

Zarządzanie systemem vEdukacja

Materiały dla uczestnika szkolenia



© Copyright by VULCAN
Wrocław, kwiecień 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
SYSTEM vEDUKACJA - WPROWADZENIE.....	6
Aplikacje zintegrowane z systemem vEdukacja	9
Ćwiczenie 1. Przeglądanie stron platformy bez logowania	9
Dostosowanie treści ogólnodostępnych na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności	10
Ćwiczenie 2. Pierwsze logowanie do Platformy systemu vEdukacja	11
Ćwiczenie 3. Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego	13
Ćwiczenie 4. Ustawienia polityki bezpieczeństwa	13
ZARZĄDZANIA PLATFORMĄ.....	16
Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych urzędu	21
Ćwiczenie 2. Organizacja opisu jednostek oświatowych publicznych i niepublicznych w rejestrze jednostek	22
Ćwiczenie 3. Dodawanie organów prowadzących do rejestru szkół	23
Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej jednostki publicznej do rejestru szkół	24
Ćwiczenie 5. Modyfikowanie danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół	26
Ćwiczenie 6. Dodawanie nowej jednostki składowej do jednostki złożonej	27
Ćwiczenie 7. Jednostki składowe – dodawanie grupowe	29
Ćwiczenie 8. Dodawanie filii	29
Ćwiczenie 9. Dodawanie oddziałów	30
Ćwiczenie 10. Dodawanie zawodów	31
Ćwiczenie 11. Dodawanie jednostki niepublicznej	32
Ćwiczenie 12. Dodawanie jednostki nieoświatowej	33
Ćwiczenie 13. Grupowe dodawanie jednostek	33
Ćwiczenie 14. Seryjna zmiana danych	35
ZARZĄDZANIE ROLAMI I UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW.....	37
Znaczenie roli Administrator danych jednostki	39
Ćwiczenie 1. Dodawanie kont użytkowników	40
Ćwiczenie 2. Dodawanie nowego użytkownika	40
Ćwiczenie 3. Nadawanie uprawnień użytkownikowi	42
Ćwiczenie 4. Grupowe dodawanie użytkowników systemu vEdukacja oraz ich ról w jednostkach	43
KORZYSTANIE ZE SŁOWNIKÓW CENTRALNYCH SYSTEMU vEDUKACJA.....	45
Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika	49
Ćwiczenie 2. Przywracanie pozycji słownikowej	50
REDAGOWANIE I PUBLIKOWANIE TREŚCI.....	52
Ćwiczenie 1. Przechodzenie do systemu zarządzania treścią	52
Ćwiczenie 2. Edycja menu systemu vEdukacja	52
Ćwiczenie 3. Dodawanie nowej pozycji menu	53
Ćwiczenie 4. Dodawanie dedykowanej pozycji menu	54
Ćwiczenie 5. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem	55
Ćwiczenie 6. Tworzenie pozycji menu będącej linkiem do witryny zewnętrznej	55
Ćwiczenie 7. Tworzenie pozycji menu odwołującej się do innej strony platformy	56
Ćwiczenie 8. Edycja ustawień głównych	56
Ćwiczenie 9. Korzystanie z edytora tekstu systemu zarządzania treścią	57
Ćwiczenie 10. Tworzenie strony prostej przez zdefiniowanie jej nazwy w menu	57
Ćwiczenie 11. Tworzenie strony anonsów	58
Ćwiczenie 12. Tworzenie strony terminarza	60



Ćwiczenie 13. Tworzenie strony wykazu dokumentów	61
Ćwiczenie 14. Tworzenie galerii obrazów	63

NIE KOPIOWAĆ

Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu *Zarządzanie systemem vEdukacja*. Kurs przeznaczony jest dla pracowników JST, którzy pełnić będą funkcję administratorów.

Wzrost znaczenia technologii informacyjnej w codziennym życiu sprawia, że coraz większa jest potrzeba dostępu do informacji związanych z oświatą i ofertą edukacyjną w ramach społeczności lokalnej. Stąd też nasze szkolenie - kierowane do pracowników organów prowadzących - ma na celu pokazanie, jak zarządzać platformą, jego użytkownikami, treściami stron oraz rejestrem szkół.

Zajęcia realizowane są przede wszystkim w oparciu o aplikację *vEdukacja* przy wykorzystaniu przeglądarek internetowych, np. *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

Pokazujemy również w jaki sposób system *vEdukacja* jest zintegrowany z innymi aplikacjami, takimi jak: *Komunikacja*, *Sigma*, *Nabór*, *Dotacje*, *Personel* (*Analizator* oraz *Artykuł30*) oraz *Droga edukacyjna ucznia*.

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia posiadają już ugruntowane podstawowe umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem. Potrafią między innymi zapisywać i odczytywać pliki, sprawnie redagować tekst za pomocą edytora tekstu.

Po zakończeniu tego szkolenia uczestnik będzie:

- potrafił dodawać nowe role oraz użytkowników platformy i zarządzać ich uprawnieniami,
- korzystał ze słowników centralnych,
- umiał redagować i publikować treści na stronach platformy,
- znał możliwości tworzenia i edycji menu systemu,
- potrafił dodawać nowe jednostki w rejestrze.

Materiały zostały opracowane w oparciu o wersję aplikacji: 15.00.0003.10841.

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które są pogrupowane w działy tematyczne. Nie obejmują jednak zagadnień dotyczących zarządzania komunikatami i ankietami w ramach aplikacji *Komunikacja*. Tematy te są przedmiotem odrębnych szkoleń dla pracowników JST.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęcani do korzystania z systemu *vEdukacja* jako narzędzia usprawniającego pracę w JST.

System vEdukacja - wprowadzenie

System *vEdukacja* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe, wspomagające zarządzanie oświatą w jednostce samorządu terytorialnego.

Ten wszechstronny system ma na celu prezentację, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących oświaty w danej jednostce samorządu terytorialnego. Jest efektywnym narzędziem, za pomocą którego dostęp do informacji mają – stosownie do uprawnień – pracownicy samorządu, podległych jednostek oświatowych, uczniowie i kandydaci do szkół, rodzice oraz wszyscy mieszkańcy np. danej gminy.

Do korzystania z systemu *vEdukacja* potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz najnowsze wersje przeglądarek internetowych *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja) lub *Internet Explorer*.

W dalszej części materiałów zostaną omówione następujące zagadnienia:

- przykłady aplikacji zintegrowanych z platformą,
- role i uprawnienia użytkowników,
- redagowanie i publikowanie treści na stronach platformy,
- zarządzanie rejestrem szkół.

Aplikacje systemu vEdukacja

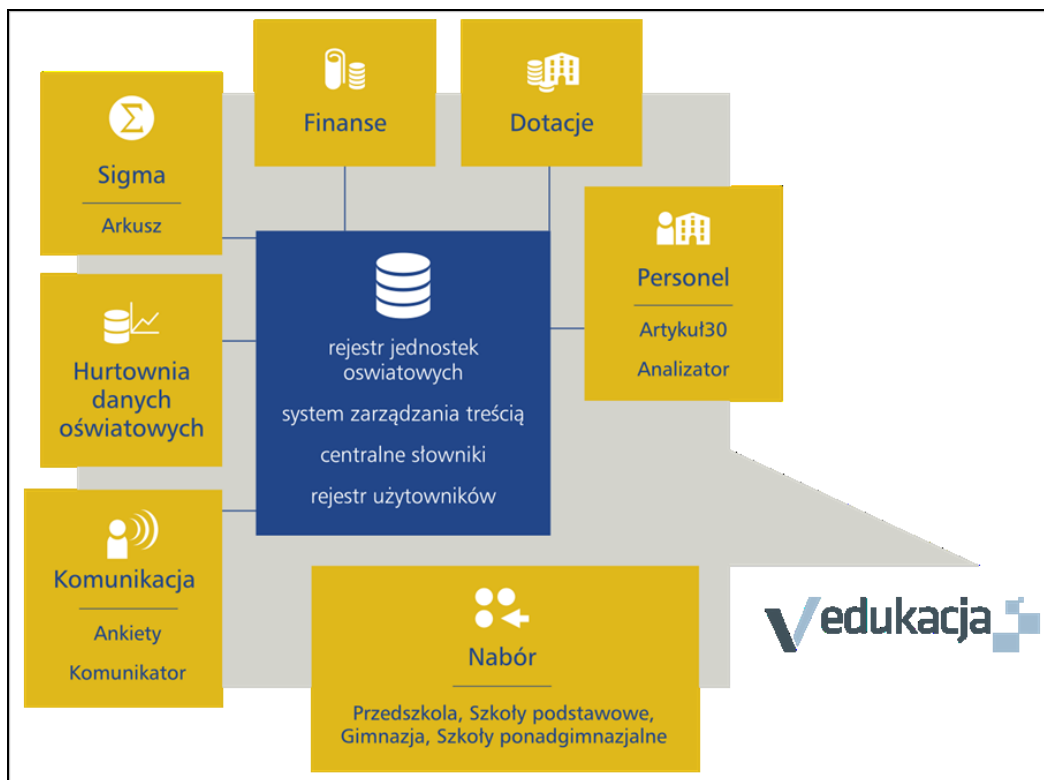
System *vEdukacja* składa się z *Platformy* będącej rdzeniem całego systemu oraz zintegrowanych aplikacji specjalistycznych dedykowanych dla oświaty.

W skład *Platformy* wchodzi:

- rejestr jednostek oświatowych,
- rejestr użytkowników,
- system zarządzania treścią.

Aplikacje zintegrowane systemu *vEdukacja* to:

- *Komunikacja* (narzędzia *Komunikator* oraz *Ankiety*),
- *Sigma*, aplikacja obsługująca pełny cykl zarządzania oświatą, w tym pełny cykl budżetowy,
- *Nabór*, internetowy system rekrutacji do szkół i przedszkoli,
- *Droga edukacyjna ucznia*, system rejestrujący wszystkich uczniów wraz z historią spełniania obowiązku,
- *Personel*, aplikacja ułatwiająca wyznaczenie kwot wyrównań wynikających z art.30KN dla nauczycieli (*Artykuł 30*) oraz system umożliwiający gromadzenie i analizę danych dotyczących zatrudniania i wynagradzania nauczycieli (*Analizator*).



Rysunek 1. Budowa systemu vEdukacja

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

Część publiczna zawiera m.in.:

- strony informacyjne o szkołach oraz wyszukiwarkę szkół,
- aktualności oraz kalendarium wydarzeń,
- dokumenty do pobrania.

Część dostępna dla zalogowanych użytkowników, umożliwia:

- wymianę informacji między organem prowadzącym a podlegającymi mu jednostkami oświatowymi za pomocą *Komunikatora*,
- przeprowadzenie ankiet wśród wybranej grupy odbiorców,
- zarządzanie informacjami w rejestrze szkół,
- zarządzanie treścią platformy,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.

Wdrożenie systemu vEdukacja w jednostce samorządu terytorialnego daje wiele wymiernych korzyści, m.in.:

- dostęp do wszystkich niezbędnych informacji o oświacie (do informacji organizacyjnych, finansowych, dotyczących naboru do szkół itp.),
- zautomatyzowanie wielu procesów, takich jak: obsługa cyklu budżetowego oraz obsługa cyklu zarządzania organizacją,
- możliwość podejmowania decyzji na podstawie rzetelnych danych,
- łatwość analizy danych organizacyjnych i finansowych,
- możliwość standaryzacji organizacji szkół,
- sprawną, prostą, uporządkowaną komunikację między organem prowadzącym a pracownikami jednostek oświatowych,
- przeprowadzanie ankiet skierowanych do określonej grupy odbiorców.

Rejestr użytkowników

Rejestr użytkowników jest zarządzany przez użytkownika zalogowanego w roli *Platforma Administrator*. Rejestr ten dotyczy użytkowników pełniących różne role w podległych jednostkach sprawozdawczych. Administrator systemu zakłada lub usuwa konta użytkowników na podstawie nadesłanych, opieczętowanych i podpisanych przez właściwy organ wniosków.

System zarządzania treścią (CMS)

System zarządzania treścią (CMS - Content Management System) pozwala użytkownikowi z uprawnieniami redaktora samodzielnie zarządzać informacją na witrynie. Zmiana treści na stronach jest bardzo łatwa i odbywa się za pomocą panelu administracyjnego po zalogowaniu.

Edytor do zmiany treści na stronie WWW jest podobny w obsłudze do popularnego programu *MS Word*. W zależności od indywidualnych potrzeb jednostki prowadzącej, samorządu, podległych jednostek oraz mieszkańców system *vEdukacja* może prezentować różne treści, m.in.:

- dane o jednostkach sprawozdawczych 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),
- terminarze i kalendarze ważnych wydarzeń oświatowych,
- galerie zdjęć,
- inne informacje zdefiniowane przez redaktora.

Rejestr jednostek sprawozdawczych

Rejestr jednostek sprawozdawczych to część systemu *vEdukacja*, który zarządzany jest przez użytkownika, posiadającego prawo administrowania rejestrem. Wszelkich zmian w rejestrze dokonuje on po prawidłowym zalogowaniu i wyborze w menu pozycji **Zarządzanie platformą**. Dane rejestru może obejrzeć każdy użytkownik platformy, korzystając z bocznego menu. Dodatkowe filtry, umożliwiają znalezienie wszystkich jednostek spełniających określone przez użytkownika platformy kryteria. Filtr ten pozwala także na znajdowanie zespołów szkół oraz szkół wchodzących w skład złożonych jednostek sprawozdawczych.

Komunikator

Komunikator wchodzi w skład aplikacji *vEdukacja Komunikacja*. To narzędzie, które jest propozycją rozwiązania problemu komunikacji organu prowadzącego z podległymi placówkami. Inicjatorem tej komunikacji staje się w tym przypadku zawsze wydział edukacji.

Ankiety

Narzędzie *Ankiety* wchodzi w skład aplikacji *vEdukacja Komunikacja*. *Ankiety* to narzędzie wspomagające komunikację między organem prowadzącym a podległymi jednostkami. Pozwala użytkownikowi w roli redaktora ankiety lub redaktora komunikatów na przygotowanie ankiety adresowanej do wybranych użytkowników w ramach ról i podległych jednostek. Mogą być to ankiety anonimowe lub nieanonymowe, obowiązkowe lub nie.

Aplikacje zintegrowane z systemem vEdukacja

Aplikacjami zintegrowanymi, 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 *Arkusz Optivum* – 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 Optivum* – 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 wyznaczenie średniego wynagrodzenia nauczycieli oraz jednorazowych dodatków uzupełniających, o których mowa w art. 30 i art. 30a 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 oświatowych. W skład pakietu wchodzi liczne programy, które pomogą w wypełnieniu nawet najbardziej rozbudowanego zestawu zadań nałożonych na dział księgowości.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie stron platformy bez logowania

1. Uruchom system vEdukacja, korzystając z adresu podanego przez prowadzącego.
2. Zapoznaj się z zawartością strony głównej. Zwróć uwagę na boczne menu oraz przyciski uruchamiające specjalistyczne aplikacje zintegrowane z platformą.



Rysunek 2. Strona główna systemu vEdukacja przed logowaniem

3. Klikaj kolejno pozycje bocznego menu platformy i oglądaj wyświetlane strony.
4. Wróć na stronę główną platformy, klikając logo systemu lub pozycję **Strona główna** w bocznym menu.

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.



Rysunek 3. Zastosowanie kontrastu

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

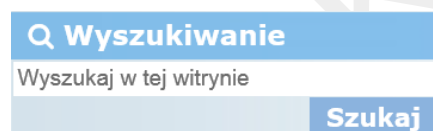


Rysunek 4. Widok z zastosowanym kontrastem czarno-białym

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 podpowiedź o treści: Wyszukaj w tej witrynie.



