

Platforma systemu vEdukacja

Podręcznik administratora, redaktora
i użytkownika Platformy systemu
oraz redaktora komunikatów i redaktora ankiet

Platforma

systemu vEdukacja

Podręcznik administratora, redaktora
i użytkownika Platformy systemu
oraz redaktora komunikatów i redaktora ankiet

Wersja 15.00.0007

Wrocław, wrzesień 2015

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SYSTEMIE vEDUKACJA	5
Czym jest system vEdukacja	5
Kto jest adresatem systemu vEdukacja?	5
Budowa systemu vEdukacja	6
Dostępność informacji prezentowanych na Platformie systemu vEdukacja	6
Podstawowe możliwości systemu vEdukacja w zakresie zarządzania treścią	6
Jak korzystać z tego podręcznika?	8
PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA PLATFORMY SYSTEMU vEDUKACJA.....	10
Zarządzanie Platformą.....	10
Budowa okna zarządzania platformą.....	10
Wstążka.....	10
Drzewo danych.....	11
Panel roboczy	12
Wyszukiwanie	13
Kończenie pracy	13
Rejestr jednostek.....	13
Rejestr jednostek	13
Zarządzanie rejestrem jednostek.....	14
Wprowadzanie danych urzędu	15
Organizacja opisu jednostek oświatowych publicznych i niepublicznych w rejestrze jednostek.....	16
Dodawanie organów prowadzących do rejestru szkół	17
Dodawanie nowej jednostki publicznej do rejestru szkół.....	18
Modyfikowanie danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół.....	20
Jednostki złożone	20
Dodawanie składowej do jednostki złożonej.....	21
Jednostki składowe – dodawanie grupowe	22
Dodawanie filii	23
Dodawanie oddziałów.....	23
Dodawanie zawodów	24
Dodawanie jednostki niepublicznej	24
Dodawanie jednostki nieoświatowej	26

Rejestr użytkowników	26
Role	27
Znaczenie ról i grup ról użytkowników	28
Znaczenie roli Administrator danych jednostki	28
Dodawanie kont użytkowników	29
Użytkownicy w rolach	32
Użytkownicy w jednostkach	32
Grupowe dodawanie użytkowników systemu vEdukacja oraz ich ról w jednostkach	32
Polityka bezpieczeństwa	33
Pierwsze logowanie do Platformy systemu vEdukacja	34
Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego	35
Użytkownicy środowisk aplikacyjnych zintegrowanych z Platformą	36
Centralne słowniki	36
Słowniki Finanse	37
Słowniki Kadry	38
Słowniki SIO	40
Dodawanie nowej pozycji słownika	41
Przywracanie pozycji słownikowej	42
PODRĘCZNIK REDAKTORA PLATFORMY SYSTEMU vEDUKACJA	44
Definiowanie wyglądu i zawartości Platformy systemu vEdukacja	44
CMS – system zarządzania treścią	44
Widok Platformy systemu vEdukacja	44
Definiowanie wyglądu i zawartości Platformy systemu vEdukacja	45
Ustawienia główne	45
Konfiguracja środowiska aplikacyjnego	46
Edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji środowiska aplikacyjnego	47
Menu Platformy systemu vEdukacja	47
Definiowanie menu Platformy systemu vEdukacja	47
Wbudowane pozycje	48
Tworzenie nowej strony	49
Tworzenie nowej strony poprzez przypisanie nowej nazwy do pozycji menu	49
Tworzenie nowej strony poprzez utworzenie odnośnika do nowej strony w treści istniejącej już innej strony	50
Rodzaje stron	51
Strona prosta	52
Strona anonsów	52
Dodawanie, edytowanie i usuwanie anonsów	53
Tworzenie terminarza	53
Tworzenie strony wykazu dokumentów	54
Tworzenie galerii obrazków	55
Zarządzanie stronami	57

PODRĘCZNIK REDAKTORA KOMUNIKATÓW	58
Komunikator – system zarządzania informacją.....	58
Tworzenie komunikatu	58
Redagowanie komunikatu wymagającego odpowiedzi w formie tekstu i pliku.....	60
Przeglądanie odpowiedzi na komunikaty	61
Prowadzenie dyskusji wokół komunikatu	61
Pobieranie plików dołączonych do odpowiedzi na komunikaty	62
PODRĘCZNIK REDAKTORA ANKIET.....	64
Moduł ankiet	64
Tworzenie ankiety	64
Dodawanie nowej ankiety, określanie parametrów podstawowych oraz adresatów.....	65
Definiowanie pytań ankiety	67
Zapisywanie ankiety do szablonu i jego wykorzystanie podczas tworzenia nowej ankiety	69
Aktywacja, modyfikacja i usuwanie ankiety	70
Rejestracja odpowiedzi na ankietę i analiza wyników	70
Monitorowanie udzielania odpowiedzi	70
Analiza wyników ankiety	71
Eksport udzielonych odpowiedzi	72
Prowadzenie i przeglądanie dyskusji wokół ankiety	72
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA PLATFORMY SYSTEMU vEDUKACJA	74
Wyszukiwanie szkół.....	74
Warunki wyszukiwania.....	74
Zastosowanie znaku specjalnego podczas wypisywania kryteriów wyszukiwania	76
Dostosowanie treści ogólnodostępnych na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności	76
Logowanie do Platformy systemu vEdukacja	78
Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego	78
Przypominanie hasła	78
Zmiana hasła	78
Przeglądanie i udzielanie odpowiedzi na komunikaty	79
Udział w dyskusji wokół komunikatów	80
Wypełnianie i przeglądanie ankiet.....	81
Udział w dyskusji wokół ankiety.....	82

Podstawowe informacje o systemie vEdukacja

Czym jest system vEdukacja

Podstawą zarządzania jest informacja, a skuteczne zarządzanie opiera się na łatwym i szybkim dostępie do informacji. W obecnym czasie je-dyną skuteczną metodą optymalizacji docierania do informacji i korzystania z niej, jest wykorzystanie w tym celu internetu.

vEdukacja jest systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu zarządzania treścią, który umożliwia zbudowanie złożonej, ale zarazem przejrzystej struktury przekazywania informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności.

Kto jest adresatem systemu vEdukacja?

Oświata jest tym obszarem działania jednostki samorządowej, którym interesuje się znaczna część społeczności lokalnej. Dlatego też system vEdukacja ma za zadanie dostarczać informacje nie tylko pracownikom organu prowadzącego i podległych mu jednostek oświatowych, ale wszystkim zainteresowanym osobom.

W zależności od indywidualnych potrzeb jednostki prowadzącej i mieszkańców w samym samorządzie, platforma może prezentować m.in.:

- dane o jednostkach oświatowych gromadzone za pomocą rejestru szkół;
- aktualności (informacje o wydziale odpowiedzialnym za edukację, o jednostkach oświatowych, dane teleadresowe urzędu oraz wszelkich instytucji związanych z oświatą, relacje z imprez organizowanych dla dzieci i młodzieży);
- galerie zdjęć;
- terminarze i kalendarze ważnych wydarzeń oświatowych;
- inne informacje zdefiniowane przez redaktora platformy.

Budowa systemu vEdukacja

Rdzeniem systemu jest Platforma będąca miejscem integrującym specjalistyczne aplikacje, wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych. Ponadto w platformie są gromadzone, przetwarzane i udostępniane informacje o oświacie, spełniając tym samym funkcję informacyjną i komunikacyjną.

Na Platformę systemu vEdukacja składają się:

- rejestr jednostek – pozwalający na zaprezentowanie standaryzowanych informacji o wszystkich jednostkach oświatowych publicznych i niepublicznych oraz nieoświatowych znajdujących się na terenie podległym samorządowi;
- rejestr użytkowników – pozwalający na definiowanie użytkowników i ról oraz przypisywanie ról użytkownikom, czyli nadawanie im określonych uprawnień;
- centralne słowniki – umożliwiające integrację poszczególnych aplikacji systemu vEdukacja poprzez ujednolicenie danych. Zintegrowane z vEdukacją aplikacje będą korzystać z jednego źródła danych słownikowych. Obecnie system zawiera słowniki trzech kategorii: Finanse, Kadry, SIO.



System zarządzania treścią (CMS) – dający możliwość niezwykle łatwego redagowania treści platformy wprost w przeglądarce internetowej przez uprawnionego redaktora, od którego nie jest wymagana specjalna wiedza informatyczna.

Dostępność informacji prezentowanych na Platformie systemu vEdukacja

Platforma systemu vEdukacja posiada część publiczną, dostępną dla wszystkich oraz część, do której dostęp możliwy jest po zalogowaniu.

W części publicznej możliwe jest przeglądanie platformy wprost w przeglądarce internetowej. Dostępność do pozostałych funkcji platformy zależy od przyznanej użytkownikowi roli lub ról (np. administrator, redaktor, dyrektor, księgowa) oraz określania jednostek, do których danych może mieć dostęp. Szczegółowe uprawnienia poszczególnych ról określające dostęp do różnych funkcji i modułów opisane zostały w dalszej części niniejszego podręcznika.



Standardowo użytkownik loguje się do systemu, podając swój e-mail i hasło.

Podstawowe możliwości systemu vEdukacja w zakresie zarządzania treścią

System vEdukacja pozwala na zaprezentowanie szerokiego zakresu informacji adresowanych zarówno do całej społeczności lokalnej, jak i do wybranych użytkowników. Posiada wiele możliwości dostosowania wyglądu i zawartości, ułatwiających rozpowszechnienie informacji oświatowych do konkretnych grup (np. wszystkich mieszkańców, dyrektorów jednostek oświatowych, pracowników służb finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych etc.). Na szczególną uwagę zasługują następujące możliwości:

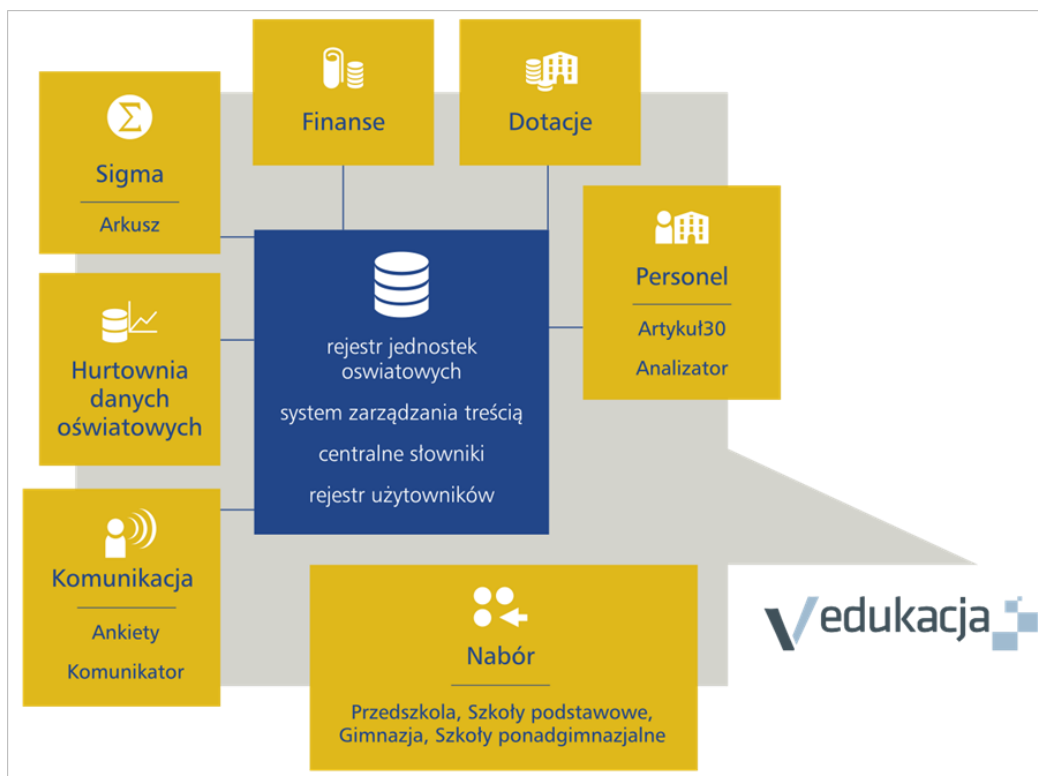
- Niezwykle łatwe redagowanie i publikowanie treści, a także możliwość przeszukiwania zawartości platformy;
- Administrowanie modułem komunikacji pomiędzy organem prowadzącym a szkołami. Odczytywanie komunikatów i reagowanie na nie (od strony użytkowników w szkołach).
- Tworzenie ankiet oraz analizowanie udzielonych na nie odpowiedzi przez wskazaną grupę użytkowników;
- Prowadzenie i publiczne udostępnianie rejestru szkół;
- Definiowanie użytkowników i ról oraz przypisywanie ról użytkownikom;
- Wywoływanie aplikacji zewnętrznych zintegrowanych z Platformą systemu vEdukacja.

System vEdukacja łączy ponadto specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych.

Aplikacjami, które mogą funkcjonować w ramach systemu vEdukacja są:

- *Komunikacja* – zestaw aplikacji komunikacyjnych:
 - *Komunikator* – narzędzie wspierające zarządzanie komunikacją inicjowaną ze strony organu prowadzącego oraz kontrolę realizacji zadań stawianych przed konkretnymi grupami pracowników jednostek oświatowych;
 - *Ankiety* – narzędzie umożliwiające uprawnionemu pracownikowi organu prowadzącego łatwe redagowanie ankiet zbudowanych z różnego typu pytań oraz analizę udzielonych przez respondentów (wskazaną grupę pracowników jednostek oświatowych) odpowiedzi.
- *Sigma* wraz z instalowanym i uruchamianym z internetu programem *Arkusze Optimum* – kompleksowe rozwiązanie wspomagające proces zarządzania oświatą w jednostce samorządu terytorialnego. Doskonałe narzędzie do gromadzenia i analizowania wiarygodnych danych m.in. sprawozdań systemu informacji oświatowej oraz do wspierania procedur zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i ich planów finansowych wraz z bieżącą kontrolą ich wykonania.
- *Dotacje* – system wspomagający cały proces dotowania szkół niepublicznych oraz publicznych nieprowadzonych przez JST.
- *Nabór* – internetowy system rekrutacji do szkół i przedszkoli.
- *Prawo Optimum* – internetowy serwis prawny, zawierający kompletną bazę aktualnych i jednolitych tekstów aktów prawnych potrzebnych pracownikom oświaty.
- *Platforma edukacyjna – Fronter* – wirtualne środowisko kształcenia i pracy, dzięki któremu szkoła może efektywnie wspierać naukę i nauczanie.
- *Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł30)* – narzędzie umożliwiające efektywne wyznaczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli oraz jednorazowych dodatków uzupełniających, o których mowa w art. 30 i art. 30 a Karty Nauczyciela;
- Portal *Nauczyciel.pl* – innowacyjna propozycja wydawnicza firmy Young Digital Planet SA przygotowana specjalnie dla nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych. Oferuje dostęp do wysokiej jakości multimedialnych materiałów edukacyjnych oraz narzędzi do zarządzania procesem edukacyjnym;
- *Finanse* – nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej, dedykowane zespołom ekonomicznym zajmującym się obsługą wielu jednostek oświa-

towych. W skład pakietu wchodzi wiele programów, które pomogą w wypełnieniu nawet najbardziej rozbudowanego zestawu zadań nałożonych na dział księgowości.



Jak korzystać z tego podręcznika?

Niniejszy podręcznik został podzielony na kilka części. Każda z nich jest zaadresowana do innego użytkownika Platformy systemu vEdukacja. Uwzględnia zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje w platformie.

Pierwsza część adresowana jest **do administratora** Platformy systemu vEdukacja. Zostały w niej opisane wszystkie czynności niezbędne do przygotowania platformy do użytkowania, m.in. uzupełnienia rejestru szkół, rejestru użytkowników, zarządzanie uprawnieniami i rolami oraz zarządzanie centralnymi słownikami (zob. str. 26).

Druga część jest adresowana do redaktora portalu – osoby, która będzie tworzyła poszczególne pozycje menu oraz strony Platformy systemu vEdukacja (zob. str. 44).

W trzeciej części zostaną opisane wszystkie aspekty tworzenia, redagowania, wysyłania komunikatów oraz analizowania udzielonych na nie odpowiedzi przez redaktora komunikatów (zob., str. 58).

Czwarta część przeznaczona jest dla **redaktora ankiet** i zawiera opis czynności niezbędnych do tworzenia ankiet oraz analizy udzielonych na nie odpowiedzi (zob. str. 64).

Piąta – ostatnia część – adresowana jest do największej grupy osób, a mianowicie do użytkowników Platformy systemu vEdukacja – zarówno do pracowników jednostek oświatowych, posiadających uprawnienia do logowania i przeglądania treści komunikatów oraz wypełniania przeznaczonych dla nich ankiet, jak i do wszystkich pozostałych osób, które nie mogą się do portalu logować, ale mogą przeglądać strony i wyszukiwać informacje ogólnodostępne (zob. str. 74).

Niniejszy podręcznik odnosi się do stałych elementów systemu vEdukacja oraz Komunikatora i Ankiety.

Aplikacje specjalistyczne zintegrowane z platformą systemu nie są przedmiotem opisu. Każda z nich posiada osobny podręcznik.

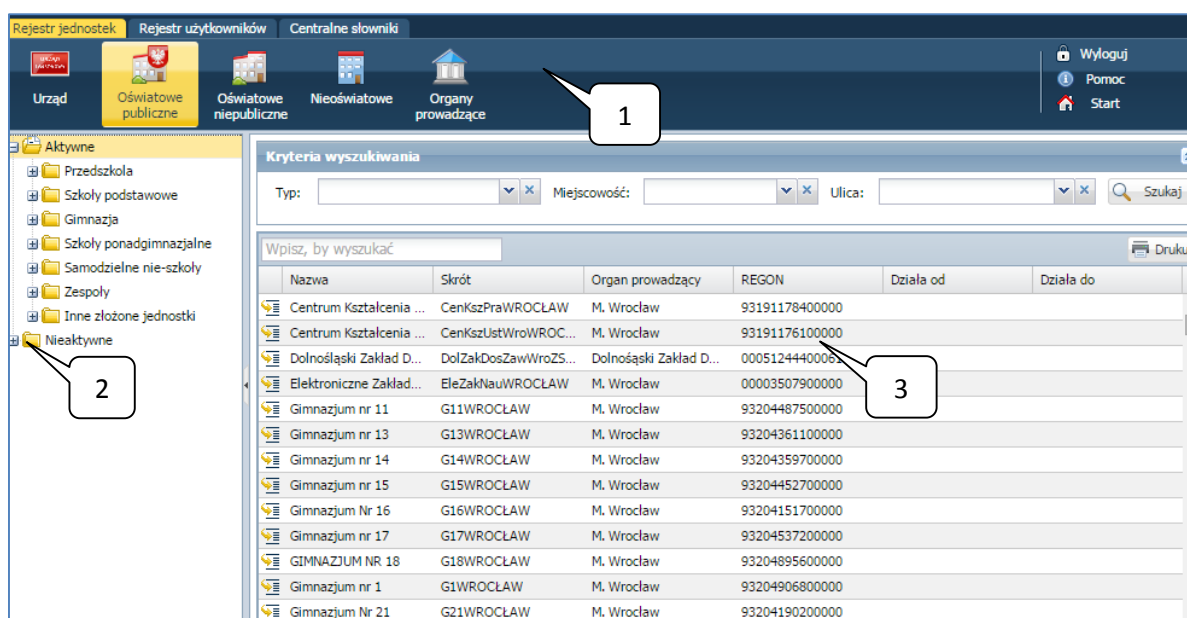
Podręcznik administratora Platformy systemu vEdukacja

Zarządzanie Platformą

W celu zarządzania platformą użytkownik o uprawnieniach administratora powinien w bocznym menu kliknąć pozycję Zarządzanie platformą – otrzyma widok wstążki z dostępem do rejestru jednostek, rejestru użytkowników oraz centralnych słowników.

Budowa okna zarządzania platformą

W oknie zarządzania platformą możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na

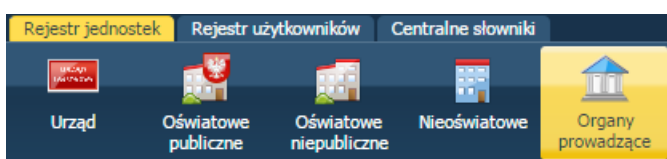
kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek: **Rejestr jednostek**, **Rejestr użytkowników**, **Centralne słowniki**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się:

- przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu,
- przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika
- przycisk **Pomoc** umożliwiający korzystanie z podręcznika.

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami.

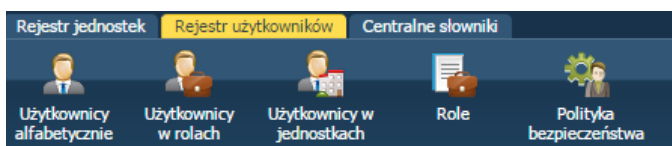
Na karcie **Rejestr jednostek** dostępne są następujące widoki:

- **Urząd**
- **Oświatowe publiczne**
- **Oświatowe niepubliczne**
- **Nieoświatowe**
- **Organy prowadzące**



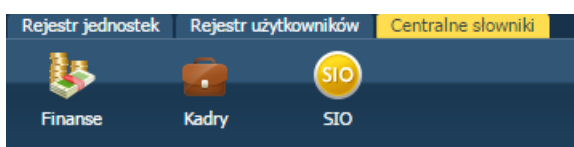
Na karcie **Rejestr użytkowników** dostępne są widoki:

- **Użytkownicy alfabetycznie**
- **Użytkownicy w rolach**
- **Użytkownicy w jednostkach**
- **Role**
- **Polityka bezpieczeństwa**



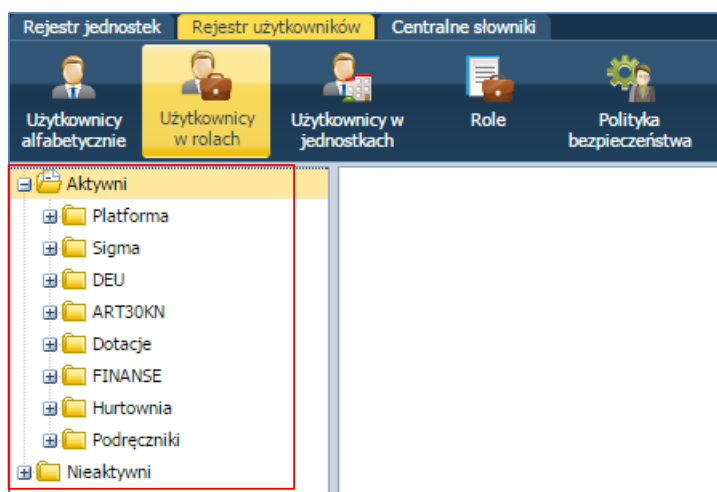
Na karcie **Centralne słowniki** dostępne są widoki:

- **Finanse**
- **Kadry**
- **SIO**



Drzewo danych

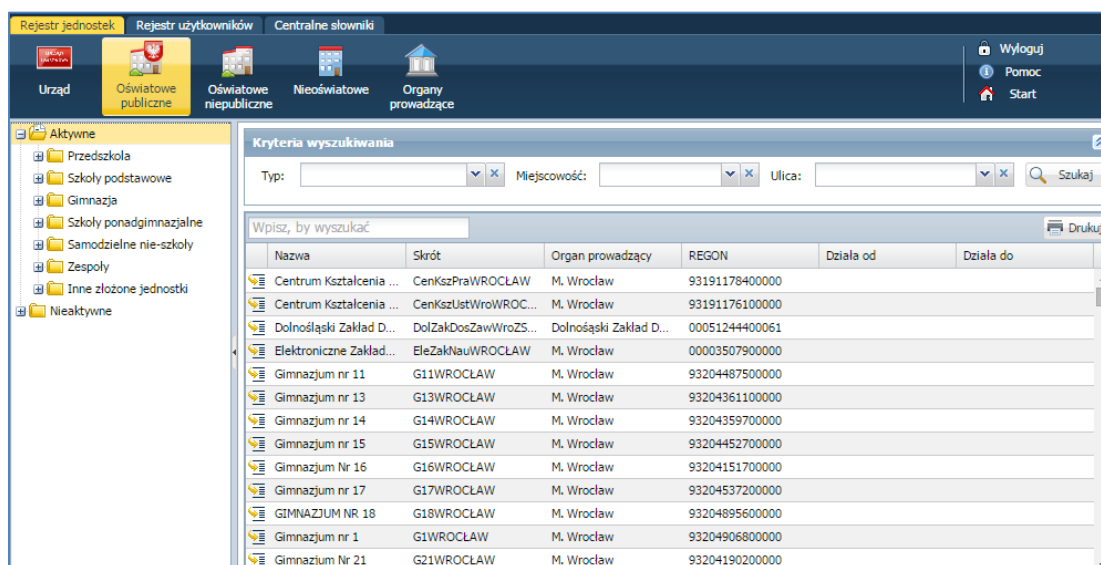
Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym.



Dane gromadzone w drzewie dzielą się na 3 podstawowe rodzaje: aktywne, nieaktywne, usunięte.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można związać do nagłówka za pomocą ikony , znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .



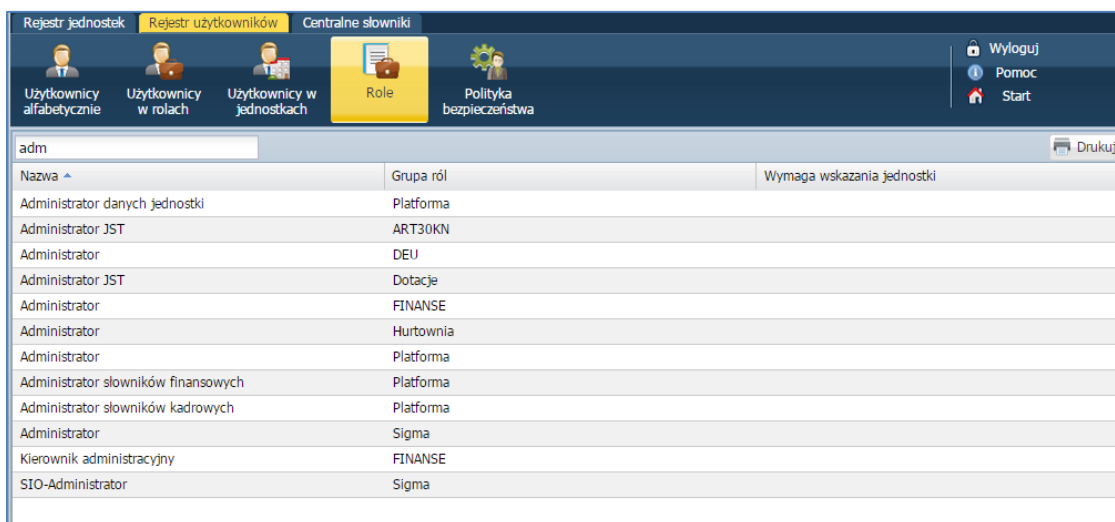
Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać nowe elementy.

