

**Weryfikowanie danych
organizacyjnych jednostek
w arkuszu**

Materiały dla uczestnika szkolenia



© Copyright by VULCAN
Wrocław, marzec 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
Temat 1. Uzyskiwanie dostępu do aplikacji Sigma zintegrowanej z systemem vEdukacja	7
Temat 2. Poznanie budowy aplikacji Arkusz	15
Temat 3. Poznanie czynności administracyjnych w aplikacji Arkusz	17
Temat 4. Statusy arkuszy	20
Temat 5. Metody analizy danych w procesie zatwierdzania arkuszy	22
ZAŁĄCZNIKI.....	36



Wstęp

Witamy na szkoleniu *Weryfikowanie danych organizacyjnych jednostek w arkuszu*.

Kurs kierowany jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego, którzy w praktyce będą zajmować się weryfikacją danych organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie znał:

- statusy arkuszy
- metody analizy danych w procesie zatwierdzania arkuszy
- sposoby zatwierdzania arkuszy
- przykłady zwracania do poprawy oraz odrzucania arkuszy.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Temat 1. Uzyskiwanie dostępu do aplikacji Sigma zintegrowanej z systemem vEdukacja

System *vEdukacja* 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 przeglądarka internetowa *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja), *Internet Explorer* (w wersji 9.0) lub *Google Chrome*.

W dalszej części materiałów zostaną omówione następujące zagadnienia:

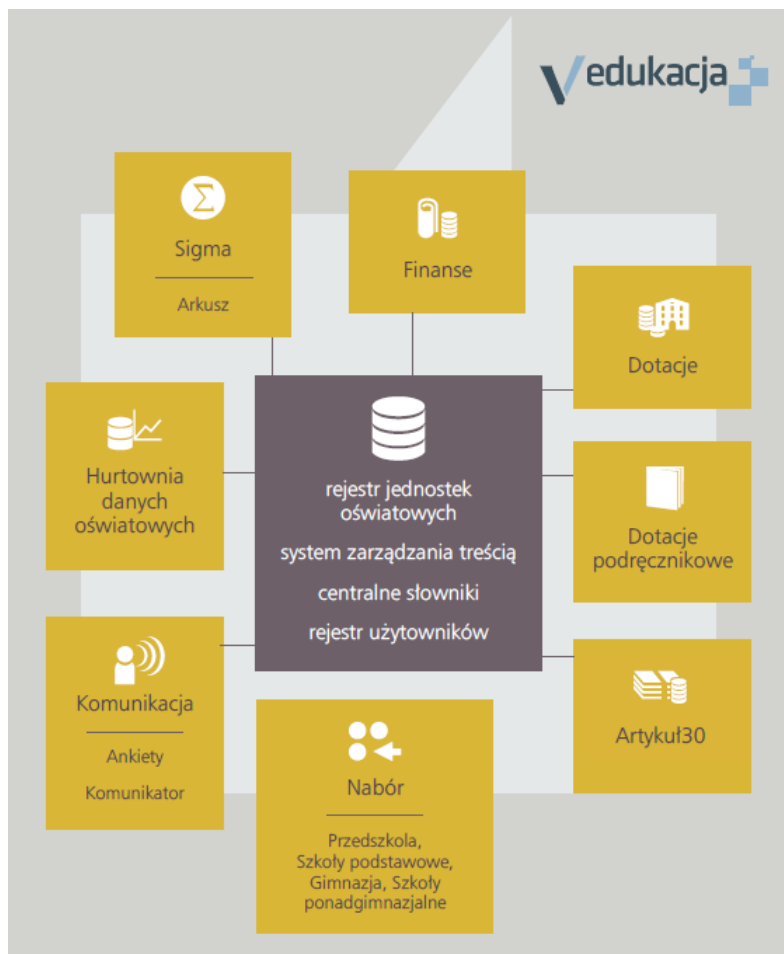
- budowa systemu *vEdukacja*
- zarządzanie treścią stron platformy *vEdukacja*
- synchronizacja uprawnień użytkowników aplikacji *Arkusz* z systemem *vEdukacja*
- zarządzanie rejestrem jednostek sprawozdawczych
- administrowanie *Arkuszem* na poziomie JST.

Budowa 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,
- centralne słowniki,
- system zarządzania treścią.



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 wspomagającego komunikację między organem prowadzącymi 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 nieanonimowe, obowiązkowe lub nie.

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.



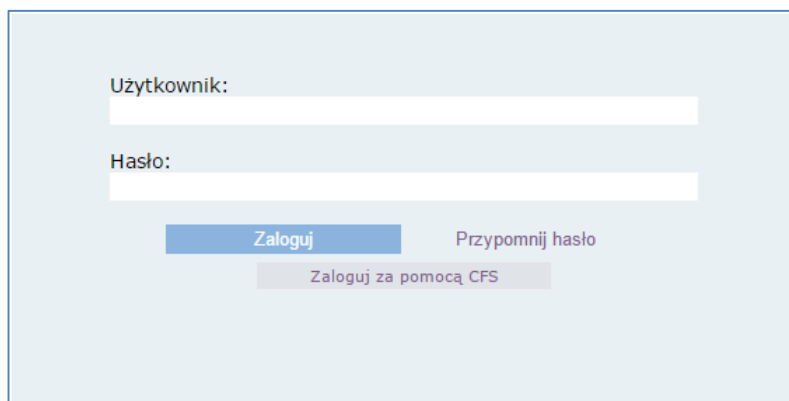
3. Klikaj kolejno pozycje bocznego menu platformy i oglądaj wyświetlane strony.
4. Wróć na stronę główną platformy, klikając logo systemu lub pozycję **Strona główna** w bocznym menu.

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu

Zalogujemy się do systemu *vEdukacja*, korzystając z konta administratora.

1. W polu **Adres** wpisz adres strony podany przez prowadzącego.
2. Naciśnij klawisz **Enter**. Na ekranie wyświetli się strona główna systemu *vEdukacja*.
3. Kliknij w prawym górnym rogu okna odnośnik **Zaloguj się**.
4. Wpisz podany przez prowadzącego login i hasło administratora systemu i kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Logowanie do systemu może odbywać się także przez konto *Facebook*, *Google* lub *Windows Live*id.



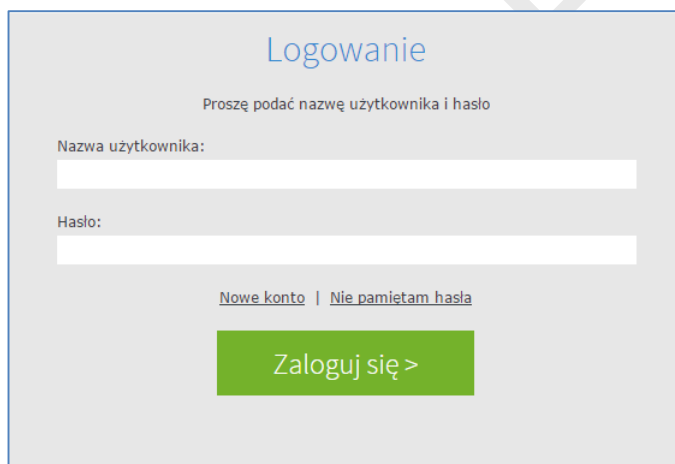
Jeżeli po zalogowaniu użytkownika program nie jest używany dłuższy czas, następuje automatyczne wylogowanie. Aby ponownie zacząć pracę, należy zalogować się jeszcze raz.

Ćwiczenie 3. Logowanie do systemu za pomocą adresu 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 rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login.

Zaloguj się do systemu za pomocą adresu e-mail:

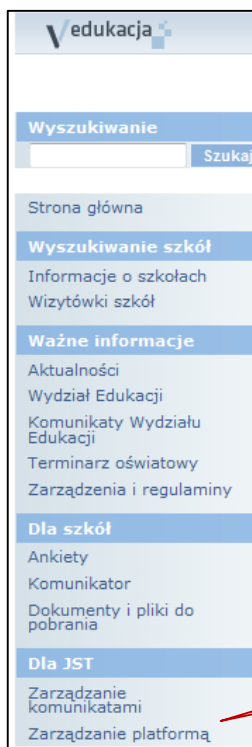
1. W oknie logowania kliknij przycisk **Zaloguj za pomocą CFS**.



2. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój adres e-mail.
3. Wpisz hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Ćwiczenie 4. Zasady poruszania się po stronach systemu vEdukacja

Klikaj kolejno pozycje głównego menu platformy. Zwróć szczególną uwagę na pozycje dla zalogowanych użytkowników JST: **Zarządzanie komunikatami**, **Zarządzanie platformą**.



Narzędzia dostępne dla zalogowanego pracownika JST

1. Obejrzyj strony witryny dostępne z innych pozycji głównego menu.
2. Zwróć uwagę na pojawiające się na stronach ikony i przyciski:
 - Ikona  - służy do przejścia do szczegółowych danych,
 - Ikona  - służy do edycji,
 - przycisk **Zmień** - służy do modyfikacji wybranego elementu,
 - przycisk **Dodaj** - służy do dodawania nowych elementów,
 - przycisk **Usuń** - służy do usuwania wybranych elementów.

Ćwiczenie 5. Przeglądanie profilu użytkownika

Każdy użytkownik systemu może przeglądać i edytować w ograniczonym zakresie dane swojego konta. Na przykład po pierwszym logowaniu może zmienić przydzielone mu hasło.

1. Zaloguj się do systemu vEdukacja.
2. W prawym górnym rogu pojawi się imię i nazwisko zalogowanego użytkownika – kliknij je.



Na stronie pojawi się panel rejestru odwiedzin użytkownika.

Widliszki Wielkie Urząd Gminy				
vEdukacja				
Odwiedziny Konto Uprawnienia Hasło				
Odwiedziny				
Rejestr dostępu (239)				
Data	Użytkownik	Supervisor	Adres IP	Status
2011-09-05 08:59	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-05 08:36	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-02 11:23	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-02 10:56	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-01 13:24	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-01 12:38	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:52	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:51	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:28	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-29 15:16	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 13:10	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 11:31	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 11:05	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 09:05	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-25 13:49	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-25 13:48	demo		192.168.0.75	Logowanie nie powiodło się: nieprawidłowy login i/lub hasło

Ćwiczenie 6. Weryfikacja adresu mailowego, uprawnień oraz zmiana hasła

Każdy zalogowany użytkownik systemu *vEdukacja* może zmodyfikować swój adres mailowy czy sprawdzić, jakie zostały mu przyznane uprawnienia. Może też zmienić swoje hasło dostępu. W tym celu:

1. Przejdź na kartę **Konto**. Zwróć uwagę, że tutaj można zmodyfikować swój adres mailowy (zmiany zaakceptuje się przyciskiem **Aktualizuj dane**).