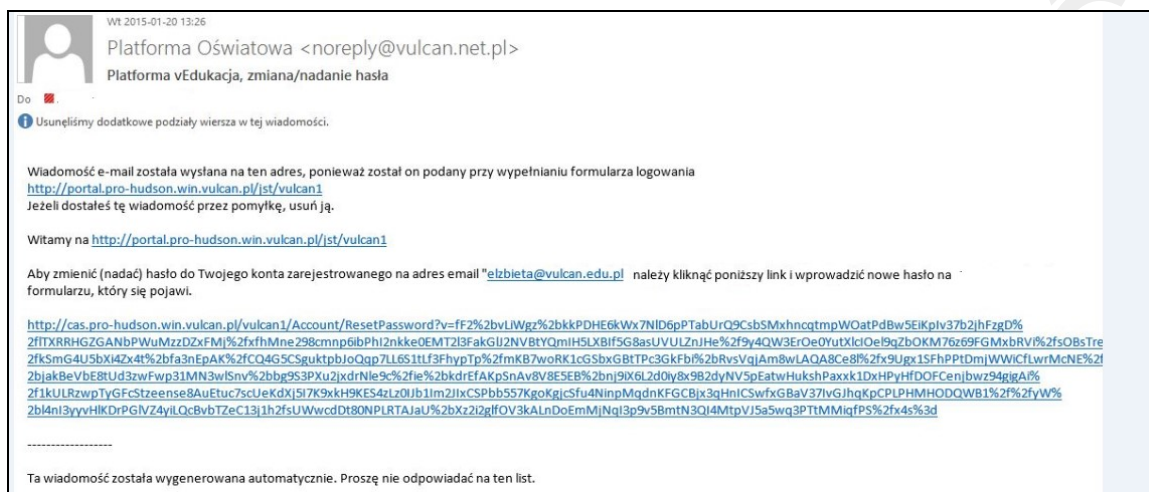
Ćwiczenie 2. Pierwsze logowanie do Platformy systemu vEdukacja

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

1. W oknie logowania, w polu Użytkownik wpisz swój adres e-mail (przypisany do profilu użytkownika przez administratora).
2. Kliknij odnośnik Przypomnij hasło.

Rysunek 5. Okno logowania do platformy

W efekcie otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem umożliwiającym zmianę hasła:



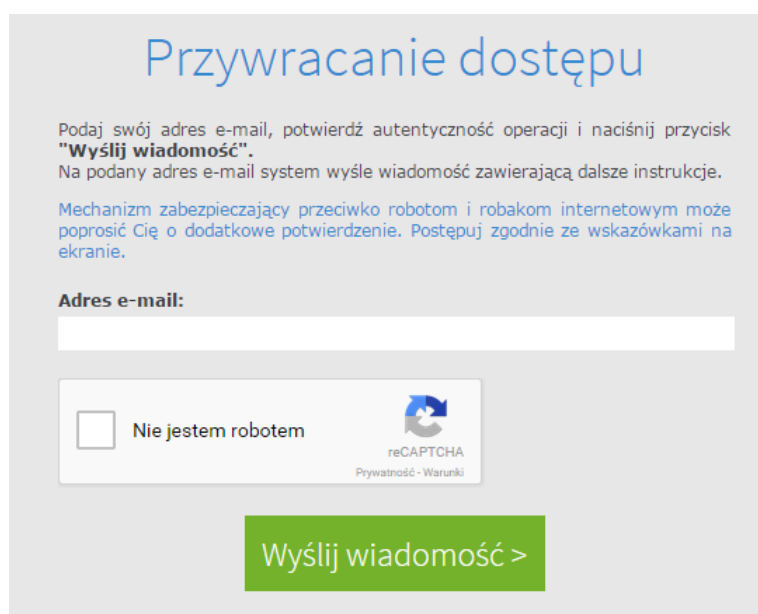
- Po kliknięciu odnośnika, w nowym oknie wpisz i potwierdź nowe hasło - w tym przypadku będzie to pierwsze Twoje hasło jako użytkownika platformy.

Rysunek 6. Zmiana hasła przez użytkownika platformy

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

Ćwiczenie 3. 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 otrzymał wiadomość 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.



Rysunek 7. Przywracanie dostępu do systemu

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

Ćwiczenie 4. Ustawienia polityki bezpieczeństwa

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować wartości pól na zakładce **Polityka bezpieczeństwa**. W tym celu:

1. Kliknij na wstążce zakładkę **Rejestr użytkowników** a następnie ikonę **Polityka bezpieczeństwa**.

Polityka bezpieczeństwa	
Ważność haseł:	360
Unikalność haseł w czasie:	1
Minimalna długość:	8
Minimalna liczba wielkich liter:	1
Minimalna liczba cyfr:	1
Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych:	1

Rysunek 8. Polityka bezpieczeństwa – widok zdefiniowanych parametrów

2. W prawym panelu kliknij przycisk **Zmień** a następnie w oknie **Edycja** dokonaj ewentualnej zmiany parametrów polityki bezpieczeństwa.

Rysunek 9. Edycja parametrów – polityka bezpieczeństwa

3. W celu zapisania zmian dokonanych w ustawieniach polityki bezpieczeństwa kliknij przycisk **Zapisz**. W celu rezygnacji z zapisu wprowadzonych zmian kliknij przycisk **Anuluj**.

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.

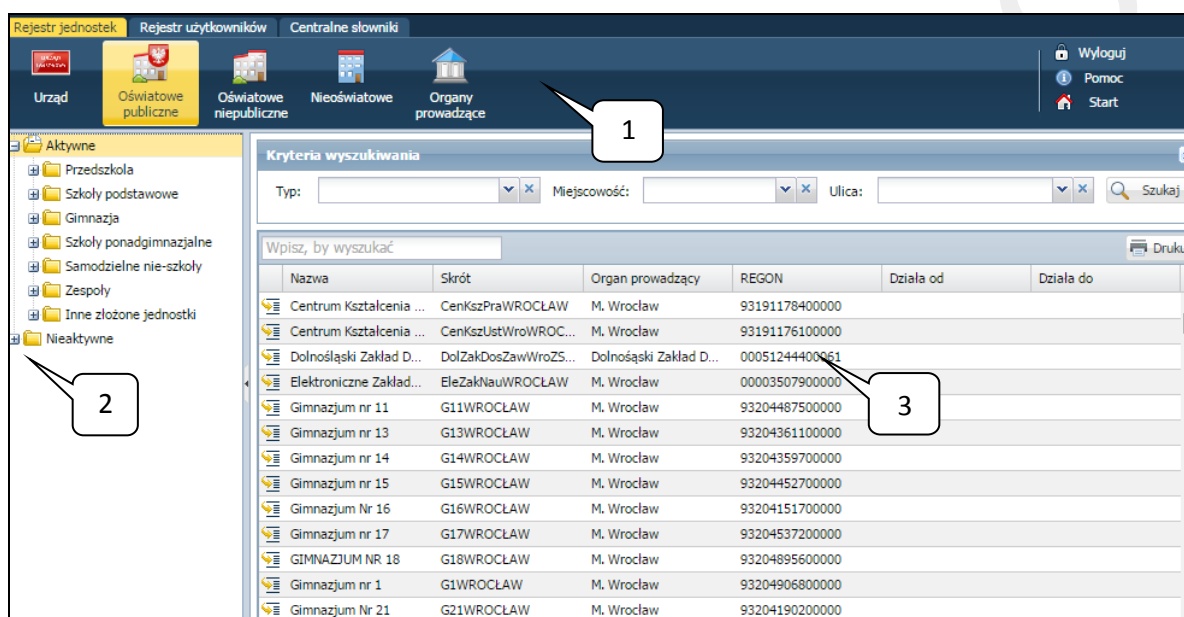
NIE KOPIOWAĆ

Zarządzania 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).



Rysunek 10. Zarządzanie platformą – widok głównego okna

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**



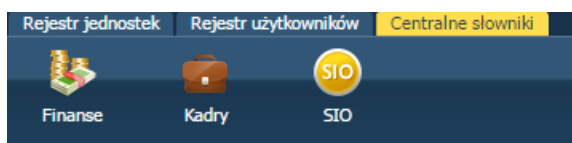
Na karcie **Rejestr użytkowników** dostępne są widoki:

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



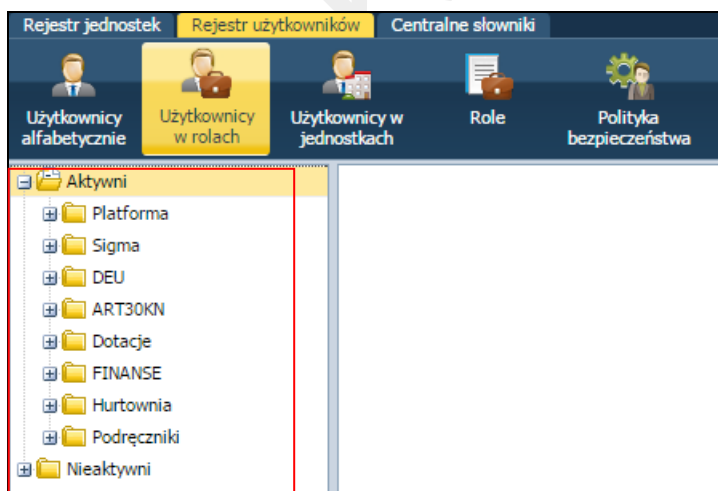
Na karcie **Centralne słowniki** dostępne są widoki:

- 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.

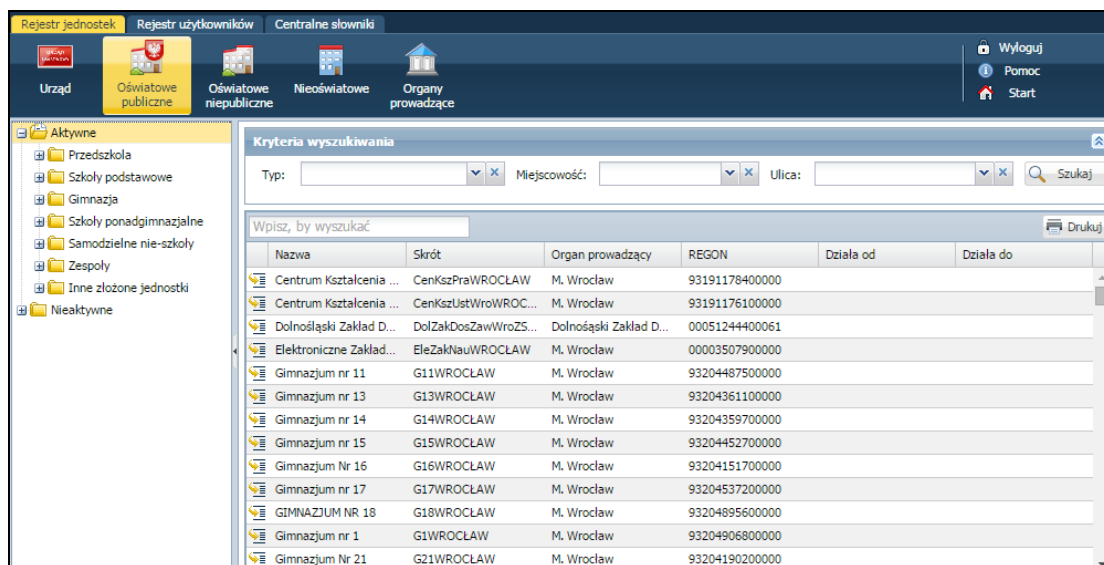


Dane gromadzone w drzewie dzielą się na 3 podstawowe rodzaje: aktywne, nieaktywne, usunięte.

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 zwijać do nagłówka za pomocą ikony , znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .



Rysunek 11. Rejestr jednostek – widok dla jednostek oświatowych publicznych

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.

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	

Rysunek 12. Rejestr użytkowników – widok zdefiniowanych ról

Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia wyszukiwanie według wybranych kryteriów.

Kończenie pracy

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

Rejestr jednostek

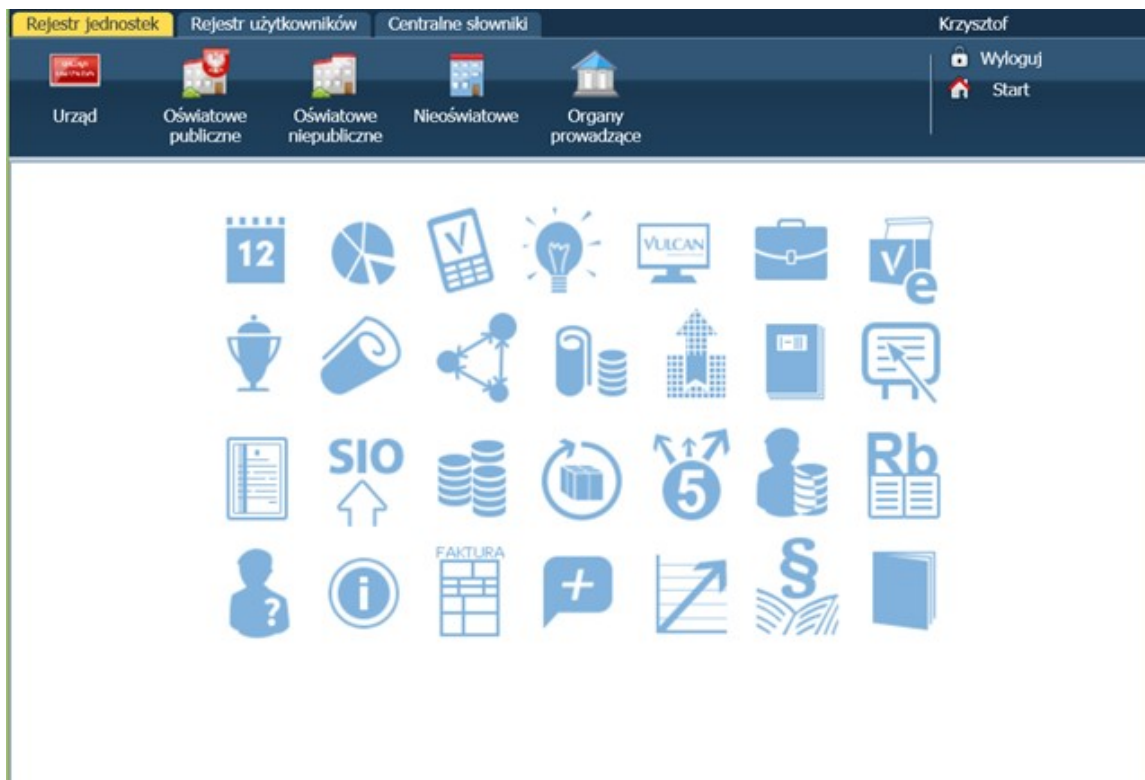
Rejestr jednostek

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

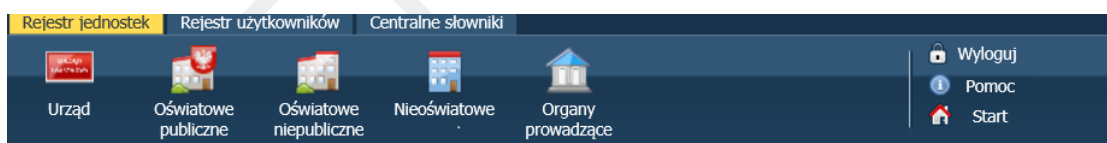


Rysunek 13. Rejestr jednostek – elementy rejestru na wstążce

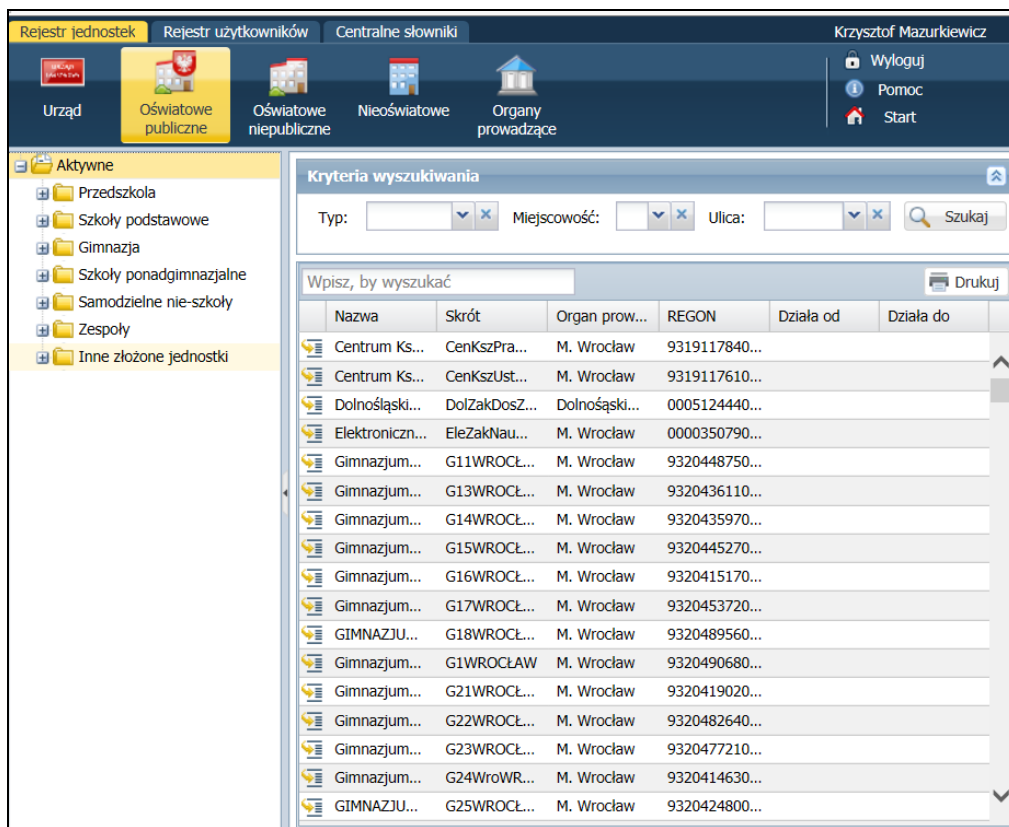
Przeglądanie danych rejestru szkół jest dostępne dla każdego użytkownika *Platformy systemu vEdukacja* – bez konieczności logowania.