W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.

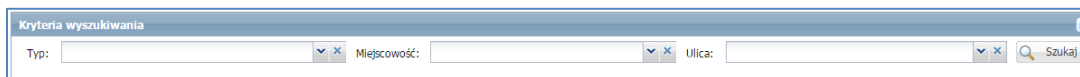
Wyszukiwanie

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola wyszukiwania znajdującego się w górnej części panelu roboczego. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



Rejestr jednostek		
Użytkownicy alfabetycznie	Użytkownicy w rolach	Użytkownicy w jednostkach
Role		Polityka bezpieczeństwa
Wyloguj, Pomoc, Start		
adm		
Nazwa	Grupa ról	Wymaga wskazania jednostki
Administrator danych jednostki	Platforma	
Administrator JST	ART30KN	
Administrator	DEU	
Administrator JST	Dotacje	
Administrator	FINANSE	
Administrator	Hurtownia	
Administrator	Platforma	
Administrator słowników finansowych	Platforma	
Administrator słowników kadrowych	Platforma	
Administrator	Sigma	
Kierownik administracyjny	FINANSE	
SIO-Administrator	Sigma	

Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia wyszukiwanie według wybranych kryteriów.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem należy kliknąć przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Rejestr jednostek

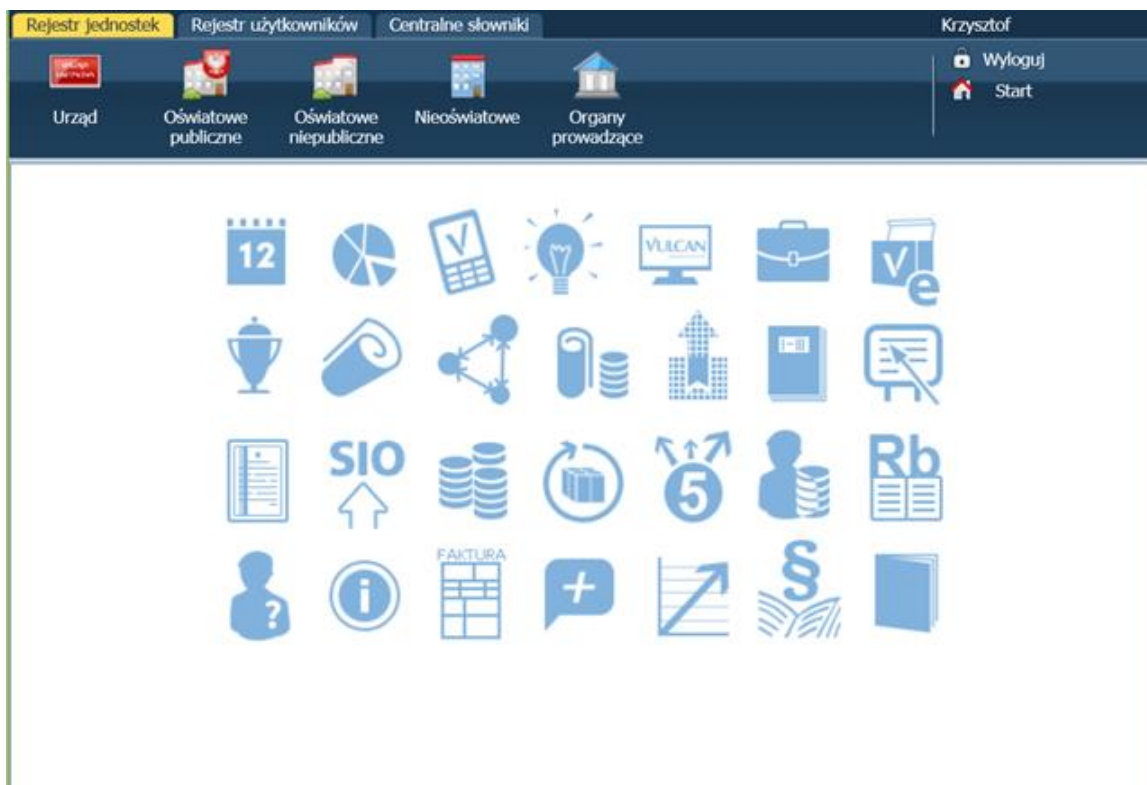
Rejestr jednostek

Rejestr jednostek jest częścią Platformy zarządzaną przez administratora. Rejestr jednostek gromadzi dane opisujące: urząd, organy prowadzące, wszystkie samodzielne jednostki oświatowe publiczne, jednostki oświatowe niepubliczne, jednostki nieoświatowe (tzw. jednostki sprawozdawcze w rozumieniu ustawy o systemie informacji oświatowej) w jednostce samorządu terytorialnego oraz uwzględnia ich struktury organizacyjne.

Dane jednostek ewidencjonowanych w rejestrze są wykorzystywane również w innych aplikacjach zintegrowanych z systemem vEdukacja.

Rejestr jednostek składa się z 5 elementów:

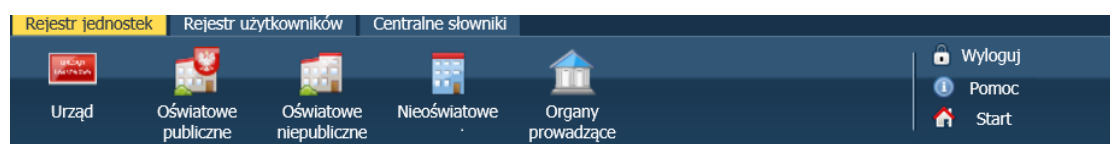
- Organy prowadzące
- Urząd
- Oświatowe publiczne
- Oświatowe niepubliczne
- Nieoświatowe



Przeglądanie danych rejestru szkół jest dostępne dla każdego użytkownika Platformy systemu vEdukacja – bez konieczności logowania.

Zarządzanie rejestrem jednostek

Zmian w danych rejestru jednostek może dokonywać użytkownik Platformy systemu vEdukacja, któremu przypisano rolę administratora w grupie ról Platforma. Zmiany można wprowadzać po zalogowaniu się i wyborze z menu pozycji **Rejestr jednostek**, a następnie kliknięciu wybranej ikony: **Urząd**, **Oświatowe publiczne**, **Oświatowe niepubliczne**, **Nieoświatowe**, **Organy Prowadzące**.



Po kliknięciu danej ikony, w lewym panelu pojawi się drzewo danych zawierające informacje o zarejestrowanych jednostkach oświatowych. Klikając w odpowiednie pozycje drzewa, można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji dla wybranej jednostki.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki Krzysztof Mazurkiewicz

Urząd Oświatowe publiczne Oświatowe niepubliczne Nieoświatowe Organy prowadzące Wyloguj Pomoc Start

Aktywne

- Przedszkola
- Szkoły podstawowe
- Gimnazja
- Szkoły ponadgimnazjalne
- Samodzielne nie-szkoły
- Zespoły
- Inne złożone jednostki

Kryteria wyszukiwania

Typ: Miejsowość: Ulica: Szukaj

Wpisz, by wyszukać Drukuj

Nazwa	Skrót	Organ prow...	REGON	Dział od	Dział do
Centrum Ks...	CenKszPra...	M. Wrocław	9319117840...		
Centrum Ks...	CenKszUst...	M. Wrocław	9319117610...		
Dolnośląski...	DolZakDosZ...	Dolnośląski...	0005124440...		
Elektroniczn...	EleZakNau...	M. Wrocław	0000350790...		
Gimnazjum...	G11WROCL...	M. Wrocław	9320448750...		
Gimnazjum...	G13WROCL...	M. Wrocław	9320436110...		
Gimnazjum...	G14WROCL...	M. Wrocław	9320435970...		
Gimnazjum...	G15WROCL...	M. Wrocław	9320445270...		
Gimnazjum...	G16WROCL...	M. Wrocław	9320415170...		
Gimnazjum...	G17WROCL...	M. Wrocław	9320453720...		
GIMNAZJU...	G18WROCL...	M. Wrocław	9320489560...		
Gimnazjum...	G1WROCLAW	M. Wrocław	9320490680...		
Gimnazjum...	G21WROCL...	M. Wrocław	9320419020...		
Gimnazjum...	G22WROCL...	M. Wrocław	9320482640...		
Gimnazjum...	G23WROCL...	M. Wrocław	9320477210...		
Gimnazjum...	G24WroWR...	M. Wrocław	9320414630...		
GIMNAZJU...	G25WROCL...	M. Wrocław	9320424800...		

Wprowadzanie danych urzędu

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych wybranej jednostki samorządu terytorialnego w zakresie danych: podstawowych, adresowych, kontaktowych.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki

Urząd Oświatowe publiczne Oświatowe niepubliczne Nieoświatowe Organy prowadzące Wyloguj Start

Dane podstawowe

Nazwa: Urząd Miasta w Widziszach Wielkich

NIP: 7345372329

REGON: 15945229162969

Zmień

Dane adresowe

Miejscowość: Kraków

Ulica: Nowa

Numer: 1

Kod pocztowy: 60-600

Pocztka:

Zmień

Dane kontaktowe

Telefon: 071 00 11 22

Telefon kom.: 601 601 601

Fax: 071 99 88 77

E-mail: www@urzed.pl

Strona www: www.urzed.pl

© 2015 vEduCAN. Centralne słowniki 14.1.0.3126

W celu zmiany danych jednostki samorządu terytorialnego należy skorzystać z przycisku



Organizacja opisu jednostek oświatowych publicznych i niepublicznych w rejestrze jednostek

Rejestr jednostek umożliwia przeglądanie, w tym za pomocą zaawansowanych filtrów, jednostek oświatowych: publicznych, niepublicznych oraz nieoświatowych.

Jednostki sprawozdawcze prezentowane w bocznym drzewie danych podzielone są na następujące kategorie:

- Przedszkola,
- Szkoły podstawowe,
- Gimnazja,
- Szkoły ponadgimnazjalne,
- Samodzielne nie-szkoły – do tej kategorii zaliczane są niezłożone jednostki, niebędące ani szkołami ani przedszkolami,
- Zespoły – do tej kategorii zaliczane są zespoły szkół i placówek oświatowych w rozumieniu SIO,
- Inne złożone jednostki.

Do kategorii **Inne złożone jednostki** zaliczane są jednostki następujących typów:

- Centrum Kształcenia Praktycznego ze szkołami,
- Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze szkołami,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.

W gałęziach **Zespoły** i **Inne złożone jednostki** umieszczane są na pierwszym poziomie złożone jednostki sprawozdawcze z opisem ich cech ogólnych. Pod każdą gałęzią takiej jednostki sprawozdawczej wymienione są jej składowe w rozumieniu SIO. Dla każdej z tych składowych widoczne są podgałęzie: Grupy oddziałów oraz File, w których można określić odpowiadające tym gałęziom dodatkowe atrybuty składowych.

Po kliknięciu odpowiedniej pozycji drzewa w prawym panelu pojawia się (w zależności od kontekstu), albo:

- opis danego elementu (np. opis jednostki oświatowej)
- lista elementów wybranego typu (np. lista wszystkich przedszkoli).

Ekran rejestru jednostek składa się z dwóch głównych paneli:

- lewy panel: drzewo danych jednostek składające się z głównych kategorii: **Aktywne**, **Nieaktywne**, **Usunięte** oraz kategorii typów szkół
- prawy panel: lista jednostek wraz z zaawansowanymi filtrami wyszukiwania za pomocą list rozwijalnych: **Typ**, **Miejscowość**, **Ulica**.

Kryteria wyszukiwania

Typ: Miejscowość: Ulica: Szukaj

Wpisz, by wyszukać Drukuj

Nazwa	Skróć	Organ prowadzący	REGON	Dział od	Dział do
AAA_LO1	AAA_LO1	Urząd Miasta w Widlis...	651833486		
AAA_Zespół szkół nr. 1	AAA_ZS1	Urząd Miasta w Widlis...	83027204934216		
Centrum Kształcenia P...	CentKszPraWROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93191178400000		
Centrum Kształcenia U...	CentKszUstWroWROCL...	Urząd Miasta w Widlis...	93191176100000		
Dolnośląski Zakład Do...	DolZakDosZawWroZSZ...	Dolnośląski Zakład Dos...	00051244400061		
Elektroniczne Zakłady...	EleZakNauWROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	00003507900000		
Gimnazjum nr 11	G11WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204487500000		
Gimnazjum nr 13	G13WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204361100000		
Gimnazjum nr 14	G14WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204359700000		
Gimnazjum nr 15	G15WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204452700000		
Gimnazjum Nr 16	G16WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204151700000		
Gimnazjum nr 17	G17WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204537200000		
GIMNAZJUM NR 18	G18WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204895600000		
Gimnazjum nr 1	G1WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204906800000		
Gimnazjum Nr 21	G21WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204190200000		
Gimnazjum 22	G22WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204826400000		
Gimnazjum Nr 23	G23WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204772100000		
Gimnazjum nr 24 we...	G24WroWROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204146300000		
GIMNAZJUM NR 25	G25WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204248000000		
Gimnazjum nr 28	G28WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204432600000		
Gimnazjum nr 29	G29WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204439000000		
Gimnazjum Nr 2	G2WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204138000000		
Gimnazjum nr 30	G30WROCLAW	Urząd Miasta w Widlis...	93204512000000		

© 2015 VULCAN, Centralne słowniki 14.1.0.3126 Polityka prywatności i cookies

Dodawanie organów prowadzących do rejestru szkół

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych organów prowadzących. W celu dodania organu prowadzącego należy kliknąć ikonę **Organy Prowadzące** a następnie przycisk **Dodaj**.

Należy uzupełnić dane w oknie **Dodanie** a następnie je zapisać.

Dodanie

Nazwa: * Wojewódzki Ośrodek Kształcenia

Typ: * Spółki Prawa Handlowego

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Dzielnica: Wrocław-Krzyki

Ulica: Kowalska

Numer: 1

Kod pocztowy: 50-122

Poczta: Wrocław

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www:

Zapisz Anuluj

W celu zmiany danych organu prowadzącego należy skorzystać z przycisku



Dodawanie nowej jednostki publicznej do rejestru szkół

Użytkownik o uprawnieniach administratora Platformy może dodać nową jednostkę samodzielną do rejestru jednostek klikając jedną z ikon: **Oświatowe publiczne**, **Oświatowe niepubliczne**, **Nieoświatowe** a następnie w prawym panelu przycisk **Dodaj**

Opis nowej, dodawanej jednostki obejmuje dane: dane podstawowe, dane adresowe, kontaktowe, charakterystyka SIO, grupy oddziałów, filie. Ponadto dla szkół ponadgimnazjalnych opis jednostki obejmuje także zawody.

Dodawanie nowej jednostki publicznej odbywa się w trzech krokach:

- Wypełnienie danych podstawowych:

Dodaj jednostkę samodzielną (krok 1 z 3)

Publiczność: *	publiczna
Typ: *	Przedszkole
Nazwa: *	Przedszkole nr 141
Skrót: *	P141Wrocław
Organ prowadzący: *	M. Wrocław
Siedziba:	ul. Widliszkowa 5
REGON: *	93011293400000
NIP:	821381845
Patron:	
Dział od:	03.02.1992
Dział do:	

- Wypełnienia danych dotyczących specyfiki nauczania:

Dodaj jednostkę samodzielną (krok 2 z 3)

Kategoria uczniów: *	Dzieci lub młodzież
Specyfika: *	brak specyfiki
Związanie organizacyjne: *	brak związania
Dom. niepełnosprawność: *	nie dotyczy
Tryb nauki: *	dzienna
Okres promocyjny: *	Rok
Rozpoczęcie nauki: *	wrzesień/październik
Rozdział KB:	80104 Przedszkola

- Wypełnienia danych teleadresowych:

Dodaj jednostkę składową (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Dzielnica: Wrocław-Śródmieście

Ulica: Widłiszkowa

Numer: 1

Kod pocztowy:

Pocztą: Wrocław

Telefon: 500000000

Telefon kom.: 710000000

Fax:

E-mail: lo@widliski.pl

Strona www: www.lo21.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

Modyfikowanie danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół

Funkcja rejestru jednostek umożliwia edycję danych wybranej jednostki oświatowej.

W celu edycji danych wybranej jednostki należy:

- Na wstążce wybrać ikonę wybranej grupy jednostek
- W drzewie danych kliknąć wybraną jednostkę
- W panelu roboczym skorzystać z przycisków  w celu edycji danych.

Urząd Oświatowe publiczne Oświatowe niepubliczne Nieoświatowe Organy prowadzące

Aktywne Przedszkola

Przedszkole nr 105 "Szczepinek"

Dane podstawowe Grupy oddziałów File Uprawnienia w ramach jednostki

Dane podstawowe

Publiczność: publiczna

Typ: Przedszkole

Nazwa: Przedszkole nr 105 "Szczepinek"

Skrót: P105SzcWROCLAW

Organ prowadzący: M. Wrocław

Siedziba: Wrocław

REGON: 93011343100000

NIP:

Patron:

Działalność od:

Działalność do:

Zmień

Charakterystyka

Kategoria uczniów: Dzieci lub młodzież

Specyfika: brak specyfiki

Związanie organizacyjne: brak związania

Dom. niepełnosprawność:

Tryb nauki: dzienna

Okres promocyjny: Rok

Rozpoczęcie nauki: wrzesień/październik

Rozdział KB:

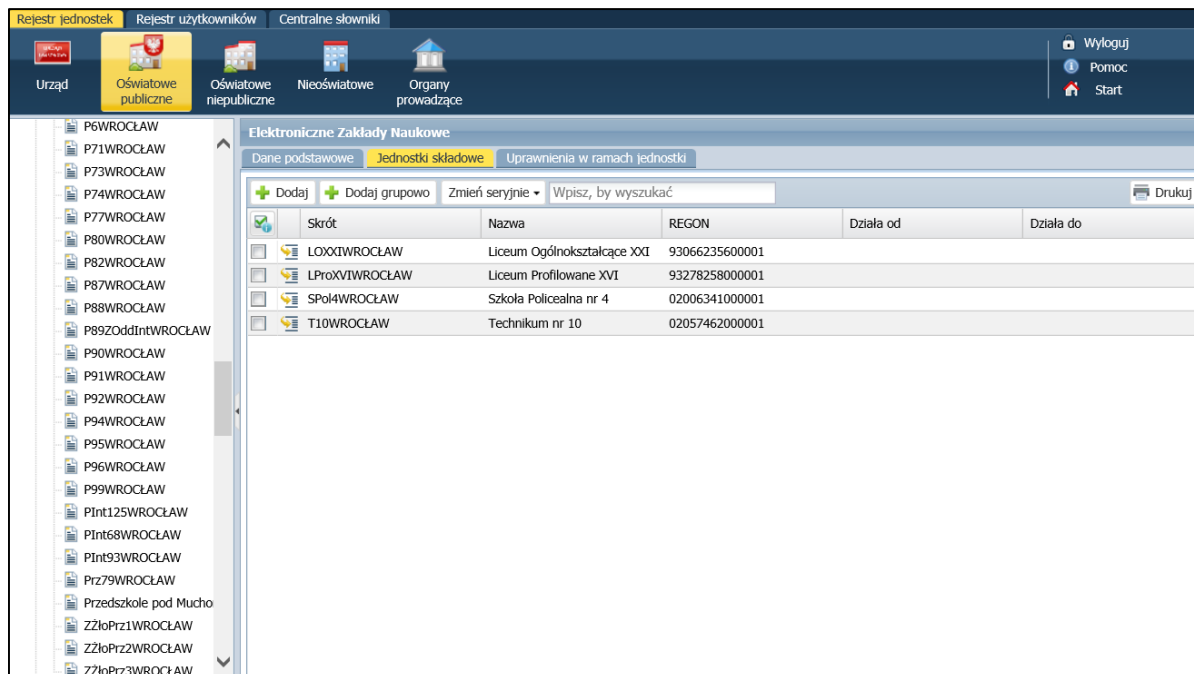
Zmień

Jednostki złożone

Jednostki złożone zawierają w swojej strukturze składowe, opisane w taki sam sposób jak pojedyncze jednostki.

Dodawanie składowej do jednostki złożonej

Rejestr jednostek umożliwia dodawanie jednostki składowej do wybranej złożonej jednostki oświatowej. W celu dodania jednostki składowej należy w drzewie danych przejść do danej jednostki złożonej, w panelu roboczym kliknąć ikonę **Jednostki składowe** a następnie przycisk 



W celu dodania jednostki składowej należy wypełnić w 3 krokach pola w oknie edycji:

- Dane podstawowe jednostki

Dodaj jednostkę składową (krok 1 z 3)

Publiczność: *

publiczna

Typ: *

Liceum ogólnokształcące

Skrót: *

LOXXIWROCLAW

Nazwa: *

LOXXIWROCLAW

Organ prowadzący: *

M. Wrocław

Siedziba:

ul. Widłiszkowa 1

REGON: *

93066235600001

Patron:

Dział od:

03.11.2014

Dział do:

Dalej

Anuluj

- Cechy jednostki składowej

Dodaj jednostkę składową (krok 2 z 3)

Kategoria uczniów: * Dzieci lub młodzież

Specyfika: * brak specyfiki

Związanie organizacyjne: * brak związania

Dom. niepełnosprawność: * nie dotyczy

Tryb nauki: * dzienna

Okres promocyjny: * Rok

Rozpoczęcie nauki: * wrzesień/październik

Rozdział KB: 80120 | Licea ogólnokształcące

Wstecz Dalej Anuluj

- Dane teleadresowe jednostki składowej

Dodaj jednostkę składową (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie

Dzielnica: Wrocław-Śródmieście

Ulica: Widliszkowa

Numer: 1

Kod pocztowy:

Poczta: Wrocław

Telefon: 500000000

Telefon kom.: 710000000

Fax:

E-mail: lo@widliski.pl

Strona www: www.lo21.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

Funkcja dodawania jednostki składowej umożliwia także dodawanie grupowe. W tym celu należy kliknąć przycisk  Dodaj grupowo.

Jednostki składowe – dodawanie grupowe

Dla jednostek składowych zdefiniowanych w drzewie danych w wybranej jednostce złożonej jest możliwe dodawanie grupowe. W tym celu należy:

- Na wstążce kliknąć ikonę np. **Oświatowe publiczne**
- Przejść do wybranej jednostki złożonej
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **dodaj grupowo**.

+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień seryjnie Wpisz, by wyszukać Drukuj						
	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	REGON	Dział od	Dział do
☐	Centrum Kształcenia Ustawiczn...	CentKszJstWroWROCLAW	M. Wrocław	93191176100000		
☐	Młodzieżowy Ośrodek Socjoter...	MloOśSoc2WROCLAW	M. Wrocław	93052217000000		
☐	Młodzieżowy Ośrodek Socjoter...	MloOśSoc3ZesPlaOśw1WROC...	M. Wrocław	93294028500000		
☐	MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WY...	MloOśWycWROCLAW	M. Wrocław	00017977200000		
☐	Specjalny Ośrodek Szkolno Wy...	SpeOśSzkWyc10WROCLAW	M. Wrocław	00070461700000		
☐	Specjalny Ośrodek Szkolno - W...	SpeOśSzkWyc11WROCLAW	M. Wrocław	93211328600000		
☐	Specjalny Ośrodek Szkolno - W...	SpeOśSzkWyc8WROCLAW	M. Wrocław	93227595900000		
☐	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wy...	SpeOśSzkWyc9WROCLAW	M. Wrocław	93207287700000		

Dodawanie filii

Dla danej jednostki możliwe jest dodanie filii. W tym celu należy:

- Kliknąć w drzewie danych pozycję danej jednostki
- W prawym panelu kliknąć zakładkę **Filie** a następnie przycisk **Dodaj**
- Uzupełnić formularz **Dodaj filię** i zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz**.

Dodaj filię

Nazwa: *

Filia nr 1

Dział od:

01.09.2014

Dział do:

29.06.2018

Miejscowość:

Wrocław

Gmina:

G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolno:

Dzielnica:

Wrocław-Fabryczna

Ulica:

Widliszkowa

Numer:

1

Kod pocztowy:

50-128

Poczta:

Wrocław

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www:

widliszkowa.filia1.pl

Zapisz

Anuluj

Dodawanie oddziałów

W celu dodania oddziału do utworzonej w drzewie danych jednostki należy:

- W prawym panelu kliknąć zakładkę **Grupy oddziałów** a następnie przycisk **Dodaj**
- Uzupełnić formularz i zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz**.

