Jūs galite atsisiųsti naujausią programos versiją iš šio tinklapio:

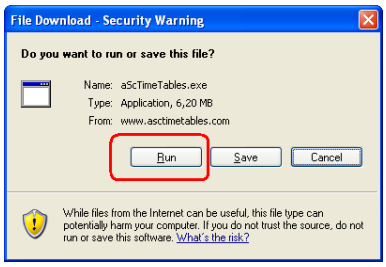
1. Atsiverskite http://www.aScTimeTables.com puslapį ir išsirinkite lietuvių kalbą:



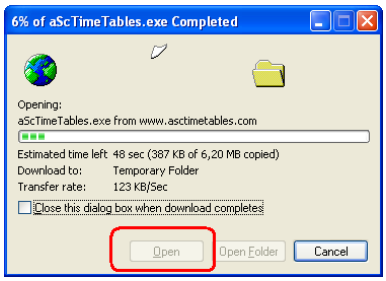
2. Paspauskite nuorodą "Download" (atsisiųsti):

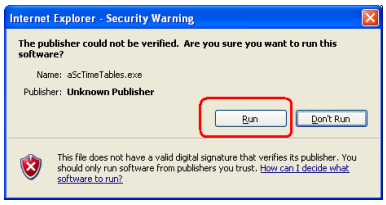


3. Paspauskite "Run":



4. Palaukite kol programa bus atsiųsta, tuomet paspauskite mygtukus "Open" ir "Run":



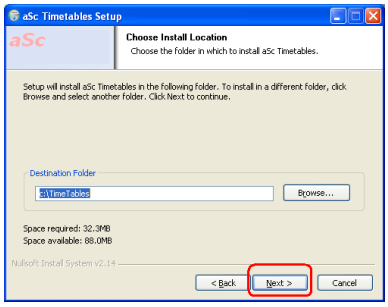


5. Pasirinkite lietuvių kalbą:



Pastaba: programos kalbą pakeisti bus galima ir bet kada vėliau.

6. Paspauskite "Next" kelis kartus, kol diegimas bus pabaigtas:



7. Palaukite kol reikiamos bylos bus įdiegtos Jūsų kompiuteryje. Paspaudus "Finish", programa aSc Tvarkaraščiai bus įdiegta kompiuteryje ir paleista.

Taip pat žiūrėkite:
2.1 Darbo su programa pradžia

1.3 Reikalavimai kompiuteriui

Programa aSc Tvarkaraščiai veikia bet kokiame kompiuteryje, kuriame yra įdiegta Windows 98 ar aukštesnė Windows operacinė sistema (Windows 2000/ 2003 / ME / NT / XP / Vista).

Kuo našesnis kompiuteris, tuo greičiau programa veiks ir greičiau sukurs tvarkaraštį.

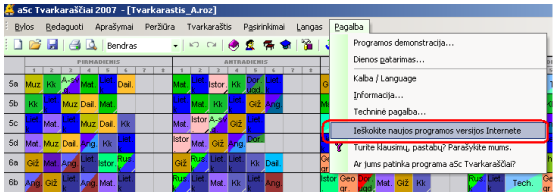
Svarbiausias parametras yra procesoriaus greitis, kompiuterio operacinės atminties kiekis ir kietojo disko dydis turi mažiau įtakos programos darbo greičiui.

Pastaba:
Programa taip pat jau gali dirbti su kompiuteriais, turinčiais procesorių su dviem branduoliais (dar vadinamais Dual Core ar Core Duo procesoriais). Tokiame kompiuteryje programa dirbs daug greičiau. 22.8 Kompiuteriai su keliais procesoriais (dviejų branduolių, dual-core...)

Jeigu turite kelis į tinklą sujungtus kompiuterius, galite pasinaudoti ir jais, kad pagreitinti skaičiavimus, reikalingus tvarkaraščio sudarymui:
26.1 Ar man verta tuo pasinaudoti?

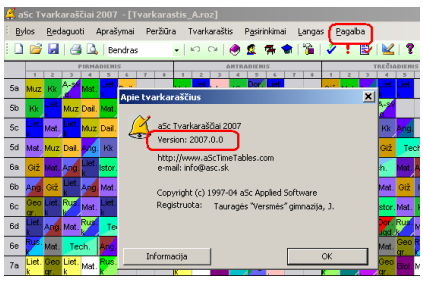
1.4 Ar naudojate naujausią programos versiją?

Norėdami patikrinti, ar naudojate naujausią programos versiją, pasirinkite meniu punktus **"Pagalba, Ieškokite naujos programos versijos Internete"**:



Programa patikrins, ar nėra naujesnės versijos ir praneš apie tai.

Pastaba: Programos versijos numeris yra nurodytas lange, kurį pažiūrėti galima pasirinkus meniu "Pagalba, Informacija":

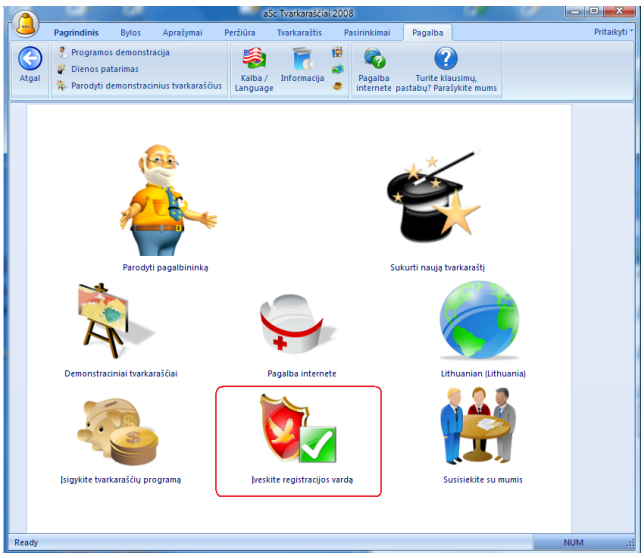


1.5 Kaip užregistruoti programą?

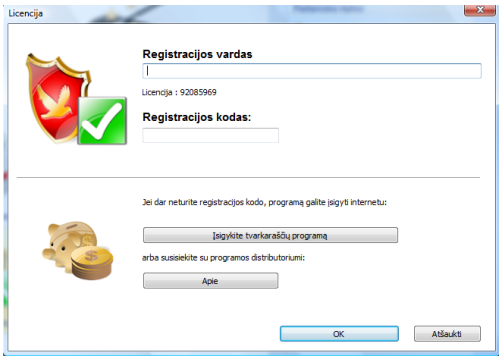
Programos demonstracinę versiją Jūs galite atsisiųsti iš šių tinklapių: **www.ibn.lt** arba **www.asctimetables.com**. Ši programa yra pilnai veikianti, tačiau turi kai kuriuos apribojimus - neleidžia išsaugoti įvestų duomenų, sudaryto tvarkaraščio ir jo išspausdinti, taip pat neleidžia eksportuoti duomenų ir tvarkaraščio. Tačiau jos tikrai pakaks, norint programą išmėginti ir įsitikinti, kad ji tinka Jūsų mokymo įstaigai.

Kuomet nuspręsite programą įsigyti, susisiekite su UAB "Tarptautinis verslo tinklas" **www.ibn.lt** , el. paštas **office@ibn.lt**, ir po apmokėjimo Jums bus suteiktas registracijos kodas, kuris panaikins visus programos apribojimus.

Registracijos kodą reikia įvesti į programą. Tai padaryti reikia taip: paleidus programą, paspauskite mygtuką **Įveskite registracijos vardą**.



Atsidarys toks langas:



Į pirmąjį lauką "Registracijos vardas" reikia įvesti mokymo įstaigos pavadinimą (**tiksliai** tokį, koks bus nurodytas registracijos informacijoje, geriausiai su Copy/Paste, /CTRL-C ir CTRL-V/), o į antrąjį lauką - "Registracijos kodas" - registracijos kodą (tai skaičius iš 8 skaitmenų), kurį Jums atsiųs UAB "Tarptautinis verslo tinklas".

Pastaba: Jei mokymo įstaigos pavadinime yra lietuviškų raidžių (ą, č, ę ...), kompiuterio regiono nustatymuose turi būti nurodyta Lietuva, taip pat skirtuke "Advanced" turi būti pasirinkta lietuvių kalba.

Registracijos vardas - tai mokymo įstaigos pavadinimas ir adresas.

1.6 Programos Vartotojo vadovas pdf formatu

Jūs galite atsisiųsti programos Vartotojo vadovą pdf (jam perskaityti kompiuteryje turi būti įdiegta programa Acrobat Reader) formatu 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 atsispausdinti šį vadovą kaip brošiūrą.

Lapai gulsti, tekstas išdėstytas keturiais stulpeliais.
Tinka, jei spausdinant šį Vadovą norite sutaupyti popieriaus.

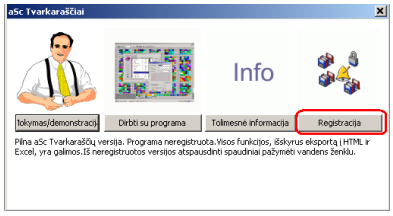
Programos aSc Pavadavimai Vadovas pdf formatu yra čia:

Kiek senesnį Tvarkaraščių ir Pavadavimų programų vadovą lietuviškai rasite **čia**, byloje Tvarkarasciu_programos_aSc_Tvarkarasciai_instrukcija_2006.pdf , joje vienoje vietoje yra ir Tvarkaraščių, ir Pavadavimų programų aprašymai, taip pat joje yra klausimų-atsakymų skyrelis, kuris gali praversti, dirbant su programa. Tai atsisiunčiama pdf byla, ne internetinė vadovo versija.
Taip pat aplankykite įmonės **"Tarptautinis verslo tinklas"** interneto puslapį **http://www.ibn.lt**, jame taip pat rasite informacijos apie tvarkaraščių sudarymo programą "aSc Tvarkaraščiai" bei kaip ją įsigyti.

2 Pirmieji žingsniai

2.1 Darbo su programa pradžia

Pradėti darbą su programa galite du kartus paspaudę programos ikonėlę, kuri po įdiegimo atsiras kompiuterio darbastalyje (ekrane) arba pasirinkę "Start/Programs/aScTimetables/aScTimetables". Pirmą kartą paleidus programą, atsidarys toks langas:

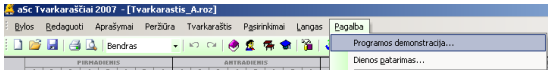


Labai rekomenduojame paspausti pirmąjį mygtuką **Mokymas/Demonstracija** ir pažiūrėti mokymo programą - Mokytojas, kurio paveiksliukas atsiranda apatiniame ekrano kampe, greitai ir suprantamai papasakos apie programą ir darbą su ja. Programos demonstraciją taip pat galima paleisti pasirinkus meniu punktą "Pagalbininkas".

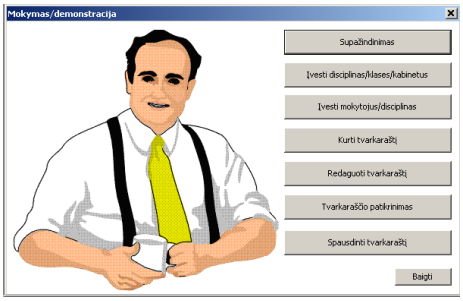
Po to galite pradėti dirbti su programa, pasirinkę **Dirbti su programa**. Žiūrėkite: 2.3 Naujo tvarkaraščio sudarymas arba jau sukurto redagavimas

2.2 Programos pagalbininkas

Mokymo ir demonstracinę programą galima paleisti, pasirinkus "Pagalba, Programos demonstracija":



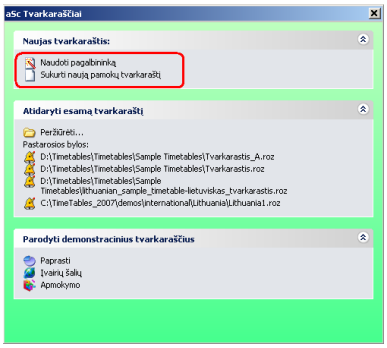
Ši programa turi kelias dalis, tiesiog paspauskite pasirinktą mygtuką su pele.



Mokytojas, kurio paveiksliukas atsiras apatiniame ekrano kampe, greitai ir suprantamai papasakos apie programą ir darbą su ja. Perskaitę tekstą, paspauskite "Enter" - taip pereisite į kitą demonstracijos langą. Pasibaigus atitinkamai demonstracijos daliai, programa vėl atvers pradinį langą.

2.3 Naujo tvarkaraščio sudarymas arba jau sukurto redagavimas

Paleidus programą, atsivers toks langas:



Naują tvarkaraštį galima sukurti dviem būdais:

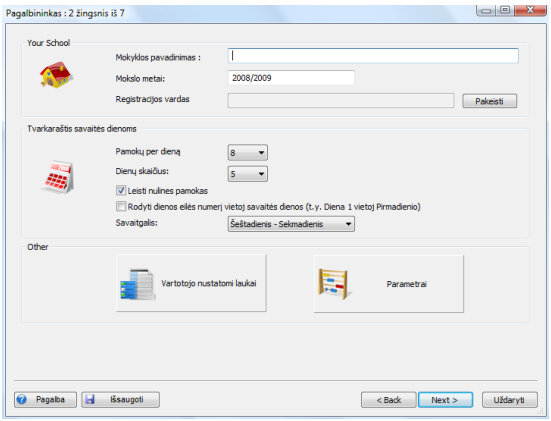
1. Pasirinkus **Sukurti naują pamokų tvarkaraštį**: programa sukurs naują tvarkaraščio langą, kuriame Jūs galėsite įvesti visus duomenis: klases, disciplinas, mokytojus, pamokas, kabinetus ir kt. reikiamus duomenis.

2. Pasirinkus **Naudoti pagalbininką**: programa taip pat sukurs naujo tvarkaraščio langą, o po to nuosekliai atvers dialogų langus, prašydama įvesti informaciją. Tai garantuos, kad duomenys bus įvesti reikiama tvarka. Pavyzdžiui, negalima įrašyti mokytojų pamokų ir priskirti jas klasėms, prieš tai neįvedus informacijos apie klases.

Atidaryti esamą tvarkaraštį - jau įrašytą į kompiuterį tvarkaraštį galima atverti, paspaudus jo pavadinimą pele. Programa parodys keturių pastaruoju metu naudotų tvarkaraščių pavadinimus. Jeigu šiame sąraše reikiamo tvarkaraščio nėra, paspauskite "Browse".

Pastaba:
- Pagalbininką galima paleisti ir bet kada vėliau, pavyzdžiui, jau įvedus dalį duomenų. Tam reikia pasirinkti "Aprašymai, Pagalbininkas".
- Gera mintis būtų pažiūrėti demonstracinius tvarkaraščius, kurie yra pridėti prie šios tvarkaraščių programos ("Bylos, Parodyti demonstracinius tvarkaraščius"). Jie yra padalinti į kelias grupes - paprasti, apmokymo ir įvairių šalių - pastarieji yra realūs įvairių mokyklų tvarkaraščiai.

2.4 Pagrindiniai duomenys



Šį langą galite atverti, pasirinkę "Pasirinkimai, Nustatymai" arba atvertę antrąjį Pagalbininko langą.

Čia įvedami tokie duomenys:

1. Mokyklos pavadinimas.
2. Mokslo metai.
3. Savaitės dienos, kurioms Jūs norite sudaryti tvarkaraštį. Jei, pavyzdžiui, pamokos vyksta ir šeštadieniais, būtina paukščiuku pažymėti ir šią dieną.
4. Pamokų skaičių per dieną.
5. Nurodyti, ar norėsite naudoti nulines pamokas. Kai kurios mokyklos, pavyzdžiui, gali pradėti darbą 8 valandą, bet gali būti kad kai kurios pamokos prasidės ir anksčiau, pavyzdžiui, 7:15, kad būtų galima geriau panaudoti kabinetus ar mokytojų laiką. Jei nulinės pamokos nenaudojamos, tiesiog jų nepažymėkite.
6. Jei tvarkaraštis sudaromas daugiau nei 7 dienoms (savaitei), įrašykite reikiamą dienų skaičių į "Tvarkaraštis daugiau nei septynioms dienoms" langelį. Palikite jį tuščią, jei tvarkaraštis sudaromas savaitei. Jei naudojate dvisavaitinį tvarkaraštį, pažiūrėkite šią informaciją: 11.2 Dvisavaitinis tvarkaraštis

Paspauskite "Next" mygtuką.

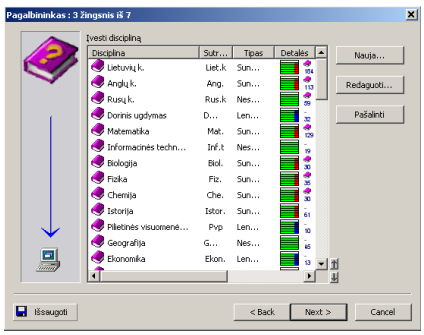
Pastaba 1: visi pagalbininko languose įvesti duomenys gali būti taisomi ar keičiami vėliau.

Pastaba 2: Programos licenzijos numeris yra susietas su Jūsų mokyklos pavadinimu, todėl jį pakeitus, programa automatiškai nutrauks darbą. Ją iš naujo paleidus, būtina vėl įrašyti mokyklos pavadinimą ir registracijos kodą, arba naują pavadinimą ir jį atitinkantį kodą.

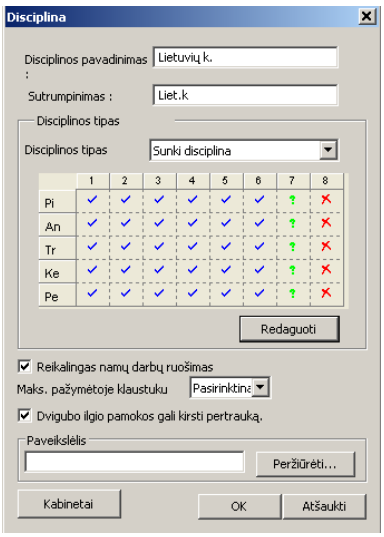
Pastaba 3: Skambučių laikai nurodo pamokų pradžią ir pabaigą. Detaliau: 10.2 Kaip įvesti skambučių laikus?

2.5 Disciplinos (dalykai)

Šiame lange įrašomos disciplinos:



Paspauskite mygtuką "Nauja ", jei norite sukurti naują discipliną.
Jei norite pataisyti jau įrašytą discipliną, išsirinkite ją iš sąrašo ir paspauskite "Redaguoti ":

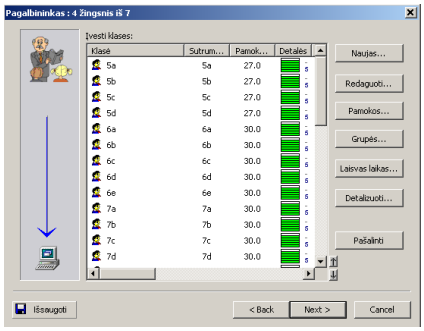


Kokią informaciją galima įvesti kiekvienai disciplinai:

4.1 Namų darbų ruošimas
16.1 Maksimalus pamokų skaičius vietose, pažymėtose klaustuku
4.2 Dvigubo ilgio pamokos gali kirsti ilgąją pertrauką
4.3 Disciplinos kabinetai

Visai nebūtina pildyti visus laukus, pakanka įvesti tik Jums reikalingą informaciją. Ją bet kada bus galima papildyti ir pakeisti.

2.6 Klasės

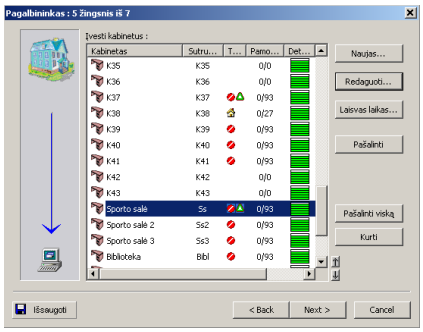


Kaip ir prieš tai buvusiame lange, Jūs galite įvesti, redaguoti ar trinti informaciją apie klases (pamokas, padalijimus, darbo laiką ir kt.).

Detaliau apie klasių informacijos įvedimą:
5.2 Klasių padalijimai
5.1 Laisvas laikas klasėms
5.3 Pamokos
5.4 Detali informacija

Pastaba: Klasės yra išdėstytos tokia tvarka, kokia jos bus pavaizduotos tvarkaraštyje bei spausdinamos. Klasių išdėstymo tvarką galima pakeisti, spaudant rodyklėles, esančias apatiniame dešiniame lango kampe. Žiūr.: 3.1 Kaip rūšiuoti mokytojus, klases, kabinetus?

2.7 Kabinetai



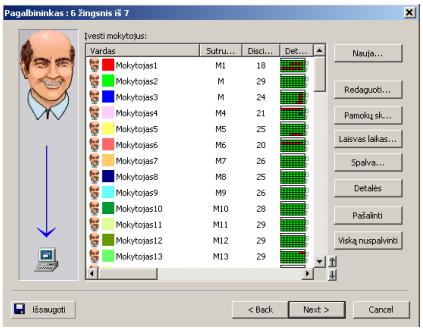
Šiame lange galima įrašyti informaciją apie kabinetus. Taip pat galima nurodyti, kada kabinetas turi būti neužimtas. Kai kurias pamokas pažymint X ženklu, šiam kabinetui bus neleidžiama priskirti pamokos tuo laiku. Pavyzdžiui, jei trečiadieniais sporto salė yra paskirta kitai mokyklai.

8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?
8.6 Kaip nurodyti, kad kabinetas negali būti naudojamas tam tikrais laikotarpiais?
8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus.
8.3 Kaip galima nurodyti, kad fizinis lavinimas visą laiką vyktų tame pačiame kabinete (sporto salėje)?

Jeigu yra pakankamai kabinetų, galima jų ir neįvesti į programą, arba įrašyti tik tuos, kuriems būtina patikrinti galimas kolizijas, kaip sporto salė, fizikos laboratorija, darbų kabinetas ir kt. Tai palengvintų bei pagreitintų tvarkaraščio sudarymą.

Tačiau daugeliu atveju tvarkaraštyje būtina nurodyti, kur vyksta pamoka ar užsiėmimas, todėl tvarkaraštis be kabinetų būtų nepilnas. Be to, įvedus informaciją apie kabinetus, programa padės išvengti galimų kolizijų - pavyzdžiui, nepaskirs dviejų klasių vienu metu į informacinių technologijų kabinetą, jei yra tik vienas toks kabinetas.

2.8 Mokytojai

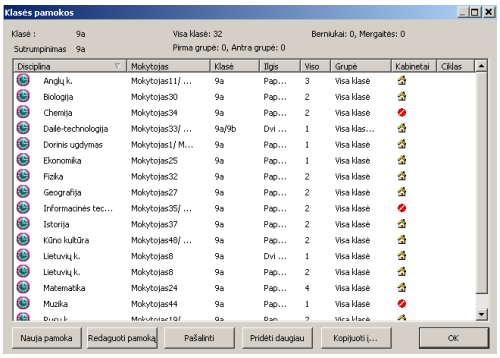


Duomenų apie mokytojus įvedimui naudokite mygtukus "Nauja ", "Redaguoti " bei "Pašalinti" . Mygtuku "Laisvas laikas " galima įrašyti, kada mokytojas negali dirbti (tą laiką pažymėjus raudonu kryžiuku (x) su pele.

Taip pat yra ir keli kiti mygtukai:
- "Pamokų sk " - naudojamas pamokai paskirti;
- "Spalva " pasirinkti norimą mokytojo spalvą;
- "Detalės" nustatyti kitai informacijai apie mokytojus: maksimalų langų skaičių, dienas, kada jis/ji gali mokyti, maksimalų pamokų, kurios gali sekti viena kitą be pertraukos, skaičių ir kt.;
- "Viską nuspalvinti" - mokytojams bus paskirtos standartinės spalvos.

Detaliau:
6.4 Mokytojų darbo krūvio įvedimas
6.3 Detalesnės informacijos įvedimas mokytojui

2.9 Pamokos



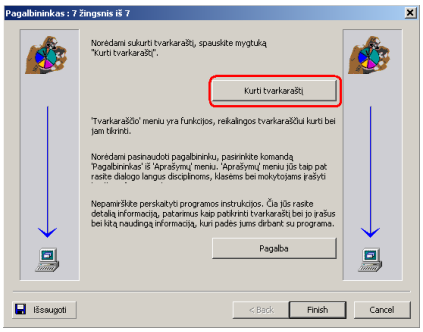
Įrašyti naują pamoką ar redaguoti esančią galima šiame lange, kuris atidaromas paspaudus mygtyką "Pamokų sk..." mokytojų informacijos lange arba mygtuką "Pamokos" klasių informacijos lange.

Čia galima įrašyti, redaguoti ar ištrinti pamokas, taip pat kopijuoti pamokas kitoms klasėms.

Taip pat žiūrėkite:
6.4 Mokytojų darbo krūvio įvedimas
7.1 Pamokų įrašymas ir redagavimas

2.10 Tvarkaraščio duomenų patikrinimas ir tvarkaraščio kūrimas

Įvedus duomenis, paskutiniame Pagalbininko lange galima pasirinkti "Kurti tvarkaraštį", ir programa užvers Pagalbininko langą bei prieš pradėdama kurti tvarkaraštį pasiūlys išbandyti jo duomenis ir užduotas sąlygas:



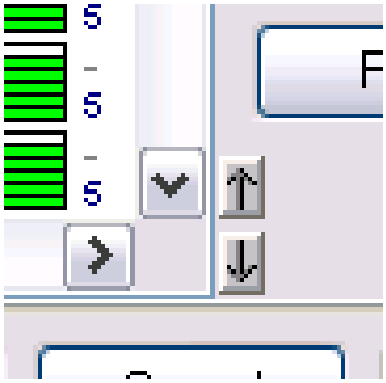
Labai rekomenduojame paskaityti šią informaciją, paaiškinančią programos darbą:
22.1 Kaip pradėti vykdyti automatišką tvarkaraščio sudarymo algoritmą
bei
22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai

Jei dar nepažiūrėjote programos demonstracijos, būtinai tai padarykite:
2.2 Programos pagalbininkas

3 Duomenų įvedimas

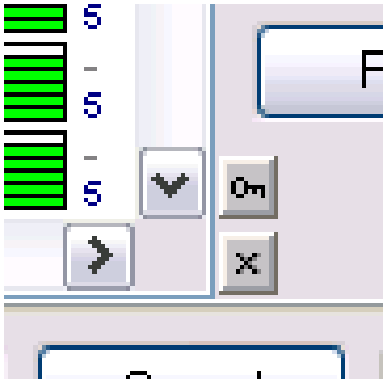
3.1 Kaip rūšiuoti mokytojus, klases, kabinetus?

Reikia naudoti **dvi mažas rodyklėles**, esančias Mokytojų/Klasių/Kabinetų sąrašo langų apatinėje dešinėje pusėje.



Šių sąrašų tvarką galima pakeisti, pasirinkus norimą įrašą ir spaudant šias rodyklėles: pasirinkta įrašo eilutė bus perkelta aukštyn ar žemyn.

Kokia tvarka šie Mokytojų/Klasių/Kabinetų sąrašai bus išrūšiuoti, tokia bus ir rodomi programoje bei spausdinami.



Jeigu sąrašas buvo išrūšiuotas paspaudžiant stulpelių pavadinimus, šios rodyklės pasikeičia į užrakinimo (rakto) bei atšaukimo (x) ikonėles. Su pirmąja galima užfiksuoti (užrakinti) sąrašo tvarką, su antruoju užrakinimą atšaukti.
Jei išrūšiavimas nebus užrakintas, grįžus į programos langą įrašų eilės tvarka nebus pakeista.

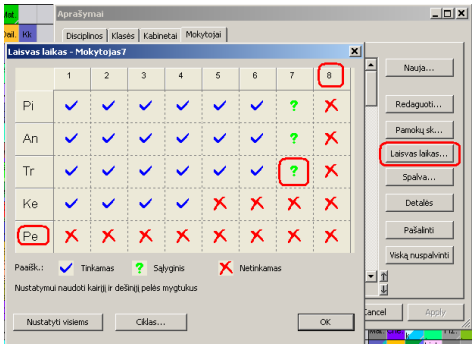
Pastabos:
1. Jei išrūšiavimas paspaudus stulpelių pavadinimus nebus užrakintas (jis bus laikomas laikinu), Mokytojų/Klasių/Kabinetų sąrašų tvarka programoje nepasikeis.

2. Jei norite išrūšiuoti įrašus mažėjimo tvarka, paspauskite stulpelių pavadinimus du kartus.

3. Laikydami nuspaustą klavišą Ctrl ir spausdami stulpelių pavadinimus pele, galite rūšiuoti pagal kelis stulpelius.

3.2 Laisvas laikas

Klasėms, mokytojams, kabinetams bei disciplinoms galima nustatyti vadinamą 'laisvą laiką'.
Jis keičiamas tiesiog spaudant reikiamas pamokų pozicijas pele ir nurodant, kada laikas yra tinkamas (mėlynas paukščiukas), netinkamas (raudonas kryžiukas) ir abejotinas (nepageidaujamas, ar sąlyginis, t.y. pamoka gali vykti tuo laiku, bet tai nėra pageidautina):



Pele galima spaudyti ir atskirus langelius, ir stulpelių bei eilučių pavadinimus - tuomet keisis viso stulpelio ar eilutės reikšmės. Pavyzdžiui, jei mokytojas negali turėti pamokų penktadieniais, tiesiog paspauskite penktadienio eilutės pavadinimą, kad visa eilutė būtų pažymėta raudonais kryžiukais.

Pastabos:
- Kiekvienai pamokai užduoti klasių, mokytojų, kabinetų bei disciplinų 'laisvo laiko' apribojimai galioja nepriklausomai vienas nuo kito, todėl jei bus nurodyta, kad, pavyzdžiui, klasė negali turėti 6-os pamokos penktadienį, programa į šią poziciją pamokos ir nedės, nors mokytojas bei kabinetas tuo metu būtų laisvi ir disciplina neturėtų apribojimų.

- Disciplinų 'laisvas laikas' priskiriamas ne kiekvienai disciplinai, o vadinamiems disciplinų tipams.
Galima priskirti, pavyzdžiui, matematiką ir fiziką 'sunkioms' disciplinoms ir užduoti, kad šios pamokos vyktų tik rytais.
Galima sukurti ir savo norimus disciplinų tipus ir nustatyti reikiamus laiko apribojimus (tam reikia atsidaryti disciplinos langą, pasirinkti "Redaguoti" ir "Nauja").

3.3 Ar galima pasinaudoti praeitų mokslo metų duomenimis?

Taip, galima. Tai labai paprasta:

Atverkite reikiamą tvarkaraščio bylą ir pasirinkite "Įrašyti kitu pavadinimu". Šią bylą įrašykite, pavadindami, pavyzdžiui "Tvarkaraštis_2008_09".

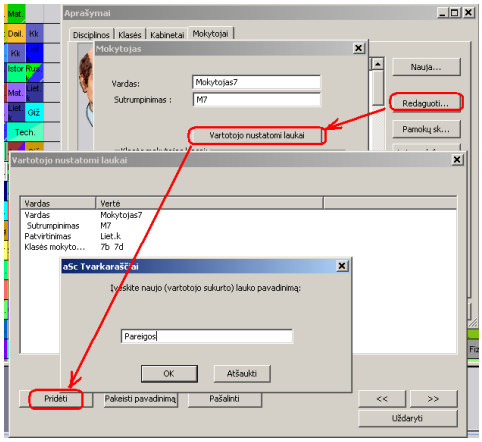
Tuomet galite pakeisti jo duomenis - ištrinti nereikalingus ir įvesti naujus.
Taip galėsite sutaupyti nemažai laiko, nes dalis duomenų jau bus šioje tvarkaraščių byloje.

Pastaba: Kai kada galima pakeisti ir klasių pavadinimus: pavyzdžiui, jei 2A klasė naujais mokslo metais turės beveik tas pačias pamokas kaip ir pernai, galite tiesiog pakeisti jos pavadinimą į 3A ("Aprašymai, Klasės, Redaguoti".)
3A klasei išliks tos pačios jau įvestos pamokos.

3.4 Vartotojo sukurti laukai

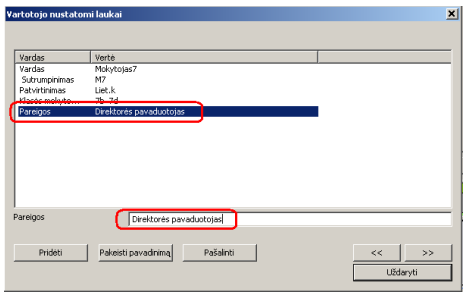
Kiekvienam mokytojui, klasei, kabinetui ar visam tvarkaraščiui galima sukurti norimus laukus ir į juos įvesti informaciją.

Pavyzdžiui, jeigu reikia įrašyti mokytojų pareigas, atsiverkite mokytojų sąrašą ir pasirinkite "Redaguoti", "Vartotojo laukai":



Tuomet paspauskite mygtuką "Pridėti", ir įrašykite, pavyzdžiui, "Pareigos".

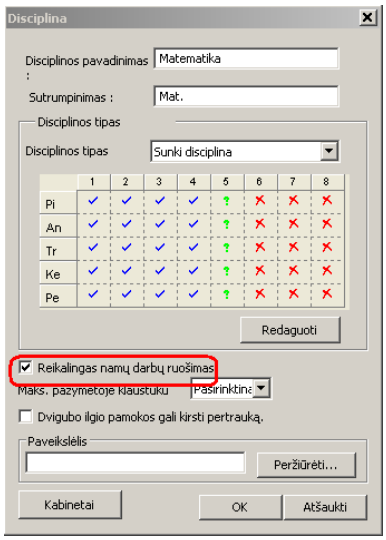
Sukūrus tokį lauką, į jį galima įrašyti informaciją:



Taip pat žiūrėkite:
[25.4 Spausdinimo dizainai]

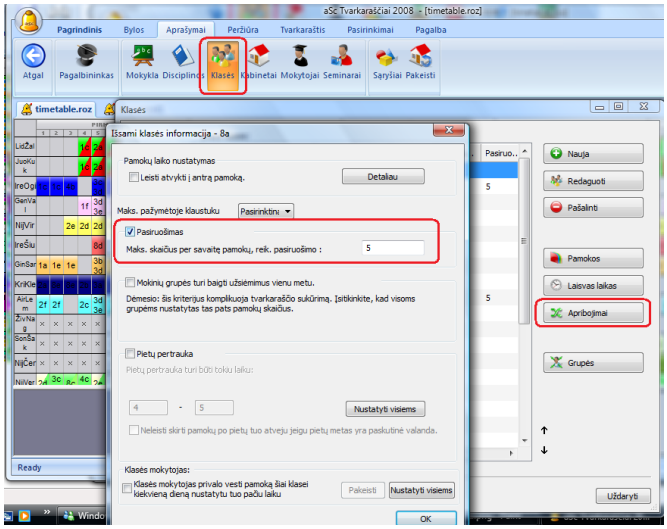
4 Duomenų įvedimas - disciplinos (dalykai)

4.1 Namų darbų ruošimas



Įrašant ar redaguojant discipliną, galima pažymėti pasirinkimą "Reikalingas namų darbų ruošimas".

Tuomet galima įrašyti skaičių, kiek tos disciplinos pamokų gali vykti per dieną. Šį skaičių galima nustatyti atskirai kiekvienai klasei.



Taip galima sukurti geresnį tvarkaraštį,
kad tokios pamokos būtų paskirstytos tolygiai per savaitę ir nebūtų nei per sunkių (kuomet reikia daug ruoštis namuose), nei pernelyg lengvų dienų.

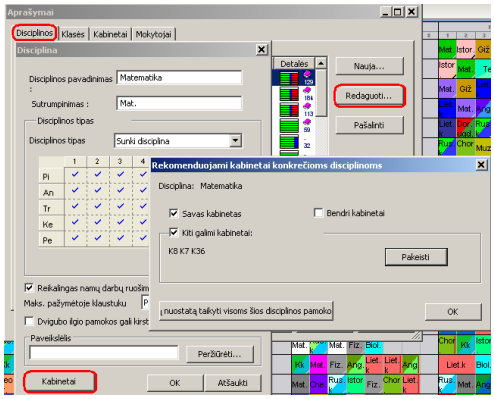
4.2 Dvigubo ilgio pamokos gali kirsti ilgąją pertrauką

Kai kurioms disciplinoms galima užduoti, ar jų dvigubo ilgio pamokos gali kirsti ilgąją pertrauką, ar ne. Pavyzdžiui, jei yra chemijos laboratorinių darbų dvigubo ilgio pamoka, tikriausiai būtų gerai kad jos nepertrauktų pietų pertrauka.

Detaliau:
10.5 Kaip nurodyti, kada yra ilgoji pertrauka?

4.3 Disciplinos kabinetai

Disciplinų lange paspaudus mygtuką "Kabinetai", atsivers toks langas:



Čia galima nurodyti, kokiame kabinete (-uose) ši disciplina gali vykti.

Ši funkcija gali būti naudojama dviem skirtingais būdais:

1. Kai tik yra įrašoma nauja pamoka, programa jai automatiškai priskiria šiai disciplinai paskirtus kabinetus, ir taip sutaupoma laiko nereikia šios informacijos įvesti iš naujo. Žinoma, bet kada kabinetai konkrečiai pamokai gali būti pakeisti, jei tik to reikia.

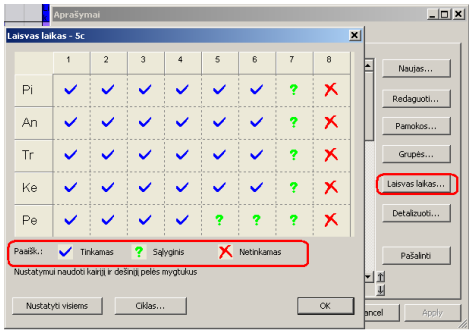
2. Kitas būdas yra pasinaudoti "Šią nustatą taikyti visoms šios disciplinos pamokoms" mygtuku, ir visoms jau įrašytoms šios disciplinos pamokoms bus paskirti šiame lange nurodyti kabinetai.

5 Duomenų įvedimas - klasės

5.1 Laisvas laikas klasėms

Paspaudę mygtuką "Laisvas laikas...", galite nurodyti, kada kiekviena klasė gali turėti pamokas. Pavyzdžiui, jei ketvirtadienį po pietų 8-osios klasės išvyksta į praktiką, galima užduoti, kad programa šiuo laiku joms į tvarkaraštį nedėtų pamokų, pažymint aštuntoms klasėms ketvirtadienio 5-8 pamokas raudonu kryžiuku.

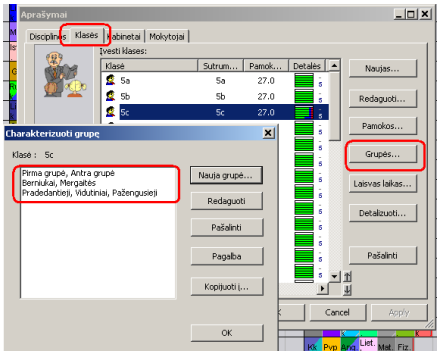
Langelių reikšmes galima keisti, spaudant ir stulpelių/eilučių pavadinimus.



Taip pat žiūrėkite:
3.2 Laisvas laikas

5.2 Klasių padalijimai

Klasės gali būti padalintos į neribotą padalijimų skaičių (padalijimas - tai viena eilutė šiame padalijimų sąraše).
Kiekvienas padalijimas savo ruožtu gali būti padalintas į neribotą grupių skaičių:



Įvedant pamokas, reikia nurodyti, kokiai grupei vyks ši pamoka. Pavyzdžiui, fizinio pamokas galima priskirti atskirai berniukų ir mergaičių grupėms. Arba visai klasei, nes visa klasė - taip pat grupė.

Programa automatiškai sukuria tokius pradinius klasių padalijimus:

Padalijimas 1: Pirma grupė / Antra grupė
Padalijimas 2: Berniukai / Mergaitės

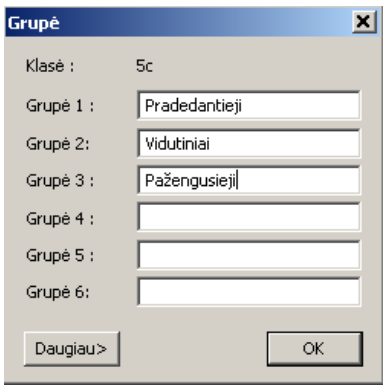
Skirtingų klasės padalijimų grupėms pamokos gali vykti vienu metu.
Tai reiškia, kad jei vyksta pamoka berniukams, tuo pačiu metu gali vykti tik pamoka mergaitėms, bet ne 1-ai grupei, nes joje gali būti ir berniukų.

Galima sukurti ir kitokius klasių padalijimus, pavyzdžiui, atsižvelgiant į mokinių pažangumą ar kitokius kriterijus:

Padalijimas 3: 1-a 3-o padalijimo grupė / 2-a 3-o padalijimo grupė / 3-a 3-o padalijimo grupė
Padalijimas 4: Pradedantieji / Pažengusieji
Padalijimas 5: Anglų / Vokiečių / Prancūzų

Pamokos 1-ai, 2-ai bei 3-ai trečiojo padalijimo grupėms gali vykti vienu metu, Pradedantiesiems ir Anglų kalbos grupei vienu metu pamokos vykti negali.

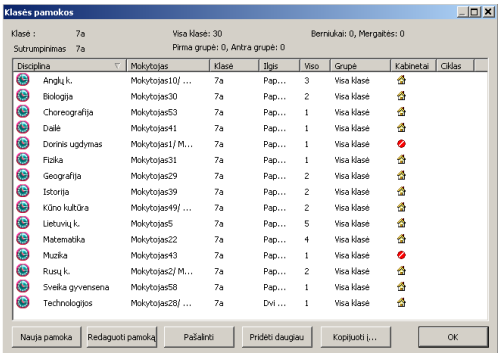
Padalijimai gali būti pakeisti paspaudus "Redaguoti" ar du kartus paspaudus pele ant atitinkamo padalijimo eilutės. Naują padalijimą (ir jo grupes) galima įrašyti paspaudus "Nauja grupė" mygtuką. Į atsidariusį langą reikia įrašyti norimus grupių pavadinimus.



Padalijimus galima ir ištrinti, tuo atveju išsitrins ir visos tam padalijimui priskirtos pamokos.
Jei buvo redaguoti tik grupių pavadinimai, nekeičiant grupių skaičiaus, pamokos nebus ištrintos.

5.3 Pamokos

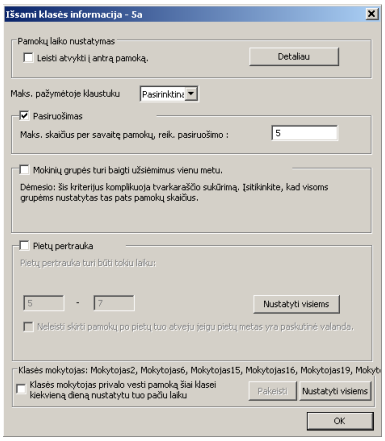
Paspaudus mygtuką "Pamokos ", galima pasižiūrėti pasirinktos klasės pamokas.



Įvedant duomenis, pirmiausia reikia įvesti klases, po to mokytojus ir jų pamokas bei darbo laiką. Kadangi pamokų klasėms įvedimo procedūra yra tokia pati kaip ir mokytojų pamokų įvedimas, mes apie tai paaiškinsime plačiau aprašant mokytojų darbo laiko bei jų vedamų pamokų įrašymą į programą: 6.4 Mokytojų darbo krūvio įvedimas

5.4 Detali informacija

Paspaudus mygtuką "Detalizuoti ", atsivers toks langas:



Jame galima:

1. Nustatyti pamokų laiką. Galite leisti atvykti į antrą pamoką. Kartais yra būtina, kad kai kuriems mokiniams pamokos prasidėtų nuo antros pamokos. Tuomet programos algoritmas gali sukurti tokius tvarkaraščius, kuomet viena klasės grupė turi pirmą pamoką, o kita neturi, ir jos mokslo diena prasideda antrąja pamoka. Tai gali gerokai palengvinti tvarkaraščio sukūrimą, o kartais tai gali būti netgi būtina.
Detalią informaciją galėsite įvesti paspaudę mygtuką "Detaliau", žiūrėkite: 17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

2. Įvesti maksimalų pamokų, kurios reikalauja pasiruošimo namuose, skaičių per dieną. Žiūrėkite: 4.1 Namų darbų ruošimas

3. Nuspręsti, ar visoms grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu.
Žiūrėkite: 17.6 Abiems grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu

4. Nustatyti pietų pertrauką. Žiūrėkite: 5.5 Kaip nurodyti, kada klasė gali turėti pietų pertrauką?

5. Nustatyti maksimalų pamokų skaičių pozicijose, pažymėtose klaustuku. Pavyzdžiui, kad 6c klasė gali turėti ne daugiau nei dvi 7-as pamokas per savaitę. Žiūrėkite: 17.1 Kaip nurodyti, kad klasė turėtų ne daugiau nei 1 septintą pamoką ir ne daugiau nei 1 nulinę pamoką per savaitę?

6. Užduoti, kad klasės mokytojas turi vesti pamokas klasei tik nustatytu laiku. Žiūrėkite: 15.6 Ką daryti, jeigu klasės vadovas visada turi vesti pirmąją pamoką?

Pastaba: Nepamirškite, kad šiuos duomenis galite įrašyti bet kada tvarkaraščio kūrimo metu. Todėl darbo pradžioje galima juos

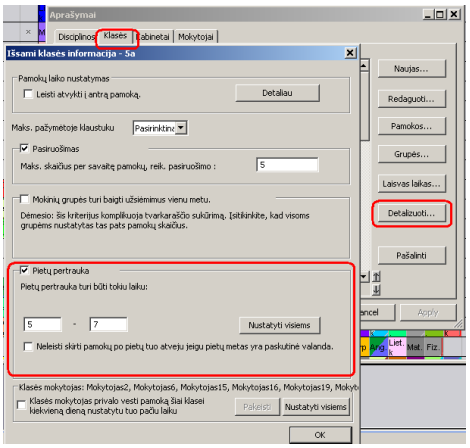
ignoruoti, ir tik vėliau, derinant tvarkaraštį, įvesti daugiau sąlygų.

5.5 Kaip nurodyti, kada klasė gali turėti pietų pertrauką?

Jeigu Jūsų mokykloje visoms klasėms yra ta pati pietų pertrauka, pavyzdžiui, tarp 5-os ir 6-os pamokų, papildomai jokios informacijos į programą įvesti nereikia.
Jeigu pietums skirta, pavyzdžiui, 6-ta pamoka, ją klasėms reikia pažymėti raudonu kryžiuku.
Jei pradinėms klasėms pietums skirta 5-ta pamoka, pasielkite analogiškai - joms kryžiuku pažymėkite 5-tą pamoką, kad programa į šį laiką nedėtų pamokų.

Galima nustatyti, kad ši klasė duotu laiku turėtų pietų pertrauką, taip pat neleisti skirti pamokų po pietų pertraukos, jei pietų metas yra paskutinė valanda (t.y. po pietų dar galėtų vykti viena pamoka).

Tačiau jei pietūs gali būti laikotarpyje tarp 5-os ir 6-os pamokų, ir programa pati turi nuspręsti, kuris laikas tinkamesnis, jai reikia tai nurodyti, kad ji šiuo laikotarpiu paliktų bent vieną pamoką laisvą. Tai galima padaryti lange "Klasės/Detalizuoti".



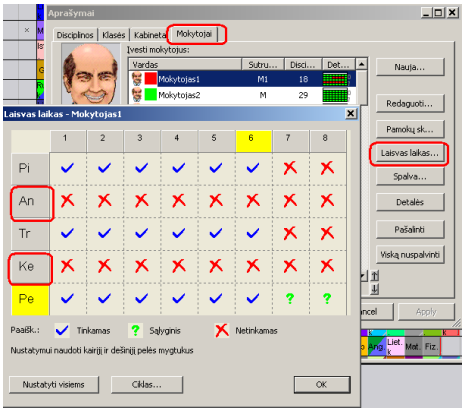
Jeigu nurodysite, kad pietūs turi būti tarp 5 ir 7 pamokų, programa paliks vieną pamoką šiame periode laisvą - tai gali būti 5-ta, 6-ta ar 7-ta pamoka.
Galima nustatyti, kad šiai klasei programa neleistų skirti pamokų po pietų pertraukos, jei pietums programa paskyrė paskutinę pietų intervalo valandą (mūsų pavyzdžiui tai būtų 7-ta pamoka).

Jeigu nenorite, kad po pietų vyktų tiktai viena pamoka, žiūrėkite: 17.5 Kaip padaryti, kad po pietų pertraukos programa nedėtų tik vienos pamokos?

6 Duomenų įvedimas - mokytojai

6.1 Mokytojų darbo ir laisvas laikas

Mokytojų darbo ir laisvas laikas keičiamas lygiai taip pat, kaip ir klasių laisvas laikas, nurodant, kada mokytojas gali vesti pamokas, kada negali ir kada laikas yra abejotinas (nepageidaujamas, ar sąlyginis, t.y. pamoka gali vykti tuo laiku, bet tai nėra pageidautina). Šį langą atidarysite pasirinkę "Aprašymai, Mokytojai, Laisvas laikas".

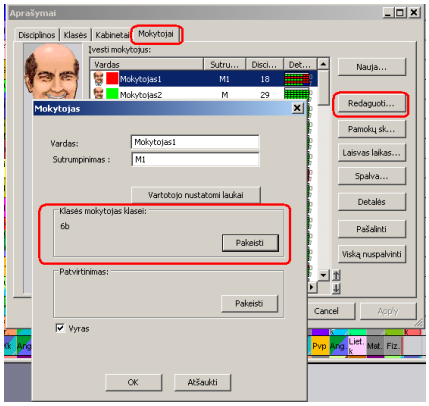


Lentelės langelių rodmenis keisti galima paspaudžiant pele norimą langelį (ar eilutę, stulpelį).

Jeigu yra mokytojų, kurie turi pamokas tik kelias dienas per savaitę, tačiau nėra svarbu, kurios tai dienos, žiūrėkite:
15.1 Yra du mokytojai, kurie turi pamokas tik dvi dienas per savaitę, ir nesvarbu, kurios tai dienos

6.2 Kaip įvesti klasės auklėtoją?

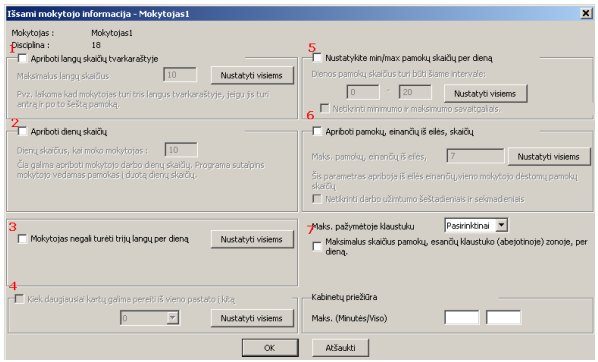
Žiūrėkite šį paveikslėlį:



Pastaba: klasės auklėtojai naudojami tik Pavadavimų programoje (jiems atiduodama pirmenybė, jei reikia parinkti pavaduojantį mokytoją), taip pat spausdinant jų vardai atspausdinami viršutiniame dešiniajame tos klasės tvarkaraščio kampe.