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.



Rysunek 14. Rejestr jednostek – widok dla jednostek oświatowych publicznych

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych urzędu

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

Rysunek 15. Rejestr jednostek – dane urzędu

W celu zmiany danych jednostki samorządu terytorialnego kliknij przycisk 

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Urząd', 'Oświatowe publiczne', 'Oświatowe niepubliczne', 'Nieoświatowe', and 'Organy prowadzące'. On the right, there are 'Wyloguj' and 'Start' links. The main content area is divided into two sections: 'Dane podstawowe' and 'Dane adresowe'. The 'Dane podstawowe' section contains fields for 'Nazwa:', 'NIP:', and 'REGON:'. The 'Dane adresowe' section contains fields for 'Miejscowość:', 'Ulica:', 'Numer:', 'Kod pocztowy:', and 'Pocztą:'. A modal window titled 'Edytuj dane podstawowe urzędu' is open in the center, with fields for 'Nazwa: *', 'NIP: *', and 'REGON:'. It has 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons at the bottom. The background is slightly faded.

Rysunek 16. Edycja danych podstawowych urzędu

Ćwiczenie 2. 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.

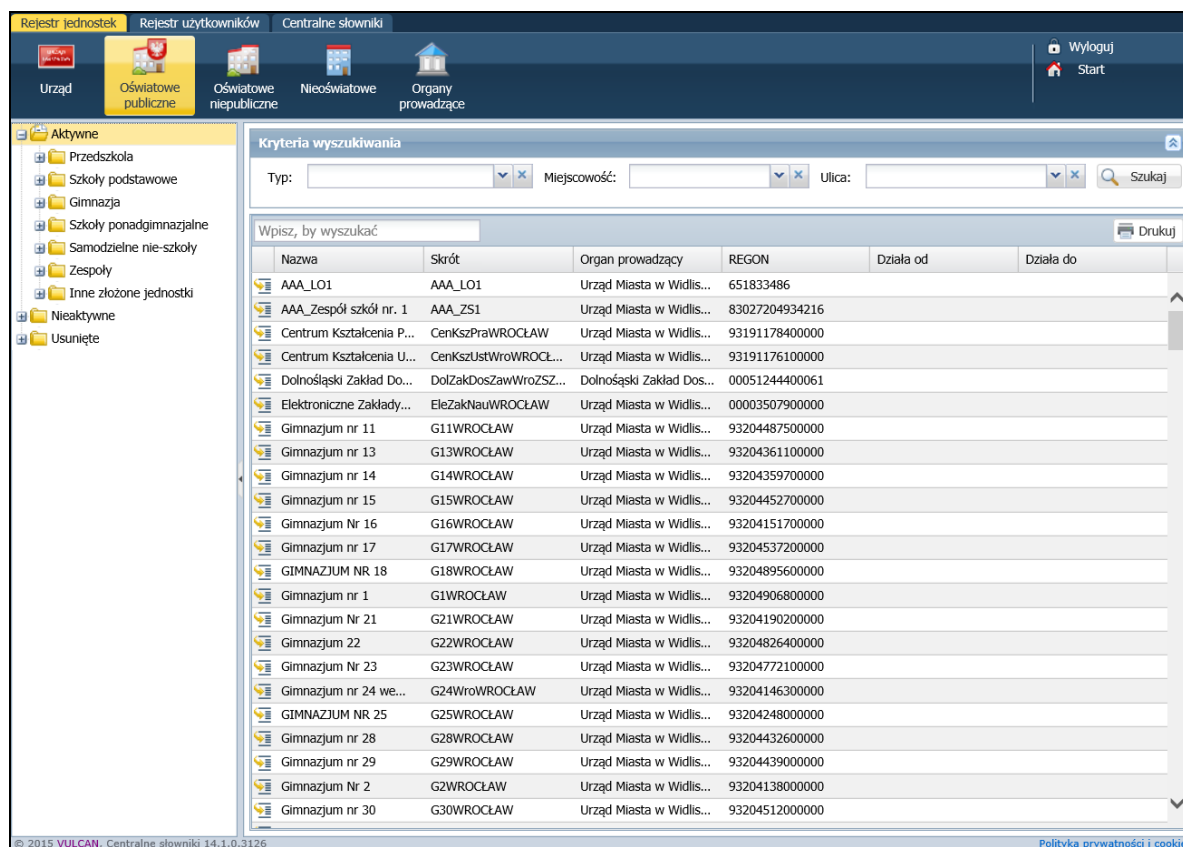
Po kliknięciu odpowiedniej pozycji drzewa w prawym panelu pojawia się (w zależności od kontekstu), albo:

- 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**.



Rysunek 17. Rejestr jednostek – widoki w poszczególnych panelach

Ćwiczenie 3. Dodawanie organów prowadzących do rejestru szkół

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych organów prowadzących. W celu dodania organu prowadzącego:

1. Kliknij ikonę **Organy Prowadzące** a następnie przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij dane w oknie **Dodanie** a następnie je zapisz.

Dodanie

Nazwa: * Wojewódzki Ośrodek Kształcenia

Typ: * Spółki Prawa Handlowego

Miejscowość: Wrocław

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

Dzielnica: Wrocław-Krzyki

Ulica: Kowalska

Numer: 1

Kod pocztowy: 50-122

Pocztą: Wrocław

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www:

Zapisz Anuluj

Rysunek 18. Dodawanie organu prowadzącego

W celu zmiany danych organu prowadzącego skorzystaj z przycisku 

Ćwiczenie 4. 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 

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 – w celu dodania nowej jednostki:

1. Wypełnij dane podstawowe:

Dodaj jednostkę samodzielną (krok 1 z 3)

Publiczność: * publiczna

Typ: * Przedszkole

Nazwa: * Przedszkole nr 141

Skrót: * P141Wrocław

Organ prowadzący: * M. Wrocław

Siedziba: ul. Widłiszkowa 5

REGON: * 93011293400000

NIP: 821381845

Patron:

Dział od: 03.02.1992

Dział do:

Dalej Anuluj

Rysunek 19. Dodawanie jednostki samodzielnej – dane podstawowe

2. Wypełnij dane dotyczące 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

Wstecz Dalej Anuluj

Rysunek 20. Dodawanie jednostki samodzielnej – dane dotyczące specyfiki nauczania

3. Wypełnij dane teleadresowe:

Rysunek 21. Dodawanie jednostki samodzielnej – dane teleadresowe

Ćwiczenie 5. Modyfikowanie danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół

Funkcja rejestru jednostek umożliwia edycję danych wybranej jednostki oświatowej.

W celu edycji danych wybranej jednostki:

1. Na wstążce wybierz ikonę wybranej grupy jednostek.
2. W drzewie danych kliknij wybraną jednostkę.
3. W panelu roboczym skorzystaj z przycisków  w celu edycji danych.

Rysunek 22. Jednostka oświatowa publiczna – widok danych podstawowych

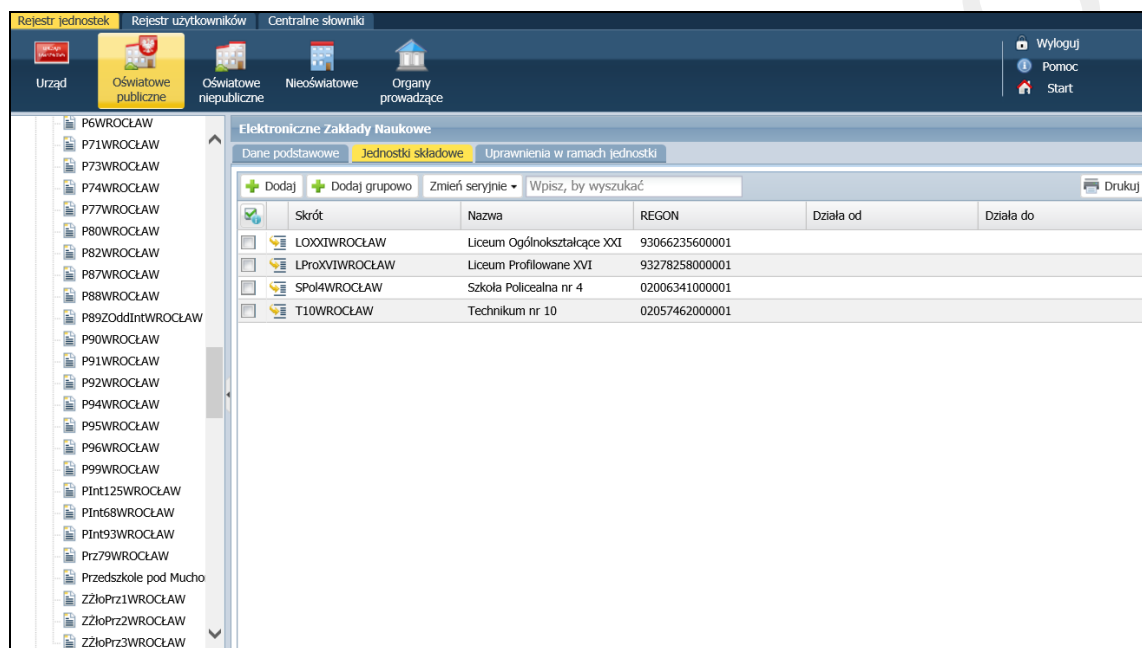
Jednostki złożone

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

Ćwiczenie 6. Dodawanie nowej jednostki składowej do jednostki złożonej

Rejestr jednostek umożliwia dodawanie jednostki składowej do wybranej złożonej jednostki oświatowej. W celu dodania nowej jednostki składowej:

1. W drzewie danych przejdź do danej jednostki złożonej.
2. W panelu roboczym kliknij ikonę **Jednostki składowe** a następnie przycisk 



Rysunek 23. Jednostka oświatowa publiczna – widok jednostek składowych

3. W celu dodania nowej jednostki składowej wypełnij 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. Widłiskowa 1

REGON: * 93066235600001

Patron:

Dział od: 03.11.2014

Dział do:

Dalej Anuluj

Rysunek 24. Dodawanie jednostki składowej

► 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

Rysunek 25. Określanie cech jednostki składowej

► Dane teleadresowe jednostki składowej

Rysunek 26. Wprowadzanie danych teleadresowych jednostki składowej

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

Ćwiczenie 7. Jednostki składowe – dodawanie grupowe

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

1. Na wstążce kliknij ikonę np. **Oświatowe publiczne**.
2. Przejdź do wybranej jednostki złożonej.
3. W panelu roboczym kliknij przycisk **Dodaj grupowo**.

+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień serię Wpisz, by wyszukać Drukuj						
	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	REGON	Dział od	Dział do
	Centrum Kształcenia Ustawiczn...	CentKształUstWrocław	M. Wrocław	93191176100000		
	Młodzieżowy Ośrodek Socjoter...	MloOśrSoc2Wrocław	M. Wrocław	93052217000000		
	Młodzieżowy Ośrodek Socjoter...	MloOśrSoc3ZesPlaOśw1WROC...	M. Wrocław	93294028500000		
	MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WY...	MloOśrWycWrocław	M. Wrocław	00017972200000		
	Specjalny Ośrodek Szkolno Wy...	SpeOśrSzkWyc10Wrocław	M. Wrocław	00070461700000		
	Specjalny Ośrodek Szkolno - W...	SpeOśrSzkWyc11Wrocław	M. Wrocław	93211328600000		
	Specjalny Ośrodek Szkolno - W...	SpeOśrSzkWyc8Wrocław	M. Wrocław	93227595900000		
	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wy...	SpeOśrSzkWyc9Wrocław	M. Wrocław	93207287700000		

Rysunek 27. Jednostki składowe – dodawanie grupowe

Ćwiczenie 8. Dodawanie filii

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

1. W drzewie danych kliknij pozycję danej jednostki.
2. W prawym panelu kliknij zakładkę **Filie** a następnie przycisk **Dodaj**.

3. Uzupełnij formularz **Dodaj filię** i zatwierdź 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

Pocztą: Wrocław

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www: widliszkowa.filia1.pl

Zapisz Anuluj

Rysunek 28. Dodawanie filii jednostki

Ćwiczenie 9. Dodawanie oddziałów

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

1. W prawym panelu kliknij zakładkę **Grupy oddziałów** a następnie przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij formularz i zatwierdź 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

Rysunek 29. Dodawanie grupy oddziałów

Ćwiczenie 10. Dodawanie zawodów

Dodawanie zawodów jest możliwe w odniesieniu do jednostek ponadgimnazjalnych.

W celu dodania nowego zawodu:

1. W drzewie danych kliknij pozycję jednostki ponadgimnazjalnej.
2. W panelu roboczym kliknij zakładkę **Zawody** a następnie przycisk **Dodaj**.

Dodaj zawód

Zawód/Profil: * Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych

Dział od: 08.12.2014

Dział do: 19.06.2015

Technik analityk

Technik budownictwa

Technik budownictwa okrętowego

Technik dróg i mostów kolejowych

Technik elektronik

Technik elektryk

Technik garbarz

Technik geodeta

Technik geofizyk

Technik geolog

Technik górnictwa odkrywkowego

Technik górnictwa otworowego

Technik górnictwa podziemnego

Rysunek 30. Dodawanie zawodów

Ćwiczenie 11. Dodawanie jednostki niepublicznej

Dodanie jednostki niepublicznej wymaga wskazania publiczności oraz organu prowadzącego.

W celu dodania nowej jednostki niepublicznej:

1. W górnym menu kliknij pozycję **Oświatowe niepubliczne**.
2. W polu **Publiczność** kliknij przycisk **Dodaj** i wskaż z listy rozwijalnej typ publiczności.

Rysunek 31. Dodawanie jednostki niepublicznej

3. W polu **Organ prowadzący** wybierz z listy rozwijalnej jedną z pozycji a następnie uzupełnij pozostałe pola formularza.

Rysunek 32. Dodawanie informacji o jednostce niepublicznej

Pozostałe dane wypełnij analogicznie, jak w przypadku jednostki publicznej.