Dodaj grupę oddziałów

Skrót: * 2

Nazwa: * Klasa 2

Typ: * Gimnazjum

Filia: 1221

Kategoria uczniów: Dzieci lub młodzież

Specyfika: brak specyfiki

Związanie organizacyjne: brak związania

Dom. niepełnosprawność: nie dotyczy

Tryb nauki: dzienna

Okres promocyjny: Rok

Rozpoczęcie nauki: wrzesień/październik

Rozdział KB:

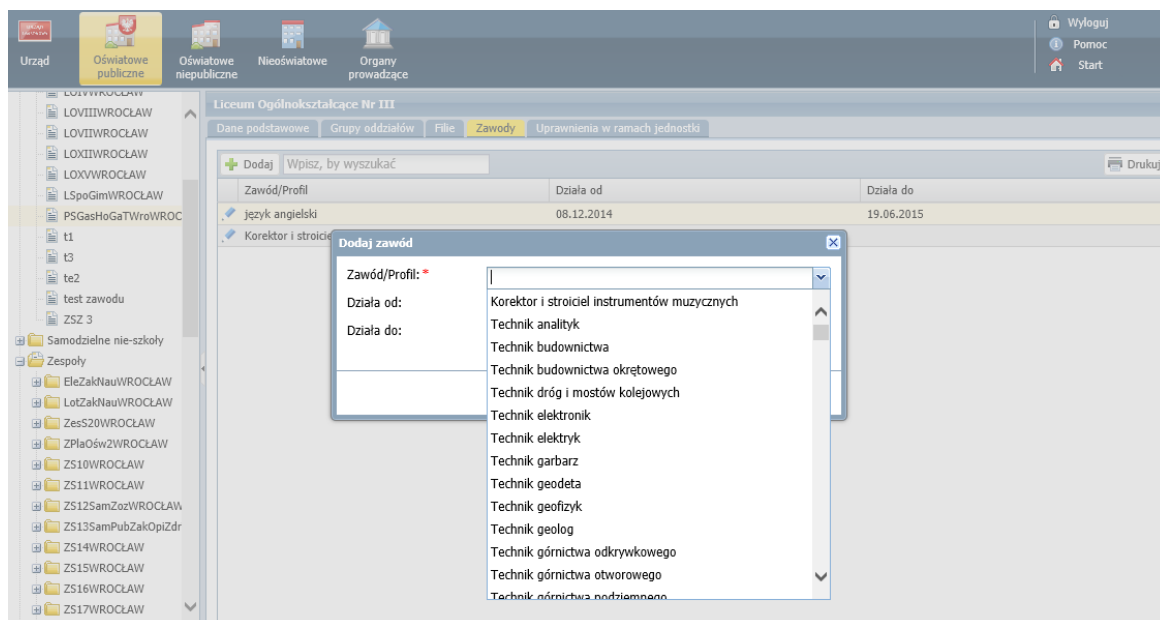
Zapisz Anuluj

Dodawanie zawodów

Dodawanie zawodów jest możliwe w odniesieniu do jednostek ponadgimnazjalnych.

W celu dodawania nowego zawodu należy:

- W drzewie danych kliknąć pozycję jednostki ponadgimnazjalnej
- W panelu roboczym kliknąć zakładkę **Zawody** a następnie przycisk **Dodaj**.

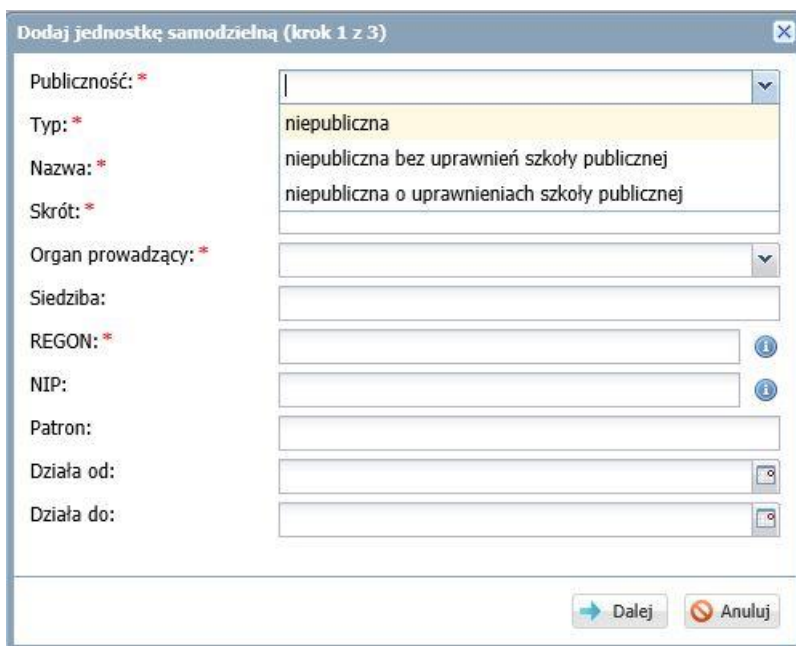


Dodawanie jednostki niepublicznej

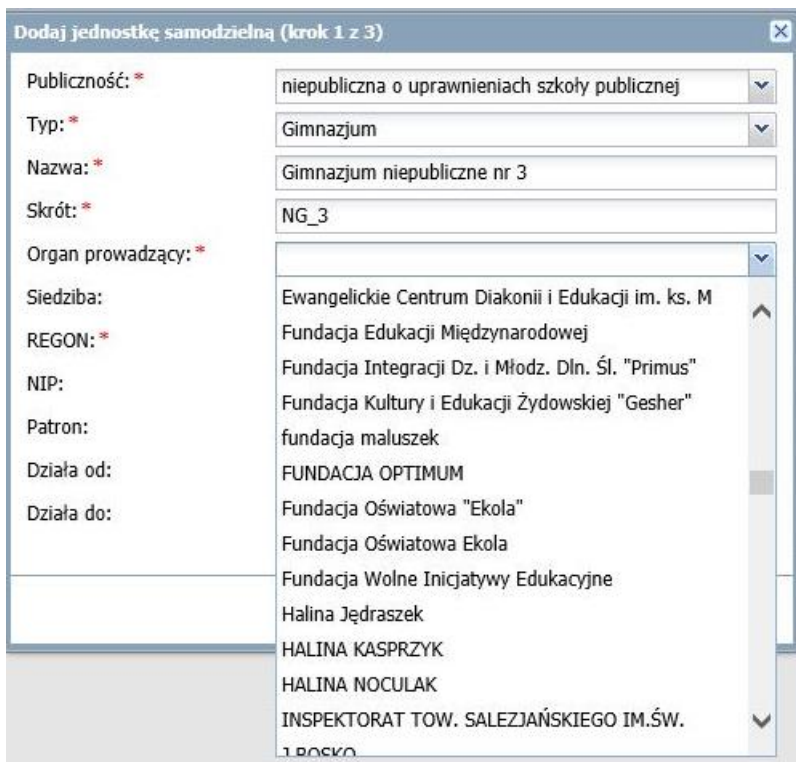
Dodanie jednostki niepublicznej wymaga wskazania publiczności oraz organu prowadzącego.

W celu dodania nowej jednostki niepublicznej należy:

- kliknąć w górnym menu pozycję **Oświatowe niepubliczne**
- kliknąć przycisk **Dodaj** w polu **Publiczność** wskazać z listy rozwijalnej typ publiczności



- W polu **Organ prowadzący** wybrać z listy rozwijalnej jedną z pozycji a następnie uzupełnić pozostałe pola formularza.



Pozostałe dane należy wypełnić analogicznie, jak w przypadku jednostki publicznej.

Dodawanie jednostki nieoświatowej

W celu dodania jednostki nieoświatowej należy w głównym menu kliknąć pozycję **Nieoświatowe** a następnie dodać nową jednostkę analogicznie jak , jak w przypadku jednostki publicznej.

Dodanie jednostki nieoświatowej nie wymaga wskazania organu prowadzącego.

Dodaj jednostkę nieoświatową

Skrót: * RCKK

Nazwa: * Regionalne Centrum Kształcenia Kultury

REGON: 67031338415362

NIP: 8291383528

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolno:

Dzielnica: Wrocław-Krzyki

Ulica: Widliszki

Numer: 3

Kod pocztowy: 50-126

Poczta: Wrocław

Telefon: 11111111

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www: rckk.widliszki.edu.pl

Zapisz Anuluj

Rejestr użytkowników

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora Platformy systemu vEdukacja zakłada i usuwa konta użytkowników oraz nadaje im uprawnienia poprzez przypisywanie ról oraz jednostek. W ramach polityki bezpieczeństwa ustala także zasady tworzenia hasła, okres jego ważności oraz minimalny odstęp pomiędzy próbami logowania użytkownika. Funkcja **Rejestr użytkowników** umożliwia dostęp do funkcji: **Użytkownicy alfabetycznie**, **Użytkownicy w rolach**, **Użytkownicy w jednostkach**, **Role**, **Polityka bezpieczeństwa**.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki						
Wyloguj Pomoc Start						
Aktywni + Dodaj + Dodaj grupowo Jednostka: Rola:						
Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Właściciel konta	Status konta	
a	atest	atest	atest		Aktywne	
a	a	a	a		Aktywne	
brza.	mateusz	mbrzakala			Aktywne	
Jaremk	Magda	jaremk	jaremk	G2WROCLAW	Aktywne	
Kalisz	Ryszard	aa		P62WROCLAW	Aktywne	
Kamasz	Ania	sssss	sss	P62WROCLAW	Aktywne	
Klep.	Justyna	justyna			Aktywne	
Konto	Testowe	DTS	justyna.platkow...		Aktywne	
Koper	Stanisław	kopsta	kopsta	G2WROCLAW	Aktywne	
Korwin	Katarzyna	KasiaKorwin	kasia@mail.com...		Aktywne	
Kowalski	Klemens	Klemens	klemens	G2WROCLAW	Aktywne	
marek	marek	marek	marek	P62WROCLAW	Aktywne	
Mazur	Krzysztof	demo	Krzysztof.Mazur...		Aktywne	
Nat_1	Nat	Nat_1	Nat_1	Gim19WROCLAW	Aktywne	
Nat_2	Nat	Nat_2	Nat_2	Gim19WROCLAW	Aktywne	

Role

Lista **Role** zawiera role użytkowników zdefiniowane dla potrzeb korzystania z Platformy vEdukacja oraz aplikacji zintegrowanych z Platformą.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki		
Wyloguj Pomoc Start		
Wpisz, by wyszukać Drukuj		
Nazwa	Grupa ról	Wymaga wskazania jednostki
Administrator danych jednostki	Platforma	
Administrator JST	ART30KN	
Administrator	DEU	
Administrator JST	Dotacje	
Administrator	FINANSE	
Administrator	Hurtownia	
Administrator	Platforma	
Administrator słowników finansowych	Platforma	
Administrator słowników kadrowych	Platforma	
Administrator	Sigma	
AO-Dyrektor	Sigma	
AO-Gość	Sigma	
AO-Inspektor akceptujący	Sigma	
AO-Inspektor sprawdzający	Sigma	
AO-Inspektor zatwierdzający	Sigma	
Autor stron	Platforma	
Dyrektor	FINANSE	
Dyrektor	Sigma	
Fakturzysta - sprzedaż	FINANSE	
Fakturzysta - zakupy	FINANSE	
FK-Gość	Sigma	
FK-Inspektor	Sigma	

Znaczenie ról i grup ról użytkowników

Dostęp do poszczególnych części Platformy systemu vEdukacja i różnych funkcji w ich obrębie oraz do aplikacji zewnętrznych zintegrowanych z Platformą zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

Program zawiera następujące zdefiniowane role w grupie ról „Platforma”:

- *Administrator* - posiada pełne uprawnienia do wszystkich części Platformy systemu vEdukacja, nie wymaga wskazania jednostki;
- *Administrator danych jednostki* - posiada pełne uprawnienia do zarządzania danymi oddziałów w module rejestru oddziałów, wymaga wskazania jednostki,
- *Redaktor portalu* - posiada uprawnienia do zarządzania treścią portalu (CMS), nie wymaga wskazania jednostki;
- *Administrator słowników kadrowych* - posiada uprawnienia do dodawania i edycji słowników *Kadry* w zakresie takim, jak główny administrator Platformy;
- *Administrator słowników finansowych*; posiada uprawnienia do dodawania i edycji słowników *Finanse* w zakresie takim jak główny administrator Platformy;
- *Autor stron* - posiada uprawnienia do edycji strony przypisanej mu przez administratora Platformy;
- *Redaktor ankiet* - posiada uprawnienia do zarządzania modułem ankiet, nie wymaga wskazania jednostki;
- *Redaktor komunikatów* - posiada uprawnienia do zarządzania Komunikatorem i wysyłania komunikatów ze strony JST do podległych jednostek oświatowych, nie wymaga wskazania jednostki;
- *Nadawca komunikatów* - posiada uprawnienia do redagowania i nadawania komunikatu z danej jednostki oświatowej do JST; wymaga wskazania jednostki.



W obecnej wersji systemu vEdukacja nie jest możliwe definiowanie przed administratorem dodatkowych ról użytkowników.

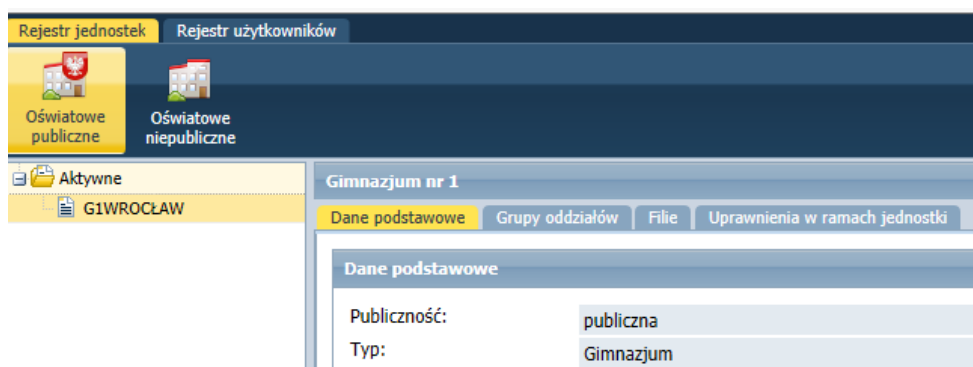
Znaczenie roli Administrator danych jednostki

Uprawnienia administratora danych jednostki w rejestrze jednostek

Administrator danych jednostki ma uprawnienia do edycji w rejestrze jednostek w ramach jednostki, której jest administratorem:

- może edytować opis jednostki (charakterystyka, dane adresowe, dane kontaktowe, w tym dane kontaktowe składowych); nie może dodawać jednostki oraz zmieniać danych podstawowych jednostki
- może edytować jednostki składowe; nie może dodawać jednak nowych;
- może dodawać grupy oddziałów, filie oraz zawody w odniesieniu do jednostki, której jest administratorem.

Po zalogowaniu użytkownik o uprawnieniach administratora danych jednostki ma dostęp do dwóch podstawowych widoków: **Rejestr jednostek** oraz **Rejestr użytkowników**.



Uprawnienia administratora danych jednostki w rejestrze użytkowników

W widoku **Rejestr użytkowników** administrator danych jednostki ma dostęp do wszystkich użytkowników przypisanych do jego jednostki/jednostek.

W zakresie rejestru użytkowników administrator danych jednostki ma uprawnienia do:

- edycji danych podstawowych użytkowników, których właścicielem konta jest jego jednostka
- dodawania nowych użytkowników pojedynczo/grupowo w rolach wymagających wskazania jednostki
- dodawania/odbierania ról do swojej jednostki użytkownikom, których właścicielem konta jest on jako administrator danych jednostki
- dodawania/odbierania ról do swojej jednostki użytkownikom, których właścicielem konta jest JST lub inna jednostka.

- ! Administrator danych jednostki nie może edytować danych podstawowych użytkowników których właścicielem konta jest JST (czyli konto dodane przez głównego administratora) lub inna jednostka (konto dodane przez administratora danych innej jednostki).
- ! Administrator danych jednostki nie może usuwać użytkowników, których właścicielem kont jest jego jednostka. Może natomiast zmienić ich aktywność.



Dodawanie kont użytkowników

Po zapoznaniu się z listą zdefiniowanych ról i grup ról można rozpocząć dodawanie użytkowników Platformy systemu vEdukacja oraz aplikacji zintegrowanych. W tym celu użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien wykonać następujące czynności:

1. Po zalogowaniu, na stronie głównej kliknąć w menu bocznym pozycję **Zarządzanie platformą**.

2. W górnym menu kliknąć zakładkę **Rejestr użytkowników**, a następnie ikonę **Użytkownicy alfabetycznie**.

Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Właściciel konta	Status konta
a	atest	atest	atest		Aktywne
a	a	a	a		Aktywne
Jarekko	Magda	jarekko	jarekko	G2WROCLAW	Aktywne
Kalisz	Ryszard	aa	aa	P62WROCLAW	Aktywne
Kamasz	Ania	sssss	sss	P62WROCLAW	Aktywne
Klepak	Justyna	justyna	jklepak@o2.pl		Aktywne
Konto	Testowe	DTS	justyna.platkowska...		Aktywne
Koper	Stanislaw	kopsta	kopsta	G2WROCLAW	Aktywne
Kowalski	Klemens	Klemens	Klemens	G2WROCLAW	Aktywne
marek	marek	marek	marek	P62WROCLAW	Aktywne
Mazurkiewicz	Krzysztof	demo	Krzysztof.Mazurkie...		Aktywne
Nat_1	Nat	Nat_1	Nat_1	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_2	Nat	Nat_2	Nat_2	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_3	Nat	Nat_3	Nat_3	Gim19WROCLAW	Aktywne
Nat_4	Nat	Nat_4	Nat_4	Gim19WROCLAW	Aktywne
Oliwier	Anna	aoliwa	aoliwa	G2WROCLAW	Aktywne
test	test	test	test		Aktywne
Wujakowska	Malgorzata	mwujakowska	Malgorzata.Wujak...		Aktywne

Aby dodać nowego użytkownika należy:

1. W prawym panelu kliknąć przycisk **+ Dodaj**.
2. Wprowadzić dane podstawowe użytkownika.
3. Zdefiniować konto (login) oraz unikalny identyfikator.
4. Potwierdzić wpis, klikając przycisk **✓ Zapisz**.

Dodaj użytkownika

Nazwisko: * Lisiecka

Imię: * Anna

Login: * anna.lisiecka

E-mail: * a.lisiecka@widliszki.pl

Unikalny identyfikator: alP

Uwagi:

Właściciel konta: * JST

Status konta: * Aktywne

Hasło nie wygasa: * Nie

✓ Zapisz ✗ Anuluj

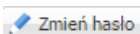
! Jeżeli konto użytkownika zostanie dodane przez głównego administratora, to **właścicielem konta** jest administrator JST. Jeżeli konto zostanie dodane przed administratorem konkretnej jednostki – to

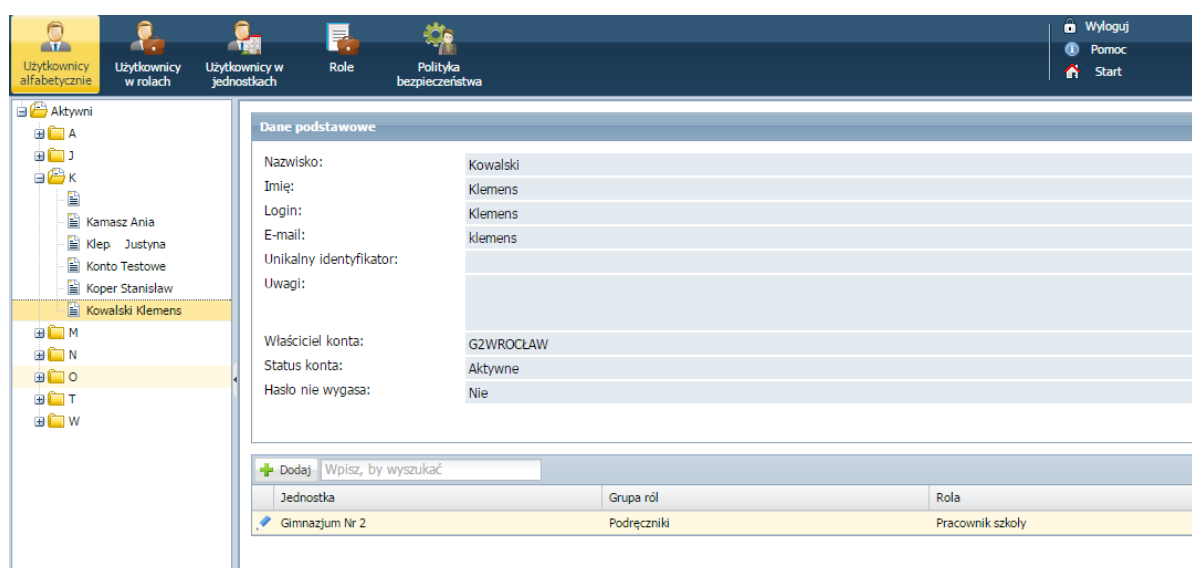
właścicielem konta jest jednostka. Jedynie właściciel konta ma uprawnienia do edycji konta użytkownika.

Zdefiniowany użytkownik pojawi się na liście wszystkich użytkowników. Za pomocą przycisku  można wprowadzać kolejnych. Nad listą wyświetlona jest informacja, ilu użytkowników wprowadzono do systemu – **Użytkownicy ()**.

Kliknięcie ikony  pozwala zobaczyć szczegółowe informacje o użytkowniku.

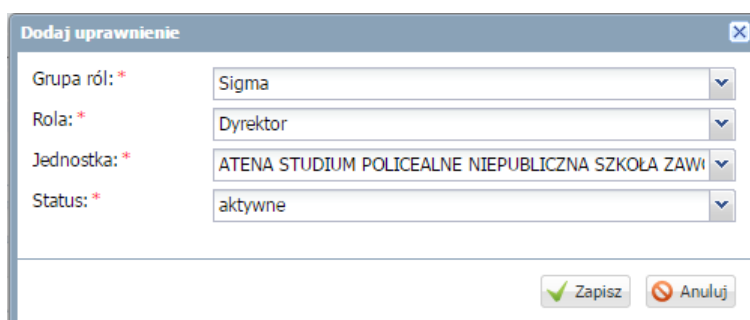
Za pomocą przycisku  można modyfikować dane podstawowe lub usunąć użytkownika.

Korzystając z przycisku  można zmienić hasło użytkownika.



W celu dodania nowych uprawnień użytkownikowi należy:

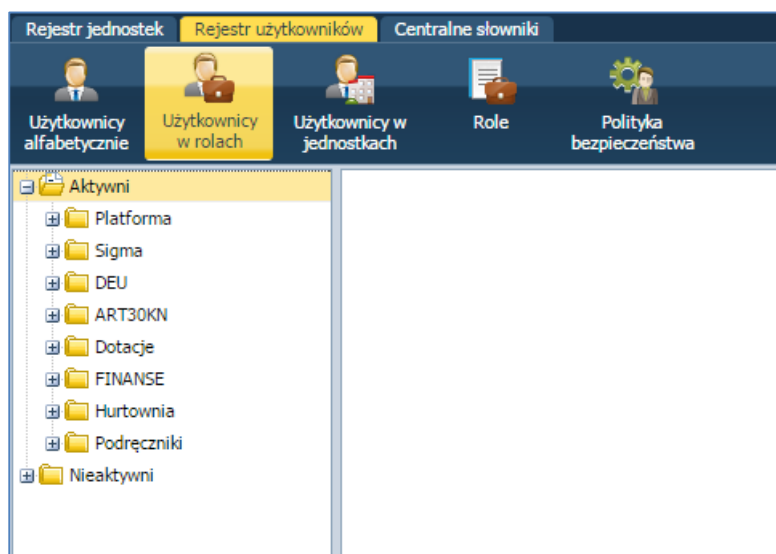
- Kliknąć przycisk , a następnie w oknie **Dodaj uprawnienie** wybrać grupę ról i rolę użytkownika oraz status. Jeżeli wybrana rola wymaga przypisania jednostki pojawi się pole jej wyboru (np. rola **Dyrektor** z grupy ról **Sigma**).



- Potwierdzić nadanie uprawnienia, klikając przycisk .

Użytkownicy w rolach

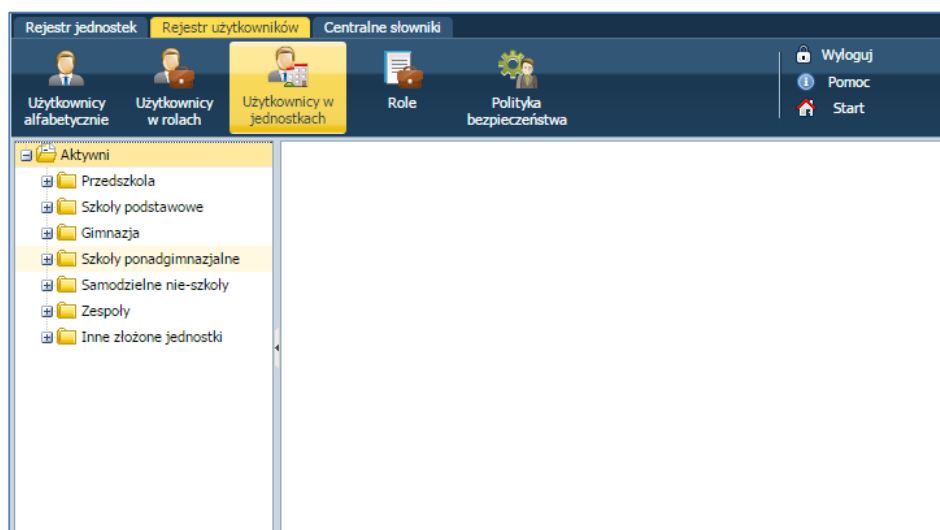
Funkcja **Użytkownicy w rolach** zawiera listy użytkowników pogrupowane w poszczególnych gałęziach według ról: Platforma, Sigma, DEU, ART3oKN, Dotacje, Hurtownia, Podręczniki.



! Jeżeli użytkownik ma mieć nadane uprawnienia do wielu jednostek, należy przejść na zakładkę **Użytkownicy w rolach**, a następnie wybrać rolę i zaznaczyć wymagane jednostki.

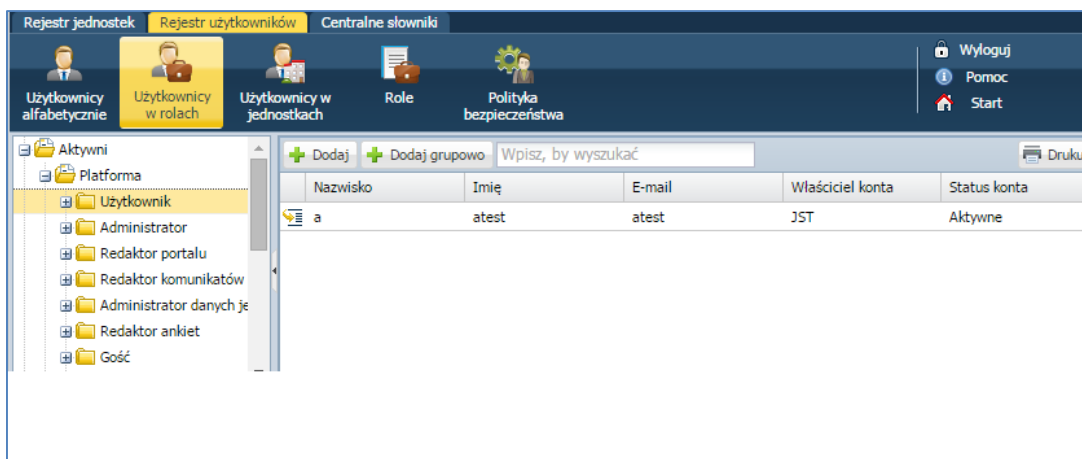
Użytkownicy w jednostkach

Funkcja **Użytkownicy w jednostkach** zawiera listy użytkowników pogrupowane według rejestru jednostek. Funkcja umożliwia podgląd użytkowników zgrupowanych w poszczególnych jednostkach.