Widliszki Wielkie Urząd Gminy								
vEdukacja								
Odwiedziny Konto Uprawnienia Hasło								
Konto								
Login:	demo							
Wizytówka:	https://portalrc.kurs.vulcan.pl/jst/elma1pd/id/demo							
Imię:	Anna							
Nazwisko:	Gniewko							
E-mail:	annag@widliszki.pl							
Aktualizuj dane								
Powrót na stronę główną								

2. Przeanalizuj, jakie uprawnienia masz w obrębie systemu *vEdukacja* oraz aplikacji z nią zsynchronizowanych – kliknij kartę **Uprawnienia**.
3. Przejdź na kartę **Hasło** i wpisz:

- ▶ bieżące (czyli dotychczas używane) hasło dostępu do systemu *vEdukacja*
- ▶ nowe hasło (czyli to, którym będziesz się posługiwał od tego momentu),
- ▶ powtórz nowe hasło i kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Wróć na stronę główną witryny, korzystając z odnośnika **Powrót na stronę główną**

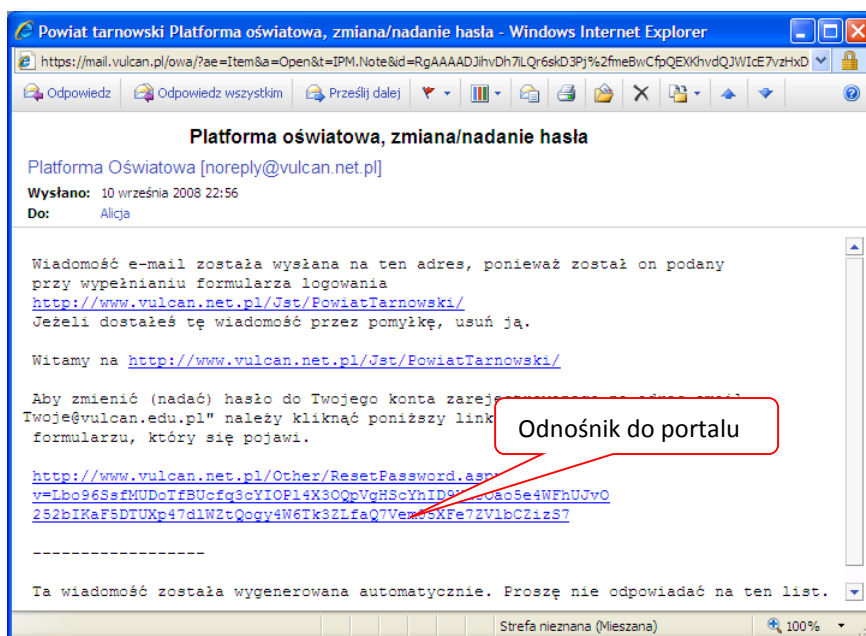
Ćwiczenie 7. Przypomnienie hasła użytkownika

W sytuacji, gdy użytkownik zapomniał hasło dostępu do systemu *vEdukacja*, a pamięta jaki adres mailowy został zarejestrowany w systemie, może skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**.

Aby przypomnieć sobie hasło:

1. Uruchom przeglądarkę internetową i w polu adres wpisz właściwy adres systemu *vEdukacja*.
2. Kliknij odnośnik w prawym górnym rogu **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania w polu **Użytkownik** wpisz swój adres e-mail.

4. Kliknij odnośnik **Przypomnij hasło**.
Automatycznie zostanie wygenerowana i wysłana wiadomość na podany adres e-mail, zawierająca link umożliwiający zmianę hasła.
5. Odbierz pocztę i kliknij odpowiedni odnośnik w treści wiadomości.



6. Po przejściu za pomocą odnośnika na stronę portalu, w polu **Nowe hasło** wpisz nowe hasło według własnego pomysłu, przestrzegając zasad bezpieczeństwa.

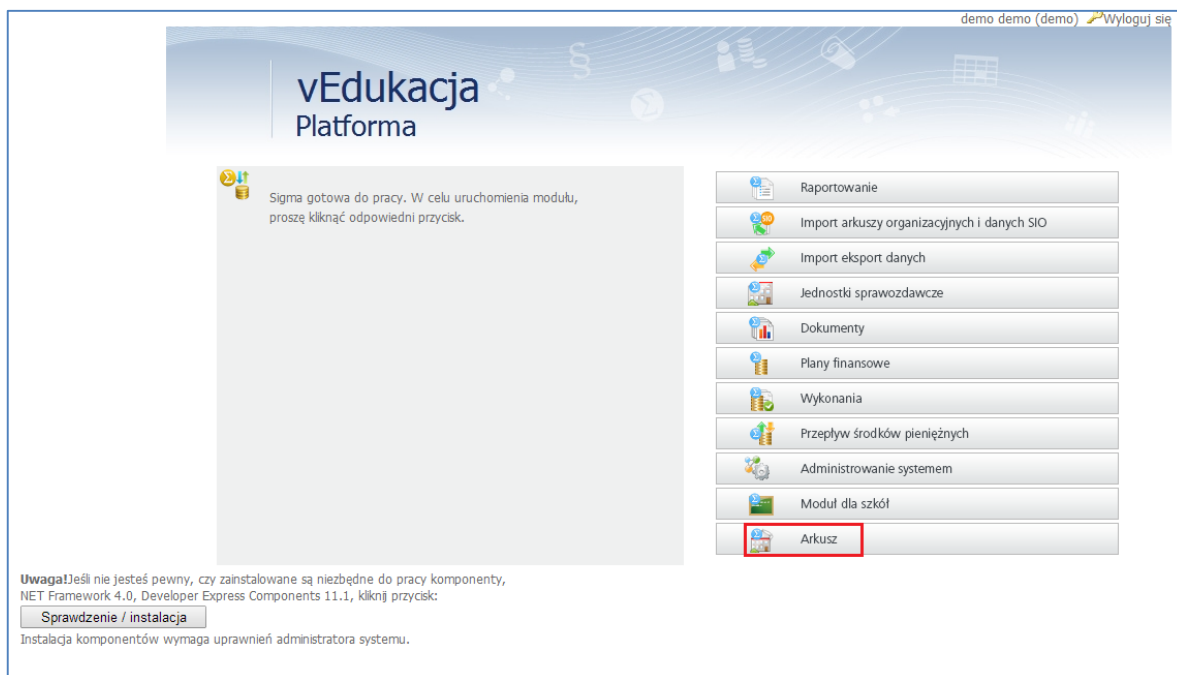
Hasło musi spełniać pewne zasady bezpieczeństwa. Predefiniowane są następujące zasady: hasło powinno zawierać: liczba znaków – co najmniej 4, liczba liter – co najmniej 0, liczba wielkich liter – co najmniej 0, liczba cyfr – co najmniej 0. Jednakże indywidualne zasady bezpieczeństwa haseł dla danej instancji vEdukacja ustala jej administrator.

7. W polu **Powtór nowo hasło** wpisz drugi raz to samo hasło.
8. Zatwierdź całość, klikając przycisk **Ustaw hasło**.
- Przy kolejnych logowaniach do platformy korzystaj z nowego hasła.

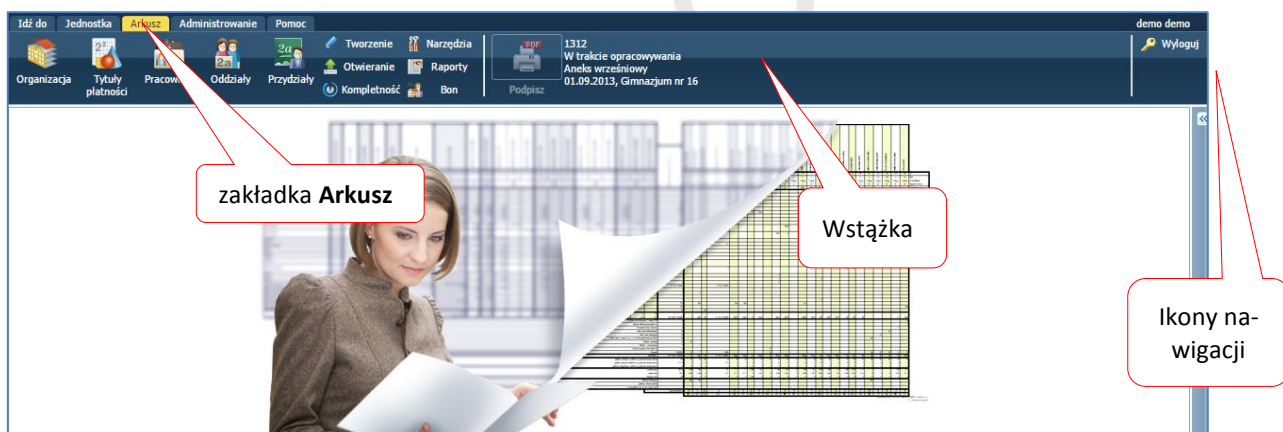
Temat 2. Poznanie budowy aplikacji Arkusz

Ćwiczenie 2. Przechodzenie do aplikacji Arkusz

1. Zaloguj się do systemu vEdukacja w roli *AO-Inspektor zatwierdzający*.
2. Na stronie głównej witryny vEdukacja kliknij ikonę  będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej Sigma.
3. W kolejnym oknie kliknij pozycję modułu *Sigmy - Arkusz*.



4. Poczekaj, aż aplikacja uruchomi się.



Pracownik JST o uprawnieniach *AO-Inspektor zatwierdzający* ma uprawnienia do:

- przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich sprawozdania
- zwracania do poprawy, akceptowania i zatwierdzania
- tworzenia raportów z danych organizacji.

Ćwiczenie 3. Poznanie budowy głównego okna aplikacji Arkusz

Zapoznaj się z podstawową budową głównego okna aplikacji *Arkusz*. W tym celu zaloguj się w roli *AO-Dyrektor*.