Taip pat žiūrėkite: 15.6 Ką daryti, jeigu klasės vadovas visada turi vesti pirmąją pamoką?

6.3 Detalesnės informacijos įvedimas mokytojui



Paspaudus mygtuką "Detalės " mokytojų lange, atsivers detalesnės informacijos apie mokytoją langas. Čia Jūs galėsite:

1. ir 3. **Apriboti langų (laisvų pamokų) skaičių mokytojo tvarkaraštyje** . Jei tai nesvarbu, palikite šį kvadratėlį tuščią. Jūs galite nustatyti šį skaičių vienodą visiems mokytojams, paspausdami mygtuką "Nustatyti visiems" atsiradusiame sąraše galėsite pasirinkti reikiamus mokytojus.
3. **Mokytojas negali turėti trijų langų per dieną**. Tai reiškia, kad mokytojas galės turėti daugiausia du langus per dieną. Nors gali būti nustatyta, kad mokytojas turi 6 langus per savaitę, programa neleis, kad, pavyzdžiui, 5 langai būtų vieną dieną, o 1 kitą. Sudarant nesudėtingus tvarkaraščius, galima pažymėti ir antrą langelį, "Mokytojas negali turėti dviejų langų per dieną", tuomet mokytojas turės tik vieną langą per dieną.
Žiūrėkite: 15.2 Langai tvarkaraštyje mokytojams

2. **Apriboti dienų skaičių** tvarkaraštyje kada mokytojas gali mokyti. Tokiu atveju programa parinks tinkamiausias dienas.
Žiūrėkite: 15.1 Yra du mokytojai, kurie turi pamokas tik dvi dienas per savaitę, ir nesvarbu, kurios tai dienos

4. **Kiek daugiausiai kartų galima pereiti iš vieno pastato į kitą.**
Žiūrėkite: 19.2 Periodų, reikalingų pereiti į kitą pastatą, skaičius

5. **Nustatyti minimalų ir maksimalų pamokų skaičių per dieną** . Galima užduoti, kad ši sąlyga nebūtų tikrinama šeštadieniais ir sekmadieniais. Žiūrėkite: 15.9 Kai nurodyti minimalų/maksimalų pamokų per dieną skaičių mokytojui?

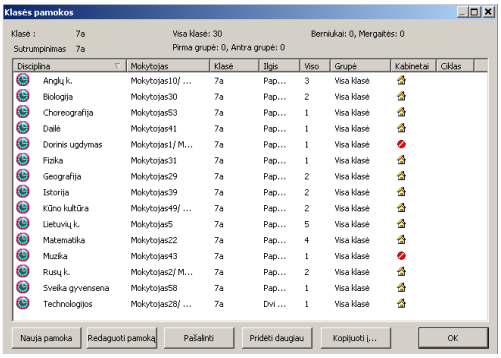
6. **Apriboti pamokų, einančių iš eilės, skaičių**. Skaičius nurodo, kiek pamokų šis mokytojas gali vesti iš eilės be pertraukos (lango). Žiūrėkite: 15.7 Kaip įvesti apribojimą, kad mokytojai neturėtų daugiau kaip 6 nuosekliai einančių pamokų?

7. **Maksimalus skaičius pamokų, esančių klaustuko (abejotinoje) zonoje** . Pavyzdžiui, 6-ta pamoka pažymėta klaustuku ir šis skaičius yra 2, tuomet mokytojas turės tik dvi 6-tas pamokas per savaitę. Žiūrėkite: 15.8 Kaip nurodyti, kad mokytojas gali turėti tik vieną 7-tą pamoką?

Pastabos:
- Jeigu nebus įvesti duomenys 1 ir 6 pozicijose, bus naudojami bendri programos parametrai, esantys "Tvarkaraštis, Parametrai" meniu lange.
- Galite paspausti "Nustatyti visiems" mygtuką ir priskirti tokius pačius nustatymus visiems mokytojams arba pasirinkti reikiamus iš sąrašo.
- 2-os pozicijos duomenys nėra tie patys, kurie užduodami mokytojo laisvo laiko lange. Tai yra tik darbo dienų skaičiaus apribojimas, neparenkant konkrečių savaitės dienų.

6.4 Mokytojų darbo krūvio įvedimas

Paspaudus mygtuką **Pamokų sk** arba įvedus naują mokytoją, atsivers toks langas:



Tas pats langas atsidarys ir redaguojant pamokas pasirinktos klasės lange.

Kiekviena eilutė atitinka vieną pamoką.
Jame yra tokie duomenys: disciplina, klasė (ar klasės, jei mokytojas (-a) veda pamoką sujungtoms klasėms), pamokos trukmė, pamokų skaičius per savaitę, klasės grupės, kabinetas, ciklas, kiti mokytojai.
Žemiau yra mygtukai įrašo pridėjimui, redagavimui bei pašalinimui.
Įrašą galima atverti redagavimui ir du kartus paspaudus jį su pele.
Visą sąrašą galima rūšiuoti paspaudžiant pele ant stulpelių pavadinimų. Langą taip pat galima padidinti, paspaudus standartinę Windows lango padidinimo ikonėlę, esančią viršutiniame dešiniajame lango kampe.

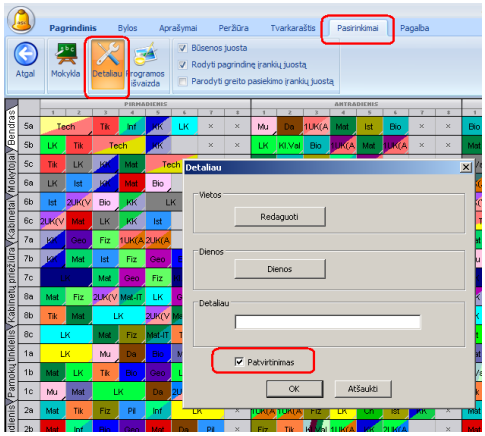
Laikydami nuspaustus CTRL ar SHIFT klaviatūros mygtukus, Jūs galite išsirinkti keletą pamokų vienu metu ir jas ištrinti ar nukopjuoti kitai klasei.

Taip pat žiūrėkite:
7.1 Pamokų įrašymas ir redagavimas

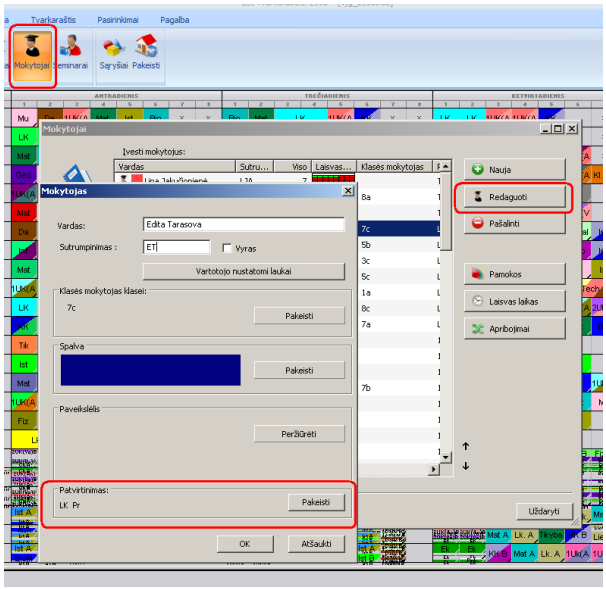
6.5 Patvirtinimas

Kiekvienam mokytojui galima įrašyti disciplinas (dalykus) kurias jis turi teisę vesti. T.y. jis/ji turi patvirtinimą (sertifikatą), kad, pavyzdžiui, fizinio lavinimo mokytojas dar gali vesti ir geografiją ir biologiją.
Ši informacija yra naudojama tik pavadavimų programoje, parenkant tinkamus mokytojus pavaduoti nesantiems mokytojams.

Pirmiausia reikia programoje užduoti, kad norite naudoti šią funkciją:



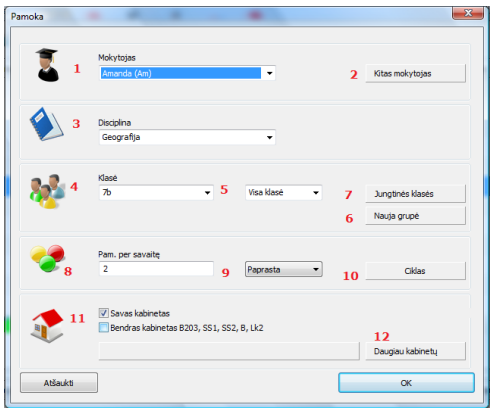
Tuomet kiekvienam mokytojui bus galima įrašyti, kokius dalykus jis dar gali vesti (pavaduoti):



7 Duomenų įvedimas - pamokos

7.1 Pamokų įrašymas ir redagavimas

Pamoka - pagrindinis tvarkaraščių programos elementas.
Įrašyti naują pamoką ar redaguoti esančią galima šiame lange, kuris atsivers pasirinkus "Aprašymai, Klasės, Pamokos" arba "Aprašymai, Mokytojai, Pamokų sk..." :



1. **Mokytojas**: Jeigu Jūs redaguojate mokytojo pamokas, čia Jūs negalėsite pakeisti jo vardo. Tai galima padaryti priskiriant pamokas klasei (Šį langą atvėrus su "Klasės, Pamokos").

2. **Kitas mokytojas** : Jei pamoką veda ne vienas mokytojas, paspauskite mygtuką "Kitas mokytojas " ir išrinkite reikiamą

papildomą mokytoją. Atminkite, kad tai reikš, kad pamoką turi vesti du (ar daugiau) mokytojų. Tačiau jei reikia paskirti skirtingus mokytojus, pavyzdžiui berniukams ir mergaitėms fizinio lavinimo pamokai, tai daroma ne čia - šiuos mokytojus Jūs turite parinkti priskirdami mokytojus konkrečioms klasės grupėms.

3. **Disciplina**: Paspaudus rodyklėlę dešiniau šio užrašo, pasirodys visų disciplinų sąrašas. Galite pasirinkti reikiamą su pele arba spausdinant pirmąsias disciplinos raides.

Pažymėkite šį kvadratėlį, jei pamoka gali vykti viename iš bendrų kabinetų.

4. **Klasė**: Kaip ir disciplinų atveju, galite išsirinkti reikiamą klasę.

5. **Grupė**: Čia galite pasirinkti klasės grupę (iš esamų klasės padalijimų).

6. **Nauja grupė**: Čia taip pat galima padalinti klasę, kaip ir klasių sąrašo lange.

7. **Jungtinės klasės**: Galima sujungti kelias klases vienai pamokai.

8. **Pamokų per savaitę**: Įrašykite reikiamą skaičių. Jis reiškia kiek šios disciplinos pamokų turi vykti šitai klasei per savaitę.

9. **Trukmė**: Pamoka gali būti paprasta (1 akademinės valandos /periodo/ trukmės), dviguba, triguba ar daugiau akademinių valandų trukmės.

10. **Ciklas**: Jeigu ši pamoka yra cikliška (skirtingomis savaitėmis vyksta skirtingai, pavyzdžiui, vieną savaitę vyksta, o sekančią - ne), paspauskite mygtuką "Ciklas" ir pažymėkite, kurią savaitę pamoka vyksta, ir kas kiek savaičių (kas antrą, kas trečią ir t.t.).

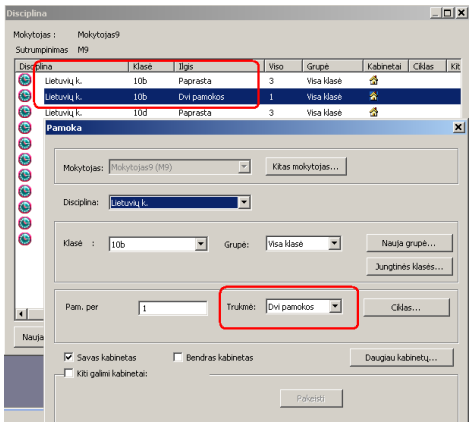
11. **Savas kabinetas**: Pažymėkite šį pasirinkimą, jeigu pamoka vyks klasės savo kabinete.
Bendras kabinetas : Pažymėkite šį pasirinkimą, jeigu pamoka gali vykti viename iš bendrų kabinetų.
Kiti galimi kabinetai: kitų kabinetų, kuriuose gali vykti pamoka, sutrumpinti pavadinimai. Kabinetus galite pakeisti, paspaudę mygtuką "Pakeisti". Nepasirinkus jokio kabineto, šis mygtukas lieka pilkos spalvos.
12.**Daugiau kabinetų**: Jei pamokai reikia daugiau kabinetų, pasirinkite juos.

Taip pat pažiūrėkite informaciją apie kai kurias dažniau pasitaikančias situacijas:
9.4 Kaip nurodyti, kad pamokoje turi dalyvauti kelių klasių mokiniai?
7.4 Reikia, kad vienos disciplinos būtų ir paprastos, ir dvigubos pamokos. Pavyzdžiui, 1+1+1+2
8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?
9.5 Kaip būtų galima padaryti, kad programa įdėtų dviejų skirtingų klasės padalijimų pamoką į vieną poziciją?
7.2 Kaip įvesti dvigubo ar trigubo ilgio pamokas?

Pamokas įrašyti galima gana įvairiai, todėl pažiūrėkite visus "Duomenų įvedimo" skyrius, kad pasirinkti tinkamiausius Jūsų mokyklai variantus.
Taip pat galite pasinaudoti "Pamokų tinkleliu", tai leis įrašyti pamokas gerokai greičiau. Žiūrėkite: 12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį

7.2 Kaip įvesti dvigubo ar trigubo ilgio pamokas?

Žiūrėkite šį paveikslėlį:



7.3 Dvigubos pamokos kažkodėl pačios dar pasidvigubino, kas ne taip?

Tai galėjo atsitikti, jeigu įvedėte vieną dvigubo ilgio pamoką "Pamokų" lange taip:

Pamokų per savaitę (pam. per.): 2
Trukmė: Dviguba pamoka

Tai reiškia, kad yra dvi pamokos, ir kiekviena - dvigubo ilgio, taigi viso 4 akademinės valandos.

Jeigu reikia įrašyti tik vieną dvigubą pamoką, įveskite jos duomenis taip:

Pamokų per savaitę: 1
Trukmė: Dviguba pamoka

Analogiškai, jeigu reikia dviejų dvigubų pamokų, įrašykite:
Pamokų per savaitę: 2
Trukmė: Dviguba pamoka

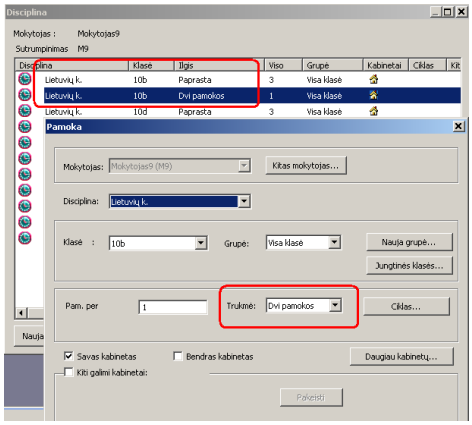
o ne:

Pamokų per savaitę: 4
Trukmė: Dviguba pamoka

7.4 Reikia, kad vienos disciplinos būtų ir paprastos, ir dvigubos pamokos. Pavyzdžiui, 1+1+1+2

Galite tiesiog įrašyti kad mokytojas turi ir paprastas, ir dvigubas pamokas, pvz. tris paprastas ir vieną dvigubą.

Žiūrėkite šį paveiksliuką.



Vadinasi, šis mokytojas turės viso 1+1+1+2 = 5 pamokas per savaitę.

Taip pat pamokas galima įvesti ir pamokų tinklelyje, tiesiog atspausdinant 2111 reikiamame langelyje. Žiūrėkite 12.3 Pamokų įvedimo formatai

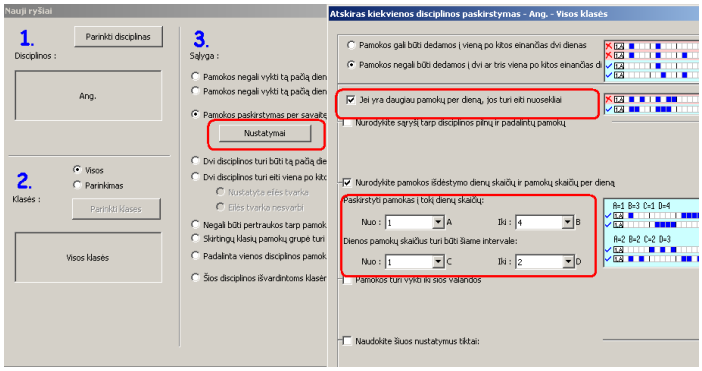
Pastaba:
Jei iš anksto nežinote, kiek pamokų bus dvigubų, o kiek paprastų, žiūrėkite:
7.5 Norėčiau, kad pamokos per savaitę būtų išdėstytos taip 1+1+1+2 ARBA 1+2+2.

7.5 Norėčiau, kad pamokos per savaitę būtų išdėstytos taip 1+1+1+2 ARBA 1+2+2.

Jei nesvarbu, kiek turėtų būti paprastų ir kiek dvigubų pamokų ir norėtumėte, kad tai nuspręstų kompiuteris, darykite taip:

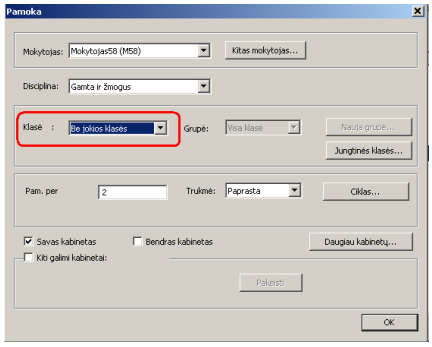
1. Įveskite 5 paprastas (1 val /ar periodo/) trukmės pamokas per savaitę.

2. Nustatykite pamokų tarpusavio sąryšį taip:



7.6 Kaip įvesti pamoką, kuriai nėra priskirtos klasės?

Žiūrėkite šį paveikslėlį:

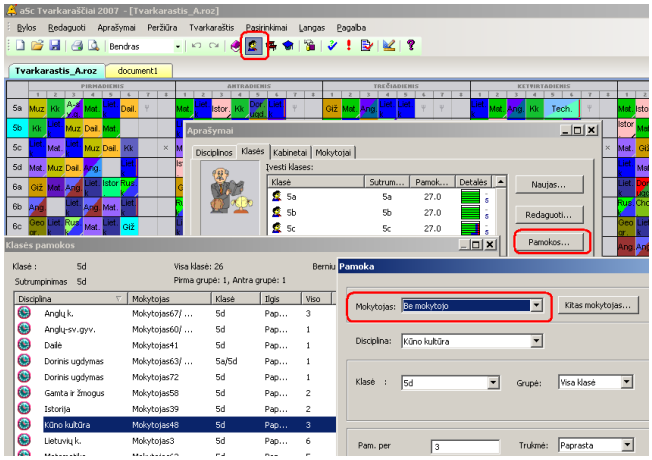


Pamoka be klasės gali būti panaudota, pavyzdžiui, mokytojų susirinkimui, administraciniam darbui, pasiruošimams ir pan.

Galima šiaip pamokai priskirti visus matematikos mokytojus - tuomet jie turės laiką kartą per savaitę susitikti aptarti mokymo programą ar pan.

7.7 Kaip įvesti pamoką be mokytojo?

Tai galima padaryti lange "Klasės/Pamokos":

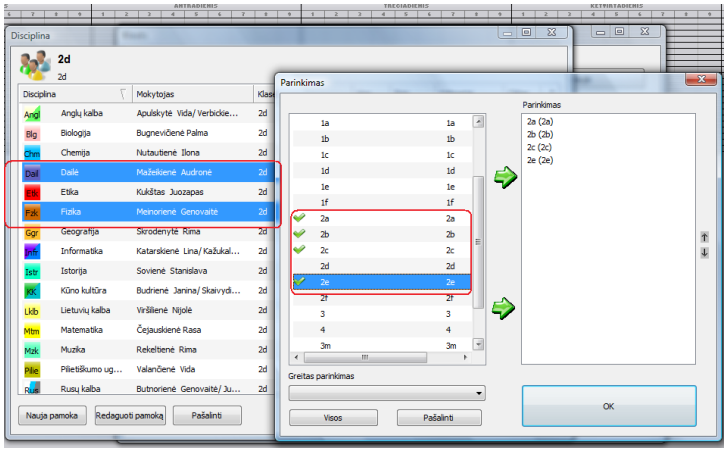


Taip pat žiūrėkite:
[12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį]

7.8 Kaip nukopijuoti vienos klasės pamokas kitoms klasėms

1. Pažymėkite tas pamokas, kurias norite nukopijuoti. Jeigu pamokos kelios, jas pasirinkdami, laikykite nuspaustą klaviatūros CTRL klavišą.

2. Paspauskite mygtuką Kopijuoti į :



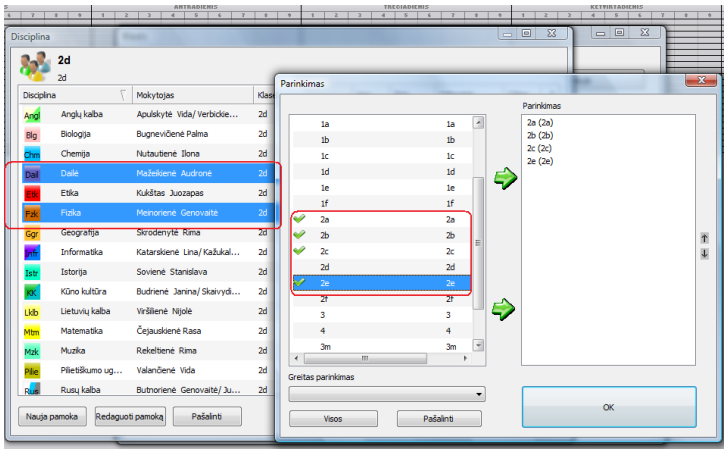
3. Atsidariusiame lange pažymėkite tas klases, kurioms išrinktas pamokas norite nukopijuoti.

Pastaba 1: jeigu kopijuojate pamokas, kurioms dar nėra paskirtų klasių, programa paklaus, kokiems mokytojams šios pamokos turi būti paskirtos.

Pastaba 2: jeigu norite kiek pakeisti kopijuojamas pamokas, jas išrinkite ir paspauskite mygtuką Pridėti daugiau . Atsidariusiame lange galėsite pakeisti pamokų informaciją prieš jas nukopijuojant kitoms klasėms. Žiūrėkite:
7.9 Kaip pridėti klasei iš karto kelias pamokas

7.9 Kaip pridėti klasei iš karto kelias pamokas

Jeigu daug klasių arba mokytojų turi panašias pamokas, jas klasei/mokytojui galima pridėti vienu kartu. Paspauskite mygtuką Pridėti daugiau ir laukelyje lango dešinėje (viršuje, vadinasi Pamokų skaičius) nurodykite, kiek pamokų norite pridėti.



Atsiras nurodytas eilučių skaičius - kiekviena jų reiškia vieną pamoką, ir eilutės laukuose galima keisti pamokos informaciją.

Įrašę norimą pamokų informaciją, paspauskite mygtuką Pridėti .

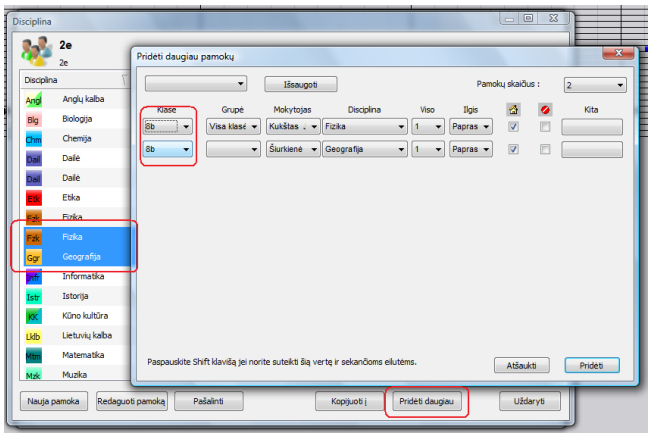
Toks pamokų įrašymo būdas turi keletą privalumų:

1. Tokią pamokų grupę galima išsaugoti, paspaudus mygtuką Išsaugoti ir įrašius jos pavadinimą. Tuomet kitą kartą tereikia išsirinkti šį pavadinimą, ir kitai klasei ar mokytojui galima bus pridėti visą šią pamokų grupę iš karto.

2. Laikant nuspaustą mygtuką SHIFT, galima pakeisti viso stulpelio informaciją.

3. Taip pat galima išsirinkti kelias pamokas pamokų lange ir paspausti mygtuką Pridėti daugiau . Tuomet pasirinktų pamokų

informacija bus parodyta atsidariusiame lange, kuriame galėsite pakeisti jas, arba pakeisti viso stulpelio reikįmes, laikant nuspaustą mygtuką SHIFT:



Taip pat žiūrėkite:
[7.8 Kaip nukopijuoti vienos klasės pamokas kitoms klasėms]

8 Duomenų įvedimas - kabinetai

8.1 Kabinetų priskyrimas pamokoms

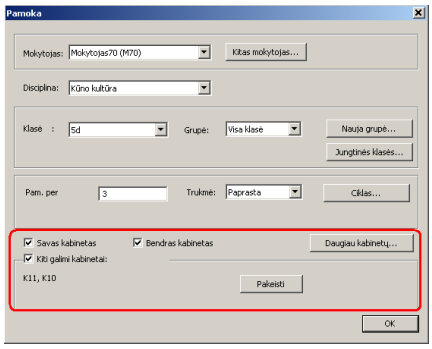
Klausimas: kaip priskirti kabinetus pamokoms? Mūsų mokykloje trūksta kabinetų, ir būtinai tvarkaraščio sudarymo metu reikia patikrinti, ar visoms pamokoms yra paskirti kabinetai.

1. Pirmiausia į programą reikia įvesti informaciją apie kabinetus.

Pasirinkite "Aprašymai, Kabinetai". Čia įrašykite visus mokymo įstaigos kabinetus. Kiekvienam kabinetui galima įrašyti ar jis yra klasės savas kabinetas (klasei pamokos vyksta jame, o mokytojai ateina į šį kabinetą) ar bendras kabinetas (jame gali vykti pamokos įvairioms klasėms).

2. Po to reikia nurodyti, kokios pamokos kokiuose (ar kokiame) kabinetuose gali vykti.

Tai galima padaryti pamokų redagavimo lange - jo apatinėje dalyje:



Čia yra trys galimi pasirinkimai - Savas kabinetas, Bendras kabinetas ir Kiti galimi kabinetai. Galima pasirinkti vieną ar kelis iš jų. Paveikslėlyje pavaizduotu atveju programa parinks šiai pamokai vieną iš kabinetų - arba klasės savą kabinetą, ar vieną iš tų, kurie yra nurodyti kaip bendri, arba vieną iš nurodytų šiame lange prie "Kitų galimų kabinetų".

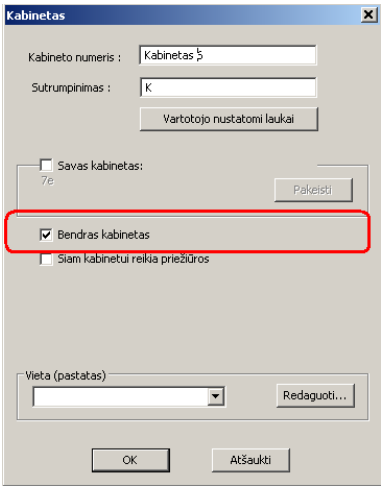
Kiekvienai pamokai (pamokos kortelei) programa priskirs vieną kabinetą.

Taip pat žiūrėkite:
[8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?]
[8.3 Kaip galima nurodyti, kad fizinis lavinimas visą laiką vyktų tame pačiame kabinete (sporto salėje)?]
[8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus.]

8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?

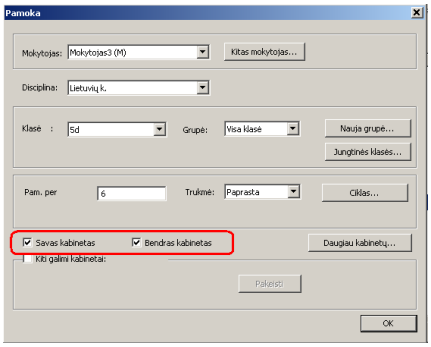
Šie kabinetų pavadinimai naudojami, norint palengvinti informacijos apie kabinetus įvedimą ir padėti programai teisingai paskirstyti kabinetus.

Įvedant duomenis apie kabinetus, galite nurodyti, kad tai yra "Bendras" ar "Savas" kabinetas atitinkamoms klasėms:

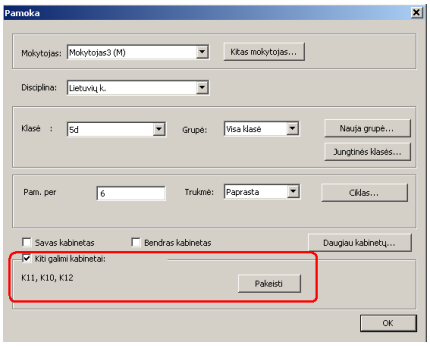


Vėliau, įrašydami pamokas, galite nurodyti, kad ji turi vykti viename iš kabinetų, kurie yra bendri. Tai yra nebereikia nurodyti galimų kabinetų po vieną, vienu kartu nurodoma visa grupė kabinetų.

Pavyzdžiui, jei anglų kalbos pamoka yra padalinta į dvi grupes, pirma grupė gali likti savo (klasės) kabinete, o kita - eiti į vieną kabinetą iš bendrų kabinetų sąrašo:



Kai kurioms pamokoms be abejo reikės nurodyti konkretų kabinetą (-us), pavyzdžiui lietuvių kalbos pamokai: :

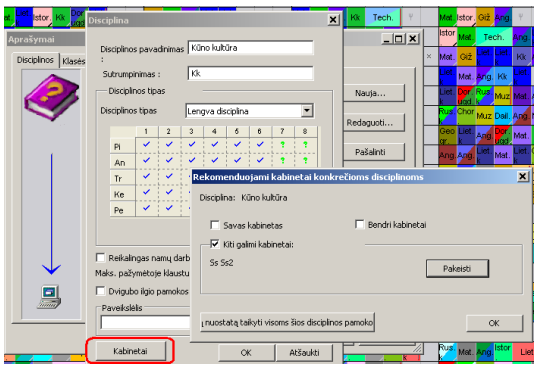


Svarbu: progama parinks VIENĄ iš galimų kabinetų. Taigi, jei nurodyta, kad pamoka gali vykti bendrame kabinete arba kabinetuose K10, K11, K12, programa parinks vieną kabinetą iš bendrų kabinetų sąrašo arba K10, K11 ar K12.

Žiūrėti visas temas apie kabinetus.

8.3 Kaip galima nurodyti, kad fizinis lavinimas visą laiką vyktų tame pačiame kabinete (sporto salėje)?

Kiekvienai disciplinai (dalykui) galima nurodyti, kad jos pamokos turi vykti nurodytame kabinete (-uose):



Kai tik nurodysite šią informaciją disciplinos aprašymo lange, programa automatiškai priskirs šį kabinetą **NAUJAI** įrašomoms pamokoms.

Pamokoms, kurios buvo įrašytos anksčiau, kabinetų informacija nepasikeis.

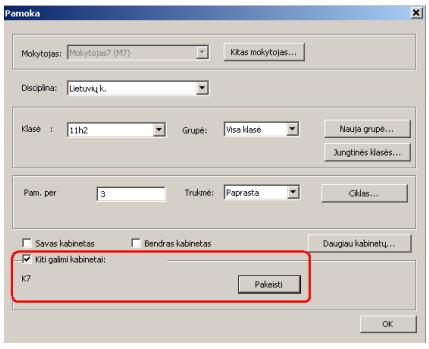
Jeigu norėsite pakeisti kabinetų informaciją jau įrašytoms pamokoms, galite paspausti mygtuką "Šią nuostatą taikyti visoms šios disciplinos pamokoms".

Taip pat žiūrėkite:
8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus.
arba
8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?

8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus.

Nurodžius kiekvienai pamokai galimus kabinetus, programa, kurdama tvarkaraštį, parinks vieną iš šių galimų kabinetų.

Taigi, jei reikia, kad mokytojui pamokos vyktų jo kabinete, nurodykite, kad jo pamokos gali vykti tik to mokytojo kabinete:

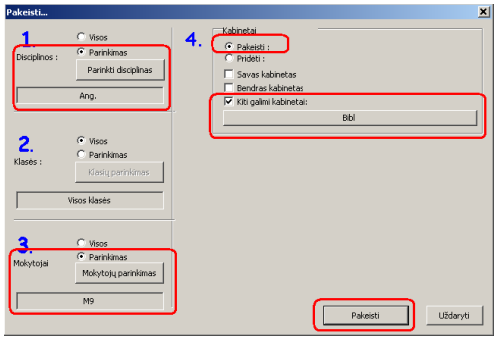


Taip pat žiūrėkite:
8.5 Kaip galima paskirti kabinetus kelioms pamokoms iš karto?
8.2 Kas tai yra Bendras kabinetas bei Savas kabinetas?

8.5 Kaip galima paskirti kabinetus kelioms pamokoms iš karto?

Pakeisti kabinetų paskyrimą pamokoms (vienai ar kelioms bei visoms iš karto) galima pasirinkus meniu "Aprašymai, Pakeisti...".

Čia galima nurodyti, kad, pavyzdžiui, visos pasirinktos disciplinos pamokos pasirinktam mokytojui turi vykti tik nurodytame kabinete:



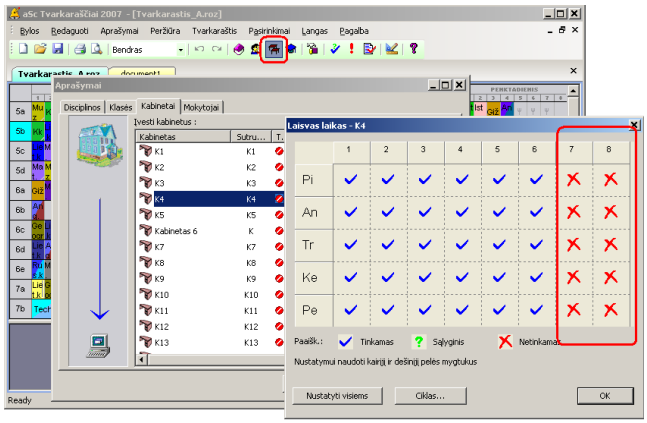
Pastaba: šis pakeitimas galios jau įrašytoms pamokoms, bet ne toms, kurias jūs įrašysite (įvesite į programą) vėliau.

Taip pat žiūrėkite:
8.3 Kaip galima nurodyti, kad fizinis lavinimas visą laiką vyktų tame pačiame kabinete (sporto salėje)?
8.4 Kaip paskirti kabinetus ne klasėms ar pamokoms, o mokytojams? Mūsų mokykloje mokytojai turi savo kabinetus.

8.6 Kaip nurodyti, kad kabinetas negali būti naudojamas tam tikrais laikotarpiais?

Kaip ir kitiems programos objektams (mokytojams, klasėms, disciplinoms) galite nurodyti, kada kabinetas yra užimtas (negali būti naudojamas pamokoms).

Pavyzdžiui, jei sporto salė yra nuomojama po 6-os pamokos, tai reikia nurodyti taip:



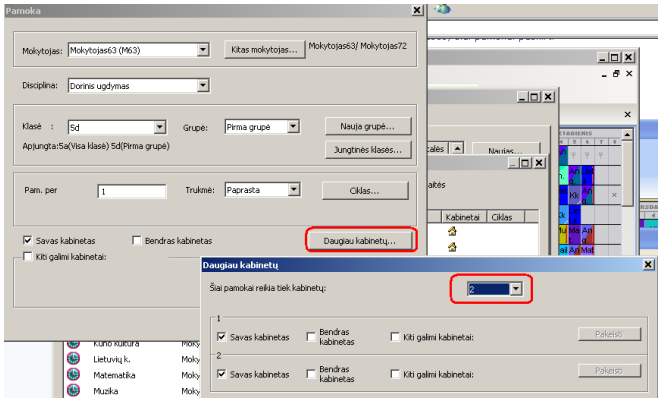
Daugiau informacijos apie laisvą laiką yra čia: 3.2 Laisvas laikas

8.7 Pamokai reikia kelių kabinetų

Kartais pamokai reikia daugiau nei vieno kabineto. Tai gali atsitikti, pavyzdžiui, jei yra apjungtos kelios klasės.

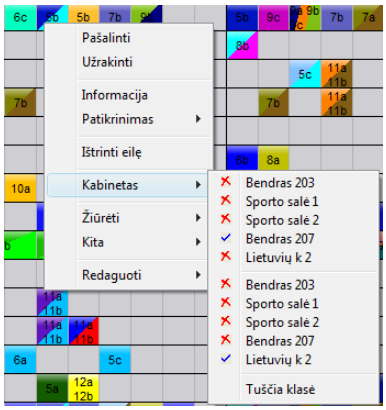
Pavyzdžiui, jei anglų kalbos pamoka vyksta dviems sujungtoms klasės, šiai pamokai paskirti du mokytojai ir reikia dviejų kabinetų. Arba mokymo įstaigoje yra tik viena sporto salė, tačiau ji yra didelė ir joje gali tilpti dvi klasės. Tokiu atveju galima padalinti ją į dvi dalis (įvedant Sporto Salė 1 ir Sporto Salė 2).

Pamokų įvedimo lange paspauskite mygtuką "Daugiau kabinetų", ir atsidarys toks langas:



Paveikslėlyje nurodyta, kad pamokai reikia 2 kabinetų. Vienas iš jų bus vienos klasės Savas kabinetas (arba vienas iš Bendrų sąrašo, jeigu būtų nurodyta, kad rinktis galima ir iš bendrų), o kitas - kitos klasės savas kabinetas.

Redaguojant tvarkaraštį, kabinetus galima pažiūrėti šiame meniu lange - šiai pamokai reikia dviejų kabinetų, parinkti Bendras 207 ir Lietuvių k. 2:

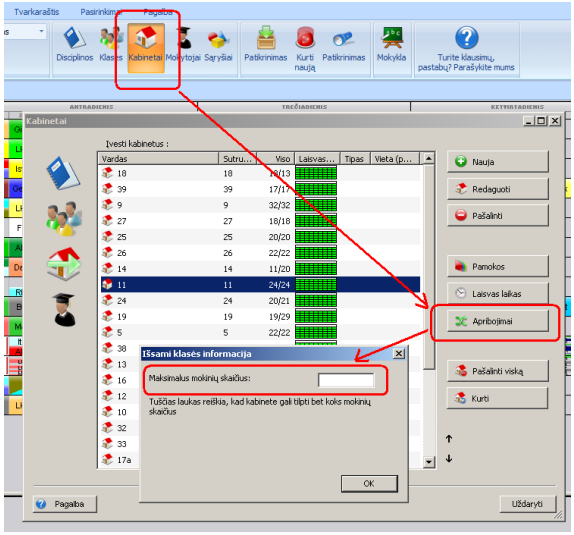


Pasirinkus "Tuščia klasė", šių kabinetų parinkimas būtų panaikintas ir pamoka neturėtų paskirto kabineto - jos kortelėje atsirastų baltas brūkšnys dešinėje.

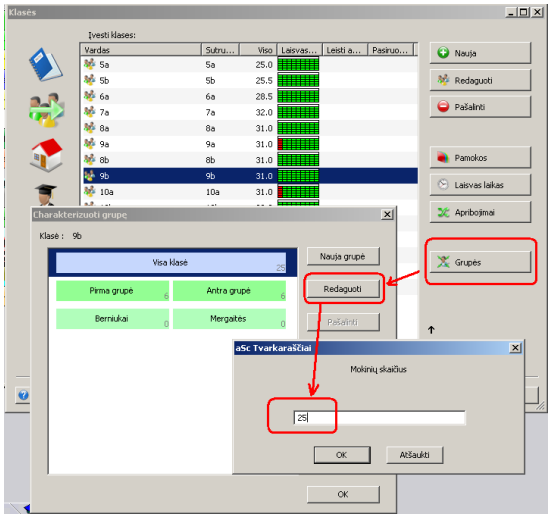
Taip pat žiūrėkite:
[8.1 Kabinetų priskyrimas pamokoms]

8.8 Kabinetų talpumas

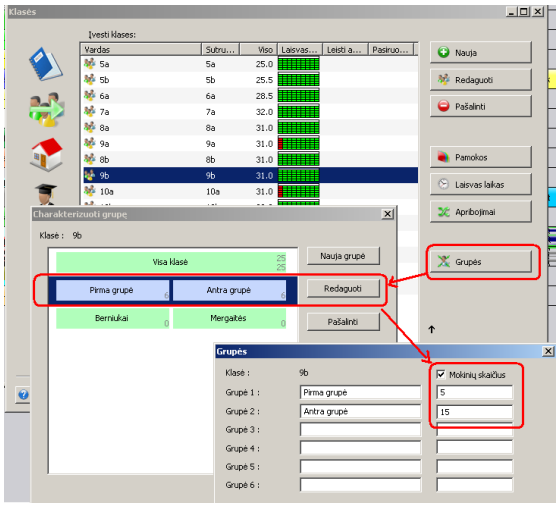
Kiekvienam kabinetui galima įvesti, kiek jame telpa mokinių ar studentų:



Taip pat kiekvienai klasei galima nurodyti, kiek joje yra besimokančiųjų:



Lygiai taip pat galima nurodyti, kiek mokinių yra kiekvienoje grupėje:

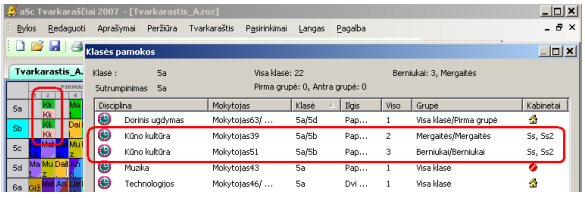


Pastaba: **šią informaciją įvesti nėra būtina**, pasinaudokite šia galimybe, tik jei mokymo įstaigoje yra daugiau mažų kabinetų. Paprastai pakanka nurodyti, kuriuose kabinetuose kokios pamokos gali vykti. Žiūrėkite:
8.1 Kabinetų priskyrimas pamokoms

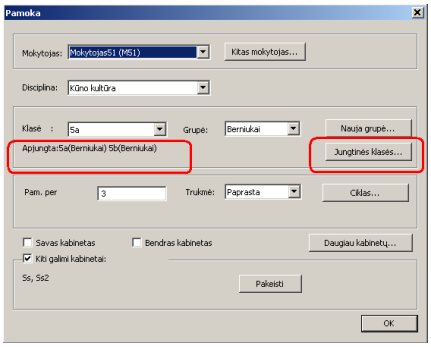
9 Duomenų įvedimas - grupės ir sujungtos klasės

9.1 Tipiška situacija - fizinio lavinimo pamokai sujungtos dviejų klasių berniukų ir mergaičių grupės.

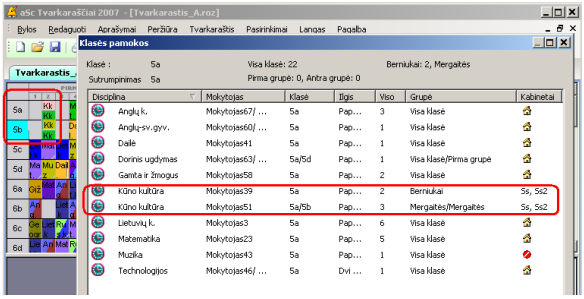
Vienas mokytojas ves pamoką dviejų klasių berniukams, kitas - dviejų klasių mergaitėms:



Įvesti sujungtoms klasių (grupių) pamokoms panaudokite mygtuką "Jungtinės klasės":



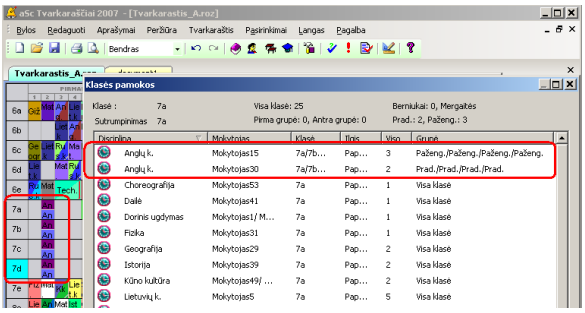
Jeigu, pavyzdžiui, berniukų grupės yra didelės, galima paskirstyti mokytojus taip: vienas 5A berniukų grupei, vienas - 5B berniukų grupei, ir vienas - 5A ir 5B mergaičių grupėms, viso bus reikalingi trys mokytojai.



Pastaba: šiame paveikslėlyje nesimato 5B klasės pamokų (tų, kurios vyksta tik šiai klasei ir nėra sujungtos su 5A pamokomis).

9.2 Tipiška situacija: vienos klasės mokiniai yra padalinti į grupes pagal jų pažangumą.

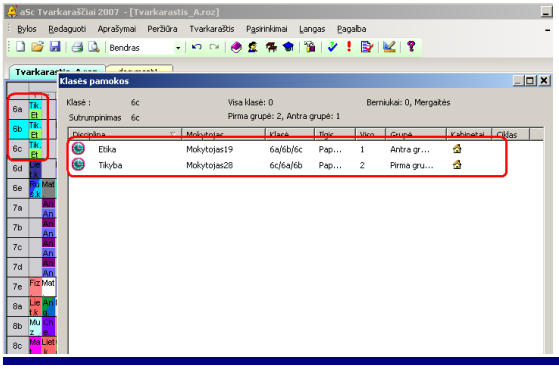
Daugelyje mokyklų mokiniai yra dalinami į grupes pagal jų pažangumą.
Pavyzdžiui, galima sujungti tokias kelių klasių grupes:



Taip pat žiūrėkite:
9.4 Kaip nurodyti, kad pamokoje turi dalyvauti kelių klasių mokiniai?
ir
5.2 Klasių padalijimai

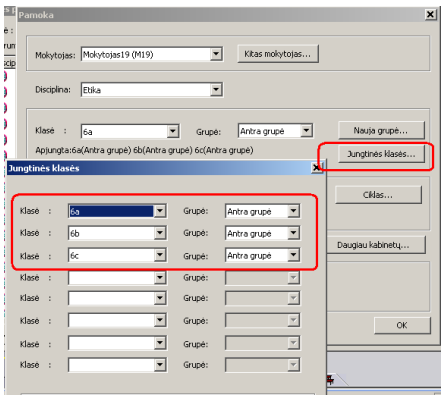
9.3 Tipiška situacija: skirtingos tikėjimo pamokos ar etika

Mokiniai gali pasirinkti, ką nori mokytis - religiją ar etiką:



9.4 Kaip nurodyti, kad pamokoje turi dalyvauti kelių klasių mokiniai?

Tai galima padaryti paspaudus mygtuką "Jungtinės klasės " pamokų redagavimo lange.

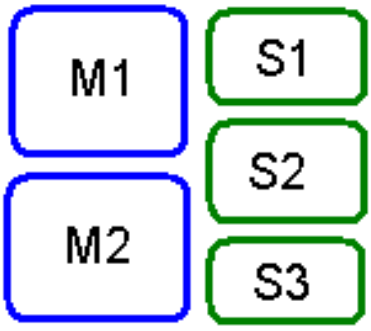


Po to atsidarys dialogo langas, kuriame galima apjungti klases (arba klasių grupes) bendrai pamokai.

9.5 Kaip būtų galima padaryti, kad programa įdėtų dviejų skirtingų klasės padalijimų pamoką į vieną poziciją?

Gali atsitikti taip, kad prisireiks dviejų skirtingų klasės padalijimų pamoką įdėti į vieną poziciją. Pavyzdžiui, jeigu matematikai klasė yra padalinta į dvi grupes M1 ir M2, o anglų kalbai - į tris: S1, S2, S3, ir šioms grupėms pamokos yra vienodos, tuomet galime dalį mokinių iš M1 perkelti į S1, iš M2 į S3, o likusius iš M1 ir M2 - į S2.

Tokiu būdu padarytume, kad mokinių iš grupės M1 nebūtų grupėje S3, taip pat M2 grupėje nebūtų mokinių iš S1 grupės.



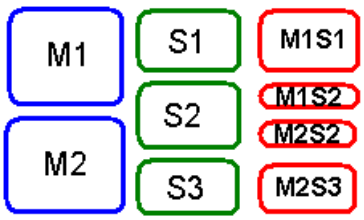
Pamokos šioms grupėms (pvz. M1 ir S3) jau galėtų vykti vienu metu, bet programa vis vien laikys, kad tai pamokos skirtingiems klasės padalijimams ir jų į tą pačią poziciją nedės.

Kaip išspręsti šią problemą?

Yra du būdai:

1-as būdas - sukurti sudėtingesnį padalijimą.

Vietoj M1/M2 ir S1/S2/S3 mes galime sukurti vieną tokį klasės padalijimą: M1S1/M1S2/M2S2/M2S3:



Tuomet pamoką M1 grupei galime nurodyti kaip jungtinę pamoką grupėms M1S1 ir M1S2 (pasirinkę "Jungtinės klasės"). Analogiškai M2 grupei pamoka būtų M2S2+M2S3 grupėms ir S2 - M1S2+M2S2. S1 grupė yra identiška M1S1 grupei, o S3 - M2S3.

Taip mes pasiektume, kad programa leistų dėti į tvarkaraštį pamokas S1 kartu su M2 ir S3 kartu su M1 į vieną pamokos poziciją.

2-as būdas - panaudoti seminarų funkciją.

Jis kiek sudėtingesnis, nes reikėtų įrašyti į programą mokinių sąrašą, bet privalumas būtų tas, kad tokiu būdu galima priskirti individualiems mokiniams kokias pamokas jie turi lankyti ir taip išspręsti ir sudėtingesnes problemas.

Taip pat žiūrėkite:
20.1 Kam naudojama seminarų funkcija?