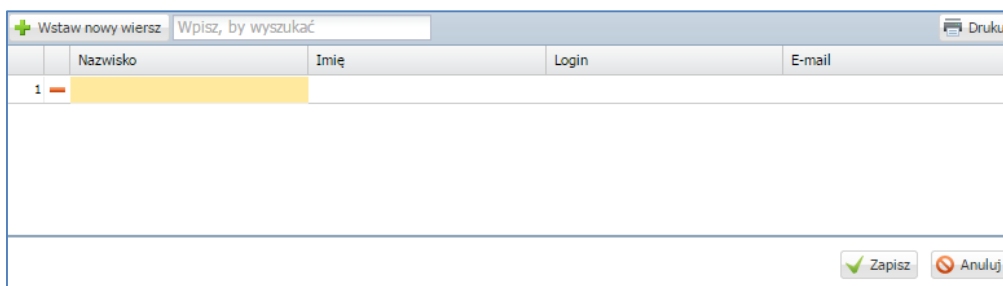
Grupowe dodawanie użytkowników systemu vEdukacja oraz ich ról w jednostkach

Wdrażanie systemu vEdukacja wiąże się z koniecznością dodania dużej liczby nowych użytkowników i ich uprawnień. Operację tę można znacznie uprościć korzystając z przycisku **Dodaj grupowo**.



W tym celu należy:

- Kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**
- W prawym panelu kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**.



! Jeśli istnieje konieczność nadania użytkownikowi kilku ról lub uprawnień do kilku jednostek, to należy wpisać dla niego tyle wierszy z danymi, ile potrzeba do przypisania mu różnych zestawów ról, grup ról i jednostek. W takich wierszach należy wpisywać identyczne wartości w kolumnach Nazwisko, Imię, Email i różne wartości w kolumnach Grupa roli, Rola, Jednostka. Jako identyfikatora jednostki należy używać jej kodu.

Polityka bezpieczeństwa

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować wartości pól na zakładce Polityka bezpieczeństwa, dostępnej po wybraniu na wstążce ikony Polityka bezpieczeństwa.



Grupa pól związana z polityką bezpieczeństwa pozwala w polu **Ważność haseł** określić liczbę dni ważności hasła, np. 360. Jeśli liczba dni jaka minęła od dnia zdefiniowania hasła do chwili obecnej przekroczy wartość podaną w tym parametrze, na stronie zostanie wyświetlona informacja o wygaśnięciu ważności hasła oraz możliwości zdefiniowania nowego hasła dostępu.

! Jeżeli wprowadzone nowe hasło spełnia określone kryteria poprawności, po naciśnięciu przycisku **Zmień hasło** pojawi się komunikat: *Hasło zostało zmienione*.

Program może kontrolować, czy wprowadzone przez użytkownika nowe hasło nie było już przez niego wykorzystywane w ustalonym przez administratora okresie czasu. W celu określenia tego parametru, należy w polu **Unikalność haseł w czasie** wpisać liczbę dni, w ciągu których użytkownik nie może użyć tego samego hasła.

Pole **Minimalny odstęp między próbami logowania** umożliwia określenie minimalnego okresu czasu między kolejnymi nieudanymi próbami logowania do systemu, np. okres ten nie może być krótszy niż 2 sekundy.

! Jeżeli okres czasu między nieudanymi próbami logowania jest krótszy od wartości opisanej w parametrze pojawi się komunikat: *Logowanie nie powiodło się: upłynął zbyt krótki odstęp czasu od ostatniej próby logowania*.

! Grupa pól związana z hasłem pozwala w polach **Minimalna długość**, **Minimalna liczba wielkich liter**, **Minimalna liczba cyfr**, **Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych** określić wymagania co do hasła poprzez wybranie odpowiednich liczb.

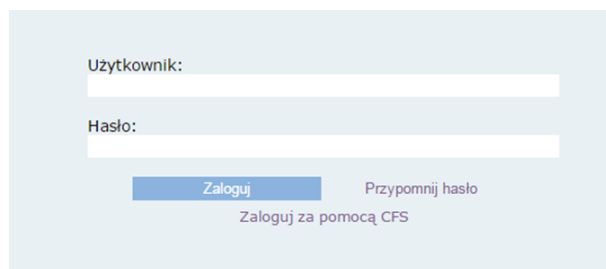
! Jeżeli podczas próby definiowania hasła nie będzie spełniać określonych parametrów pojawi się komunikat o tym, że hasło nie spełnia polityki bezpieczeństwa.

Aby zapisać zmiany dokonane w ustawieniach polityki bezpieczeństwa, należy kliknąć przycisk . W celu rezygnacji z zapisu wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk .

Pierwsze logowanie do Platformy systemu vEdukacja

Aby nowy użytkownik uzyskał hasło do Platformy systemu vEdukacja, powinien podjąć próbę logowania. W tym celu należy:

- w oknie logowania wpisać w polu **Użytkownik** swój e-mail (przypisany do profilu użytkownika przez administrator)
- następnie kliknąć odnośnik **Przypomnij hasło**.



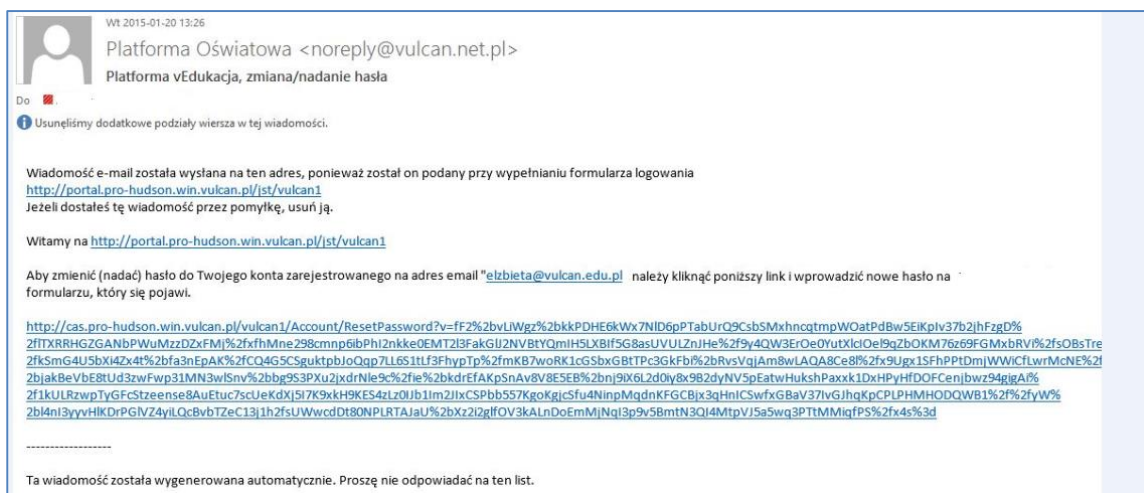
Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj Przypomnij hasło

Zaloguj za pomocą CFS

W efekcie użytkownik otrzyma e-maila z linkiem.



Po kliknięciu linka pojawi się okno, w którym należy wpisać i potwierdzić nowe hasło: w tym przypadku pierwsze hasło tego użytkownika.

The image shows a web form for password reset. At the top, it says 'vEdukacja Platforma'. Below that, there's a section for 'Użytkownik:' with the name 'Janina Mak'. Then, there's a section for 'Nowe hasło:' with a text input field containing several dots. Below that, there's a section for 'Powtórz nowe hasło:' with another text input field containing several dots. At the bottom, there's a blue button labeled 'Ustaw nowe hasło'.

Po powrocie na stronę logowania użytkownik loguje się do platformy, wpisując swój e-mail oraz nowo utworzone hasło.

Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do platformy za pomocą swojego adresu e-mailowego (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mailowy pełni zatem rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login. Stanowi on alternatywę do adresu e-mailowego. Każdy użytkownik według własnej wygody może do zalogowania stosować login lub adres e-mailowy. Podanie loginu (lub e-maila pełniącego funkcję loginu) jest konieczne podczas procedury przypominania hasła.

Przywracanie dostępu

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk **"Wyślij wiadomość"**.
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Adres e-mail:

☐ Nie jestem robotem 
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

! Loginy są nadawane automatycznie podczas seryjnego dodawania użytkowników Platformy. W przypadku pojedynczego dodawania użytkowników administrator musi każdemu użytkownikowi nadać login samodzielnie.

Użytkownicy środowisk aplikacyjnych zintegrowanych z Platformą

Platforma systemu vEdukacja współpracuje z aplikacjami zewnętrznymi, np. *Sigmą*, *DEU* czy *Jednorazowym dodatkiem uzupełniającym*. Użytkownicy mogą po zalogowaniu się do platformy przejść do wybranego programu zintegrowanego bez konieczności ponownego logowania. Domyślne uprawnienia użytkowników zdefiniowanych podczas pracy w zintegrowanych aplikacjach zależą od nadanej im roli. Role dające uprawnienia do pracy w poszczególnych programach są wstępnie zdefiniowane i przypisane do odpowiedniej grupy ról np. „Sigma”. Każda z aplikacji zintegrowanych posiada osobny podręcznik, w którym zostały opisane role

! Jednemu użytkownikowi można przypisywać wiele ról w wielu jednostkach.

Centralne słowniki

W celu ujednolicenia stosowanego nazewnictwa i kategoryzacji danych Platforma systemu vEdukacja została wyposażona w zestaw słowników finansowych i kadrowych oraz SIO, z których korzystają wszystkie aplikacje zintegrowane, w tym Sigma z Arkuszem i Finanse.

Słowniki te aktualizowane są przez administratora Platformy jedynie na poziomie centralnym, a podczas pierwszego uruchomienia poszczególnych aplikacji zintegrowanych z Platformą następuje ich automatyczna synchronizacja.

Funkcja **Centralne Słowniki** zawiera słowniki w trzech kategoriach: **Finanse**, **Kadry**, **SIO**.

Słowniki centralne dzielą się na słowniki zamknięte i otwarte.

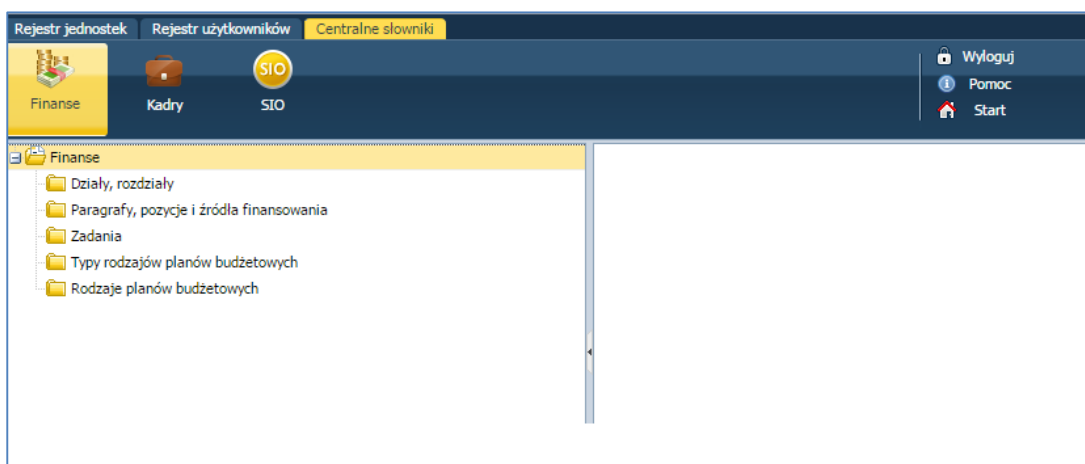
- Słowniki zamknięte oznaczone są ikoną  (z czarnym ołówkiem); użytkownik nie ma możliwości modyfikowania oraz usuwania elementów tego słownika.

- Słowniki otwarte oznaczone są ikoną  (z niebieskim ołówkiem); uprawniony użytkownik ma możliwość edytowania pozycji: **Rodzaje planów, Zadania, Działy i rozdziały, Paragrafy, Pozycje**.
- Słowniki półotwarte zawierające pozycje oznaczone zarówno ikoną , jak i ikoną . Przykładem słowników półotwartych są rodzaje planów budżetowych.

Słowniki Finanse

Słowniki **Finanse** ustalają jednolitą dla wszystkich aplikacji klasyfikację i nazewnictwo elementów klasyfikacji budżetowej, co jest istotne zarówno w celu kontroli tworzonej struktury planów finansowych, jak i w celu analizy zbiorczej zebranych danych na różnym poziomie szczegółowości. Dostępne są słowniki typów i rodzajów planu, działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej oraz zadań i źródeł finansowania.

! Poza głównym administratorem, słownikami **Finanse** zarządza także *Administrator słowników finansowych*.



Słowniki **Finanse** obejmują następujące rodzaje słowników:

- Działy, rozdziały

Kod	Nazwa
801	Oświata i wychowanie
852	Pomoc społeczna
853	Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
854	Edukacyjna opieka wychowawcza
921	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

- Paragrafy, pozycje i źródła finansowania

Kod	Nazwa
Rodzaj: D - Dochód	
058	Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
069	Wpływy z różnych opłat
075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego
083	Wpływy z usług
084	Wpływy ze sprzedaży wyrobów
087	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych
092	Pozostałe odsetki
096	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej
097	Wpływy z różnych dochodów
238	Wpływy do budżetu części zysku gospodarstwa pomocniczego
251	Dotacja podmiotowa z budżetu otrzymana przez samorządowy zakład budżetowy
265	Dotacja przedmiotowa z budżetu otrzymana przez zakład budżetowy
266	Dotacja przedmiotowa z budżetu otrzymana przez gospodarstwo pomocnicze
802	Wpływy z tytułu poręczeń i gwarancji, w tym należności uboczne
Rodzaj: W - Wydatek	
302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
311	Świadczenia społeczne
324	Stypendia dla uczniów
325	Stypendia różne
326	Inne formy pomocy dla uczniów
401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
411	Składki na ubezpieczenia społeczne

- Zadania

Skrót	Nazwa
Ogólne	Zadania JSST

- Typy rodzajów planów budżetowych

Skrót	Nazwa
Doch. wł.	Dochody własne
Ogólny	Ogólny
Wyd. niew.	Wydatki niewygasłe
Zad. zlec.	Zadania zlecone

- Rodzaje planów budżetowych

Skrót	Nazwa	Typ
Budżet	Plan dochodów i wydatków budżetowych	Ogólny
NW	Plan wydatków niewygasłych	Ogólny
RDW	Rachunek dochodów własnych	Dochody własne

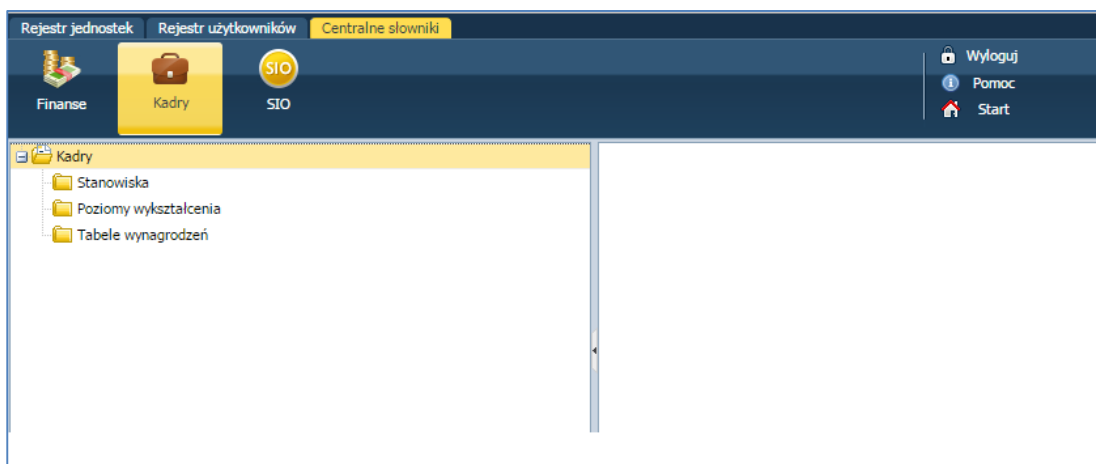
Słowniki Kadry

Słowniki **Kadry** ustalają jednolitą kategoryzację stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich oraz poziomów wykształcenia. W tym miejscu definiuje się również tabele wynagrodzeń nauczycieli w za-

leżności od wykształcenia i stopnia awansu zawodowego. Zdefiniowana tabela obowiązuje od początku wybranego miesiąca we wskazanym roku budżetowym. Tabele wykorzystywane są podczas automatycznego wyliczania wydatków osobowych w projektach planów finansowych generowanych na podstawie opisu organizacji poszczególnych jednostek sprawozdawczych.



Poza głównym administratorem, słownikami **Kadry** zarządza także Administrator słowników kadrowych.

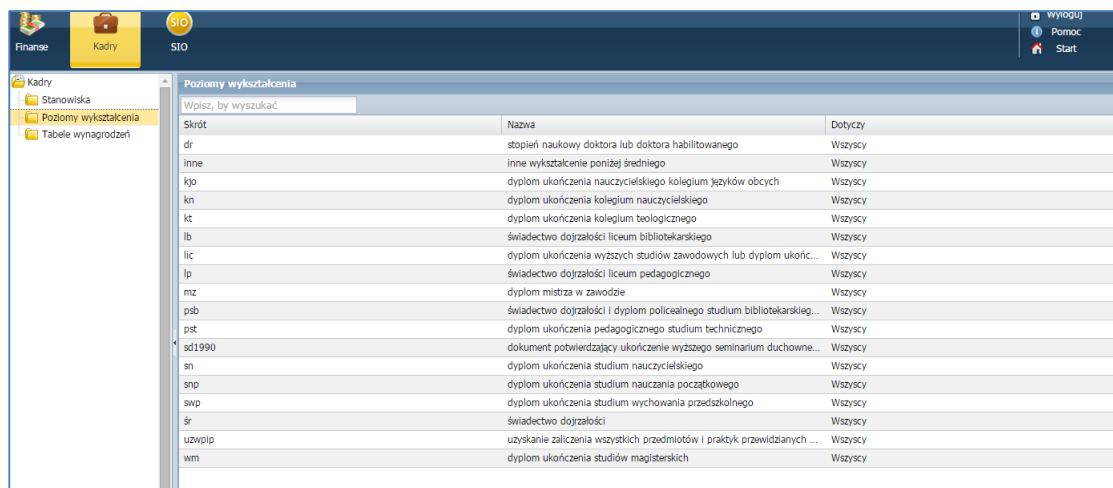


Słowniki Kadry obejmują następujące rodzaje słowników:

- Stanowiska

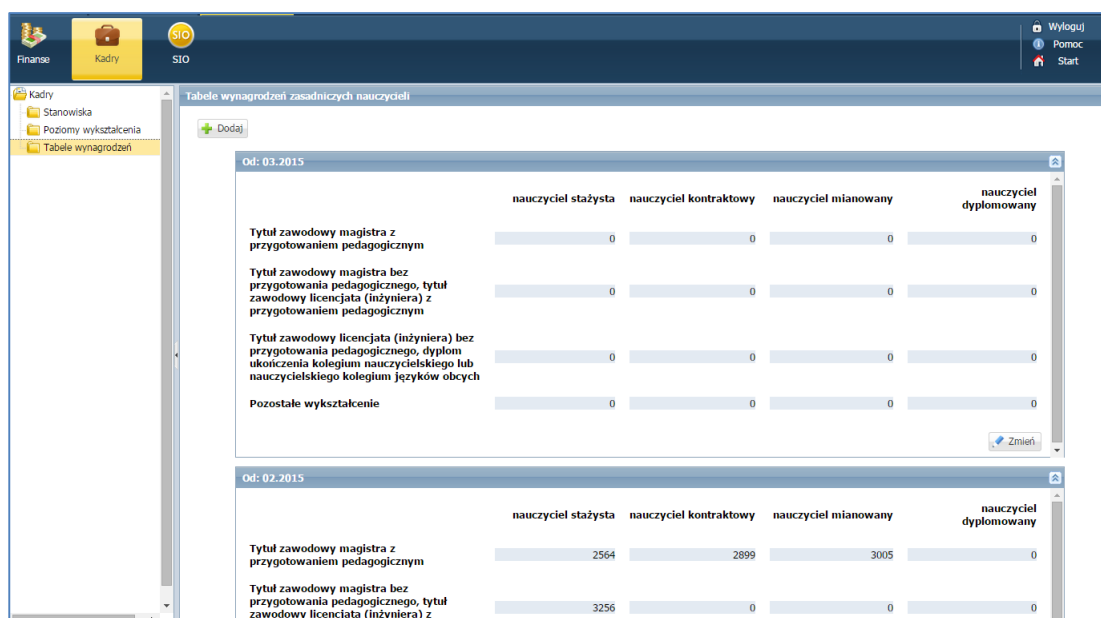
Skrót	Nazwa	Rodzaj stanowiska wg SIO
✓ bibliotekarz	bibliotekarz	nauczyciel bibliotekarz
✓ dorad.metod.	nauczyciel doradca metodyczny	nauczyciel doradca metodyczny
✓ dorad.zaw.	nauczyciel doradca zawodowy	nauczyciel doradca zawodowy
✓ dyrektor	dyrektor	dyrektor szkoły (placówki)
✓ inne kier.	inne stanowisko kierownicze	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ inne naucz.	inne stanowisko niekierownicze	nauczyciel
✓ Instr.p.n.z.	Instruktor praktycznej nauki zawodu	Instruktor praktycznej nauki zawodu
✓ k.rodz.d.dz.	wychowawca kierujący rodzinnym domem dziecka	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.działu	Kierownik działu	Inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.filli	kierownik filii	kierownik filii szkoły
✓ kier.intern.	kierownik internatu	kierownik internatu
✓ kier.labor.	kierownik laboratorium	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.pr.ped.	kierownik praktyki pedagogicznej	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.pracow.	kierownik pracowni	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.praktyk	kierownik praktyk	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.spec.kn	kierownik specjalności w kn	nauczyciel
✓ kier.specj.	kierownik specjalności	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.sz.np	kierownik szkolenia na powierzchni	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.sz.p.	kierownik szkolenia praktycznego	kierownik szkolenia praktycznego
✓ kier.sz.pz	kierownik szkolenia pod ziemią	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.światl.	kierownik świetlicy	kierownik świetlicy
✓ kier.warszt.	kierownik warsztatu szkolnego	kierownik warsztatów szkolnych
✓ kier.wydz.	kierownik wydziału	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.zespołu	kierownik zespołu artystycznego	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ konsult.pdn	konsultant w pdn	nauczyciel konsultant

- Poziomy wykształcenia



Skróty	Nazwa	Dotyczy
dr	stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego	Wszyscy
inne	inne wykształcenie poniżej średniego	Wszyscy
kjo	dyplom ukończenia nauczycielskiego kolegium języków obcych	Wszyscy
kn	dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego	Wszyscy
kt	dyplom ukończenia kolegium teologicznego	Wszyscy
lb	świadczenie dojrzałości liceum bibliotekarskiego	Wszyscy
lic	dyplom ukończenia wyższych studiów zawodowych lub dyplom ukońc...	Wszyscy
lp	świadczenie dojrzałości liceum pedagogicznego	Wszyscy
mz	dyplom mistrza w zawodzie	Wszyscy
psb	świadczenie dojrzałości i dyplom policealnego studium bibliotekarskie...	Wszyscy
pst	dyplom ukończenia pedagogicznego studium technicznego	Wszyscy
sd1990	dokument potwierdzający ukończenie wyższego seminarium duchowne...	Wszyscy
sn	dyplom ukończenia studium nauczycielskiego	Wszyscy
snp	dyplom ukończenia studium nauczania początkowego	Wszyscy
swp	dyplom ukończenia studium wychowania przedszkolnego	Wszyscy
śr	świadczenie dojrzałości	Wszyscy
uzwplp	uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych ...	Wszyscy
wm	dyplom ukończenia studiów magisterskich	Wszyscy

- Tabele wynagrodzeń.