U góry okna znajduje się **główne menu**. Wyróżniamy następujące pozycje menu:

- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów aplikacji *Sigma* oraz do innych aplikacji zintegrowanych z platformą systemu *vEdukacja*.

- **Jednostka** – zawiera wszelkie informacje na temat jednostki organizacyjnej, które będą pobierane do wszystkich tworzonych arkuszy organizacyjnych np. strukturę organizacyjną, tytuły płatności czy kryteria podziału na grupy.
- **Arkusz** – umożliwia przygotowanie arkusza organizacyjnego oraz sporządzenie wymaganych raportów np. płachtę.
- **Administrowanie** - umożliwia podgląd danych dyrektorowi, inspektorowi oraz użytkownikowi w roli AO-Gość. Prawo do edycji danych ma tylko administrator (rola *Sigma-Administrator*).
- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.

Poniżej menu znajduje się wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się:

- ikony służące do wyboru modułu, zmiany widoku lub uruchamiania dodatkowych narzędzi,
- listy wybieralne za pomocą których użytkownik może wybrać jednostkę oraz ograniczać słowniki.

Na wstążce w prawym górnym rogu znajdują się również ikony **Pocztą** oraz **Wyloguj**.

Temat 3. Poznanie czynności administracyjnych w aplikacji Arkusz

Przed rozpoczęciem tworzenia projektów arkuszy przez dyrektorów oraz zanim inspektor JST przystąpi do sprawdzania, zatwierdzania lub odrzucania arkuszy organizacyjnych użytkownik o uprawnieniach *Sigma Administrator* powinien skonfigurować aplikację *Arkusz*.

W *Arkuszu* użytkownik posiadający uprawnienia *Sigma Administrator* będzie miał do wykonania następujące czynności:

- określenie parametrów i zdefiniowanie pozycji słowników np. listy zajęć pozaszkolnych
- określenie sposobu naliczania składników wynagrodzeń
- określenie, czy będzie używany centralny kalendarz roku szkolnego
- określenie warunków kontroli kompletności i poprawności arkuszy sporządzanych przez dyrektorów
- określenie, czy będzie używany bon organizacyjny i ewentualne zdefiniowanie jego parametrów.

Użytkownik o uprawnieniach *Administrator Sigma* będzie modyfikował parametry i słowniki, korzystając z menu **Administrowanie** w aplikacji *Arkusz*.

Zmiana parametrów

Ustawienia parametrów, domyślnie skonfigurowane, dotyczą:

- sposobu korzystania z kalendarza,
- wartości efektywnej liczby tygodni – wartość liczbowa; wartość domyślna 36.

Pracownik JST o uprawnieniach *Administrator Sigma* będzie definiował parametry na początku pracy z aplikacją.

Bardzo ważną i odpowiedzialną operacją będzie ustawienie sposobu korzystania z kalendarza. Należy pamiętać o tym, że wskazanie tego sposobu będzie miało wpływ na działalność cykliczną w aplikacji, tj. tworzenie nie tylko arkusza w danym roku ale i kolejnych.

Wartość efektywnej liczby tygodni uwzględniana w parametrach będzie miała wpływ na pracę w aplikacji w części dotyczącej planów nauczania.

Idź do: Administracja Pomoc

Parametry Słowniki Ograniczenia słowników Składniki wynagrodzeń Kalendarze Kontrola poprawności Kontrola kompletności Raporty Bon organizacyjny

demo demo Wyloguj

Parametry

Domyślna wartość efektywnej liczby tygodni: 36,00

Sposób korzystania z kalendarzy: Nie używaj kalendarzy

Zmień

Konfigurowanie zasad kontroli poprawności

Arkusz pozwala określić zasady poprawnego opisu organizacji przez dyrektora. Nakładane warunki poprawności dotyczą:

- liczebności oddziałów i grup,
- pensum zajęć (tygodniowa norma godzin) i pensum bazowego (tygodniowa norma godzin realizującego zajęcia pełnozatrudnionego nauczyciela),
- pensum bazowego dla poszczególnych stanowisk,
- maksymalnego wymiaru etatów nauczycieli,
- minimalnego stażu pedagogicznego,
- rozdziału klasyfikacji budżetowej przy tytułach płatności; standardowo koszty przydziałów zajęć związanych z oddziałem przypisywane są do rozdziału klasyfikacji budżetowej przypisanego wybranej składowej. Wyjątek od tej reguły stanowią związane z oddziałem przydziały zajęć, dla których odrębnie określono rozdział klasyfikacji budżetowej i w tym miejscu wskazano, że mają być związane z rozdziałem zdefiniowanym dla zajęć.

Idź do: Administracja Pomoc

Parametry Słowniki Ograniczenia słowników Składniki wynagrodzeń Kalendarze Kontrola poprawności Kontrola kompletności Raporty Bon organizacyjny

demo demo Wyloguj

Liczebność oddziałów

Dodaj

	Typ szkoły	Kategoria uczniów	Specyfika	Minimalna liczba uczniów	Maksymalna liczba uczniów	Średnia liczebność dla 2 oddziałów na poziomie	Średnia liczebność dla 3 oddziałów na poziomie	Średnia liczebność dla 4 i więcej oddziałów na poziomie
1	Liceum profilowane	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	25	13	17	20
2	Technikum	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	20	34	18	20	22
3	Technikum uzupełni...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	22	30	16	20	22
4	Szkoła specjalna prz...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	25	33	17	22	25
5	Oddziały liceum ogó...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	25	34	18	22	25
6	Oddziały technikum ...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	25	34	18	22	25
7	Szkoła policealna (p...	Dzieci lub młodzież	brak specyfiki	25	33	17	22	25

Konfigurowanie zasad kontroli kompletności

Aplikacja Arkusz pozwala określić, jakie dane są obligatoryjne do wprowadzenia przez dyrektora jednostki sprawozdawczej w arkuszu. Brak wypełnienia uniemożliwi zmianę statusu opracowywanego opisu organizacji na „gotowy”, czyli będzie przeszkodą w przekazaniu JST gotowego arkusza na dany rok szkolny.

Wybrane warunki kontroli kompletności arkusza to:

- Składowe pomocnicze/Rozdział klasyfikacji budżetowej – istotne przy liczeniu projektu budżetu na podstawie danych arkusza;
- Pracownicy/Stopień awansu zawodowego
- Umowa/Stanoisko
- Tytuły płatności/Pensum
- Przydziały/Pensum.

Dla ułatwienia nakładane warunki kompletności zostały pogrupowane według rodzajów danych.

Opis pola	Kontroluj
Liczba pracowni specjalistycznych	Nie
Liczba pracowni komputerowych	Nie
Liczba sal gimnastycznych	Nie
Liczba basenów	Nie
Liczba pozostałych izb lekcyjnych	Nie
Liczba pomieszczeń do nauki ogółem	Nie
Liczba miejsc w przedszkolu	Nie
Calkowita liczba miejsc w internacie/bursie	Nie
- w tym dla chłopców	Nie
Calkowita powierzchnia sypialni w internacie (m2)	Nie

Oznaczenia, czy wybrane dane mają być kontrolowane dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku **Zmień** i wypełnienie pola **Kontroluj** wartością T-Tak/N-Nie.

Opis pola	Kontroluj
Liczba pracowni specjalistycznych	Nie
Liczba pracowni komputerowych	Nie
Liczba sal gimnastycznych	Nie
Liczba basenów	Nie
- w tym dla chłopców	Nie
Liczba pozostałych izb lekcyjnych	Nie
Liczba pomieszczeń do nauki ogółem	Nie
Liczba miejsc w przedszkolu	Nie
Calkowita liczba miejsc w internacie/bursie	Nie
- w tym dla chłopców	Nie
Calkowita powierzchnia sypialni w internacie (m2)	Nie
- w tym w internacie męskim	Nie
Calkowita powierzchnia do sprzątnia (m2)	Nie
Calkowita powierzchnia działki (m2)	Nie
Liczba książek w bibliotece	Nie
Godzina rozpoczęcia zajęć w szkole	Nie
Godzina zakończenia zajęć w szkole	Nie
Godzina rozpoczęcia zajęć w przedszkolu	Nie
Godzina zakończenia zajęć w przedszkolu	Nie

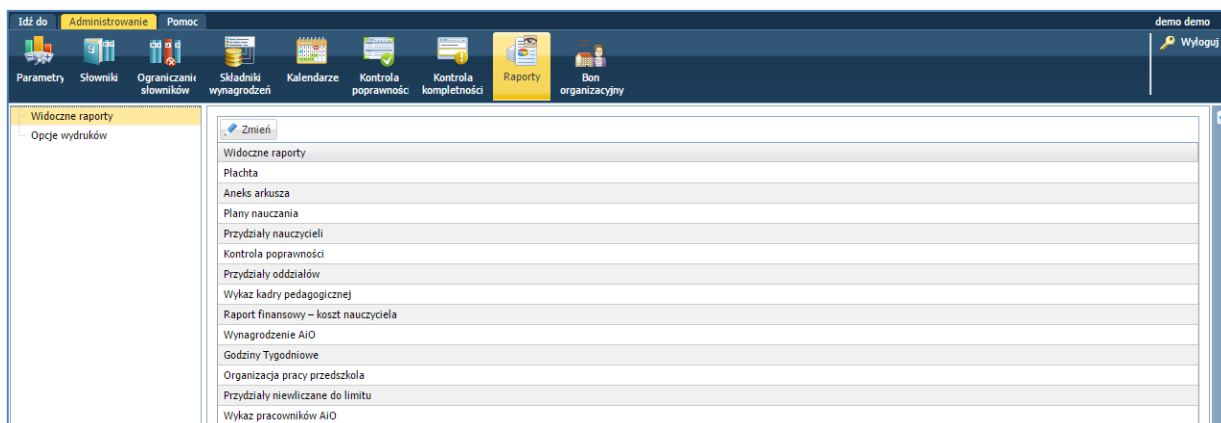
Ustalanie widoczności raportów

Domyślnie wszystkie raporty są widoczne dla użytkowników aplikacji Arkusz. W razie potrzeby administrator może zmienić ustawienia i wybrane raporty przenieść do grupy niewidocznych za pomocą przycisku



Domyślnie dostępne raporty to:

- Płachta
- Aneks arkusza
- Plany nauczania
- Przydziały nauczycieli
- Kontrola poprawności
- Przydziały oddziałów
- Wykaz kadry pedagogicznej.