Ćwiczenie 12. Dodawanie jednostki nieoświatowej

W celu dodania jednostki nieoświatowej:

1. W głównym menu kliknij pozycję **Nieoświatowe** a następnie dodaj nową jednostkę analogicznie, 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: dolnośląskie

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

Rysunek 33. Dodawanie jednostki nieoświatowej

Ćwiczenie 13. Grupowe dodawanie jednostek

Aby dodać jednostki grupowo, należy najpierw utworzyć ich listę w formacie *.xls.

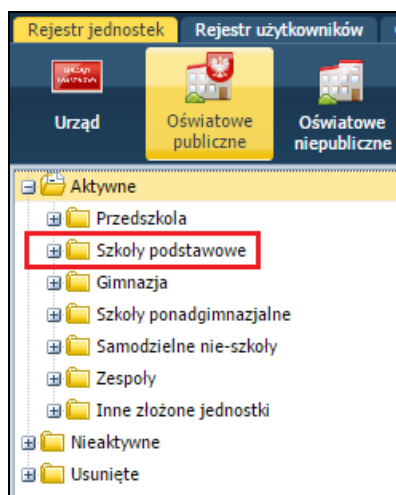
Lista powinna zawierać dane: typ, nazwa, skrót, organ prowadzący, siedziba, Regon, NIP, patron. Po-
szczegółne informacje można je uzupełnić w systemie.

Grupowe dodawanie jednostek jest możliwe jedynie w zakresie tego samego typu jednostek, np. tylko szkoły podstawowe lub tylko zespoły szkół.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Typ	Nazwa	Skrót	Organ Prowadzący	Siedziba	Regon	NIP	Patron
2	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 777	SP777	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie	373739727	9433679040	Jan Paweł II
3	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 1	SP1	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie	717212394	7551144023	
4	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 2	SP2	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie	15104179	3411599543	
5	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 3	SP3	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie	914260452		
6	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 4	SP4	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie			
7	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 5	SP5	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie			
8	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 6	SP6	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie			
9	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 7	SP7	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie			
10	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 8	SP8	Urząd Miasta Widliszki Wielkie	Widliszki Wilekie			

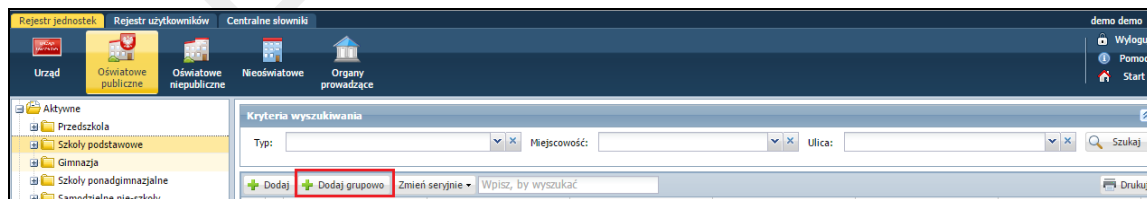
Rysunek 34. Grupowe dodawanie jednostek – plik *.xls.

1. W głównym menu wybierz pozycję Zarządzanie platformą.
2. W widoku Oświatowe publiczne wybierz dany typ (kategorię) jednostki, np. Szkoły podstawowe.



Rysunek 35. Rejestr jednostek – jednostki oświatowe publiczne

3. Kliknij przycisk Dodaj grupowo.



Rysunek 36. Rejestr jednostek – dodawanie grupowe

4. Kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz. Wierszy powinno być tyle, ile jednostek zamierzasz dodać.

	Typ	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	Siedziba	REGON	NIP	Patron	Dział od	Dział do
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Rysunek 37. Wstawianie nowych wierszy – dodawanie grupowe

5. Skopiuj dane jednostek z przygotowanego pliku *.xls (**Ctrl+C**), zaznacz wiersz i wklej (**Ctrl+V**).

	Typ	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	Siedziba	REGON	NIP	Patron	Działalność od	Działalność do
1	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa ...	SP777		Widliszki Wilekie	373739727	9433679040	Jan Paweł II		
2	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 1	SP1		Widliszki Wilekie	717212394	7551144023			
3	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 2	SP2		Widliszki Wilekie	15104179	3411599543			
4	Szkoła podstawowa	Szkoła podstawowa 3	SP3		Widliszki Wilekie	914260452				

Rysunek 38.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 14. Seryjna zmiana danych

Aby zmienić seryjnie dane jednostek:

1. W widoku **Oświatowe publiczne** wybierz dany typ (kategorię) jednostki, np. **Szkoły podstawowe**.
2. Zaznacz jednostki, których dane chcesz zmienić.

Kryteria wyszukiwania

Typ: [] Miejsowość: [] Ulica: [] Szukaj

+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień seryjnie Wpisz, by wyszukać

	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	REGON	Działalność od	Działalność do
☐	aaa_aaa	Aaa	"Smerfus"	050477275		
☐	ania test	ania	Urząd Miasta w Widliszkach ...	199999999		
☐	Szkoła Podstawowa	SP	Urząd Miasta w Widliszkach ...	123456789		
☐	Szkoła Podstawowa nr 02	SP02	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000204895		
☐	Szkoła Podstawowa nr 04	SP04	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000223510		
☐	Szkoła Podstawowa nr 09	SP09	Urząd Miasta w Widliszkach ...	001103624		
☐	Szkoła Podstawowa nr 10	SP10	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000209830		
☐	Szkoła Podstawowa nr 14	SP14	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000883896		
☐	Szkoła Podstawowa nr 20	SP20	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000213121		
☐	Szkoła Podstawowa nr 28	SP28	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000214882		
☐	Szkoła Podstawowa nr 36	SP36	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000216438		
☐	Szkoła Podstawowa nr 37	SP37	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000216622		
☐	Szkoła Podstawowa nr 38	SP38	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000216800		
☐	Szkoła Podstawowa nr 41	SP41	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000217343		
☐	Szkoła Podstawowa nr 43	SP43	Urząd Miasta w Widliszkach ...	092915127		
☐	Szkoła Podstawowa nr 46	SP46	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000218199		
☐	Szkoła Podstawowa nr 55	SP55	Urząd Miasta w Widliszkach ...	001248883		
☒	Szkoła Podstawowa nr 555	SP555	Urząd Miasta w Widliszkach ...	719816966		
☒	Szkoła Podstawowa nr 56	SP56	Urząd Miasta w Widliszkach ...	954902273		
☐	Szkoła Podstawowa nr 58	SP58	Urząd Miasta w Widliszkach ...	000219508		
☐	Szkoła Podstawowa nr 63	SP63	Urząd Miasta w Widliszkach ...	002497128		

Rysunek 39. Rejestr jednostek – panel wyszukiwania

3. Kliknij przycisk **Zmień seryjnie** i wybierz dane, które chcesz zmienić, np. **Dane podstawowe**.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki

Urząd Oświatowe publiczne Oświatowe niepubliczne Nieoświatowe Organy prowadzące

Aktywne Przedszkola Szkoły podstawowe

Kryteria wyszukiwania

Typ: [] Miejsowość: []

+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień seryjnie Wpisz, by wyszukać

Dane podstawowe

Dane adresowe

Dane kontaktowe

Charakterystyka

Rysunek 40. Rejestr jednostek - seryjna zmiana danych

4. Kliknij dwukrotnie w pole, w którym chcesz dokonać zmiany i wpisz poprawne dane.

	Nazwa	Organ prowadzący	Siedziba	REGON	NIP	Patron
1	Szkoła Podstawowa nr 555	Urząd Miasta w Widliszka...	Widliszki Wielkie	719816966	3465704401	Wisława Szymborska
2	Szkoła Podstawowa nr 56	Urząd Miasta w Widliszka...	Widliszki Wielkie	9549		

Rysunek 41. Seryjna zmiana danych

5. Kliknij przycisk **Zapisz** i sprawdź, czy zmiany zostały naniesione.

Zarządzanie rolami i uprawnieniami użytkowników

Dostęp do poszczególnych funkcji systemu *vEdukacja* zależy od przyznanej użytkownikowi roli. Grupy ról i role użytkowników są definiowane przez administratora platformy. Grupa ról określa grupę użytkowników platformy w odniesieniu do *Platformy* będącej rdzeniem systemu *vEdukacja* (grupa **Platforma**) lub aplikacji zintegrowanej (np. grupa **Sigma**).

Niektóre grupy ról oraz role predefiniowane są w każdej instalacji systemu *vEdukacja* przez dostawcę, np. występujące w obrębie grupy ról **Platforma** role to m.in.: administrator, redaktor komunikatów, redaktor portalu, redaktor ankiet, dyrektor, księgowa, użytkownik. Na podstawie przypisanych ról użytkownicy otrzymują szczegółowe uprawnienia dotyczące dostępu do różnych funkcji i modułów.

Użytkownicy mogą po zalogowaniu się do platformy przejść do wybranego programu zintegrowanego bez konieczności ponownego logowania. Domyślne uprawnienia użytkowników zdefiniowanych w systemie *vEdukacja* 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**.

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**.

Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Właściciel konta	Status konta
a	atest	atest	atest		Aktywne
a	a	a	a		Aktywne
brza,	mateusz	mbrzakala			Aktywne
Jaremko	Magda	jaremko	jaremko	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

Rysunek 42. Rejestr użytkowników – widok: użytkownicy alfabetycznie

Role

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

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Centralne słowniki		
Użytkownicy alfabetycznie	Użytkownicy w rolach	Użytkownicy w jednostkach
	Role	Polityka bezpieczeństwa
		Wyloguj Pomoc Start
Wpisz, by wyszukać		
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	

Rysunek 43. Rejestr użytkowników – widok: role

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 ankiet* – posiada uprawnienia do zarządzania modułem ankiet, nie wymaga wskazania jednostki;
- *Redaktor komunikatów* – posiada uprawnienia do zarządzania Komunikatorem, nie 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*;
- *Nadawca komunikatów*;
- *Redaktor komunikatów*;
- *Użytkownik*;
- *Gość*.

W obecnej wersji systemu vEdukacja nie jest możliwe dodawanie przed administratorem własnych ról, ponieważ role te są wykorzystywane zarówno podczas tworzenia stron przeznaczonych dla określonej grupy użytkowników, przez komunikator oraz moduł ankiet.

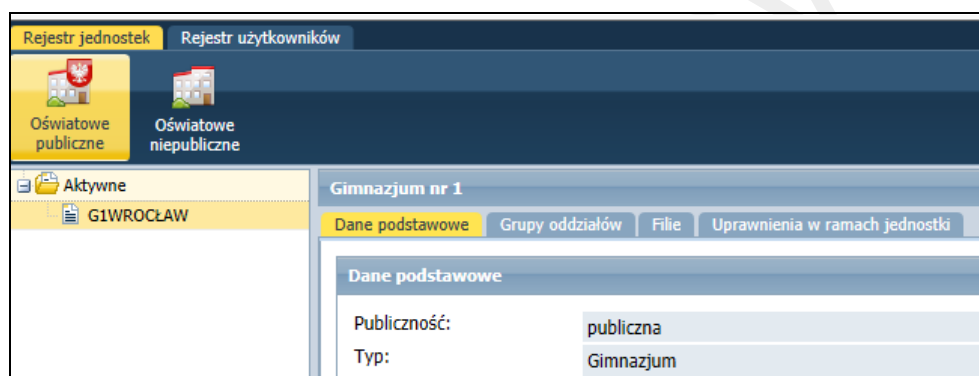
Znaczenie roli Administrator danych jednostki

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**.



Rysunek 44. Rejestr jednostek – widok danych dla użytkownika w roli: Administrator danych jednostki

Uprawnienia administratora danych jednostki w rejestrze użytkowników

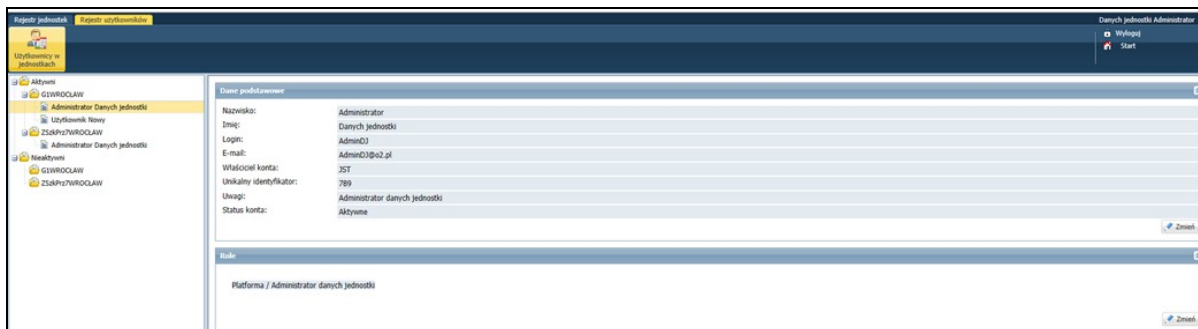
W widoku Rejestr użytkowników administrator danych jednostki ma dostęp do wszystkich użytkowników przypisanych do jego jednostki/jednostek.

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.

Administratora 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).

Administratora danych jednostki nie może usuwać użytkowników, których właścicielem kont jest jego jednostka. Może natomiast zmieniać ich aktywność.

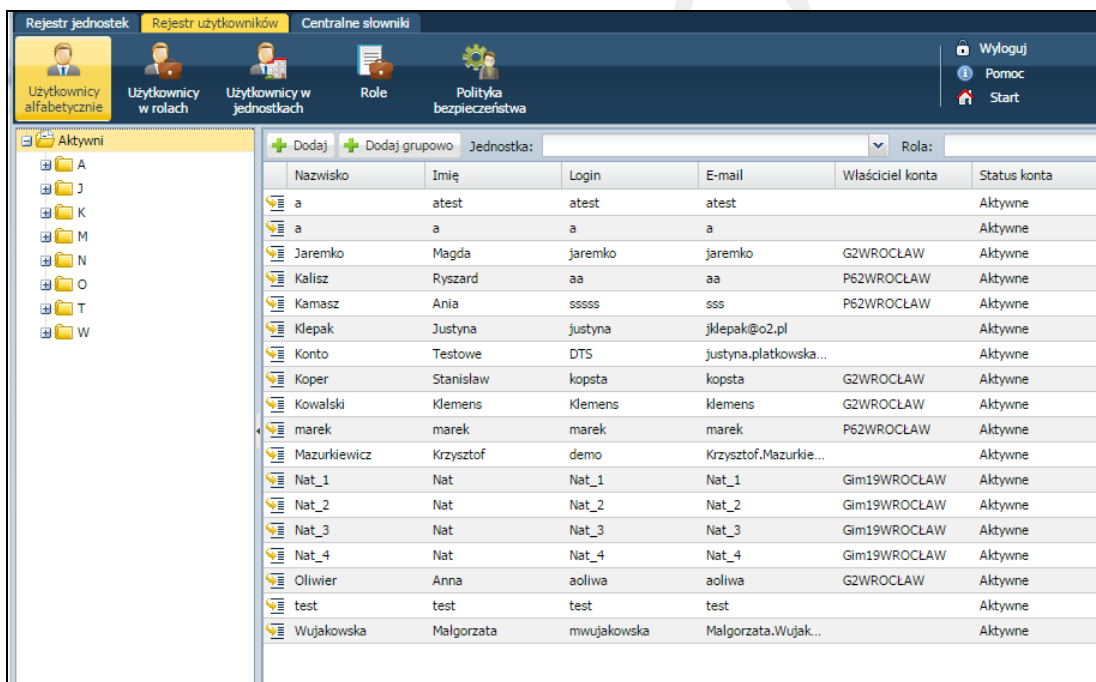


Rysunek 45. Rejestr użytkowników – widok danych dla użytkownika w roli: Administrator danych jednostki

Ćwiczenie 1. 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, w menu bocznym kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. W górnym menu kliknij zakładkę **Rejestr użytkowników** a następnie ikonę **Użytkownicy alfabetycznie**.