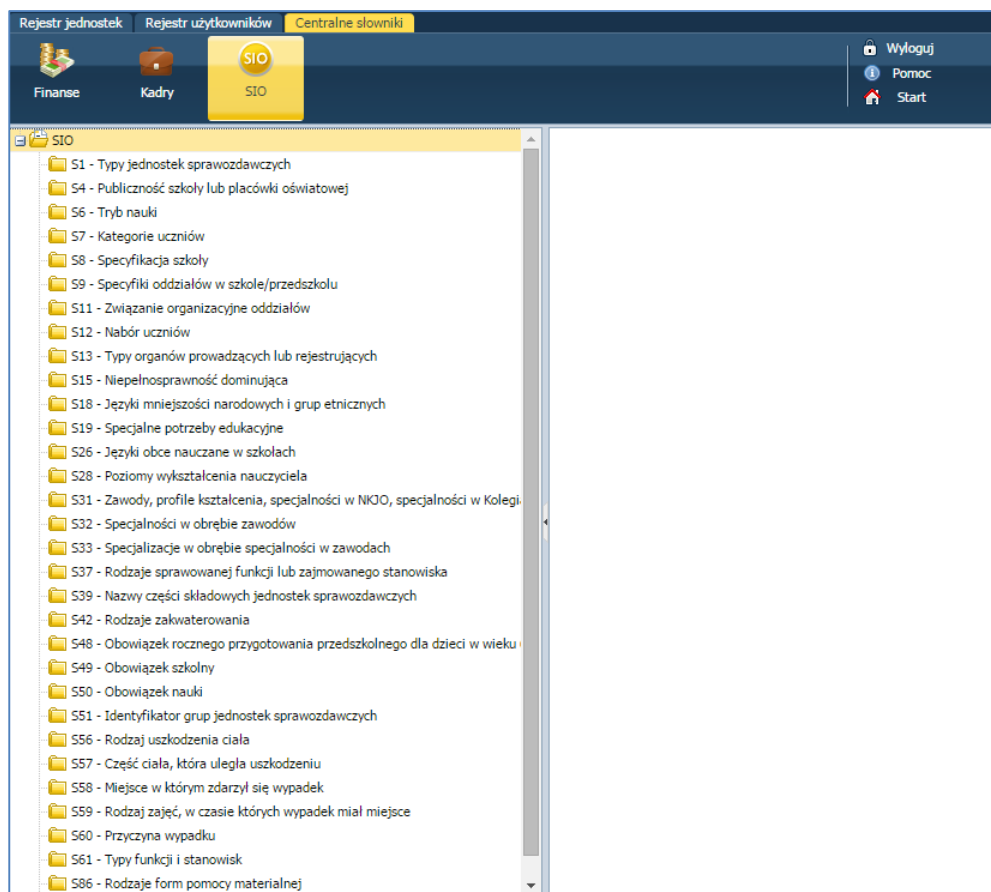
	nauczyciel stażysta	nauczyciel kontraktowy	nauczyciel mianowany	nauczyciel dyplomowany
Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	0	0	0	0
Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	0	0	0	0
Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	0	0	0	0
Pozostałe wykształcenie	0	0	0	0

	nauczyciel stażysta	nauczyciel kontraktowy	nauczyciel mianowany	nauczyciel dyplomowany
Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	2564	2899	3005	0
Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z	3256	0	0	0

Słownik **Poziomy wykształcenia** nauczycieli będzie wykorzystywany np. w aplikacji **Arkusz** z przypisanymi do nich wierszami tabeli wynagrodzeń w zależności od przygotowania pedagogicznego. Należy korzystać w **Arkuszu** ze słownika definiowanego przez administratora w platformie.

Słowniki SIO

Słowniki **SIO** ustalają jednolitą kategoryzację dotyczącą systemu informacji oświatowej.



Dodawanie nowej pozycji słownika

Administrator platformy lub użytkownicy o uprawnieniach administratora słowników może zdefiniować nową pozycję słownika.

W celu dodania nowej pozycji słownika należy:

1. W menu głównym kliknąć ikonę wybranej kategorii słowników, np. **Kadry**.
2. W prawym panelu, na karcie **Nauczyciele** kliknąć przycisk **Dodaj**.

Rejestr jednostek	Rejestr użytkowników	Centra słowniki
Finanse	Kadry	SIO
Kadry	Nauczyciele	Administracja i Obsl.
Stanowiska		
Poziom wykształcenia		
Tabele wynagrodzeń		
	Wpisz, by wyszukać	
	Skrót	Nazwa
	bibliotekarz	bibliotekarz
	dorad.metod.	nauczyciel doradca metodyczny
	dorad.zaw.	nauczyciel doradca zawodowy
	dyrektor	dyrektor szkoły (placówki)
	inne kier.	inne stanowisko kierownicze
	inne naucz.	inne stanowisko niekierownicze
	instr.p.n.z.	instruktor praktycznej nauki zawodu
	k.rodz.d.dz.	wychowawca kierujący rodzinnym domem dziecka
	kier.działu	kierownik działu
	kier.fili	kierownik filii
	kier.intern.	kierownik internatu
	kier.labor.	kierownik laboratorium
	kier.pr.ped.	kierownik praktyki pedagogicznej
	kier.pracow.	kierownik pracowni
	kier.praktyk	kierownik praktyk
	kier.specj.kn	kierownik specjalności w kn
	kier.specj.	kierownik specjalności
	kier.sz.np	kierownik szkolenia na powierzchni
	kier.sz.k.p.	kierownik szkolenia praktycznego
	kier.sz.k.pz	kierownik szkolenia pod ziemią
	kier.światł.	kierownik świetlicy
	kier.warszt.	kierownik warsztatów szkolnego
	kier.wydz.	kierownik wydziału
	kier.zespołu	kierownik zespołu artystycznego
	konsult.pdn	konsultant w pdn
	konsultant	nauczyciel konsultant
	logopeda	logopeda
	n.przedzsk.	nauczyciel dzieci przedszkolnych
		nauczyciel

3. Uzupełnić dane w formularzu **Dodaj stanowisko nauczyciela** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodaj stanowisko nauczyciela

Skrót: *

inne kier

Nazwa: *

inne stanowisko kierownicze

Rodzaj stanowiska wg SIO: *

inne stanowiska kierownicze w szkołach (plac

Zapisz

Anuluj

Przywracanie pozycji słownikowej

Jeżeli określona pozycja słownika została wcześniej dodana, a następnie usunięta za pomocą przycisku **Usuń**, możliwe jest jej przywrócenie.

Edytuj stanowisko nauczyciela

Skrót: *

dor met

Nazwa: *

doradca metodyczny

Rodzaj stanowiska wg SIO: *

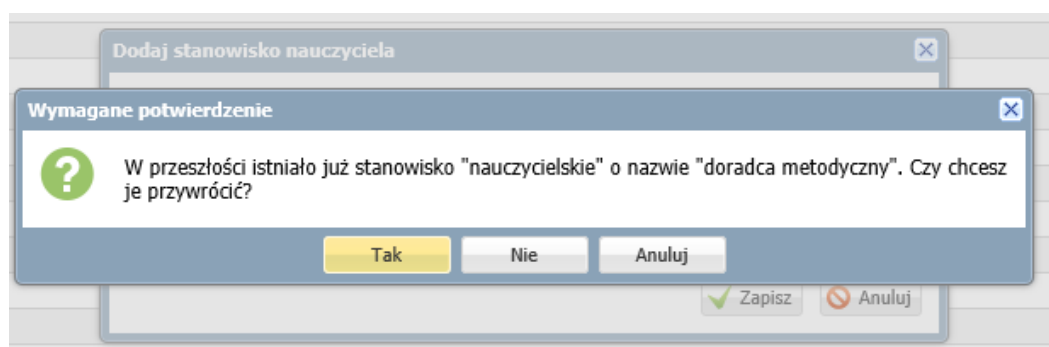
nauczyciel doradca metodyczny

Zapisz

Usuń

Anuluj

Po usunięciu pozycji słownikowej, w czasie ponownego tworzenia pozycji słownika o takiej samej nazwie, administrator otrzyma komunikat z zapytaniem o przywrócenie pierwotnie zdefiniowanej pozycji słownika:



Podręcznik redaktora Platformy systemu vEdukacja

Definiowanie wyglądu i zawartości Platformy systemu vEdukacja

CMS – system zarządzania treścią

CMS (z ang. *Content Management System* - *system zarządzania treścią*) umożliwia modyfikowanie treści Platformy systemu vEdukacja przez uprawnionego redaktora, który nie musi mieć specjalistycznego przygotowania w zakresie przygotowywania stron internetowych.

Widok Platformy systemu vEdukacja

Na wygląd Platformy systemu vEdukacja wpływa kilka elementów, które mogą być modyfikowane przez użytkownika mającego przypisaną rolę „Redaktor portalu” w grupie ról „Platforma”. Są to następujące elementy:

- menu boczne znajdujące się po lewej stronie przeglądarki,
- nagłówek,
- tło widoczne po prawej stronie okna,
- ikony uruchamiające aplikacje zintegrowane z platformą (*Sigma*, *DEU*, *Jednorazowy dodatek uzupełniający*) oraz przydatne użytkownikom ikony szybkiego uruchamiania aplikacji zewnętrznych (górna część okna pod nagłówkiem),
- przeglądarka treści, stanowiąca zasadniczą część platformy.

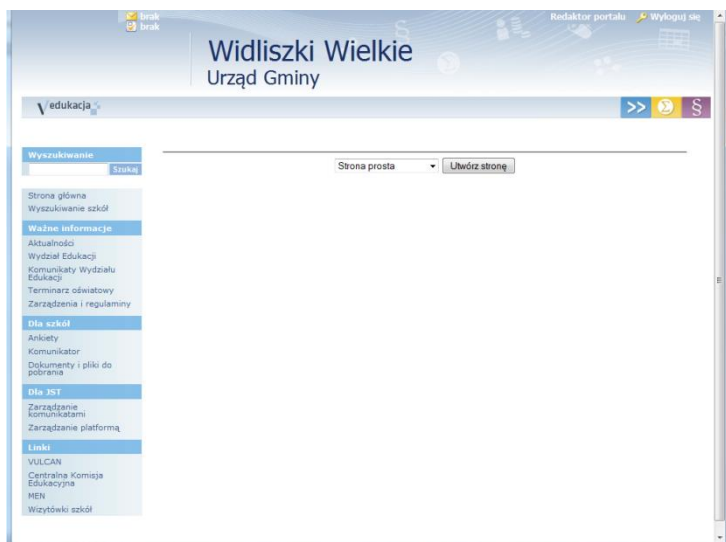
Po zalogowaniu redaktor może wpływać na ogólny widok Platformy modyfikując cechy tych elementów.



Początkowy widok strony głównej Platformy systemu vEdukacja. Zawiera określony nagłówek oraz kolor tła. Po lewej stronie widoczne są standardowe pozycje menu.



Strona główna Platformy systemu vEdukacja wymaga zdefiniowania. Nie ma ikon żadnych aplikacji specjalistycznych uruchamianych z poziomu witryny.



Definiowanie wyglądu i zawartości Platformy systemu vEdukacja

Aby przygotować odpowiednio wygląd i zawartość Platformy systemu vEdukacja należy zdefiniować wszystkie edytowane, wymienione wcześniej elementy platformy, to znaczy:

- określić ustawienia główne, takie jak: nagłówek, stopka, kolor tła
- zdefiniować ikony do aplikacji specjalistycznych uruchamianych z platformy
- rozbudować według potrzeb menu boczne
- utworzyć nowe strony.

Ustawienia główne

Zakładka **Ustawienia główne** jest dostępna po wyborze z menu bocznego pozycji **Zarządzanie platformą**. Definiowane są w tym miejscu takie elementy Platformy jak:

- Nagłówek (w postaci pliku graficznego lub dwóch wierszy tekstu), jego stopka oraz tło. Aby zmienić elementy, należy kliknąć przycisk **Zmień**.



W polach **Nagłówek** i **Podnagłówek** grupy pól **Nagłówek (tekst)** wprowadzić można teksty, które pojawią się w nagłówku platformy, jeśli nie zostanie określony plik graficzny, który ma być wyświetlany w nagłówku.

Graficzny nagłówek i stopkę wskazuje się z odpowiedniego miejsca na dysku po kliknięciu przycisku **Przeglądaj...** w polach **Nagłówek** i **Stopka**. Zarówno logo, jak i stopka muszą być plikami graficznymi o odpowiednich formatach o wielkościach:

- nagłówek: 973 x 130 pikseli,
- stopka: szerokość nie większa niż 375 pikseli.

W polu **Kolor tła** podaje się wartość heksadecymalną zgodnie z konwencją przyjętą przy definiowaniu kolorów na stronach html lub wskazuje wybrany kolor z palety, co spowoduje automatyczne wypełnienie pola wartością.

Konfiguracja środowiska aplikacyjnego

Pod nagłówkiem można umieścić ikony uruchamiające aplikacje zintegrowane z Platformą, np. *Sigmę*.

W tym celu należy wybrać z menu pozycję **Zarządzanie platformą**, i przejść na zakładkę **Środowisko aplikacyjne**.

Nową pozycję w górnym menu, uruchamiającą aplikację zewnętrzną, dodaje się po kliknięciu przycisku

 **Dodaj**. Dodawanie nowej pozycji wymaga określenia:

- numeru kolejnego pozycji, jaką ma zająć ikona uruchamiająca aplikację wśród innych ikon;
- opisu ikony, jaki ma się pojawiać po najechaniu na ikonę kursorem myszy;
- adresu, do którego ma być kierowany użytkownik platformy po kliknięciu ikony (link zewnętrzny);
- ikony.
- Ikonę należy wybrać z dostępnej listy lub wskazać plik po kliknięciu przycisku . Powinna być ona grafiką o wymiarach 55 x 45 pikseli.



Formularz "Dodawanie elementu środowiska aplikacyjnego" zawiera następujące pola i elementy:

- Numer kolejny: (brak = domyślny) - pole tekstowe z wartością 1.
- Opis ikony: - pole tekstowe z wartością Sigma.
- Nazwa/link: - pole tekstowe z wartością https://sigma.net.pl.
- Ikona: (z zasobnika lub własna) - sekcja z dwoma rzędami ikon w okrągłych ramkach. W pierwszym rzędzie znajdują się ikony: kursor, dokument, osoba, czerwony koło, dwa strzałki, logo nowa era. W drugim rzędzie: litera V, folder, grupa osób, kalendarz, symbol §, strzałka w koło. W trzecim rzędzie: grupa osób, budynek, dokument, budynek, budynek.
- Przeglądaj... - przycisk z ikoną foldera.
- Otwórz w nowym oknie: - menu rozwinięte z wybraną opcją Tak.
- Ukryty: - menu rozwinięte z wybraną opcją Nie.
- Na dole znajdują się trzy przyciski: Zapisz (z zieloną kropką), Usuń (z czerwonym krzyżykiem) i Anuluj (z czerwonym krzyżykiem).

Wybór opcji **Tak** w polu **Otwórz w nowym oknie** powoduje, że wywoływana aplikacja pojawia się w nowym oknie przeglądarki.

Wybór opcji **Tak** w polu **Ukryty** można sprawić, że ikona aplikacji nie będzie widoczna pod nagłówkiem platformy.

Wprowadzone w formularzu dane zatwierdza się, klikając przycisk . W przypadku chęci rezygnacji z wprowadzanych danych należy kliknąć przycisk .



Edytowanie i usuwanie poszczególnych pozycji środowiska aplikacyjnego

Aby zmodyfikować zdefiniowane pozycje środowiska aplikacyjnego, należy kliknąć ikonę , znajdującą się przy interesującej nas pozycji, aby usunąć pozycję, należy kliknąć ikonę  dostępną w wyświetlonym oknie edycji.

! Jeżeli dla pozycji środowiska aplikacyjnego nie wskaże się ikony, to w górnej części okna strony głównej pojawi się prostokąt wypełniony treścią wskazaną w polu Opis ikony.

Menu Platformy systemu vEdukacja

Po lewej stronie okna głównego Platformy znajduje się menu, na którego kształt w dużym zakresie może wpływać redaktor portalu. Możliwe jest dodawanie nowych pozycji, ich grupowanie, ustalanie ich kolejności oraz wiązanie z nimi określonych akcji.

Definiowanie menu Platformy systemu vEdukacja

Aby zmodyfikować zawartość bocznego menu platformy, należy wybrać z menu pozycję Zarządzanie platformą i przejść na zakładkę Menu boczne.

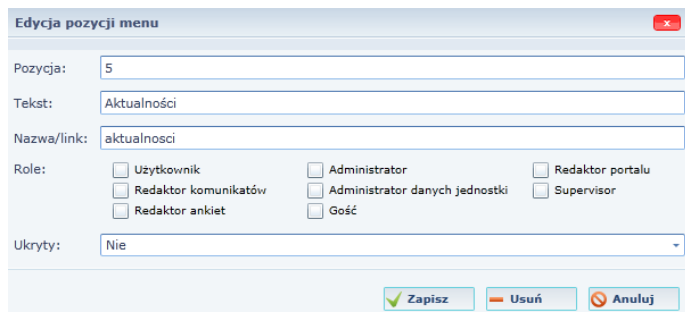
Kliknięcie przycisku  **Dodaj** pozwala dodać nową pozycję menu.

Dla każdej pozycji należy wypełnić kolejno następujące pola:

- **Pozycja** – pole określające, na którym miejscu w menu będzie znajdowała się nowo dodana pozycja,
- **Tekst** – pole określające, jaka informacja ma się wyświetlać przy danej pozycji menu,
- **Nazwa/link**
- Pozostawienie tego pola niewypełnionego sprawi, że wprowadzona wcześniej nazwa zostanie wyświetlona jako nagłówek grupy pozycji.
- Wpisanie dowolnego adresu internetowego sprawi, że kliknięcie pozycji menu spowoduje wywołanie witryny o wskazanym adresie. W adresie strony nie należy wprowadzać na początku ciągu znaków: http://.
- Wprowadzenie dowolnej nazwy spowoduje związanie z pozycją menu nowej, pustej strony, której zawartość i postać będzie można określić w sposób opisany poniżej. Nazwa ta powinna być ciągiem znaków zawierających jedynie cyfry, litery i znak podkreślenia. W przeciwnym wypadku system sam usunie nieprawidłowe znaki bądź zastąpi je znakami dopuszczalnymi.
- Dla predefiniowanych w portalu pozycji menu w kolumnie tej znajduje się niemożliwy do zmiany link do stron startowych specyficznych funkcjonalności portalu.
- **Role** – niezaznaczenie dostępnych ról z grupy ról „Platforma” sprawi, że pozycja menu jest dostępna dla wszystkich użytkowników Platformy. Zaznaczenie nazwy roli lub kilku nazw ról powoduje, że po-

ycja jest widoczna jedynie dla zalogowanych użytkowników, którym przypisano wskazane w tym miejscu role.

- **Ukryty** – wybór opcji **Tak** sprawia, że pozycja jest czasowo niewidoczna w menu portalu. Dzięki temu użytkownik może przed upublicznieniem strony najpierw ją w pełni przygotować, a dopiero potem ujawnić.



! Nazwa jest literałem, którego można używać wewnątrz platformy, czyli w treściach zamieszczanych na stronach wewnętrznych platformy w celu tworzenia odnośników do zbudowanej strony.

Klikając ikonę  znajdującą się w pierwszej kolumnie opisu pozycji menu, można modyfikować i usuwać zdefiniowane wcześniej pozycje.

Portal - zarządzanie treścią

Ustawienia główne  Menu boczne  Strony użytkownika  Środowisko aplikacyjne 

 Dodaj

	Opis pozycji menu	Nazwa strony / link zewnętrzny	Role	Ukryty
	1. Wyszukiwanie szkół	~/szkoly.aspx		nie
	2. Ważne informacje			nie
	3. Aktualności	aktualnosci		nie
	4. Wydział Edukacji	wydzial_edukacji		nie
	5. Komunikaty Wydziału Edukacji	komunikaty_wydzialu_edukacji		nie
	6. Terminarz oświatowy	terminarz_oswiatowy		nie
	7. Zarządzenia i regulaminy	zarzadzenia_i_regulaminy		nie
	8. Dla szkół			nie
	9. Ankiety	~/ankiety/start.aspx		nie
	10. Komunikator	~/mk/receiver/komunikaty.aspx		nie
	11. Dokumenty i pliki do pobrania	dokumenty_i_pliki_do_pobrania		nie
	12. Dla JST			nie
	13. Zarządzanie komunikatami	~/mk/sender/komunikaty.aspx		nie
	14. Zarządzanie platformą	~/management/start.aspx		nie
	15. Linki			nie
	16. VULCAN	http://vnnv.vulcan.edu.pl		nie

Wbudowane pozycje

W menu portalu znajdują się następujące stałe pozycje, których nie można usunąć (choć można je czasowo ukryć):

- **Wyszukiwanie szkół** odwołuje się do strony wewnętrznej: **~/Szkoly.aspx**
- Jest to pozycja menu do strony dostępnej dla wszystkich użytkowników Platformy, w której można wyszukać szkoły lub inne jednostki oświatowe spełniające zadane przez użytkownika kryteria;
- **Moduł Ankiety** odwołuje się do strony wewnętrznej: **~/ankiety/start.aspx**

- Jest to pozycja menu do strony dostępnej dla wszystkich zalogowanych użytkowników, którzy w zależności od posiadanych uprawnień mają prawo do modułu administracyjnego (rola „redaktor ankiety” oraz administrator platformy) lub modułu klienckiego (przeglądania i odpowiadania na ankiety);
- **Komunikator** odwołuje się do strony wewnętrznej: **~/mk/receiver/komunikaty.aspx**
- Jest to pozycja menu do strony dostępnej dla wszystkich zalogowanych użytkowników mających prawo przeglądania i odpowiadania na komunikaty;
- **Zarządzanie komunikatami** odwołuje się do strony wewnętrznej: **~/mk/sender/komunikaty.aspx**
- Jest to pozycja menu wywołująca stronę, do której dostęp ma użytkownik, któremu przypisano rolę „redaktora komunikatów” oraz administrator platformy;
- **Zarządzanie platformą** odwołuje się do strony wewnętrznej: **~/Management/Start.aspx**
- Pozycja pozwala zarządzać całą Platformą użytkownikowi posiadającemu uprawnienia administratora Platformy.

! Pozycje wbudowanych na stałe nie można z menu portalu usunąć (brak odpowiedniej ikony przy pozycji menu). Może się jednak zdarzyć, że podczas edycji takiej pozycji menu (dostępnej po kliknięciu ikony ✎) zostanie wyczyszczone pole **Nazwa/link**, a wprowadzone zmiany zaakceptowane. Wówczas strona, do której odnosiła się pozycja menu, nie będzie dostępna dla żadnego z użytkowników. W takim wypadku konieczne jest uzupełnienie wspomnianego pola o odpowiednią nazwę wskazaną przy wymienionych pozycjach menu (np. **~/Management/Start.aspx**).

! Aby uzyskać znak ~, należy, przytrzymując klawisz Shift, dwukrotnie uderzyć klawisz z oczekiwanym znakiem, a następnie usunąć nadmiarowy znak.

Tworzenie nowej strony

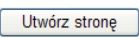
Nowe strony Platformy definiuje się na jeden z dwóch sposobów:

- poprzez wpisanie nowej nazwy podczas definiowania pozycji menu portalu;
- poprzez wpisanie odnośnika do nieistniejącej jeszcze strony podczas edycji dowolnej innej strony.

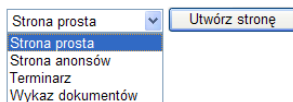
Tworzenie nowej strony poprzez przypisanie nowej nazwy do pozycji menu

Aby utworzyć nową stronę, w pierwszej kolejności należy zdefiniować pozycję menu portalu odwołującą się do strony o nowej nazwie. W tym celu w kolumnie Nazwa strony / link zewnętrzny należy wpisać nazwę nieistniejącej wcześniej strony. Następnie po kliknięciu pozycji menu, odwołującej się do takiej nieistniejącej jeszcze strony, należy wybrać jej rodzaj spośród proponowanych:

- strona prosta,
- strona anonsów,
- terminarz,
- wykaz dokumentów,

a następnie kliknąć przycisk .

Dokładniejsza charakterystyka poszczególnych rodzajów stron została omówiona niżej.



Po utworzeniu strony pojawi się widok z projektowaną stroną, w którym w następnej kolejności należy podać tytuł i treść strony.

! Podczas projektowania lub edycji treści strony można oglądać projekt w formie podglądu strony (docelowy wygląd strony) lub zapisu strony w języku html. Do zmiany widoków służą zamieszczone w dolnej części okna ikony:  .

! Zaznaczenie opcji Ukryty powoduje, że projektowana strona będzie widoczna jedynie dla użytkownika, któremu przypisano rolę redaktora portalu lub administratora. Dzięki temu użytkownik może przed opublikowaniem strony najpierw ją w pełni przygotować, a dopiero potem ujawnić. Do czasu opublikowania strony pozostali użytkownicy platformy po próbie odwołania się do strony zobaczą komunikat „strona w przygotowaniu”.

Tworzenie nowej strony poprzez utworzenie odnośnika do nowej strony w treści istniejącej już innej strony

Nowe strony mogą być także tworzone poprzez umieszczenie odnośników do nich w treści już istniejących stron. W tym celu należy w treści strony umieścić następujący wpis:

[[nazwa|opis]], gdzie:

- **nazwa** jest wewnętrzną nazwą nowej strony,
- **opis** jest tekstem, który zostanie wyświetlony w miejscu linku.

! Pionową kreskę - | - na większości klawiatur wprowadza się, wciskając klawisz Shift wraz z klawiszem ze znakiem Backslash (“\”).

Edycja strony wydział_edukacji

Tytuł: Wydział Edukacji

Normalny Verdana 2 Symbole B I U abc x' x, [ikony]

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
Robert Polak
 tel. 0 (prefix) 71 623-41-01 do 17 wew. 15
 Budynek nr 5 pok. 101

Zastępca Naczelnika Wydziału
Karolina Nowak
 tel. 0 (prefix) 71 623-41-01 do 17 wew. 18
 Budynek nr 5 pok. 102

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych wykonuje zadania i kompetencje określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

Zobacz również: [[komunikaty|Komunikaty Wydziału Edukacji]].

Projekt HTML Obiekty(7): <body> <p> <p>

Role: ☐ Administrator ☐ Redaktor komunikatów ☐ Supervisor
☐ Administrator danych jednostki ☐ Redaktor portalu ☐ Użytkownik
☐ Redaktor ankiet

☐ Ukryty

Jeśli strona o podanej nazwie już istnieje, to tak utworzony link będzie prowadził do niej.

Jeśli strona o podanej nazwie jeszcze nie istnieje, to kliknięcie powstałego tak linku pozwoli na jej stworzenie na tej samej zasadzie, jak po kliknięciu związanej z nową stroną pozycji menu bocznego.

Wyszukiwanie Szukaj

Strona główna
 Wyszukiwanie szkół
 Moduł Ankiet

Dla szkół
 Komunikator VNET

Dla IST
 Zarządzanie komunikatami
 Zarządzanie platformą

Aktualności
 Wydział Edukacji
 Komunikaty Wydziału Edukacji

Wydział Edukacji modyfikacja 2011-03-31 13:45 | edycja 14

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
Robert Polak
 tel. 0 (prefix) 71 623-41-01 do 17 wew. 15
 Budynek nr 5 pok. 101

Zastępca Naczelnika Wydziału
Karolina Nowak
 tel. 0 (prefix) 71 623-41-01 do 17 wew. 18
 Budynek nr 5 pok. 102

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych wykonuje zadania i kompetencje określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

Zobacz również: [Komunikaty Wydziału Edukacji](#).