9.6 Tos pačios disciplinos pilnos ir padalintos pamokos

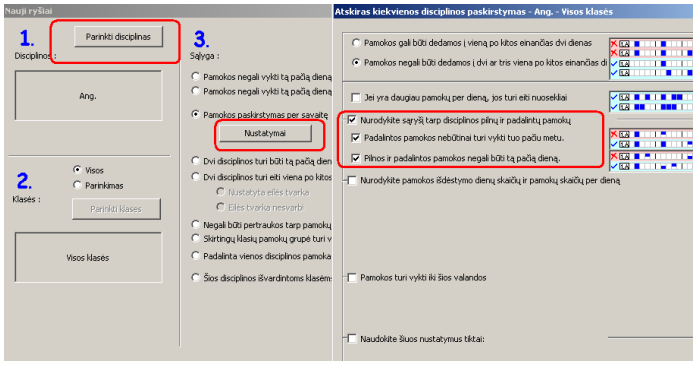
Pamokų nuoseklumo tikrinimas visai bei padalintai klasei.
Būna, kad kai kurių disciplinų pamokos būna ir pilnos (vykstančios visai klasei), ir padalintos (vykstančios tos klasės grupėms). Tuomet svarbu įvesti kai kuriuos apribojimus, kad tokios pamokos būtų teisingai išdėstytos.

- Jei šie apribojimai užduoti, programa laikys teisingu tik tokį tvarkaraštį, kuriame tarp vienos disciplinos pamokų visai klasei yra tos pačios disciplinos pamokos visoms tos pačios klasės grupėms. Tuomet neatsitiks taip, kad tos pačios klasės viena grupė aplenks kitą grupę, nes vėl turint bendrą pamoką pasirodytų, kad viena grupė yra labiau pažengusi nei kita. Paprastai mokytojai to nori išvengti.

- Kartais reikia, kad padalintos pamokos nevyktų tą pačią dieną kaip ir pilnos.

Pamokų nuoseklumo tikrinimas visai bei padalintai klasei yra užduodamas pamokų paskirstymo per savaitę lange, įvedant sąryšius, kad padalintos pamokos turi vykti tarp pilnų pamokų bei kad pilnos ir padalintos pamokos negali būti tą pačią dieną (tokio apribojimo gali reikėti tik kai kuriais atvejais).

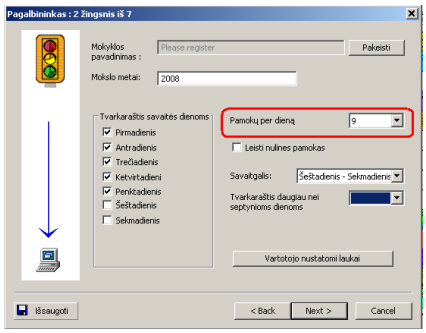
Žiūrėkite šį paveikslėlį, kuriame parodyta, kaip įvesti šiuos apribojimus:



10 Duomenų įvedimas - skambučiai ir pertraukos

10.1 Kaip galima nustatyti pamokų per dieną skaičių?

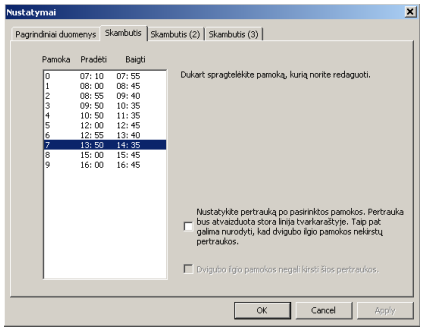
Tai galima padaryti taip (pasirinkus meniu "Pasirinkimai, Nustatymai"):



Pastaba: Čia įrašomas maksimalus pamokų per dieną skaičius.
Programa automatiškai apskaičiuos pamokų per dieną skaičių. Pavyzdžiui, net jei čia nurodysite, kad "Pamokų per dieną" yra 15, o 10A klasė jų turi 29 per savaitę, programa šiai klasei į tvarkaraštį dės 5-6 pamokas per dieną.

10.2 Kaip įvesti skambučių laikus?

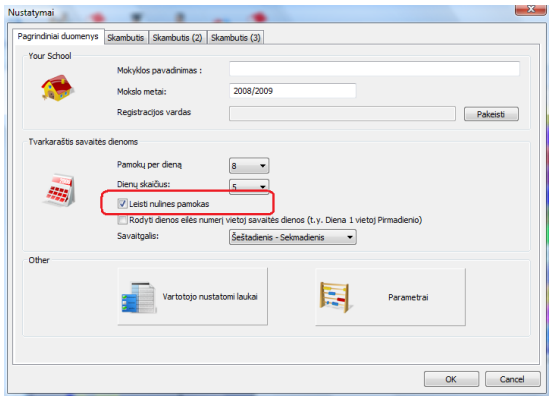
Pasirinkite meniu komandas "Pasirinkimai, Nustatymai. Čia yra trys skirtukai, ir pasirinkus kiekvieną galima įrašyti tris skirtingus skambučių laikų variantus:



Taip pat žiūrėkite:
[10.6 Kaip įrašyti skirtingus skambučių laikus kai kuriomis dienomis?]
[10.5 Kaip nurodyti, kada yra ilgoji pertrauka?]

10.3 Kai padaryti, kad nebūtų nulinių pamokų? Mūsų mokykloje pamokos prasideda nuo pirmos pamokos.

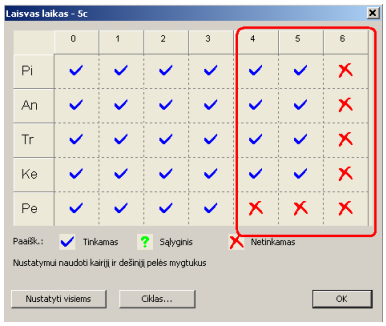
Nulines pamokas (tai viena pamoka tvarkaraštyje, einanti prieš pirmąją) galite panaikinti arba užduoti, kad būtų naudojamos taip:



Kad atverti šį langą, pasirinkite meniu komandas "Pasirinkimai, Nustatymai".

10.4 Kiekvieną dieną būna 5 pamokos, tačiau penktadienį - tik 4

Žiūrėkite šį paveikslėlį:

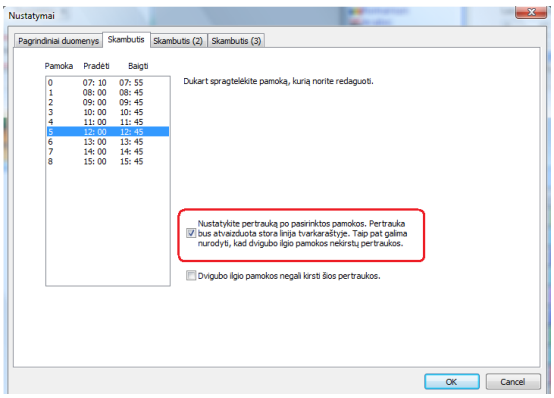


Kiekvienai klasei galima skirtingai nustatyti laiką, kuomet pamokos jai negali vykti.

Galite pasirinti "Nustatyti visiems" ir pasirinkti, kurioms dar klasėms nustatyti tokį pat apribojimą (visoms ar kelioms iš viso sąrašo).

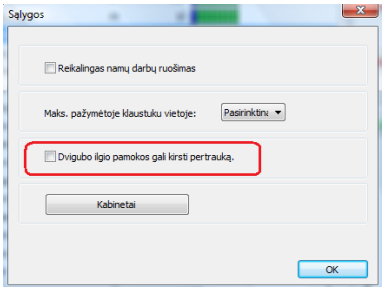
10.5 Kaip nurodyti, kada yra ilgoji pertrauka?

Nustatyti, kad po kurios nors pamokos yra pietų pertrauka galima taip:



Taip pat galima nustatyti, kad programa neleistų, kad dvigubo ilgio pamokos kirstų šią pertrauką (t.y. dvigubos pamokos nebūtų pertraukiamos pietų pertraukos).

Kai kurioms dvigubo ilgio pamokoms galima leisti, kad jas pertrauktų pietų pertrauka, tai galima nurodyti disciplinos apribojimų lange:

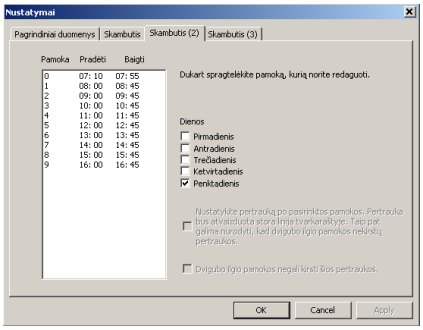


Taip pat žiūrėkite:
10.6 Kaip įrašyti skirtingus skambučių laikus kai kuriomis dienomis?

10.6 Kaip įrašyti skirtingus skambučių laikus kai kuriomis dienomis?

Tai galima padaryti pasirinkus meniu "Pasirinkimai, Nustatymai".

Viso galima nustatyti tris skambučių laiko variantus (Skambutis, Skambutis(2), Skambutis(3)).
Paprastai pirmas variantas yra pagrindinis ir galioja visoms dienoms, tačiau jei kai kuriomis savaitės dienomis pamokų trukmė skiriasi, nustatykite jų laiką ir išrinkite, kuriomis dienomis šis variantas galioja.
Paveikslėlyje parodyta, kad šie skambučio laikai galioja penktadienį:



10.7 Mūsų mokykloje skirtingoms klasėms yra skirtingas pietų pertraukos laikas. Kaip tokią informaciją įvesti į programą?

Jeigu mokykloje skirtingoms klasėms yra skirtingas pietų pertraukos laikas, pavyzdžiui, vienoks pradinėms klasėms, kitas - vyresnėms klasėms, tuomet galima pasinaudoti nedidele gudrybe (nes Skambučiuose galima įvesti tik bendrą visiems pietų /ilgąją/ pertrauką.

Reikia pertrauką įrašyti ne kaip pertrauką, o kaip papildomą pamokos laiką, ir uždrausti į jį dėti pamokas "Laisvo laiko" lange.

Tai gali atrodyti maždaug taip (esama situacija):

Pradinės klasės
1 8:00-8:45
2 8:50-9:35
3 9:40-10:25
4 10:30-11:15
Pertrauka 11:20-11:45
5 11:45-12:35
6 12:40-13:25
7 13:35-14:15

Vyresnės klasės
1 8:00-8:45
2 8:50-9:35
3 9:40-10:25
4 10:30-11:15
5 11:20-12:05
Pertrauka 12:05-12:35
6 12:40-13:25
7 13:35-14:15

Tuomet skambučių laikus į programą reikia įvesti taip:

1 8:00-8:45
2 8:50-9:35
3 9:40-10:25
4 10:30-11:15
5 11:20-12:05
6 11:45-12:35
7 12:40-13:25
8 13:35-14:15

Tuomet reikia uždrausti 5-as pamokas pradinėms klasėms ir 6-as pamokas - vyresnėms klasėms klasių "Laisvo laiko" lange.
Taigi dabar programa nebedės į tvarkaraštį 5-tų pamokų pradinėms ir 6-tų pamokų vyresnėms klasėms, ir jos turės pertrauką.

Tai išsprendžia problemą klasėms, bet ne tiems mokytojams, kurie veda pamokas ir pradinėms, ir vyresnėms klasėms (jeigu tokių yra).
Kadangi dabar 5-a ir 6-a pamokos persikloja, mokytojas negali 'susidvejinti' ir vesti pamokas dviems klasėms, jeigu jo pamoka pakliūtų į šį laiką.
Tai galima išspręsti pasinaudojus papildomais pamokų tarpusavio sąryšiais ("Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Papildomai).
Tada pasirinkite "Negali būti pamokos dalyje A IR pamokos dalyje B dalyje tą pačią dieną", "Pritaikyti išrinktiems mokytojams", "Visi mokytojai".
A dalyje paukščiuku pažymėkite 5-tas pamokas, B dalyje - 6-as.

Dabar programa nebedės pamokų tam pačiam mokytojui į 5-tą IR 6-tą poziciją tą pačią dieną. T.y. jei turės 5-tą pamoką, 6-ta jam bus laisva, o jei 6-tą, tai 5-ta bus laisva.

Spausdinimas: Dabar beliks pakeisti spausdinimo nustatymus. Juose reikės pakeisti skambučių laikus klasėms (tą galima padaryti "Spausdinimo peržiūros" lange, paspaudus dešiniu klavišu ant skambučių laikų.

Pastaba: Jei toks sprendimas nėra tinkamas, susisiekite su mumis ir mes pasistengsime Jums padėti.

10.8 Pusinio ilgio pamokos (0,5 pamokos)

Kartais mokyklose būna pusinio ilgio pamokų. Programoje aSc Tvarkaraščiai naudojamos tik pilno ilgio pamokos (periodai), todėl pusinių pamokų tiesiogiai įrašyti negalima.

Tačiau galimi tokie du sprendimai:

Sprendimas 1: Kai kuriose mokyklose tik pirmoji pamoka yra pusinio ilgio.
Tuomet galima sukurti naują discipliną šiai pamokai ir nurodyti, kad ši disciplina gali vykti tiktai pirmąją pamoką. O visoms kitoms disciplinoms nurodyti, kad jos negali vykti pirmąją pamoką.
Tik reikia atminti, kad tuomet programa rodys neteisingą bendrą pamokų skaičių mokytojams ir klasėms: norint gauti teisingą skaičių, iš bendro pamokų skaičiaus reikės atimti 0,5*pusinių pamokų skaičiaus.

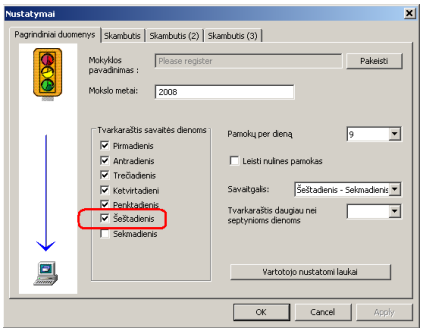
Pastaba: Šis sprendimas tinka, jeigu pusinėms pamokoms nustatytas konkretus laikas ir jis nepersikloja su normaliomis pamokomis. Pavyzdžiui, ir visos popietinės pamokos gali būti 0,5 ilgio.

Sprendimas 2: Galima padvigubinti visas tvarkaraščio pamokas. T.y. įrašyti 0,5 ilgio pamokas kaip 1 pamoką, o normalias pamokas - kaip dvigubo ilgio pamokas, 1,5 ilgio pamokas - kaip 3-gubo ilgio. Taip pat reikės pakeisti skambučių laiką bei pamokų laisvą laiką.

11 Duomenų įvedimas- dienos ir savaitės

11.1 Ką daryti, jeigu užsiėmimai vyksta 6 dienas per savaitę (ir šeštadieniais)

Tiesiog pažymėkite šeštadienį čia:



Taip pat žiūrėkite:
24.5 Norime, kad dienos būtų pavadintos Diena1, Diena2, o ne Pirmadienis, Antradienis...
arba
11.6 Ar galima pakeisti dienų pavadinimus?

11.2 Dvisavaitinis tvarkaraštis

Jeigu Jūsų mokymo įstaigoje naudojamas dvisavaitinis tvarkaraštis, yra du būdai įvesti šią informaciją į programą:

Pirmas būdas: Cikliškos pamokos. Jūs galite naudoti mygtuką "Ciklas..." pamokos informacijos lange ir pasirinkti, kad kai kurios pamokos vyksta ciklišk ai: pavyzdžiui, vieną savaitę vyksta, o kitą ne, arba vyksta tik kas trečią savaitę ir pan.
Pavyzdžiui, jei norite, kad fizikos ir chemijos laboratoriniai darbai vyktų kas dvi savaitės, nurodykite, kad fizikos laboratoriniai darbai vyksta lyginėmis, o chemijos nelyginėmis savaitėmis. Tuomet programa patalpins šias pamokas arba vienu metu (jei tuos darbus atlieka tos pačios klasės grupės, viena turės fiziką, kita - chemiją), arba dienos pabaigoje (kad kita grupė neturėtų lango). Tuomet pirmą savaitę pirma grupė turės fizikos laboratorinius darbus, o antra chemijos, antrą savaitę atvirkščiai.

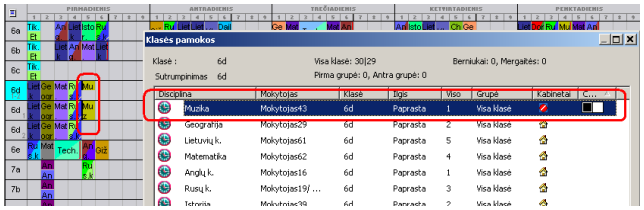
Šis būdas rekomenduojamas tuomet, jeigu yra tik kelios tokios pamokos, o dauguma pamokų tvarkaraštyje - įprastinės, vykstančios kas savaitę.
Taip pat paskaitykite šią informaciją:
11.3 Kaip įvesti pamokas, kurios vyksta kas antrą savaitę?

Antras būdas: tvarkaraštis 10-čiai dienų. Šis būdas tinka, jei tvarkaraščiai abi savaites gali smarkiai skirtis ir nėra svarbu, kuri pamoka kurią savaitę turi vykti.

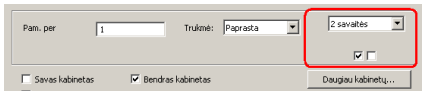
Šiuo atveju reikėtų įvesti dvigubą darbo krūvį mokytojams, t.y. jei mokytojas turi 5 matematikos pamokas per savaitę, reikėtų įrašyti 10.
Žiūrėkite:
[11.4 Kaip sukurti daugiau nei 7 dienų tvarkaraštį?]

11.3 Kaip įvesti pamokas, kurios vyksta kas antrą savaitę?

Pamokos informacijos lange reikia paspausti mygtuką "Ciklas...".

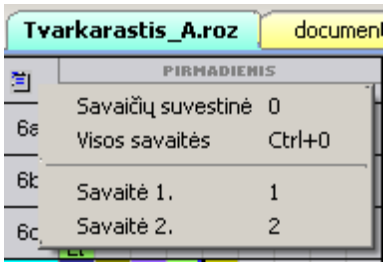


Atsiras nauji laukai, kuriuose reikia pasirinkti, kas kelias savaites pamoka vyks ir kuriomis savaitėmis.
Paveikslėlyje parinktas 2 savaičių ciklas ir nurodyta, kad pamoka vyks pirmąją savaitę ir nevyks antrąją.

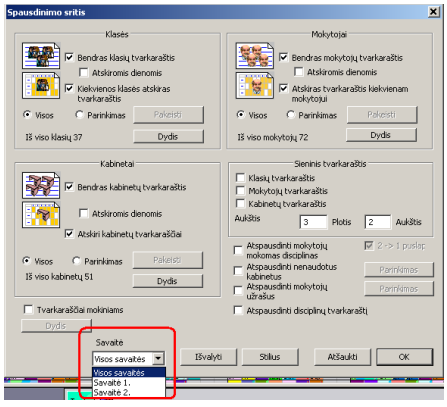


Muzikos pamoka Muz vyks nelyginėmis savaitėmis. Galima sukurti ir pamokų, kurios vyktų lyginėmis savaitėmis, tačiau tik vienai grupei. Tokiu atveju antra grupė lyginėmis savaitėmis tuo metu bus laisva.

Paspaudę mažą tvarkaraščio ikonėlę viršutiniame kairiame kampe, galėsite pasirinkti, kurią savaitę norėsite matyti, arba ir kelias iš karto:



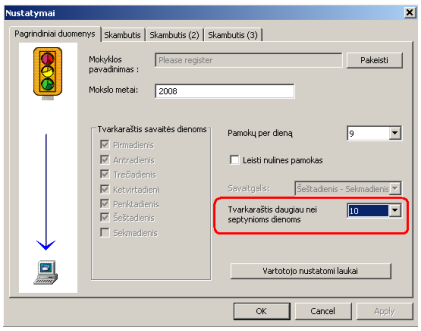
Galite pasirinkti, kurią savaitę spausdinti - pirmą, antrą ar visas:



Taip pat žiūrėkite:
[11.2 Dvisavaitinis tvarkaraštis]

11.4 Kaip sukurti daugiau nei 7 dienų tvarkaraštį?

Jei tvarkaraštis sudaromas daugiau nei 7 dienoms (savaitei), įrašykite reikiamą dienų skaičių į "Tvarkaraštis daugiau nei septynioms dienoms" langelį. Šį langą atversite su "Pasirinkimai, Nustatymai". Pavyzdžiui, 10 dienų.
Palikite jį tuščią, jei tvarkaraštis sudaromas savaitei.

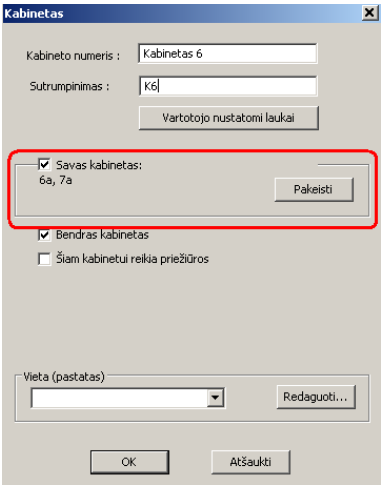


Atsiminkite, kad tokiam tvarkaraščiui reikia įvesti dvigubą darbo krūvį mokytojams, t.y. jei mokytojas turi 2 matematikos pamokas per savaitę, 10-ties dienų tvarkaraščiui jam reikėtų įrašyti 4 pamokas.

Taip pat žiūrėkite:
11.2 Dvisavaitinis tvarkaraštis

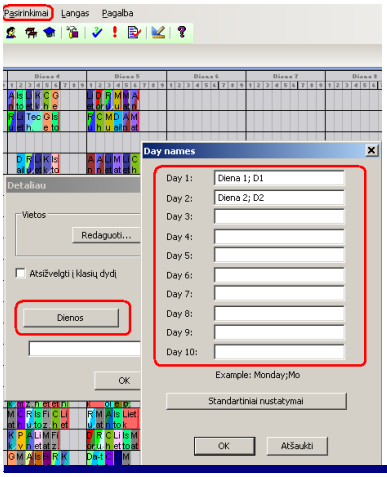
11.5 Mes naudojame 10-ties dienų tvarkaraštį. Norėtume paskirti vieną kabinetą dviems klasėms, nurodant kad tai savas kabinetas abiems klasėms.

Pradedant programos 2007 metų versija, galima paskirti vieną kabinetą kaip klasės savo kabinetą ir kelioms klasėms. Žiūrėkite šį paveikslėlį:



11.6 Ar galima pakeisti dienų pavadinimus?

Tai galima padaryti pasirinkus meniu "Pasirinkimai, Detaliau":



Kiekvienai dienai galima įrašyti pavadinimą ir jo sutrumpinimą. Būtina įrašyi abu; jie turi būti atskirti kabliataškiu.

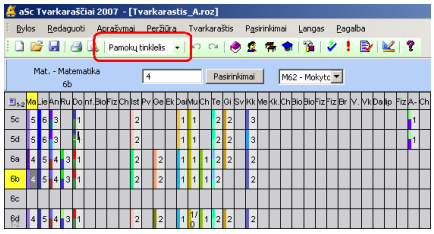
Jei šie laukai neužpildyti, programa naudos tokius pavadinimus: Pirmadienis, Antradienis, ir t.t., jei tvarkaraštis daugiau nei 7 dienoms: Diena1, Diena 2...

Galima pakeisti pavadinimus į Diena1, Diena2 ir taip:
24.5 Norime, kad dienos būtų pavadintos Diena1, Diena2, o ne Pirmadienis, Antradienis...

12 Duomenų įvedimas - pamokų tinklelis

12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį

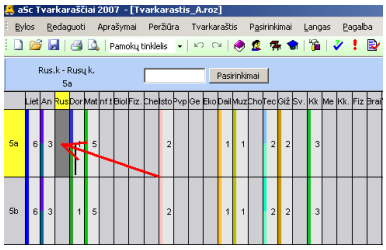
Pamokų tinklelis parodo visas tvarkaraščio pamokas viename lange. Jame taip pat galima **įrašyti bei redaguoti** pamokų informaciją:



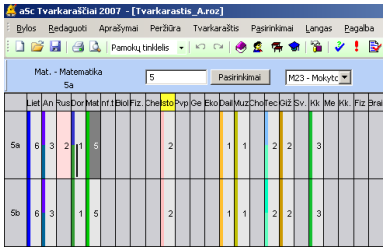
Taip pat žiūrėkite:
12.2 Pamokos įrašymas pamokų tinklelyje
12.4 Ką reiškia pamokų tinklelio gardelių spalvos?
12.5 Pamokų redagavimas

12.2 Pamokos įrašymas pamokų tinklelyje

1. Pasirinkite discipliną ir klasę. Galite naudoti pelę arba klaviatūros rodyklių mygtukus:



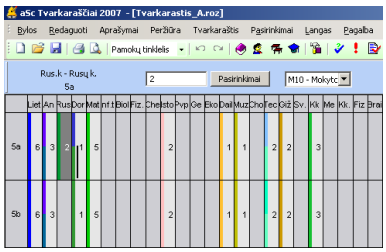
2. Įrašykite pamokų skaičių per savaitę į pasirinktą gardelę:



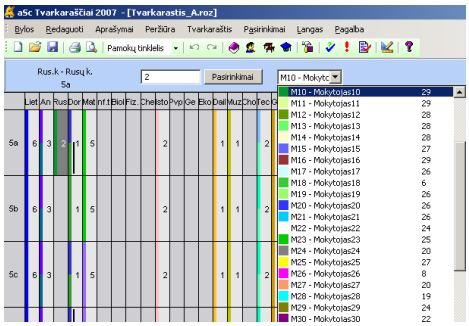
Viskas!

Pamoka bus nuspalvinta rožine spalva - ji reiškia, kad pamokai dar nėra paskirto mokytojo.

3. Norėdami paskirti pamokai mokytoją, pasirinkite pamoką ir atspausdinkite pirmąją mokytojo pavardės raidę:



Arba pasirinkite reikiamą mokytoją iš sąrašo:



Perskaitykite šią informaciją apie tai, kaip įvesti kelias pamokas iš karto, dvigubo ilgio pamokas, pavyzdžiui 2+2+1 ir pan.:
12.3 Pamokų įvedimo formatai

12.3 Pamokų įvedimo formatai

Čia paaiškinsime, kaip pamokų tinklelyje įrašyti pamokas (viršutinėje šio lango dalyje) ir kaip programa rodys šias pamokas šiame lange (taip pat žiūrėkite 12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį ir 12.5 Pamokų redagavimas).

1 2 3 4 ...
Skaičiai nuo 1 iki 20 reiškia pamokų per savaitę skaičių. Visos šios pamokos yra vieno periodo trukmės (paprasta pamoka, vienos akad. valandos trukmės).
2* 3* 4* ...
Skaičiai nuo 2 iki 8 su ženkleliu * reiškia vieną pamoką, kurios trukmė - nuo 2 iki 8 periodų.

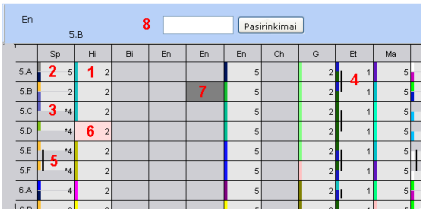
22 222 2222 33 333 3333 ...
Pasikartojantys skaičiai reiškia kelias pamokas, turinčias atitinkamą trukmę:
22 = dvi dvigubos pamokos
222 = trys dvigubos pamokos
33 = dvi trigubos pamokos
111 = trys paprastos pamokos (tą patį reikštų ir skaičius 3)

21 221 211 322 ...
Tokios skaičių sekos reiškia kelių skirtingų ilgių pamokų kombinaciją:
21 = viena dviguba ir viena paprasta pamoka (viso trys periodai (arba akademinės valandos) per savaitę)
221 = dvi dvigubos ir viena paprasta pamoka(viso 5 periodai per savaitę)
322 = viena dviguba ir dvi dvigubos pamokos (viso 7 periodai per savaitę)

=21 =22 =23 ...
Skaičius su lygybės ženklu prieš jį reiškia paprastų pamokų skaičių per savaitę (galite įvesti 1-20 paprastų pamokų, bet 21 jau reikš dvigubą ir viengubą pamoką, todėl reikia rašyti =21 vietoj 21).

12.4 Ką reiškia pamokų tinklelio gardelių spalvos?

Tai paaiškinsime čia:



1) Jei gardelės šviesiai pilkos, tai reiškia, kad šio stulpelio disciplina yra mokoma atitinkamoje klasėje (klasė nurodyta eilutės kairėje). Skaičius gardelėje nurodo, kiek šių pamokų yra per savaitę (pamokos periodais, t.y. dviguba pamoka = du periodai). Spalvotas stulpelis gardelės kairėje nuspalvintas šios pamokos mokytojo spalva.

2) Jeigu klasė padalinta į grupes, gardelė bus padalinta horizontaliai.

3) Gali būti, kad ši pamoka vyks tik daliai klasės (jos grupei), tuomet tik dalis gardelės bus šviesiai pilka. Kita klasės grupė gali turėti kitą (kito dalyko/disciplinos) pamoką, ji bus pavaizduota kitame stulpelyje. * (žvaigždutė) prieš skaičių reiškia, kad šis periodų (pamokų per savaitę) skaičius yra tik daliai mokinių, bet ne visiems šios klasės mokiniams.

4) Juoda vertikali linija parodo, kad šiai disciplinai yra sujungtos dvi klasės.

5) Čia - variantų 2+3+4 kombinacija.

6) Jei disciplinai nėra paskirto mokytojo, pamoka bus rožinės spalvos.

7) Gardelę galite išsirinkti paprasčiausiai paspaudę ją pele. Laikydami nuspaustą Ctrl mygtuką galėsite išsirinkti kelias gardeles, o laikydami nuspaustą Shift - kelias gardeles paeiliui (tame pačiame stulpelyje). Galima naudoti ir rodyklių klaviatūros mygtukus.

8) Viršutinėje lango panelėje yra daugiau informacijos apie pasirinktą gardelę (-es). Čia galima įvesti pakeitimus.

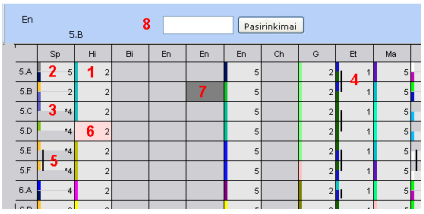
9) Bendras pamokų periodų skaičius klasėms yra paskutiniame stulpelyje (šiame paveikslėlyje nesimato).

Patarimas: norint pasirinkti mokytoją, galima naudoti klaviatūros raidžių mygtukus.
Pavyzdžiui, nuspaudus 2, o po to raidę M, galima pasirinkti šiai pamokai mokytoją Mickų - jam bus paskirtos dvi pamokos per savaitę.

Taip pat žiūrėkite:
12.5 Pamokų redagavimas

12.5 Pamokų redagavimas

Pamokas galima redaguoti, keičiant jų informaciją viršutinėje lango dalyje (pamokų redagavimo panelėje):



1) Šioje dalyje yra informacija apie pasirinktas pamokas - klasė ir disciplina (arba kelios klasės ir disciplinos, jeigu išsirinktos kelios gardelės).

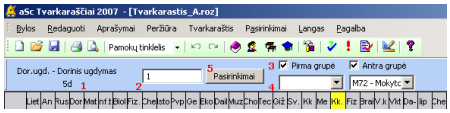
2) Čia įrašomas pamokų skaičius. Išsirinkite šį lauką su pele, įrašykite reikiamą skaičių ar skaičius ir paspauskite Enter.

Pastaba: Pamokų skaičių galima įrašyti ne tik šiame lauke, bet ir tiesiogiai pasirinktoje pamokos gardelėje. Tokiu atveju Enter spausti nereikia. Žiūrėkite: 12.3 Pamokų įvedimo formatai

3) Parodo klasės grupių pavadinimus, jeigu klasė šiai disciplinai yra padalinta į grupes. Galite pasirinkti, ar pamoka vyks visai klasei, ar tik grupei, pažymėdami paukščiuku šiuos pasirinkimus.

4) Čia galite pasirinti mokytoją šiai disciplinai. Paveikslėlyje parodyta, kad pamoka yra padalinta į dvi grupes šiai disciplinai, todėl yra du laukai - kiekvienai grupei.

Paspaudus šį lauką, atsivers mokytojų sąrašas, iš kurio galėsite pasirinkti reikiamą mokytoją. Šiame sąraše taip pat rodomas bendras jau paskirtų pamokų mokytojui skaičius.



Pastaba: Mokytoją pasirinkti galima ir taip: pasirinkus reikiamos pamokos gardelę su pele, paspauskite pirmąją mokytojo vardo raidę - šiai pamokai bus paskirtas mokytojas, kurio vardas prasideda šia raide, dar kartą paspaudus tą pačią raidė - sekantis mokytojas iš sąrašo, kurio vardas taip pat prasideda šia raide. Mokytojai bus rodomi viršutinės panelės mokytojų sąrašo lauke.

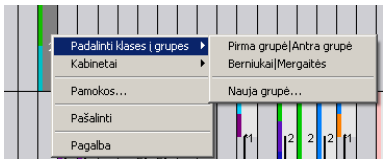
5) Pasirinkimai - čia galėsite padaryti kitus pakeitimus. Žiūrėkite: 12.6 Pamokų redagavimas - Pasirinkimai

Pastaba: Išsirinkus kelias gardeles vienu metu, gali būti matomi ne visi čia išvardinti laukai, tai priklauso nuo pasirinkų gardelių.

Taip pat žiūrėkite: 12.4 Ką reiškia pamokų tinklelio gardelių spalvos?

12.6 Pamokų redagavimas - Pasirinkimai

Pasirinkimų lokalus meniu atsivers, paspaudus mygtuką "Pasirinkimai" arba tiesiog paspaudus dešiniu pelės mygtuku pamokos gardelę:



Galimų pasirinkimų sąrašas priklausys nuo redagavimui pasirinktų pamokų:

Pamokos... - programa parodys šios gardelės pamokas, atidarydama standartinį klasės pamokų langą (tas pats langas atsivers ir paspaudus gardelę du kartus pele).

Padalinti klases į grupes - galėsite šiai disciplinai padalinti klasę į grupes.
Galite pasirinkti naudoti jau sukurtas grupes arba sukurti naujas su "Nauja grupė...".

Panaikinti padalijimą - šis pasirinkimas panaikins esamą klasės padalijimą, jeigu ši pamoka buvo padalinta grupėms. Tai yra pamoka bus paskirta visai klasei.

Pakeisti padalijimą - šis pasirinkimas leidžia paskirti pamoką kitoms grupėms (jeigu ji jau buvo paskirstyta grupėms). Pavyzdžiui, jeigu pamoka buvo paskirta Grupei 1 ir Grupei 2, galite pakeisti į Anglų 1 ir Anglų 2.

Sujungti klases - šis pasirinkimas yra galimas, pasirinkus kelias to paties stulpelio gardeles (t.y. kelias tos pačios disciplinos (dalyko) klases. Juo galima sujunti kelias klases vienai pamokai.

Išskirti apjungtas pamokas - galėsite išskirti apjungtas pamokas.

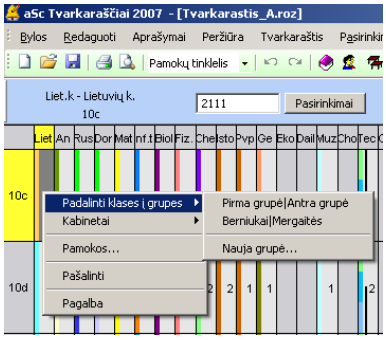
Kabinetai - šiuo pasirinkimu galima pamokai paskirti kabinetą (-us).

Pašalinti - ištrins visas šios gardelės pamokas.

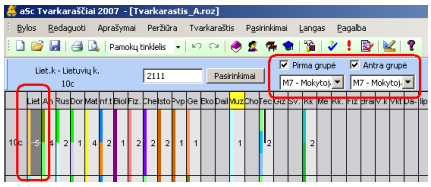
12.7 Darbas su padalintomis pamokomis (pamokomis, kurios padalintos grupėms)

Padalintos pamokos sukūrimas:

1. Pasirinkite reikiamą discipliną ir klasę, paspausdami pele atitinkamą gardelę. Įrašykite skaičių 3 - tai pamokų skaičius per savaitę. Tada paspauskite dešinįjį pelės mygtuką (pasirinkę tą pačią gardelę) ir pasirinkite norimą klasės padalijimą:

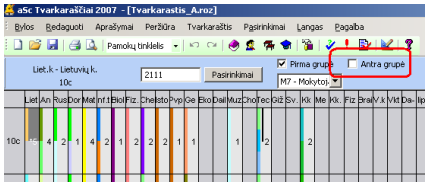


2. Dabar galite pasirinkti ir mokytojus:

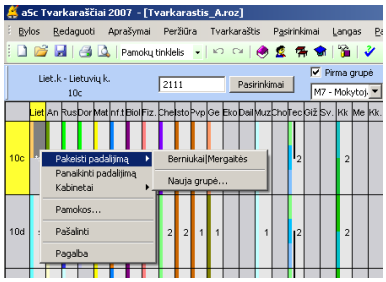


Pastabos

Jeigu pamokta turi vykti tik **vienai grupei**, paprasčiausiai nuimkite paukščiuką nuo tos grupės, kuriai pamoka vykti neturi:



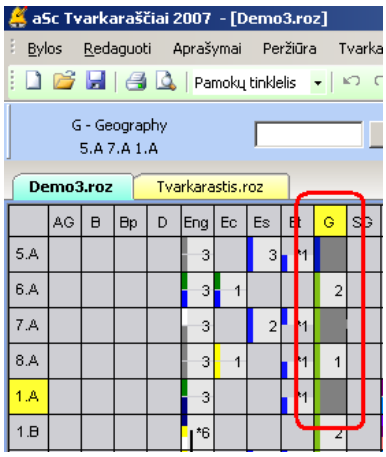
Jeigu norite **pakeisti padalijimą arba jį panaikinti** (šiai pamokai), paspauskite dešinįjį pelės mygtuką:



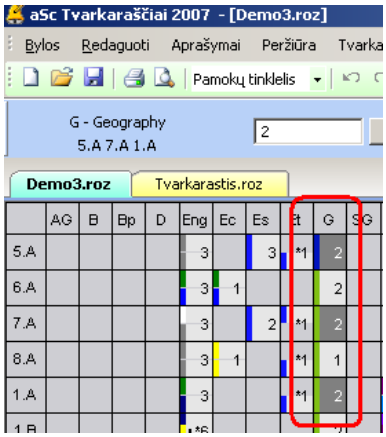
12.8 Pamokų kelioms klasėms apjungimas

Pamokų tinklelyje galima greitai apjungti kelias klases vienai pamokai:

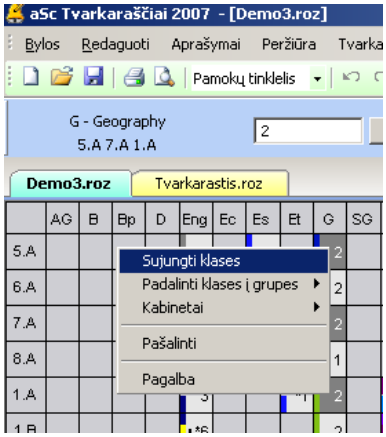
1. Paspauskite klaviatūros mygtuką CTRL ir pele pasirinkite klases, kurias norite apjungti:



2. Paspauskite 2 - dvi pamokos per savaitę:

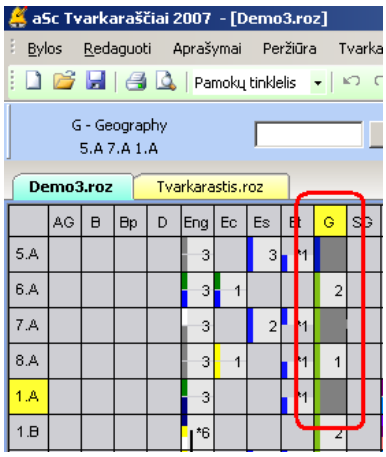


3. Paspauskite dešinį pelės mygtuką ir pasirinkite "Sujungti klases":



12.9 Kelių gardelių išsirinkimas

Pamokų tinklelyje galite pasirinkti ir kelias pamokas iš to paties stulpelio:



- laikykite nuspaustą **CTRL ir paspauskite pele** reikiamas gardeles.

- arba išsirinkite viršutinę reikalingą gardelę ir laikydami **SHIFT** paspauskite apatinę reikiamą gardelę.

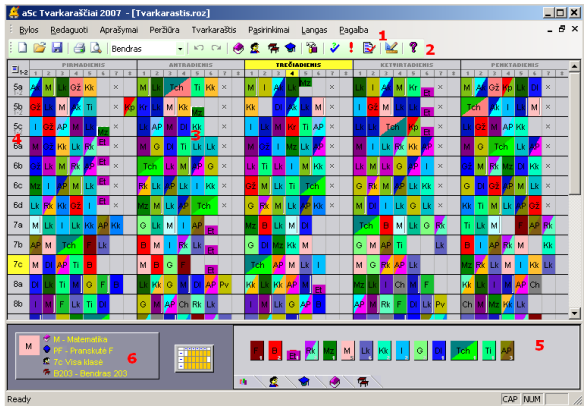
- arba **laikykite SHIFT ir paspauskite klaviatūros rodyklių mygtukus**.

Pasirinkus reikiamas gardeles, galite dešiniu pelės mygtuku atverti lokalų meniu ir išsirinkti komandas pamokų redagavimui arba įrašyti pamokų skaičių ar ištrinti šias pamokas.

13 Darbas su tvarkaraščiu

13.1 Darbas su tvarkaraščiu - bendra informacija

Pagrindinis programos ekranas (langas) yra sudarytas iš keleto dalių:



1 - Meniu: jame yra programos valdymo komandos.
2 - Instrumentų juosta: tai mažos atitinkamų programos komandų ir įrankių ikonėlės, leidžiančios greitai pasirinkti norimą funkciją.
3 - Pats tvarkaraštis vaizduojamas kaip kortelių, atitinkančių konkrečią pamoką, visuma.
4 - Eilučių pavadinimai. Paspaudę juos, galėsite pasirinkti klases, paspaudę dešiniu pelės mygtuku galėsite pasirinkti lokalaus meniu komandas.
5 - Valdymo panelėje parodoma informacija apie vykdomą operaciją bei į tvarkaraštį nepatalpintas pamokas.
6 - Trumpa informacija apie pamoką, kuri yra po pelės kursoriumi.

Tvarkaraštyje kiekvienoje eilutėje pateikiamas klasės tvarkaraštis, savaitės dienos bei pamokų laikai (periodai) yra stulpeliuose. Spalvotos pamokų kortelės atitinka atskiras pamokas. Spalva atitinka pasirinktą mokytojo, kuris veda tą pamoką, spalvą. Padalintos pamokos (kai klasė padalinta į dvi grupes) yra pavaizduojamos pusės dydžio kortele (padalinta horizontaliai), jei pamoka yra padalinta trims grupėms, jos dydis bus 1/3 kortelės dydžio, ir t.t. Jei, pavyzdžiui, mokytojas turi tris matematikos pamokas per savaitę 5A klasei, programa paruoš tris vienodas matematikos pamokos korteles ir nuspalvins jas matematikos mokytojo spalva.
Jei pamokai yra paskirti keli mokytojai, ji bus padalinta įstrižai ir nuspalvinta tų mokytojų spalvomis.

Paleidus programą kurti tvarkaraštį, kortelės yra dedamos į tvarkaraštį.
Taip pat jas galima dėti į tvarkaraštį bei kilnoti ir rankiniu būdu, arba programai sukūrus tvarkaraštį jį dar paredaguoti, perkeliant kai kurias pamokas su pele.

Įvesti naujus duomenis ar redaguoti jau įvestus galite pasirinkę meniu punktą "Aprašymai".

Čia yra programos Valdymo panelės aprašymas:
13.2 Valdymo panelė

13.2 Valdymo panelė

Programos valdymo panelė yra apatinėje lango dalyje. Ji sudaryta iš trijų dalių:

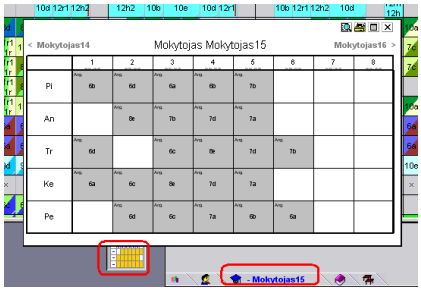


1 - čia parodoma informacija apie pasirinktą pamoką, kai kursorius yra virš kurios nors pamokos.
2 - Paspaudus šį langelį, galima pasižiūrėti mokytojo ar klasės tvarkaraštį.
3 - Vieta, kurioje yra nepatalpintos į tvarkaraštį pamokos.

Skirtukai, esantys valdymo panelės apačioje, naudojami pasižiūrėti, atitinkamai:
- Visoms nepatalpintoms pamokoms
- Pasirinktos klasės nepatalpintoms pamokoms
- Pasirinkto mokytojo nepatalpintoms pamokoms
- Pasirinktos disciplinos nepatalpintoms pamokoms
- Pasirinkto kabineto nepatalpintoms pamokoms.



Išsirinkus antrą - penktą skirtukus, atsiras langelis viduryje (mažo tvarkaraščio formos), leidžiantis pasižiūrėti pasirinkto mokytojo, kabineto, disciplinos ar klasės tvarkaraštį. Jį paspaudus, atsivers atitinkamas tvarkaraštis:



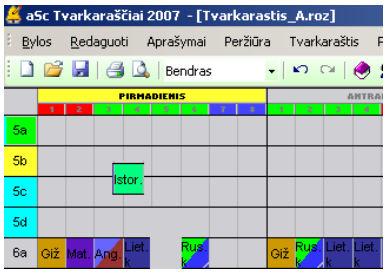
Jei visos nepatalpintos pamokos netelpa į atitinkamą valdymo panelės lauką, atsiras geltona rodyklėlė, kurią paspaudus galima perstumti pamokų kortelių eilę ir pažiūrėti kitas nepatalpintas pamokas.
Identiškos pamokos (tos pačios disciplinos ir mokytojo) atvaizduojamos tik vieną kartą, tokių pamokų skaičių parašant apatiniame dešiniame kortelės kampe.
Jei yra gana daug nepatalpintų pamokų, patogiau jas peržiūrėti pasirinkus norimą klasę ar mokytoją, tačiau, jei tvarkaraštis beveik pabaigtas ir tokių pamokų liko nedaug, patogu matyti jas visas iš karto.

13.3 Pamokų kilnojimas pele

Kaip buvo minėta, pamokų korteles galima perkelti ir su pele. Be abejo, programa ir tokiu atveju atliks sąlygų patikrinimą, taigi Jūs negalėsite padėti pamokos į neleistiną poziciją, pavyzdžiui, į tokį laiką kai mokytojas negali mokyti ar kabinetas yra užimtas ir kt. Tačiau pamokų sąryšių sąlygos kilojant pamokas rankiniu būdu nėra tikrinamos.

Pamokų kortelių perkėlimo procedūra:

1. Pirmiausia pasirinkite pamoką (baksteldami į ją pele), kurią norite perkelti, iš pačio tvarkaraščio arba nepatalpintų pamokų vietos. Pelės kursorius įgaus tos pamokos kortelės formą. Dabar ją perkelkite kitur:



Klasės, kuriai priklauso ta pamoka, langelis nusidažo **žaliai**. Programa neleis padėti pamokos į ne šios klasės eilutę.

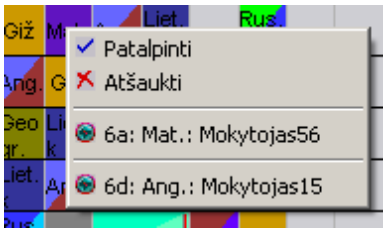
Pamokų spalva (stulpelių viršutinė eilutė su pamokų periodais) parodo, ar kortelė gali būti padėta į šią vietą:
- Žalia - leistina;
- Mėlyna - ši pozicija yra pažymėta klaustuku;
- Raudona reiškia užimtą poziciją (mokytojas tuo metu jau turi pamoką);
- Pilka reiškia visiškai netinkamą poziciją (šis laikas pažymėtas kai netinkamas mokytojui ar klasei).

2.Jeigu suradote tinkamą vietą, padėkite į ją pamoką, toje vietoje paspausdami pelės mygtuką.

Padėjus pamoką, programa jai automatiškai priskirs kabinetą iš galimų kabinetų sąrašo. Jeigu šiai pamokai neatsiras kabineto, programa leis pamoką padėti į šią vietą, bet jos kortelė bus pažymėta baltu brūkšneliu dešiniame krašte.

Tai pat programa leis padėti pamoką į neleistiną vietą, tačiau šiuo atveju pamokos kortelę pažymės raudonu brūkšniu. Jūs galite pasirinkti, palikti pamoką toje vietoje ar ne.

Jei norite padėti pamoką į jau užimtą poziciją, programa padės pamoką į šią vietą, o pamoką, kuri buvo čia anksčiau padės į nepatalpintų pamokų vietą arba atvers tokį meniu, jeigu yra daugiau pamokų, kurios turi būti pašalintos iš tvarkaraščio, kad į šią vietą įdėti Jūsų norimą pamoką:



Jame Jūs galite pasirinkti, ką norėtumėte daryti. Viršuje yra komandos "Patalpinti" ir "Atšaukti", o po jomis pamokų, kurios kertasi su norima patalpinti pamoka, sąrašas.
Pasirinkus kurią nors pamoką iš besikertančių pamokų sąrašo, programa įduos ją Jums į rankas, o turėtą pamoką padės nepatalpintų pamokų vietą.

Taip pat žiūrėkite:
14.3 Susiję tvarkaraščiai

13.4 Pamokų kortelių pašalinimas iš tvarkaraščio

Tai pamokos kortelės pernešimas iš tvarkaraščio į nepatalpintų pamokų sritį:

1. Paspauskite pamokos kortelę pele ir taip ją išsirinkite.

2A. Laikydami nuspaustą kairį pelės mygtuką, perneškite kortelę į nepatalpintų pamokų sritį ir paleiskite mygtuką.

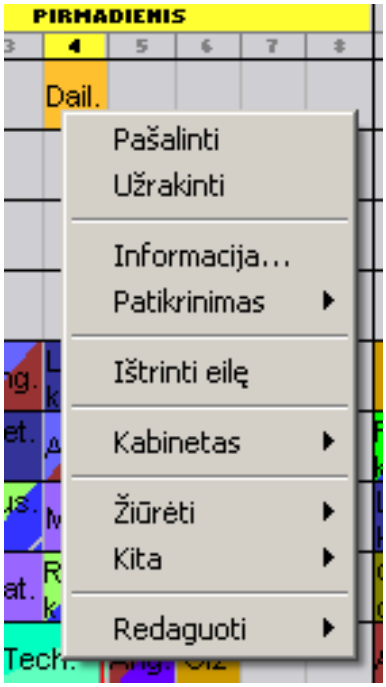
2B. Perneškite kortelę į tokią tvarkaraščio vietą, kur nėra klasių įrašų.

2C. Kitas būdas yra paspausti pelės dešinįjį mygtuką tuo metu kai pamoka yra paimta.