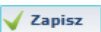


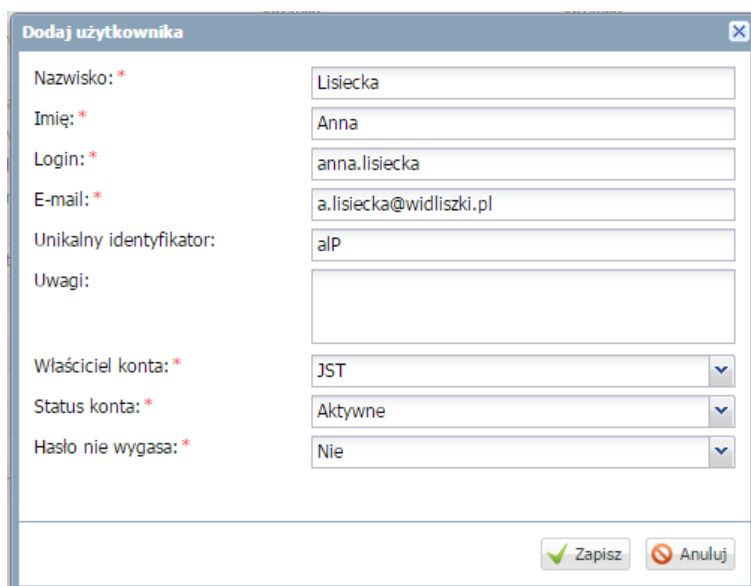
Rysunek 46. Rejestr użytkowników – widok: użytkownicy alfabetycznie

Ćwiczenie 2. Dodawanie nowego użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika:

1. W prawym panelu kliknij przycisk **+ Dodaj**.
2. Wprowadź dane podstawowe użytkownika.
3. Zdefiniuj konto (login) oraz unikalny identyfikator.

4. Potwierdź wpis, klikając przycisk .



Forma "Dodaj użytkownika" z polami tekstowymi i menu rozwijanymi. Pola: Nazwisko (*): Lisiecka, Imię (*): Anna, Login (*): anna.lisiecka, E-mail (*): a.lisiecka@widliski.pl, Unikalny identyfikator: alP, Uwagi: (pusty tekst), Właściciel konta (*): JST, Status konta (*): Aktywne, Hasło nie wygasa: (*): Nie. Przyciski: Zapisz, Anuluj.

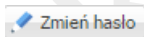
Rysunek 47. Dodawanie nowego użytkownika

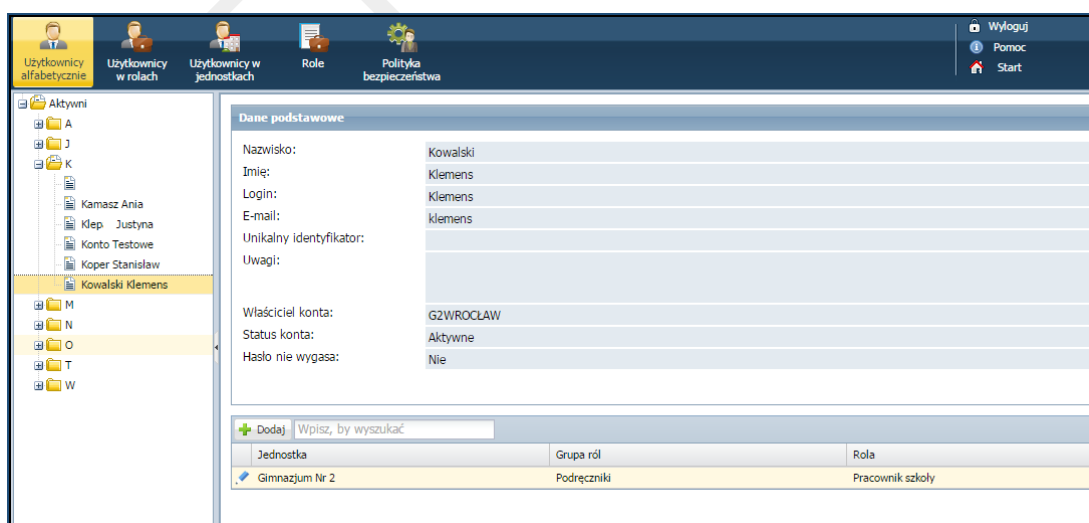
Jeżeli konto użytkownika zostanie dodane przez głównego administratora, to **właścicielem konta** jest administrator JST. Jeżeli konto zostanie dodane przed administratora konkretnej jednostki – to właścicielem konta jest jednostka. Jedynie właściciel konta ma uprawnienia do edycji konta użytkownika.

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.



Widok "Użytkownicy alfabetycznie" z listą użytkowników i szczegółowymi danymi dla Kowalski Klemens. Dane podstawowe: Nazwisko: Kowalski, Imię: Klemens, Login: Klemens, E-mail: klemens, Unikalny identyfikator: (pusty), Uwagi: (pusty). Właściciel konta: GZWROCLAW, Status konta: Aktywne, Hasło nie wygasa: Nie. Przyciski: Dodaj, Wpisz, by wyszukać. Tabela z 3 kolumnami: Jednostka, Grupa ról, Rola. Wiersz: Gimnazjum Nr 2, Podręczniki, Pracownik szkoły.

Rysunek 48. Użytkownicy alfabetycznie – widok danych podstawowych użytkownika

Ćwiczenie 3. Nadawanie uprawnień użytkownikowi

W celu dodania nowych uprawnień użytkownikowi:

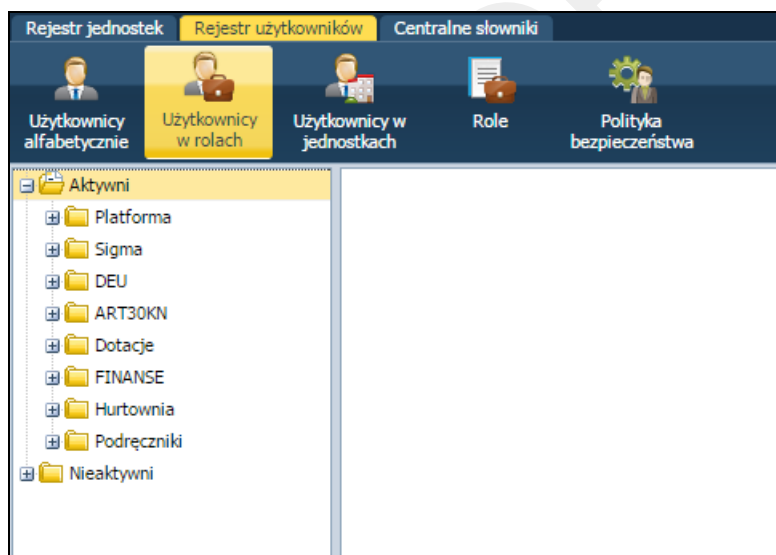
1. Kliknij przycisk **+ Dodaj**.
2. W oknie **Dodaj uprawnienie** wybierz grupę ról i rolę użytkownika oraz status.
Jeżeli wybrana rola wymaga przypisania jednostki, pojawi się pole jej wyboru (np. rola Dyrektor z grupy ról Sigma).

Rysunek 49. Nadawanie uprawnień użytkownikowi

3. Potwierdź nadanie uprawnienia, klikając przycisk **Zapisz**.

Użytkownicy w rolach

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



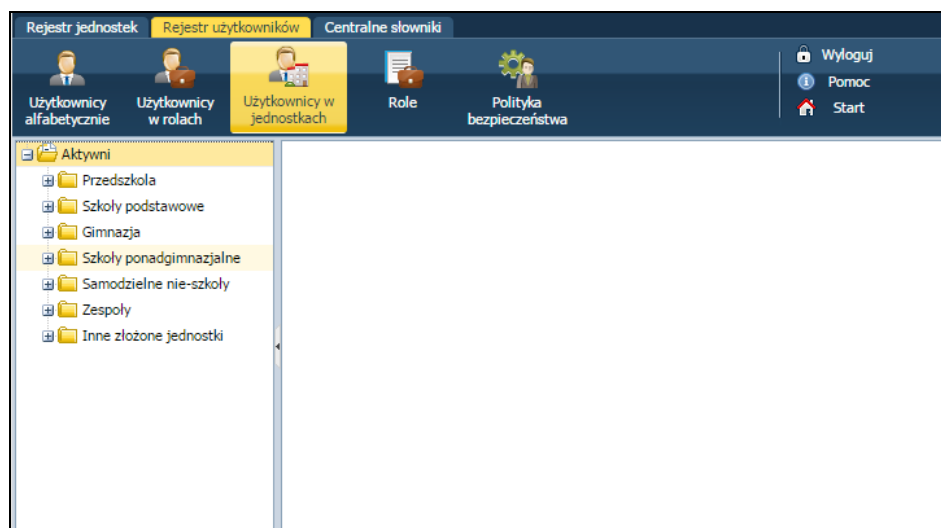
Rysunek 50. Rejestr użytkowników – widok użytkowników w rolach

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.

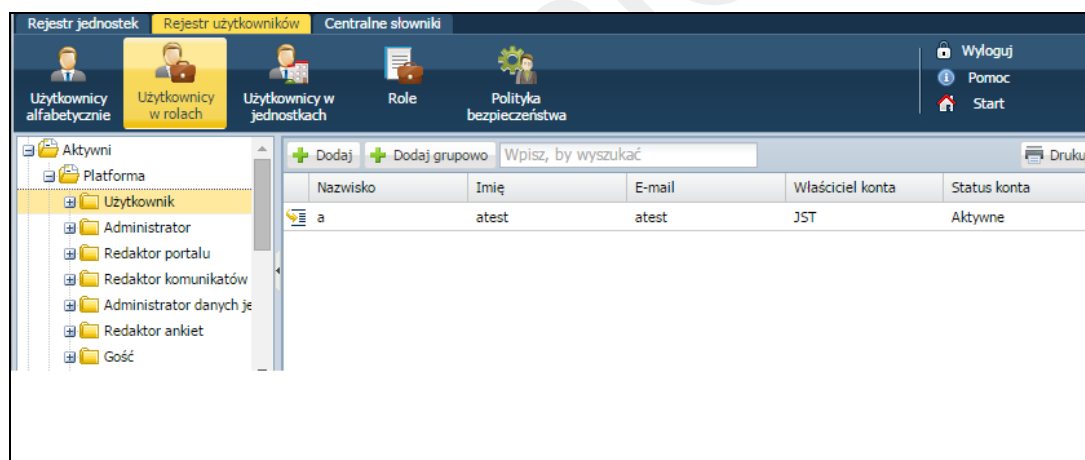
Funkcja umożliwia podgląd użytkowników zgrupowanych w poszczególnych jednostkach.



Rysunek 51. Rejestr użytkowników – widok użytkowników w jednostkach

Ćwiczenie 4. 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**.



Rysunek 52. Rejestr użytkowników – dodawanie grupowe

W tym celu:

1. Kliknij przycisk **Dodaj grupowo**.
2. W prawym panelu kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.

	Nazwisko	Imię	Login	E-mail
1				

Rysunek 53. Rejestr użytkowników – dodawanie grupowe – wstawianie nowych wierszy

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** oraz różne wartości w kolumnach **Grupa roli**, **Rola**, **Jednostka**. Jako identyfikatora jednostki należy używać jej kodu.

Korzystanie ze słowników centralnych systemu vEdukacja

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**.

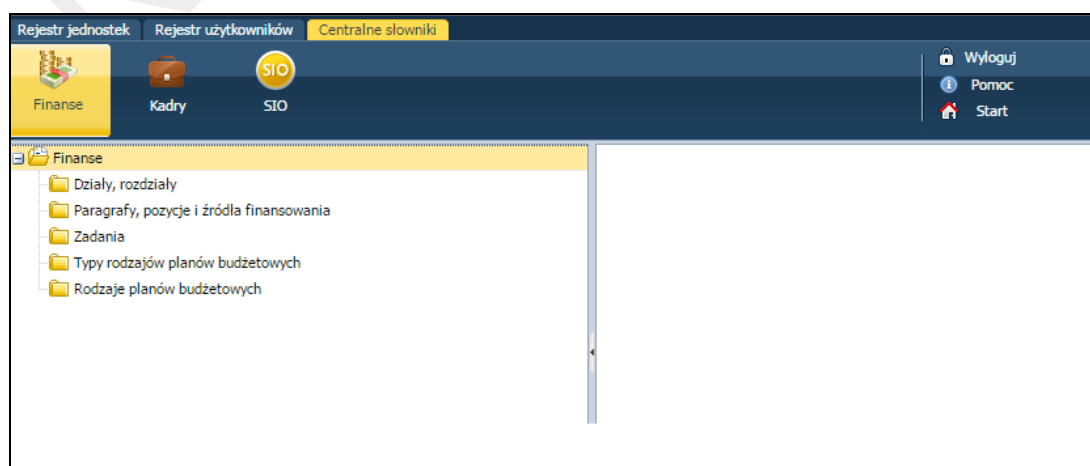
Słowniki centralne dzielą się na słowniki zamknięte i otwarte.

- 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 kategoryzację 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

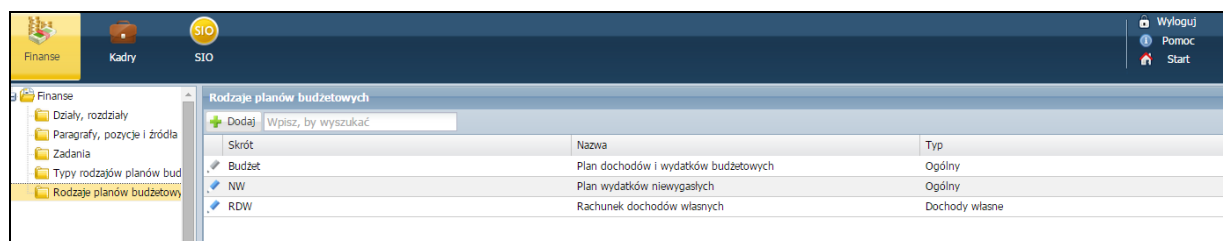
- **Zadania:**

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:

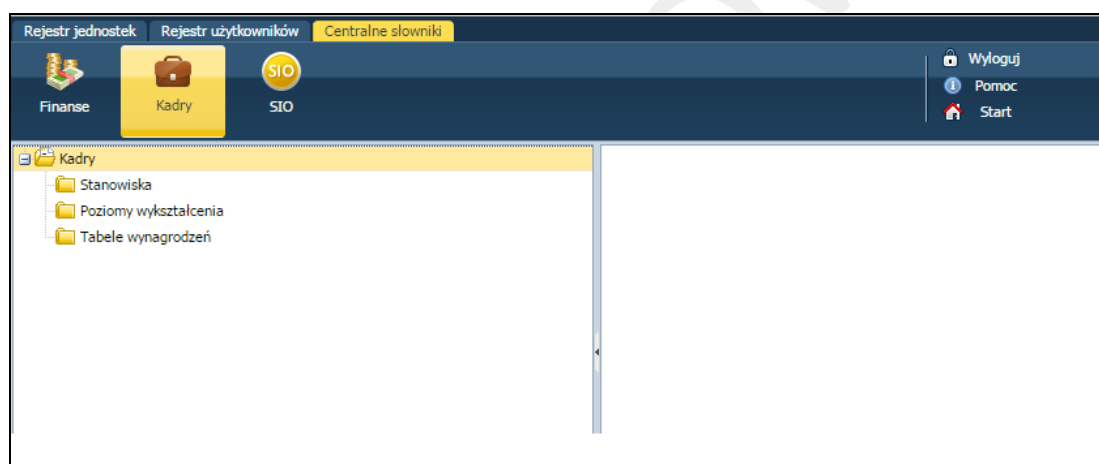


Skrót	Nazwa	Typ
Budżet	Plan dochodów i wydatków budżetowych	Ogólny
NW	Plan wydatków niewygaśniętych	Ogólny
RDW	Rachunek dochodów własnych	Dochody własne