Rodzaje stron

- Można utworzyć następujące rodzajów stron:
- strona prosta,
- strona anonsów,
- terminarz,
- wykaz dokumentów.

Podczas tworzenia nowych stron oraz edycji już istniejących redaktor może ograniczyć dostęp do nich jedynie dla zalogowanych użytkowników wybranej grupy, np. dyrektorów jednostek oświatowych. W tym celu w dolnej części okna edycji poszczególnych stron należy zaznaczyć te role, które powinny mieć dostęp do utworzonej strony.

Projekt HTML

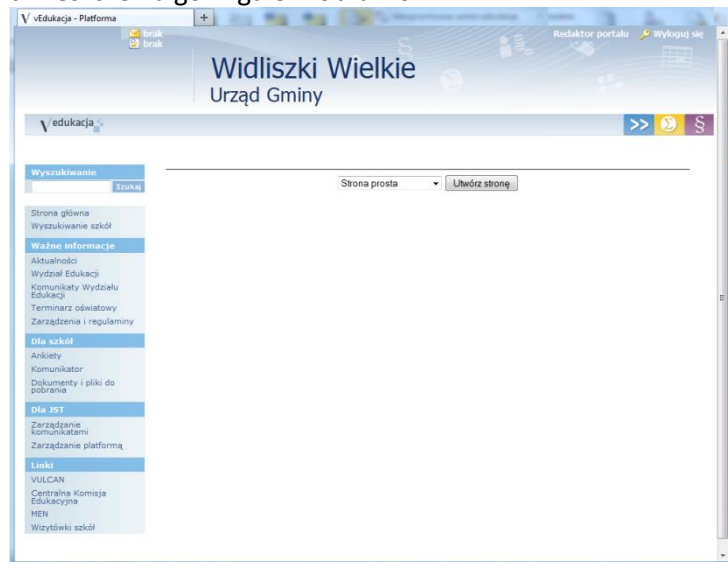
Role: ☐ Administrator ☐ Redaktor komunikatów ☐ Supervisor
☐ Administrator danych jednostki ☐ Redaktor portalu ☐ Użytkownik
☐ Redaktor ankiet

☐ Ukryty

Strona prosta

Strona prosta jest typową, statyczną stroną internetową, którą można edytować za pomocą wbudowanego edytora umożliwiającego formatowanie tekstu.

Należy jedynie pamiętać, że umieszczenie na stronie internetowej obrazka (zdjęcia) wymaga uprzedniego umieszczenia go w galerii obrazków.



Strona anonsów

Strona anonsów składa się z dwóch części: części opisowej, zawierającej nagłówek i tekst oraz umieszczanych anonsów (ogłoszeń, komunikatów).

Nagłówek i tekst wstępu wypełnia się tak samo jak dla strony prostej. W swej konstrukcji strona anonsów jest stroną prostą z rozszerzoną funkcjonalnością obsługi anonsów.



Same zaś anonse są samodzielnymi elementami strony, w których dodatkowo można określić ich czas wyświetlania oraz wagę (ważność).

Dodawanie, edytowanie i usuwanie anonsów

Tworząc stronę anonsów, w pierwszej kolejności określa się jej nagłówek oraz ewentualny tekst, który będzie widoczny nad listą anonsów.

Po wykonaniu tych czynności należy kliknąć przycisk , a następnie znajdujący się pod poziomą linią przycisk . Po utworzeniu takiej strony osobno edytuje się część z nagłówkiem i wstępem oraz poszczególne anonse.

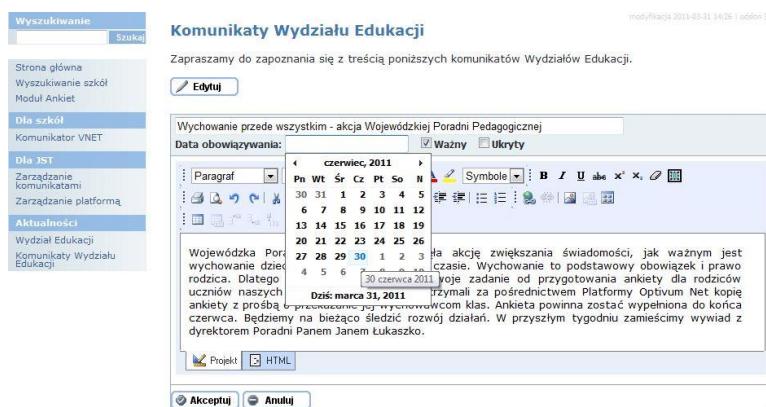
Istniejące anonse modyfikuje się po kliknięciu ikony , znajdującej się w ramce wybranego anonsu, a usuwa się, klikając ikonę .

Strona z anonsami wyposażona jest w dodatkowe atrybuty, które pozwalają określić sposób ich wyświetlania na stronie.

Redaktor portalu może określić, do kiedy dany anon ma się wyświetlać na stronie, wypełniając datą pole Data obowiązywania. Po kliknięciu myszką w pole automatycznie wyświetli się kalendarz, który pozwoli określić datę, po której anon ma przestać być wyświetlany.

Zaznaczenie pola Ważny spowoduje, że anon będzie się wyróżniał czerwonym kolorem nagłówka.

Zaznaczenie pola Ukryty spowoduje, że anon będzie widoczny tylko dla redaktora portalu. Umożliwi to redaktorowi wcześniejsze przygotowanie treści niezbędnych komunikatów i opublikowanie ich (po usunięciu znacznika w polu Ukryty) w dniu, od którego mają obowiązywać.



Komunikaty Wydziału Edukacji

Zapraszamy do zapoznania się z treścią poniższych komunikatów Wydziału Edukacji.

Edytuj

Wychowanie przede wszystkim - akcja Wojewódzkiej Poradni Pedagogicznej

Data obowiązywania: ☒ Ważny ☐ Ukryty

Wojewódzka Poradnia Pedagogiczna zwraca się do rodziców z prośbą o wypełnienie ankiety. Ankieta powinna zostać wypełniona do końca czerwca. Będziemy na bieżąco śledzić rozwój działań. W przyszłym tygodniu zamieścimy wywiad z dyrektorem Poradni Panem Janem Łukaszką.

Akceptuj **Anuluj**

Tworzenie terminarza

Strona terminarza składa się – podobnie, jak strona anonsów – z dwóch części: nagłówka i wstępu strony oraz definiowanego przez użytkownika kalendarium.



Widliszki Wielkie
Urząd Gminy

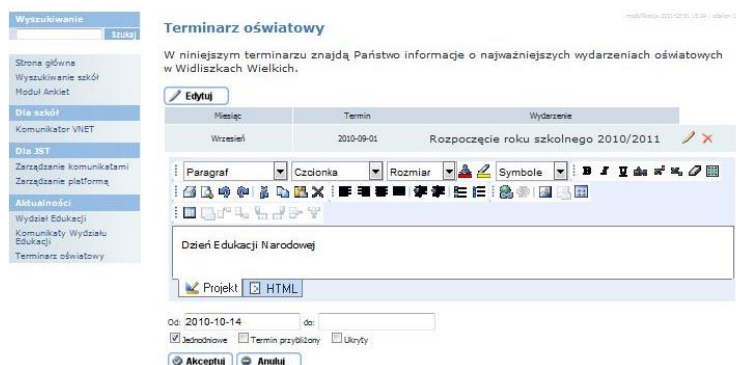
Terminarz oświatowy

W niniejszym terminarzu znajdują Państwo informacje o najważniejszych wydarzeniach oświatowych w Widliszkach Wielkich.

Miesiąc	Termin	Wydarzenie
Czerwiec	2012-06-29	Zakończenie roku szkolnego 2011/2012
Kwiecień	2012-04-05 do 2012-04-10	Wiosenna przerwa świąteczna
Styczeń	2012-01-16 do 2012-01-29	Ferie zimowe w Gminie Widliszki
Grudzień	2011-12-23 do 2011-12-31	Zimowa przerwa świąteczna
Październik	2011-10-14	Dzień Edukacji Narodowej
Wrzesień	2011-09-01	Rozpoczęcie roku szkolnego 2011/2012

Projektując terminarz, przy określaniu dat obowiązywania wydarzeń można wybrać jeden z trzech rodzajów terminów:

- termin jednodniowy (opcja **Jednodniowe**) – po zaznaczeniu tej opcji w kalendarium w kolumnie **Termin** wyświetlana jest obok opisu jego data (podana przy projektowaniu w polu **Od**);
- termin przybliżony (opcja **Termin przybliżony**) – po zaznaczeniu tej opcji w kalendarium nie jest wyświetlana data, ale w kolumnie **Miesiąc** terminarza podana jest nazwa miesiąca (po podaniu daty w polu **Od**), w którym w przybliżeniu zaplanowane jest wydarzenie;
- okres (wypełnione datami pola **Od** i **do**) – po wyborze tej opcji w kalendarium obok opisu podawana jest data początku i końca okresu.

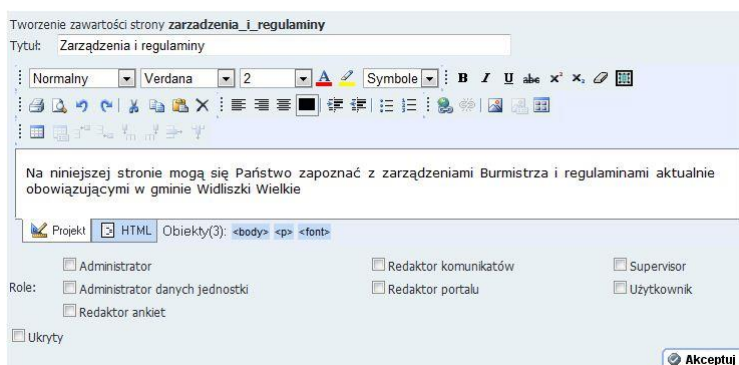


Tworzenie strony wykazu dokumentów

Strona wykazu dokumentów składa się – podobnie, jak strona ogłoszeń – z dwóch części: nagłówka i wstępu strony oraz umieszczonych przez redaktora witryny plików, które mogą pobrać osoby odwiedzające witrynę.



Tworząc stronę z wykazem dokumentów, w pierwszej kolejności określa się jej nagłówek oraz ewentualny tekst, który będzie widoczny nad listą dokumentów. Po wykonaniu tych czynności należy kliknąć przycisk **Akceptuj**. Po utworzeniu takiej strony osobno edytuje się część z nagłówkiem i wstępem oraz poszczególne pliki dokumentów wraz z ich opisem.



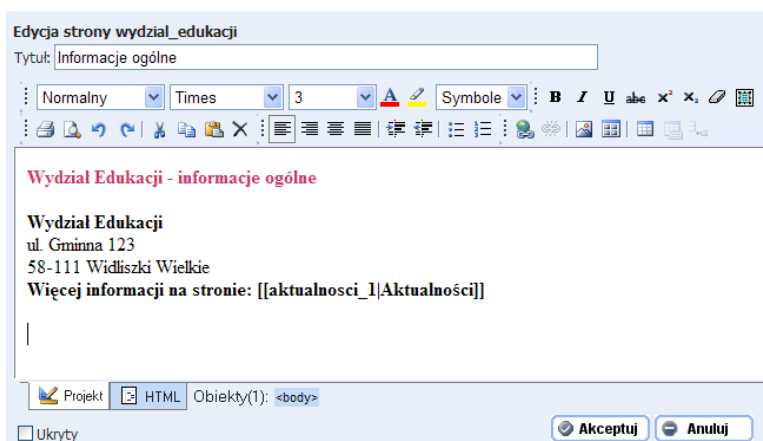
Aby dołączyć dokument wyświetlany na stronie wykazu dokumentów, należy w pierwszej kolejności kliknąć przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno, w którym definiuje się poszczególne dokumenty. Dodając dokument, należy podać jego sygnaturę w polu Sygnatura oraz krótką charakterystykę w polu tekstowym. Plik z dokumentem dołącza się poprzez kliknięcie przycisku **Przeglądaj...** i wskazanie jego położenia na dysku lokalnym. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk **Akceptuj**. W przypadku chęci rezygnacji z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Poszczególne elementy listy dokumentów można edytować, klikając ikonę  lub usunąć, klikając ikonę . Na końcu każdego wiersza tabeli z wykazem dokumentów znajduje się link Pobierz. Po jego kliknięciu otworzy się okno pobierania pliku. Pod każdym linkiem znajduje się informacja o tym, jakiej wielkości jest pobierany plik.

Redaktor portalu może również skorzystać z dostępnej na końcu każdego wiersza opcji Kopiuj adres pliku do schowka.

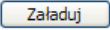
Tworzenie galerii obrazków

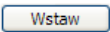
Na każdej stronie, dla której po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno wyposażone w narzędzia do edycji (umożliwiające m.in. pogrubienie tekstu, zmianę wielkości i kroju czcionki), można zamieścić obrazek.

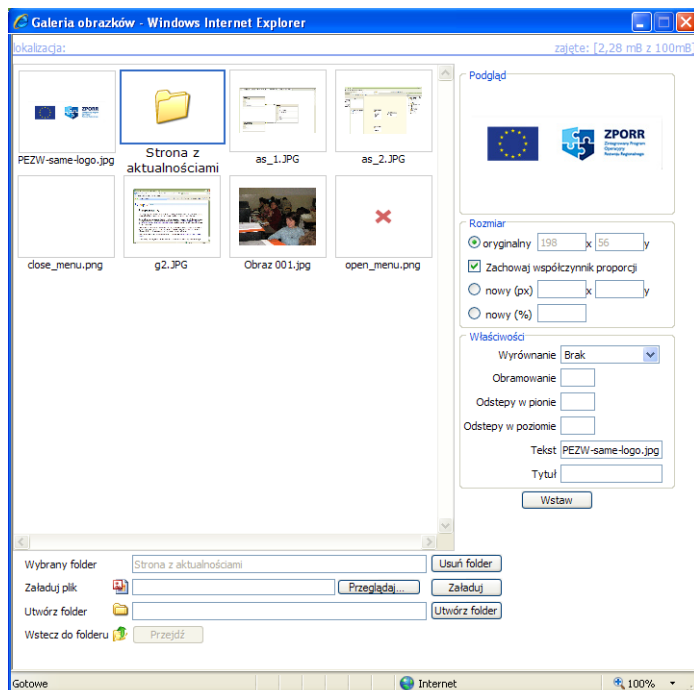


Przed umieszczeniem obrazka na stronie należy zamieścić go w galerii obrazków. Aby to zrobić, należy wykonać następujące czynności:

1. Na edytowanej stronie należy kliknąć przycisk  (Wstaw obrazek z galerii). Otworzy się okno **Galeria obrazków**.
2. W oknie tym należy wskazać folder, w którym ma zostać zamieszczony obrazek, a następnie kliknąć przycisk **Przeglądaj...**. Otworzy się okno **Wybierz plik do przekazania**.

3. Po wskazaniu pliku, który ma zostać zamieszczony w **Galerii obrazków** należy kliknąć przycisk , a następnie już w oknie galerii przycisk .

Tak zamieszczone zdjęcie można zamieścić na edytowanej stronie, wskazując w **Galerii obrazków** plik, a następnie klikając przycisk .



Przed wstawieniem obrazka w oknie galerii można nadać mu określony wygląd, podając odpowiednie wartości takich jego cech, jak np. **Rozmiar**, **Wyrównanie**, **Obramowanie**, **Odstępy w pionie**.

W sekcji **Rozmiar** okna **Galeria obrazków** można określić rozmiar wstawianego obrazka. Standardowo jest to oryginalny rozmiar, który można zmienić, podając nowy rozmiar w pikselach lub wpisując w pole nowy (%) informację, ile procent rozmiaru oryginalnego ma stanowić nowy rozmiar wstawianego obrazka.

W sekcji **Właściwości** można określić dodatkowe parametry wyglądu wstawianego obrazka:

- **Wyrównanie** obrazka w oknie portalu;
- **Obramowanie** – wpisując w pole liczbę pikseli, jaką ma posiadać ramka wokół zdjęcia;
- **Odstępy w pionie** – wpisując w pole liczbę pikseli, jaka ma oddzielać obrazek w pionie od tekstu i innych obrazków na tworzonej stronie portalu;
- **Odstępy w poziomie** – wpisując w pole liczbę pikseli, jaka ma oddzielać obrazek w poziomie od tekstu i innych obrazków na tworzonej stronie portalu;
- **Tekst**, który ma być widoczny po najechaniu na zdjęcie kursorem myszki (domyślnie jest to nazwa wstawianego obrazka);
- **Tytuł** – gdy to pole jest wypełnione treścią, to po najechaniu kursorem myszki na obrazek pojawia się treść zdefiniowana w tym polu, a nie w polu **Tekst**.

Wstawione obrazki można modyfikować później. Wystarczy zaznaczyć obrazek, którego właściwości chce się zmienić i kliknąć ikonę , znajdujący się w górnym menu okna **Edycja strony**.

Właściwości obrazka

Źródło:

Tekst alternatywny:

Układ

Wyrównanie:

Szerokość obramowania:

Odstępy

w poziomie:

w pionie:

Rozmiar

szerokość:

wysokość:

Podgląd



Akceptuj Anuluj

Zarządzanie stronami

Wykaz wszystkich stworzonych przez użytkownika stron jest dostępny po wybraniu zakładki **Strony użytkownika** w menu **Zarządzanie treścią**.

Portal - zarządzanie treścią

Ustawienia główne  Menu boczne  **Strony użytkownika**  Środowisko aplikacyjne 

	Tytuł	Nazwa	Data modyfikacji
	Wizytówka SP 1	wizytowka_szkoly	2012-10-14 19:36
	Aktualności dla szkół	aktualnosci	2012-03-07 09:38
		strona glowna	2012-03-07 09:35
	Wydział Edukacji	wydzial_edukacji	2012-02-09 11:38
	Dokumenty i pliki do pobrania	dokumenty_i_pliki_do_pobrania	2011-09-20 11:53
	Komunikaty Wydziału Edukacji	komunikaty_wydzialu_edukacji	2011-04-18 15:32
	Terminarz oświatowy	terminarz_oswiatowy	2011-03-31 15:24

Strony, które nie są już w portalu wykorzystywane, można usunąć. W tym celu należy kliknąć ikonę , a następnie w wyświetlonym oknie edycji strony użytkownika kliknąć ikonkę  **Usuń**.

W tym miejscu warto przypomnieć, że każda strona jest identyfikowana przez swoją nazwę. Zatem wraz z usunięciem strony jest jednocześnie „zwalniana” zarezerwowana przez nią nazwa i może ona zostać powtórnie wykorzystana przy tworzeniu (na ogólnych zasadach) nowej strony. Ta właściwość może zostać wykorzystana np. do zmiany typu strony, gdy na przykład została najpierw utworzona strona prosta, a użytkownik postanowi, zachowując adres strony internetowej, zmienić jej typ na stronę zawierającą anonse. Wystarczy wówczas ją usunąć, a potem, klikając w odnośnik do niej prowadzący, założyć ją ponownie, określając typ – dokładnie tak samo, jak przy pierwszym jej stworzeniu.

Podręcznik redaktora komunikatów

Komunikator – system zarządzania informacją

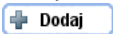
System zarządzania informacją jest narzędziem potrzebnym do komunikacji zarządczej. Za jego pomocą możliwe jest przekazywanie informacji i zadań z określeniem ich formy i czasu realizacji, a także – co istotnie odróżnia system zarządzania informacją od innych narzędzi – pozwala zapanować nad stanem realizacji zadań przez duże grupy adresatów.

Komunikator dostępny jest dla użytkowników, którym przypisano odpowiednie role z grupy ról „Platforma” i umożliwia:

- redagowanie komunikatów i dołączanie do nich dowolnych plików,
- kontrolowanie reakcji na komunikat przez jego adresatów,
- prowadzenie dyskusji wokół poszczególnych komunikatów,
- seryjne pobieranie dołączanych do odpowiedzi na komunikaty dokumentów.

Tworzenie komunikatu

Redagowanie komunikatów jest dostępne dla użytkowników, którym przypisano rolę „Redaktor komunikatów” z grupy ról „Platforma”.

Aby stworzyć nowy komunikat, pracownik organu prowadzącego powinien w oknie Platformy systemu *vEdukacja* zalogować się do systemu, a następnie w menu bocznym wybrać pozycję **Zarządzanie komunikatami**. Po wybraniu przycisku  pojawi się w prawej części panelu **Dodawanie nowego komunikatu**, w którym należy:

- określić nagłówek komunikatu,
- sformułować treść komunikatu,
- wybrać datę, od której komunikat ma być widoczny dla adresatów (można przygotować komunikaty z wyprzedzeniem),
- określić formę odpowiedzi adresatów:
 - ✓ nie wymaga odpowiedzi,
 - ✓ wymaga przyjęcia do wiadomości,
 - ✓ wymaga odpowiedzi w formie tekstu,
 - ✓ wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku.

Dodatkowo można:

- wybrać datę, po której komunikat traci aktualność i przestaje być widoczny,
- określić wymagany termin udzielenia odpowiedzi,

- wybrać rodzaj grupowania jednostek.

Po kliknięciu przycisku komunikat jest zapisywany i można go zobaczyć na liście komunikatów, która zawiera następujące informacje:

- liczbę odpowiedzi na komunikat,
- liczbę jednostek, do których komunikat jest adresowany,
- liczbę ról użytkowników, do których komunikat jest adresowany (patrz niżej),
- liczbę osób, do których komunikat jest adresowany,
- czas aktualności komunikatu,
- formę odpowiedzi,
- liczbę głosów w dyskusji nad komunikatem.

Aby komunikat mógł być przez kogokolwiek widoczny, należy po jego zredagowaniu określić jego adresatów. Robi się to poprzez wskazanie jednostek i ról użytkowników w tych jednostkach, do których komunikat jest adresowany. Komunikaty nie są nigdy adresowane do konkretnych osób. Dzięki temu możliwe jest zagwarantowanie dotarcia z komunikatami np. do wszystkich dyrektorów szkół, niezależnie od tego, jakie osoby w danym momencie pełnią funkcję dyrektora. Oczywiście, aby tak się stało konieczne jest, aby wszystkim faktycznym dyrektorom szkół administrator przypisał rolę „Dyrektora” w grupie ról „Platforma”.

Aby określić jednostki i role użytkowników, do których komunikat jest adresowany, należy wykonać następujące czynności:

- Na liście komunikatów w kolumnie **Adresaci** kliknąć link pokazujący liczbę jednostek-adresatów (zraz po zredagowaniu komunikatu jest to zawsze liczba 0).
- Wybrać te jednostki, które są adresatami i zatwierdzić wybór, klikając przycisk znajdujący się w dolnej części panelu.
- Na liście komunikatów w kolumnie **Adresaci** kliknąć link pokazujący liczbę ról-adresatów.
- Wybrać role użytkowników, do których komunikat jest adresowany i potwierdzić wybór, klikając przycisk .



Po wskazaniu jednostek i ról adresatów w ostatnim wierszu kolumny Adresaci widoczna jest liczba osób, którym przypisano wskazane role we wskazanych jednostkach. Kliknięcie tej pozycji powoduje wyświetlenie listy konkretnych osób, dla których ten komunikat będzie widoczny. Jeżeli lista

ta jest pusta, oznacza to, że dla związanych z komunikatem jednostek-adresatów nie ma użytkowników, którym przypisano związane z komunikatem role. Taki komunikat oczywiście nie będzie widoczny przez żadną osobę.

Kliknięcie nagłówka komunikatu na liście komunikatów powoduje wyświetlenie jego treści bezpośrednio na liście komunikatów.

Klikając przycisk **Pokaż wszystkie/Ukryj wszystkie**, można wyświetlić lub ukryć treści wszystkich znajdujących się na liście komunikatów.

Aby zmodyfikować lub usunąć komunikat, należy kliknąć jedną z ikon widocznych w ostatniej kolumnie listy komunikatów.

Nad listą komunikatów znajdują się filtry służące do zawężenia listy wyświetlanych komunikatów. Możliwe jest jednoczesne zastosowanie kilku warunków wyszukiwania. Po określeniu warunków wyszukiwania komunikatów należy kliknąć przycisk **Szukaj**.

Kryteria wyszukiwania

Treść:

Nadawca: Forma odp.:

Odbiorca:

Dodany między: a

Redagowanie komunikatu wymagającego odpowiedzi w formie tekstu i pliku

Niektóre komunikaty przygotowane przez redaktora komunikatów będą wymagały odpowiedzi pracowników podległych jednostek zarówno w formie tekstu, jak i pliku. Będą to na przykład: ankiety, wnioski, sprawozdania.

W tym celu, w sekcji **Dodawanie nowego komunikatu**, w polu **Nagłówek** należy wpisać jego treść np. *Ankieta – działanie wychowawców w zakresie integracji zespołu klasowego*.

! W polu **Treść** należy wskazać stronę platformy z której będzie można pobrać pliki wskazane jako wymagany załącznik do odpowiedzi.

Aby adresaci komunikatu mogli dołączać pliki w odpowiedzi, należy w polu **Forma odpowiedzi** wybrać pozycję: **wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku** a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj**.

Dodawanie nowego komunikatu

Nagłówek: Ankieta - działanie wychowawców na rzecz integracji zespołu

Treść: Prosimy pobranie ankiety przez dyrektorów szkół i zobowiązanie wychowawców klas do jej wypełnienia. Ankiety można pobrać korzystając ze strony **Pliki do pobrania dla szkół**.

Forma odpowiedzi:

Rodzaj grupowania jednostek:

Przeglądanie odpowiedzi na komunikaty

W kolumnie **Odpowiedzi** listy komunikatów widoczna jest liczba udzielonych na komunikat odpowiedzi oraz liczba jednostek, z których nikt nie odpowiedział na komunikat. Kliknięcie linków związanych z tymi liczbami wyświetla odpowiednio listę odpowiedzi oraz listę osób, które powinny, a nie odpowiedziały na komunikat.

Klikając ikonę  w ostatniej kolumnie listy odpowiedzi na komunikaty, redaktor komunikatów może zredagować uwagi do otrzymanej odpowiedzi oraz ustalić stan odpowiedzi na „przyjęto” lub „odrzucono”.