Temat 4. Statusy arkuszy

Arkusz wyposażony jest w różne mechanizmy wspierające pracę użytkowników. Jednym z nich jest powiadanie w jakich arkuszach organizacyjnych dokonano ostatnio zmiany statusu oraz dodano komentarz. Informacje te wyświetlane są na stronie startowej, która pojawia się po uruchomieniu *Arkusza*, a podczas pracy w programie w każdej chwili użytkownik może wrócić do widoku strony wybierając z menu **Idź do** pozycję **Strona startowa**.

Pracownik JST może wyszukiwać arkusze dla których zmieniony został status czy dodany komentarz według różnych warunków np. dla wszystkich lub wybranych jednostek sprawozdawczych w zadanym przedziale czasowym

Wynikiem wyszukiwania jest lista arkuszy organizacyjnych szkół i jednostek oświatowych, spełniających zadane przez użytkownika kryteria. Dwuklik dowolnego arkusza z listy powoduje jego wyświetlenie.

Ćwiczenie 1. Zapoznanie ze statusami arkuszy

Przed przystąpieniem do czynności sprawdzania, odrzucania, zatwierdzania arkuszy zapoznaj się z opisem statusów arkusza.

Arkusz może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- **W trakcie opracowywania** – ten status oznacza, że wprowadzanie opisu organizacji przez dyrektora nie zostało jeszcze zakończone.
- **Gotowy** – oznacza, że arkusz jednostki jest skończony i kompletny (w zakresie sparymetryzowanym przez administratora). Status ten nadaje dyrektor, czyli osoba wprowadzająca dane. Z chwilą zmiany statusu arkusza na gotowy zostaje zablokowana możliwość jego modyfikacji.
- **Zwrócony do poprawy** – oznacza, że w zakresie wskazanym przez inspektora arkusz wymaga poprawy przez dyrektora. Status ten nadaje inspektor przywracając możliwość edycji arkusza.
- **Sprawdzony, Zaakceptowany** – oznacza, że arkusz został sprawdzony, zaakceptowany przez inspektora.
- **Zatwierdzony** – oznacza, że złożony przez dyrektora opis organizacji jednostki oświatowej został zatwierdzony przez inspektora.

Arkusz może mieć przypisaną jedną z następujących etykiet:

- **Projekt majowy** – wybierana dla arkusza opracowywanego wiosną na nowy rok szkolny.
- **Aneks wrześniowy** – wybierana dla arkusza opracowywanego na początku roku szkolnego.
- **Kolejny aneks** – wybierana dla kolejnych arkuszy opracowywanych w ciągu roku szkolny.
- **Do symulacji** – wykorzystywana przy tworzeniu symulacji, testów.

Jeśli arkusz ma status **gotowy**, to data zmiany statusu będzie dla inspektora informacją o tym, kiedy dyrektor jednostki oświatowej zakończył pracę nad arkuszem. Warto w tym miejscu sprawdzić, czy arkusz ma dobrą etykietę (dla arkusza opracowywanego wiosną na nowy rok szkolny powinna to być etykieta **Projekt majowy**), rok szkolny i datę obowiązywania.

Poprawne określenie etykiety arkusza nie wpływa na jego zawartość, ale ma znaczenie w momencie wykonywania zbiorczych raportów z danych wielu jednostek i dlatego warto tego dopilnować na etapie zatwierdzania arkusza.

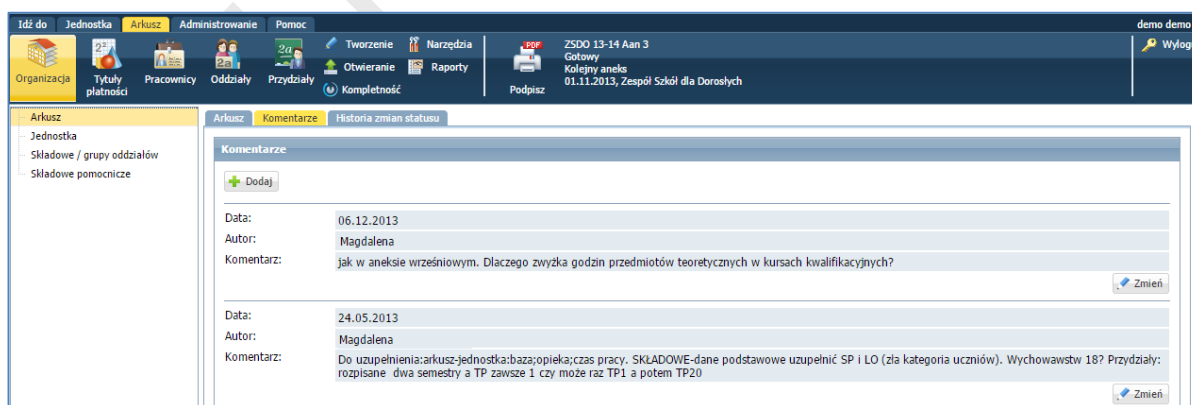
Ćwiczenie 2. Sprawdzanie komentarzy i historii zmian statusu

W formie przykładu sprawdzimy:

- czy dyrektor nie przekazał inspektorowi za pomocą komentarza jakiejś dodatkowej informacji
- czy arkusz został po raz pierwszy przekazany do organu prowadzącego, czy też ma już jakąś historię (np. był zwracany do poprawy i został ponownie uznany za gotowy).

W tym celu:

1. Na wstążce kliknij zakładkę **Arkusz** a następnie ikonę **Otwieranie**.
2. Na liście arkuszy kliknij pozycję dotyczącą wybranego arkusza np. gimnazjum nr 56 a następnie przycisk **Otwórz**.
3. Kliknij ikonę **Organizacja**.
4. W prawym panelu kliknij zakładkę **Komentarze** i sprawdź, czy dyrektor umieścił dodatkowe informacje.



5. Kliknij zakładkę **Historia zmian statusu** i sprawdź, czy arkusz ma już jakąś historię.

Temat 5. Metody analizy danych w procesie zatwierdzania arkuszy

Pracownicy JST nie mają uprawnień do redagowania arkuszy organizacyjnych szkół. Muszą jednak umieć je czytać i rozumieć, aby świadomie podejmować decyzję o ich zatwierdzeniu.

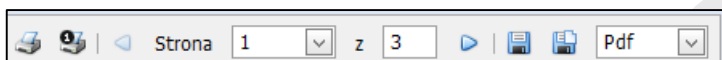
Ćwiczenie 1. Przeglądanie raportów podsumowujących

Przeglądanie arkusza przed jego zatwierdzeniem najwygodniej jest rozpocząć od przejrzania raportów podsumowujących. W tym celu:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Raporty**.
2. W lewym panelu w drzewie danych wskaż jeden z raportów.

W celu prawidłowego przeglądania raportów podsumowujących najpierw w prawym panelu określ parametry raportu a następnie przejdź na kartę **Podgląd** lub kliknij przycisk **Generuj raport**.

Przyjrzyj się menu na karcie **Podgląd**.



Zwróć uwagę, że możesz otwierać raporty w odrębnym oknie po kliknięciu ikony  lub zapisywać raport na dysku po kliknięciu ikony .

3. Przejrzyj kolejno:
 - ▶ raport o nazwie **Dokument zatwierdzający**

Samodzielne gimnazjum nr. 56
Podsumowanie arkusza organizacji na rok szkolny 2013/14 obowiązującego od 2013-09-01
Widziszki Wielkie ul Bracka 144,25-415 Widziszki Wielkie
Przygotowano 2013-07-26 14:56:55 na podstawie arkusza Samgimnaz56, 2013-09-01, Projekt.majowy, Gotowy(978)

1) Uczniowie			
Ogółem:	202		
W oddziałach przedszkolnych:	0		
Z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:	19		
Z orzeczeniem o płeć w klasach integracyjnych:	19		
2) Oddziały	oddziały	uczniowie	etaty
Ogółem:	9	202	21,12
Ogólnodostępne:	4	107	9,34
Integracyjne:	5	95	11,78
Specjalne:	0	0	0,00
Przyposabujące do pracy:	0	0	0,00
Specjalnie przyposabujące do pracy:	0	0	0,00
Dwujęzyczne w gimnazjum lub liceum:	0	0	0,00
Wyrównawcze:	0	0	0,00
Terapeutyczne:	0	0	0,00
O charakterze eksperymentalnym:	0	0	0,00
Realizujące program międzynarodowej matury:	0	0	0,00
Międzynarodowe:	0	0	0,00
Grupa rewalidacyjno-wychowawcza:	0	0	0,00
Średnia liczebność oddziału:	22,44		
3) Grupy i podopieczni	grupy	podopieczni	etaty
Nauczanie indywidualne:	0	0	0
Indywidualny tok nauki:	0	0	0
Indywidualny program nauczania:	0	0	0
Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze:	0	0	0
Zajęcia świetlicowe:	0	0	0
Zajęcia w internecie:	0	0	0
Zajęcia pozaszkolne:	2	47	0,78
Zajęcia pozalekcyjne:	1	12	0,33
Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:	0	0	0
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:	3	14	0,65
Zajęcia logopedyczne:	3	6	0,3
Zajęcia socjoterapeutyczne:	0	0	0
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:	0	0	0
Zajęcia rewalidacyjne:	2	2	0,17
Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze:	0	0	0

► zawartość raportu **Przydziały nauczycieli**

Idź do Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc

Organizacja Tytuły Pracownicy Oddziały Przydziały Kompletność

ZSDO 13-14 Aan 3
Gotowy kolejny aneks
01.11.2013, Zespół Szkół

Parametry Podgląd

Strona 1 z 1 Pdf skala %

Przygotowano 2015-03-09 14:44:16 na podstawie arkusza ZSDO 13-14 Aan 3

Sławomir (SP)			
Tytuł płatności	Grupa	GU	Etat
Religia	1A	0,21	0,01
Religia	1C	0,21	0,01
Religia	2A	0,21	0,01
Religia	2B	0,21	0,01
Religia	2C	0,21	0,01
Religia	3A	0,21	0,01
Religia	3B	0,21	0,01
Religia	3C	0,21	0,01
Religia	1B	0,21	0,01
	Tygodniowo	1,89	0,05
	Rocznie	0,00	