Słowniki Kadry

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



Rysunek 54. Centralne słowniki - Kadry

Słowniki Kadry obejmują następujące rodzaje słowników:

- Stanowiska

Nauczyciele		
Wpisz, by wyszukać		
Skróty	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
✓ dyktor	dyktor	dyktor szkoły (placówki)
✓ inne kier.	inne stanowisko kierownicze	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ inne naucz.	inne stanowisko nauczycielskie	nauczyciel
✓ instr.p.n.z.	instruktor praktycznej nauki zawodu	instruktor praktycznej nauki zawodu
✓ k.rodz.dz.	wychowawca kierujący rodzinnym domem dziecka	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.dopk.	kierownik dopk	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.filli	kierownik filli	kierownik filli 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.spec.	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.pz	kierownik szkolenia praktycznego	kierownik szkolenia praktycznego
✓ kier.swiet.	kierownik szkolenia pod ziemią	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidzian...
✓ kier.warszt.	kierownik warsztatu	kierownik warsztatu
✓ 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:

Poziomy wykształcenia		
Wpisz, by wyszukać		
Skroty	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	świadectwo dojrzałości liceum bibliotekarskiego	Wszyscy
lic	dyplom ukończenia wyższych studiów zawodowych lub dyplom ukońc...	Wszyscy
lp	świadectwo dojrzałości liceum pedagogicznego	Wszyscy
mz	dyplom mistrza w zawodzie	Wszyscy
psb	świadectwo dojrzałości 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	świadectwo dojrzałości	Wszyscy
uzwipio	uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych ...	Wszyscy
wm	dyplom ukończenia studiów magisterskich	Wszyscy

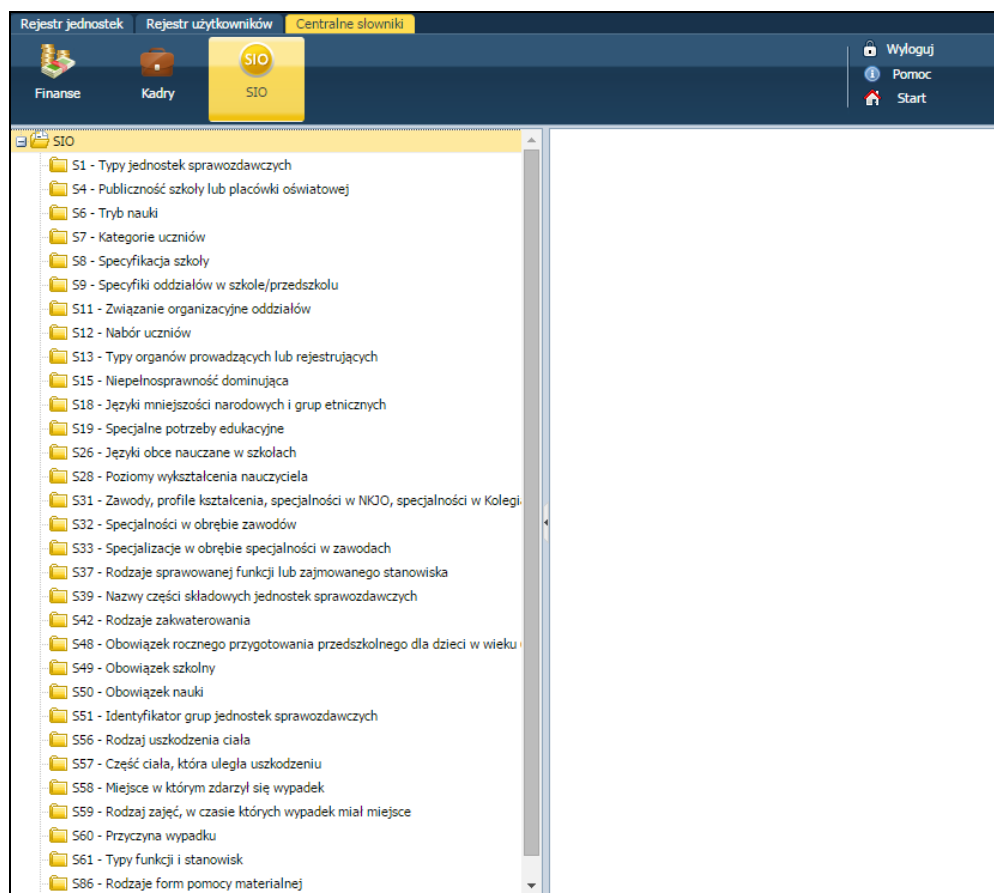
- Tabele wynagrodzeń:

Tabele wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli				
Dodaj				
Od: 03.2015				
	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
Zmień				
Od: 02.2015				
	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.

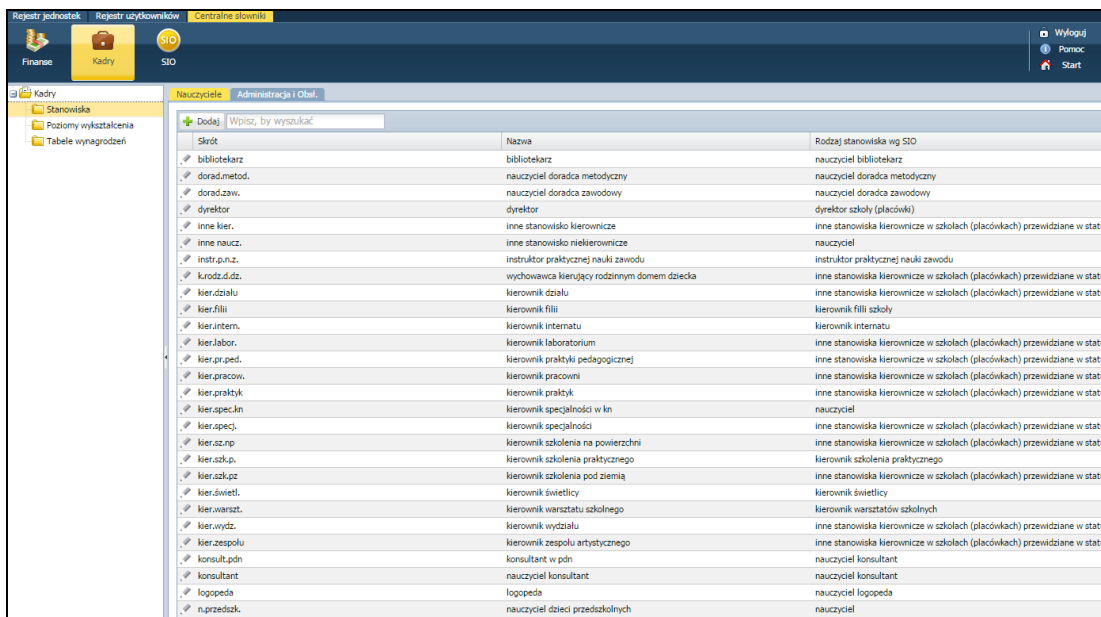


Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji słownika

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

W celu dodania nowej pozycji słownika:

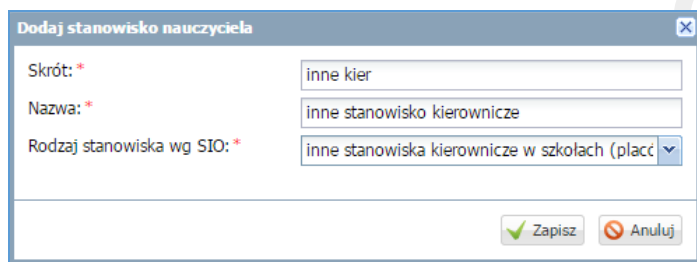
1. W menu głównym kliknij ikonę wybranej kategorii słowników, np. **Kadry**.
2. W prawym panelu, na karcie **Nauczyciele** kliknij przycisk **Dodaj**.



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) przewidziane w statu...
✓ 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) przewidziane w statu...
✓ kier.działu	kierownik działu	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.fili	kierownik filii	kierownik filii szkoły
✓ kier.intern.	kierownik internatu	kierownik internatu
✓ kier.labor.	kierownik laboratorium	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.pr.ped.	kierownik praktyki pedagogicznej	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.pracov.	kierownik pracowni	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.pratylk	inne stanowiska kierownicze	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.spec.lin	kierownik specjalności w lin	nauczyciel
✓ kier.specj.	kierownik specjalności	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.sz.np	kierownik szkolenia na powierzchni	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.sz.k.p.	kierownik szkolenia praktycznego	kierownik szkolenia praktycznego
✓ kier.sz.k.pz	kierownik szkolenia pod ziemią	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.światl.	kierownik świetlicy	kierownik świetlicy
✓ kier.warszt.	kierownik warsztatu szkolnego	kierownik warsztatów szkolnych
✓ kier.wydz.	kierownik wydziału	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ kier.zespołu	kierownik zespołu artystycznego	inne stanowiska kierownicze w szkołach (placówkach) przewidziane w statu...
✓ konsult.pdn	konsultant w pdn	nauczyciel konsultant
✓ konsultant	nauczyciel konsultant	nauczyciel konsultant
✓ logopeda	logopeda	nauczyciel logopeda
✓ n.przedzisl.	nauczyciel dzieci przedszkolnych	nauczyciel

Rysunek 55. Słowniki Kadry – dodawanie nowej pozycji

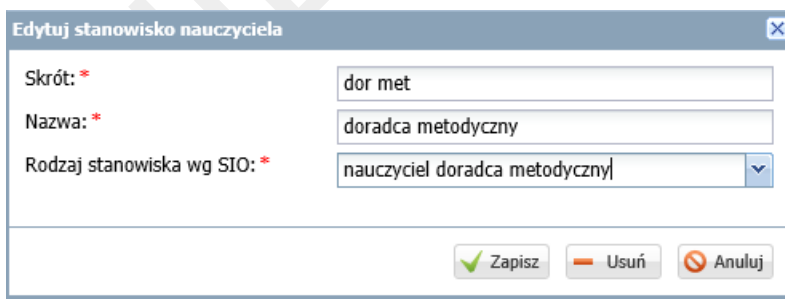
3. Uzupełnij dane w formularzu: Dodaj stanowisko nauczyciela i kliknij przycisk Zapisz.



Rysunek 56. Dodawanie nowego stanowiska w słownikach Kadry

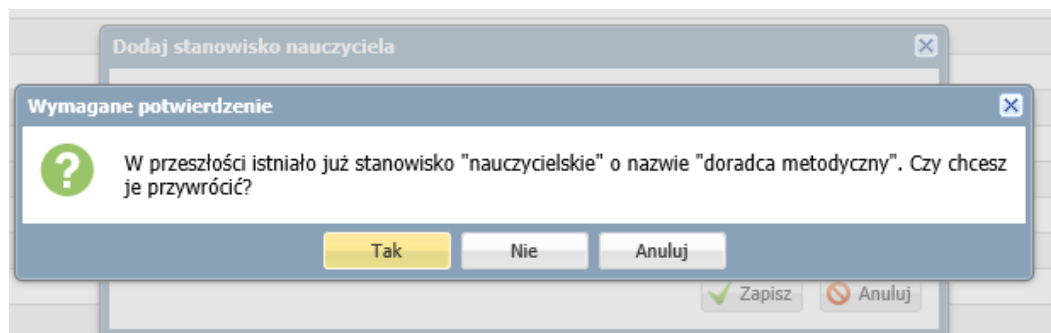
Ćwiczenie 2. Przywracanie pozycji słownikowej

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



Rysunek 57. Edycja pozycji słownika

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.



Rysunek 58. Przywracanie pozycji słownikowej

NIE KOPIOWAĆ

Redagowanie i publikowanie treści

Do budowy zarówno złożonych serwisów korporacyjnych i portali, jak i prostych, ale efektownych stron WWW witryny, używa się systemów zarządzania treścią CMS (ang. *Content Management System*), które oddzielają zawartość informacyjną witryny od sposobu jej prezentacji. Dzięki temu każdy z twórców witryny może skupić się na tym co najlepiej potrafi:

- autorzy i redaktorzy – na redagowaniu treści,
- graficy i projektanci – nad ich wyglądem, prezentacją,
- administratorzy i informatycy – na sprawnym funkcjonowaniu serwisu.

Wszystkie prace związane z zarządzaniem serwisem, umieszczaniem zawartości odbywają się za pomocą uruchamianego w przeglądarce internetowej interfejsu (są to najczęściej strony WWW zawierające formularze i moduły), do którego dostęp mają tylko uprawnione osoby.

Uprawnienie do redagowania witryny jest nadawane przez administratora systemu *VEdukacja*. *Redaktor portalu*, czyli użytkownik mający uprawnienia do redagowania witryny, po zalogowaniu ma dostęp do interfejsu umożliwiającego:

- tworzenie menu witryny,
- tworzenie prostych stron informacyjnych,
- tworzenie stron zawierających anonse (komunikaty, aktualności),
- tworzenie stron zawierających terminarze (kalendarium wydarzeń),
- tworzenie stron zawierających wykaz dokumentów możliwych do pobrania za pomocą przeglądarki.

Ćwiczenie 1. Przechodzenie do systemu zarządzania treścią

System zarządzania treścią to jeden z trzech elementów będących podstawą *Platformy* należącej do systemu *vEdukacja*.

1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. Kliknij zakładkę **Portal** a następnie pozycję **Zarządzanie treścią**.
3. Przyjrzyj się panelowi zarządzania treścią klikając kolejno zakładki: **Ustawienia główne**, **Polityka bezpieczeństwa**, **Menu boczne**, **Strony użytkownika**, **Środowisko aplikacyjne**.

Ćwiczenie 2. Edycja menu systemu vEdukacja

Menu systemu *vEdukacja* znajduje się w lewym panelu jako menu boczne. Poszczególne pozycje menu można pogrupować, a nad każdą grupą umieścić jej nagłówek (opis).

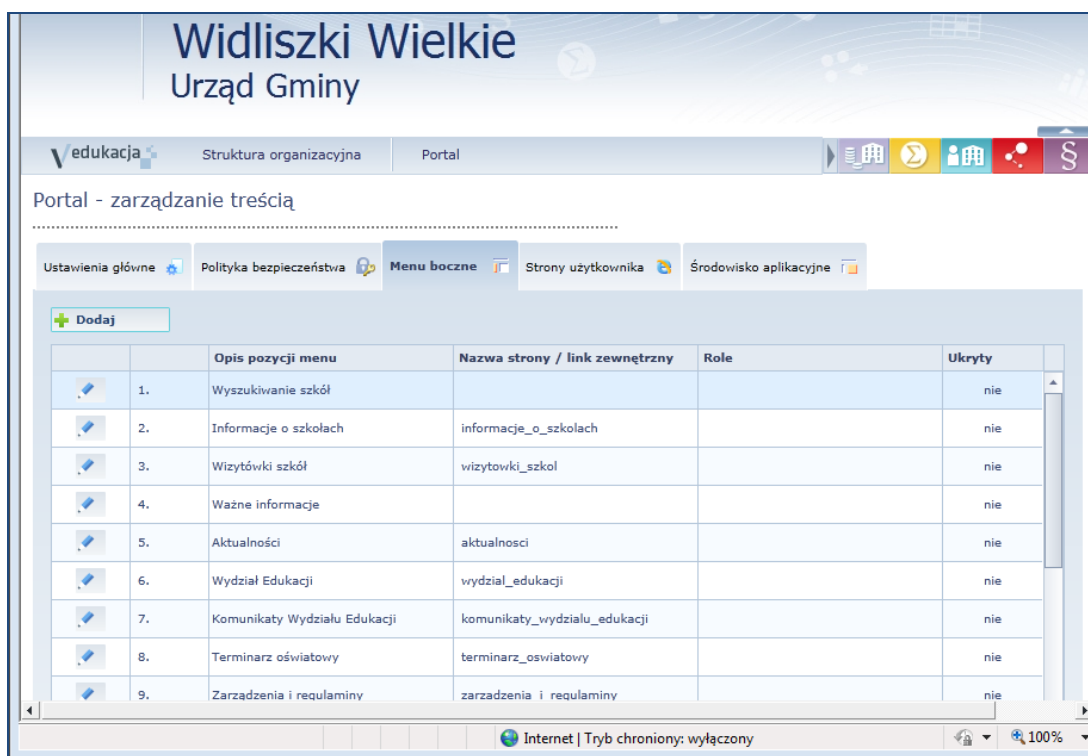
Platforma umożliwia utworzenie:

- pozycji menu, będącej nagłówkiem opisującym wyodrębnioną grupę pozycji w menu,
- pozycji menu, będącej linkiem do strony zewnętrznej (nie należącej do *Platformy*),
- pozycji menu, która prowadzi do innej, wewnętrznej strony (będącej częścią *Platformy*),
- pozycji menu, będącej odnośnikiem do predefiniowanych stron witryny.