13.5 Dešinysis pelės mygtukas

Dešiniu pelės mygtuku Jūs galite greitai pasiekti dažniausiai naudojamas komandas pasirinktam objektui. Jį paspaudus, programa atvers lokalaus meniu langą, kuriame bus komandų, taikomų tam objektui, sąrašas. Šis langas priklausys nuo to, ar pasirinktas objektas yra pamokos kortelė, ar ne.

Paspaudus dešiniu pelės mygtuku ant pamokos kortelės, atsidarys toks lokalaus meniu langas:



Galite pasirinkti tokias komandas:
1. Pašalinti pašalins pamoką
2. Užrakinti užrakins pamoką. Jei ji jau buvo užrakinta, programa pasiūlys ją atrakinti.
3. Informacija atvers langą su informacija apie šios pamokos klaidas. Ta pati informacija bus parodyta ir pasirinkus "Tvarkaraštis, Patikrinimas", bet šiuo atveju bus rodoma tik pasirinktos pamokos informacija.
4. Ištrinti eilę pašalins tvarkaraščio eilutę.
5. Kabinetas galėsite pasirinkti vieną iš galimų šiai pamokai kabinetų. Detaliau tai aprašyta čia: 13.7 Kabinetai.
6. Žiūrėti - atskirame lange atvers tos klasės, mokytojo ar kabineto tvarkaraštį.
7. Kita - čia galite užrakinti/atrakinti mokytoją.
8. Redaguoti - galėite redaguoti tos pamokos informaciją arba mokytojo/klasės/kabineto laisvą laiką.

Paspaudus dešiniu pelės mygtuku ant tuščios tvarkaraščio vietos, atsidarys toks langas:

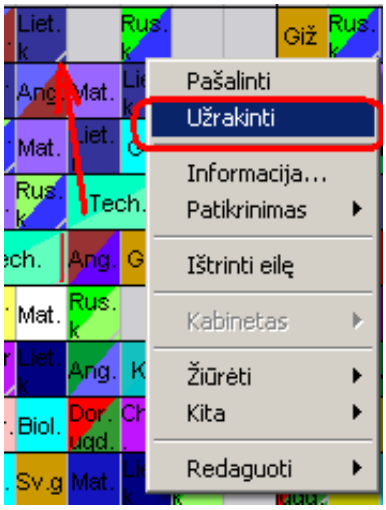


Programa pasiūlys pamokų, kurios galėtų būti patalpintos į šią vietą, sąrašą. Bus pasiūlytos tik tos pamokos, kurios atitinka duotus kriterijus ir nesukelia kolizijų. Tačiau nebus atsižvelgiama į tolygų pamokų paskirstymą per savaitę, pilnų ir padalintų pamokų seką ar langų skaičių.

Taip pat žiūrėkite:
13.9 Eilučių pavadinimų paspaudimas dešiniu pelės mygtuku

13.6 Pamokų užrakinimas reikiamose pozicijose

Jeigu kai kurios pamokos turi vykti tiksliai nustatytu laiku, jas galima užrakinti toje vietoje, paspaudus ant pamokos kortelės dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkus komandą "Užrakinti".
Užrakinta pamoka bus pažymėta nedideliu brūkšneliu dešiniajame apatiniame kampe:



Programa tvarkaraščio kūrimo metu neperkels užrakintų pamokų. Taip pat jų neleis perkelti ir tvarkaraštį redaguojant rankiniu būdu.
Pamokų užrakinimas pagelbės tokiais atvejais:

1. Kuomet kai kurios pamokos turi būtinai vykti nustatytu laiku;
2. Kai reikia neatsižvelgti į kai kurias užduotas sąlygas, pavyzdžiui, jei nėra leista kurti nulinių pamokų, ir Jūs rankiniu būdu užrakinote kai kurias pamokas šioje pozicijoje;
3. Kuomet tvarkaraštyje galimi langai. Programa negali išdėstyti pamokų taip, kad klasei atsirastų langas, todėl pamoką galima užrakinti, pavyzdžiui, 8-oje pamokos pozicijoje, nors pamokų per dieną yra tik 6.

Užrakinkite tik tas pamokas, kurioms tai yra būtina. Jei, pavyzdžiui, piešimo mokytojas (-a) gali vesti pamoką tik 1-mą pirmadieniais ir 3-čią antradieniais, 3A ir 3B klasėms, neužrakinkite šių abiejų pamokų. Geriau apribokite jas mokytojo laisvo laiko lange.
Programa parinks tinkamiausią pamokų išdėstymą, t.y. apskaičiuos ar geriau kad 3-čia pamoka antradienį būtų 3A klasei, ar 3B klasei.

Daugelio pamokų užrakinimas gali smarkiai apsunkinti ar iš viso neleisti sukurti tvarkaraščio.

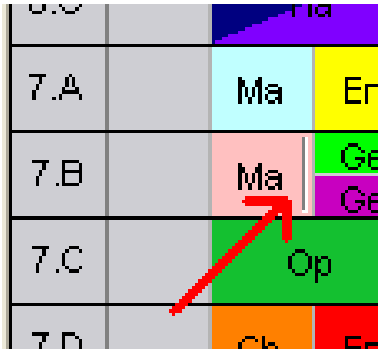
Pamokų užrakinimą reikia naudoti tik tada, kai tai yra būtina. Jeigu pamokai yra bent 2 galimos pozicijos, geriau užduoti atitinkamas sąlygas programoje, o ne užrakinti pamoką vienoje iš jų.

Užrakinti galima pamokas po vieną (dešiniu pelės mygtuku), visą eilutę ar visą stulpelį (paspaudus pele jų pavadinimus ir išsirinkus reikiamą komandą), taip pat ir visas pamokas ("Tvarkaraštis, Užrakinti").

13.7 Kabinetai

Programos algoritmas automatiškai parenka pamokai kabinetą, tą padaro ir perkeliant pamokas rankiniu būdu. Todėl žemiau parašytos funkcijos bus reikalingos tik tada, jeigu Jūs norėsite pakeisti kabinetus kai kurioms pamokoms.

Pamokos, kurioms nepaskirtas kabinetas, bus pažymėtos baltu brūkšneliu dešiniame krašte:



Kabineto paskyrimas pamokai:

Paspaudus norimą pamokos kortelę tvarkaraštyje dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkus komandą "Kabinetas", programa parodys galimų kabinetų šiai pamokai vykti sąrašą:



Žymekliai prieš kabinetus reiškia:
Raudonas kryžiukas - kabinetas yra užimtas kitos pamokos.
Mėlynas paukščiukas - pamokai jau yra paskirtas šis kabinetas.
Kabinetas be žymės laisvas.

Kabineto atlaisvinimas nuo pamokos:

Kabinetą galima atlaisvinti nuo pamokos pasirinkus komandą "Tuščia klasė". Jos nebus galima pasirinkti, jei pamokai kabinetas dar nėra paskirtas.

Pastabos:
Būtina, kad jau būtų įvesta informacija apie kabinetus ir nurodyta, kokiuose kabinetuose pamoka gali vykti, nes kitaip kabinetų komanda bus pilkos spalvos ir jos nebus galima pasirinkti.

"Tvarkaraščių" meniu rasite komandą "Priskirti kabinetus", su kuria galima paskirti kabinetus pamokoms, kurioms dar nėra paskirtų kabinetų. Programa praneš, kurioms pamokos ji nesugebėjo rasti kabinetų.

Taip pat žiūrėkite:
13.11 Kabinetų peržiūra

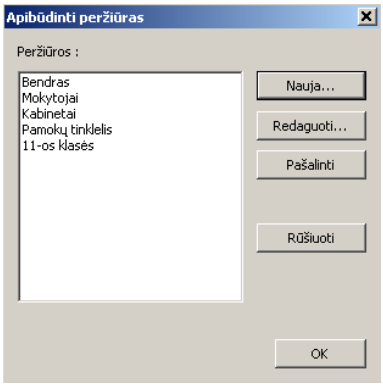
13.8 Peržiūros

Programos peržiūros leidžia efektyviai padalinti tvarkaraštį į mažesnes dalis. Pavyzdžiui, jei yra daug klasių, ir jos netelpa į kompiuterio monitorių, galite sukurti peržiūrą, kurioje būtų tik 10-osios klasės.
Tačiau tvarkaraštis vis vien bus bendras. Vienintelis skirtumas bus programai kuriant tvarkaraštį, tuomet ji sukurs tik pasirinktos peržiūros dalies tvarkaraštį.

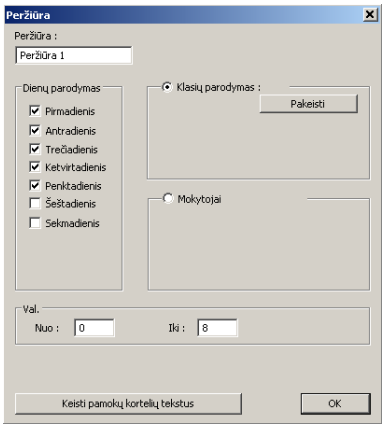
Peržiūrų sukūrimas

Bendras yra peržiūros langas, atvaizduojantis visą tvarkaraštį, jis yra yra visuose tvarkaraščiuose.

Sukurti peržiūrą galima pasirinkus "Peržiūra, Apibūdinti" meniu komandas. Atsivers toks langas:



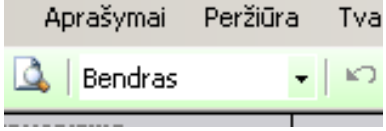
Čia galite įrašyti **naują** peržiūrą (paspaudę mygtuką "Nauja...") ir pasirinkti, kokias tvarkaraščio dalis ji turi aprėpti, ar **redaguoti** ("Redaguoti...") jau įrašytą peržiūrą:



Įrašykite, kurias dienas rodyti toje peržiūroje, kiek pamokų per dieną, klases ar mokytojus.

Kitos peržiūros pasirinkimas

Peržiūrą galite pakeisti pasirinkę komandas "Peržiūra, Pasirinkti" arba pasirinkę reikiamą peržiūrą iš programos įrankių juostos:



Pastaba: norimą peržiūrą taip pat galima ir atspausdinti. Tai patogu, jeigu reikia atspausdinti tik kai kurių mokytojų ar kabinetų tvarkaraščius, ar tik kelias dienas:
24.14 Kaip atspausdinti tik kai kurių dienų ar klasių tvarkaraščius

Pasirinkimas "Peržiūra, Padidinti, Sutalpinti" sutalpins visą tvarkaraštį į programos langą.

Taip pat žiūrėkite:
14.5 Tvarkaraščio išvaizdos ekrane pakeitimas

13.9 Eilučių pavadinimų paspaudimas dešiniu pelės mygtuku

Paspaudus eilučių pavadinimus dešiniu pelės mygtuku, atsivers toks lokalus meniu:

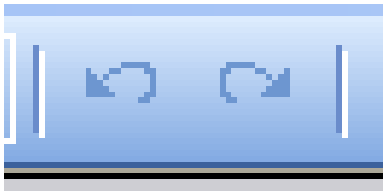


Čia galite redaguoti mokytojo/klasės/mokinio/kabineto informaciją, pamokas, arba paleisti šios eilutės patikrinimo komandą.

13.10 Veiksmų atšaukimas ir pakartojimas

Perkeliant pamokas rankiniu būdu, gali atsitikti, kad po keliolikos pakeitimų tvarkaraštis taps nelabai priimtinu, ir Jūs norėsite grįžti į jo pradinę padėtį. Tvarkaraščių programa leidžia atšaukti ar vėl pakartoti iki 100 tokių operacijų (pamokų perkėlimų).

Operacijos atšaukiamos ar pakartojamos atitinkamomis meniu komandomis ("Redaguoti Atšaukti, Pakartoti") arba šiomis programos įrankių juostos ikonėlėmis:



Tačiau atšaukti galima tik pamokų perkėlimus, bet ne pamokų sąryšių ar mokytojams priskirtų pamokų ir panašią informaciją.

Labai rekomenduotina kartas nuo karto įrašyti tvarkaraštį į kompiuterį vis kitu pavadinimu - taip galėsite išsaugoti įvairias tvarkaraščio versijas su kuriomis būtų galima pratęsti darbą vėliau.
Tam naudokite komandas "Byla, Įrašyti kitu pavadinimu".

13.11 Kabinetų peržiūra

Kabinetų peržiūra šiek tiek skiriasi nuo kitų peržiūrų, nes joje perkeliant pamokas, keičiasi tik joms paskirti kabinetai - čia negalima pakeisti pamokos laiko.

Pavyzdžiui, šioje peržiūroje Jūs galite perstumti fizinio lavinimo pamoką iš vienos sporto salės į kitą:



Pamokos, kurios yra apatinėje valdymo panelės dalyje (ekrano apačioje) yra arba tos, kurios dar nėra patalpintos į tvarkaraštį, arba kurioms dar nėra paskirto kabineto - jos bus pažymėtos baltu brūkšniu dešinėje pusėje:



14 Vartotojo sąsajos langas

14.1 "Greitieji (karštieji)" klavišai

F5 - pradės tvarkaraščio kūrimą
Tarpas - patikrins tvarkaraštį ir atvers patikrinimo langą
CTLR-L - palygins tvarkaraštį su vėliausiai įrašyta jo versija

Skaitmeninės klaviatūros klavišai:
+ padidins tvarkaraštį
- sumažins
/ sutalpins į langą
***** pakeis teksto spalvą

Kelių savaičių tvarkaraščiai:
Skaičius 0 - suglaus savaites taip, kad liktų tik viena suvestinė eilutė
Skaičiai 1-8 - parodys 1-8 savaites
Ctrl-0 išskleis visas savaičių eilutes

Pelės 'karštieji' mygtukai:
CTRL+kairys mygtukas - jeigu klasė yra padalinta į grupes, Ctrl + pelės kairiojo mygtuko paspaudimas įdės pamokas visoms klasės grupėms į šią poziciją. Tai gali būti patogu, jei yra daug tokių pamokų.
Tačiau toks pamokų dėjimas į tvarkaraštį bus ne visuomet įmanomas, pavyzdžiui, jeigu mokytojas, kuris turi mokyti kitą grupę, tuo metu yra užimtas.

SHIFT - laikant nuspaustą Shift ir pernešant pamokos kortelę pele, programa parodys laiką, tinkamą pamokai vykti ne tos pamokos, kurią Jūs turite rankoje, o tos, virš kurios tuo metu yra kursorius (tam laikui stulpelių pavadinimai bus nuspalvinti žaliai). Taip galima greitai pamatyti, kur galėtų tilpti ta pamoka, jeigu Jūs nuspręstumėte į šią vietą įdėti rankoje turimą pamoką.

14.2 Ar galima pakeisti tvarkaraštį po to, kai jis yra sukurtas?

Taip. Bet kuriuo metu galite pakeisti pamokos vietą, ją pernešdami pele.

Arba galite pakeisti peržiūrą į "Kabinetai" ir pakeisti pamokoms paskirtus kabinetus.

Padarius pakeitimus, galėsite vėl atspausdinti tvarkaraštį.

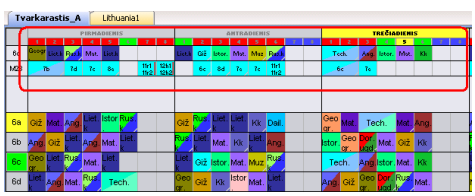
Pastabos:
Taip pat galima iš naujo paleisti tvarkaraščių programos generatorių, ir programa sukurs naują tvarkaraštį.

Jeigu kuri nors pamoka būtinai turi būti kurioje nors pozicijoje, ją ten galima užrakinti, ir programa, sudarydama tvarkaraštį, jos neperkels kitur.

14.3 Susiję tvarkaraščiai

Šią funkciją galima paleisti pasirinkus "Peržiūra, Susiję tvarkaraščiai", arba su klavišų kombinacija Ctrl+R.

Virš tvarkaraščio atsiras šviesiai pilka panelė:



Joje atsiras ta tvarkaraščio dalis, kuri yra susijusi su paimta pamokos kortele (t.y. atsiras tos klasės tvarkaraščio eilutė ar tos pamokos mokytojo (-ų) eilutė.
Paimtą pamoką galite padėti tiesiai į šią panelę (arba paimti iš jos). Ir įdėjus pamoką susijusių tvarkaraščio eilučių panelė liks

atidaryta.

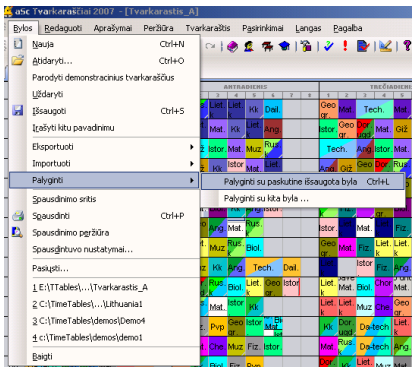
Kiek susijusių eilučių bus rodoma, galite nustatyti pasirinkę "Peržiūra, Susiję tvarkaraščiai" ir norimą skaičių.

Pastaba: Laikant nuspaustą SHIFT mygtuką, galima matyti susijusias tvarkaraščio eilutes toms pamokoms, kurios yra po kursoriumi.

Taip pat galima užrakinti eilutes susijusių tvarkaraščių panelėje, paspaudus jos pavadinimą. Atsiras spynelės paveiksliukas. Tada ši eilutė tuomet bus rodoma, net jei ji nėra susijusi su turima rankoje pamoka.

14.4 Tvarkaraščių palyginimas

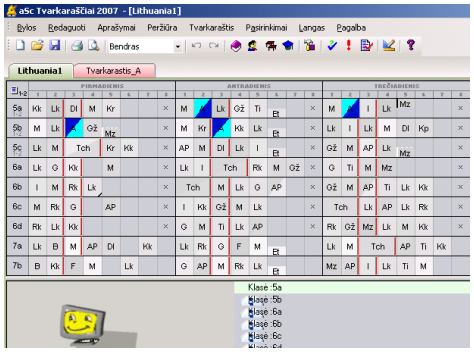
Yra du būdai skirtingiems tvarkaraščiams palyginti. Abu juos galima pasirinkti komandomis "Bylos, Palyginti".



Jeigu norite palyginti dabartinį tvarkaraštį (kuris yra ekrane) su paskutiniu išsaugotu tvarkaraščiu (to paties tvarkaraščio versija, kuri yra įrašyta kompiuterio kietajame diske), pasirinkite **"Bylos, Palyginti, Palyginti su paskutine išsaugota byla"** arba paspauskite klaviatūros mygtukus Ctrl+L.

"Palyginti su kita byla..." - ši funkcija pasiūlys pasirinkti kitą jau įrašytą tvarkaraštį, kurį norėtumėte palyginti su dabartiniu.

Pasikeitusios pamokų kortelės ekrane bus nuspalvintos, nepasikeitusios pilkos spalvos. Ekrano apačioje bus pasikeitimų sąrašas:

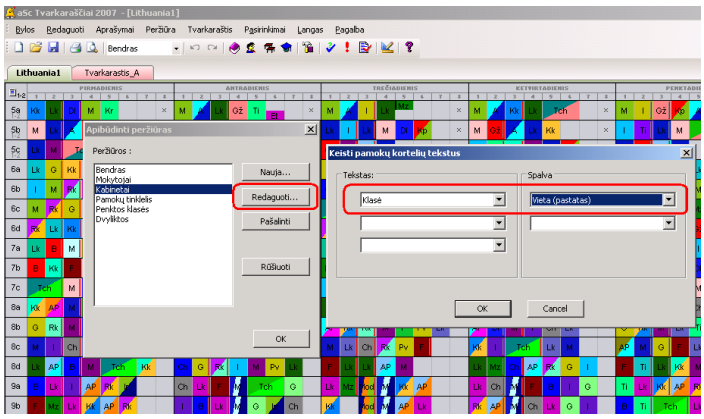


Jeigu norite atspausdinti tvarkaraščius tik tiems mokytojams ar klasėms, kuriems jie pasikeitė, kol šie pasikeitimai yra išskirti kompiuterio ekrane, pasirinkite Bylos, Spausdinti .

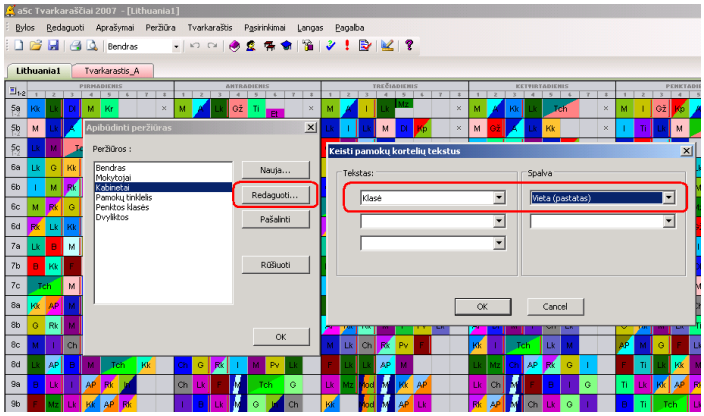
Pastaba: Bus parodyti tik pamokų pozicijų bei klasių/mokytojų/kabinetų/disciplinų pasikeitimai, bet ne pamokų sąryšių pasikeitimai.

14.5 Tvarkaraščio išvaizdos ekrane pakeitimas

Pasirinkite "Peržiūra, Apibūdinti", vieną iš peržiūrų ir "Redaguoti":



Čia galite, pavyzdžiui, pasirinkti, kad kabinetai būtų nuspalvinti disciplinos spalva, arba skirtingų mokyklos pastatų kabinetai būtų nuspalvinti skirtingomois spalvomis - tuomet galėsite lengvai atskirti, kuriame iš pastatų vyksta pamokos:



Čia galima pakeisti ir ant kortelių spausdinamus tekstus, pavyzdžiui, kad būtų spausdinamas mokytojo vardas, o ne kabineto numeris ir pan.

Pastaba: pilnai keisti ant pamokų kortelių spausdinamus tekstus galite "Spausdinimo peržiūros" lange: 25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

14.6 Tvarkaraščių programos bylos - rezervinių kopijų darymas, problemos atveriant tvarkaraščio bylą ir pan.

Programos aSc Tvarkaraščiai duomenys (įskaitant ir patį tvarkaraštį) yra išsaugomi byloje, turinčioje tipą roz (.roz). Tai labai panašu, kaip išsaugomi ir programos Word dokumentai.

Jūs galite įrašyti tvarkaraštį, kuris atvertas programos lange, kitu pavadinimu, pasirinkę "Bylos, Išsaugoti, Įrašyti kitu pavadinimu".

Norėdami perkelti tvarkaraščio bylą į kitą kompiuterį, ją galite įsirašyti į USB atminties raktą, kompaktinį diską, lankstų diskelį arba persiųsti el. paštu.

Kompiuteryje galite išsaugoti tiek tvarkaraščių ar jų versijų, kiek tik reikia, tik jų bylos turi turėti skirtingus pavadinimus.

Problemos atveriant bylas

Nepavyksta atverti bylos: Jeigu programa praneša, kad tvarkaraštis buvo sudarytas su naujesne programos versija, ją atsisiųskite ir įsidiekite kompiuteryje. Jeigu programa "lūžta" bylos atvėrimo metu, atsiųskite ją mums el. paštu support@asc.sk ir mes pažiūrėsime, kokia joje yra problema. Dažniausiai tai atsitinka, jeigu įrašymo metu įvyko klaida kietajame diske ir buvo pažeisti duomenys.

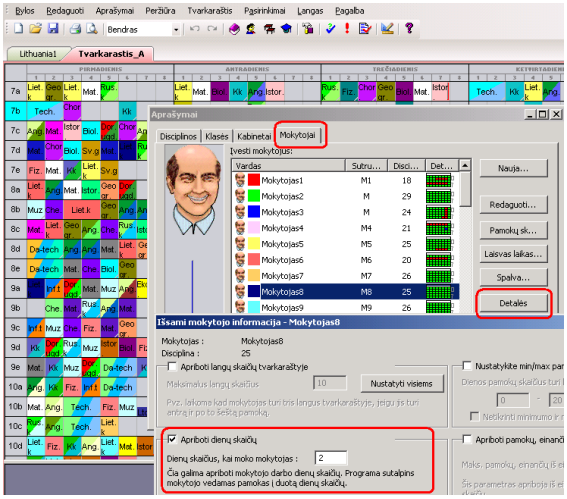
Byla atsidaro, bet joje nėra dalies duomenų: Greičiausiai Jūs atidarėte ne paskutinę tvarkaraščio versiją. Tačiau gali būti, kad netyčia senesnę versiją įrašėte ant naujesnės tvarkaraščio bylos - tuomet paskutiniai pakeitimai buys prarasti.

Aš negaliu rasti savo tvarkaraščio bylos: Patikrinkite aplankus, į kuriuos dažniausiai įrašote bylas - pavyzdžiui, Desktop, My Documents, USB atmintį. Taip pat, paleidus programą, ji dešinėje lango pusėje parodo kelias pastaruoju metu naudotas tvarkaraščių bylas. Gali padėti ir paieška - kompiuteryje paieškokite bylų "*.roz". Jeigu ir tai nepadės, paprašykite labiau patyrusio kompiuterių specialisto pagalbos.

15 Apribojimai mokytojams

15.1 Yra du mokytojai, kurie turi pamokas tik dvi dienas per savaitę, ir nesvarbu, kurios tai dienos

Pasinaudokite komanda "Aprašymai, Mokytojai, Detaliau", pažymėkite kvadratėlį "Apriboti dienų skaičių" ir įveskite norimą skaičių (šiuo atveju 2). Programa pati parinks tinkamiausias savaitės dienas.



Pastaba: Jei nurodėte konkrečias savaitės dienas mokytojų "Laisvo laiko" lange, nedarykite to ir kitiems mokytojams. Gali būti, kad visi ateinantys mokytojai norės vesti pamokas tik, pavyzdžiui, antradienį ar ketvirtadienį. Tuomet gali atsitikti, kad šių kriterijų nepavyks suderinti juk gali būti ir tokių pamokų, kurios turės būti paskirstytos tolygiai per savaitę ir privalės vykti šiomis dienomis.

Žodžiu, jei tik yra bent kiek laisvės dėliojant pamokas, būtinai ją palikite ir programai.

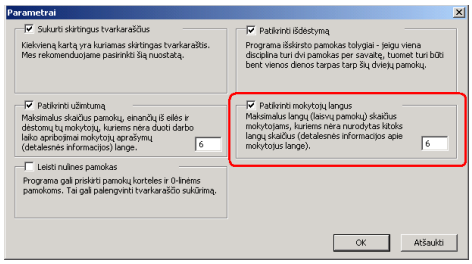
Taip pat žiūrėkite: 6.1 Mokytojų darbo ir laisvas laikas

15.2 Langai tvarkaraštyje mokytojams

Dažnai mokytojai skundžiasi, kad jų tvarkaraščiuose yra daug langų ir jie turi ilgai būti mokymo įstaigoje ir laukti savo pamokos.

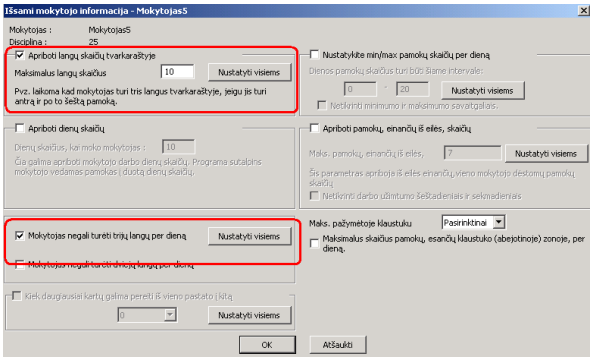
Maksimalus langų skaičius mokytojui reiškia, kad programos algoritmas laiko teisingu tik tokį tvarkaraštį, kuriame duotam mokytojui jis nėra viršijamas.

Langų skaičius visiems mokytojams: Jūs galite apriboti langų skaičių per savaitę pasirinkę meniu komandas **Tvarkaraštis, Parametrai**.



Pastaba: Jei langų skaičius Jūsų mokykloje nėra svarbus, nepažymėkite kvadratėlio "Patikrinti mokytojų langus".

Langų skaičių kiekvienam mokytojui individualiai galite nustatyti lange, kuris atsivers pasirinkus komandas **Aprašymai, Mokytojai, Detaliau:**



Šis pasirinkimas kartais gali būti pilkos spalvos (neprieinamas), jį įjungti galima komandomis "Tvarkaraštis, Parametrai".

Šiame lange galite apriboti ir langų skaičių per dieną.

Mokytojas negali turėti trijų langų per dieną - tai reiškia, kad mokytojas galės turėti daugiausia du langus per dieną. Nors gali būti nustatyta, kad mokytojas turi 6 langus per savaitę, programa neleis, kad, pavyzdžiui, 5 langai būtų vieną dieną, o 1 kitą. Sudarant nesudėtingus tvarkaraščius, galima pažymėti ir antrą langelį, "Mokytojas negali turėti dviejų langų per dieną", tuomet mokytojas turės tik vieną langą per dieną.

15.3 Mokytojas turi 2 pamokas 8A klasei, bet abi jos vyksta po vidurdienio

Galite įvesti į programą aSc Tvarkaraščiai apribojimą, kad jeigu mokytojas vienai klasei turi tik dvi ar tris pamokas, jos visos neturi būti dedamos į vėlesnį laiką (t.y. bent viena turėtų vykti ir iš ryto).

Yra dvi galimybės:
1. 16.1 Maksimalus pamokų skaičius vietose, pažymėtose klaustuku
arba
2. 18.2 Kaip nustatyti, kiek pamokų turėtų vykti iki nurodyto laiko (pozicijos)

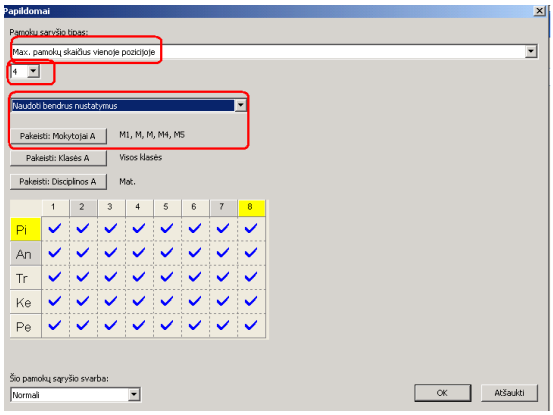
15.4 Reikia, kad bent vienas mokytojas būtų laisvas visų pamokų metu

Klausimas: yra 5 matematikos mokytojai, ir mums reikia, kad bent vienas mokytojas būtų laisvas visų pamokų metu (visą savaitę).

Atsakymas:
Tokį apribojimą galima įvesti papildomų pamokų tarpusavio sąryšių lange ("Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Papildomai").

Įrašykite, kad gali būti maksimum 4 pamokos šiems 5 mokytojams vienoje pamokos pozicijoje (t.y. visoje mokykloje galės būti ne daugiau kaip 4 pirmosios, antrosios ir t.t. matematikos pamokos).

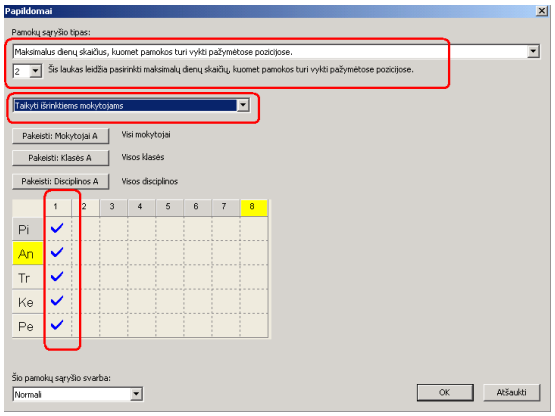
Žiūrėkite šį paveikslėlį:



15.5 Kaip mokytojams tolygiai paskirstyti pirmąsias ir paskutines pamokas?

Tokį apribojimą galima įvesti papildomų pamokų tarpusavio sąryšių lange ("Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Papildomai").

Pavyzdžiui, pirmajai pamokai:
Pasirinkite "Maksimalus dienų skaičius, kuomet pamokos turi vykti pažymėtos pozicijose" ir kitus nustatymus, kaip parodyta šiame paveikslėlyje:

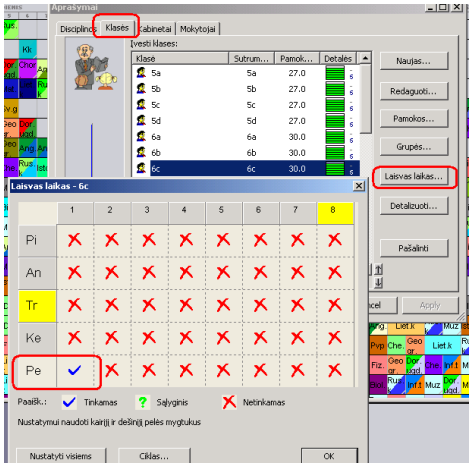


Analogiškai galite įvesti apribojimą ir paskutinei pamokai.

15.6 Ką daryti, jeigu klasės vadovas visada turi vesti pirmąją pamoką?

Jeigu šis mokytojas dėsto **tik vieną discipliną (dalyką)**, galite jo pamokas užrakinti pirmoje pozicijoje (pirmos pamokos vietoje).

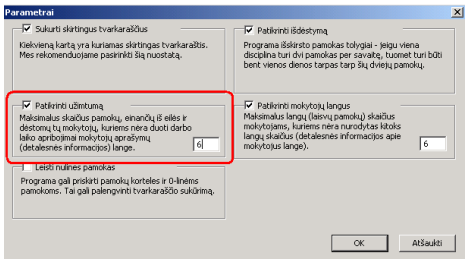
Tačiau jei jis (ji) dėsto **kelis dalykus ar turi ir paprastas, ir dvigubas pamokas**, tuomet pamokų geriau nerakinti, o nustatyti tokį apribojimą:



Žiūrėkite:
13.6 Pamokų užrakinimas reikiamose pozicijose

15.7 Kaip įvesti apribojimą, kad mokytojai neturėtų daugiau kaip 6 nuosekliai einančių pamokų?

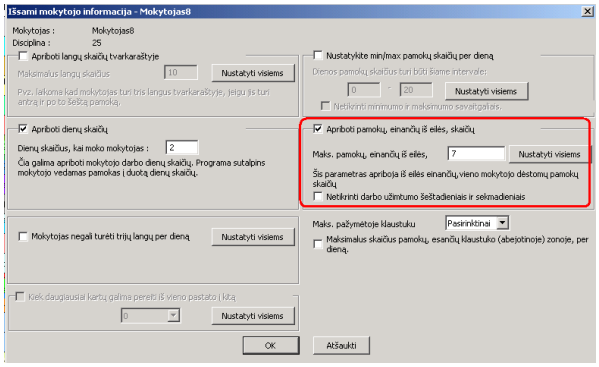
Maksimalų nuosekliai einančių pamokų skaičių mokytojams (jis nurodo, kiek pamokų mokytojas gali vesti be pertraukos) galima įrašyti "Tvarkaraščių, Parametrų" lange:



Šiuo atveju nustatyta, kad mokytojai negali turėti 1-os,2,3,4,5,6 ir 7 pamokų (t.y. negali vesti 7-nių pamokų iš eilės be pertraukos). Bet gali vesti 1,2, 4,5,6,7,8 - t.y. dvi pamokas, turėti valandos pertrauką, o po to - dar 5.

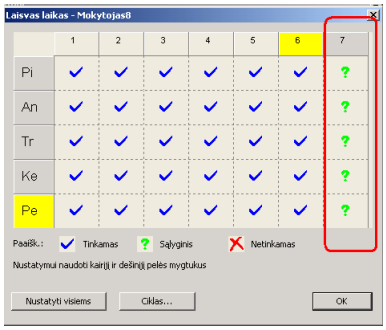
Jeigu nuosekliai einančių pamokų skaičius nėra svarbus, tiesiog nepažymėkite šio pasirinkimo.

Nuosekliai einančių pamokų skaičių galima nurodyti ir kiekvienam mokytojui individualiai:

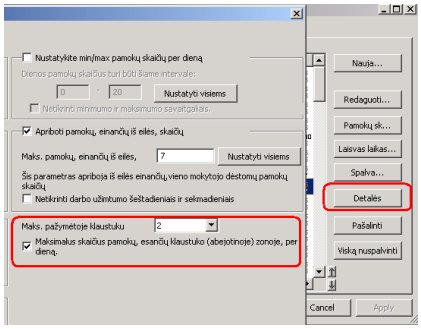


15.8 Kaip nurodyti, kad mokytojas gali turėti tik vieną 7-tą pamoką?

Paprastas sprendimas:
7-tą pamokų poziciją pažymėkite klaustukais:



Tuomet nustatykite maksimalų skaičių pamokų, esančių klaustuku pažymėtose pozicijose ('abejotinoje' zonoje):



Tuomet mokytojas turės tik dvi 7-tas pamokas per savaitę.

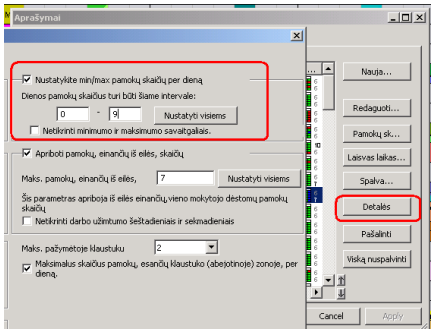
Žemiau esantį pasirinkimo langelį naudokite, jeigu reikia, kad klaustuku pažymėtos pozicijos būtų skaičiuojamos ne per savaitę, o per dieną.
Pavyzdžiui, 5-ta, 6-ta ir 7-ta pamokos pažymėtos klaustuku, ir Jūs norite, kad mokytojas turėtų ne daugiau nei 2 pamokas tuo laiku kiekvieną dieną. Taip galėsite būti tikri, kad viena valanda liks pietų pertraukai.

Sudėtingas sprendimas:
Pažiūrėkite, kaip sprendžiama analogiška situacija klasėms:
Žiūrėkite: 17.1 Kaip nurodyti, kad klasė turėtų ne daugiau nei 1 septintą pamoką ir ne daugiau nei 1 nulinę pamoką per savaitę?

Tiktai šiuo atveju vietoj "Taikyti išrinktiems mokiniams" pasirinkite "Taikyti išrinktiems mokytojams".

15.9 Kai nurodyti minimalų/maksimalų pamokų per dieną skaičių mokytojui?

Minimalų ir maksimalų pamokų skaičių per dieną galima užduoti mokytojo detalios informacijos lange:



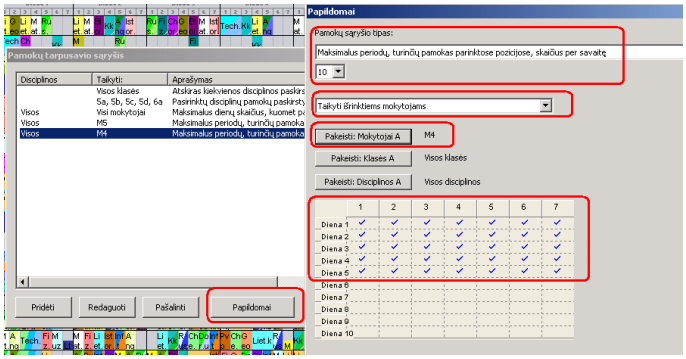
Pastabos:
- Galima užduoti, kad ši sąlyga nebūtų tikrinama šeštadieniais ir sekmadieniais. Tuomet, pavyzdžiui, mokytojas turės 2 pamokas pirmadieniais - penktadieniais, bet tik vieną ar nei vienos - šeštadieniais.

- Reikia saugotis neįvesti nerealių apribojimų. Labai rekomenduotina įvesti šį ir kitus apribojimus vėliau, kai jau yra sudarytas daugmaž priimtinas tvarkaraščio variantas.
Žiūrėkite: 22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai

15.10 Mes naudojame 10 dienų (dviejų savaičių) tvarkaraštį ir norėtume, kad jame pamokos mokytojams būtų paskirstytos tolygiai.

Jeigu, pavyzdžiui, mokytojas turi 23 pamokas per savaitę, ir naudojate 10 dienų tvarkaraštį, gali atsitikti, kad programa jam paskirs 30 pamokų pirmą savaitę ir 16 - antrą.

Norėdami to išvengti, turite įvesti tokį papildomą pamokų sąryšį, nurodantį maksimalų pamokų skaičių, kurį mokytojas turi turėti pirmąsias 5 dienas (pirmą savaitę):

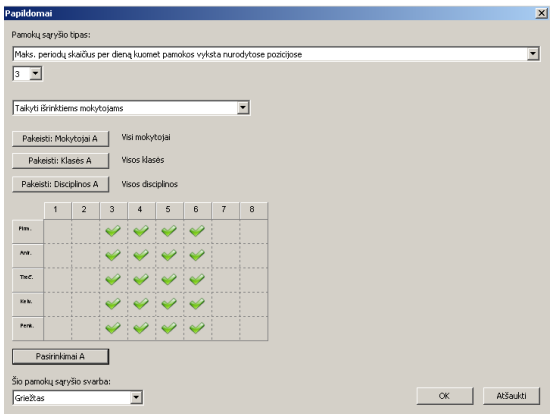


15.11 Kaip padaryti, kad mokytojai turėtų pietų pertrauką

Jeigu reikia, kad mokytojai būtinai turėtų pietų pertrauką (bent vieną laisvą pamoką dienos viduryje), galite įvesti tokius nustatymus:

Pavyzdys: Pietų laikas - tarp 3-6 pamokų. Tai reiškia, kad pietų pertraukai tinkamas laikas būtų keturios pamokos - 3, 4, 5 ar 6. Vadinasi, galima nustatyti, kad mokytojai per šį laiką turėtų ne daugiau nei 3 pamokas.

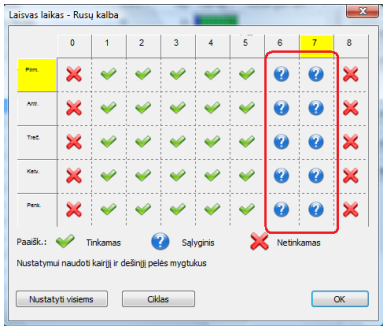
Pasirinkite meniu "Nustatymai, Sąryšiai, Papildomai" ir nustatykite pasirinkimus taip:

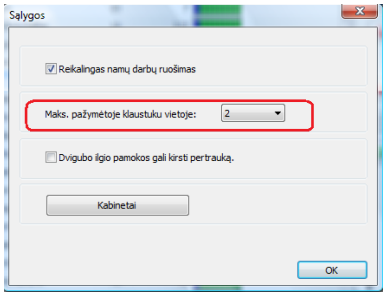


16 Apribojimai disciplinoms (dalykams)

16.1 Maksimalus pamokų skaičius vietose, pažymėtose klaustuku

Kiekvienai disciplinai galima nurodyti, kiek kartų jos pamokos gali vykti pamokų pozicijose (vietose), pažymėtose klaustuku:



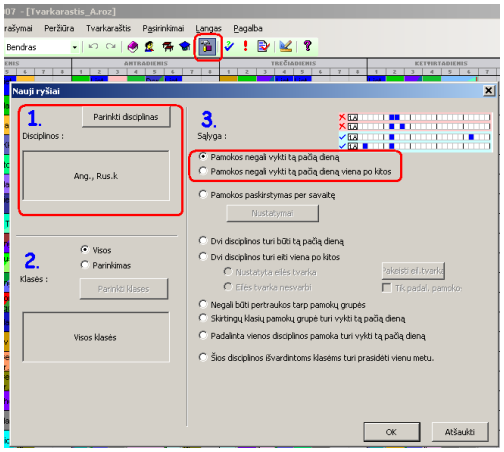


Dažniausiai šią programos funkciją galima išnaudoti tokiose situacijose:

Sakykime, klasė turi tris istorijos pamokas per savaitę, bet Jūs nenorite, kad visos istorijos pamokos vyktų dienos pabaigoje. Todėl galima 6-tą ir 7-tą pamoką istorijai pažymėti klaustuku bei nurodyti, kad istorija gali būti ne daugiau kaip vieną kartą savaitėje pozicijoje, pažymėtoje klaustuku. Tuomet programa mėgins sukurti tokį tvarkaraštį, kuriame istorija du kartus per savaitę būtų 1-5 pamoka, o vieną 6-7, jei tik toks tvarkaraštis įmanomas.

16.2 Dvi pamokos negali vykti tą pačią dieną/negali vykti tą pačią dieną viena po kitos

Jūs galite užduoti pamokų tarpusvio sąryšį, kad dvi pamokos negali vykti tą pačią dieną arba negali vykti tą pačią dieną viena po kitos:



16.3 Pamokų paskirstymas per savaitę

Programa pati stengsis sudėti pamokas į tvarkaraštį taip, kad disciplinos klasei būtų paskirstytos tolygiai per savaitę.

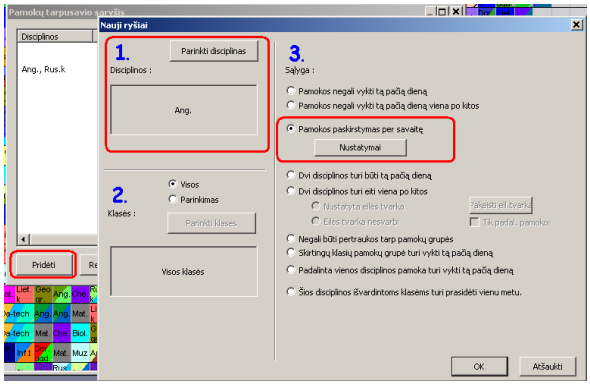
Ji vadovausis tokiomis taisyklėmis:
1. Jei tik įmanoma, stengsis sudėti tos pačios disciplinos pamokas į skirtingas dienas.

2. Jei disciplinos pamokų skaičius yra didesnis nei mokslo savaitės dienų skaičius (pvz. 8 paprastos (vienos valandos ilgio) pamokos ir 5 savaitės dienos), programa išdėstys pamokas taip, kad pamokų skaičius būtų daugmaž vienodas visomis dienomis - jei yra 8 pamokos, mėgins išdėstyti 1 - 2 pamokas per dieną.

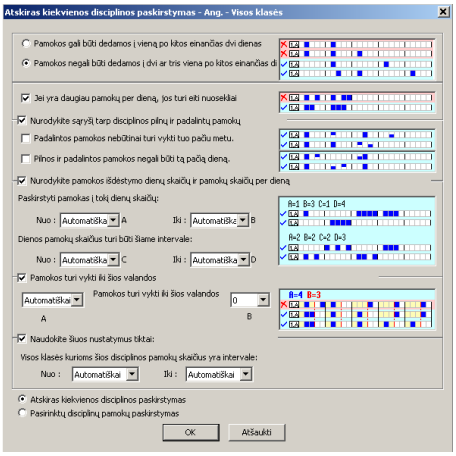
3. Jeigu yra 2 - 3 disciplinos pamokos, jų nedės į vieną po kitos einančias dienas (šią salygą galima užduoti meniu komandomis "Tvarkaraštis, Parametrai").

Jeigu tokios sąlygos Jums ne visai tinka, kai kurioms disciplinoms galite sukurti ir savo taisykles. Pasirinkite meniu punktą "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Pridėti".

Tada pažymėkite "Pamokos paskirstymas per savaitę, Nustatymai":



Atsivers toks langas:



Čia galite išsirinkti reikiamus apribojimus pasirinktoms disciplinoms ir klasėms.
Pažymėjus paukščiuku pasirinkimus, nedideli paveiksliukai parodys, koks pamokų išdėstymas bus laikomas priimtinu, o koks - ne (bus pažymėtas raudonu kryžiuku).

Pavyzdžiui, galite pažiūrėti tokį paskirstymo variantą:
7.5 Norėčiau, kad pamokos per savaitę būtų išdėstytos taip 1+1+1+2 ARBA 1+2+2.

Keletas pastabų:

- Pasirinkę "Naudokite šiuos nustatymus tiktai..." galite programai nurodyti, kad šie nustatymai būtų taikomi tik kai kurioms klasėms. Pavyzdžiui, tik klasėms kurios turi ne daugiau nei 4 matematikos pamokas per savaitę - tuomet nereikės šių klasių išrinkti iš sąrašo.

- "Pasirinktų disciplinų pamokų paskirstymas" - šį pasirinkimą galite pažymėti, jeigu norite, kad šių disciplinų pamokos šiame lange nurodytoms sąlygoms būtų laikomos tos pačios disciplinos pamokomis, ir pavyzdžiui, nedėtų jų į tą pačią dieną.

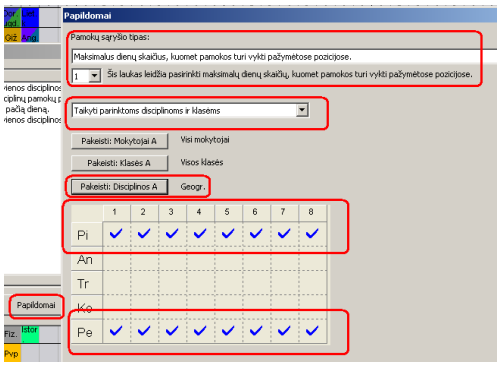
Sakykime, pasirinkote disciplinas Anglų kalba, Vokiečių kalba, pažymėjote "Pamokos negali būti dedamos į dvi arba tris viena po kitos einančias dienas", pažymėjote "Pasirinktų disciplinų pamokų paskirstymas", ir programa stengis nedėti į tvarkaraštį vokiečių kalbos, jei dieną prieš tai buvo anglų kalbos pamoka.

Taip pat žiūrėkite:
16.9 Kaip padaryti, kad kai kurių disciplinų pamokos skirtingomis dienomis būtų išdėstytos skirtingos pozicijose

16.4 Nenorėtume, kad jei geografijos pamoka vyksta penktadienį, po to ji vyktų ir pirmadienį

Programa į tvarkaraštį pamokas stengiasi dėti tolygiai, tačiau penktadienis ir pirmadienis nėra dienos, einančios viena po kitos, todėl geografijos pamokas gali įdėti ir į penktadienį, ir į pirmadienį, nors šiai disciplinai ir būtų užduota sąlyga nedėti pamokų į viena po kitos einančias dienas.

Tokiu atveju reikėtų įvesti papildomą pamokų sąryšį:



Jis nurodo, kad geografijos pamoka visoms klasėms gali būti tik vieną kartą pažymėtomis dienomis, t.y. Tvarkaraščių programa,

kurdama tvarkaraštį, į jį pirmadienį arba penktadienį įdės tik vieną geografijos pamoką. T.y. jei klasei bus geografija penktadienį, jos nebebus pirmadienį, arba atvirkščiai - jei pirmadienį bus, penktadienį - nebebus.