► zawartość raportu **Wykaz kadry pedagogicznej**

Idź do: Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc

Organizacja Tytuły płatności Pracownicy Oddziały Przydziały Kompletność

2500 13-14 Aan 3
Gotowy
Kolejny aneks
01.11.2013, Zespół Szkół dla Dorosłych

demo demo Wylog

Plachta
Aneks arkusza
Plany nauczania
Dokument zatwierdzający
Przydziały nauczycieli
Kontrola poprawności
Przydziały oddziałów
Wykaz kadry pedagogicznej
Wykaz pracowników AIO
Wynagrodzenie nauczycieli bez skl. r.
Wynagrodzenie AIO bez skl. niep.
Godziny tygodniowe nauczycieli
Organizacja pracy przedszkola
Uwagi do planów nauczania

Strona 1 z 6 Pdf skala %

Wykaz kadry pedagogicznej
Rok szkolny: 2013/14
Szkoła: Samodzielne gimnazjum nr 56
Adres: ul. Bracka 144, Sangimn56 Wdłuski Wielkie

pieczęć szkoły

Nazwisko i imię poziom wykształcenia/ staz pedagogiczny / stopień awansu wniosk o postępowanie kw.	Ukończone studia	Kwalifikacje			Inne kwalifikacje	Przydzielone zajęcia	Uwagi
		Specjalność	Nabyte przez	Maksymalny poz. kształcenia			
Takissam Jakub wm / 23 / dyplomowany nie dotyczy	geografia					Znałta - dyrektor, Obowiązki nauczyciela wspierającego (oddz. integracyjne i specjalne)	
Niemal Luiza wm / 11 / mianowany nie dotyczy	filologia polska					Język polski, Godzina z wychowawcą, Obowiązki nauczyciela wspierającego (oddz. integracyjne i specjalne)	
Wybuch Marcelina wm / 11 / dyplomowany nie dotyczy	filologia polska					Język polski, Zajęcia z wychowawcą, Obowiązki nauczyciela wspierającego (oddz. integracyjne i specjalne)	
Mamy Jasmina wm / 13 / dyplomowany nie dotyczy	filologia polska					Język polski, Godzina z wychowawcą	
Zakcepruj Izidor wm / 25 / dyplomowany nie dotyczy	filologia polska					Język polski, Obowiązki nauczyciela wspierającego (oddz. integracyjne i specjalne), Godzina z wychowawcą	
Jużkowiec Gilbert wm / 11 / dyplomowany nie dotyczy	biologia	biologia	Studia magisterskie o zgodnym kierunku	Wszystkie	języków obcych we wszystkich typach szkół i placówek oświatowych z wyjątkiem nauczycielskich kolegiów języków obcych	Język angielski	
Cośbymajdzi Waleria wm / 12 / dyplomowany nie dotyczy	biologia	biologia	Studia magisterskie o zgodnym kierunku	Wszystkie	języków obcych we wszystkich typach szkół i placówek oświatowych z wyjątkiem nauczycielskich kolegiów języków obcych	Język angielski	

► raport Plany nauczania

Idź do: Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc

Organizacja Tytuły płatności Pracownicy Oddziały Przydziały Kompletność

2500 13-14 Aan 3
Gotowy
Kolejny aneks
01.11.2013, Zespół Szkół

demo demo Wylog

Plachta
Aneks arkusza
Plany nauczania
Dokument zatwierdzający
Przydziały nauczycieli
Kontrola poprawności
Przydziały oddziałów
Wykaz kadry pedagogicznej
Wykaz pracowników AIO
Wynagrodzenie nauczycieli bez skl. r.
Wynagrodzenie AIO bez skl. niep.
Godziny tygodniowe nauczycieli
Organizacja pracy przedszkola
Uwagi do planów nauczania

Parametry Podgląd

Strona 1 z 1 Pdf skala %

Plan nauczania oddziału 2 A (3A I s)

Rok szkolny	2012/13	2012/13	2013/14	2013/14	2014/15	2014/15	Razem tyg.	Efekt. licz. godz.
Rok: Semestr	1	2	3	4	5	6		
Liczba tygodni	19	19	19	19	19	19		
Efektowna liczba tygodni	18	18	18	18	18	18		
2 A (3A I s)	j. polski	4	4	4	4	4	24	432
	historia	2	2	2	2	2	12	216
	wos	1	1	1	1	0	4	72
	j. angielski	3	3	1	1	2	12	216
	matematyka	3	3	3	3	3	18	324
	fizyka	1	1	1	1	1	6	108
	biologia	1	1	1	1	1	6	108
	geografia	1	1	1	1	1	6	108
	informatyka	0	0	1	1	1	4	72
	religia	1:1jst	1:1jst	1:1jst	1:1jst	1:1jst	6	108
	wf	2:2jst	2:2jst	2:2jst	2:2jst	2:2jst	12	216
	chemia	0	0	1	1	1	4	72
godz. wych.	1:1jst	1:1jst	1:1jst	1:1jst	1:1jst	1:1jst	6	108
Razem	20	20	20	20	20	20	120	2160

► Raport Przydziały oddziałów (opcjonalnie).



Idź do	Jednostka	Arkusz	Administracja	Pomoc	Tworzenie	Narzędzia	ZSDO 13-14 Aan 3 Gotowy Kolejny aneks 01.11.2013, Zespół Szkół	demo ds
Organizacja	Tytuły płatności	Pracownicy	Oddziały	Przydziały	Kompletność	Raporty	Podpisz	
Plachta	Aneks arkusza	Plany nauczania	Dokument zatwierdzający	Przydziały nauczycieli	Kontrola poprawności			
Przydziały oddziałów	Wykaz kadry pedagogicznej	Wykaz pracowników AIO	Wynagrodzenie nauczycieli bez skl. r	Wynagrodzenie AIO bez skl. niep.	Godziny tygodniowe nauczycieli	Organizacja pracy przedszkola	Uwagi do planów nauczania	

Parametry	Podgląd
Strona 1 z 31	PDF
skala	%

Przygotowano 2015-03-09 14:55:33 na podstawie arkusza ZSDO 13-14 Aan 3

Tytuł płatności	Grupa	GU	GN	Nauczyciel	Etat
Język polski	1b	4,00	4,00	Marcelina Wybuchi(JZ1)	0,22
Chemia	1b	2,00	2,00	Olecia Inwestor(PH1)	0,11
Fizyka	1b	1,50	1,50	Walentyna Pytany(SA1)	0,08
Wychowanie fizyczne	1b/ch	3,00	3,00	January Akcjonariusz(WM1)	0,17
Wychowanie fizyczne	1a/dz-1b/dz-1c/dz	3,00	3,00	Ismena Pojazd(GM1)	0,17
Religia	1b	2,00	2,00	Marcelina Treść(L11)	0,11
Muzyka	1b	1,00	1,00	Pius Obowiązek(EL1)	0,06
Historia	1b	2,00	2,00	Marcelina Pomidor(JF1)	0,11
Geografia	1b	1,50	1,50	Pius Niedenerwuj(EG1)	0,08
Matematyka	1b	4,00	4,00	Walentyna Pieciolima(AG1)	0,22

Zaleca się analizę raportów podsumowujących w kolejności opisanej powyżej.

Użytkownicy przyzwyczajeni do tradycyjnej papierowej „płachty” arkusza mogą oczywiście obejrzeć także raport o nazwie *Plachta*.

Zespół Szkół		Arkusz ZS 13-14 anka na rok szkolny 2013/14 obowiązujący od 01.01.2014		Status: zatwierdzony	
Liczba uczniów		12	9	20	8
w tym chłopcy		11	0	12	8
Oddziały		1 ad	1 ak	1 Eku	1 Eku
Wychowanie		AS	AS	OK	OK
Seminaria					
organizacja sprzedaży					
sprzedaż towarów					
organizacja					
Język polski		3	3	1	1
Język angielski		3	3		
Język niemiecki		1	1	/N/	1
Historia		2	2	1	1
Wiedza o społeczeństwie					
Wiedza o kulturze		1	1		
Matematyka		2	2	1	1
Matematyka rozszerzona		1	1		
Fizyka		1	1	1	1
Fizyka rozszerzona					
Chemia		1	1	1	1
Biologia		1	1	1	1
Biologia rozszerzona					
Geografia		1:1IP	1:1IP	1:1IP	1:1IP
Podstawy przedsiębiorczości		1	1		
Informatyka		1	1		
Wychowanie fizyczne		/N/	/N/	/N/	/N/
Edukacja dla bezpieczeństwa		1	1	1	1
Zajęcia z wychowawcą		1	1	1	1

Wygenerowane przez: demo demo
Data generacji raportu: 10.03.2015 13:05:30

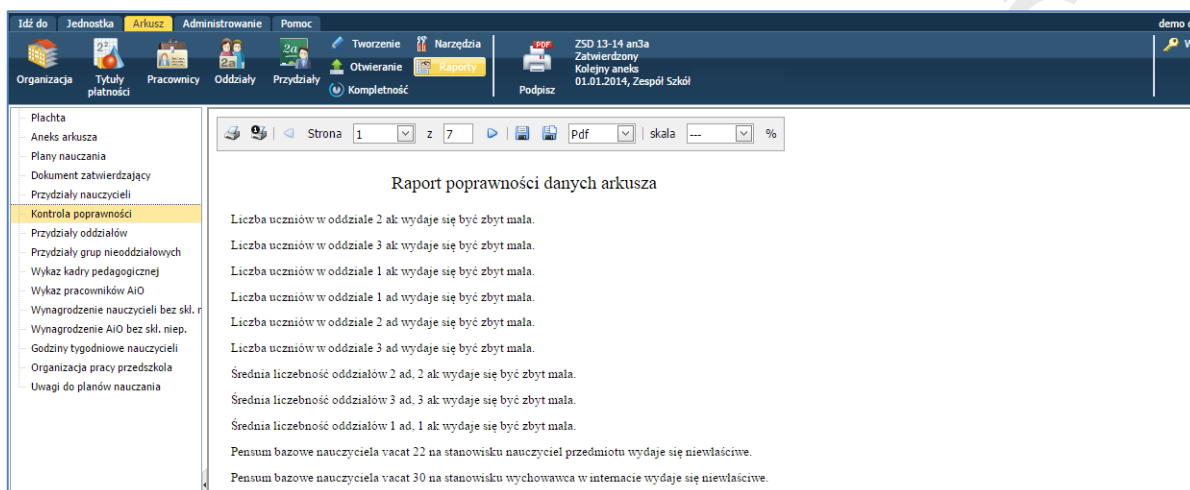
Raport przygotowany za pomocą systemu firmy VULCAN Sp. z o.o.

