

Excel byla, skirta švietimo įstaigų darbuotojų, gaunančių atlyginimus iš krepšelio, atlyginimų biudžeto planavimui. Byla sudaryta iš 6 kortelių:

Duomenys apie mokyklą

Darbuotojų duomenys

Mokytojų apkrovimas

Koeficientų vidurkis

Minimalūs koeficientai

Atlyginimų karpymas

Duomenis reikia pradėti vesti nuo kortelės „Duomenys apie mokyklą“ – į raudonai pažymėtus laukus įvesti mokinių bei sutartinių mokinių skaičių.

Sekanti kortelė – „Darbuotojų duomenys“. Šioje kortelėje reikia užpildyti pažymėtus mokyklos vadovo laukus – vardas, pavardė, stažas metais ir vadybinė kategorija pasirenkama iš „iššokančio meniu“, bei užpildyti minimalaus bei maksimalaus koeficiento laukus. Lygiai taip pat pildomi pavaduotojų ugdymui laukai. Ugdymą organizuojančių sektorių vedėjams pildomi laukai – vardas ir pavardė, kontaktinių valandų kiekis, minimalus koeficientas ir maksimalus koeficientas. Mokytojų laukai – vardas, pavardė, o darbo stažas, išsilavinimas bei kategorija pasirenkami iš „iššokančio“ meniu. Minimalūs bei maksimalūs koeficientai paskaičiuojami automatiškai – pildyti nereikia. Jei mokytojas turi kelis dalykus ir juose yra skirtingos kategorijos – vesti į atskiras eilutes. Jei asmuo yra vedamas kelis kartus, reikia jį pavadinti skirtingai, pavyzdžiui pridedant skaičių.

Toliau pereiname prie „Mokytojų apkrovimo“ kortelės. Suvedami vadovui bei pavaduotojams skirti priedai procentais (jei yra priedai). Reikia užpildyti pedagogams, nepriskirtiems mokytojams, skirta lentelę – vardas, pavardė, pareigos, minimalus bei maksimalus koeficientai, etato dydis bei priedai (jei jie yra) procentais. Mokytojų dalyje vardai, pavardės įkeltos automatiškai. Reikia suvesti kontaktines valandas į B bei C stulpelius. Du stulpeliai padaryti tam, kad būtų galima išskirti valandas su specialių poreikių vaikais, valandas su gimnazinėmis klasėmis nuo papildomai neapmokestinamų valandų. Lygiai taip pat su kontaktinėmis valandomis mokymui namie D bei E stulpeliuose. Toliau pildomi laukai „papildomos valandos už darbų taisymą“ (G stulpelis) bei „priedas už vadovavimą klasei“ (H stulpelis). Pastarajame stulpelyje reikia sudėti visas valandas, kurioms neskaičiuojami priedai už pasiruošimą pamokoms – papildomas ugdymas, vadovavimas klasei, kabineto priežiūra ir panašiai. J, L ir M stulpeliuose pildoma tik vieną, pažymetą, langelį – „priedas visiems mokytojams“ – 1-3 valandos, bei priedai procentais (jei jie yra). Duomenys vedami tik į **nuspalvintus** langelius.

Sekančiose kortelėse automatiškai suskaičiuojami atlyginimai, krepšelio biudžetas bei biudžeto balansas. Atskirai reikia paminėti kortelę „Atlyginimų karpymas“. Šioje kortelėje galima įvesti procentą, kuriuo mažinami atlyginimai nuo vidutinių. Yra kontrolinis stulpelis, kuriame matosi kuriems mokytojams atlyginimas nebetelpa į šakutes. 4,5 ir 6 kortelėse J10 langelyje reikia įvesti mokinio reikmėms skiriamą dalį – minimaliai 60%.

Kadangi Excell nėra apsaugotas nuo matematinių bei ryšių klaidų, reikia peržiūrėti esminius punktus – ar sutampa vadovu, pavaduotoju bei mokytojų eilučių kiekis kortelėse „Darbuotojų duomenys“ ir „Mokytojų apkrovime“, šiose kortelėse reikia peržiūrėti, kad nebūtų „N/A“ bei „DIV/0“ įrašų, reikia patikrinti atlyginimų korteles, kuriose žemiau įrašų esančius „N/A“ bei „DIV/0“ reikia ištrinti.