Svarbu pasirinkti reikiamas sąlygas:

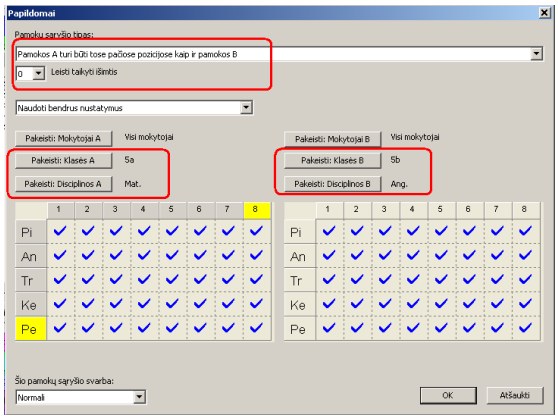
"Maksimalus dienų skaičius, kuomet pamokos gali vykti nurodytose pozicijose"
ir
"Taikyti parinktoms disciplinoms ir klasėms".

16.5 Ką daryti, jeigu reikia, jog vienos disciplinos pamokos vienai klasei vyktų tuo pačiu metu, kaip kitos disciplinos pamokos kitai klasei?

Klausimas:
Norėčiau, kad 5A klasei matematikos pamokos vyktu tuo pačiu metu, kaip ir anglų kalbos pamokos 5 B klasei.

Atsakymas:
Reikia įvesti vieną papildomą pamokų tarpusavio sąryšio sąlygą (su "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Papildomai"):

Taip pat žiūrėkite: 16.7 Reikia, kad lietuvių, anglų, rusų disciplinų pamokos vyktų tuo pačiu metu klasėms 5a, 5b ir 5c.



16.6 Ką daryti, jei dviejų disciplinų pamokos turi vykti vienu metu?

Jeigu klasė yra padalinta į grupes ir viena grupė turi anglų, o kita - vokiečių kalbos pamokas, jokių papildomų sąlygų įvesti nereikia - programa šias pamokas į tvarkaraštį dės tuo pačiu laiku.

Bet jeigu pasirodo, kad vietoj vokiečių kalbos programa įdėjo matematikos pamoką?
Tokiu atveju reikia sukurti naują klasės padalijimą matematikos pamokoms, pavyzdžiui Mat Gr. 1, Mat Gr. 2. Programa į tą pačią pamokos poziciją (laiką) dės tik to pačio klasės padalijimo pamokas.
Žiūrėkite: 5.2 Klasių padalijimai

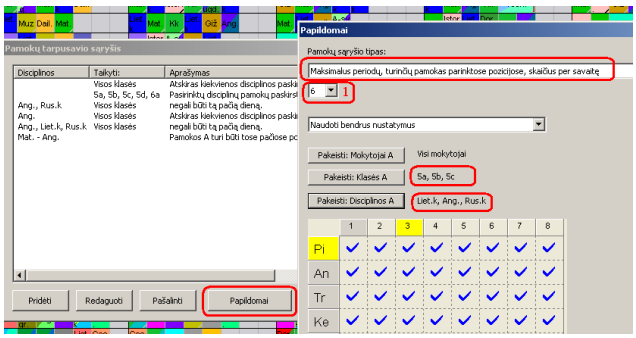
Jeigu nenorite, kad tik viena grupė dienos gale turėtų anglų kalbos pamoką, o kitą dieną - kita grupė vokiečių kalbos pamoką, pasinaudokite šia sąlyga: 17.6 Abiems grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu

Kita galimybė - apjungti klases ar klasių grupes: 9.4 Kaip nurodyti, kad pamokoje turi dalyvauti kelių klasių mokiniai?

Kai kuriais atvejais galima taip pat nurodyti, kad pamokos klasės grupėms turi prasidėti tuo pačiu metu:
18.3 Grupės turi pradėti pamokas tuo pačiu laiku

16.7 Reikia, kad lietuvių, anglų, rusų disciplinų pamokos vyktų tuo pačiu metu klasėms 5a, 5b ir 5c.

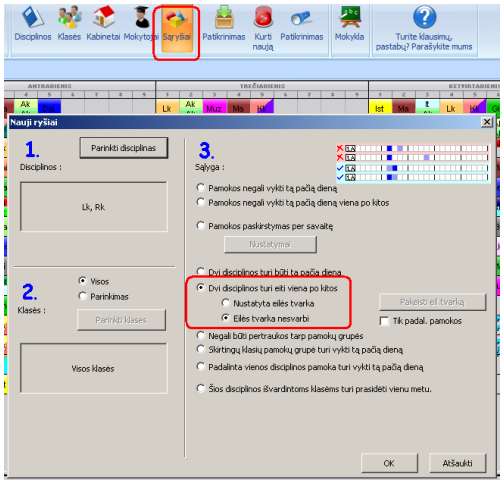
Pasirinkite meniu punktą "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis..., Papildomai":



Pasirinkimo langelyje, pažymėtame skaičiumi "1", įrašykite bendrą šių disciplinų pamokų skaičių vienai klasei. Pavyzdžiui, jei kiekvienos disciplinos (lietuvių, anglų ir rusų) yra po 2 pamokas per savaitę, viso bus 6 pamokos per savaitę vienai klasei.

16.8 Du dalykai turi eiti vienas po kito

Galite sukurti pamokų sąryšį, kuris nurodo, kad dvi disciplinos (dalykai) privalo eiti vienas po kito (griežtai nustatyta arba bet kokia tvarka):



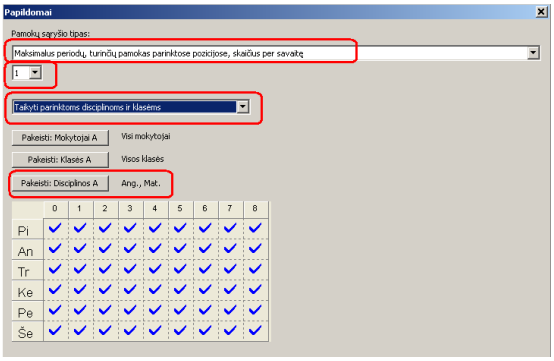
16.9 Kaip padaryti, kad kai kurių disciplinų pamokos skirtingomis dienomis būtų išdėstytos skirtingos pozicijose

Klausimas: Kaip galėčiau išdėstyti, pavyzdžiui, 5 matematikos pamokas per savaitę kad jos būtų skirtingos pozicijose (vietose) skirtingomis dienomis? Pavyzdžiui, jeigu nereikia, kad jos visos būtinai būtų iš ryto.

Atsakymas:
Pasirinkite meniu punktą "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis, Papildomai".

- pasirinkite sąlygą "Maks. pamokų skaičius per tą patį savaitės periodą".
- pasirinkite skaičių "1" lauke žemiau.
- pasirinkite "Taikyti parinktoms disciplinoms ir klasėms".
- pasirinkite tas klases, kurioms norėtumėte taikyti šį apribojimą, arba palikite "Visos klasės".
- pasirinkite reikiamą discipliną (šiuo atveju matematiką).

Dabar programa dės tik vieną pamoką per savaitę į nurodytas pozicijas - t.y. matematika tik kartą bus 1-ma pamoka, tik kartą - 2-ra ir t.t.



Šiame paveikslėlyje iš tiesų tokia sąlyga yra užduota dviems disciplinoms.
Tačiau pasirinkus "Taikyti parinktoms disciplinoms ir klasėms", disciplinos traktuojamos atskirai kiekvienai klasei, taigi pakanka įvesti šią vieną sąryšį, kad nurodyti programai, jog turi būti tik viena matematikos ir anglų kalbos pamokos per savaitę pažymėtose pozicijose.

Perspėjimai:
- dažniausiai tokių apribojimų nereikia naudoti, nes programa, sudarydama tvarkaraštį, pamokas deda atsitiktinai, todėl jos ir taip bus skirtingose pozicijose.
- toks apribojimas gali net neleisti sudaryti pilno tvarkaraščio, jei jis bus panaudotas neteisingai. Jį naudokite, pavyzdžiui, jeigu programa, sudarydama tvarkaraštį, kurios nors disciplinos pamoką vis deda į tas pačias pozicijas skirtingomis savaitės dienomis.
- taip pat galima įrašyti skaičių "2" - kad būtų galima dėti bent dvi pamokas į tą poziciją skirtingomis savaitės dienomis. Tai palengvins tvarkaraščio sudarymą ir daugeliu atveju įgyvendins Jūsų norą disciplinos pamokas išdėstyti skirtingose pozicijose (skirtingu laiku).

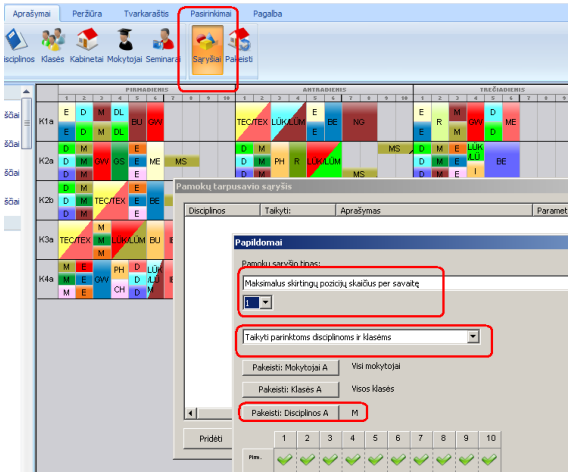
16.10 Norėčiau, kad matematikos pamokos klasei skirtingomis dienomis vyktų tuo pačiu metu

Jūs galite nurodyti, kad ta pati disciplina skirtingomis dienomis vyktų tuo pačiu metu.

Pasirinkite "Aprašymai, Sąryšiai, Papildomai" ir įveskite:
- Maksimalų skirtingų pozicijų skaičių per savaitę
- 1 (žiūr. pastabą žemiau)
- Taikyti parinktoms disciplinoms ir klasėms

Pasirinkite Matematiką
Taip pat galima išsirinkti ir reikiamas klases, jei norite šią sąlygą taikyti tik kai kurioms klasėms.

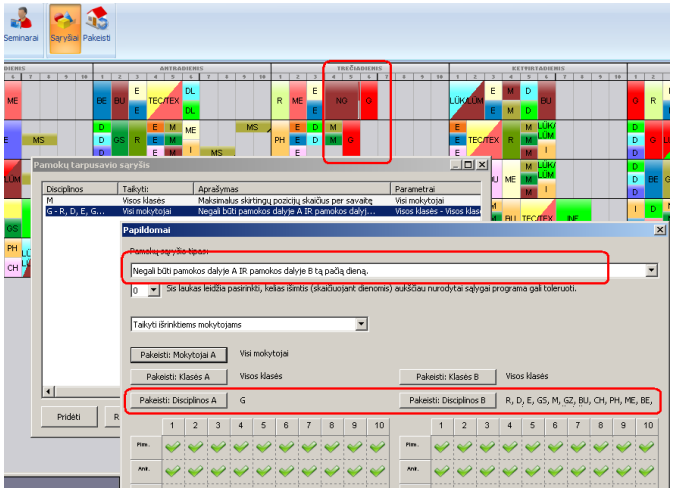
Pastaba: Šiame lauke reikia įvesti pamokos ilgį. Jeigu norite, kad ši sąlyga būtų taikoma dvigubo ilgio pamokoms, įveskite 2, o ne vieną.



16.11 Norėčiau, kad geografija būtų paskutinė pamoka kelioms klasėms

Tai galima nurodyti papildomų pamokų tarpusavio sąryšių lange. Pasirinkite "Aprašymai, Sąryšiai, Papildomai" ir pasirinkite "Negali būti pamokos dalyje A ir pamokos dalyje B tą pačią dieną".
Šiame lange nurodykite, kad po pamokos G nebegali būti kitos pamokos:

Dalyje A pasirinkite discipliną G (Geografiją).
Dalyje B pasirinkite visas kitas disciplinas, išskyrus geografiją.

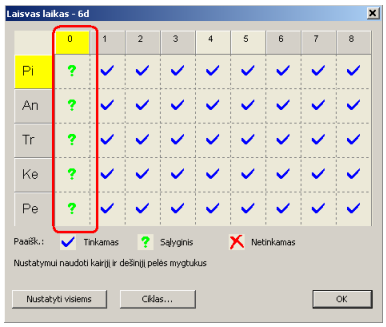


Pastaba: ši funkcija yra programoje nuo jos versijos 2008.3.0.

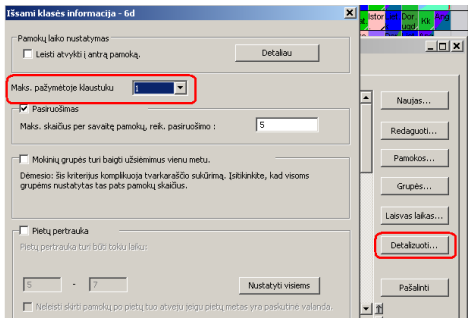
17 Apribojimai klasėms

17.1 Kaip nurodyti, kad klasė turėtų ne daugiau nei 1 septintą pamoką ir ne daugiau nei 1 nulinę pamoką per savaitę?

Paprastas sprendimas:
Pažymėkite nulines pamokas klaustuku:



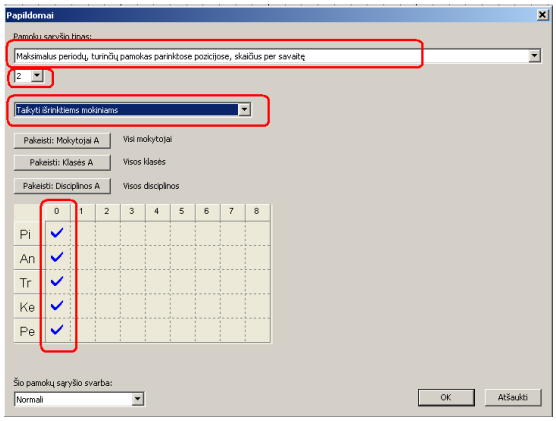
Tuomet užduokite, kad klasė gali turėti tik vieną pamoką pozicijose, pažymėtose klaustuku - tai galite padaryti klasės informacijos lange:



Sudėtingesnis sprendimas:

Paprastas sprendimas netinka, jeigu norite nustatyti iš karto dvi sąlygas - t.y. kad klasė turėtų ne daugiau nei vieną nulinę pamoką ir ne daugiau nei vieną 7-tą pamoką.

Reikia įvesti papildomą pamokų sąryšį, nurodant, kiek maksimum pamokų per savaitę gali būti pažymėtu metu.
Žiūrėkite šį paveikslėlį:



Čia nurodyta, kad visos klasės gali turėti maksimum 2 pamokas per savaitę pažymėtu laiku. Įvedus tokią sąlygą, nei viena klasė neturės trijų nulinių pamokų per savaitę.

Pastaba:
- galite įvesti tokią pat sąlygą ir mokytojams, tuomet reikia nurodyti "Taikyti išrinktiems mokytojams".

17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

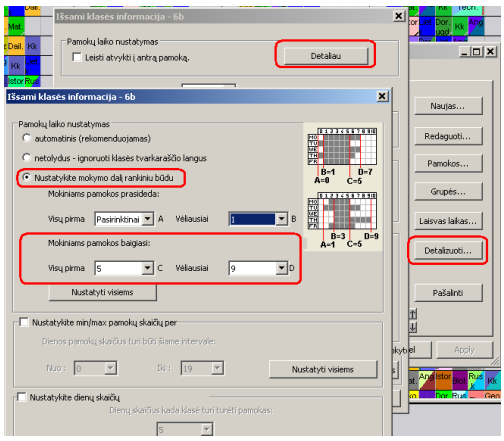
Programa aSc Tvarkaraščiai pamokų skaičių per dieną apskaičiuoja automatiškai.

Pavyzdžiui, jei yra 32 pamokos per savaitę, mokomasi 5 dienas, programa apskaičiuos: 32/5 = 6.4. Programos algoritmas nuspręs, kad ši klasė turi turėti 6-8 pamokas per dieną. Ji išdalins pamokas maždaug taip: 6+6+7+7+6 arba 6+8+6+6+6. Bet ne taip: 9+5+5+9+4

Taip pat programa pradės dėti pamokas į tvarkaraštį nuo pirmos pamokos ir iki apskaičiuoto maksimalaus pamokų per dieną skaičiaus.

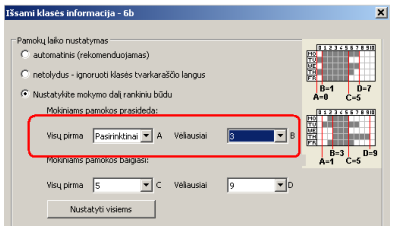
Šis automatiškas vadinamos mokymo dalies apskaičiavimas gerai tinka daugeliui mokymo įstaigų. Tačiau jeigu, pavyzdžiui, klasė turi 32 pamokas per savaitę ir Jūs norėtumėte, kad ji turėtų 5 - 9 pamokas per dieną, mokymo dalį reikia nustatyti rankiniu būdu.

"Klasės, Detalizuoti, Detaliau" lange Jūs galite nurodyti, kad mokiniai gali baigti pamokas po 5-os pamokos, bet ne vėliau nei po 9-os pamokos:



Lygiai taip pat galima nurodyti, kad kai kurių klasių mokiniai gali ateiti į mokyklą ir vėliau. To gali prireikti, jei mokykloje trūksta kabinetų ar mokytojų - jei kai kurios klasės gali pradėti pamokas vėliau (ir baigti vėliau), tai gali padėti išspręsti šią problemą.

Šiame paveikslėlyje nurodyta, kad 5A klasės mokiniai gali ateiti į mokyklą vėliausiai į 3-čią pamoką (negali ateiti vėliau kaip trečią, tačiau jiems pamokos gali prasidėti ir anksčiau - ir 1-mą, ir 2-rą pamoką):



Atsiminkite, kad šios sąlygos nebūtinai taikomos visai klasei - jos galioja ir grupėms. Taigi klasės dalis gali pradėti pamokas vėliau (ir baigti vėliau), o kita klasės dalis (grupė) padėti pamokas anksčiau. Tai patogu, jeigu grupėms pamokas veda tas pats mokytojas arba jeigu jos turi naudotis tuo pačiu kabinetu.

Mokymo dalyje nustatomas laikas, kada mokiniai turi pradėti ir baigti pamokas.
Šiuos nustatymus galima dar labiau detalizuoti, jeigu to reikia. Žiūrėkite: 17.3 Ar galima nustatyti min/max pamokų skaičių kiekvienai klasei per dieną?

Daugiau informacijos apie mokymo dalį (bloką) rasite ir čia:
17.4 Langų klasių tvarkaraštyje patikrinimas

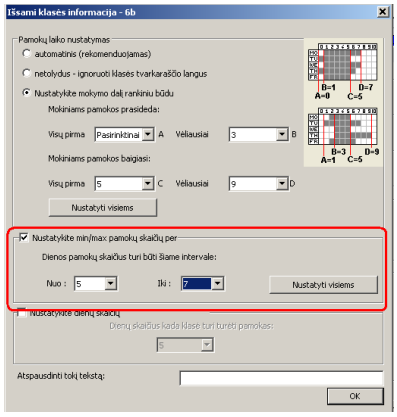
17.3 Ar galima nustatyti min/max pamokų skaičių kiekvienai klasei per dieną?

Taip, tą padaryti galima.

Tačiau atsiminkite, kad tai apskaičiuoja ir pati programa automatiškai. Jeigu klasė turi 32 pamokas per savaitę, programa į tvarkaraštį dės 6-8 pamokas per dieną.
Taigi, minimalus/maksimalus pamokų skaičiaus nustatymas reikalingas tiktai jeigu norite pakeisti šį automatinį skaičiavimą, arba jeigu jis yra visai išjungtas.

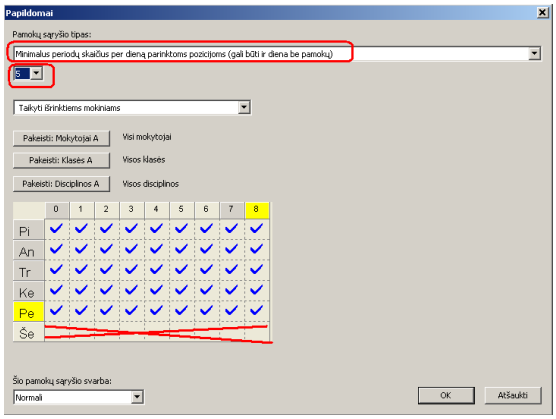
Būtinai perskaitykite šią informaciją - čia paaiškinta, kaip nebeleisti programai pamokų skaičiaus per dieną (mokymo dalies) skaičiuoti automatiškai:
17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

Jeigu programa skaičiuoja mokymo dalį automatiškai, ir ji apskaičiavo, kad vidutiniškai klasė turi turėti 6-8 pamokas per dieną, nei į vieną dieną ji neįdės 9 pamokų.
Tačiau Jūs galite nurodyti, kad maksimalus pamokų skaičius per dieną neturi viršyti 7. Pasirinkite "Aprašymai, Klasės, Detalizuoti, Detaliau":



O ką daryti, jeigu norite, kad minimalus pamokų skaičius pirmadienį - penktadienį būtų 5, o šeštadienį - tik 2?

Tokiu atveju reikėtų įvesti papildomą sąryšį, kuris nustatytų minimalų pamokų skaičių per dieną ir nurodytų, kokiomis dienomis jis galioja:
Šiame paveiksliuke nustatyta, kad pirmadieniais - penktadieniais turi būti minimum 5 pamokos per dieną:



Taip pat žiūrėkite:
17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

17.4 Langų klasių tvarkaraštyje patikrinimas

Programa, kurdama tvarkaraštį, dės pamokas taip, kad klasėms langų nebūtų.

Ji apskaičiuos vadinamąją mokymo dalį (bloką ar vietą) - tai laikas, kada klasės turi turėti pamokas. Tai reiškia, kad kurios nors klasės mokiniai PRIVALO turėti nuo 1-os iki 5-tos pamokos, ir GALI (bet neprivalo) turėti pamokas nuo 0-inės iki 7-os pamokos.

Programos algoritmas apskaičiuoja šias reikšmes kiekvienai klasei, ir daugeliu atveju programos naudotojui nieko keisti nereikia. Tačiau pasitaiko situacijų, kuomet mokymo dalį reikia nustatyti rankiniu būdu.

Galimi atvejai, **kuomet tą reikia daryti**:

* yra padalintų pamokų, kurių trukmė - 3 valandos (periodai) ar daugiau, ir nėra pamokų kitoms tos klasės grupėms, kurios galėtų vykti tuo metu.
* yra padalintų pamokų, kurių trukmė - 2 valandos ir yra įvesta kitų sudėtingesnių sąlygų, todėl klasės grupėms atsiranda langų.
* yra padalintų pamokų, kurių trukmė - 2 valandos ar daugiau ir yra nustatyta pietų pertrauka į dienos pabaigą.
* kuomet įvesta pietų pertrauka klasių laisvo laiko lange.

Čia yra kai kurie galimi atvejai, kuomet mokymo dalį teks nustatyti rankiniu būdu.
Taip pat programa patikrinimo metu ("Tvarkaraštis, Patikrinimas") gali parodyti kurį nors iš šių pranešimų:

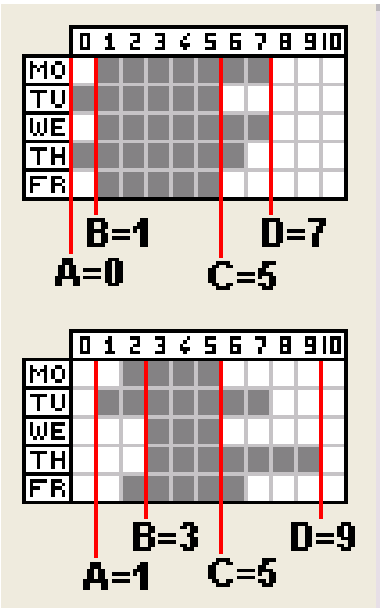
* Klasė (jos pavadinimas) turi langą
* Pamoka (pavadinimas) nepakliūna į mokymo vietą

Paspaudus pele ant šio pranešimo, programa parodys daugiau informacijos apie šią problemą, įskaitant duomenis apie mokymo dalį ("Klasė privalo turėti pamokas šiame intervale" ir "Klasė gali turėti pamokas šiame intervale").

Jeigu Jums netinka automatinis mokymo dalies apskaičiavimas, paspaudę nuorodą 'Nustatymai' (lango "Detalės apačioje"), jį galėsite pakeisti. Čia yra trys pasirinkimai:

* **Automatinis** - apskaičiuos mokymo dalį automatiškai: pamokos prasidės 1-aja pamoka, pamokų skaičius per dieną nuo N iki N+2, kur N - visas klasės pamokų skaičius padalintas iš mokymosi dienų skaičiaus.
* **Netolydus** - automatinis mokymo dalis nustaymas bus išjungtas, taip pat tvarkaraštyje nebebus tikrinami langai klasėms.
* **Rankinis** - galėsite nustatyti mokymo dalį rankiniu būdu.

Mokymo dalį rankiniu būdu nustatysite, įvesdami keturis skaičius: A, B, C, D.



Skaičiai A ir D nustato, kada klasė gali turėti pamokas. Tą patį galite nustatyti ir klasės laisvo laiko lange. Galite palikti šiuos skaičius ir ties nustatymu "Pasirinktinai" - tuomet programa atsižvelgs tik į klasės laisvo laiko nustatymą.
Skaičiai B ir C nurodo laiką, kuomet visi tos klasės mokiniai privalo turėti pamokas. Jei tuo laiku nebus bent vienos pamokos, programa laikys, kad tvarkaraštyje yra langas.

Šių skaičių pasirinkimą taip pat galima nustatyti "Pasirinktinai" - tuomet programa tikrins tik ar nėra langų, tačiau neatsižvelgs, kada klasei prasideda pamokos ir kada baigiasi - t.y. kurią nors dieną klasei pamokos galės prasidėti ir antra pamoka ar vėlesne pamoka, o kitą dieną baigtis ir vėliau nei N+2-aja pamoka.

Taip pat žiūrėkite: 17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

17.5 Kaip padaryti, kad po pietų pertraukos programa nedėtų tik vienos pamokos?

Pažiūrėkite šią informaciją: 5.5 Kaip nurodyti, kada klasė gali turėti pietų pertrauką?

Klausimas: Mūsų mokykloje mokiniai turi 6 - 7 pamokas per dieną. Jei yra 6 pamokos, jos vyksta iš eilės, nuo 1-os iki 6-os. Jei yra 7 pamokos, jos vyksta nuo 1-os iki 5-os, po to yra pietų pertrauka (6-os pamokos metu) ir tada vėl 7-ta ir 8-ta pamokos. Mes nenorėtume, kad po pietų pertraukos vyktų tik viena pamoka. Kaip įvesti tokį apribojimą?

Atsakymas:
Reikia įvesti tris apribojimus:

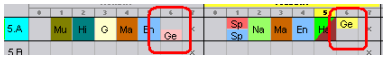
1) Nustatyti pietų laiką 6-7 pamokų metu su komandomis "Aprašymai, Klasės, Detalizuoti..." Išsamios klasės informacijos lange.

2) Apriboti maksimalų nuosekliai einančių pamokų skaičių iki 6: "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis, Papildomai". Pasirinkite: "Maksimalus nuoseklių mokymo periodų skaičius parinktoms pozicijoms", įrašykite skaičių 6 ir pasirinkite "Taikyti išrinktiems mokiniams". Paspauskite OK.

3) Užtikrinti, kad būtų dar bent dvi pamokos po pietų pertraukos. Pasirinkite "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis, Papildomai", "Minimalus periodų skaičius per dieną parinktoms pozicijoms". Pasirinkite skaičių 2 ir "Taikyti išrinktiems mokiniams", pažymėkite periodus 7-8 (periodai 1-6 turi būti nepažymėti).
Paspauskite OK.

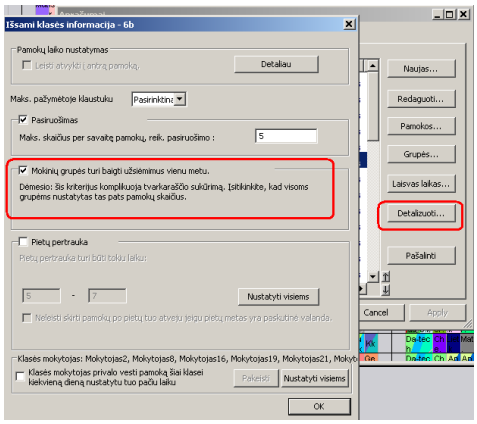
17.6 Abiems grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu

Programa gali sukurti tokį tvarkaraštį, kuriame viena klasės grupė gali turėti 6-tą anglų k. pamoką, o kita - tik penkias pamokas tą dieną, o kitą dieną - atvirkščiai.



Tai gali labai pagelbėti sudarant tvarkaraštį.

Tačiau jei tas nėra priimtina ir klasės grupės turi baigti užsiėmimus vienu metu, galima nurodyti, kad "Mokinių grupės turi baigti užsiėmimus vienu metu":

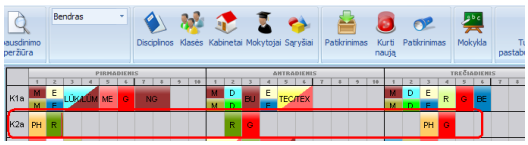


17.7 Ką reiškia pranešimas "Įvesti duomenys tikriausiai yra nepilni"

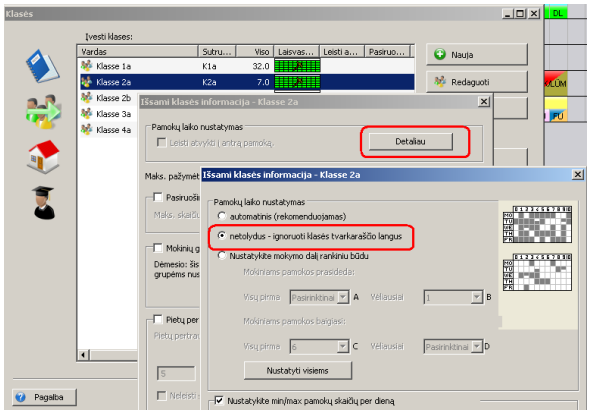
Programa stengiasi sukurti tokį tvarkaraštį, kuriame pamokos visoms klasėms prasidėtų pirmąja pamoka. Ji taip pat apskaičiuoja, kiek pamokų per dieną klasė turi turėti, ir jas paskirsto maždaug po lygiai kiekvieną dieną.

Tačiau jei kuri nors klasė turi mažiau nei 3 pamokas per dieną, programa laiko, kad tai speciali klasė, ir jai nebeskaičiuoja vidutinio pamokų per dieną skaičiaus.

Tokiai klasei pamokos gali prasidėti ir ne nuo pirmosios pamokos - kaip klasei Kl2a šiame paveikslėlyje:



Tokį pranešimą galima ignoruoti, o jeigu nenorite, kad jį programa rodytų, galima šiai klasei išjungti automatišką pamokų laiko skaičiavimą:



18 Apribojimai - kiti

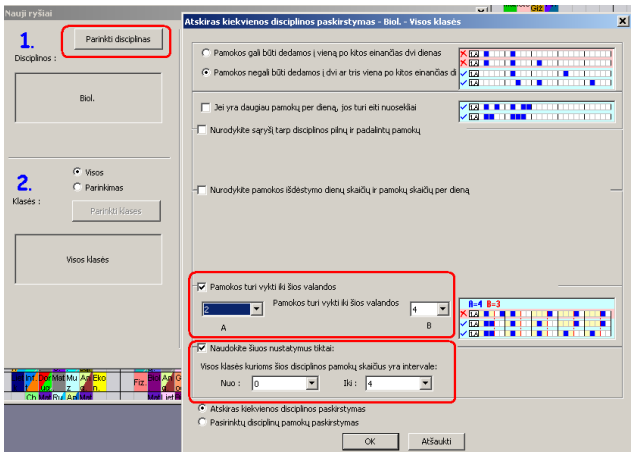
18.1 Ar galima padaryti, kad dvi nurodytos pamokos nevyktų vienu metu?

Taip, tą padaryti galima - tereikia nurodyti, kad toms pamokoms reikalingas resursas (mokytojas, kabinetas, klasė) yra reikalingas abiems pamokoms. Pavyzdžiui, jei matematikos ir fizikos pamokoms reikalingas tas pats kabinetas arba jas dėsto tas pats mokytojas, jos niekuomet negalės vykti vienu metu.

18.2 Kaip nustatyti, kiek pamokų turėtų vykti iki nurodyto laiko (pozicijos)

Tokiam aprbojimui galima sukurti reikiamą pamokų tarpusavio sąryšį, kuris nurodytų, kiek pamokų gali vykti iki nurodyto laiko.

Pavyzdžiui, šiame paveikslėlyje yra apribojimas klasėms, kurios turi 1, 2, 3 arba 4 biologijos pamokas. Šioms klasėms programos algoritmas visuomet į tvarkaraštį įdės bent 2 biologijos pamokas iki 4-os pamokos:



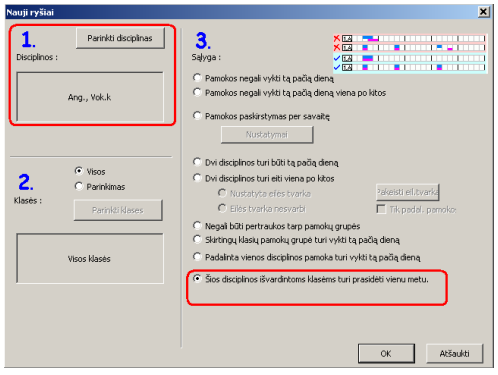
Tokiu atveju šios klasės turės bent dvi biologijos pamokas per savaitę iš ryto.

O klasėms, kurios turi daugiau nei 4 biologijos pamokas, jūs galite nurodyti kitą pamokų sąryšį.

Paprastesnis būdas valdyti kai kurių disciplinų pamokų išdėstymą - pasinaudoti galimybe nurodyti maksimalų pamokų skaičių vietose, pažymėtose klaustuku: 16.1 Maksimalus pamokų skaičius vietose, pažymėtose klaustuku

18.3 Grupės turi pradėti pamokas tuo pačiu laiku

Šiame paveikslėlyje nurodyta, kad anglų ir vokiečių kalbų grupės turi pradėti pamokas tuo pačiu laiku:



Šią sąlygą naudokite atsargiai - daugeliu atvejų jos nereikia įvesti, nes padalinus klasę į grupes, pavyzdžiui, anglų ir vokiečių, tiktai šios grupės ir turės pamokas vienu laiku - programa į šį laiką negalės įdėti, pavyzdžiui, fizinio lavinimo pamokos berniukų grupei. Žiūrėkite: 5.2 Klasių padalijimai

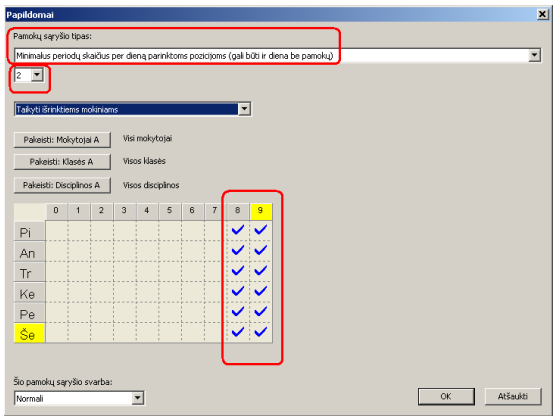
Kitas neteisingas šio sąryšio naudojimas būtų neleisti programai dėti pamokos, pavyzdžiui, pirmai grupei paskutinę pamoką pirmadienį, o antrai grupei - paskutinę pamoką antradienį. Jeigu reikia, kad mokiniai baigtų pamokas vienu metu, geriau tai pažymėti išsamios klasės informacijos lange, žiūrėkite: Žiūrėti: 17.6 Abiems grupėms pamokos turi baigtis tuo pačiu metu

Iš kitos pusės, toks sąryšis gali būti naudingas, jeigu, pavyzdžiui, Grupei 1 tris valandas vyksta namų ruošos pamoka, o tuo metu Grupei 2 yra viena rankdarbių, viena namų ruošos ir viena mezgimo pamokos.

18.4 Mokiniams negali baigtis pamokos po 8-os pamokos, nes po jos nėra autobuso vykti namo...

Klausimas: mokiniai negali baigti pamokų po 8-os pamokos. Pamokos turi baigtis arba po 7-os, arba po 9-os pamokų.

Atsakymas:
Pasirinkite meniu punktą "Aprašymai, Pamokų tarpusavio sąryšis, Papildomai" ir nustatykite tokį šąryšį:

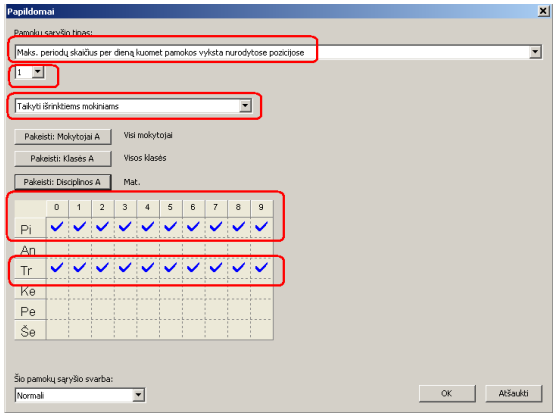


Čia įvesta, kad jeigu tik yra 8-ta pamoka, tuomet taip pat turi būti ir 9-ta pamoka (nes turi būti bent dvi pamokos arba nei vienos pamokos 8-9 pozicijose). Taigi pamokos nesibaigs 8-ąja, mokiniai turės ir 9-tą pamoką, arba turės tik 7 pamokas per dieną (tai reiškia 'gali būti ir diena be pamokų' toms 8-9 pozicijoms).

18.5 Yra disciplinų su paprastomis ir dvigubomis pamokomis, tačiau nenorime, kad dvigubos pamokos vyktų pirmadieniais

Pavyzdžiui, yra 3 paprastos (vienos valandos trukmės) ir viena dviguba matematikos pamokos.
Nenorime, kad dviguba vyktų pirmadieniais arba trečiadieniais.

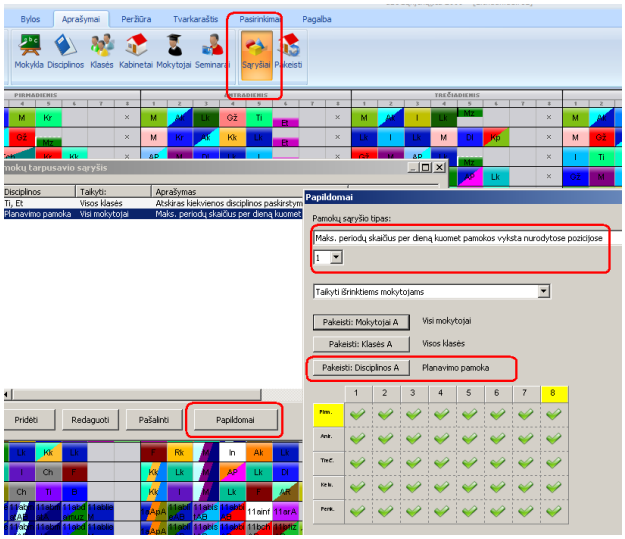
Reikia sukurti tokį papildomą pamokų sąryšį:



18.6 Kaip įvesti maksimaliai vieną planavimo pamoką per dieną

Planavimo pamoka gali būti įvesta kaip pamoka be klasės (pamoka, kuriai nepriskirta klasė). Tokios pamokos bus matyti mokytojo tvarkaraštyje, tačiau jų nebus klasės tvarkaraštyje.

Naudodami papildomus pamokų sąryšius, jūs galite nurodyti, kad mokytojas gali turėti maksimum vieną tokią pamoką per dieną:



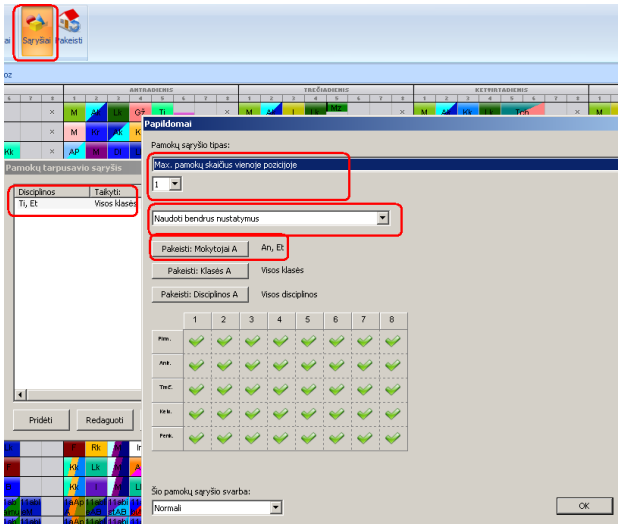
Svarbu įrašyti teisingas vertes:

- "Maks. periodų skaičius per dieną kuomet pamokos vyksta nurodytose pozicijose"
- "Pritaikyti parinktiems mokytojams"
- Nurodykite maksimum 1 per dieną
- Nurodykite planavimo pamokos discipliną (pvz. mokytojų pasitarimo pamoka, planavimo pamoka)

18.7 Du mokytojai neturi vesti pamokų tuo pačiu metu

Paprastai tokios sąlygos nereikia įvesti papildomai, nes, jei tik mokytojai turi naudoti tą patį kabinetą arba moko tą pačią mokinių klasę ar grupę, ji bus įgyvendinta automatiškai.

Tačiau jeigu yra du nepriklausomi mokytojai ir jums tikrai reikia, kad jie neturėtų pamokų tuo pačiu metu, galite įvesti tokią papildomą pamokų sąryšio sąlygą, kuri leidžia parinktiems mokytojams įdėti tik vieną pamokos kortelę į vieną poziciją:



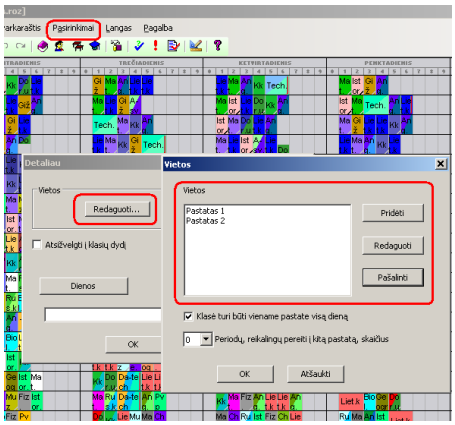
19 Pastatai (vietos)

19.1 Kaip įrašyti informaciją apie pastatus

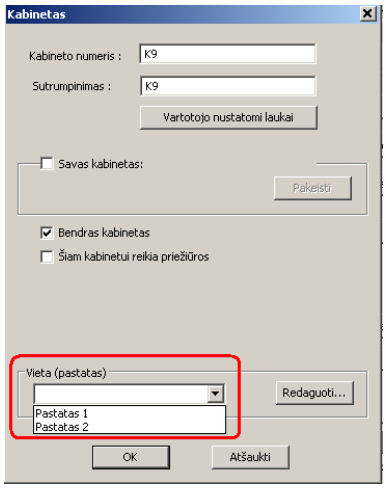
Pastaba: Šios informacijos į programą įrašyti nereikia, jeigu Jūsų mokymo įstaiga yra tik viename pastate arba nesvarbu, kiek laiko trunka perėjimas į kitą pastatą.

Įvesti pastatų informaciją labai paprasta:

Žingsnis 1. Nurodykite, kad yra daugiau pastatų, pasirinkę meniu komandas "Pasirinkimai, Detaliau":



Žingsnis 2. Kiekvienam kabinetui galima nurodyti, kuriame pastate jis yra:



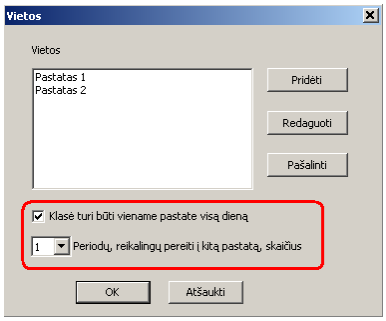
Taip pat reikia įvesti ir apribojimus, susietus su pastatais. Taip pat žiūrėkite: 19.2 Periodų, reikalingų pereiti į kitą pastatą, skaičius

19.2 Periodų, reikalingų pereiti į kitą pastatą, skaičius

Pastaba: Pirmiausiai reikia įvesti informaciją apie pastatus. Žiūrėkite: 19.1 Kaip įrašyti informaciją apie pastatus

Yra trys galimi apribojimai:

Pirmieji du nurodomi pastatų (vietų) informacijos lange:

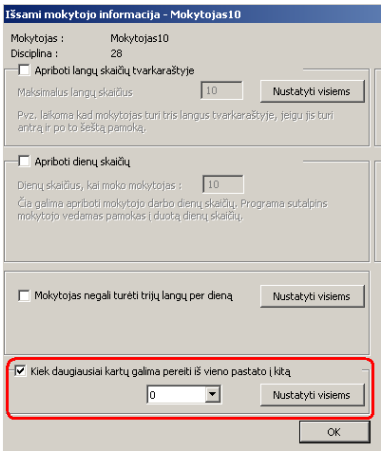


Čia galima nurodyti:

1) Klasė turi būti viename pastate visą dieną - dažniausiai taip ir būna, jei pastatai yra toliau vienas nuo kito.

2) Periodų, reikalingų pereiti į kitą pastatą, skaičius. Čia įrašius 1, tai reikštų, kad mokytojui reikėtų 1 pamokos, kad jis galėtų pereiti į kitą pastatą.
Įrašius 0, tai reikštų, kad pastatai yra labai arti vienas nuo kito ir pakanka pertraukos tarp pamokų, kad pereiti į kitą pastatą.

Trečiasis apribojimas yra mokytojo detalios informacijos lange:



Čia galima apriboti mokytojo perėjimų iš vieno pastato į kitą skaičių per dieną.

20 Seminarai

20.1 Kam naudojama seminarų funkcija?

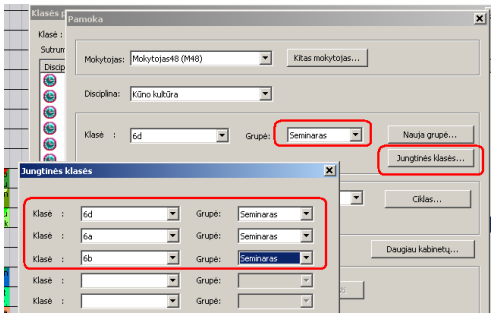
Programa turi vadinamąją seminarų funkciją, kuri yra naudinga mokykloms, turinčioms profilinę mokymo sistemą: ji leidžia sukurti tokias pamokas (seminarus, praktinius užsiėmimus, kt.), kuriose gali dalyvauti skirtingų klasių mokiniai.
Tuo ji skiriasi nuo klasių padalijimo į grupes.
Programa šias pamokas taip pat patalpins į tvarkaraštį ir patikrins, ar nėra tokių klaidų, kaip to paties mokinio, norinčio lankyti du seminarus, kurie vyksta vienu metu, ar neužimtas mnokytojas, ar yra laisvas kabinetas. Taip pat programa turi paprastą, bet efektyvų algoritmą, kuris leidžia parinkti, kaip išdėstyti tokias seminarų pamokas, kad jos užimtų minimalų pamokų skaičių.

Daugeliu atveju klases pakanka padalinti į grupes, kaip Berniukai/Mergaitės, Grupė 1/Grupė 2 ir pan., tuomet nereikia į programą įrašyti individualių mokinių ir jiems paskirti pamokas.
Tačiau būna situacijų, kuomet jau būtina pasinaudoti seminarų funkcija, ypač jeigu yra kai kurių disciplinų pamokų, kurias mokiniams galima laisvai pasirinkti.

Taip pat žiūrėkite:
20.2 Kaip įrašyti seminarų pamokas
20.3 Kaip mokiniams paskirti seminarų pamokas
20.4 Seminarų pamokos tvarkaraštyje

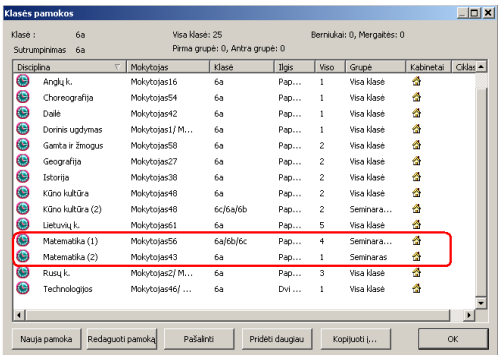
20.2 Kaip įrašyti seminarų pamokas

Tai paprasta - jos į programą įrašomos taip pat, kaip ir paprastos pamokos, tik reikia pasirinkti kad ši pamoka yra 'Seminaro' tipo (grupių lauke).
Seminarų pamokos jungtinėms klasėms taip pat įrašomos taip pat, kaip ir paprastos pamokos, tik vėlgi šių klasių grupių laukuose reikia nurodyti, kad tai - seminaro pamoka:



Seminarų grupės
Gali būti tokia situacija, kad yra dvi tos pačios disciplinos seminarų pamokos tai pačiai klasei. Programa laiko, kad šios pamokos - vienodos, ir jei mokinys lanko vieną tos disciplinos pamoką, tai nesvarbu kurią. Taip gali atsitikti, jeigu daug mokinių nori lankyti kurią nors seminarų pamoką ir ją tenka suskaidyti į dvi.

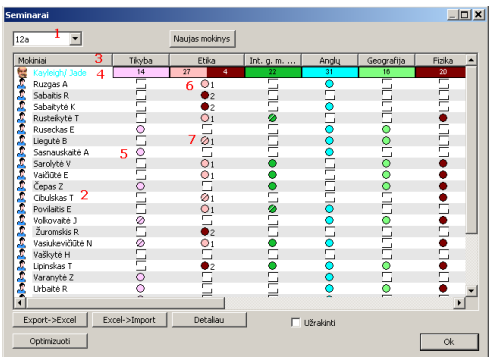
Pavyzdžiui, šiame piešinėlyje parodyta, kad yra dvi matematikos seminaro grupės. Vieną iš jų gali lankyti 6A klasės mokiniai, kitą - 6A/6B/6C/ mokiniai. Vėliau galėsite pasirinkti, kurie mokiniai lanko kurią pamoką, taip pat programa gali padėti paskirstyti mokinius į grupes automatiškai:



Įvedus seminarų pamokas, turėsite nurodyti, kurie mokiniai jas turi lankyti: Žiūrėkite: 20.3 Kaip mokiniams paskirti seminarų pamokas

20.3 Kaip mokiniams paskirti seminarų pamokas

Tą galite padaryti "Seminarų" lange ("Aprašymai, Seminarai"):



Lauke, pažymėtame "1" galite pasirinkti klasę. Čia bus parodytos tik tos klasės, kurios turi bent vieną seminarų pamoką.
Paspaudę mygtuką "Naujas mokinys", galėsite įrašyti mokinio vardą. Mokinių sąrašas yra stulpelyje, pažymėtame "2".