Ćwiczenie 2. Przeglądanie raportów kontrolnych

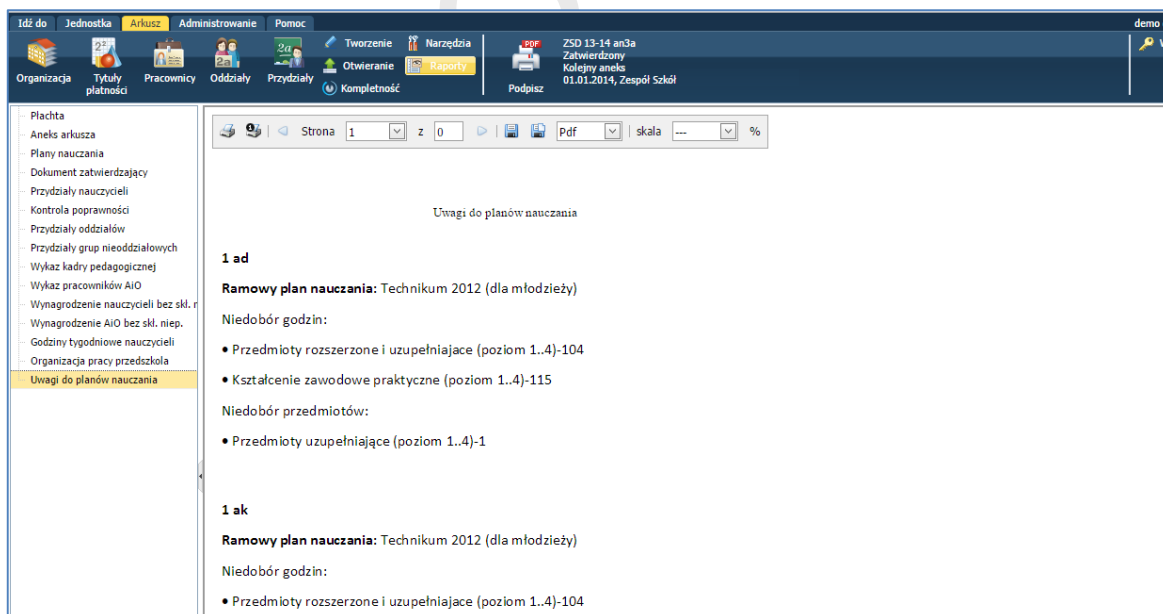
Przed przejściem do szczegółowego oglądania zapisów w arkuszu zaleca się skorzystanie z wbudowanych mechanizmów kontroli poprawności wprowadzonych danych. Jak już wspomniano wcześniej parametry kontroli poprawności są definiowane wcześniej przez pracownika JST o uprawnieniach *Administrator Sigma*.

W tym celu przejrzenia raportów kontrolnych:

1. Otwórz wybrany arkusz klikając na wstążce ikonę **Otwieranie**.
2. Obejrzyj raport *Kontrola poprawności*.



3. Obejrzyj raport *Uwagi do planów nauczania*.



Przedstawione w raporcie uwagi nie są stwierdzeniem błędów w arkuszu a jedynie wskazaniem odstępstw od przyjętej normy. Trzeba też pamiętać, że – ze względu na niejednoznaczność prawa oraz fakt, że rozporządzenie określa, ile godzin powinien zrealizować jeden uczeń (a nie oddział, jak jest w arkuszu) – wpisy przedstawione w raporcie *Uwagi do planów nauczania* nie oznaczają, że plany nauczania oddziałów zostały skonstruowane błędnie. Z drugiej jednak strony brak takich uwag daje niemal gwarancję, że plany nauczania są poprawne.

Nie należy zatem w żadnym wypadku uznawać arkusza za błędny jedynie dlatego, że w którymś z raportów kontrolnych znajdują się uwagi.

Ćwiczenie 3. Szczegółowa analiza arkusza jednostki oświatowej

Szczegółową analizę arkusza rozpoczniemy od analizy danych dotyczących samego arkusza jako całości. W tym celu należy :

1. W menu **Arkusz** kliknij ikonę **Organizacja**.
2. Kliknij pozycję drzewa **Arkusz**.

W głównym panelu programu będą widoczne podstawowe informacje o arkuszu.

The screenshot shows the 'Arkusz' menu with 'Organizacja' selected. The main panel displays the following information for 'ZSO05 14-15':

Status:	Gotowy
Data zmiany statusu:	02.06.2014
Nazwa:	ZSO05 14-15
Etykieta:	Projekt majowy
Rok szkolny:	2014/15
Data obowiązywania:	01.09.2014

3. Kliknij zakładki **Komentarze** i **Historia zmian statusu** – przyjrzyj się informacjom zawartym na kartach (porównaj Ćwiczenie str. 24).

Ćwiczenie 4. Przeglądanie danych dotyczących całej jednostki

Po przejrzaniu danych dotyczących całego arkusza można przejrzeć dane dotyczące jednostki jako całości. W tym celu:

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Jednostka**.

Jeżeli wcześniej administrator poprawnie określił wymagania dotyczące obligatoryjności wypełnienia pól w zakładkach dotyczących całej jednostki, to nie ma potrzeby sprawdzania, czy odpowiednie dane zostały wprowadzone. Program wykonuje tę operację automatycznie i niewprowadzanie wymaganych danych uniemożliwi nadanie arkuszowi statusu **gotowy**.

Warto jednak sprawdzić, czy wprowadzone w tym miejscu dane wydają się być poprawne.

Jeżeli arkusz będzie wykorzystywany do wyznaczania wynagrodzeniowej części planu finansowego jednostki oświatowej warto przyrzeć się wartościom parametrów finansowych.

2. W prawym panelu kliknij zakładkę **Parametry finansowe**.

W polu **Zwiększenie składki wypadkowej ZUS** tylko w bardzo rzadkich wypadkach może znaleźć się wartość inna niż 0, gdyż szkoły najczęściej stosują standardową stawkę.

Pole **Wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli** powinno mieć różną wartość w zależności od typu i specyfiki jednostki. Zwykle jest ona wyższa w szkołach podstawowych, gdzie częściej niż w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych konieczne jest organizowanie płatnych zastępstw. Tej wartości nie można jednak narzucić z góry – powinna ona wynikać z doświadczeń minionych lat w konkretnej jednostce. Pozostawienie w tym miejscu wartości zero spowoduje zaniżenie kosztów wynagrodzeń nauczycieli wyznaczanych na podstawie arkusza.

Ćwiczenie 5. Składowe i grupy oddziałów

Podstawowe dane dotyczące składowych i ewentualnych przynależnych do nich grup oddziałów (np. oddziałów przedszkolnych w składowej typu szkoła podstawowa) wprowadzane są przez pracownika JST o uprawnieniach administratora na platformie systemu *vEdukacja*. W związku z tym nie jest potrzebne ich kontrolowanie. Warto natomiast na zakładce **Dane dodatkowe** przyrzeć się wprowadzonym danym. W tym celu:

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe/grupy oddziałów**.
2. Kliknij zakładkę **Dane dodatkowe**.

Ćwiczenie 6. Składowe pomocnicze

W wypadku składowych pomocniczych sprawdzimy, czy przy tych z nich, które są jednoznacznie związane z jednym rozdziałem klasyfikacji budżetowej (jak jest np. w wypadku świetlicy) rozdział ten został prawidłowo określony.

1. W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe pomocnicze** i przyjrzyj się informacjom na karcie **Lista**.

Nazwa	Kod	Typ składowej pomocniczej	Rozdział klasyfikacji budżetowej
1 OIA	OIAZS05	Obsługa i administracja zespołu szkół	nie określono

Należy pamiętać, że rozdział klasyfikacji budżetowej nie powinien być określany przy składowej pomocniczej typu **Obsługa i administracja zespołu szkół**, ponieważ koszty funkcjonowania tej składowej powinny się rozkładać po rozdziałach wszystkich składowych jednostki.

2. Kliknij zakładkę **Podział kosztów**.

OIA (OIAZS05)	
Gimnazjum	1
V Liceum Ogólnokształcące	1

Jeśli w podziale kosztów widać same jedynki oznacza to, że osoba przygotowująca arkusz nie zastanawiała się wcale nad podziałem kosztów składowych pomocniczych pomiędzy składowe zespoły.

Ćwiczenie 7. Sprawdzanie kalendarzy

Jeśli administrator *Arkusza* ustalił, że w wypadku przydziałów nie trwających cały rok, czas ich trwania należy wprowadzać poprzez określanie dokładnych dat, to w drzewie danych, po kliknięciu ikony **Organizacja** widoczna będzie gałąź **Kalendarze**.

W celu kontroli sprawdź, czy nie są w nich widoczne czerwone pola.

W tym celu:

1. Kliknij ikonę **Organizacja**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Kalendarze**.

W wypadku kalendarza głównego czerwone pole oznacza, że dyrektor wprowadził w kalendarzu zmianę w stosunku do kalendarza określonego przez administratora *Arkusza*. W wypadku kalendarzy z korektami dla poszczególnych składowych czerwone pole oznacza, że kalendarz składowej różni się od kalendarza głównego.

Ćwiczenie 8. Sprawdzanie tytułów płatności

Skontroluj listę tytułów płatności. Warto sprawdzić, czy niektórym tytułom płatności nie przypisano niewłaściwego pensum.