Ustalenie wartości stanu komunikatu na „odrzucono” jest jednoznaczne z żądaniem od adresata ponownej odpowiedzi na komunikat. Odbiorca komunikatu widzi przy nim znacznik (czerwony wykrzyknik) jak przy każdym innym komunikacie, na który powinien zareagować, a nie zrobił tego.

Listę odpowiedzi można filtrować podobnie jak listę komunikatów za pomocą panelu wyszukiwania umieszczonego nad tą listą.

Komunikaty > Zaproszenie na warsztaty: odpowiedzi

Kryteria wyszukiwania

Treść

Nadawca Zaakceptowano

Dodany między a

Szukaj

	Data	Plik	Stan	
G13WROCLAW	2008-11-21 12:53	uczestnicy_warsztaty.docx 22 kB	przyjęto	
Witam, Jesteśmy zainteresowani udziałem w warsztatach. Dołączam listę osób. Z poważaniem, Maria Kowalska				
SP107WROCLAW	2008-11-21 12:48	uczestnicy_warsztaty.docx 22 kB	odrzucono	
Witam, dziękujemy za zaproszenie na warsztaty. Dwóch pedagogów zgłasza chęć udziału - dołączam listę uczestników. Z poważaniem, Jan Kowalski				
Uwagi				
Zgodnie z ustaleniami proszę uzupełnić listę uczestników. Z poważaniem, Janina Kowalska				

Pobierz wszystkie

Pokaż wszystkie

Ukryj wszystkie

Prowadzenie dyskusji wokół komunikatu

Adresaci komunikatów oraz redaktor komunikatów mogą prowadzić dyskusję, dopisując obok komunikatu dowolne uwagi, pytania i odpowiedzi na pytania innych.

Aby dodać swoją opinię lub zadać pytanie innym użytkownikom Platformy systemu vEdukacja, do których adresowany był komunikat, należy:

- kliknąć na link informujący o liczbie głosów w dyskusji, widoczny w kolumnie **Dyskusja**, a następnie kliknąć przycisk  **Dodaj** ;

Komunikaty > Zaproszenie na warsztaty: dyskusja

Dodawanie wiadomości

Treść:

czy wiadomo jaki jest temat warsztatów? proszę o pomoc :)

Jednostka: SP107WROCLAW

Akceptuj Anuluj

+ Dodaj

Strona 1 z 1

- wpisać treść, a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj** (zapisane zostaną dane użytkownika, kod jednostki sprawozdawczej oraz data dopisania głosu w dyskusji).

Aby zmodyfikować lub usunąć dopisany głos, należy kliknąć jedną z ikon widoczną na końcu wiersza z opisem głosu w dyskusji.

Aby przejrzeć wszystkie głosy w dyskusji wokół komunikatu, należy kliknąć w kolumnie Dyskusja na liście komunikatów link określający liczbę głosów w dyskusji.

Pobieranie plików dołączonych do odpowiedzi na komunikaty

Aby pobrać pojedynczy plik dołączony do odpowiedzi na komunikat, należy po prostu kliknąć link z nazwą dokumentu w kolumnie Plik na liście odpowiedzi na komunikat.

Aby jednym ruchem zapisać kilka załączników dołączonych do odpowiedzi na komunikat, należy wyświetlić listę odpowiedzi na komunikat, a następnie wykonać następujące czynności:

- Kliknąć przycisk **Pobierz wszystkie**. W efekcie ściągnięta zostanie na komputer użytkownika specjalna aplikacja służąca seryjnemu zapisywaniu plików dołączonych do odpowiedzi na komunikaty. Za pierwszym razem ściągnięcie tej aplikacji może potrwać kilkadziesiąt sekund. Aplikacja uruchomi się automatycznie zaraz po ściągnięciu. Aplikacja ta działa tylko na komputerach z systemem operacyjnym Windows, na których zainstalowano .NET 3.5. Jeśli warunki te nie są spełnione, przycisk **Pobierz wszystkie** jest nieaktywny.

Komunikaty > Zaproszenie na warsztaty: odpowiedzi

Kryteria wyszukiwania

Treść

Nadawca [wszystkie] Zaakceptowano [wszystkie]

Dodany między a Szukaj

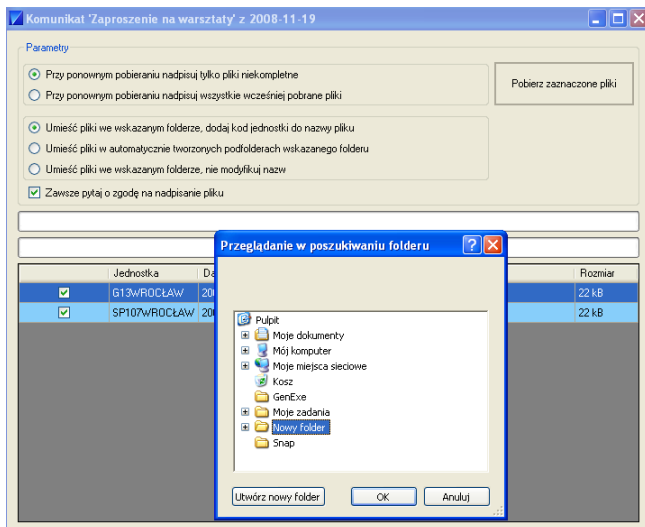
	Data	Plik	Stan
G13WROCLAW	2008-11-21 12:53	uczestnicy_warsztaty.docx 22 kB	
Witam, Jesteśmy zainteresowani udziałem w warsztatach. Dołączam listę osób. Z poważaniem, Maria Kowalska			
SP107WROCLAW	2008-11-21 12:48	uczestnicy_warsztaty.docx 22 kB	
Witam, dziękujemy za zaproszenie na warsztaty. Dwóch pedagogów zgłasza chęć udziału - dołączam listę uczestników. Z poważaniem, Jan Kowalski			

Pobierz wszystkie Pokaż wszystkie Ukryj wszystkie

Strona 1 z 1

1

W wyświetlonym oknie aplikacji do pobierania plików określić parametry, a następnie kliknąć przycisk [Pobierz zaznaczone pliki] i wskazać miejsce zapisu na dysku komputera.



Zakończenie operacji zapisu plików zasygnalizuje komunikat – **Pobieranie ukończone**.



Zapisywane są jedynie pliki dołączone do odpowiedzi, które nie zostały odrzucone.

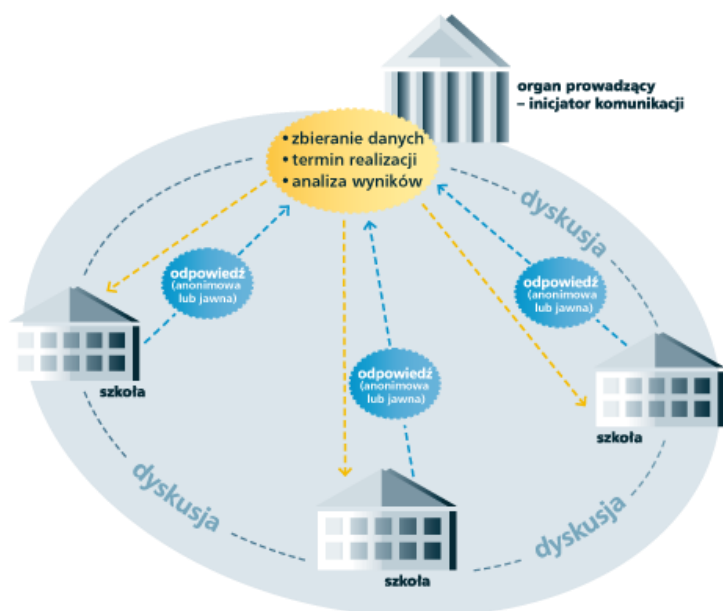
Podręcznik redaktora ankiet

Moduł ankiet

Moduł ankiet pozwala sprawnie i efektywnie przeprowadzić wszelkiego rodzaju badania ankietowe online. Ułatwia pracownikom organu prowadzącego zbieranie informacji i opinii na dany temat poprzez zadawanie pytań wybranej grupie pracowników placówek oświatowych.

Moduł ankiet umożliwia:

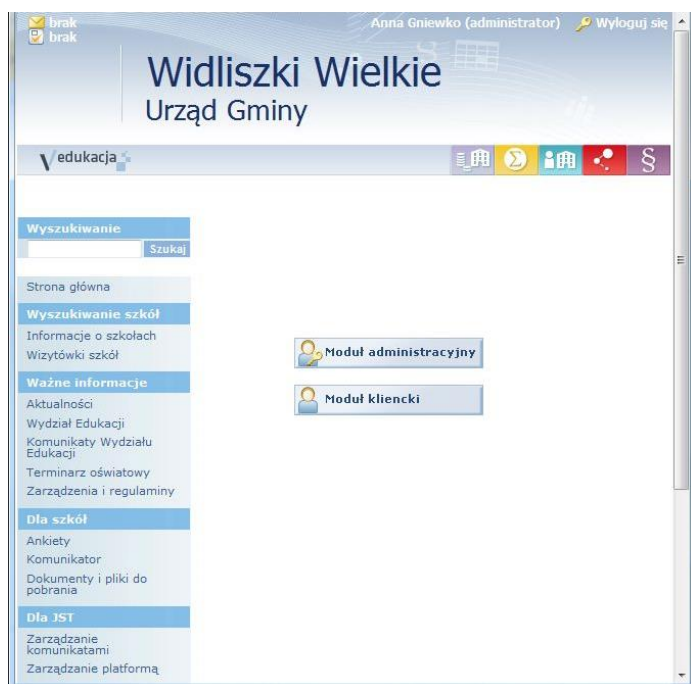
- redagowanie ankiet zawierających różne typy pytań (m.in. jednokrotnego wyboru, wielokrotnego wyboru, macierz),
- kontrolowanie wypełniania ankiet,
- prowadzenie dyskusji wokół poszczególnych ankiet,
- analizę udzielonych odpowiedzi.



Tworzenie ankiety

Opcja redagowania ankiet jest dostępna dla użytkowników, którym przypisano rolę redaktora ankiet lub rolę administratora platformy.

Aby stworzyć ankietę, pracownik organu prowadzącego powinien w oknie Platformy systemu *vEdukacja* zalogować się do systemu, a następnie w menu bocznym wybrać pozycję Moduł ankiet. W prawej części panelu pojawią się dwa moduły, z których należy wybrać Moduł administracyjny.



Dodawanie nowej ankiety, określanie parametrów podstawowych oraz adresatów

Po wybraniu przycisku  pojawi się okno **Dodawanie nowej ankiety**, w którym należy:

- Podać podstawowe dane dotyczące ankiety: tytuł i krótki opis ankiety widoczny dla respondentów, datę do kiedy można ankietę wypełniać, informację czy ankietą jest anonimowa / nieanonimowa oraz czy jest obowiązkowa / nieobowiązkowa.

Ankieta automatycznie staje się nieaktywna po przekroczeniu daty określonej w polu **Obowiązuje do** i od tego momentu jest dostępna jedynie do odczytu.

Zaznaczenie atrybutu **anonimowa** spowoduje, że dane osób udzielających odpowiedzi na pytania będą ukryte. Zaznaczenie atrybutu **obowiązkowa** określa cechę obowiązkowego wypełnienia ankiety przez osobę, do której ankietą jest adresowana.

Dodawanie nowej ankiety	
Dane podstawowe	Adresaci - role
* pola wymagane	
Tytuł*:	
Opis:	
Obowiązuje do:	2011-05-06
Anonimowość:	Nieanonimowa
Obowiązkowość:	Obowiązkowa

- Określić adresatów poprzez wybranie ról i jednostek oświatowych.

! Pól oznaczonych * nie można pominąć. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi zakładkami oraz rezygnacja z procesu tworzenia ankiety są możliwe za pomocą przycisków **Wstecz**, **Dalej**, **Anuluj** dostępnych w dolnej części okna.

Po wypełnieniu danych podstawowych oraz wybraniu ról i jednostek adresatów redaktor zapisuje ankietę klikając **Zakończ**.

Po utworzeniu ankiety użytkownik zostaje skierowany na zakładkę **Dane**, na której prezentowane są określone przy tworzeniu parametry podstawowe. Aby dokonać ich modyfikacji lub usunąć ankietę należy kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie wykonać odpowiednie czynności w oknie **Edycja ankiety**. W dolnej części okna wyświetlana jest informacja o adresatach – liczba ról, jednostek i osób, do których skierowana jest ankieta. Aby dokonać zmian wybranych ról i jednostek należy kliknąć odpowiednio przycisk **Zmień role** lub **Zmień jednostki**.

! Na zakładkach **Adresaci role** i **Adresaci jednostki** można sprawdzić czy wskazane zostały wszystkie wymagane role i jednostki.

Po wskazaniu jednostek i ról adresatów warto sprawdzić na zakładce Adresaci osoby listę osób, którym w jednostkach przypisano wskazane role. Do tych bowiem osób skierowana została ankieta. Jeżeli lista ta jest pusta, oznacza to, że w powiązanych z ankietą jednostkach nie ma użytkowników, którym przypisano związane z ankietą role. Taka ankieta nie będzie więc dla nikogo widoczna.

Ankiety

- Wszystkie
- 2011
 - Strategia JS
 - Poziom kształcenia

Dane	Pytania	Podgląd	Adresaci - role	Adresaci - jednostki
Adresaci - osoby	Odpowiedzi	Analiza wyników	Dyskusja	
Jednostka	Imię	Nazwisko	Uprawnienie	
IILO	Euzobia	Bączek	Sigma / Dyrektor	
Gim1	Eulalia	Bączek	Sigma / Dyrektor	
IILO	Eugenia	Bączek	Sigma / Dyrektor	
SP1	Anna	Nowak	Sigma / Dyrektor	

Definiowanie pytań ankiety

Kolejnym krokiem podczas tworzenia ankiety jest definiowanie pytań. Moduł ankiet pozwala dodać zarówno pytania różnych typów, jak i elementy specjalne.

Dostępne elementy specjalne to:

- Tekst – wstęp, powitanie, wskazówki itp.;
- Podział strony – przejście do następnej strony.

Dostępne typy pytań to:

- Tekstowe proste – pytania, na które respondent udziela odpowiedzi tekstowej;
- Tekstowe złożone – pytania, na które respondent udziela odpowiedzi tekstowej dłuższej, w kilku wierszach;
- Jednokrotnego wyboru – pytania, w których respondent wybiera jedną odpowiedź;

! Redaktor definiując opcje wyboru (składowe) może dodać taką, która pozwoli wpisać respondentowi własną odpowiedź. Redaktor tworząc ankietę może również uzależnić jej scenariusz od udzielanych odpowiedzi poprzez zaznaczenie opcji **Idź do strony bazującej na odpowiedzi** i przygotowanie kolejnych stron z pytaniami zależnych od odpowiedzi respondenta.

! Wielokrotnego wyboru – pytania, w których respondent wybiera więcej niż jedną odpowiedź;

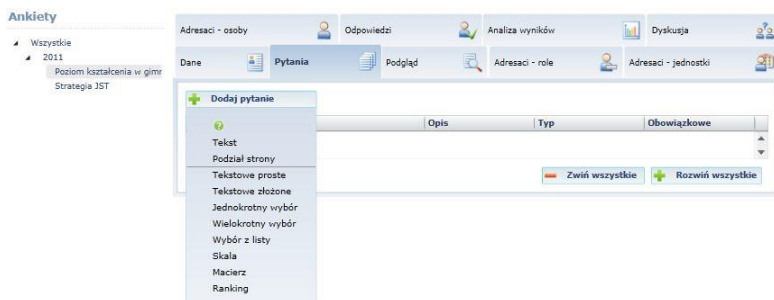
! Wybór z listy – pytania, w których respondent wybiera jedną z kilku możliwych odpowiedzi z listy;

! Skala – pytania, na które respondent udzielając odpowiedzi wybiera wartość ze skali;

! Macierz – pytania, w których respondent wybiera wartość ze skali dla każdej opcji (opcja może stanowić cechę dla której w kolumnie oznaczana jest wartość). Pytanie macierzowe jest pytaniem typu wielokrotnego wyboru z możliwością zaznaczenia jednej odpowiedzi z wielu. Składa się z pytań i odpowiedzi rozmieszczonych w postaci wierszy i kolumn.

! Ranking – pytania, na które respondent wybiera jedną odpowiedź dla każdej opcji, a każda ze zdefiniowanych pozycji w rankingu może zostać wybrana tylko raz.

Aby dodać element ankiety należy na zakładce **Pytania** kliknąć przycisk , a następnie z wyświetlonej listy wybrać typ pytania lub element dodatkowy (treść, podział strony).



W oknie **Dodawanie pytania** należy w zależności od jego typu wypełnić odpowiednie pola. Przy definiowaniu pytań użytkownik ma możliwość określenia:

- czy pytanie jest obowiązkowe – jeżeli tak, nie będzie możliwe zakończenie wypełniania ankiety bez udzielenia na nie odpowiedzi,
- kolejności wyświetlania pytań.

Dodawanie pytania: Wielokrotny wybór

* pola wymagane

Treść pytania*:

Opis:

Numer:

Obowiązkowość:

Składowe:

Opcja 1	
Opcja 2	
Opcja 3	



Po zbudowaniu pytania należy kliknąć przycisk , a następnie powtórzyć czynność dodając kolejne pytanie lub podział strony.

Klikając dostępne na zakładce **Pytania** przyciski  i , można wyświetlić lub ukryć treść wszystkich pytań i elementów dodatkowych ankiety.

Numer	Nazwa	Opis	Typ	Obowiązkowe
1	Wstęp	Szanowni Państwo Zgodnie z decyzją Rady JST opracujemy nową Opracowanie strategii wymaga wcześniejszej dla oraz zbadania oczekiwań osób działających w sys Ankieta jaką Państwu przedstawiamy ma za zad systemu edukacji jakimi są dyrektorzy szkół i pla Bardzo prosimy o wypełnienie ankiety szczerymi Ankieta jest anonimowa. Jej wyniki wraz z wynikami innych badań pozwolą oraz na wytyczenie kierunków zmian, kierunków	Tekst	X
2	W szkole jakiego typu jest Pan/P	(Proszę wybrać z listy typ szkoły, której jest Pan/	Wybór z listy	✓
3	Jaki jest Pana/Pani staż nauczyci	Proszę wpisać liczbę	Tekstowe proste	✓
4	Proszę podać ile lat jest Pan/Pani	Proszę wpisać liczbę	Tekstowe proste	✓
5	Szkola/placówka którą Pan/Pani	Proszę wybrać przedział	Jednokrotny wybór	✓
6	Baza szkolna	O Bazie Szkoły	Tekst	X
7	Proszę ocenić w skali od 1 do 10	1 - bardzo zła, 10 - bardzo dobra	Skala	✓
8	Proszę wpisać 3 największe potr	Poniżej proszę wpisać stopniując potrzebę od naj mniej pilnych trzy najważniejsze Pana/Pani zdan	Tekstowe złożone	✓
9	Proszę ocenić w skali od 1 do 10	1 - bardzo zły, 10 - bardzo dobry	Skala	✓

! Tworząc kolejną ankietę można skorzystać z funkcji **Kopiuje istniejące**, która pozwala wykorzystać pytania zdefiniowane już we wcześniejszych ankietach. Funkcja ta jest dostępna na liście dodawanych typów pytań.

! Zawartość tworzonej ankiety można oprzeć na szablonach wcześniej zbudowanych ankiet.

W trakcie tworzenia ankiety, jak i po jej utworzeniu redaktor ma możliwość sprawdzenia jej wyglądu na zakładce **Podgląd**.

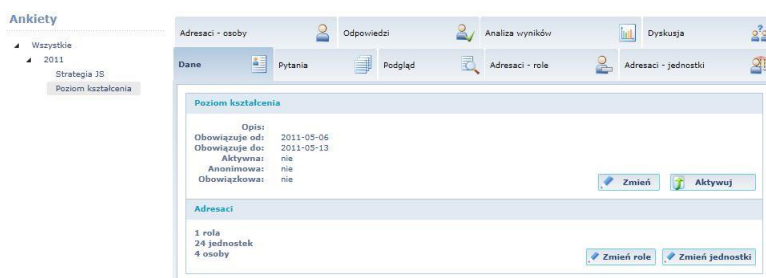
Zapisywanie ankiety do szablonu i jego wykorzystanie podczas tworzenie nowej ankiety

Utworzoną ankietę redaktor może zapisać jako szablon w formacie pliku .xml. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zapisz szablon**, a następnie w wyświetlonym oknie podać nazwę pliku oraz wskazać miejsce jego zapisu na dysku komputera. Aby skorzystać z zapisanego szablonu podczas tworzenia nowej ankiety, należy kliknąć przycisk **Wczytaj szablon**, a następnie wskazać odpowiedni plik .xml. Obydwie opcje dostępne są na zakładce **Podgląd**.

W tle widoczny jest interfejs aplikacji z zakładkami: Adresaci - osoby, Odpowiedzi, Analiza wyników, Dyskusja, Dane, Pytania, Podgląd, Adresaci - role, Adresaci - jednostki. W sekcji 'Podgląd' widoczna jest strona 1 z 1 z tytułem 'Poziom kształcenia'.

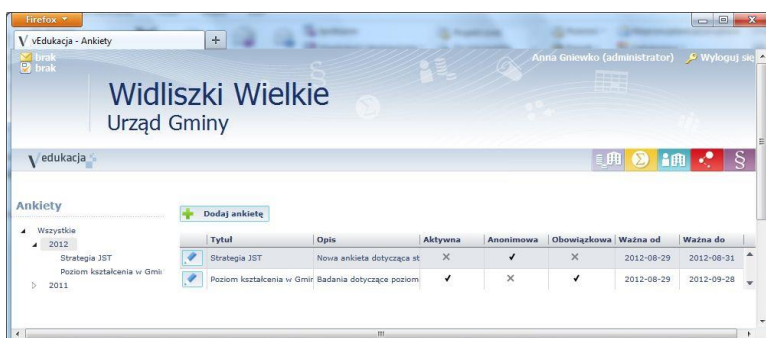
Aktywacja, modyfikacja i usuwanie ankiet

Aby ankieta mogła być widoczna dla respondentów należy ją aktywować. W tym celu redaktor ankiet powinien na zakładce **Dane** nacisnąć przycisk .



Lista wszystkich istniejących ankiet wyświetlana po uruchomieniu modułu administracyjnego zawiera następujące informacje:

- tytuł i opis ankiety,
- czy ankieta jest aktywna,
- czy ankieta jest anonimowa,
- czy ankieta jest obowiązkowa,
- okres ważności ankiety.



Aby zmodyfikować lub usunąć ankietę, należy kliknąć ikonę , a następnie skorzystać z odpowiednich opcji dostępnych na zakładce **Dane**. Należy pamiętać, że wykonanie tych czynności jest możliwe jedynie dla nieaktywnych ankiet. Jeżeli ankieta jest aktywna, należy kliknąć przycisk .

 Usunąć można jedynie nieaktywną ankietę.

Rejestracja odpowiedzi na ankietę i analiza wyników

Monitorowanie udzielania odpowiedzi

Informacja, którzy adresaci udzielili bądź nie odpowiedzi na ankietę jest dostępna na zakładce **Odpowiedzi**, co pozwala monitorować przebieg wypełniania ankiet przez respondentów. Redaktor ankiet w razie potrzeby może w łatwy sposób wysłać adresatom przypomnienie o konieczności wypełnienia ankiety. W tym celu należy postawić znacznik w kolumnie **Wyślij powiadomienie** w wierszach wybranych adresatów, a następnie

kliknąć przycisk  znajdujący się nad nagłówkami kolumn. Spowoduje to wysłanie wiadomości na adres mailowy przypisany do profilu użytkownika przez administratora Platformy.



Oprócz prośby o wypełnienie ankiety w treści wysyłanej wiadomości podawana jest jej nazwa oraz data opublikowania ankiety na portalu. Po wysłaniu przypomnienia w kolumnie **Powiadomienia** zostanie zapamiętana data jego wysłania.

 Powiadomienia mogą zostać wysłane jedynie wtedy, gdy ankieta jest aktywna.

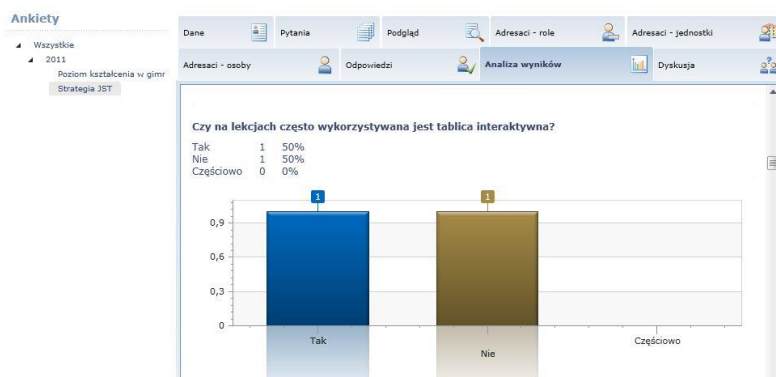


 Przypomnienia można wysyłać do respondentów wielokrotnie. W kolumnie *Powiadomienia* zostaną zapisane daty ich wysłania.

Zakończenie operacji wysyłania powiadomień zasygnalizuje komunikat – **Wysłano przypomnienia**.

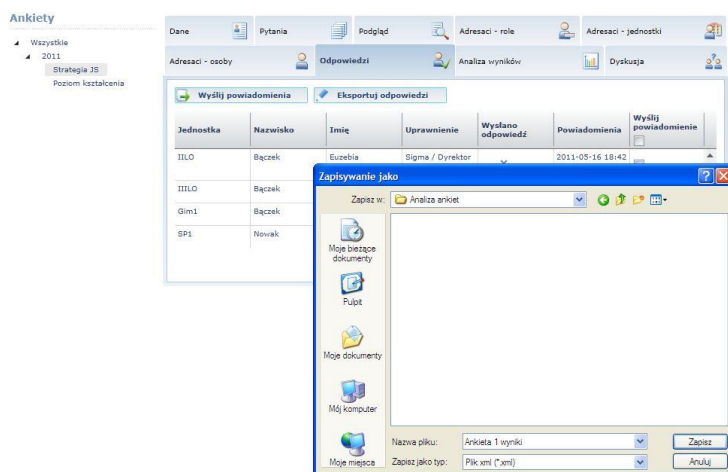
Analiza wyników ankiety

Moduł ankiet zestawia odpowiedzi respondentów oraz zapewnia podstawową obsługę w zakresie analizy zgromadzonych danych. Po zakończeniu wypełniania ankiet przez respondentów redaktor może przystąpić do ich analizy przechodząc na zakładkę **Analiza wyników**. Wyświetlane są tutaj pytania ankiety, liczba udzielonych odpowiedzi, wartości procentowe oraz do każdego typu pytania przypisany jest odpowiedni wykres prezentujący zbiorcze wyniki.