Uprawnienia do edycji menu ma użytkownik o uprawnieniach redaktora.

1. Przejdź do pozycji **Zarządzanie platformą/Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.

2. Przyjrzyj się pozycjom menu platformy na liście. Zwróć uwagę na ikonę do edycji pozycji menu - 



Rysunek 59. Portal – zarządzanie treścią. Wybór pozycji **Menu boczne**.

3. Kliknij ikonę  przed wybraną pozycją menu na liście, np. **Dla szkół**.
4. W oknie edycji zmodyfikuj treść, np. w polu **Tekst**. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Okno o tytule 'Edycja pozycji menu' zawiera następujące pola i elementy:

- Pozycja:** pole tekstowe z wartością 10.
- Tekst:** pole tekstowe z wartością 'Dla szkół'.
- Nazwa/link:** puste pole tekstowe.
- Role:** grupa trzech kolumn z listami rozwijanymi:
 - Kolumna 1: ☐ Użytkownik, ☐ Redaktor komunikatów, ☐ Redaktor ankiet
 - Kolumna 2: ☐ Administrator, ☐ Administrator danych jednostki, ☐ Dyrektor
 - Kolumna 3: ☐ Redaktor portalu, ☐ Supervisor, ☐ Sekretariat
- Ukryty:** menu rozwijane z wartością 'Nie'.
- Na dole znajdują się trzy przyciski: **Zapisz** (z zieloną ikoną), **Usuń** (z czerwoną ikoną) i **Anuluj** (z szarą ikoną).

Rysunek 60. Edycja pozycji menu

Dana pozycja menu witryny *vEdukacja* może być widoczna dla wszystkich użytkowników lub może być dedykowana w ramach określonych ról. Należy wtedy zaznaczyć pole przy wybranej roli np. **Dyrektor**.

Ćwiczenie 3. Dodawanie nowej pozycji menu

Użytkownik mający uprawnienia redaktora platformy może dodać nową pozycję menu.

1. W górnej części listy **Menu boczne** kliknij przycisk **Dodaj**.

2. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej pozycji**. Uzupełnij formularz:

- ▶ W polu **Pozycja** wpisz numer pozycji na liście.
- ▶ W polu **Tekst** wpisz nazwę strony w menu.
- ▶ W polu **Nazwa/link** wpisz tytuł strony.
- ▶ Postaw znaczniki przy rolach, które mają mieć dostęp do tej pozycji menu, jeśli strona ma być dedykowana określonym użytkownikom.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Rysunek 61. Dodawanie nowej pozycji menu

Kliknięcie pozycji **Tak**, w polu **Ukryty** spowoduje, że pozycja głównego menu utworzona przez redaktora nie będzie widoczna dla innych użytkowników platformy.

Ćwiczenie 4. Dodawanie dedykowanej pozycji menu

Niekiedy będzie celowe utworzenie przez redaktora portalu nowej pozycji menu dedykowanej określonej grupie użytkowników np. w roli *Platforma Dyrektor*, *Platforma Sekretariat*.

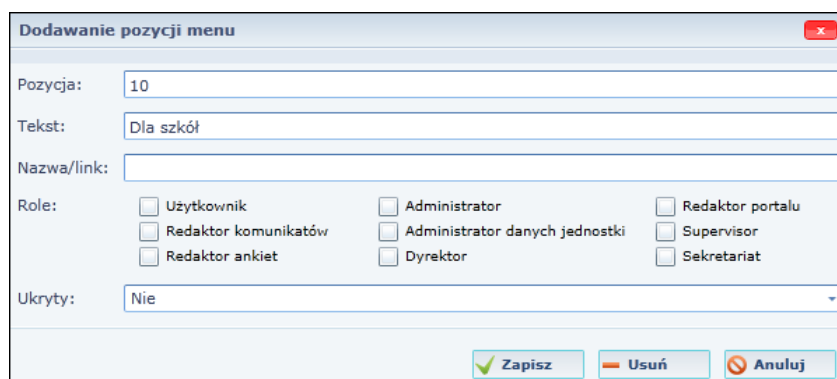
1. Analogicznie, jak w poprzednim ćwiczeniu, dodaj nową pozycję menu korzystając z zakładki **Portal/Zarządzanie treścią**.
2. W oknie **Dodawanie nowej pozycji menu** wstaw znaczniki obok wybranych ról użytkowników dla których tworzona pozycja menu będzie widoczna.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Rysunek 62. Dodawanie nowej pozycji menu widocznej dla użytkowników w roli *Platforma Dyrektor*

Ćwiczenie 5. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

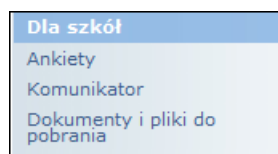
Menu boczne można pogrupować np. tematycznie a nad każdą grupą umieścić jej nagłówek. Utworzymy taką pozycję menu będącą nagłówkiem.

1. Przejdź do pozycji **Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.
2. Kliknij przycisk .
3. W formularzu **Dodawanie nowej pozycji** uzupełnij pola **Pozycja** oraz **Tekst**, np. wpisz: Dla szkół.



Rysunek 63. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

4. Pozostaw pozostałe pola puste i kliknij przycisk **Akceptuj**. Przejdź do strony głównej i przyjrzyj się nowej pozycji menu będącej nagłówkiem.

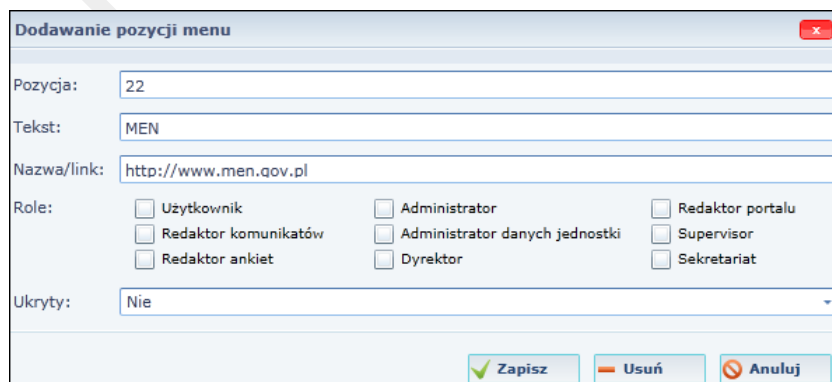


Rysunek 64. Nagłówek Dla szkół w głównym menu

Ćwiczenie 6. Tworzenie pozycji menu będącej linkiem do witryny zewnętrznej

Aby stworzyć link do strony, która nie jest częścią *Platformy* (jest stroną umieszczoną w innej domenie), należy podać pełny link do tej strony zaczynający się od znaków `http://` np. <http://www.men.gov.pl>.

Wzorując się na poprzednim ćwiczeniu, dodaj nową pozycję menu będącą linkiem do witryny zewnętrznej, umieszczając w polu **Nazwa/link** adres odnośnika np.: <http://www.men.gov.pl/>.



Rysunek 65. Dodawanie nowej pozycji menu będącej zewnętrznym odsyłaczem – przykład.

Ćwiczenie 7. Tworzenie pozycji menu odwołującej się do innej strony platformy

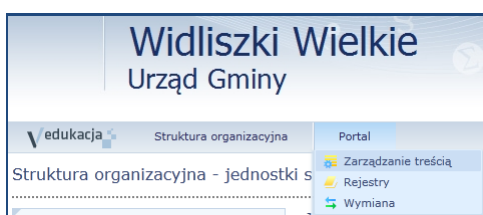
Utwórz pozycję menu odwołującą się do innej strony witryny systemu *vEdukacja*. W celu stworzenia pozycji menu, która będzie częścią wbudowanej strony platformy podaj nazwę tej strony bez znaków: <http://>. Nazwa strony wewnętrznej platformy nie będzie jedynie wyświetlana na pasku adresu – nie będzie umieszczana na stronie.

Adres strony wewnętrznej powinien być ciągiem znaków zawierających jedynie cyfry, litery i znak podkreślenia. W przeciwnym wypadku system sam usunie nieprawidłowe znaki bądź zastąpi je znakami dopuszczalnymi. Nazwa jest literałem, którego można używać wewnątrz platformy – w treściach zamieszczanych na stronach wewnętrznych platformy.

Ćwiczenie 8. Edycja ustawień głównych

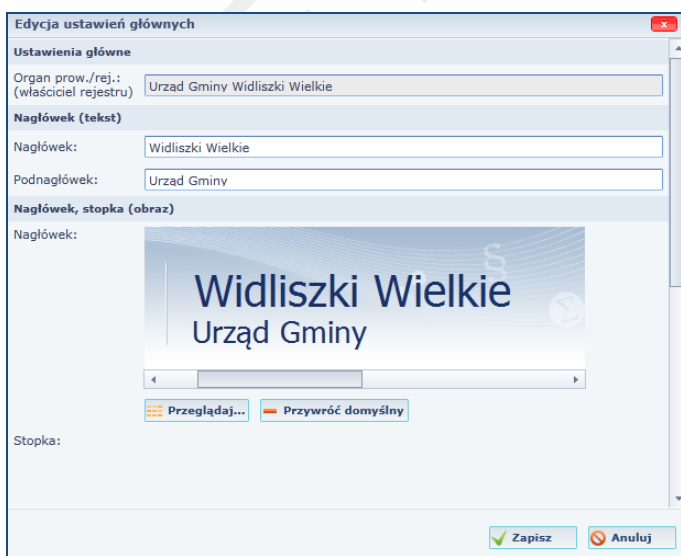
Okno **Ustawienia główne** zawiera tabelę, w której zdefiniowane są takie ustawienia platformy, jak: tytuł i podtytuł, logo - zamieszczone w nagłówku platformy, a także stopka - zamieszczona w dolnej jej części. W formie przykładu dokonamy modyfikacji wybranych elementów ustawień głównych.

1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. Kliknij zakładkę **Portal** a następnie pozycję **Zarządzanie treścią**.

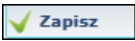


Rysunek 66. Wybór pozycji **Zarządzanie treścią**

3. W panelu **Portal – zarządzanie treścią** kliknij kartę **Ustawienia główne**.
4. Aby edytować poszczególne pola formularza **Ustawienia główne**, kliknij przycisk .

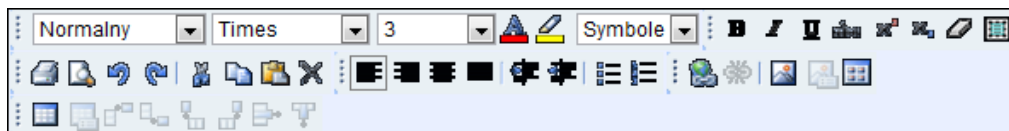


Rysunek 67. Edycja ustawień głównych systemu *vEdukacja*

5. Zatwierdź zmiany klikając przycisk .

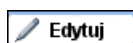
Ćwiczenie 9. Korzystanie z edytora tekstu systemu zarządzania treścią

Zarządzanie treścią stron witryny *vEdukacja* odbywa się za pomocą edytora, który umożliwia zamieszczanie m.in. tekstu, obrazków, odsyłaczy do innych stron witryny, linków zewnętrznych.



Rysunek 68. Menu edytora systemu zarządzania treścią

Ponadto redaktor portalu korzysta z dodatkowych przycisków:



- edycja strony witryny *vEdukacja*

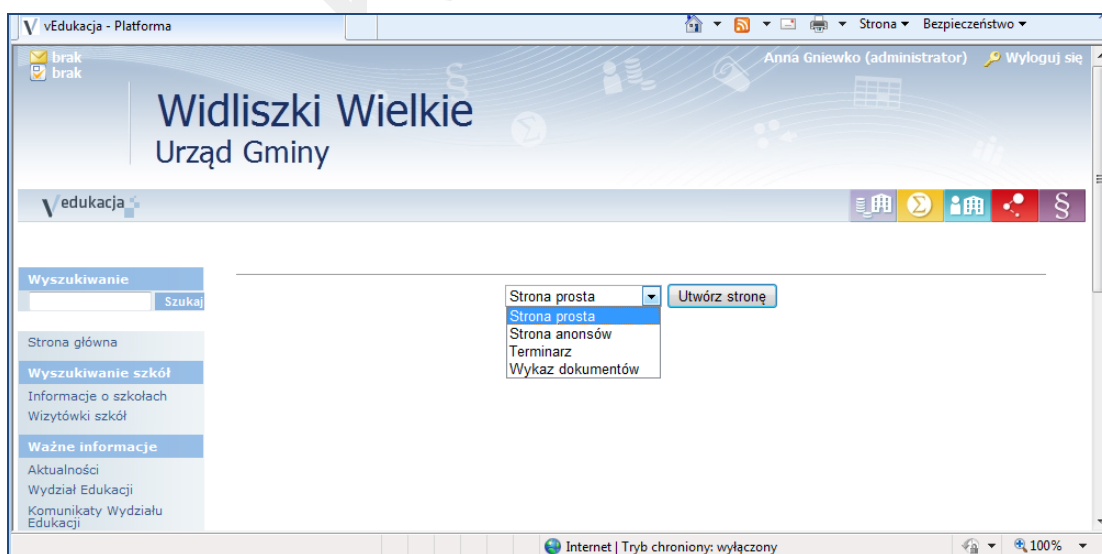


- dodawanie elementów strony witryny systemu *vEdukacja*.

Ćwiczenie 10. Tworzenie strony prostej przez zdefiniowanie jej nazwy w menu

Prześledzimy tworzenie nowej strony platformy w wyniku zdefiniowania nazwy nowej strony w menu głównym witryny. Po zdefiniowaniu nazwy nowej strony określimy najpierw jej rodzaj (strona prosta) a następnie dodamy tytuł i treść nowej strony witryny.

1. Zaloguj się do systemu jako *Redaktor portalu*.
2. Analogicznie jak we wcześniejszych ćwiczeniach, utwórz nową pozycję menu o nazwie np. **Aktualności**.
3. W głównym menu kliknij pozycję, w której zdefiniowano nazwę nie przygotowanej jeszcze strony – **Aktualności**.
4. W prawym panelu, z rozwijanej listy, wybierz rodzaj strony: **Strona prosta** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 69. Tworzenie strony prostej platformy

5. Uzupełnij formularz **Tworzenie zawartości strony**.
 - W polu **Tytuł** wpisz planowany tytuł.

- W polu edytora tekstu wprowadź treść strony.

Rysunek 70. Redagowanie treści strony prostej za pomocą edytora

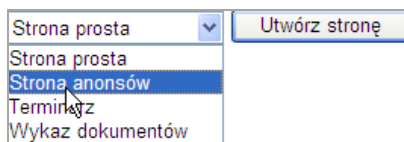
- Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Po umieszczeniu strony na witrynie możesz zmieniasz treść strony za pomocą przycisku **Edytuj**. Klikając pole **Ukryty**, redaktor portalu może ukryć stronę, nad którą aktualnie pracuje. Do czasu publikacji będzie ona niewidoczna dla innych użytkowników.

Ćwiczenie 11. Tworzenie strony anonsów

Redaktor portalu może także zamieszczać na tworzonych stronach anonse, wybierając przy tworzeniu strony rodzaj - **Strona anonsów**. Strona taka składa się z nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora anonsów, ogłoszeń, aktualności.