1. Na wstążce kliknij ikonę **Tytuły płatności**.

Idź do Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc Organizacja Tytuły płatności Pracownicy Oddziały Przydziały Kompletność Bon Podpisz ZSO05 14-15 Gotowy Projekt majowy 01.09.2014, Zespół Szkół Ogólnokształcących demo demo Wyloguj										
Wpisz, by wyszukać										
	Nazwa	Skrót	Kategoria	Typ	Pensum	Pensum roczne	Forma organizacji zajęć	Forma prowadzenia zajęć	Rozdział klasyfikacji budżetowej	Domyślne zadanie
1	warsztaty z gru...	gru_rat	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	nie określono	nie określono	nie określono	nie określono
2	elementy kultu...	j.chiński	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	nie określono	nie określono	nie określono	nie określono
3	uzupełnienie je...	u_j_angielsk	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	nie określono	nie określono	nie określono	nie określono
4	Zajęcia pozalek...	pozal.sks	Zajęcia pozalek...	Zajęcia pozalek...	18	648	Zajęcia okresowe	ćwiczenia	nie określono	nie określono
5	przedsiębiorcz...	pwp	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	nie określono	nie określono	nie określono	nie określono
6	Bioinformatyka	bioinf	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
7	Chemia doświad...	chem.dos	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia okresowe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
8	Fizyka doświad...	fiz.dos	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
9	Prawo w życiu ...	prawo	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
10	Prawo w życiu ...	prawo_1	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
11	Elementy staty...	statystyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
12	Systemy opera...	systemy_oper	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
13	Ekonomia w tur...	turystyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
14	Ekonomia w pr...	u_ekon.w pr.	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
15	Fizyka uzupełn...	u_fizyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
16	Gramatyka języ...	u_gramatyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
17	Język łaciński u...	u_j_laciński	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
18	Organizacje mi...	u_organizacj	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
19	Teoria matema...	u_teoria mat	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
20	Turystyka uzup...	u_turystyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
21	Uzupełnienie1 ...	u1_fizyka	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
22	Uzupełnienie1 ...	u1_wspol_2a	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
23	Uzupełnienie1 ...	u1_wspol_2c	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
24	Uzupełnienie1 ...	u1_wspol_2d	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono
25	Uzupełnienie1 ...	u1_wspol_3a	Przedmiot uzup...	Zaj. dydak. og...	18	648	Zajęcia stałe	lekcja szkolna	nie określono	nie określono

2. Sprawdź wartości dla pozycji Zniżka – dyrektor.

Idź do

Jednostka

Arkusz

Administrowanie

Pomoc

Organizacja

Tytuły płatności

Pracownicy

Oddziały

Przydziały

Kompletność

Bon

Podpisz

ZSO05 14-15

Gotowy

Projekt majowy

01.09.2014, Zespół Szkół Ogólnokształcących

demo demo

Wyloguj

Geografia rozszerzona

Podstawy przedsiębiorczości

Technologia informacyjna

Informatyka

Informatyka rozszerzona

Przysposobienie obronne

Technika

Plastyka

Muzyka

Godzina z wychowawcą

Wychowanie fizyczne

Edukacja dla bezpieczeństwa

Zajęcia artystyczne

Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia techniczne

Etyka

Religia

Gramatyka języka angielskiego

Gramatyka języka niemieckiego

Gramatyka języka rosyjskiego

Matematyka uzupełniająca

Zniżka - Dyrektor

Wicedyrektor

Dane podstawowe

Przydziały

Dane podstawowe

Nazwa:

Skrót:

Kategoria:

Typ:

Pensum:

Pensum roczne:

Forma organizacji zajęć:

Forma prowadzenia zajęć:

Rozdział klasyfikacji budżetowej:

Domyślne zadanie:

Dyrektor

dyrektor

Zniżka - dyrektor

Zniżki godzin

18

648

Zajęcia stałe

nie dotyczy

nie określono

nie określono

Zmień

Warto pamiętać, że pensum tygodniowe dla tytułu płatności **Zniżka – dyrektor** to niemal zawsze 18. Wpisanie dla tego tytułu płatności pensum 3 jest błędem, którego efektem będzie zawyżanie wymiarów etatów przydziałów tego tytułu płatności.

Dodatkowo można skontrolować, czy tytułom płatności nie przypisano niepotrzebnie rozdziału klasyfikacji budżetowej. Powinien się on znaleźć np. przy tytule płatności określającym zniżkę doradcy metodycznego i bibliotekarza. Nie jest to potrzebne, jeśli w jednostce określono składową pomocniczą **Biblioteka** i przy niej określono odpowiedni rozdział klasyfikacji budżetowej.

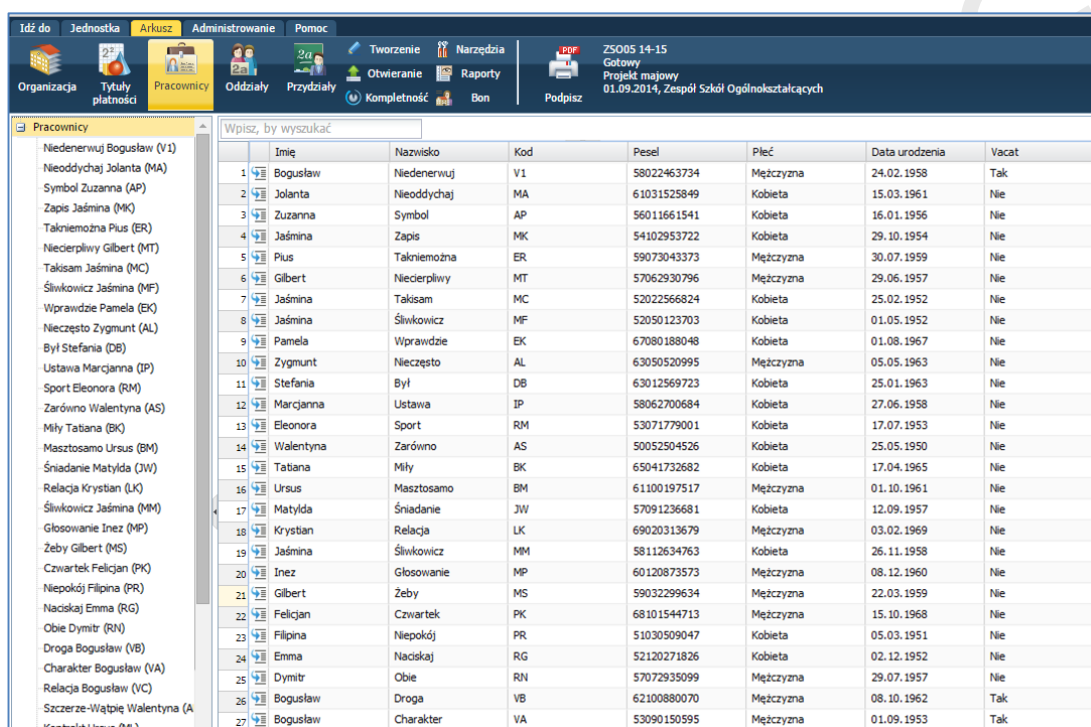
Określanie rozdziału klasyfikacji budżetowej przy zwykłych przedmiotach jest błędem. W ich przypadku rozdział klasyfikacji budżetowej wynika zawsze z miejsca kosztów, z którym związany jest przydział.

Klikając gałąź konkretnego tytułu płatności, a następnie zakładkę **Przydziały** można przyjrzeć się wszystkim przydziałom wybranego przedmiotu. Wybierając np. „Wychowanie fizyczne” można zobaczyć, w jaki sposób dokonano podziałów na grupy oraz łączy grup w ramach tego przedmiotu.

Ćwiczenie 9. Pracownicy

Przejrzyj wszystkie dotyczące wybranego pracownika dane, wraz z przypisanymi mu obowiązkami. Najważniejsze widoczne tu dane można było wcześniej obejrzeć na raportach podsumowujących. Nie jest zatem konieczna szczegółowa analiza wszystkich danych o każdym pracowniku.

1. Na wstążce kliknij ikonę **Pracownicy**.



	Imię	Nazwisko	Kod	Pesel	Płeć	Data urodzenia	Vacat
1	Bogusław	Niedenerwuj	V1	58022463734	Mężczyzna	24.02.1958	Tak
2	Jolanta	Niedodychaj	MA	61031525849	Kobieta	15.03.1961	Nie
3	Zuzanna	Symbol	AP	56011661541	Kobieta	16.01.1956	Nie
4	Jaśmina	Zapis	MK	54102953722	Kobieta	29.10.1954	Nie
5	Pius	Takniemożna	ER	59073043373	Mężczyzna	30.07.1959	Nie
6	Gilbert	Niedierplivy	MT	57062930796	Mężczyzna	29.06.1957	Nie
7	Jaśmina	Takisam	MC	52022566824	Kobieta	25.02.1952	Nie
8	Jaśmina	Śliwkoicz	MF	52050123703	Kobieta	01.05.1952	Nie
9	Pamela	Wprawdzie	EK	67080188048	Kobieta	01.08.1967	Nie
10	Zygmunt	Nieczęsto	AL	63050520995	Mężczyzna	05.05.1963	Nie
11	Stefania	Był	DB	63012569723	Kobieta	25.01.1963	Nie
12	Marcjanna	Ustawa	IP	58062700684	Kobieta	27.06.1958	Nie
13	Eleonora	Sport	RM	53071779001	Kobieta	17.07.1953	Nie
14	Walentyna	Zarówno	AS	50052504526	Kobieta	25.05.1950	Nie
15	Tatiana	Miły	BK	65041732682	Kobieta	17.04.1965	Nie
16	Ursus	Maszchosamo	BM	61100197517	Mężczyzna	01.10.1961	Nie
17	Matylda	Śniadanie	JW	57091236681	Kobieta	12.09.1957	Nie
18	Krystian	Relacja	LK	69020313679	Mężczyzna	03.02.1969	Nie
19	Jaśmina	Śliwkoicz	MM	58112634763	Kobieta	26.11.1958	Nie
20	Inez	Głosowanie	MP	60120873573	Mężczyzna	08.12.1960	Nie
21	Gilbert	Żeby	MS	59032299634	Mężczyzna	22.03.1959	Nie
22	Felician	Czwartek	PK	68101544713	Mężczyzna	15.10.1968	Nie
23	Filipina	Niepokój	PR	51030509047	Kobieta	05.03.1951	Nie
24	Emma	Naciskaj	RG	52120271826	Kobieta	02.12.1952	Nie
25	Dymitr	Obie	RN	57072935099	Mężczyzna	29.07.1957	Nie
26	Bogusław	Droga	VB	62100880070	Mężczyzna	08.10.1962	Tak
27	Bogusław	Charakter	VA	53090150595	Mężczyzna	01.09.1953	Tak

2. Kliknij ikonę  na liście przy nazwie wybranego pracownika - przejrzyj wszystkie dotyczące go dane, wraz z przypisanymi mu obowiązkami.