Kitose lentelės stulpeliuose yra seminarų pamokų disciplinų pavadinimai - jie parašyti stulpelių antraštėse ("3").

Eilutėje "4" yra nurodytas mokinių, užsirašiusių lankyti šią pamoką, skaičius. Spalva atitinka šios pamokos mokytojo spalvą.
Jeigu yra daugiau vienos disciplinos seminarų pamokų, jos bus padalintos į grupes, o mokinių skaičius jose bus parašytas atskirai ("6").

Paspauskite pele bet kurį kvadratėlį ("5"), norėdami pasirinkti, ar mokinys lankys šį seminarą ar ne. Rutuliukas reiškia kad lankys, tuščiaviduris kvadratas kad ne. Vienetas reiškia kad mokinys priskirtas pirmajai seminaro grupei, dvejetas antrajai.

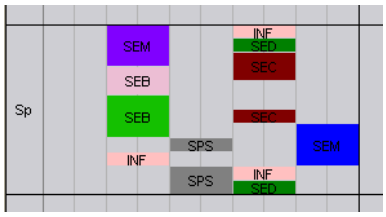
Lango apačioje yra pasirinkimas "Užrakinti" -jį pažymėjus, programa neleis keisti šių žymių būsenos. Lentelėje bus galima pakeisti tik mokinių paskirstymą tarp to paties seminaro grupių.
Paspaudus dešiniu pelės mygtuku ant seminaro pasirinkimo rutuliuko, jis bus perbrauktas įstrižu brūkšniu ("7"). Tai reiškia, kad šis parinkimas yra užrakinamas ir nei jūs, nei programa negalės perkelti šio mokinio į kitą grupę.
Galima užrakinti ir viso stulpelio pasirinkimus, paspaudus ant stulpelio pavadinimo dešiniu pelės mygtuku.

Taip pat žiūrėkite:
20.4 Seminarų pamokos tvarkaraštyje

20.4 Seminarų pamokos tvarkaraštyje

Darbas su seminarų pamokomis tvarkaraštyje yra toks pat, kaip ir su paprastomis pamokomis (pamokų kortelėmis), bet yra keli skirtumai:

Seminarų pamokos, esančios klasių eilutėje, yra padalintos horizontaliomis linijomis.



Paprastai seminaro pamoka langelyje yra pavaizduota viena horizontalia linija (bet jų gali būti kelios ar keliolika, ir kiekviena reiškia skirtingą pamoką). Pamoka SPS paveikslėlyje yra pavaizduota dviem horizontaliomis linijomis (juostomis). Šios linijos nėra atsitiktinės, bet turi prasmę - jos išdėstytos taip, kad pažiūrėjus būtų matyti, kurios seminarų pamokos gali vykti vienu metu. Jeigu dviejų seminarų juostos gali "įeiti" viena į kitą, tai reiškia, kad šios pamokos gali vykti vienu metu. Jeigu 'neįeina', tuomet yra bent vienas mokinys, kuris yra užsirašęs į šias abi pamokas ir jos vienu metu vykti negali.

Pavyzdžiui, paveikslėlyje matyti, kad pamoka SPS gali vykti vienu metu su pamoka INF (t.y. ją galima pastumti viena pozicija į kairę), tačiau negalima pastumti į dešinę - tam maišo pamokos INF ir SED.

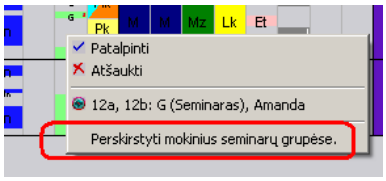
Patarimas: Dedant seminaro pamoką į tvarkaraštį su pele ir tuo metu laikant nuspaustą 'Ctrl' mygtuką, programa įdės į tvarkaraštį ir kitus seminarus, kurie gali vykti tuo pačiu metu su šiuo seminaru. Taip programa užtikrins, kad seminarų pozicijų skaičius tvarkaraštyje būtų minimalus.

Kitas skirtumas yra toks: jeigu perkelsite seminaro pamoką į kitą vietą, kur jau yra kita seminaro pamoka, programa gali pasiūlyti pasinaudoti seminarų paskirstymo funkcija: 20.5 Funkcija "Perskirstyti mokinius seminarų grupėse"

Taip pat žiūrėkite:
20.3 Kaip mokiniams paskirti seminarų pamokas

20.5 Funkcija "Perskirstyti mokinius seminarų grupėse"

Ši funkcija aktyvuojama, jeigu jūs perkelsite seminarą į vietą, kuri yra jau užimta kito seminaro: programa gali pakeisti mokinių paskirstymą seminarų grupėse taip, kad seminarą būtų galima padėti į šią vietą.
Jei šis pasirinkimas yra pilkos spalvos (neleidžiamas), tai reiškia kad mokinių perskirstymas vis vien neleis padėti šio seminaro į norimą vietą.
Ji yra lokalaus meniu, parodančio, kokios pamokos kertasi su pamoka, kurią norite padėti į šią vietą, apačioje:



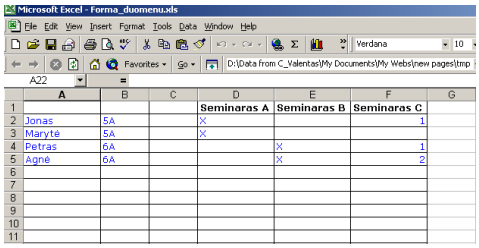
Taip pat jeigu nėra seminarų grupių (tos pačios disciplinos seminarų pamokų, kurias vestų skirtingi mokytojai), ši funkcija taip pat bus neleidžiama (pilkos spalvos).

Ją pasirinkus, programa perskirstys mokinių pasirinkimus seminarų grupėse taip, kad šią pamoką būtų galima padėti į norimą vietą. Programa perskirstys tik mokinius tarp grupių, tačiau niekuomet nepanaikins mokinio pasirinkimų lankyti norimas pamokas ir nepaskirs jam naujų ar kitų pamokų. Ji taip pat nepakeis užrakintų pasirinkimų (perbrauktų rutuliukų).

Tuo pačiu metu programa stengsis, kad mokinių, lankančių seminarų grupes, skaičius būtų daugmaž vienodas. Tai svarbu, nes didelėse grupėse gali nukentėti mokymo kokybė.
Galima nustatyti, kokie turėtų būti nukrypimai nuo optimalaus grupės dydžio - juos galima įrašyti, paspaudus mygtuką "Detaliau". Čia yra dvi ribos - kuomet programa įspės Jus, kad yra didelis nukrypimas (standartinis nustatymas - 10%, t.y. mokinių skaičius grupėse neturi skirtis daugiau nei 10%) ir kita riba, kuomet programa net besiūlys taip paskirstyti mokinius tarp grupių (standartinis nustatymas - 30%).

20.6 Mokinių sąrašo importavimas į seminarų langą iš MS Excel programos

Mokinių sąrašą galima ne tik įvesti rankiniu būdu (klaviatūra), bet ir importuoti iš programos Microsoft Excel lentelės, nurodant ir mokinių pasirinkimus.
Lentelė turi būti specialaus formato:



Šios lentelės pavyzdį galite atsisiųsti iš čia.

Pirmiausia į programą reikia įvesti seminarus (užsiėmimus), nurodant kas juos dėsto, kiek kartų per savaitę, t.t. Po to iš Seminarų lango paspaudus mygtuką "Excel->Import" reikia nurodyti, iš kokios elektroninės lentelės importuoti duomenis.
Elektroninės lentelės forma turi būti tiksliai tokia: lentelėje turi būti nurodomi mokiniai, jų klasė, seminarų pavadinimai (turi sutapti su jau įvestais seminarais) bei mokiniu pasirinkimai. Seminare C skaičiai 1, 2 parodo kurią iš dviejų vienodų seminarų grupių mokiniai pasirinko. Lentelės trečias stulpelis (C) turi būti tuščias.

Prieš importuojant mokinių sąrašą su jų pasirinkimais, turi būti įvesti mokytojai, klasės ir seminarų pamokos (su nurodytais jas vedančiais mokytojais).

20.7 Nesimato seminaro pamokos (-ų) klasės tvarkaraštyje

Taip atsitiks, jeigu **nei vienas šios klasės mokinys nebus pasirinkęs to seminaro**. Šiuo atveju bus sukurta pamokos kortelė be mokytojo, ji matysis tik mokytojo tvarkaraštyje.

Šiai pamokai reikia arba priskirti bent vieną mokinį arba ją visai ištrinti (iš mokytojo informacijos lango).

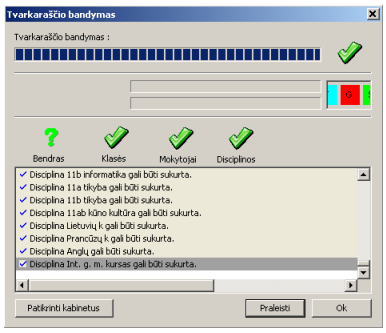
Pastaba: Panaši situacija gali nutikti, jeigu seminaras yra kelioms (jungtinėms) klasėms - gali nutikti, kad tik vienos klasės mokiniai bus užsirašę į šią pamoką, todėl kitos klasės tvarkaraštyje tos pamokos ir nebus.
Jei norite, kad pamoka būtų ir kitos klasės tvarkaraštyje, bent vienas jos mokinys turi į ją užsirašyti.

21 Tvarkaraščio išbandymas (duomenų tikrinimas)

21.1 Kodėl reikia išbandyti tvarkaraštį prieš leidžiant programai jį sudaryti?

Prieš kuriant tvarkaraštį yra rekomenduotina patikrinti, ar įmanoma jį sudaryti - tuomet programa pamėgins sudaryti šio tvarkaraščio atskiras dalis ir praneš, jeigu pasirodys, kad kai kurios dalys negali būti sudarytos.

Jei, pavyzdžiui, matematikos mokytojas gali vesti pamokas tik tris dienas per savaitę, bet programai nurodyta kad jis viso turi 16 pamokų ir matematika turi būti 1-5 pamoka dienoje, nes tai sunki disciplina, nėra prasmės mėginti sukurti visą tvarkaraštį dėl šių apribojimų jis negalės būti sudarytas.
Programa turi specialią funkciją, kuri atlieka šį patikrinimą ir padeda surasti tokias ar panašias klaidas prieš pradedant kurti visą tvarkaraštį.
Šią funkciją galima pasirinkti komanda "Tvarkaraštis, Išbandyti tvarkaraštį" - bus paleistas algoritmas, kuris pamėgins sukurti ir patikrins atskiras tvarkaraščio dalis.
Tai gali būti ir duomenų ar apribojimų įvedimo klaidos - jas svarbu surasti, nes jei nepavyks sukurti tvarkaraščio bent vienai klasei ar mokiniui, jo nepavyks sukurti ir visai mokyklai.
Taigi patikrinimas gali padėti sutaupyti daug laiko, gaištamo stengiantis sukurti 'neįmanomą' tvarkaraštį.
Atsidarys toks programos langas:

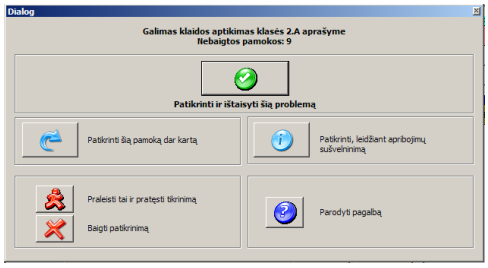


Taip pat žiūrėkite:
21.2 Ką daryti, jeigu patikrinimo algoritmas pranešė, kad yra problemų?

21.2 Ką daryti, jeigu patikrinimo algoritmas pranešė, kad yra problemų?

Taip pat žiūrėkite: 21.1 Kodėl reikia išbandyti tvarkaraštį prieš leidžiant programai jį sudaryti?

Kuomet patikrinimo algoritmas praneša, kad yra problemų ir viso tvarkaraščio sukurti negalima, jis taip pat parodys tas klases/pamokas/mokytojus, su kuriais buvo problemų bei pasiūlys pasirinkimų, kaip šias problemas būtų galima surasti ir išspręsti:



Patikrinti ir ištaisyti šią problemą -programa parodys dalį sukurto tvarkaraščio ir įduos tą pamokos kortelę, su kuria ji turėjo

problemų. Jūs galėsite patikrinti, kodėl šios pamokos nebuvo galima įdėti į tvarkaraštį.
Detalesnė informacija čia: 21.3 Patikrinimo ir pataisymo pavyzdys

Patikrinti šią pamoką dar kartą - galbūt tvarkaraštis yra gana sudėtingas ir todėl programa nerado būdo įdėti į jį šios pamokos. Dar kartą paleidus patikrinimą tik šiai pamokai, gali ir pavykti ją įdėti į tvarkaraštį (bet taip nutinka gana retai).

Patikrinti, leidžiant apribojimų sušvelninimą - šis pasirinkimas yra panašus į pirmąjį, tačiau šiuo atveju programa leidžia kurti tvarkaraštį, neatsižvelgiant į kai kuriuos apribojimus. Jeigu tai pavyksta, ji parodys, kokie apribojimai buvo sušvelninti.
Tai gali padėti surasti per griežtus ir trukdančius sukurti tvarkaraštį apribojimus.
Jūs vėlgi kaip ir pirmu atveju galite pažiūrėti, kur būtų galima įdėti problematišką pamoką ir galbūt pakeisti apribojimus ar kitus duomenis, kad jie nedarytų kliūčių tvarkaraščio sudarymui.

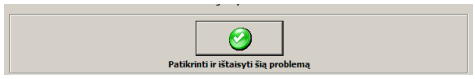
Praleisti tai ir pratęsti tikrinimą - praleisti šį punktą (pamoką/klasę/mokytoją) ir pratęsti tikrinimą.
Šią praleistą pamoką galėsite vėl patikrinti vėliau, su meniu komanda "Tvarkaraštis, Išbandyti tvarkaraštį".

Baigti patikrinimą - baigti tikrinimo programą.

Parodyti pagalbą - parodyti šio lango pagalbos puslapį.

21.3 Patikrinimo ir pataisymo pavyzdys

1. Programa praneša, kad yra problemų su 5A klasės tvarkaraščiu. Mes pasirenkame "Patikrinti ir ištaisyti":



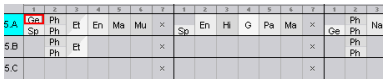
2. Tikrinimo programa parodo tvarkaraščio dalį, kurį ji sugebėjo sudaryti ir įduoda į rankas pamoką, kurios ji nesugebėjo įdėti. Šiuo atveju tai muzikos pamoka:



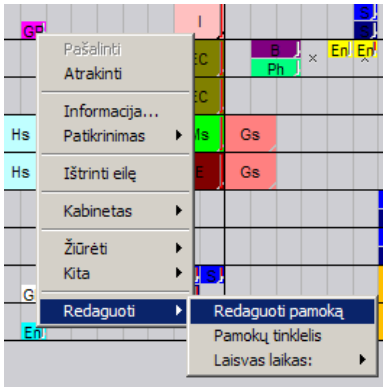
3. Mes negalime jos įdėti į 7-tą poziciją, nes 5A klasei neleista turėti 7-tų pamokų.

4. Tuomet mes nutariame ją įdėti į 6-tą pamoką pirmadienį, o pamoką Ge perkelti į 1-ą pamoką.

5. Tačiau taip padarius programa praneša, kad ši vieta netinkama - nėra laisvo kabineto:



6. Mes galime paspausti dešiniu pelės mygtuku ant šios pamokos ir sužinoti, kokius kabinetus būtų galima pasirinkti:



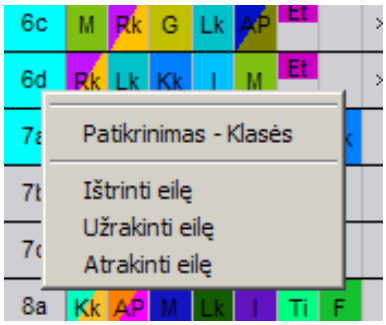
7. Pasirodo, kad pamoka gali vykti tik klasės savo kabinete, o problema yra ta, kad šiai pamokai klasė yra padalinta į dvi grupes ir antrajai grupei nebėra laisvo kabineto.

Be abejo, reikia programai leisti pasirinkti ir kitus kabinetus. Iš paveikslėlio aukščiau taip pat matosi, kad ši laisvo kabineto problema neleido įdėti Ge pamokos į pirmąją poziciją ir anksčiau, sudarant šią tvarkaraščio dalį.

Šis pavyzdys parodo, kad patikrinimas gali padėti aptikti tokias ir panašias klaidas.

21.4 Tvarkaraščio patikrinimas keletui mokytojų, klasių ar kabinetų vienu metu

Galima greitai patikrinti tvarkaraščio teisingumą keletui mokytojų, klasių ar kabinetų taip: pirmiausia pasirinkite norimą peržiūrą (Bendrą/Mokytojus/Kabinetus). Tuomet išsirinkite, kurias eilutės norėsite patikrinti - jas galima išrinkti, paspaudus pele eilučių pavadinimus (galima išsirinkti kelias eilutes, laikant nuspaustą "Shift" ar "Ctrl" klaviatūros mygtuką (bus išrenkamos, atitinkamai, arba kelios iš eilės arba pavienės eilutės) ir, paspaudus dešinį pelės mygtuką, pasirinkti "Patikrinimą" .

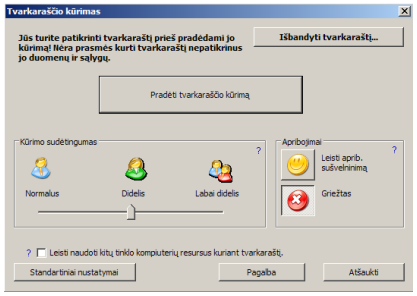


Pastaba: galima patikrinti kelias klases ar mokytojus ir paspaudus bet kurią pamokos kortelę dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkus "Patikrinimas, Daugiau".

22 Tvarkaraščio sudarymas

22.1 Kaip pradėti vykdyti automatišką tvarkaraščio sudarymo algoritmą

Po tvarkaraščio patikrinimo jo kūrimas yra gana paprastas komanda "Tvarkaraštis, Kurti naują " paleis programos algoritmą, kuris pradės darbą. Programa pašalins iš tvarkaraščio visas pamokas, išskyrus užrakintas. Ji mėgins sukurti tokį tvarkaraštį, kuris atitinka visas užduotas sąlygas.
Atsivers toks langas:



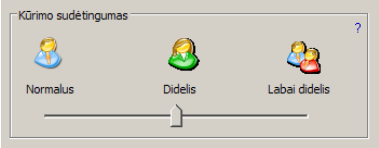
Jeigu tvarkaraščio prieš pradėdami jo kūrimą nepatikrinote, arba buvo padaryti nemaži duomenų pakeitimai, verta jį pirmiausia patikrinti. Tiesiog paspauskite mygtuką "Išbandyti tvarkaraštį..."

Jeigu tikrinimo nebereikia, paspaukite mygtuką "Pradėti tvarkaraščio kūrimą".

Galima pakeisti ir tvarkaraščio kūrimo parametrus. Jie aprašyti čia:
22.3 Apribojimų sušvelninimas
ir
22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai?

22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai?

Tvarkaraščio kūrimo sudėtingumas nulems, kiek laiko kompiuteris sugaiš tikrindamas įvairiausius variantus.
Prieš nurodydami programai pradėti sudaryti tvarkaraštį, galite leisti programai arba griežtai laikytis užduotų sąlygų, arba, iškilus sunkumams, leisti sušvelninti kai kuriuos apribojimus:



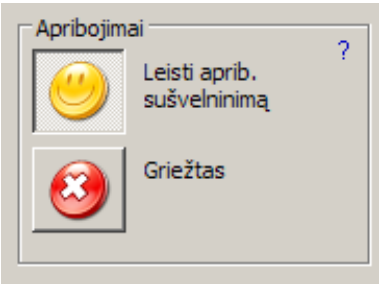
Normalus
Šis pasirinkimas tinka, kuomet norima sudaryti pradinį tvarkaraščio variantą, norint įsitikinti, ar įvesti visi duomenys ir ar toks tvarkaraštis gali būti sudarytas.
Daugeliui mokymo įstaigų pilnai pakaks tokio pasirinkimo ir jis leis sudaryti tinkamą tvarkaraštį per gana trumpą laiką.

Didelis ir labai didelis
Pasirinkus tokius nustatymus, kompiuteris praleis daugiau laiko tikrindamas tvarkaraštį. Taip pat jis bus sudaromas lėčiau.
Sudėtingesniems tvarkaraščiams galima pasirinkti šiuos nustatymus.

Pastabos:
a.) Paskaitykite šią informaciją: 22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai.
b.) Nepamirškite visada patikrinti tvarkaraštį ("Tvarkaraštis, Išbandyti tvarkaraštį") prieš pradėdami jo sudarymą.
c.) Neverta nustatyti didelį ar labai didelį kūrimo sudėtingumą, kol neįsitikinote, kad duomenys yra įvesti be klaidų ir nustatyti apribojimai ir sąlygos - realios.

22.3 Apribojimų sušvelninimas

Apribojimų sušvelninimas leidžia programai sušvelninti kai kuriuos apribojimus, jeigu tai gali padėti sudaryti pilną tvarkaraštį.



Pasirinkus "Griežtus" apribojimus, programa kurs tik tokius tvarkaraščius, kurie tenkins visas užduotas sąlygas. Pasirinkus "Leisti apribojimų sušvelninimą", programa galės nesilaikyti kai kurių apribojimų, kurie gali trukdyti pilnam tvarkaraščio sukūrimui. Tai taip pat padės aptikti, kokie galbūt per griežti apribojimai trukdo tvarkaraščio kūrimui jei programa nuolat sušvelnina kai kuriuos apribojimus, gali būti, kad jie nėra priimtini ir juos reikėtų panaikinti ar pakeisti.

Leidus apribojimų sušvelninimą, programa vis vien laikysis užduotų apribojimų, tačiau, jeigu pasirodys, kad yra problemų su kai kuriomis pamokų kortelėmis ir jų niekaip nepasiseka įdėti į tvarkaraštį, ji gali pamėginti atsisakyti kai kurių apribojimų. Bet kuriuo atveju programa stengsis, kad tvarkaraštis maksimaliai atitiktų užduotas sąlygas.

Apribojimų sušvelninimas gali padėti dvejopai:

1. **Tai gali padėti aptikti, kokie apribojimai yra galbūt per griežti**. Jeigu kursite tvarkaraštį su leistu apribojimų sušvelninimu, bus didesnė tikimybė, kad programa sukurs pilną tvarkaraštį.
Tuomet Jūs galėsite pažiūrėti, kurie apribojimai buvo sušvelninti ir nuspręsti, ar juos galima pašalinti ar pakeisti.

2. **Tai gali padėti sukurti visą tvarkaraštį, kuriame nebūtų įvykdyti tik keli apribojimai.**.

Jeigu "Apribojimų sušvelninimą" paliksite "Griežtą", nei viena užduota sąlyga nebus atšaukta ar sumažinta ir bus kuriami tik tokie tvarkaraščiai, kurie pilnai atitinka užduotas sąlygas.
Programa dirbs tol, kol nesuras reikiamo pamokų išdėstymo, arba gali sudaryti ir nepilną tvarkaraštį, palikdama kai kurias pamokas neįdėtas į jį.

Taip pat žiūrėkite:
22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai
22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai?

22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai

Čia pateikiame kelis geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimus:

1. Išbandykite tvarkaraštį prieš pradėdami jį kurti.

2. Išbandykite tvarkaraštį jeigu pakeitėte nemažai jo duomenų.

3. Pamėginkite sukurti pradinį tvarkaraščio variantą prieš įvesdami visus reikiamus apribojimus.
Jame gali būti tik pagrindiniai duomenys - klasės, mokiniai ir pamokos. Taip galima patikrinti, ar įvesti visi duomenys, klasės padalintos į reikiamas grupes ir t.t.

4. Verta leisti sušvelninti apribojimus sudarant pradinius tvarkaraščio variantus. Tai gali padėti rasti nepastebėtų tvarkaraščio problemų. Pavyzdžiui, jei programa nuolat sumažina leistą nuoseklių pamokų mokytojui skaičių, gal būt verta jį padidinti.

5. Apribojimus įveskite po vieną Jei pavyko sukurti pradinį tvarkaraščio variantą, vadinasi, pasirinktas teisingas kelias. Tuomet galima įvesti apribojimus po vieną, ir kiekvieną kartą patikrinti, ar programa vis dar sudaro tvarkaraštį. Apribojimus reikia įvesti nuosekliai, nuo svarbiausių iki mažiau svarbių ir baigiant rožinėmis svajonėmis.
Taigi, įveskite apribojimą, leiskite programai sukurti tvarkaraštį, jei pavyko - įveskite sekantį. Jeigu kažkuriuo momentu jau nepavyks sukurti viso tvarkaraščio, reiškia, kad paskutinis apribojimas buvo nerealus, nes be jo tvarkaraštis buvo sukurtas.

6. Jeigu reikia, galite padidinti kūrimo sudėtingumo laipsnį. Tai gali būti būtina net kuriant pradinį variantą. Teisingas būdas yra sukūrus pradinį tvarkaraštį padidinti kūrimo sudėtingumą ir pažiūrėti, ar programa sugebėjo sukurti geresnį tvarkaraštį.

7. Pakartokite 4,5,6 žingsnius, kol pavyks gauti Jus tenkinantį tvarkaraštį. Šio būdo privalumas tame, kad visuomet galima panaudoti paskutinį sudarytą tvarkaraštį, jeigu kartais įvedus daugiau sąlygų, geresnio jau nepavyko sukurti. Be abejo, juos nuolat reikia išsaugoti kompiuterio kietajame diske.

8. Kažkuriuo momentu galima nebeleisti sušvelninti apribojimų ir programai užduoti kurti tik tokius, kurie tenkina visas sąlygas. Arba galima leisti sušvelninimą, jeigu pasirodys, kad keli apribojimai, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, nėra esminiai.

Pastabos:

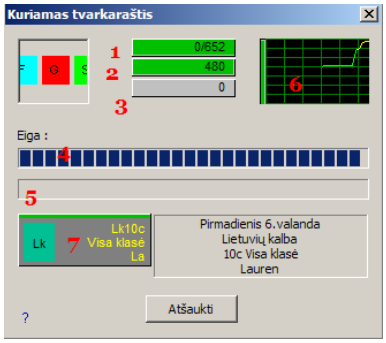
a) Kartais programai gali prireikti ir kelių valandų, tačiau leiskite jai dirbti taip ilgai tik jeigu Jūs jau turite daugmaž priimtiną variantą, tačiau įvedėte dar kelias papildomas sąlygas.

b) Neverta įvesti visų įmanomų apribojimų ir leisti programai dirbti 10 valandų.
Daug geriau dirbti etapais: pirma - juodraštinis variantas, po to - sąlygos.

c.) Mes galime Jums padėti, jeigu kartais iškiltų sudėtingų problemų. Susisiekite su mumis, paspaudę raudoną klaustuką programoje. Be abejo, nepamirškite aprašyti problemos.

22.5 Ką rodo langas, atsiveriantis, kai programa pradeda kurti tvarkaraštį?

Šis langas parodo programos darbo eigą, kuriant tvarkaraštį:



1. Ši juosta rodo bendrą tvarkaraščio pamokų skaičių. Ji taip pat parodo, kiek pamokų nepavyko įdėti į tvarkaraštį. Jei

algoritmui ilgą laiką nepavyksta įdėti kai kurių pamokų, juostos spalva pasikeičia ir atsiranda užrašas, panašus į šį: 3/768 - tai reiškia, kad 3 pamokų nepavyko įdėti, o viso yra 768 pamokos. Programa tęs darbą, tačiau galite ją sustabdyti, pakeisti kai kuriuos apribojimus ir pamėginti vėl.

2. Ši juosta parodo, kiek tvarkaraščių variantų per sekundę ji patikrina. Ji skirta tik informavimui.

3. Ši juosta parodo, kiek apribojimų buvo sušvelninta, jei tik tai buvo leista.
Jeigu šis skaičius tampa didesnis, nei Jūs laukiate, galite sustabdyti programos darbą ir paleisti išbandymą (tiesiog paspauskite tarpo mygtuką). Programa parodys, kokie apribojimai buvo sušvelninti.
Tai gali padėti atrasti, kur programa susidūrė su sunkumais.
Daugiau apie apribojimų sušvelninimą yra aprašyta čia: 22.3 Apribojimų sušvelninimas .

4. Bendras darbo eigos indikatorius. Baigiant darbą, jis turi pasiekti dešinį kraštą. Tačiau gali būti, kad programa net išims kelias pamokas iš tvarkaraščio, grįš šiek tiek atgal, ir mėgins kitus būdus. Ji dirba labai panašiai kaip ir žmogus, sudarydamas tvarkaraštį.
Pastaba: Kūrimo sudėtingumas lemia, kiek ilgai programa stengsis surasti būdų įdėti pamoką į tvarkaraštį, prieš pasirinkdama kitą kelią. Daugiau apie tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo lygius skaitykite čia: 22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai?.

5. Pasirinkto būdo eigos juosta. Jeigu ji pasieks dešinį kraštą ir nepavyks įdėti pamokos, programa nutars, kad pasirinktas kelias nėra teisingas ir grįš atgal, kad išmėginti kitą.

6. Bendros darbo eigos istorijos grafikas (4-os juostos eiga laike). Grafike kairėje yra nedidelis žalias stulpelis, rodantis pasiektą progresą. Jeigu jis beveik pasiekia viršų, tai reiškia, kad programos darbo metu tvarkaraštį beveik pavyko sudaryti, buvo likusios neįdėtos tik kelios pamokų kortelės.
Tai geras ženklas, rodantis, kad greičiausiai tvarkaraštis bus sudarytas. Tačiau jeigu jis neaukštas, pavyzdžiui, tik 10% bendro aukščio, ir linija yra gana horizontali, tai reiškia, kad programa vis dar mėgina įdėti pradinį pamokų pluoštą į tvarkaraštį ir turi problemų. Būtų nebloga idėja atkreipti dėmesį, su kokiomis pamokomis ji dirba ir pažiūrėti, kas su jomis gali būti negerai.
Tačiau kartais verta duoti programai laiko pačiai išspręsti šias problemas.

7. Pamokos kortelė, kurią programa mėgina įdėti į tvarkaraštį šiuo metu. Ji turi juostelę viršuje - jeigu juostelė tampa raudona, tai reiškia, kad jau buvo daug nesėkmingų mėginimų ją įdėti į tvarkaraštį, ir gal būt programa ją padės į šalį, jei dar kelis kartus nepasiseks jai rasti vietos.

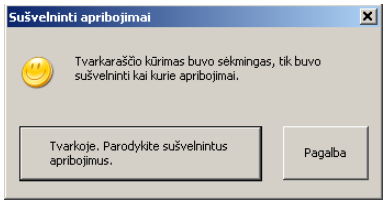
Patarimai:

a) Perskaitykite šią informaciją: 22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai.

b) Galima kurti ir kelis tvarkaraščius vienu kompiuteriu vienu metu, tam pakanka dar kartą paleisti programą.
Taip pat galima paleisti programą kurti tvarkaraštį, o su kita paleista programos kopija - tikrinti duomenis ar pan.

22.6 Programa baigė automatišką tvarkaraščio sudarymą ir pranešė, kad kai kurie apribojimai buvo sušvelninti. Ką tai reiškia?

Jeigu programai buvo leista sušvelninti apribojimus, gali būti, kad baigusi darbą ji parodys tokį pranešimą:



Ką tai reiškia?
Tik tiek, kad programos algoritmui pavyko sudėti visas pamokas į tvarkaraštį, tačiau jai teko atsisakyti vieno ar kelių apribojimų.

Jei paspausite mygtuką "Parodyti...", programa parodys sąrašą apribojimų, kuriuos jai teko ignoruoti.

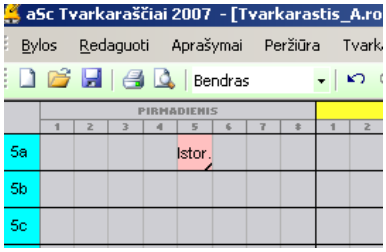
Jūs galėsite pažiūrėti, ar tie apribojimai buvo realūs ir ar būtini.

Taip pat žiūrėkite:
22.3 Apribojimų sušvelninimas

22.2 Ką reiškia tvarkaraščio kūrimo sudėtingumo nustatymai?
22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai

22.7 Ar galima liepti programai kai kurias pamokas padėti į nurodytas pozicijas (vietas)?

Pamokų korteles galima padėti į norimas vietas prieš pradedant tvarkaraščio kūrimą ir ten jas užrakinti. Programa tuomet jų nebeperkels į kitą vietą.
Tokios užrakintos pamokos bus pažymėtos nedideliu brūkšneliu dešiniajame apatiniame kampe:



Paspaudus pamoką dešiniu pelės mygtuku, galima šiai pamokai parinkti ir kabinetą:



Svarbu: stenkitės rakinti pamokas tik tada, kai tai yra būtina. Geriau apribojimus nurodyti klasės, mokytojo ar kabineto laisvo laiko lange. Daug užrakintų pamokų gali programai nebeleisti sukurti tvarkaraščio, o kartais tai gali padaryti ir viena nevykusioje vietoje užrakinta pamoka.

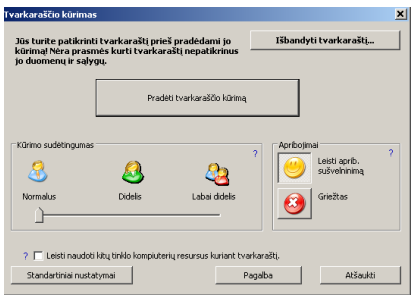
22.8 Kompiuteriai su keliais procesoriais (dviejų branduolių, dual-core...)

Kai kurie naujausi kompiuteriai jau turi specialius procesorius, pavadintus Dual-core arba Multi-core, Duo-core. Tokie procesoriai teoriškai gali veikti dvigubai greičiau, nei įprastiniai procesoriai, nes jų branduoliai gali dirbti lygiagrečiai, taip apdorodami dvigubai daugiau informacijos vienu metu.





Programa aSc Tvarkaraščiai jau gali pasinaudoti šia papildoma kompiuterių galia. Tam tereikia pažymėti pasirinkimą "Leisti daugiaprocesorinį kūrimą" - "Enable multiprocessor generator".



Šis pasirinkimas bus matomas tik kompiuteriuose, kurie turi dviejų branduolių procesorių (ir tokiu atveju jis bus pažymėtas automatiškai).

Mūsų duomenimis, toks kompiuteris tvarkaraštį sudarys maždaug 50% greičiau, nei kompiuteris su tokio pat greičio paprastu procesoriumi.

Kuomet reikėtų neleisti daugiaprocesio tvarkaraščio kūrimo

Tai rekomenduojama tokiais atvejais:

- jeigu tuo pačiu kompiuteriu atliekate ir sudėtingus skaičiavimus kitomis programomis

- jeigu programa kuria du tvarkaraščius vienu metu (skirtinguose languose, kai paleistos dvi tvarkaraščių programos vienu metu)

Tokiais atvejais rekomenduojame nepažymėti paukščiuku "Leisti daugiaprocesorinį kūrimą".

22.9 Tvarkaraščio išbandymas buvo sėkmingas, tačiau programai sudaryti tvarkaraščio nepavyko

1. **Pamėginkite padidinti kūrimo sudėtingumo laipsnį**

2. **Pamėginkite leisti apribojimų sušvelninimą** ir pažiūrėkite, kurie apribojimai trukdė tvarkaraščio sudarymui.

3. **Taip pat galima pamėginti sudaryti tik didesnes tvarkaraščio dalis.** Tvarkaraščio išbandymas tikrina vienu metu tik vieną tvarkaraščio elementą, tačiau jie yra tarpusavyje susiję, todėl išryškėja tik tada, kai mėginamos sukurti tvarkaraščio dalys ar visas tvarkaraštis.

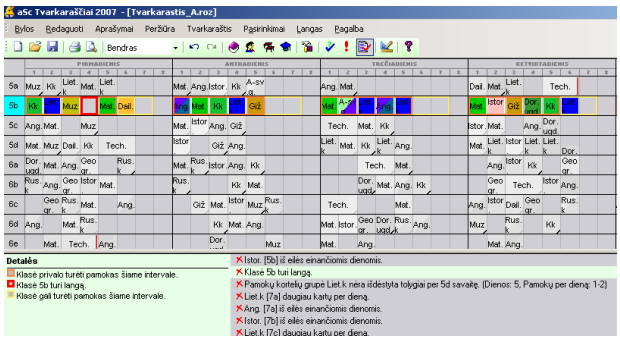
Perskaitykite šią informaciją:
21.4 Tvarkaraščio patikrinimas keletui mokytojų, klasių ar kabinetų vienu metu

Taip pat žiūrėkite:
22.4 Geros tvarkaraščių sudarymo praktikos patarimai

23 Tikrinimas

23.1 Tvarkaraščio tikrinimas

Programa aSc Tvarkaraščiai leidžia patikrinti jau sudarytą tvarkaraštį. Tai įgalina greitai patikrinti, ar buvo atsižvelgta į visus užduotus kriterijus ir apribojimus. Tikrinimo algoritmo darbo metu tikrinamos individualių pamokų pozicijos tvarkaraštyje. Patikrinimo funkcija paleidžiama komanda "Tvarkaraštis, Patikrinimas". Taip pat galima pasirinkti įrankių juostos ikonėlę - dokumentą, pažymėtą paukščiuku:



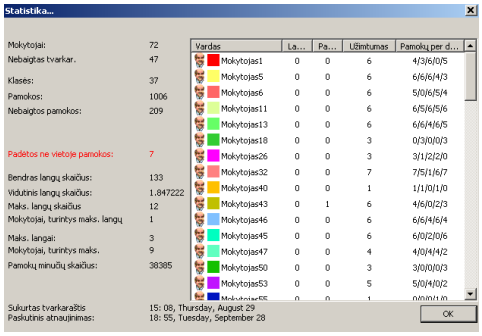
Tvarkaraštis taps pilkos spalvos. Apačioje bus pateiktas klaidų sąrašas - kiekviena eilutė atitinks vieną klaidą.
Paspaudus pele bet kurią eilutę, pamokos, kurios turi šią klaidą, bus nuspalvintos, todėl galėsite greitai jas surasti.

Klaidų sąrašo kairėje pusėje bus pateikta daugiau informacijos apie pasirinktą klaidą, taip pat nuorodos (mygtukai) "Nustatymai" ir "Pagalba".

Paspaudus "Nustatymus", atsivers langas su nustatymais, kuriuos reikėtų pakeisti, kad šios klaidos būtų išvengta.

23.2 Statistika

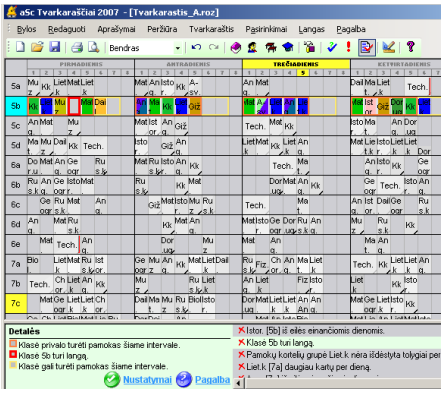
Daugiau informacijos apie tvarkaraštį galima rasti pasirinkus "Tvarkaraštis, Statistika" komandą. Atsivers langas, pateikiantis informaciją apie tvarkaraštį:



23.3 Klasė turi langą tvarkaraštyje

Programa apskaičiuoja, kada klasė PRIVALO turėti pamokas ir kada ji GALI turėti pamokas.

Toje srityje, kur pagal programos apskaičiavimą klasė privalo turėti pamokas, bet yra klasė ar jos grupė, kuri tuo laiku pamokų neturi, programa pateikia pranešimą apie tai. Pavyzdžiui, pirmadienis, 4-ta pamoka:



Langas taip pat gali būti ir srityje, kur klasė gali turėti pamokas. Pavyzdžiui, sritis kur klasė gali (bet neprivalo) turėti pamokas, yra 5-7 pamokos, ir jei klasė turi 7-tą pamoką, bet neturi 6-os, ji turės langą.

Jūs galite pakeisti šias sritis ir rankiniu būdu, keisdami vadinamąjį "mokymo dalį" išsamios klasės informacijos lange ir taip leisdami mokiniams pradėti ir baigti pamokas ir vėliau. Žiūrėkite: 17.2 Mokymo dalis: kaip leisti kai kurioms klasėms ateiti į mokyklą vėliau arba vėliau baigti pamokas

23.4 Padalintos pamokos klasės grupėms išdėliotos keliose vietose (atskirtos)

Ši problema glaudžiai susijusi su 23.3 Klasė turi langą tvarkaraštyje

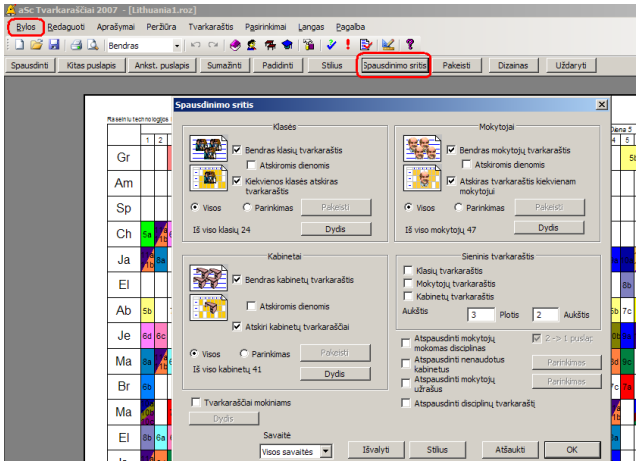
Programa automatiškai apskaičiuoja kiekvienai grupei kiek pozicijų tvarkaraštyje užims jos pamokos.

Jeigu Jūs tokias pamokas išdėliosite taip, kad jos užims daugiau pozicijų nei apskaičiuota, programa parodys tokį klaidos pranešimą: "Padalintos pamokos yra daugelyje tvarkaraščio vietų klasei 8A".

24 Spausdinimas

24.1 Spausdinimo sritis

Meniu komanda "Bylos, Spausdinimo sritis" galite pasirinkti spausdinimo nustatymus.



Tvarkaraštį galima atspausdinti bet kuriuo metu, tačiau nepamirškite, kad pamokos, kurios nėra patalpintos į tvarkaraštį, nebus atspausdintos. Prieš spausdinant galima pasižiūrėti kompiuterio ekrane, kaip atrodys atspausdinti tvarkaraščio lapai. Galimi keli spausdinimo variantai: tvarkaraščiai gali būti bendri, klasės, mokytojo, kabineto. Taigi, jei padarėte pakeitimų vienai klasei, nėra būtina spausdinti viso tvarkaraščio vėl.

Bendras klasių tvarkaraštis: tai tvarkaraštis visoms klasėms, kurios bus išdėstytos tvarkaraščio eilutėse (viena klasė vienoje eilutėje).

Kiekvienos klasės atskiras tvarkaraštis: tvarkaraštis bus atspausdintas klasei ant atskiro lapo, viena klasė - ant vieno lapo. Galite atspausdinti visų ar pasirinktų klasių tvarkaraščius. Taip pat žiūrėkite: 24.2 Kaip atspausdinti 4 tvarkaraščius ant vieno lapo

Sieninis tvarkaraštis: jame galite nurodyti, ant kelių A4 formato lapų (nurodomas plotis ir aukštis) tvarkaraštis turi būti išspausdintas. Tuos lapus galima suklijuoti ir iškabinti didelio formato tvarkaraštį.

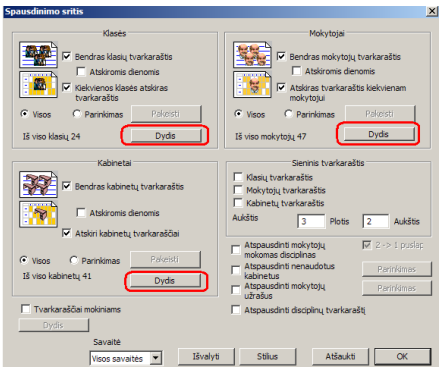
Mygtuku "Išvalyti" galite nutrinti visus spausdinimo pasirinkimus ir iš naujo pasirinkti tik reikiamus.

Taip pat žiūrėkite: 24.6 Kaip padaryti, kad dienos būtų stulpeliuose, o pamokos - eilutėse?

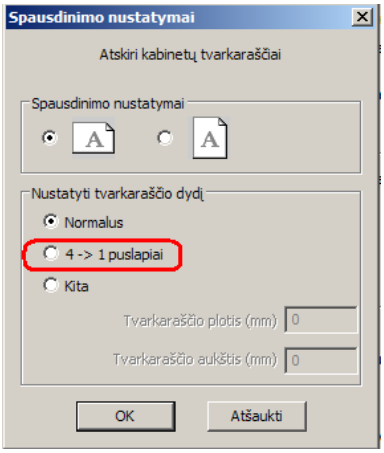
24.2 Kaip atspausdinti 4 tvarkaraščius ant vieno lapo

Klasėms galite atspausdinti ir nedidelius tvarkaraščius.

Paspauskite mygtuką "Dydis":



Čia galite pasirinkti, kokio didumo tvarkaraštis turėtų būti ant lapo: normalus, 4 tvarkaraščiai ant vieno lapo ar kito dydžio.

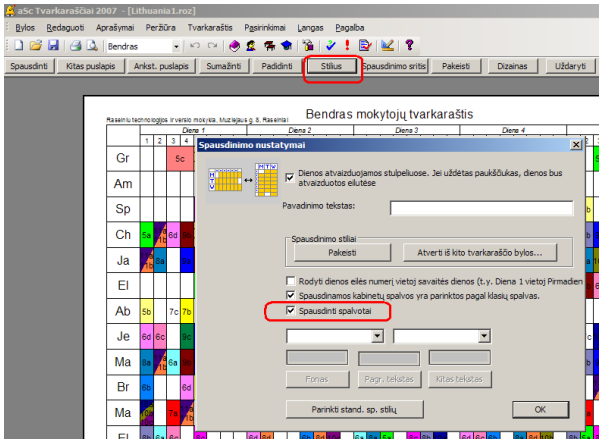


Pasirinkus 4->1, programa atspausdins 4 individualius klasės, mokytojo ar kabineto tvarkaraščius ant vieno A4 dydžio lapo.

Galima nurodyti tvarkaraščio dydį ir milimetrais (plotį ir aukštį).

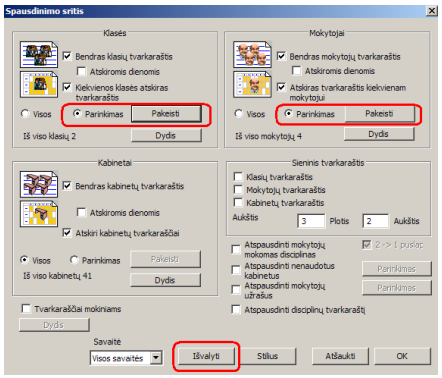
24.3 Kaip tvarkaraštį atspausdinti spalvotai?

Pasirinkite meniu komandas **"Bylos, Spausdinimo peržiūra"** ir mygtuką **"Stilius"**:



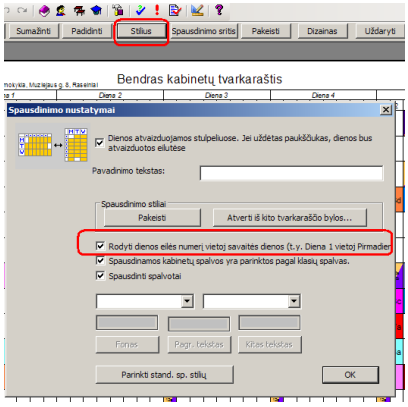
24.4 Kaip būtų galima atspaudinti tik vieno mokytojo tvarkaraštį?

Pasirinkite "Bylos, Spausdinimo sritis":



24.5 Norime, kad dienos būtų pavadintos Diena1, Diena2, o ne Pirmadienis, Antradienis...

Pasirinkite meniu komandas "Bylos, Spausdinimo peržiūra" ir mygtuką "Stilius":

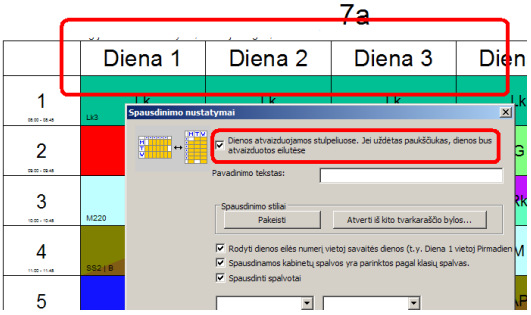


Taip pat žiūrėkite:
11.6 Ar galima pakeisti dienų pavadinimus?

24.6 Kaip padaryti, kad dienos būtų stulpeliuose, o pamokos - eilutėse?

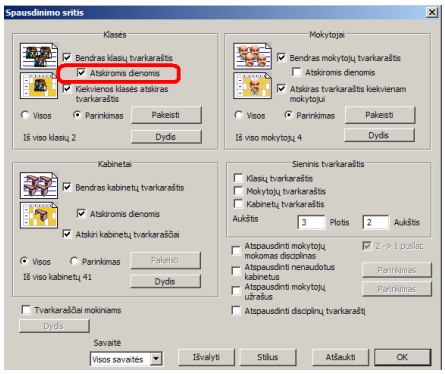
Programa individualius klasių, mokytojų, kabinetų tvarkaraščius spausdina taip, kad dienos yra eilutėse, o pamokos (pamokų laikas) stulpeliuose.

Tą pakeisti galima pažymėjus šį kvadratėlį:



Tada savaitės dienos bus išdėstytos stulpelių pavadinimuose (jo nepažymėjus, dienos bus išdėstytos eilutėse).

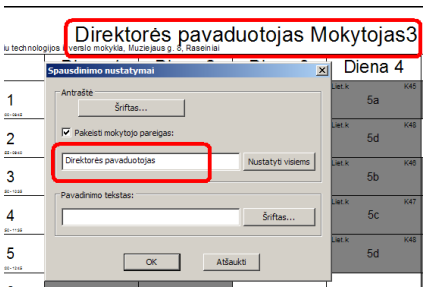
Bendrų tvarkaraščių taip pakeisti negalima, tačiau galima atspausdinti bendrus tvarkaraščius kiekvienai dienai atskirai, o juos jau galima 'pasukti' 90 kampu.
Tam reikia pažymėti pasirinkimą "Atskiromis dienomis".
Klasės yra stulpeliuose:



Pastaba: pele galima patraukti stulpelių ir eilučių linijas, taip juos praplatinant ar susiaurinant.