1. Dodaj nową stronę jako nową pozycję menu o nazwie np. **Komunikaty**.
2. W głównym menu wybierz pozycję z nazwą nowej strony.
3. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony – pozycję **Strona anonsów** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 71. Wybór rodzaju strony- Strona anonsów

4. Uzupełnij formularz **Tworzenie zawartości strony**.
 - ▶ W dolnym rogu formularza kliknij przycisk **Dodaj**.
 - ▶ U dołu okna kliknij przycisk **Dodaj**.
5. Uzupełnij formularz anonsu według własnego pomysłu:
 - ▶ W polu **Tytuł** wpisz tytuł anonsu
 - ▶ W polu **Data obowiązywania** wpisz datę obowiązywania anonsu
 - ▶ Poniżej pola **Data obowiązywania** wpisz treść anonsu.
6. Kliknij przycisk **Akceptuj**, aby dodać anons.

Rysunek 72. Redagowanie ogłoszenia na stronie anonsów

Zwróć uwagę, jaką postać ma anons w wersji dla wszystkich użytkowników. Za pomocą polecenia **Edytuj** możesz zmieniać treść anonsu, a za pomocą polecenia **Dodaj** – dodawać nowe ogłoszenia (anonsy).



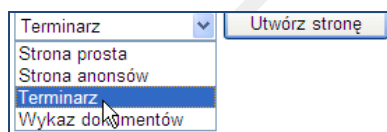
Rysunek 73. Strona anonsów-przykład. Widok dla użytkownika niezalogowanego.

Ćwiczenie 12. Tworzenie strony terminarza

Strony terminarza mogą być tworzone przez redaktora platformy, np. wtedy, gdy wydział oświaty danej gminy chce informować o aktualnych i planowanych w kolejnych miesiącach wydarzeniach szkolnych, gminnych itd.

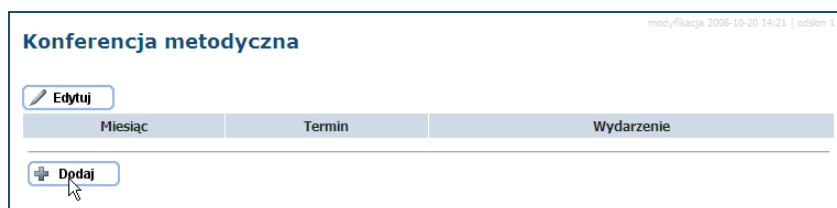
Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu dodamy nową stronę jako nową pozycję menu, np. o nazwie: **Terminarz oświatowy**.

1. Wróć do głównego menu i kliknij nową pozycję.
2. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony – pozycję **Terminarz** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 74. Wybór rodzaju strony - Terminarz

3. **Uzupełnij stronę terminarza:**
 - W pole **Tytuł** wpisz tytuł strony
 - W polu edytora tekstu wpisz treść główną strony terminarza i kliknij przycisk **Akceptuj**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** w celu dodania opisu nowego terminu.



Rysunek 75. Dodawanie nowego terminu na stronę terminarza

5. Dodaj nowy termin do terminarza:

- ▶ Wpisz temat wydarzenia w polu edytora tekstu
- ▶ Określ daty wydarzenia, korzystając z pól **Od**, **Do**
- ▶ Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Konferencja metodyczna

Na tej stronie odnajdą Państwo dokumenty w postaci plików do pobrania dla pracowników szkół i innych podległych jednostek.

Edytuj

Miesiąc	Termin	Wydarzenie
Normalny	Times	3

Określanie daty publikacji wydarzenia

Projekt HTML Obiekt(1): <body>

Od: do:

☐ Jednodniowe ☐ Termin przybliżony ☐ Ukryty

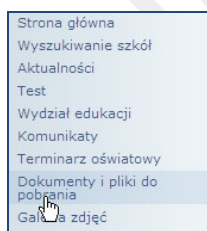
Rysunek 76. Określanie terminu wydarzenia na stronie terminarza

Nowy termin automatycznie zostanie dopisany do terminarza.

Ćwiczenie 13. Tworzenie strony wykazu dokumentów

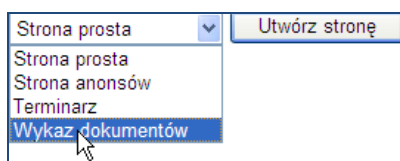
Strona wykazu dokumentów składa się, podobnie jak strona anonsów, z dwóch części: nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora plików dostępnych do pobrania przez odwiedzających witrynę internautów.

1. Dodaj nową stronę jako nową pozycję menu o nazwie np. **Dokumenty i pliki do pobrania**.
2. Wróć do głównego menu i kliknij nową pozycję menu.



Rysunek 77. Wybór nowej pozycji menu: Zarządzenia i regulaminy

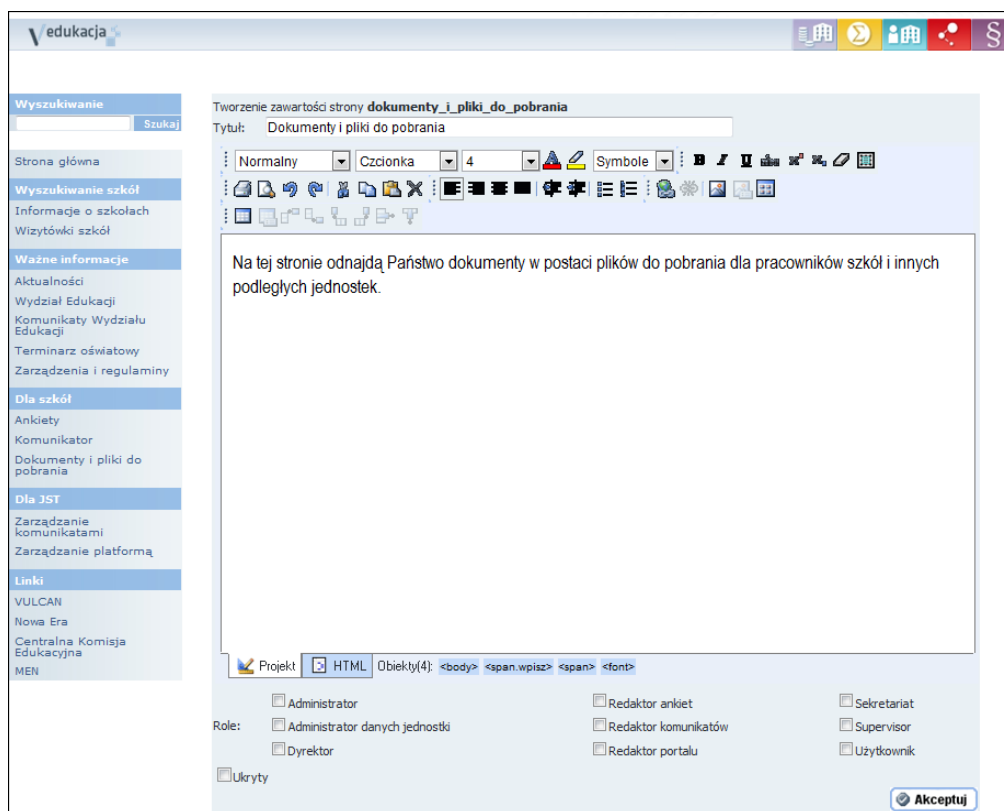
3. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony **Wykaz dokumentów** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 78. Wybór rodzaju strony Wykaz dokumentów

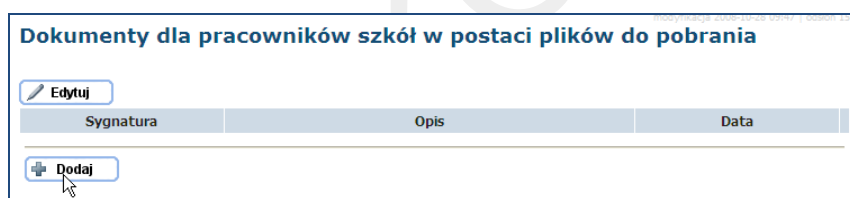
4. Uzupełnij pola Tytuł i pole edytora tekstu główną treścią strony Dokumenty i pliki do pobrania.

Np.: Na tej stronie odnajdą Państwo dokumenty w postaci plików do pobrania dla pracowników szkół i innych podległych jednostek.



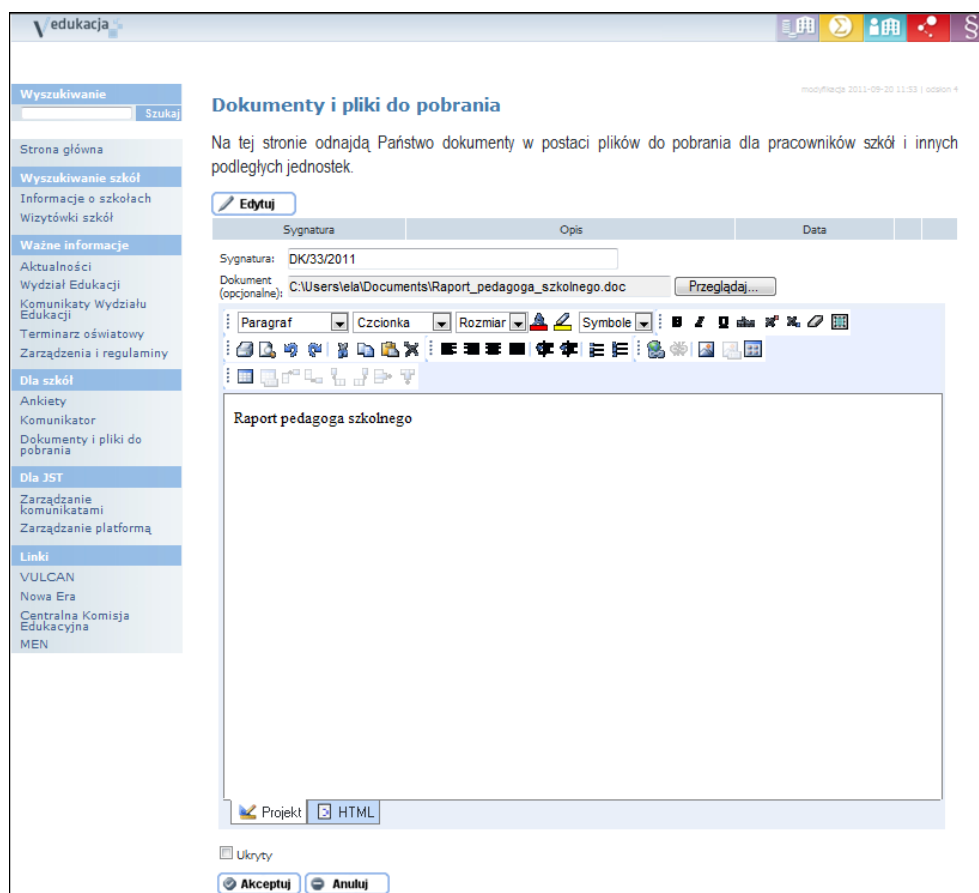
Rysunek 79. Tworzenie strony – Wykaz dokumentów. Przykład

5. Kliknij przycisk **Akceptuj**, a następnie w nowym oknie przycisk **Dodaj**.



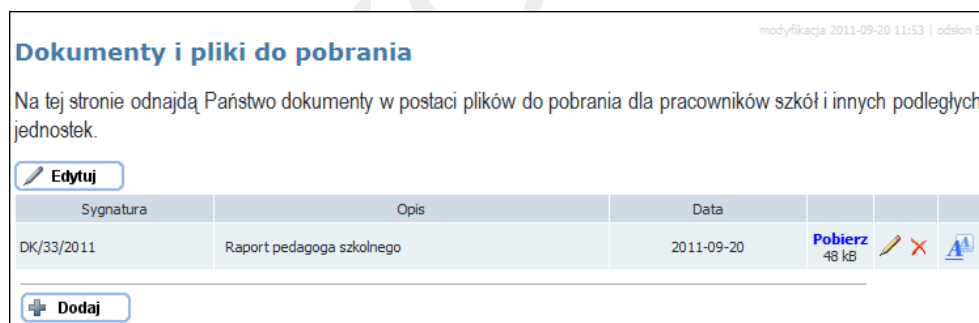
Rysunek 80. Dodawanie nowego pliku na stronę Dokumenty i pliki do pobrania

6. W polu **Sygnatura** wpisz sygnaturę udostępnianego dokumentu.
7. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i wskaż położenie załączanego pliku z dysku lokalnego.
8. Kliknij przycisk **Akceptuj** w celu dodania dokumentu na stronę Dokumenty i pliki do pobrania.



Rysunek 81. Dodawanie pliku z lokalnego dysku na stronę platformy

- Po dodaniu pliku sprawdź, czy znajduje się na liście dokumentów do pobrania.

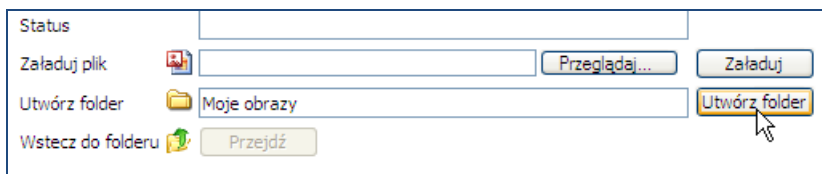


Rysunek 82. Opis dodanego pliku po akceptacji

Ćwiczenie 14. Tworzenie galerii obrazów

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 go na stronie należy umieścić go w galerii obrazów.

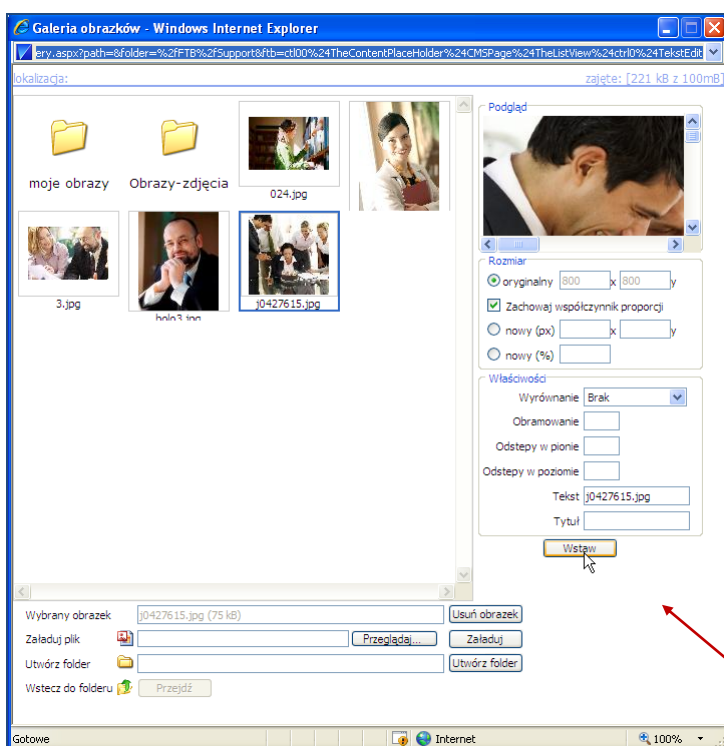
- Na edytowanej stronie kliknij ikonę  (Wstaw obrazek z galerii). Otworzy się okno **Galeria obrazków**.
- Utwórz folder, w którym ma zostać zamieszczony obrazek. W tym celu:
 - W polu **Utwórz folder** wpisz nazwę folderu.
 - kliknij przycisk **Utwórz folder**.



Rysunek 83. Tworzenie nowego folderu w Galerii obrazków

3. W celu dodania pliku z lokalnego dysku kliknij przycisk **Przełączaj**.
4. Po wskazaniu pliku, który ma zostać zamieszczony w galerii obrazów, kliknij przycisk **Otwórz** a następnie **Załaduj**.

W celu wstawienia obrazu na stronę należy zaznaczyć dany obraz a następnie w prawym panelu ustawić parametry obrazu (rozmiar, właściwości) i kliknąć przycisk **Wstaw**.



Rysunek 84. Wstawianie obrazu z galerii na stronę