Eksport udzielonych odpowiedzi

Po wypełnieniu ankiet przez wybraną grupę użytkowników zgromadzone odpowiedzi redaktor ankiet może również zapisać na dysku lokalnym, w celu przeanalizowania wyników ankiety za pomocą funkcji programu MS Excel. W tym celu należy na zakładce **Odpowiedzi** kliknąć przycisk **Eksportuj odpowiedzi**, a następnie w wyświetlonym oknie **Zapisywanie** jako wprowadzić nazwę pliku .xml oraz wskazać miejsce jego zapisu na dysku komputera. Następnie otworzyć zapisany plik z odpowiedziami udzielonymi przez adresatów ankiety w programie *MS Excel*.



Zakończenie operacji zapisu pliku zasygnalizuje komunikat – **Wyeksportowano odpowiedzi**.

Prowadzenie i przeglądanie dyskusji wokół ankiety

Adresaci ankiet oraz redaktor ankiet mogą prowadzić dyskusję, dopisując dowolne uwagi, pytania i odpowiedzi na pytania innych. W module administracyjnym, aby dodać swoją opinię lub zadać pytanie innym użytkownikom Platformy systemu *vEdukacja*, do których adresowana była ankieta, czy też przejrzeć dodane wpisy należy przejść na zakładkę **Dyskusja**. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** w wyświetlonym oknie należy wpisać treść wiadomości i potwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

Ankiety

- Wszystkie
- 2011
 - Strategia JS
 - Poziom kształcenia

Dane Pytania Podgląd Adresaci - role Adresaci - jednostki

Adresaci - osoby Odpowiedzi Analiza wyników Dyskusja

Dodaj

2011-05-08 21:07, Alicja Ginko, Administrator

Upředzając pytania na liście możliwych odpowiedzi pytania nr 4 nie uwzględniono nauczyciela dyplomowanego celowio.

Pozdraviam
Alicja Ginko

Zmień

Podręcznik użytkownika Platformy systemu vEdukacja

Zakres informacji dostępnych dla użytkownika Platformy systemu vEdukacja zależy od tego, czy jest on zalogowany, czy też nie. Użytkownik niezalogowany może przeglądać wszystkie ogólnodostępne strony, a także skorzystać z modułu wyszukiwania szkół (zob. *Wyszukiwanie szkół*).

Wyszukiwanie szkół

Sekcja wyszukiwania szkół umożliwia znalezienie wszystkich szkół (jednostek) spełniających określone przez użytkownika platformy cechy. Moduł ten umożliwia zarówno znajdowanie zespołów szkół i jednostek oświatowych (i innych złożonych jednostek), jak i znajdowanie szkół (jednostek) wchodzących w skład owych złożonych jednostek sprawozdawczych.

Wynikiem wyszukiwania jest lista szkół i jednostek oświatowych, spełniających zadane przez użytkownika kryteria. Kliknięcie dowolnej pozycji z listy powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o danej jednostce.

Wśród nich warto wymienić następujące informacje:

- REGON,
- lokalizacja jednostki (adres i – jeśli administrator Platformy systemu vEdukacja wprowadzi odpowiednie dane – również położenie geograficzne odwzorowane na mapie),
- dane kontaktowe jednostki (m.in.: telefon, fax, adres strony internetowej, e-mail),
- data utworzenia i ewentualnie likwidacji jednostki,
- nazwa organu prowadzącego i ewentualnie organu rejestrującego,
- informacje o filiach, profilach i zawodach nauczanych w danej szkole,
- informacje o liczbie uczniów/ słuchaczy.

Warunki wyszukiwania

Podczas przeszukiwania jednostek oświatowych listę wyników można zawęzić, wskazując warunki, które znalezione jednostki mają spełniać.

W trybie uproszczonym – dostępnym bezpośrednio po wyborze w menu pozycji Wyszukiwanie szkół – listę wyszukiwanych pozycji można zawęzić do jednostek:

- określonego typu (wg typów narzuconych przez system informacji oświatowej),

- spełniających (lub nie) warunki jednostek publicznych (publiczna, niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej, niepubliczna bez uprawnień szkoły publicznej, niepubliczna).

Wyszukiwanie

Kryteria wyszukiwania

Cechy:

Typ szkoły: [wszystkie]

Publiczność: [wszystkie]

Pokaż więcej cech: Wyczyść

Wyniki wyszukiwania (30)

Nazwa	Przyrządkowanie	Adres	Organ prowadzący
1. Centrum Kształcenia Praktycznego	ul. Poprawna 9	Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
2. Gimnazjum Nr 3	ul. Czarna 10	Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
3. I Liceum Ogólnokształcące	ul. Obwodowa 10	Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
4. II Liceum Ogólnokształcące	ul. Umysłowa 12	Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
5. III Liceum Ogólnokształcące	ul. Na wydaniu 151 B	Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
6. IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Pomykowska 1	55-123 Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie
7. Kolegium Języków Obcych	ul. Niechajana 18	12-345 Wągrowiec	Osoba Fizyczna
8. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - AP Edukacja	ul. Klasowa 2	Wągrowiec	AP Edukacja
9. Niepełne Przedszkole Nr 1	ul. Niepokładna 7	12-345 Wągrowiec	Urząd Gminy Wdżółki Wielkie

- ! Po kliknięciu przycisku **Szukaj** obok nagłówka **Wyniki wyszukiwania** zostanie wyświetlona w nawiasie liczba jednostek spełniających zadane przez użytkownika kryteria.
- ! Przed ponownym wyborem kryteriów wyszukiwania należy najpierw kliknąć przycisk **Wyczyść ustawienia filtra**.

Po kliknięciu przycisku **Pokaż więcej cech** można określić więcej warunków zawężających listę jednostek. Kryteria wyszukiwania uwzględnione w wyszukiwaniu rozszerzonym to:

- Typ szkoły,
- Publiczność,
- Kategoria uczniów,
- Specyfika,
- Zawód/profil/specjalność,
- Nazwa szkoły / placówki,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Typ organu,
- Nazwa organu,
- Liczba uczniów/ słuchaczy od... do,
- Związanie organizacyjne,
- Dominująca niepełnosprawność,
- Aktualność.

Kryteria wyszukiwania	
Cechy:	
Typ szkoły	Szkoła podstawowa
Publiczność	publiczna
Kategoria uczniów	Dzieci lub młodzież
Specyfika	brak specyfiki
Zawód/profil/specjalność	31152 - Technik pojazdów samochodowych
Nazwa szkoły/placówki	
Lokalizacja:	
Miejscowość	Wrocław
Ulica	
Organ prowadzący:	
Typ organu	Miasto na prawach powiatu
Nazwa organu	
Pozostałe cechy:	
Liczba uczniów/słuchaczy	od 500 do 1000
Związanie organizacyjne	brak związania
Dominująca niepełnospr.	nie dotyczy
Aktualność	jednostki istniejące w dniu dzisiejszym
Szukanie uproszczone Wyczyść ustawienia filtra Szukaj	

Uwagi dotyczące działania kryteriów wyszukiwania

Dokonując przeglądu jednostek sprawozdawczych, należy pamiętać, że wybrane typy jednostek występują jedynie jako jednostki samodzielne, a nigdy nie występują w roli składowych innych jednostek.

Do takich typów zalicza się:

- Zespół szkół i placówek oświatowych,
- Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii – ze szkołami,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy,
- Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.

Jednostki pozostałych typów mogą wystąpić zarówno jako jednostki samodzielne, jak i wchodzące w skład zespołu szkół i placówek oświatowych. Informację o tym, czy jednostka jest samodzielna czy nie, można odczytać w kolumnie Przynależność w tabeli z wynikami wyszukiwania. Jeżeli pole w tej kolumnie jest wypełnione, to oznacza to, że dana jednostka jest niesamodzielną składową jednostką sprawozdawczej. Nie-wypełnione pole w tej kolumnie oznacza, że jednostka jest samodzielną jednostką sprawozdawczą.

Zastosowanie znaku specjalnego podczas wypisywania kryteriów wyszukiwania

W miejscach, w których, określając warunki wyszukiwania, system umożliwia wprowadzenie tekstu, a nie wybór z zamkniętej listy kategorii, wprowadzony ciąg znaków wyszukiwany jest w dowolnym miejscu przeszukiwanych pól. Przykładowo wprowadzenie w polu nazwa szkoły/placówki napisu podstawowa spowoduje wyszukanie takich szkół, jak:

- szkoła podstawowa,
- publiczna szkoła podstawowa,
- prywatna szkoła podstawowa ANJA.

Dostosowanie treści ogólnodostępnych na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności

W wersji 15.00.0007 programu platforma vEdukacja wprowadzone zostały zmiany dotyczące treści ogólnodostępnych na portalu, nie wymagających logowania użytkownika.

1. Zastosowanie kontrastu

Podczas przeglądania treści ogólnodostępnych na portalu można przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast). W tym celu należy w lewym górnym rogu okna kliknąć literę A na czarnym tle.



Ponadto można zastosować kontrast czarno-biały lub czarno-żółty.

Q Wyszukiwanie
Wyszukaj w tej witrynie

Kryteria wyszukiwania
Cechy:
Typ szkoły [wszystkie]
Publiczność [wszystkie]

Strona główna
Wyszukiwanie szkół
Moduł Ankiet

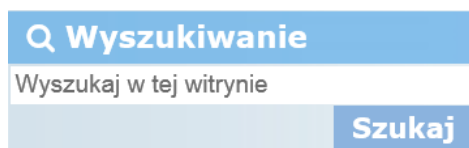
Wyniki wyszukiwania (646)

Dla szkół	Nazwa	Przynależność	Adres	Organ prowadzący
Komunikaty z JST	1. "abor" Prywatne Liceum Ogólnokształcące		ul. Pabianicka 2 53-339 Wrocław	Adam Borberg
Dla JST	2. "AP EDUKACJA" Centrum Szkoleniowe we Wrocławiu		ul. Rynek 42-42/8 50-116 Wrocław	AP EDUKACJA Sp.z o.o.
Nadawanie komunikatów	3. "AP EDUKACJA" LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH WE WROCŁAWIU		ul. RYNEK 42-43/8 50-116 Wrocław	AP EDUKACJA SP. Z O.O.
Zarządzanie komunikatami	4. "AP EDUKACJA" LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE UZUPEŁNIAJĄCE DLA DOROSŁYCH		ul. RYNEK 42-43/8 50-116 WROCŁAW	AP EDUKACJA SP Z O.O.
Zarządzanie treścią	5. "AP EDUKACJA" POLICEALNA SZKOŁA ZAWODOWA WE WROCŁAWIU		ul. RYNEK 42-43/8 50-116 WROCŁAW	AP EDUKACJA Sp o.o.
Komunikaty ze szkoły	6. "BPF" Ośrodek Szkolenia Zawodowego		ul. NOWOWIEJSKA 23 50-314 WROCŁAW	"BPF" Ośrodek Szkolenia Zawodowego
Zarządzanie platformą	7. "KONSULTANT" Ośrodek Doskonalenia Zawodowego		ul. Mielczarskiego 48 51-663 Wrocław	Danuta Delmanowicz
	8. 3-Letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych "Novum"		ul. Prosta 16 53-509 Wrocław	Leszek Piechodźski
	9. Air Products		ul. Krakowska 36/38 50-425 Wrocław	Air Products
	Akademia Viessmann Policealne Studium Nowoczesnych Technik Grzewczych we Wrocławiu		Wrocław, ul. Karłowska 65 53-015 Urząd Pocztowy 15	W. Aldaś, J. Jeleń, R. Gorynia, W. Zawadzki
	11. Altikom Akademia SA, o/Wrocław		ul. Rejtana 11 50-015 Wrocław	Altikom Akademia SA

2. Możliwość modyfikacji wielkości czcionki czytanego tekstu

Podczas przeglądania treści ogólnodostępnych na portalu można modyfikować rozmiar czcionki. W tym celu należy w górnym lewym rogu okna skorzystać z jednego z symboli: **A A A+**

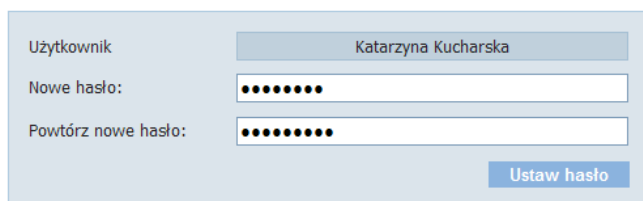
3. Zmiany w polu **Wyszukiwanie** – korzystający z opcji wyszukiwania uzyska dodatkową odpowiedź o treści: **Wyszukaj w tej witrynie**.



Logowanie do Platformy systemu vEdukacja

Ustalanie pierwszego hasła

Aby nowy użytkownik, który wie, że administrator dodał go do listy użytkowników Platformy systemu vEdukacja, uzyskał swoje pierwsze hasło umożliwiające logowanie się, powinien kliknąć „Zaloguj się” w górnym prawym rogu okna strony głównej. Następnie w oknie logowania powinien wpisać w polu **użytkownik** swój e-mail (oczywiście musi to być ten adres e-mail, który podał wcześniej administratorowi platformy) i kliknąć **Przypomnij hasło**. W efekcie otrzyma wiadomość e-mail z linkiem. Po kliknięciu linka pojawi się okno, w którym należy wpisać i potwierdzić nowe hasło – w tym przypadku pierwsze hasło.



Po powrocie na stronę logowania użytkownik loguje się do Platformy systemu vEdukacja, wpisując swój e-mail oraz nowo utworzone hasło.

Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do Platformy systemu vEdukacja za pomocą swojego adresu e-mailowego (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mailowy pełni zatem rolę loginu. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login. Stanowi alternatywę do adresu e-mailowego. Każdy użytkownik według własnej wygody może do zalogowania stosować login (musi go uzyskać od administratora) lub adres e-mailowy. Podanie loginu (lub e-maila pełniącego funkcję loginu) jest konieczne podczas procedury przypominania hasła.

Przypominanie hasła

Przypominanie hasła odbywa się dokładnie tak samo, jak proces pierwszego logowania do Platformy systemu vEdukacja (zob. *Logowanie do Platformy systemu vEdukacja*). Po ustaleniu nowego hasła użytkownik wraca do strony logowania i loguje się, wykorzystując do tego celu adres e-mailowy lub login oraz nowo utworzone hasło.

Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik w każdej chwili może zmienić hasło, niezbędne do zalogowania się. Wystarczy w tym celu po zalogowaniu kliknąć link ze swoim imieniem i nazwiskiem, który znajduje się po prawej stronie nagłówka platformy (obok linku Wyloguj się z ikoną klucza).



Pojawi się okno z podstawowymi danymi, dotyczącymi użytkownika, a także z miejscem na zmianę hasła.

Po wypełnieniu pól: **Bieżące hasło**, **Nowe hasło**, **Powtórz hasło** należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**. Na zielonym pasku w górnej części okna pojawi się komunikat: **Hasło zostało zmienione**. Powrót na stronę główną Platformy systemu vEdukacja możliwy jest po kliknięciu linku **Powrót na stronę główną**, który znajduje się w dolnej części okna, pod formularzem.

! Bezpieczne hasło powinno spełniać wymogi, które określił administrator platformy. Jeżeli użytkownik wprowadzi hasło, które nie spełnia tych wymagań otrzyma komunikat z podpowiedzią, jaka powinna być długość hasła oraz jakie znaki powinno zawierać, np. powinno posiadać co najmniej sześć znaków, w tym co najmniej trzy litery z przynajmniej jedną literą wielką oraz dwie cyfry.

Przeglądanie i udzielanie odpowiedzi na komunikaty

Komunikaty wysyłane są do podległych jednostek oświatowych przez pracownika organu prowadzącego. Po zalogowaniu do Platformy systemu *vEdukacja* w lewym górnym rogu okna strony głównej pojawia się obok ikony informacja o tym, kiedy pojawił się ostatni adresowany do użytkownika komunikat.

Aby przejrzeć komunikaty, należy w menu wybrać pozycję **Komunikator**. W efekcie wyświetlona zostanie lista komunikatów adresowanych do zalogowanego użytkownika. Kliknięcie nagłówka komunikatu spowoduje wyświetlenie się jego pełnej treści.

Wykrzyknik na początku wiersza komunikatu oznacza, że adresat powinien zareagować na ten komunikat.

Komunikaty						
	Data	Nagłówek	Adresaci	Odpowiedź	Opis	Dyskusja
!	2008-08-29	spotkanie	SP02	odpowiedz	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2008-09-01	0 głosów
!	2008-08-12	Proszę o przyjęcie do wiadomości	SP02	odpowiedz	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2008-09-27	0 głosów
!	2008-08-11	Ankieta dla dyrektorów szkół podstawowych	SP02	odpowiedz	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2008-09-26	0 głosów
			Pokaż wszystkie		Ukryj wszystkie	

Aby odpowiedzieć na wybrany z listy komunikat, należy wykonać następujące czynności:

- W kolumnie **Odpowiedź** kliknąć na link [odpowiedz](#), a następnie w wyświetlonym oknie kliknąć [Dodaj](#).
- W wyświetlonym oknie **Dodawanie odpowiedzi** w zależności od wymaganej formy udzielenia odpowiedzi należy:
 - przyjąć komunikat do wiadomości, klikając przycisk [Akceptuj](#);
 - wpisać treść odpowiedzi, a następnie kliknąć przycisk [Akceptuj](#);
 - wpisać treść odpowiedzi oraz dołączyć po kliknięciu przycisku [Przeglądaj...](#), a następnie kliknąć przycisk [Akceptuj](#).

Po udzieleniu wymaganej odpowiedzi na liście komunikatów nie będzie już wyświetlany wykrzyknik !

Komunikaty (3)

	Data	Nagłówek	Adresaci	Odpowiedź	Opis	Dyskusja
	2011-04-07	Komunikat dla dyrektorów szkół podstawowych	SP1	odpowiedz	wymaga odpowiedzi w formie tekstu do 2011-04-19	0 głosów
	2011-04-07	Zarządzenie	SP1	odpowiedz	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2011-04-11	0 głosów
	2011-04-07	Spotkanie	SP1	odpowiedz	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2011-04-20	0 głosów

[Pokaż wszystkie](#) [Ukryj wszystkie](#)

Aby zmodyfikować lub usunąć odpowiedź, należy kliknąć odpowiednią ikonę w ostatniej kolumnie opisu odpowiedzi.

Komunikaty > Zarządzenie: wymaga przyjęcia do wiadomości

	Data	Plik	Stan
Dodawanie odpowiedzi			
Odpowiedź:	przyjmuję do wiadomości		
Jednostka:	SP1		
Akceptuj Anuluj			

[Pokaż wszystkie](#) [Ukryj wszystkie](#)



W polu *Jednostka* wyświetlany jest jej zdefiniowany w programie kod. Jeżeli użytkownik pełni rolę w kilku placówkach, należy podczas udzielania odpowiedzi dodatkowo wybrać z listy kod tej jednostki, w której imieniu aktualnie redagowana jest odpowiedź.

Udział w dyskusji wokół komunikatów

W wypadku wątpliwości dotyczących poszczególnych komunikatów użytkownicy mogą zadawać pytania lub wyrażać swoją opinię. W tym celu można wykorzystać specjalne narzędzie komunikatora dostępne w kolumnie **Dyskusja**.

Aby dodać swoją opinię lub zadać pytanie innym użytkownikom Platformy systemu vEdukacja, do których adresowany jest komunikat, należy:

- kliknąć na link w kolumnie **Dyskusja**, a następnie za pomocą przycisku **Dodaj** przejść do pola **Dodawanie wiadomości**;

Komunikaty > Zaproszenie na warsztaty: dyskusja

Dodawanie wiadomości	
Treść:	czy wiadomo jaki jest temat warsztatów? proszę o pomoc :)
Jednostka:	SP107WROCLAW
Akceptuj Anuluj	
Dodaj	

Strona 1 z 1

- wpisać treść, a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj** (zapisane zostaną dane użytkownika, kod jednostki sprawozdawczej oraz data dopisania głosu w dyskusji).

Po kliknięciu linku w kolumnie Dyskusja wyświetlone zostaną wszystkie głosy na temat komunikatu dodane przez użytkowników, do których był on adresowany.

W górnej części panelu znajdują się filtry służące do zawężenia listy wyświetlanych komunikatów. Możliwe jest jednocześnie zastosowanie kilku warunków wyszukiwania. Kryteria wyszukiwania (filtrowania) komunikatów odnoszą się do ich treści i terminu stworzenia (należy wpisać w odpowiednie pola treść i datę) oraz formy udzielenia odpowiedzi (należy wybrać opcję z dostępnej listy).

Kryteria wyszukiwania

Treść Forma odp.

Dodany między a

Wypełnianie i przeglądanie ankiet

Ankiety kierowane są do podległych jednostek oświatowych przez pracownika organu prowadzącego. Po zalogowaniu do Platformy systemu *vEdukacja* w lewym górnym rogu strony głównej pojawia się obok ikony  informacja o tym, kiedy pojawiła się ostatnio adresowana do użytkownika ankieta.

Aby wypełnić ankietę, należy kliknąć na jej termin lub w menu wybrać pozycję **Moduł ankiet**. W efekcie wyświetlona zostanie lista ankiet adresowanych do zalogowanego użytkownika.

Wyszukiwanie

Anonimowość Obowiązkowość Obowiązywanie do

Strona główna

Wyszukiwanie szkół

Informacje o szkołach

Wizytówki szkół

Ważne informacje

Aktualności

Wydział Edukacji

Komunikaty Wydziału Edukacji

Terminarz oświatowy

Zarządzenia i regulaminy

Dla szkół

Ankiety

Komunikator

Dokumenty i pliki do pobrania

Tytuł	Anonimowa	Obowiązkowa	Obowiązuje do
Poziom kształcenia w Gminie Widliszki Wielkie	nie	tak	2012-09-28

Nad listą ankiet znajdują się filtry służące do zawężenia listy wyświetlanych elementów. Użytkownik ma możliwość wyszukiwania ankiet względem atrybutu: anonimowości, obligatoryjności oraz daty obowiązywania. Po określeniu warunków wyszukiwania ankiet należy kliknąć przycisk  **Odśwież**.

Po wybraniu z listy odpowiedniej ankiet, aby przystąpić do jej wypełniania, należy wykonać następujące czynności:

- Kliknąć przycisk  **Wypełnij ankietę**.
- W wyświetlonym oknie odpowiedzieć na pytania, w tym na wszystkie pytania oznaczone jako obowiązkowe (ominięcie takiego pytania uniemożliwi przejście na kolejną stronę ankiet, a program zasignalizuje brak odpowiedzi na takie pytanie odpowiednim komunikatem);

Ankiety > Poziom kształcenia > Formularz

Poziom kształcenia Wnioski wewnętrzznego nadzoru pedagogicznego

1. Wnioski z nadzoru pedagogicznego aktualnego roku szkolnego.
Proszę poniżej wpisać trzy najważniejsze Pana/Pani zdaniem, wnioski ze sprawowanego wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego

2. Czy wnioski z zeszłorocznego sprawozdania z nadzoru pedagogicznego zostały zrealizowane? (pytanie obowiązkowe)
Proszę wybrać odpowiedź

☐ tak: wszystkie
☐ niektóre tak inne są w trakcie realizacji
☐ są w trakcie realizacji

3. Jeżeli nie wszystkie zostały zrealizowane to proszę napisać jakie są w trakcie realizacji (pytanie obowiązkowe)
Proszę wymienić trzy najważniejsze

- Przyciski  i  umożliwiają przechodzenie pomiędzy stronami ankiety.
- Po udzieleniu odpowiedzi na ostatnie pytanie przejście na kolejną stronę spowoduje, że wyświetlone zostanie podsumowanie ankiety wraz z podziękowaniem za jej wypełnienie.
- Aby zakończyć wypełnianie ankiety należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Od tej chwili użytkownik nie ma już możliwości powrotu do pytań i modyfikacji udzielonych odpowiedzi.

Ankiety > Poziom kształcenia > Formularz

Poziom kształcenia Podsumowanie

"Poziom kształcenia" została wypełniona.
Odpowiedziano w imieniu jednostki: II Liceum Ogólnokształcące

Dziękujemy
za wypełnienie ankiety

Jeśli chcesz zmienić swoje odpowiedzi wybierz opcję "Cofnij", w przeciwnym wypadku wybierz opcję "Zakończ".
Po zakończeniu ankiety nie będzie można już zmieniać odpowiedzi i będzie ona dostępna jedynie w trybie do odczytu.

- ! W przypadku, gdy użytkownik jest odbiorcą tej samej ankiety dla więcej niż jednej jednostki, przed rozpoczęciem wypełniania ankiety musi wybrać z listy placówkę w imieniu której udziela odpowiedzi na pytania ankiety.
- ! Po zakończeniu wypełniania ankiety respondent nie ma możliwości dokonania zmian w udzielonych odpowiedziach. Od tej pory ankieta będzie dostępna dla użytkownika jedynie w trybie odczytu pytań i odpowiedzi.

Udział w dyskusji wokół ankiety

W wypadku wątpliwości dotyczących poszczególnych ankiet użytkownicy mogą zadawać pytania lub wyrażać swoją opinię. Do tego celu można wykorzystać specjalne narzędzie ankiety pozwalające prowadzić dyskusje.

Aby dodać swoją opinię lub zadać pytanie innym użytkownikom Platformy systemu vEdukacja, do których adresowany jest ankieta, należy po wybraniu z listy właściwej ankiety:

- kliknąć przycisk ;
- W wyświetlonym oknie widoczne będą wszystkie oddane dotychczas głosy w dyskusji nad ankietą.
- kliknąć przycisk , a następnie wpisać treść i potwierdzić, klikając przycisk  (zapisane zostaną również dane użytkownika, kod jednostki sprawozdawczej oraz data dopisania głosu w dyskusji).