24.7 Ką daryti, jeigu reikia atspausdinti 'Lektorius", "Profesorius" o ne "Mokytojas"?

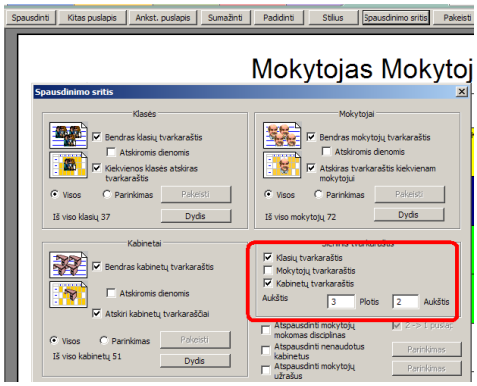
Tiesiog paspauskite reikiamą tekstą dešiniu pelės mygtuku ir įrašykite norimą tekstą:



24.8 Kaip atspausdinti didesnio formato tvarkaraščius?

Jeigu neturite didelio formato spausdintuvo, galite pasinaudoti 'Sieninio tvarkaraščio' funkcija. Su ja galėsite atspausdinti tvarkaraštį, padalytą į keletą lapų, kuriuos galėsite suklijuoti ir taip turėsite didelio formato tvarkaraštį.

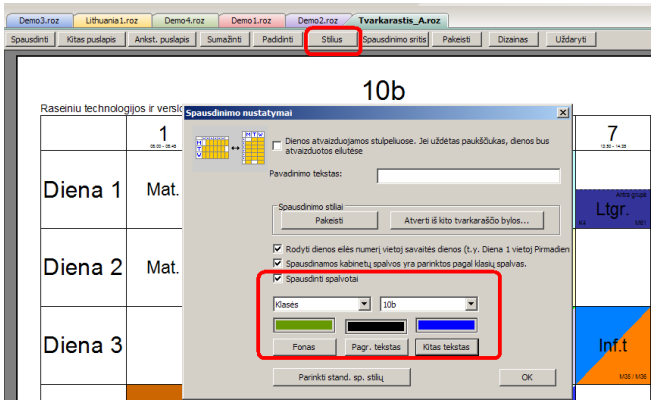
Pasirinkite meniu komandas "Bylos, Spausdinimo peržiūra" ir paspauskite mygtuką "Spausdinimo sritis":



Galite nurodyti, ant kelių lapų jį spausdinti. Programos nustatymas yra 3x2 lapai; jį galite pakeisti.

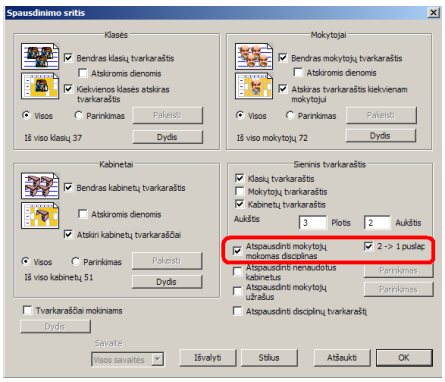
24.9 Kaip pakeisti klasės spalvą?

Žiūrėkite šį paveikslėlį:



24.10 Kaip atspausdinti mokytojų mokomas disciplinas?

Pasirinkite meniu komandas "Bylos, Spausdinimo sritis" ir pažymėkite "Atspausdinti mokytojų mokomas disciplinas":



Prieš tai galite paspausti mygtuką "Išvalyti", kad kiti pasirinkimai būtų ištrinti.

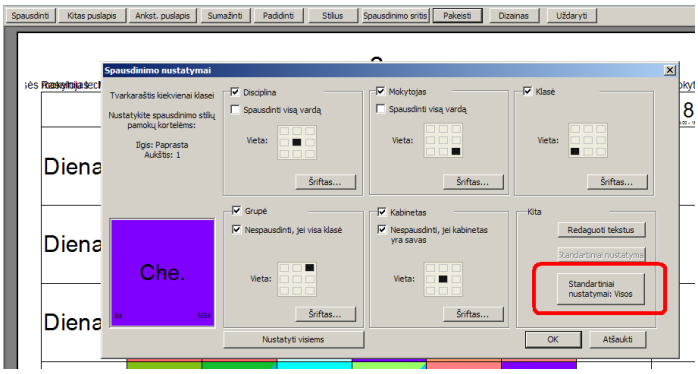
Pastaba: taip pat galima šią informaciją eksportuoti į Excel lentelę.
28.3 Ar galima eksportuoti pamokų, mokytojų, disciplinų informaciją į MS Excel programą?

24.11 Kaip ištrinti visus naudotojo įvestus tekstus? Kai kurie jų neteisingi.

Programa leidžia pakeisti tekstus, prieš juos atspaudinant. Tai gali pagelbėti, jeigu Jūs, pavyzdžiui, norite, kad būtų atspausdinta 9-os klasės vietos 9A/9B/9C.

Tačiau kartais tokius tekstus reikia pašalinti. Pavyzdžiui, jeigu tvarkaraštį perdarote kitiems mokslo metams ir šie įrašai yra nebetinkami.

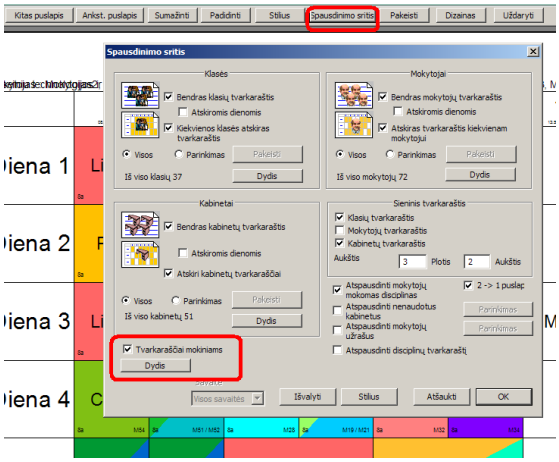
Visus naudotojo įvestus tekstus galite ištrinti spausdinimo peržiūros lange tvarkaraštį paspaudę dešiniu pelės mygtuku ir po to paspaudę mygtuką "Standartiniai nustatymai: Visos":



Taip pat žiūrėkite:
25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

24.12 Kaip atspausdinti tvarkaraščius atskiriems mokiniams?

Jeigu tik panaudojote seminarų funkciją, Jūs galite atspausdinti ir tvarkaraščius atskiriems mokiniams. Žiūrėkite šį paveikslėlį:



Pastaba: jeigu seminarų funkcija nesinaudojote, programoje nėra įvestų atskirų mokinių (yra tik klasių grupės), todėl galėsite atspausdinti tik klasių tvarkaraščius.

24.13 Disciplinų tvarkaraštis

Pasirinkite "Bylos, Spausdinimo sritis".
Lango apatiniame dešiniame kampe pažymėkite pasirinkimą "Atspausdinti disciplinų tvarkaraštį".

Programa atspausdins kiekvienos disciplinos (dalyko) tvarkaraštį, pažymėdama klases, kuriose ji vyks.

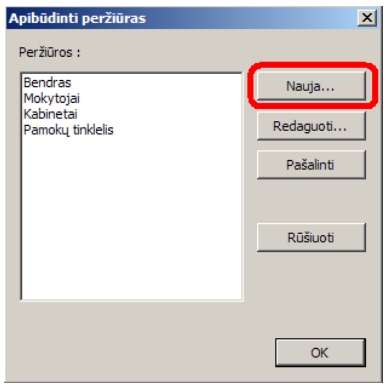
Galima nustatyti, kad būtų atspausdinti ir mokytojų vardų sutrumpinimai (paspauskite tvarkaraštį dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkite šį nustatymą).

Taip pat žiūrėkite:
25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

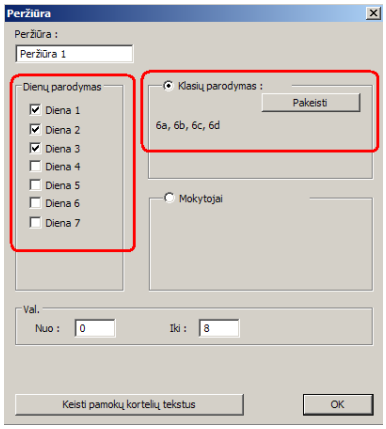
24.14 Kaip atspausdinti tik kai kurių dienų ar klasių tvarkaraščius

Ši informacija pagelbės jei:
- norite atspausdinti tvarkaraštį tik pirmadieniui
- jeigu naudojate 10 dienų tvarkaraštį ir norite atspausdinti tik pirmą savaitę
- norite atspausdinti tik kai kurių klasių tvarkaraščius
- norite atspausdinti tik pirmos ar antros pamainų tvarkaraščius

Pirma sukurkite norimą peržiūrą su **Peržiūra, Apibūdinti**:



Pasirinkite **Nauja** kad sukurti naują ir nurodykite, kurias dienas ir klases į ją įtraukti:



Tuomet spausdinimo peržiūros lange pasirinkite šią peržiūrą - bus atspausdintos tik tos dienos/klasės/pamokos, kurios buvo pasirinktos:

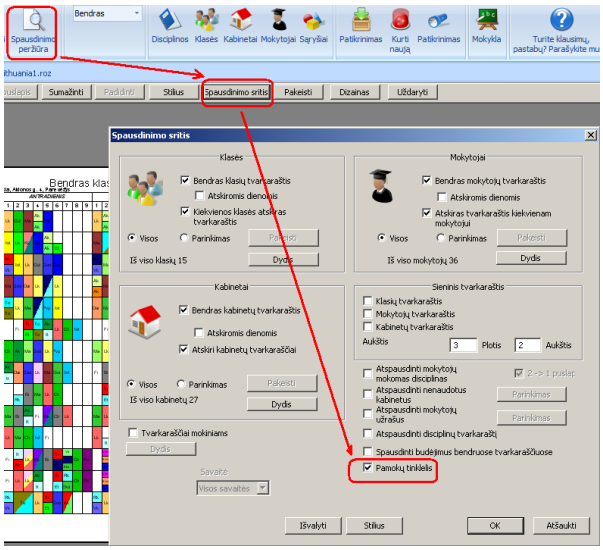


24.15 Kaip atspausdinti pamokų tinklelį?

Nueikite į spausdinimo peržiūros langą.

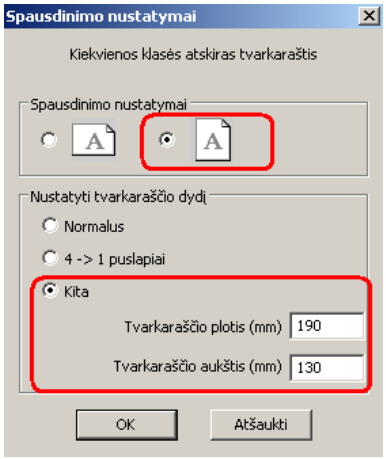
Paspauskite "Spausdinimo srities" mygtuką.

Varnele pažymėkite "Pamokų tinklelį":



24.16 Kaip sutalpinti du tvarkaraščius į vieną A4 dydžio lapą

Pasirinkite meniu "Pagrindinis, Spausdinti, Spausdinimo sritis", paspauskite mygtuką "Dydis" ir pasirinkite stačią popieriaus lapą bei įrašykite tokius skaičius:

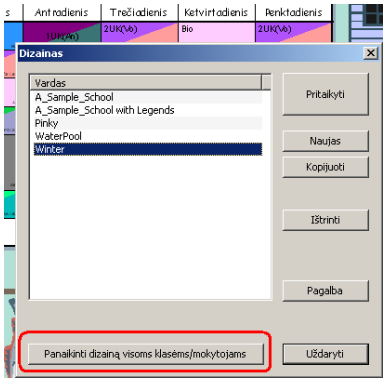


Pastaba: Jeigu spausdinimo nustatymų langą atidarėte iš spausdinimo peržiūros, padarę pakeitimus, turėsite uždaryti ir vėl atidaryti spausdinimo peržiūros langą - tik tuomet pamatysite pasikeitimus.

24.17 Klaidos pranešimas: dizaino bylos šiame kompiuteryje nėra

Jeigu Jūs sukūrėte dizainą tvarkaraščiui viename kompiuteryje, jis nebus automatiškai perkeltas į kitą kompiuterį su tvarkaraščio byla.
Į kitą kompiuterį reikia nukopijuoti šį aplanką: c:\timetables\designs\dizaino pavadinimas.

Arba galima pašalinti dizainą iš tvarkaraščio tame kitame kompiuteryje ir atspausdinti tvarkaraštį be jo. Atsidarykite Spausdinimo peržiūros langą, paspauskite tvarkaraštį dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkite "Panaikinti dizainą visoms klasėms/mokytojams":



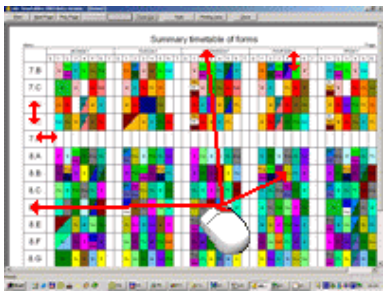
25 Spausdinamų tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

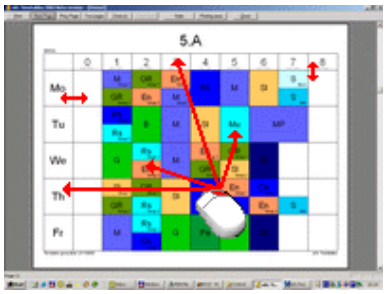
25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

Programa aSc Tvarkaraščiai leidžia labai įvairiai nustatyti spausdinamų tvarkaraščių išvaizdą.

Yra du pagrindiniai dalykai, kuriuos galima keisti:
- Pakeisti pačio tvarkaraščio spausdinimo nustatymus (tekstus, spalvas, kt.)
- Pasinaudoti spausdinimo dizainų funkcija

1. Tvarkaraščio spausdinimo išvaizdos nustatymus galima pakeisti spausdinimo peržiūros lange, tiesiog paspaudus dešiniu pelės mygtuku tą tvarkaraščio vietą, kurią norite pakeisti:





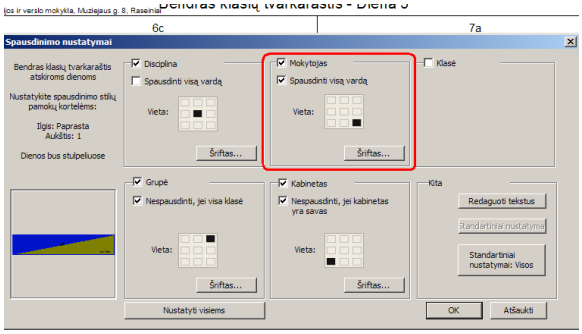
Kiekvienai vietai atsivers savo nustatymų langas, kuriame galėsite pasirinkti, ką norite keisti.

Kairiu pelės mygtuku galite patempti eilutes/stulpelius, kad pakeisti jų dydį.

2. Spausdinimo dizainų panaudojimas leis pakeisti bendrą tvarkaraščio išvaizdą (įterpti paveiksliukus, logotipus, sudėtingesnius tekstus, kt.). Tai aprašyta čia: 25.4 Spausdinimo dizainai

25.2 Norėčiau, kad tvarkaraštyje būtų spausdinami ir mokytojų vardai

Galima nurodyti, kokie įrašai turi būti spausdinami ant kiekvienos pamokos kortelės:
1. Nueikite į spausdinimo peržiūros langą.
2. Paspauskite dešiniu pelės mygtuku ant norimos pamokos kortelės.
3. Pasirinkite, kad turėtų būti ant jos spausdinama:



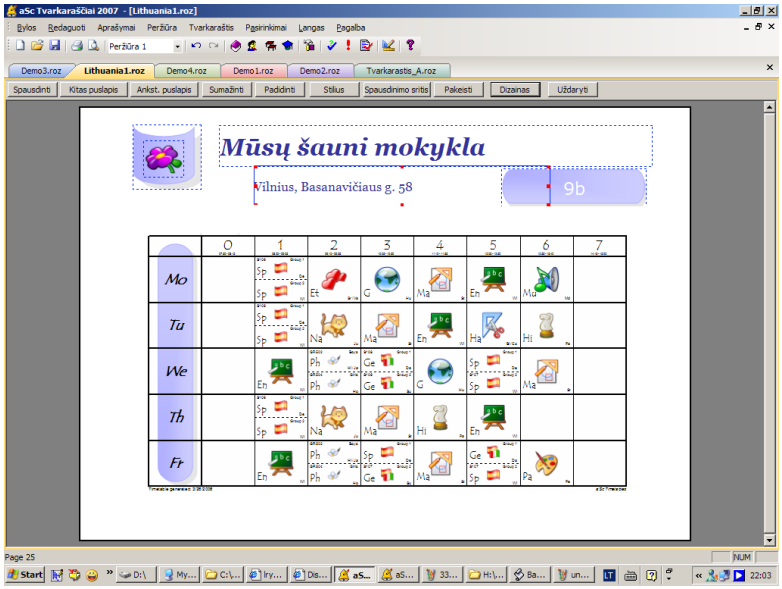
Lygiai taip pat galima nustatyti spausdinamus tekstus ir inividualiems tvarkaraščiams.

Galite nurodyti ir šrifto dydį ir įrašo vietą.

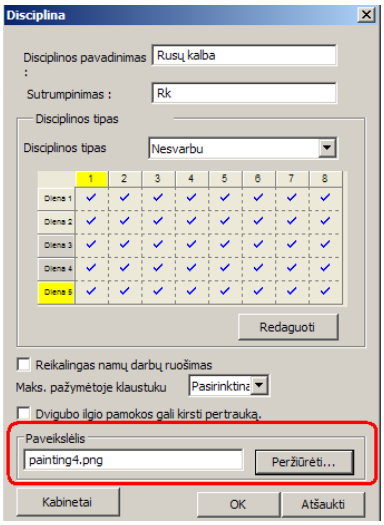
Atsiminkite, kad tokie nustatymai galios tik to paties tipo pamokoms (pvz. tik paprastoms, vienos valandos trukmės pamokoms). O dvigubo ilgio pamokoms galima pasirinkti ir kitokius nustatymus, o jei reikia tų pačių - nustatyti dar kartą.

25.3 Disciplinų paveikslėlių spausdinimas

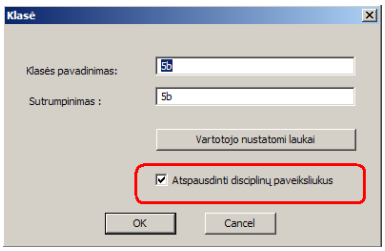
Kiekvienai disciplinų galima parinkti paveikslėlį. Toks tvarkaraštis turėtų patikti pradinių klasių mokiniams, nes jie galės jį greičiau suprasti. Be to, toks tvarkaraštis atrodys gražiau:



Kokį paveikslėlį naudoti nurodoma taip:



Kiekvienai klasei galima nustatyti, ar spausdinti paveikslėlį, ar ne - pvz. pradinėms spausdinti, o vyresnėms - spausdinti tik tekstą:

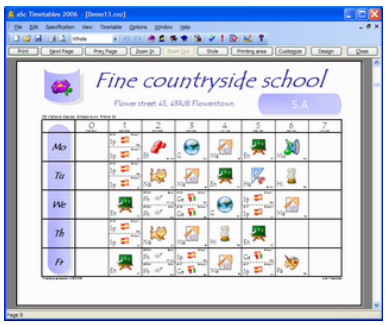


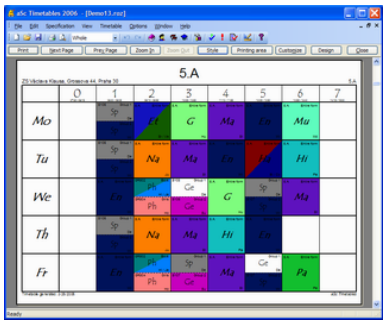
Pastaba:
- Programa aSc Tvarkaraščiai turi paveikslėlių rinkinį, kuris yra direktorijoje (aplanke)'Subject pictures', bet galite sukurti ir savo paveikslėlių ar surasti tinkamesnių ir Internete.

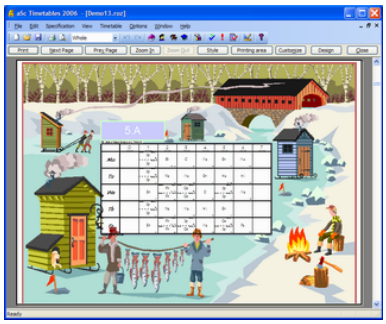
- pasirinkti paveikslėliai yra nukopijuojami į direktoriją, pavadintą '/Subject pictures'. Jeigu norėsite atspausdinti tvarkaraštį iš kito kompiuterio, reikės nukopijuoti šią direktoriją ir į jį.

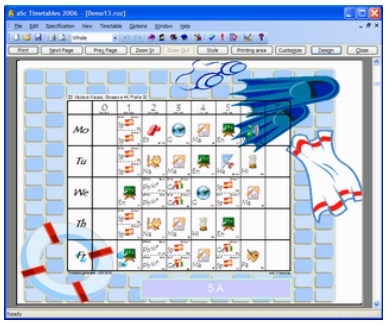
25.4 Spausdinimo dizainai

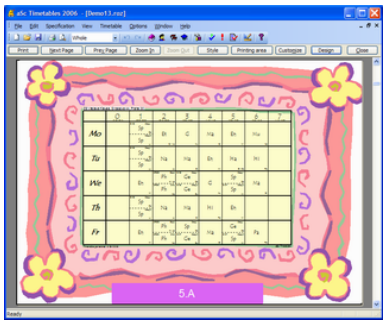
Programa aSc Tvarkaraščiai leidžia įvairiai pritaikyti spausdinimo nustatymus.

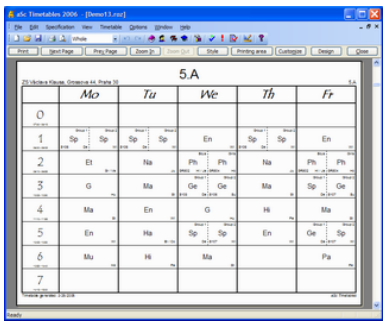












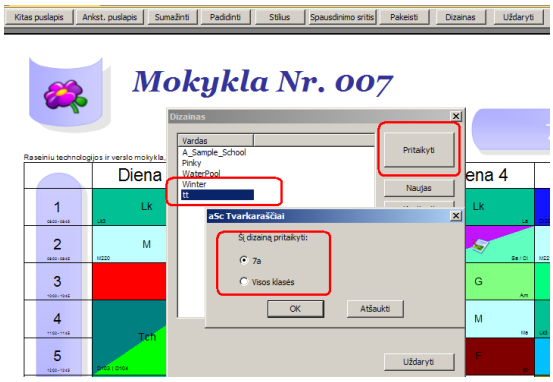
Programa turi ir komplektą vadinamų 'Spausdinimo dizainų' - tai paveikslėlių ir grafinių elementų rinkiniai, kuriuos galima 'uždėti' ant spausdinamo tvarkaraščio. Galima pasirinkti vieną iš dizainų, jį pakeisti ar sukurti savo - pavyzdžiui, įdėti **mokyklos logotipą**, adresą ar kitokią informaciją.

Čia rasite daugiau informacijos apie spausdinimo dizainus:
25.5 Kaip pasirinkti spausdinimo dizainą
25.6 Kaip pakeisti ar panaikinti dizainą?
25.7 Kaip galima pakeisti dizainą?
25.8 Dizaino objektų savybės
25.3 Disciplinų paveikslėlių spausdinimas

25.5 Kaip pasirinkti spausdinimo dizainą

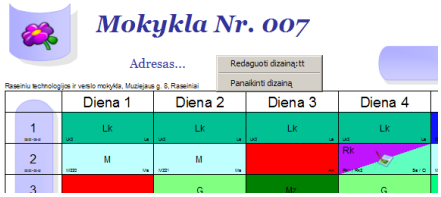
Spausdinimo peržiūros lange pasirinkite norimą klasę, mokytoją ar kabinetą.

Paspauskite mygtuką **Dizainas**. Pasirinkite dizainą ir paspauskite mygtuką **Pritaikyti**. Programa paklaus, ar norite šį dizainą pritaikyti tik pasirinktai ar ir visoms kitoms klasėms.
Po to tvarkaraščiui bus pritaikytas šis dizainas:



25.6 Kaip pakeisti ar panaikinti dizainą?

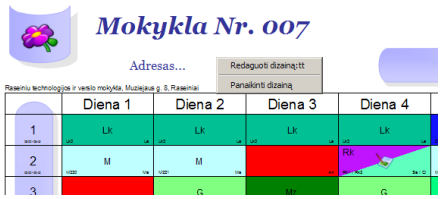
Jeigu nepatiko pasirinktas dizainas, tiesiog paspauskite dešinį pelės mygtuką spausdinimo peržiūros lange ir pasirinkite "Panaikinti dizainą".
Tuomet pasirinktas tvarkaraštis bus spausdinamas be dizaino elementų (paveiksliukų, specialių užrašų):



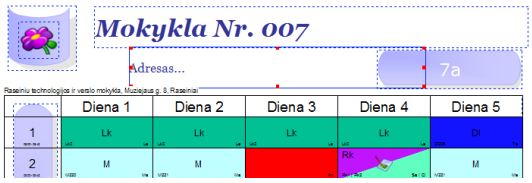
Taip pat žiūrėkite: 24.17 Klaidos pranešimas: dizaino bylos šiame kompiuteryje nėra

25.7 Kaip galima pakeisti dizainą?

Paspauskite **dešinį pelės mygtuką "Spausdinimo peržiūros" lange** ir pasirinkite "Redaguoti dizainą":



Šis dizainas taps redaguojamas - kiekvienas jo elementas bus apvestas mėlynu stačiakampiu:



Jūs galėsite:

1. Paspausti pasirinktą objektą pele ir **perkelti** jį į kitą vietą

2. Pakeisti objekto dydį (tempiant kraštines)

3. Du kartus paspaudus objektą pele, redaguoti jo nustatymus. Žiūrėkite: 25.8 Dizaino objektų savybės

4. Paspaudus dešinį pelės mygtuką pasirinkti "Pridėti objektą". Naujas laukas atsiras viršutiniame kairiame kampe ir Jūs galėsite jį pakeisti taip, kaip norite.

5. Paspaudus dešinį pelės mygtuką pasirinkti "Ištrinti objektą" - jis bus pašalintas.

6. Paspaudus dešinį pelės mygtuką pasirinkti "Nusiųsti į foną" - kiti jį užstojantys objektai bus atvaizduoti virš jo.

Paspaudus dešinį pelės mygtuką ant pačio tvarkaraščio, galite pasirinkti meniu punktą "Tvarkaraščio nustatymai" - galėsite pakeisti jo tekstus kaip aprašyta čia:
25.1 Tvarkaraščių išvaizdos nustatymai

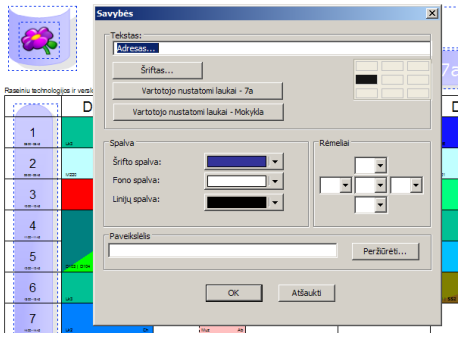
Kuomet tvarkaraščio išvaizda Jums patinka, galite vėl paspausti dešinį pelės mygtuką ir pasirinkti "Išsaugoti pakeitimus". Arba, jei nepatinka, "Atšaukti pakeitimus".

Pastabos:
- kiekvienas dizainas turi savo pavadinimą. Jeigu, pavyzdžiui, sukūrėte dizainą "Kietas dizainas su logotipu", bet padarėte nedidelių pakeitimų ir norite, kad jis (su pakeitimais) būtų rodomas tik vienai klasei, tuomet įrašykite jį kitu pavadinimu, pavyzdžiui "Kietas dizainas su logotipu 10A klasei". O dizainas be pakeitimų liks galioti pasirinktoms klasėms.
- dizainai nėra išsaugomi kartu su tvarkaraščio byla. Jeigu norite, ka jį būtų galima atspausdinti iš kito kompiuterio (kuriame turi būti tvarkaraščių programa), nukopijuokite direktoriją "c:\timetables\designs\Kietas dizainas su logotipu" į šį kompiuterį prieš spausdinant.

Taip pat žiūrėkite:
3.4 Vartotojo sukurti laukai

25.8 Dizaino objektų savybės

Kiekvienas objektas turi tekstą, ribas (rėmelį), foną ir paveikslėlį:



Atkreipiame dėmesį, kad tekste galima nurodyti dalis, kurios turi būti pakeistos pačios programos. Todėl, pavyzdžiui, vietoj klasės pavadinimo galite įrašyti tekstą kuriame yra toks tekstas {Class:Name}, ir ši dalis bus pakeičiama klasės pavadinimu. Taip pakaks sukurti vieną dizainą, o spausdinant šis tekstas bus keičiamas tikru klasės pavadinimu, pavyzdžiui 8A, 8B, ir t.t.

Norėdami įrašyti tokį keičiamą tekstą, tiesiog atsiverskite "Vartotojo nustatomus laukus" (du mygtukai žemiau) ir dukart paspauskite pele norimą lauką - reikiamas įrašas atsiras teksto lauke.

Galite įrašyti ir norimą tekstą šalia keičiamo teksto (to esančio riestiniuose skliaustuose {}).

Galite pasirinkti ir vieną iš devynių teksto pozicijų, spalvas, rėmelį.

Pastaba: pasirinktas paveikslėlis bus nukopijuotas į atitinkamą dizaino direktoriją, todėl joje bus visa reikiama informacija.

Taip pat žiūrėkite:
3.4 Vartotojo sukurti laukai

25.9 Norėčiau atspausdinti skirtingus tekstus kiekvienam mokytojui. Ar tam reikia kurti atskirą dizainą kiekvienam mokytojui?

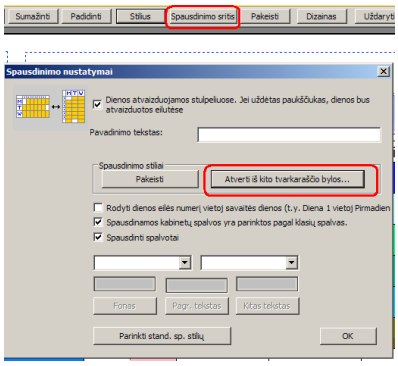
Ne. Pakanka sukurti vieną dizaino šabloną ir panaudoti **Vartotojo nustatomus laukus**.

Sukurkite norimus laukus ir įrašykite jų vertes (tekstus) kiekvienam mokytojui. Tuomet, jei tik dizaine bus pasirinktas šis laukas, kiekvienam mokytojui bus spausdinamas individualus tekstas.

Taip pat žiūrėkite:
3.4 Vartotojo sukurti laukai
25.8 Dizaino objektų savybės

25.10 Ar galiu panaudoti spausdinimo nustatymus iš kito kompiuterio?

Žiūrėkite šį paveikslėlį:

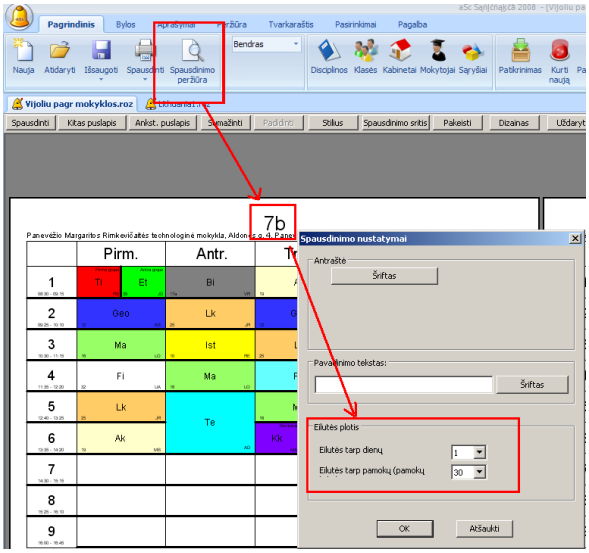


Pastaba: Į programą bus pakrauti tik spausdinimo nustatymai, bet ne spausdinimo dizainai.

25.11 Kaip pakeisti linijų plotį?

Pirma atsiverkite spausdinimo peržiūros langą.

Tada dešiniu pelės mygtuku paspauskite tvarkaraščio pavadinimą. Atsiras langas, kuriame galėsite nustatyti linijų plotį:

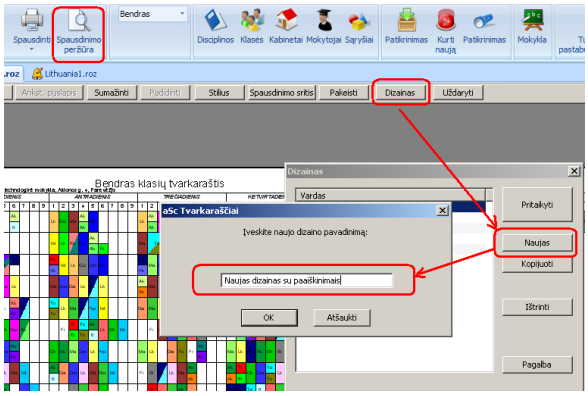


Galima įvesti du pločius: vieną - plotį linijų, skiriančių dienas, ir kitą - plotį linijų tarp pamokų (pamokų valandų).

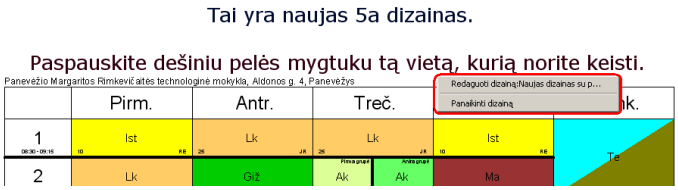
25.12 Paaiškinimų po tvarkaraščiu atspausdinimas

Po tvarkaraščiu galima atspausdinti paaiškinimus - dalykų sąrašą, mokytojų ar kabinetų sutrumpinimų paaiškinimus.

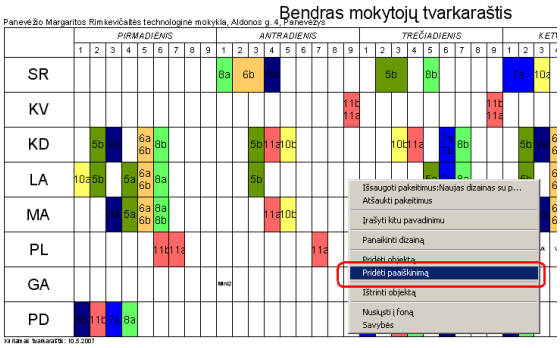
Pirmiausia reikia sukurti savo dizainą:



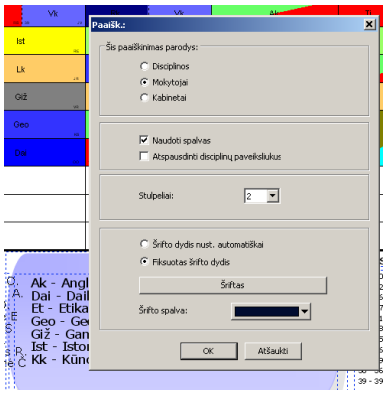
Tuomet jį pritaikyti pasirinktoms klasėms ar mokytojams ir **paspausti dešinį pelės mygtuką, norint redaguoti šį dizainą**:



Sukūrus savo dizainą, galite jame pridėti paaiškinimus. Paspauskite dešiniu pelės mygtuku spausdinimo peržiūros lange:



Atsiras dialogo langas, kuriame galėsite pasirinkti, kokių norite paaiškinimų:



Paspaudus OK, galite perkelti paaiškinimų langelį į norimą vietą, pakeisti jo dydį. Galite pridėti kitus paaiškinimus (mokytojų, dalykų / disciplinų/) ar pakeisti išvaizdą, paspudus paaiškinimų langelį dešiniu pelės mygtuku.

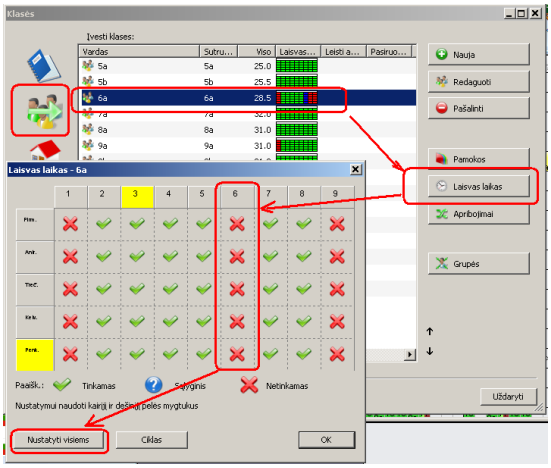
25.13 Kaip tvarkaraštyje atspausdinti pertraukų, pietų laikus?

Kai kurioms mokykloms reikia, kad tvarkaraščiuose būtų nurodyti ir pertraukų, bendrų susirinkimų, pietų ir kiti laikai:

	Diena 1	Diena 2	Diena 3	Diena 4	Diena 5
	Susirinkimas				
1	AP	Tch	M	G	Rk
2	Ch		AP	AP	I
3	B	Kk	B	Lk	F
	Pietų pertrauka				
4	F	Rk	I	Kk	M
5	M	G		Mod	Mz
6			Ti	Ch	

Tą galima padaryti taip:

1. Užblokuoti kai kuriuos pamokų periodus:
Kiekvienai klasei nurodyti, kokiu laiku nebūna užsiėmimų:



2. Tą padarius, programa laikys, kad šiuos pamokų laikus jūs norite praleisti ir į juos pamokų nedės bei nenumeruos jų tvarkaraštyje:

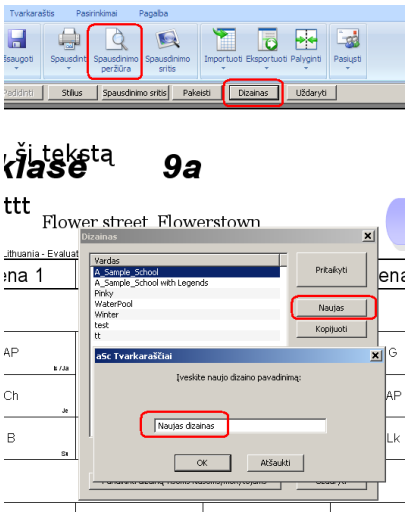
9a

	Diena 1	Diena 2	Diena 3	Diena 4	Diena 5
1	AP Is / Ja	Tch D103 | D104 Vi / Em	M SS1 | SS2 | B Mo / Ma / Pa	G Am	Rk Rk1 | Rk2 Sa / Je
2	Ch Je		AP Is / Ja	AP Is / Ja	I Vi
3	B Su	Kk SS1 Ch / Ma	B Su	Lk B203 Kl	F Et
4	F Et	Rk Rk1 | Rk2 Sa / Je	I Vi	Kk B203 Ch / Ma	M SS1 | SS2 | B Mo / Ma / Pa
5	M SS1 | SS2 | B Mo / Ma / Pa	G Am		Mod SS1 | SS2 | B | Lk2 | M21Ba / Ja / Ju	Mz Ha
6			Ti El	Ch Je	

Kuriamas tvarkaraštis: 23.11.2007 aSc Tvarkaraščiai

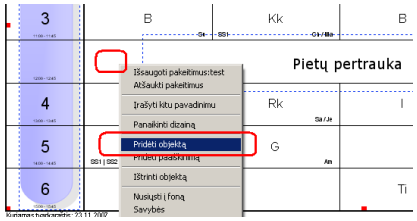
Reikia perjungti tvarkaraštį taip, kad dienos būtų vaizduojamos stulpeliuose:
24.6 Kaip padaryti, kad dienos būtų stulpeliuose, o pamokos - eilutėse?

3. Sukurkite tvarkaraščio dizainą:



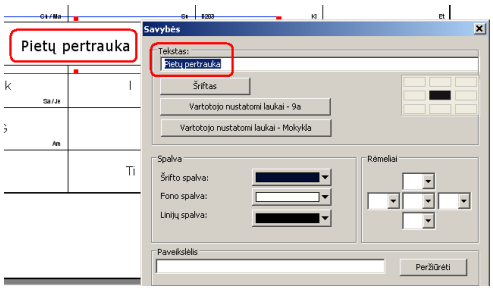
4. Paspauskite tvarkaraštį dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkite "Redaguoti dizainą". Tada sukurkite naują įrašo lauką (irgi

paspaudus dešiniu pelės mygtuku):



Naujas įrašas atsiras viršutinėje kairėje lango pusėje, nutempkite jį į reikiamą vietą.

5. Jį dukart paspauskite pele ir įrašykite reikiamą tekstą:



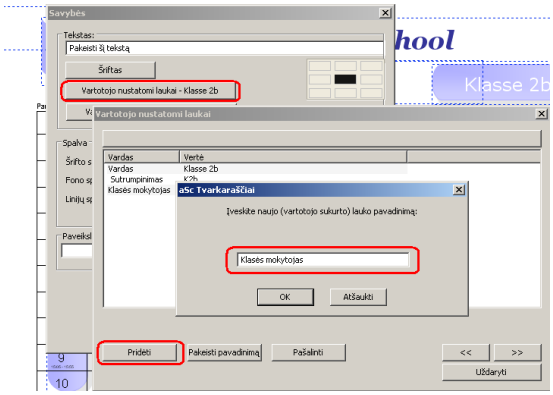
Galima pakeisti jo vietą, šriftą, spalvą, įdėti paveikslėlį.

Taip pat žiūrėkite:
25.4 Spausdinimo dizainai
24.6 Kaip padaryti, kad dienos būtų stulpeliuose, o pamokos - eilutėse?

25.14 Kaip į tvarkaraščio dizainą įrašyti klasės mokytoją, klasės savo kabinetą

1. Sukurkite naują dizaino objektą (pvz. Klasės mokytojas) - pasirinkite dizainą, paspauskite ant tvarkaraščio dešiniu pelės mygtuku, pasirinkite "Pridėti objektą".

2. Pasirinkite "Vartotojo nustatomi laukai", "Pridėti", įrašykite naujo lauko pavadinimą:



3. Vietoj "Pakeiskite šį tekstą" įrašykite savo tekstą, pavyzdžiui,

"Klasės mokytojas: {Class:Class teacher}"

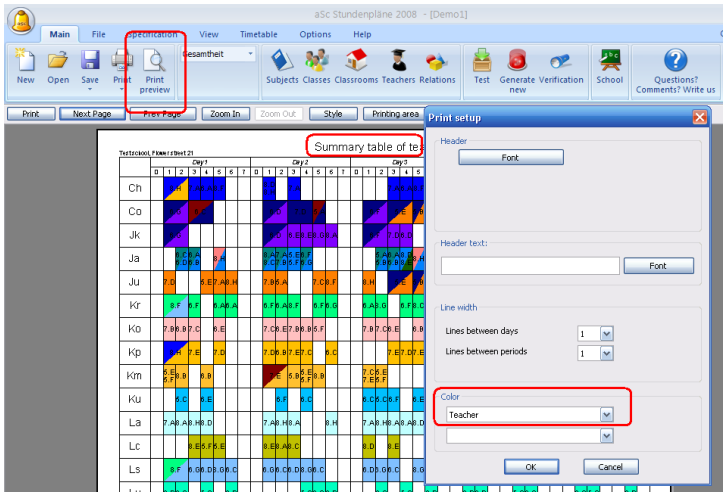
Kiekvienai klasei teksto skliausteliuose dalis bus pakeista tos klasės mokytojo vardu.

Taip pat žiūrėkite:
25.7 Kaip galima pakeisti dizainą?

25.15 Norėčiau atspausdinti bendrą mokytojų tvarkaraštį, naudojant mokytojų spalvas

Programa spausdina mokytojų tvarkaraštį, panaudodama klasių spalvas tvarkaraščio langeliams nuspalvinti.

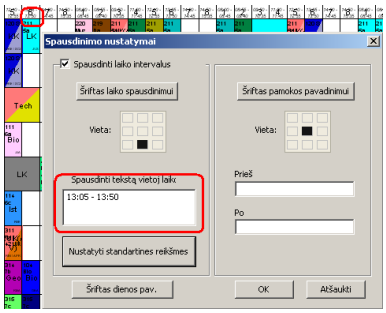
Tačiau galite Spausdinimo peržiūros lange paspausti bendro mokytojų tvarkaraščio pavadinimą dešiniu pelės mygtuku ir pasirinkti, kad programa naudotų mokytojų spalvas:



25.16 Skambučių laiko spausdinimas

Programa spausdina skambučių (pamokų) laiką taip, kaip jie yra įrašyti į programą (meniu "Aprašymai, Mokykla"). Žiūrėkite: [10.2 Kaip įvesti skambučių laikus?]

Tačiau, jeigu reikia, kad vietoj laiko būtų kitoks tekstas, galite padaryti taip:
paspauskite dešiniu pelės mygtuku ant tvarkaraščio pamokų laiko (peržiūros lange):



Pastabos:
- pakeitimas galios tik tai klasei. Taip galite įrašyti skirtingus tekstus kiekvienai klasei, tačiau juos įrašyti reikės kiekvienai klasei atskirai.

- jeigu reikia šį tekstą vėl pakeisti į laiką, paspauskite mygtuką "Nustatyti standartines reikšmes".

26 Tvarkaraščio kūrimas, pasinaudojant kitais tinklo kompiuteriais

26.1 Ar man verta tuo pasinaudoti?

Galima leisti programai kurti tvarkaraščius, į šį darbą įjungiant ir kitus kompiuterinio tinklo kompiuterius. Jei norite gauti rezultatą greičiau, prijunkite kitus tinklo kompiuterius, ir jie padės jūsų kompiuteriui atlikti skaičiavimus.
Jeigu tvarkaraštis pakankamai sudėtingas ir tvarkaraščio kūrimui kompiuteris sugaišta daugiau nei valandą, galima į šį darbą įjungti ir kitus kompiuterius.

Pastaba: jeigu turite Dual core kompiuterį (turintį procesorių su dviem branduoliais), perskaitykite šią informaciją: 22.8 Kompiuteriai su keliais procesoriais (dviejų branduolių, dual-core...)

Neverta naudotis šia funkcija, jeigu tvarkaraštyje yra duomenų klaidų arba užduoti apribojimai yra nerealūs. Bet jeigu jau sukūrėte daugmaž priimtiną tvarkaraštį, tik įvedėte dar kelias sąlygas ir norite jį patobulinti, tą galima daryti - tvarkaraštis bus sukurtas greičiau.

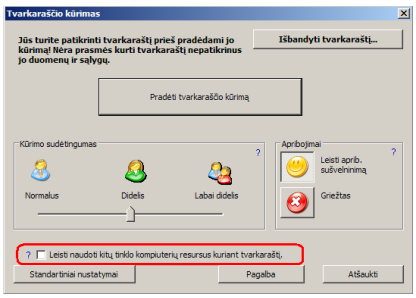
Naudokite kompiuterius, kurių greitis panašus į pagrindinio, daug lėtesni kompiuteriai darbo nepagreitins ir netgi gali sulėtinti.

Daugeliu atveju vieno kompiuterio pajėgumų pilnai pakanka. Jeigu automatiškas tvarkaraščio sudarymas trunka ilgiau nei valandą, galite įjungti kelis kompiuterius į darbą, bet daugiau nei 2-3 kompiuterių naudoti nerekomenduojama.
Pavyzdžiui, antras kompiuteris pagreitina darbą maždaug 70%, bet penktas - jau tik 15%, lyginant su 4 kompiuterių darbo sparta.

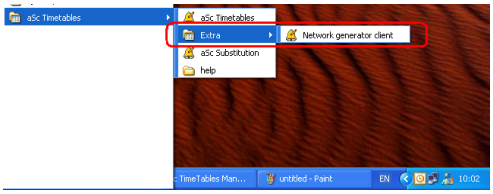
Taip pat žiūrėkite:
26.2 Kaip įjungti ir kitus kompiuterius į programos darbą?

26.2 Kaip įjungti ir kitus kompiuterius į programos darbą?

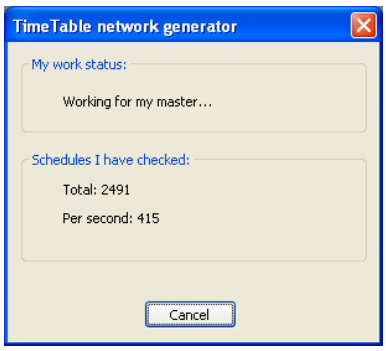
Prieš pradėdami kurti tvarkaraštį, pažymėkite paukščiuku punktą "Leisti naudoti kitų tinklo kompiuterių resursus kuriant tvarkaraštį":



Kituose kompiuteriuose, kuriuos norite panaudoti (juose taip pat turi būti įdiegta tvarkaraščių programa), pasirinkite **Start/Programs/aSc Timetables/ Network generation client:**



Kompiuteryje-kliente (pagalbiniame kompiuteryje) atsivers toks langas:



Paleiskite kelis kompiuterius-klientus, o tuomet - tvarkaraščio kūrimą pagrindiniame kompiuteryje.

Klientus galite sustabdyti bet kada darbo metu. Tačiau jei paleidote tvarakaraščio sudarymo algoritmą nepažymėję aukščiau paminėto pasirinkimo, klientai neprisijungs prie darbo.

Pagrindinis kompiuteris parodys, kiek kompiuterių - klientų yra prisijungę prie tvarkaraščio sudarymo darbo ir jų greitį.

Taip pat žiūrėkite:
26.1 Ar man verta tuo pasinaudoti?

26.3 Kompiuteris-klientas rodo pranešimą "Looking for master"

Jei kompiuteris-klientas negali prisijungti prie pagrindinės programos:

1. Paleiskite programos tvarkaraščio sudarymo algoritmą ("Tvarkaraštis, Kurti naują...").

2. Palaukite kelias sekundes.

3. Patikrinkite, ar veikia kompiuterių tinklas. Pavyzdžiui, ar matote kitų kompiuterių kietuosius diskus iš pagrindinio? Įsitikinkite, kad turite reikiamas teises prisijungimui prie pagrindinio kompiuterio.

4. Jeigu naudojate Ugniasienės programinę įrangą, žiūrėkite: 26.4 Ugniasienės konfigūravimas

26.4 Ugniasienės konfigūravimas

Reikia sukonfigūruoti ugniasienę visuose naudojamuose kompiuteriuose taip:

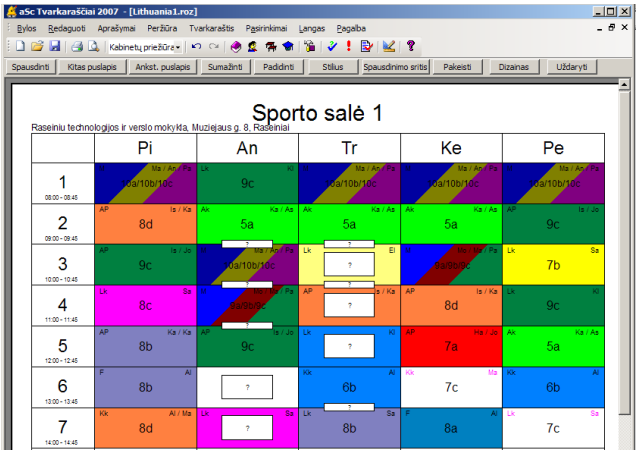
Kompiuteryje - kliente leisti UPD ryšį portui 3805.
Pagrindiniame kompiuteryje leisti TCP ryšį portui 3805.

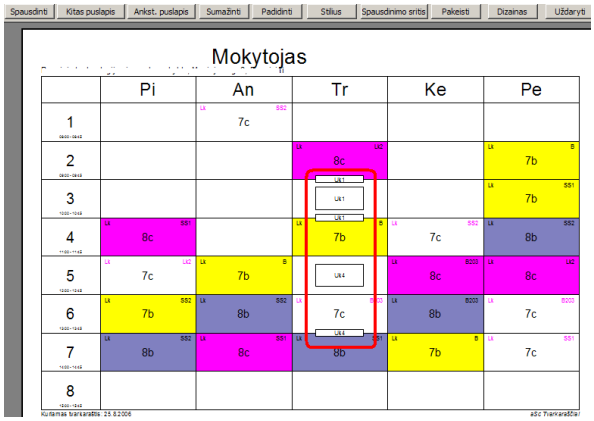
Tai turi išspręsti kompiuterių susijungimo problemą.

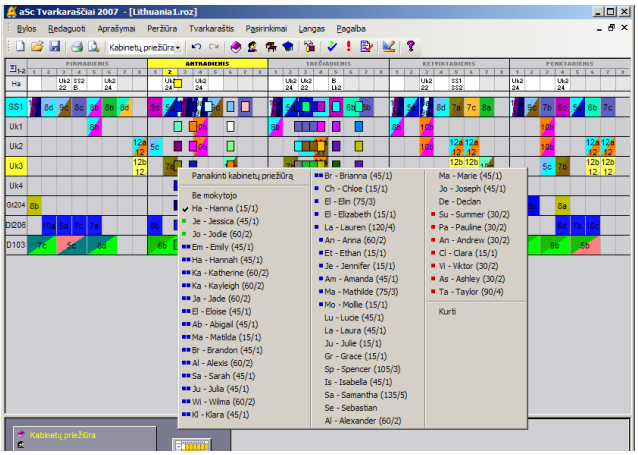
27 Kabinetų priežiūra (mokinių priežiūra pertraukų metu)

27.1 Kas tai yra kabinetų priežiūra ir kaip įrašyti šiuos duomenis į programą?

Kartais reikia, kad mokytojai prižiūrėtų mokinius ir pertraukų metu - kieme, valgykloje, koridoriuje, kompiuterių klasėje ir pan. Programa aSc Tvarkaraščiai jau turi tokią galimybę:

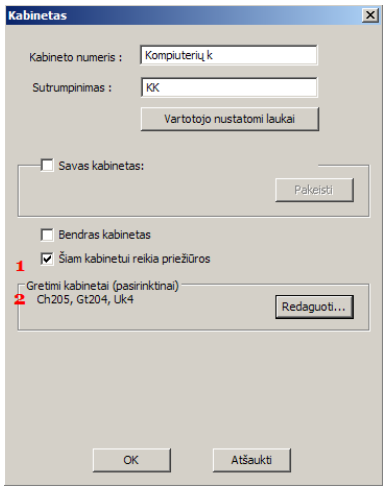






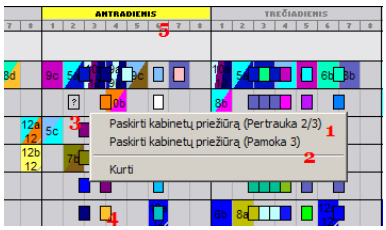
Kaip įvesti kabinetų priežiūros informaciją?

Pirmiausia reikia pažymėti kabinetus ar vietas, kuriems bus reikalinga priežiūra. Jie įrašomi taip pat, kaip ir įprastiniai kabinetai, tačiau yra pažymimas pasirinkimas "1" - "Šiam kabinetui reikia priežiūros":



Rekomenduojama įrašyti ir informaciją apie kabinetus, kurie yra greta ("2").
Ši informacija bus naudinga, paskiriant mokytojus priežiūrai - bus galima pasirinkti mokytoją, kuris turi pamoką gretimame kabinete prieš ar po tos pamokos ar pertraukos, kuriai reikia priežiūros.

Kitas žingsnis yra įrašyti priežiūros laikus. Pasirinkite meniu komandas "Peržiūra, Pasirinkti, Kabinetų priežiūra."
Šioje peržiūroje bus tik tie kabinetai, kuriems reikia priežiūros:



Pastaba: Peržiūra "Kabinetų priežiūra" bus matoma tik tada, jeigu bent vienam kabinetui bus užduota, kad jam reikia priežiūros.

Priežiūros laiką galite įvesti tiesiog paspaudę pele ant norimo kabineto laiko dešiniu pelės mygtuku. Laikas gali būti arba pamokos ("2"), arba pertraukos ("1") metu.

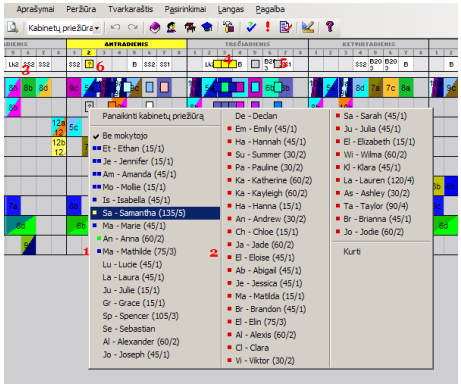
Pastaba: Galima įvesti priežiūrą visiems kabinetams tuo laiku iš karto, dešiniu pelės mygtuku paspaudus zoną, pažymėtą "5".

Pradžioje kabinetų priežiūrai nebus paskirtas mokytojas, todėl ji bus pažymėta šviesiai pilku kvadratėliu su klaustuku viduje ("3"). Paskyrus mokytoją, kvadratėlis bus nudažytas mokytojo spalva ("4").

Belieka tiktai paskirti mokytoją norimam priežiūros laikui, žiūrėkite: 27.2 Kaip paskirti mokytoją kabinetų priežiūrai?

27.2 Kaip paskirti mokytoją kabinetų priežiūrai?

Mokytoją galite pasirinkti, paspaudę pele priežiūros laiką (kvadratėlį su klaustuku) "Kabinetų priežiūros" peržiūros lange:



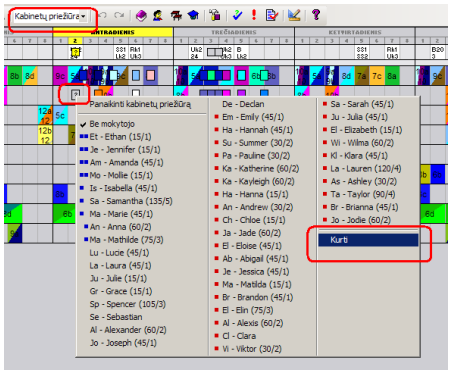
Atsiras mokytojų, kurie gali būti parinkti šiam laikui, sąrašas. Jie bus išrūšiuoti taip, kad mokytojai, labiausiai tinkantys pasirinkto kabineto (ir laiko) priežiūrai, bus sąrašo priekyje.
Spalvoti kvadratėliai šalia jų vardų suteiks tokią informaciją apie mokytoją: žalias kvadratėlis - mokytojas turi pamoką gretimame kabinete, mėlynas kvadratėlis - kuriame nors kitame kabinete (ne gretimame ir ne pasirinktame). Kairys kvadratėlis reiškia pamoką, esančią prieš pasirinktąją, dešinys - pamoką po pasirinktosios.
Raudonas kvadratėlis ("2") - mokytojui šiuo laiku jau paskirta kito kabineto priežiūra. Skaičiai po mokytojo vardo parodo, kiek jam jau paskirta priežiūrų (minutės/priežiūrų skaičius, pvz.: 20/2).

Vedant pele virš mokinių sąrašo, zonoje, pažymėtoje numeriu "3", pasirodys šio mokytojo tvarkaraščio eilutė, parodanti, kuriuose kabinetuose jis turi pamokas bei kada jam paskirta priežiūra šiame kabinete ("4"), kokiame nors kitame kabinete ("5") ir pozicija, kuriai Jūs šiuo metu norite paskirti kabineto priežiūrą.

Taip pat žiūrėkite:
27.3 Sukurti kabinetų priežiūras automatiškai

27.3 Sukurti kabinetų priežiūras automatiškai

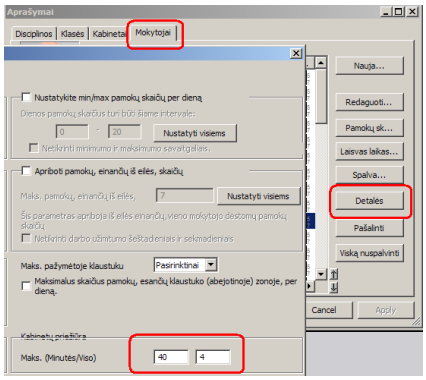
Programa gali sukurti kabinetų priežiūras ir automatiškai. "Kabinetų priežiūros" lange (peržiūroje) paspauskite bet kurioje vietoje dešiniu pelės mygtuku ir atsiradusiame lokaliame meniu pasirinkite komandą "Kurti".



Programos algoritmas sukurs kabinetų priežiūras pagal šias taisykles:

- parinks mokytojus iš gretimų kabinetų
- parinks mokytojus, kurie šiame kabinete veda pamoką prieš arba po to laiko, kuriam reikalinga priežiūra
- paskirstys priežiūros laikus tolygiai tarp mokytojų

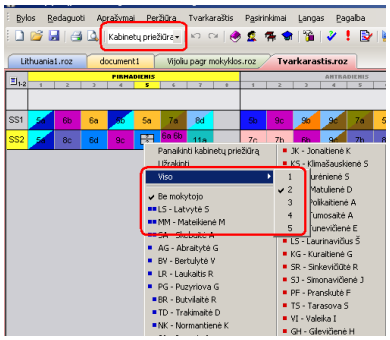
Taip pat galima kai kuriems mokytojams apriboti jiems paskiriamas priežiūras. Pasirinkite "Aprašymai, Mokytojai..., Detalės" ir lauke "Kabinetų priežiūra" įrašykite maksimalų leistiną skaičių minutėmis ir (arba) kartais:



Jei toks apribojimas nereikalingas, palikite šiuos laukus tuščius.

27.4 Ar galima paskirti du mokytojus kabinetų priežiūrai?

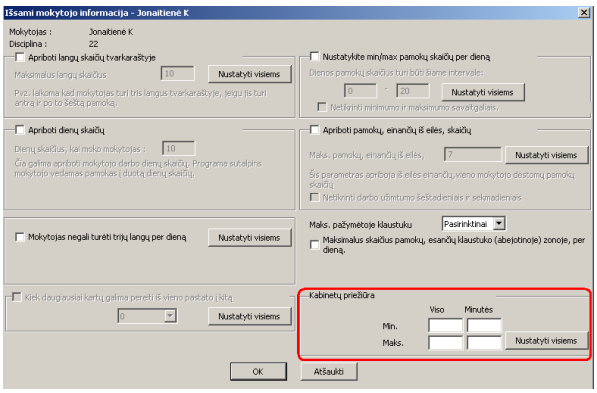
Taip. Galima nurodyti, kiek mokytojų norite paskirti:



Šį nustatymą galima nurodyti skirtingą kiekvienai kabineto priežiūrai, pavyzdžiui, nurodyti, kad reikalingi du mokytojai pamokoų pertraukoms ryte, ir tik vienas - po pietų.

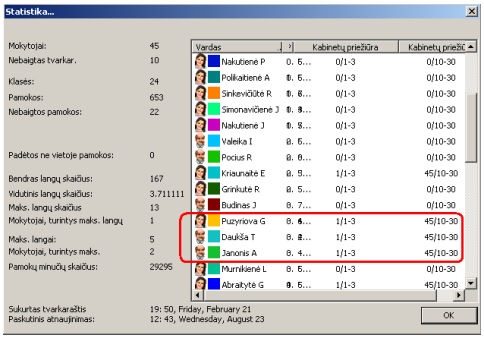
27.5 Ar galima nurodyti minimalų/maksimalų priežiūrų skaičių kai kuriems mokytojams?

Taip, galima. Atsiverkite šį langą ("Aprašymai, Mokytojai, Detalės, Kabinetų priežiūra):



Galite apriboti priežiūrų skaičių arba trukmę minutėmis, arba ir vieną, ir kitą.
Jei nenorite įvesti apribojimo, palikite šiuos laukus tuščius.

Tvarkaraščių statistikos lange rasite informaciją apie kabinetų priežiūras: jų skaičių tam mokytojui šiame tvarkaraštyje, taip pat jam įvestas minimalią ir maksimalią priežiūrų skaičiaus reikšmes:



28 Eksportavimas / Publikavimas

28.1 Eksportas HTML formatu - tvarkaraščių publikavimas internete

Sukurtus tvarkaraščius galima eksportuoti html (interneto) formatu. HTML formatas naudojamas dokumentų publikavimui internete.
Jeigu turėsite tvarkaraštį HTML formatu, jį lengvai galėsite patalpinti į internetą ar intranetą.
Eksportuojant programa sukurs keliolika puslapių, kuriuos bus galima įdėti į interneto serverį (mokyklos interneto puslapį) arba susieti su jau esamu mokyklos puslapiu.

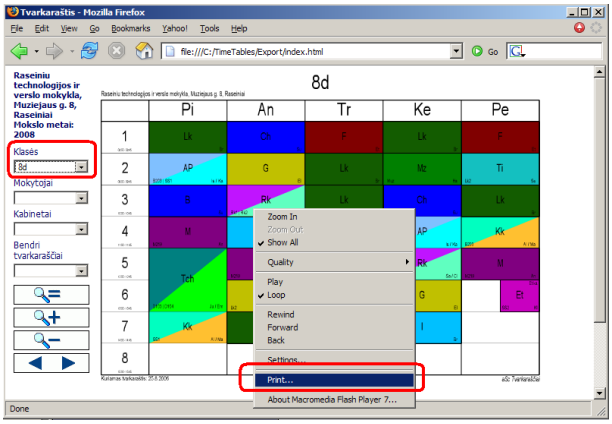
Eksportavimo funkcija taip pat gali panaudoti Flash interneto technologiją - tuomet publikuoti tvarkaraščiai atrodys praktiškai taip pat, kaip ir atspausdinti ant popieriaus.

Kai kuriuos tvarkaraščių, publikuotų internete, pavyzdžius galite rasti čia: http://www.asctt.com/ttexport/

Galimybė eksportuoti tvarkaraštį į HTML formatą turi tokius akivaizdžius privalumus:
- visi mokytojai, mokiniai bei jų tėvai, kurie turi galimybę pasinaudoti internetu, galės sužinoti tvarkaraščius net neatvykdami į mokyklą;
- jei mokyklos kompiuteriai yra sujungti į tinklą, mokytojai bei mokiniai taip pat galės sužinoti bet kurios klasės ir mokytojo tvarkaraštį.

Tokio formato tvarkaraščiai gali būti peržiūrėti bet kokia interneto naršykle, todėl nėra būtina, kad kompiuteriuose būtų įdiegtos papildomos programos.

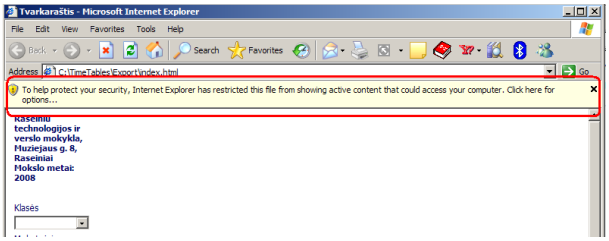
Tvarkaraščius iš interneto galima ir nesunkiai atspausdinti - pasirinkite reikiamą, paspauskite dešiniu pelės klavišu ir išsirinkite komandą "Print":



Taip pat žiūrėkite: link406

28.2 HTML Flash puslapių atidarymas kompiuteryje, kuriame yra įdiegta tvarkaraščių programa

Naujos Internet Explorer programos versijos kompiuteryje, kuriame yra įdiegta Windows XP operacinė sistema su SP2 (Service Pack 2), atidarant eksportuotą tvarkaraštį (t.y. atidarant jo bylą iš kietojo disko) parodys tokį įspėjimą:



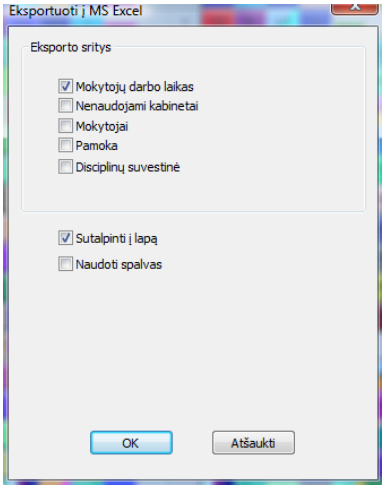
Paspaudę šį pranešimą, leiskite Explorer programai pakrauti šį puslapį.

Eksportuotus HTML puslapius įdėjus į internetą, šis pranešimas nebebus rodomas.

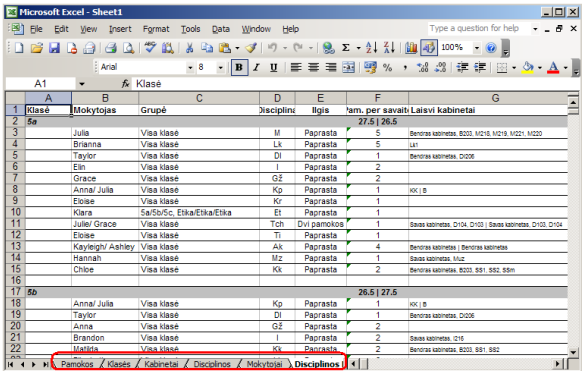
28.3 Ar galima eksportuoti pamokų, mokytojų, disciplinų informaciją į MS Excel programą?

Taip, visus duomenis, kurie buvo įvesti į programą, galima eksportuoti į Excel programą.

Eksportuoti tvarkaraštį galite, pasirinkę komandas "Byla, Eksportuoti, Eksportuoti į MS Excel". Atsidarys toks langas, kuriame galėsite pasirinkti, kokius duomenis norite eksportuoti:



Labai naudinga būtų eksportuoti mokytojų darbo laiką. Tvarkaraščio duomenys (disciplinos, mokytojai, klasės, kt.) bus eksportuoti į keliolika Excel programos lentelių (lapų):



Pastabos:
- šiuos duomenis galima importuoti ir atgal į tvarkaraščių programą. Kaip tai padaryti:
29.1 Duomenų importas į programą iš kompiuterio atminties
- galima eksportuoti ir pačius sudarytus tvarkaraščius, tačiau mes rekomenduojame juos spausdinti tiesiai iš programos ("Bylos, Spausdinti"), nes programa tikrai turi daug spausdinimo galimybių pasirinkimų, arba eksportuoti į HTML/Flash formatą.
- būtina, kad kompiuteryje būtų įdiegta Microsoft Exce 97/2000 programa. Jei jos versija bus ankstesnė nei Excel 97, ši eksportavimo funkcija neveiks.

Eksportavimas gali pagelbėti kuomet:
- Reikia pakeisti tvarkaraščio spausdinimo išdėstymą, atspausdinti jį kitu formatu ar kitaip;
- Tvarkaraštį reikia persiųsti peržiūrėti žmogui, kuris neturi aSc Tvarkaraščiai programos.
- Jo duomenų reikia kitiems poreikiams.

28.4 Eksportavimas į XML

Ši tema (straipsnis) skirta mokyklos informacinių technologijų darbuotojams ir reikalauja šiek tiek programavimo žinių.

Čia parašytas paprastesnis būdas, kaip eksportuoti duomenis iš programos "aSc Tvarkaraščiai:
28.3 Ar galima eksportuoti pamokų, mokytojų, disciplinų informaciją į MS Excel programą?

Tai pat žiūrėkite: 29.3 Importas iš XML

Programa " aSc Tvarkaraščiai" gali eksportuoti duomenis į bylą (failą) "aSc Timetables XML". Yra du eksportavimo būdai:

1) paprastas (numatytasis) - eksportuoja tik pagrindinius duomenis
2) konfigūruojamas eksportas - čia galima nustatyti, kokius duomenis norite eksportuoti

Pasirinkite "Bylos, Eksportuoti, aSc Tvarkaraščiai XML". Po to programa pasiūlys pasirinkti, į kokią bylą norėtumėte duomenis eksportuoti. Jei ši byla yra *XML eksporto konfigūracijos byla*, tuomet duomenys bus eksportuoti į jos struktūrą. Jeigu ne, tai ji tuo pavadinimu įrašys duomenis pagal pirmąjį eksportavimo būdą (tik pagrindiniai duomenys).

Konfigūruojamas eksportas - kaip sukurti XML eksporto konfigūracijos bylą
Eksporto konfigūracijos byla - tai byla, kurioje jūs galite nurodyti savo norimą eksportuojamų duomenų struktūrą - lenteles ir stulpelius.

Ją galima sukurti taip pat, kaip ir XML importo bylą, žiūrėkite 29.3 Importas iš XML.
Čia jūs turite pakeisti tik atributą "options" lentelėms taip:

options="import:disable,canadd,canremove,canupdate,primarytt,silent"

Jis nurodys, kad programa turi perrašyti šios lentelės duomenis duomenimis iš programos.

Eksporto bylos pavyzdžiai yra čia:

c:\TimeTables\template\Import Samples\XML\export_basicdata+lessons+timetable.xml

Galima pakeisti šią bylą, į jau esančias lenteles pridedant naujų stulpelių arba pridedant naujas lenteles. Taip pat galima ištrinti jums nereikalingas lenteles ir stulpelius.

Bendra XML importo + XML eksporto konfigūracijos byla

Galima sukurti bendrą XML importo ir XML eksporto konfigūracijos bylą; ji gali praversti, jeigu, pavyzdžiui, mokykla disciplinas/mokytojus/klases įveda kitoje programoje, tačiau pamokas - programoje aSc Tvarkaraščiai, kurioje sukuria tvarkaraštį. Tuomet nebereikia vėl eksportuoti disciplinų/mokytojų/klasių, o tik pamokas.

Tuomet kitoje programoje reikia sukurti funkciją "Eksportuoti į aSc Tvarkaraščiai", kuri sukurtų XML bylą su disciplinomis/mokytojais/klasėmis, ir su pamokų lentele, pažymėta eksportui su *options="..."* (žiūr. aukščiau).

Tada galima perduoti duomenis taip:
1) vartotojas eksportuoja duomenis iš kitos programos į aSc Tvarkaraščių XML bylą
2) Ją importuoja į programą aSc Tvarkaraščiai
3) Įvedęs pamokas, eksportuoja duomenis į bylą, sukurtą 1) žingsnyje
4) Vėl importuoja bylą į kitą sistemą (joje jau bus duomenys ir su pamokomis).

Keletas bendrų XML importo ir XML eksporto konfigūracijos bylų yra čia:

c:\TimeTables\template\Import Samples\XML\

Pilna XML dokumentacija - šios temos pabaigoje (apačioje): 29.3 Importas iš XML

28.5 Eksporto apribojimas iki 10 pamokų kortelių

Kai kurios eksportavimo funkcijos (pvz. eksportas į XML) turi apribojimą - galima eksportuoti tik iki 10 pamokų. Norint panaikinti šį apribojimą, reikia specialaus registracijos kodo. Registruoti programos vartotojai jį gali gauti be papildomo mokesčio. Norėdami jų gauti, kreipkitės el. paštu: support@asc.sk ir pasiųskite tokią informaciją:

1) Mokyklos pavadinimą
2) Programos licenzijos numerį

(Šią informaciją rasite programoje pasirinkę "Pagalba/Informacija.

Tuomet reikės programą užregistruoti su nauju registracijos numeriu, pasirinkus "Pagalba, Įsigykite ir užregistruokite".

Pastabe: Šis registracijos numerisveiks tik tame kompiuteryje, iš kurio atsiųsite tvarkaraščių programos licenzijos numerį.

29 Duomenų importas

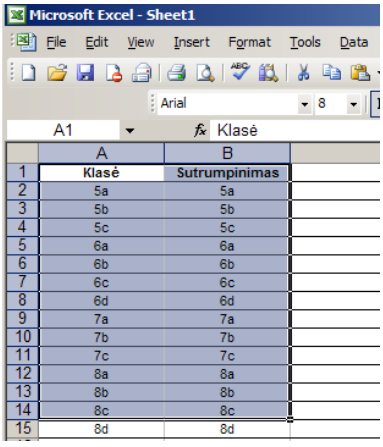
29.1 Duomenų importas į programą iš kompiuterio atminties

Į programą galima importuoti duomenis iš įvairiausių kitų programą, pasinaudojant kompiuterio laikinąja atmintimi (clipboard). Čia mes parodysime kaip galima duomenis importuoti iš Excel lentelės Excel byla, bet kitų programų atveju importo procedūra yra tokia pati.

Šioje lentėlėje yra visa tvarkaraščio informacija, tačiau tai nėra būtina - importuoti galima tik disciplinas, tik mokytojus ir t.t. Taip pat ir kai kurie stulpeliai nėra būtini - pavyzdžiui, galima importuoti tik klasių sąrašą (klasės pavadinimą ir sutrumpinimą), o jas padalinti į grupes - jau programoje aSc Tvarkaraščiai.

1. Atverkite programą aSc Tvarkaraščiai ir sukurkite tuščią tvarkaraštį.

2. Pirmiausia reikia išsirinkti norimus duomenis MS Excel programoje, pavyzdžiui, klases ir paspaudus Edit-Copy (arba Ctrl+C) nukopijuoti.

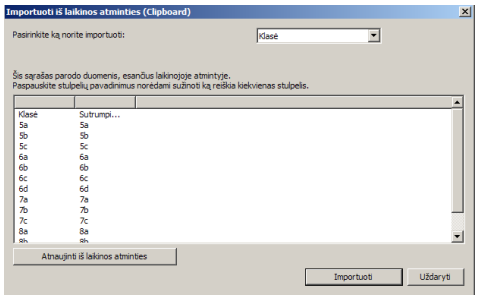


.

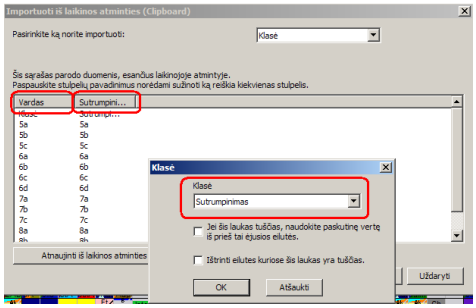
3. Po to grįžti į tvarkaraščių programą, pasirinkti "Bylos, Importuoti, Importuoti iš laikinosios atminties".

4. Jeigu atsiras pranešimas, kad laikinojoje atmintyje nieko nėra, vadinasi, buvo neteisingai nukopijuoti (ar visai nenukopijuoti) duomenys ir reikia grįžti į Excel ir tai padaryti dar kartą.

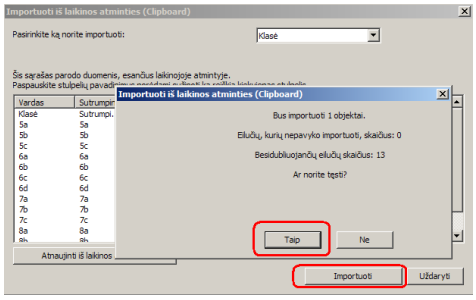
5. Pasirinkite, kokius duomenis norite importuoti. Kadangi Excel lentelėje mes nusikopijavome klases, čia taip pat pasirenkame "Klasė" (bet importuoti galima ir kabinetus, disciplinas, pamokas, mokytojus ir kt.)



6. Paspauskite pele stulpelio antraštę, ir atsiras langas, kuriame galėsite parinkti arba pakeisti stulpelio pavadinimą. Galima palikti kai kurių stulpelių antraštes ir tuščias, jeigu į juos duomenų importuoti nenorite. Mūsų pavyzdyje tai pavadinimas, sutrumpinimas, grupė.



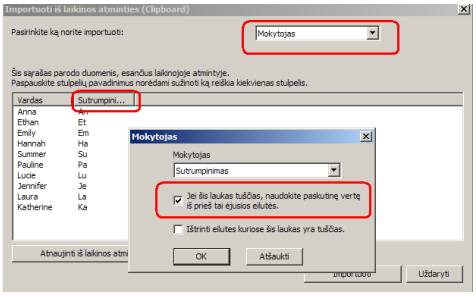
7. Parinkus visų norimų stulpelių pavadinimus, paspauskite mygtuką "Importuoti".



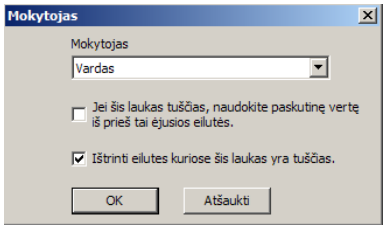
7. Tą patį pakartokite ir mokytojams, kabinetams, disciplinoms.

8. Importuojant pamokas, turi būti tokia informacija (stulpelių pavadinimai): mokytojas, klasė, grupė, disciplina, ilgis, pamokų per savaitę, galimi kabinetai, kitas mokytojas.

9. Kartais būna sąrašų, kurių kai kuriose eilutėse duomenų nėra. Pažymėjus pasirinkimą "Jei šis laukas tuščias...", žemiau esančios eilutės, jeigu jos buvo tuščios, bus užpildytos aukščiau buvusių eilučių duomenimis. Tai gali praversti, jeigu, pavyzdžiui, mokytojo vardas yra įrašytas tik į pirmąją eilutę.



10. Pažymėjus pasirinkimą "Ištrinti eilutes kuriose šis laukas yra tuščias", tuščios eilutės (be duomenų) bus ištrintos.



Paspaudus mygtuką "Importuoti", programa praneš, kiek eilučių gali būti importuota ir kiek jų dubliuojasi. Dubliavimasis reiškia, kad šie duomenys arba jau yra programoje, arba jie kartojasi importuojamame sąraše. Po to jūs galite nuspręsti, ar norite importuoti šiuos duomenis. Programa nuspalvins raudonai tas eilutes, kurios negali būti importuotos, o žaliai besidubliuojančias eilutes.

Importuojant iš laikinosios atminties, programa praneš, kas gali būti blogai su tais duomenimis, kurie nebuvo importuoti.

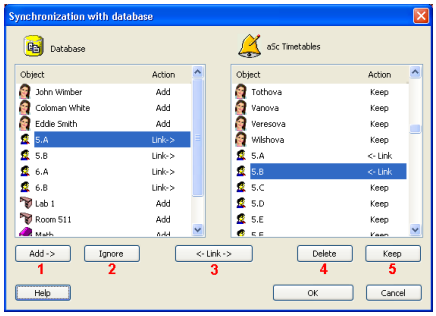
Sėkmingai importuoti duomenys atsidurs "Aprašymų" lange ir Jūs galėsite pratęsti darbą su tvarkaraščių programa.

Pastaba: Importuojant disciplinas, reikia nurodyti jų pavadinimą ir sutrumpinimą.

29.2 Duomenų sinchronizavimas su duomenų baze

Programa aSc Tvarkaraščiai gali sinchronizuoti (suvienodinti) savo turimus duomenis su kitų mokykloje naudojamų programų duomenų bazėmis. Susisiekite el. paštu info@asc.sk , jeigu Jūsų naudojama mokyklos administravimo programinė įranga negali 'bendrauti' su programa aSc Tvarkaraščiai.

Toks langas atsivers, programai aSc Tvarkaraščiai sinchronizuojant savo duomenis su kitos programos duomenų baze:



Jis parodys duomenų skirtumus (mokytojų, klasių, kt.) programoje aSc Tvarkaraščiai ir duomenų bazėje.
Kairėje pusėje bus parodyti tie duomenys duomenų bazėje, kurių nėra programoje aSc Tvarkaraščiai (arba jie yra, tik skiriasi - pvz. kitas pavadinimas, vardo sutrumpinimas, kt.).
Dešinėje pusėje bus duomenys, kurie yra programoje aSc Tvarkaraščiai, bet kurių nėra duomenų bazėje.

Mygtukai apačioje leidžia penkis pasirinkimus (veiksmus), kaip būtų galima suvienodinti šiuos skirtumus.
"1" ir "2" mygtukai pakeis duomenis duomenų bazėje, "4" ir "5" - objektus (duomenis) tvarkaraščių programoje,
"3" - abiejose programose.

1) Pridėti - Pridėti duomenis iš duomenų bazės į tvarkaraščių programą.

2) Ignoruoti - Ignoruoti duomenis iš duomenų bazės (nepridėti į tvarkaraščių programą).

3) Susieti - Susieti duomenis iš duomenų bazės su duomenimis iš tvarkaraščių programos.
Turite pasirinkti vieną eilutę abiejose pusėse (duomenys turi būti to paties tipo) ir paspausti "Susieti".
Pastaba: Bus paimti duomenys iš duomenų bazės ir įrašyti šiam objektui tvarkaraščių programoje (perrašyti ant viršaus, pvz. pavadinimas, sutrumpinimas, kt.).

4) Ištrinti - Ištrinti objektą iš tvarkaraščių programos, jeigu jo nėra duomenų bazėje.

5) Išsaugoti - Išsaugoti objektą tvarkaraščių programos duomenyse, net jeigu jo nėra duomenų bazėje.

Paleidus sinchronizaciją, pati programa įvykdys tokius veiksmus:
Susieti - susies duomenų objektus, kuriuos ji ras ir duomenų bazėje, ir tvarkaraščių programoje.
Pridėti - pridės visus kitus objektus, kurių nerado duomenų bazėje, bet kurie yra tvarkaraščių programoje.
Išsaugoti - visiems kitiems objektams programoje aSc Tvarkaraščiai (t.y. jų nepakeis, jeigu šių duomenų ir nėra duomenų bazėje).

29.3 Importas iš XML

Ši tema (straipsnis) skirta mokyklos informacinių technologijų darbuotojams ir reikalauja šiek tiek programavimo žinių.

Paprastesnis būdas, kaip importuoti duomenis į programą "aSc Tvarkaraščiai":
29.1 Duomenų importas į programą iš kompiuterio atminties

Programa aSc Tvarkaraščiai gali importuoti duomenis iš bylos "aSc Timetables XML". Duomenys programai turi būti įrašyti šiuo formatu. Pavyzdinė importo byla yra čia:

c:\TimeTables\template\Import Samples\XML\import_basicdata.xml

Ši XML byla yra gana paprasta ir joje yra tik pagrindiniai duomenys apie klases, disciplinas (dalykus), mokytojus, kabinetus.

Pastaba: Norėdami sukurti naują tvarkaraščio bylą iš XML duomenų, pirma sukurkite tuščią tvarkaraščio bylą, tada pasirinkite "Byla, Importuoti, aSc Tvarkaraščiai XML".

Pastaba 2: jūs turite pakeisti "MyApp" pirmoje eilutėje sistemos (programos), iš kurios importuojate duomenis, pavadinimu (naudokite tik raides ir tarpus).

Šią importo bylą galiam pakeisti taip:

1) Pridėti naujus stulpelius į jau esančias lenteles.
2) Pridėti naujas lenteles, norint importuoti ir kitus duomenis (pvz., pamokas).

Kaip pridėti naujus stulpelius į XML bylą

Pavyzdžiui, mes galime pakeisti XML importo bylą, pridėdami klasės vadovus.

Dokumentacijoje (žiūr. nuorodą apačioje) galima surasti informaciją, kad klasių mokytojai (vadovai) yra lentelėje "classes", stulpelyje "teacherid".

Mes turime pridėti "teacherid" į lentelių sąrašą *columns="id,name"* XML nodoje "classes" prie atributo *columns="id,name"*.

Taip pat kiekvienai klasei mes turime pridėti atributą i>teacherid="xxx".
Tuomet gauta XML byla atrodytų maždaug taip (parodyta tik klasių dalis):

```
<classes options="" columns="id,name,teacherid">
  <class id="1" name="5.A" short="5.A" teacherid="1"/>
  <class id="2" name="5.B" short="5.B" teacherid="2"/>
</classes>
```

Taip galima patobulinti importą, pridedant reikiamus stulpelius (pvz., mokytojo spalvą, lytį, laisvą laiką...). Visas galimų stulpelių reikšmių sąrašas yra nurodytas dokumentacijoje.

Pastaba: Taip pat galima importuoti iki 3 vartotojo sukurtų laukų mokytojams, klasėms, disciplinoms ir kabinetams.
Tam taip pat turite pridėti vartotojo sukurto lauko pavadinimą į atributą *options=""*.
Pavyzdžiui:

```
<teachers options="customfield1:Email" columns="id,name,short">
  <teacher id="1" name="Bacova" short="Bc" customfield1="bacova@myschool.net"/>
  <teacher id="2" name="Belicova" short="Bl" customfield1="belicova@myschool.net"/>
  <teacher id="3" name="Benkova" short="Be" customfield1="benkova@myschool.net"/>
</teachers>
```

Kaip pridėti naujas lenteles į XML bylą

Pavyzdžiui, mes galime patobulinti XML bylą, kad galėtume importuoti ir pamokas.

Dokumentacijoje (žiūr. apačioje) rasite informaciją, kad šiam tikslui galima panaudoti kelias lenteles.
Mes pasirinksime lentelę "classsubjects" ir importuosime klasės pamokas, jų skaičių per savaitę, pamokų mokytojus.
Tam pridėsime į XML bylą tokią dalį:

```
<classsubjects options="" columns="classid,subjectid,periodsperweek,teacherid">
  <classsubject classid="1" subjectid="1" periodsperweek="5" teacherid="1"/>
  <classsubject classid="1" subjectid="2" periodsperweek="3" teacherid="2"/>
  <classsubject classid="2" subjectid="1" periodsperweek="5" teacherid="1"/>
  <classsubject classid="2" subjectid="3" periodsperweek="4" teacherid="3"/>
</classsubjects>
```

Taip mes galime pridėti ir daugiau lentelių (pasirenkant iš galimų lentelių sąrašo - jis bei lentelių stulpeliai yra nurodyti dokumentacijoje).

Documentacija
Iš čia galite atsisiųsti visą XML struktūros dokumentaciją. Lentelių ir jų stulpelių sąrašas yra dokumento gale. Galite ignoruoti tas dokumento dalis, kurios yra ne apie XML formatą.

Pastaba: Jei turite klausimų dėl importo ir eksporto XML formatu, rašykite support@asc.sk

Taip pat žiūrėkite: 28.4 Eksportavimas į XML

30 Kas naujo

30.1 Kas naujo programos 2007 metų versijoje

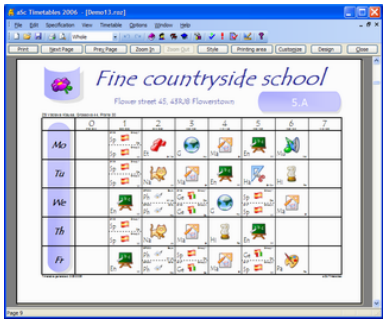
Mieli aSc Tvarkaraščiai programos naudotojai,

visų pirma norėtume padėkoti už Jūsų atsiliepimus, pastabas ir patarimus, kurie labai padeda ir toliau tobulinti programą aSc Tvarkaraščiai ir aSc Pavadavimai.

Šią programą jau naudoja įvairiausios mokymo įstaigos net 98 šalyse, ir vartotojų ratas nuolat auga. Lietuvoje ją naudoja apie 150 mokyklų, gimnazijų, profesionio mokymo įstaigų bei koledžų.

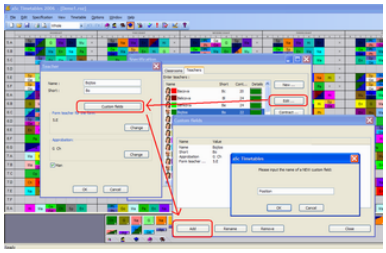
Ši nauja programos versija - bendro darbo su programos naudotojais rezultatas, ir mes tikimės, kad ja naudotis bus dar lengviau, o įdiegtos naujos fukcijos padės sukurti dar geresnius ir gražesnius tvarkaraščius.

Spausdinimo dizainai
Naujojoje programoje galima įvairiai valdyti spausdinimo parametrus: į tvarkaraščius galima įdėti paveiksliukus, mokyklos logotipą, įvairius tekstus.



Detaliau: 25.4 Spausdinimo dizainai

Vartotojo laukai
Galima sukurti reikiamus laukus ir į juos įvesti papildomą informaciją, pavyzdžiui, apie mokytojus, klases, kabinetus. Galima įrašyti (ir atspausdinti) kada mokytojas konsultuoja, kokios jo pareigos mokykloje ir panašią informaciją.



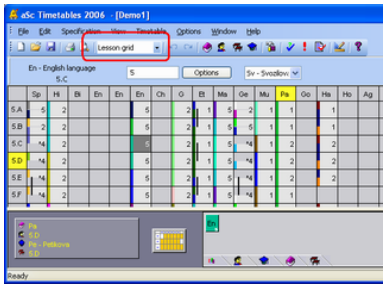
Detaliau: 3.4 Vartotojo sukurti laukai

Dalykų (disciplinų) paveikslėliai
Tikrai patiks pradinių klasių moksleiviams.



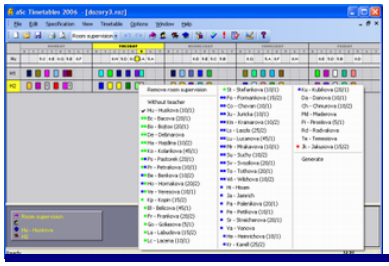
Detaliau: 25.3 Disciplinų paveikslėlių spausdinimas

Pamokų tinklelis
Šioje 'pamokų tinklelio' peržiūroje galima matyti visas pamokas viename lange. Jame patogu įvesti ir redaguoti pamokas.



Detaliau: 12.1 Bendra informacija apie pamokų tinklelį

Kabinetų priežiūra
Dabar galima mokytojams įvesti kabinetų ar kitų patalpų (valgyklos, kiemo) priežiūras pertraukų ar pamokų metu.



Detaliau: 27.1 Kas tai yra kabinetų priežiūra ir kaip įrašyti šiuos duomenis į programą?

Kompiuteriai su dviejų branduolių procesoriais
Dabar programa automatiškai atpažins naujos kartos kompiuterius su dvigubais procesoriais ir pilnai išnaudos jų galią. Detaliau: 22.8 Kompiuteriai su keliais procesoriais (dviejų branduolių, dual-core...)

Tvarkaraščių kūrimo algoritmas dirba 35% greičiau
Patobulinus ir optimizavus programą, ji dirbs net 35% greičiau.

Kiti patobulinimai
- dabar galima įvesti pamokų ir nepriskiriant joms mokytojų
- klasėms galima priskirti ir kelis savus kabinetus
- įdiegta nemažai įvairių smulkių patobulinimų
- planuojame išleisti naują Pavadavimų programos versiją šį rudenį.

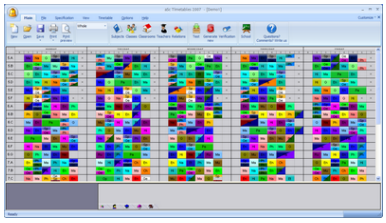
30.2 Kas naujo programos 2008 metų versijoje

Mieli programos "aSc Tvarkaraščiai" naudotojai,

labai ačiū už Jūsų patarimus tobulinant programą. Ji jau naudojama net 114 šalių, ir mes nuolat gauname teigiamų atsiliepimų iš jos vartotojų.

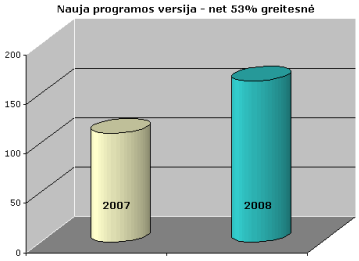
O čia - sąrašas patobulinimų, kurie yra naujoje programos versijoje:

1. Vartotojo sąsaja.
Ji tapo gražesne, bet svarbiausia - lengviau perprantama ir paprastesne naudoti. Mes pasistengėme, kad norint pasiekti reikiamas funkcijas, mažiau kartų reikėtų spaudyti pelę ir taip greičiau atliktumėte reikiamą darbą:





2. Generatoriaus algoritmas
Per pastaruosius metus mes testavome programą, kurdami tūkstančius tvarkaraščių ir vertindami, kaip patobulinimai spartina programos darbą. Naujoje programos versijoje tvarkaraščių kūrimo generatorius dirba net 50% greičiau.

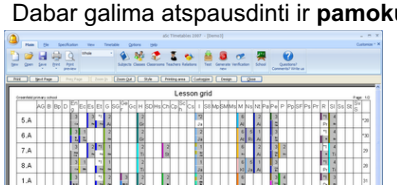


3. Dual core ir Quad core kompiuteriai (su dvigubu ar keturgubu procesoriumi).
Tokie kompiuteriai jau tampa įprastiniais, todėl mes suderinome programą taip, kad ji pilnai galėtų pasinaudoti šių kompiuterių

skaičiavimų galia.

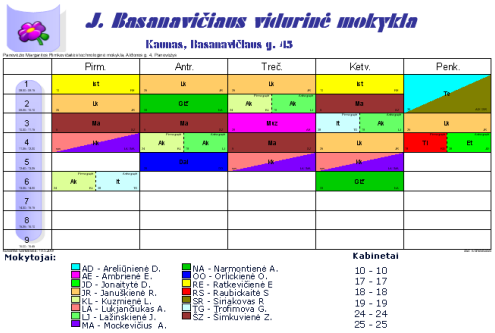
4. Spausdinimas

Dabar galima atspausdinti ir **pamokų tinklelį**:



Žiūrėkite: 24.15 Kaip atspausdinti pamokų tinklelį?

Taip pat galima **atspausdinti paaiškinimus**, esančius po tvarkaraščiu:



Šie paaiškinimai gali padėti mokiniams suprasti simbolius, spalvas ar sutrumpinimus, naudojamus tvarkaraštyje. Juos galima lengvai keisti. Žiūrėkite: 25.12 Paaiškinimų po tvarkaraščiu atspausdinimas

5. Importas ir eksportas

Dabar programa turi funkciją, leidžiančią importuoti ir eksportuoti duomenis XML formatu. Tai leis į tvarkaraščių programą įkelti duomenis iš kitų programų, ar eksportuoti sukurtą tvarkaraštį į kitą mokyklos valdymo programinę įrangą.

Kiti pakeitimai:

Spausdinant galima pakeisti linijų plotį. 25.11 Kaip pakeisti linijų plotį?
Patobulintas mokinių sąrašo ir seminarų importas.
Galima įvesti kabinetų ir grupių dydžius. 8.8 Kabinetų talpumas
Daugiau pamokų sąryšių galimybių
Patobulinta pamokų tinklelio funkcija.
Susijusiuose tvarkaraščiuose dabar rodomi ir kabinetai
ir daug kitų smulkesnių patobulinimų.

Taip pat žiūrėkite:
30.1 Kas naujo programos 2007 metų versijoje
ir

31 Kita

31.1 Kaip sukeisti dviejų dienų tvarkaraštį vietomis

Jeigu Jūs turite sudarytą tvarkaraštį, bet jame prisireikė pakeisti dviejų dienų tvarkaraščius vietomis, tai galite padaryti ir neperkeldami pamokų iš vienos dienos į kitą pele.
Pavyzdžiui, jeigu reikia sukeisti pirmadienio ir penktadienio pamokas - tai yra pirmadienio tvarkaraštį perkelti į penktadienio, o penktadienio - į pirmadienį, galite daryti taip:
Pasirinkite meniu komandas "Pasirinkimai, Detaliau", ir lauke "Detaliau" atspausdinkite tokį tekstą:

!swapdays 1 5

Tada paspauskite OK. Programa sukeis 1-os dienos (pirmadienio) ir 5-os dienos (penktadienio) pamokas vietomis.
(Ši komanda veikia programoje pradedant nuo versijos 2008.6.0).

Pastaba:
Programa sukeis tik jau esančias tvarkaraštyje pamokas. Kitų dienų pamokos nebus paliestos. Taip pat nebus pakeisti ir laisvi laikai (mokytojų, klasių, kabinetų).

31.2 Ištrinti visas pamokų, nesudėtų į tvarkaraštį, korteles

Jeigu tvarkaraštis yra beveik baigtas, bet yra likusios kelios į jį nesudėtos pamokų kortelės, ir Jūs norite jas ištrinti, galite padaryti taip:

Pasirinkite meniu komandas "Pasirinkimai, Detaliau", ir lauke "Detaliau" atspausdinkite tokį tekstą:

!deletependingcards

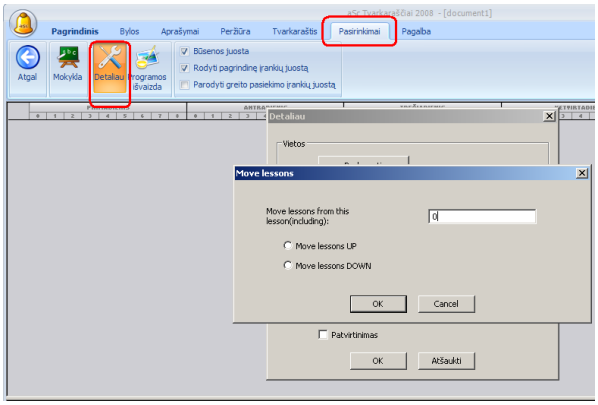
Tada paspauskite OK. Programa ištrins visas į tvarkaraštį nesudėtas pamokas (jos bus ištrintos ir iš klasių bei mokytojų aprašymų), o jau į tvarkaraštį sudėtos pamokos liks nepaliestos.

31.3 Jeigu reikia perstumti dienos pamokas

Pasirinkite meniu komandas Pasirinkimai, Detaliau'.

Tuomet paspauskite mygtuką 'Perkelti pamokas'.

Atsivers langas, kuriame reikia nurodyti, nuo kurios pamokos pamokos bus perstumtos, ir į kurią pusę:



1. Perkelti AUKŠTYN arba ŽEMYN. Aukštyn reiškia kad 1-ma pamoka taps 2-ra, 2->3 ir t.t.

2. Pamokos, nuo kurios norite pradėti perkelti pamokas. Jei norite perkelti visas pamokas, įrašykite 0. O įrašius, pavyzdžiui, 3, pamokos pirma ir antra pasiliks savo vietose.
Tačiau pamokos, pradedant trečia, persikels: 3->4, 4->5 ir t.t. O trečios pamokos vietoje atsiras langas.

Pastaba: laiko apribojimai, užduoti mokytojams, mokiniams ir klasės bus tai pat perstumti.