- ▶ Dane podstawowe
- ▶ Umowy nauczycielskie
- ▶ Przydziały

Ćwiczenie 10. Przeglądanie danych dotyczących oddziałów

Danym dotyczącym poszczególnych oddziałów inspektor powinien przyjrzeć się dokładnie analizując ich liczebności, dane dodatkowe, plany nauczania i podziały na grupy - widoczne w zakładce **Przydziały**.

W tym celu:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Oddziały**.

W szkołach ponadgimnazjalnych inspektor powinien koniecznie zwrócić uwagę, czy w oddziałach, które nie uczą się przez cały rok określono liczby tygodni nauki w planach nauczania (jeśli w programie nie korzysta się z kalendarzy) lub dodatkowe dni wolne oddziału. Jeśli to nie zostanie wykonane, to wymiary etatów nauczycieli uczących w tych oddziałach będą zawyżone.

Warto sprawdzić również, czy wszystkie zdefiniowane w szkole oddziały są prawdziwymi oddziałami szkolnymi lub przedszkolnymi. Nie należy zgadzać się na definiowanie oddziałów zamiast np. grup kursowych. Wszelkie grupy uczniów nie będące oddziałami powinny być definiowane jako grupy nieoddziałowe. Należy ponadto pamiętać, że umieszczanie w arkuszu nieistniejących w rzeczywistości oddziałów spowoduje błędy w raportach dotyczących liczby oddziałów oraz liczb uczniów na terenie całej JST.

Ćwiczenie 11. Przeglądanie grup nieoddziałowych

Przeglądając listę grup nieoddziałowych inspektor może sprawdzić, jakie zajęcia odbywają się w jednostce poza lekcjami przypisanymi do oddziałów. W tym celu:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Oddziały** a następnie w drzewie danych kliknij gałąź **Grupy nieoddziałowe**.
2. Sprawdź, czy na liście znajdują się uczniowie nauczani indywidualnie, grupy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (w domach kultury), grupy kursowe, świetlicowe itp.
3. Po wskazaniu w drzewie konkretnej grupy nieoddziałowej kliknij zakładkę **Przydziały** - sprawdź, jakie zajęcia, z kim i w jakim wymiarze są w grupie realizowane.

Ćwiczenie 12. Przydziały

Kończąc przeglądanie arkusza inspektor może przyjrzeć się liście wszystkich przydziałów. Nie jest to konieczne, bo przydziały można było wcześniej obejrzeć na zakładkach przy poszczególnych obiektach (tytułach płatności, pracownikach, oddziałach, grupach nieoddziałowych), ale oglądanie ich na jednej liście może być wygodne ze względu na różnorodne możliwości filtrowania i porządkowania.

1. Na wstążce kliknij pozycję **Przydziały**.
2. W celu analizy danych możesz skorzystać z przycisku .

Przydziały można porządkować według dowolnej kolumny klikając jej nagłówek oraz filtrować wybierając żądaną wartość w polach wyboru pod nagłówkiem kolumny.

Idź do Jednostka Arkusz Administrowanie Pomoc													
Organizacja Tytuły płatności Pracownicy Oddziały Przydziały Tworzenie Narzędzia Otwieranie Raporty Kompletność Bon Podpisz													
ZS005 14-15 Gotowy Projekt majowy 01.09.2014, Zespół Szkół Ogólnokształcących													
Estat: 22,32 Tygodniowo - GN: 413 GD: 9 JST: 373 Rocznie - GN: 47 GD: 10 JST: 28 Więcej >>													
Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Estat	Sem		
Wszytkie	Wszytkie	Wszytkie											
1a	e_wczesnoszk	1. Jolanta Nieoddychaj (MA)	12,...	38	12	12	0,00	12,...	Nie	0,67			
1a	e_plastyczna	1. Jasmina Śliwkowicz (MF)	1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06			
1a	e_muzyczna	1. Jasmina Śliwkowicz (MF)	1,00	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06			
1a	j.angielski	1. Matylda Śniadanie (JW)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
1a	zaj_komputer	1. Jasmina Śliwkowicz (MF)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
1a	wf	1. Jasmina Takisam (MC)	3,00	38	3	3	0,00	3,00	Nie	0,17			
1a	religia	1. Pamela Wprawdzie (EK)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
2a	religia	1. Pamela Wprawdzie (EK)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
2a	e_wczesnoszk	1. Jasmina Zapis (MK)	12,...	38	12	12	0,00	12,...	Nie	0,67			
2a	e_plastyczna	1. Jasmina Zapis (MK)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2a	e_muzyczna	1. Jasmina Zapis (MK)	1,00	38	1	1	0,00	2,00	Nie	0,06			
2a	j.angielski	1. Jasmina Zapis (MK)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
2a	zaj_komputer	1. Jasmina Zapis (MK)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2a	wf	1. Jasmina Takisam (MC)	3,00	38	3	3	0,00	3,00	Nie	0,17			
2a	e_wczesnoszk	1. Jasmina Śliwkowicz (MF)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2b	religia	1. Pamela Wprawdzie (EK)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
2b	e_plastyczna	1. Zuzanna Symbol (AP)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2b	e_muzyczna	1. Zuzanna Symbol (AP)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2b	j.angielski	1. Matylda Śniadanie (JW)	2,00	38	2	2	0,00	2,00	Nie	0,11			
2b	zaj_komputer	1. Zuzanna Symbol (AP)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
2b	wf	1. Zuzanna Symbol (AP)	3,00	38	3	3	0,00	3,00	Nie	0,17			
2b	e_wczesnoszk	1. Zuzanna Symbol (AP)	12,...	38	12	12	0,00	12,...	Nie	0,67			
6a	godz.wych	1. Zygmunt Nieczesto (AL)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
6a	historia	1. Eleonora Sport (RM)	2,00	38	2	2	0,00	0,00	Nie	0,11			
6a	informatyka	1. Jasmina Śliwkowicz (MM)	1,00	38	1	1	0,00	1,00	Nie	0,06			
6a	j.angielski	1. Filipina Niepokój (PR)	3,00	38	3	3	0,00	3,00	Nie	0,17			
6a	j.polski	1. Zygmunt Nieczesto (AL)	5,00	38	5	5	0,00	0,00	Nie	0,28			
6a	matematyka	1. Tatiana Miły (BK)	4,00	38	4	4	0,00	0,00	Nie	0,22			

Ćwiczenie 13. Zwracanie arkusza do poprawy

Jeżeli w wyniku analizy arkusza dojdziemy do wniosku, że przed jego zatwierdzeniem dyrektor powinien dokonać w nim zmian należy zwrócić go do poprawy.

W tym celu:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Organizacja** i w drzewie gałąź **Arkusz**.
2. Kliknij przycisk **Zmień status arkusza** i ustaw jego status na **Zwrócony do poprawy** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Zmiana statusu

Status:

Zwrócony do poprawy

Data zmiany statusu:

W trakcie opracowywania

Gotowy

Zwrócony do poprawy

Zapisz

Anuluj

Zwróć uwagę na informację po zapisaniu zmian.

3. Przejdź do zakładki **Komentarze** (opcjonalnie) i dodaj komentarz wyjaśniający powód zwrócenia arkusza do poprawy. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Od momentu zwrócenia arkusza do poprawy dyrektor odzyskuje prawo do edycji arkusza, które stracił w momencie nadania mu statusu **Gotowy**. Po dokonaniu wymaganych zmian, dyrektor powinien ponownie nadać arkuszowi status **Gotowy**. Inspektor logując się do systemu zauważy tę zmianę na stronie startowej.

Ćwiczenie 14. Zmiana statusu arkusza niewymagającego poprawy i zatwierdzanie arkusza

Jeśli po przejrzaniu arkusza inspektor uzna, że jest on poprawny, może nadać mu status **Sprawdzony, Zaakceptowany lub Zatwierdzony**. Dwa pierwsze statusy można będzie dowolnie zmieniać.

Nadanie arkuszowi statusu **Zatwierdzony** jest operacją nieodwracalną. Jeśli po zatwierdzeniu okaże się, że jednak zawiera on błąd należy wykonać jego kopię (musi to zrobić dyrektor jednostki) dokonać odpowiednich zmian, a następnie poddać go standardowej procedurze zatwierdzania opisanej powyżej.

Załączniki

Załącznik nr 1

Załącznik . Zestawienie ról i uprawnień predefiniowanych w systemie vEdukacja z uwzględnieniem aplikacji Arkusz

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
Platforma	Administrator	Posiada uprawnienia do wszystkich operacji wykonywanych na poziomie systemu <i>vEdukacja</i> .	Nie
	Administrator danych jednostki	Posiada uprawnienia do edycji danych jednostek oświatowych w ramach rejestru szkół.	Nie
	Redaktor komunikatów	Posiada uprawnienia do zarządzania komunikatami w ramach aplikacji <i>Komunikator</i> .	Nie
	Nadawca komunikatów	Posiada uprawnienia do nadawania komunikatów ze strony jednostki sprawozdawczej.	Tak
	Redaktor portalu	Posiada uprawnienia do zarządzania treścią stron <i>Platformy</i> (CMS).	Nie
	Autor stron	Posiada uprawnienia do edycji przypisanej mu przez administratora strony <i>Platformy</i> .	Nie
	Redaktor ankiet	Posiada uprawnienia do zarządzania narzędziem <i>Ankiety</i> .	Nie
	Supervisor	Jest to użytkownik, który się loguje SWOIM hasłem na konto dowolnego innego użytkownika (np. administrator logujący się na konto dowolnego użytkownika w celu sprawdzenia pracy aplikacji).	Nie
ART30KN	Administrator JST	Posiada uprawnienia do korzystania z aplikacji art30KN oraz/lub ASZIW; koordynuje zbieranie danych i ustala wysokość dodatków, przeprowadza analizy danych oraz symulacje wydatków.	Nie
	Pracownik naliczający wynagrodzenia	Posiada uprawnienia do korzystania z aplikacji art30KN: wprowadzania danych o wynagrodzeniach pracowników oraz pobierania informacji o wysokości wydatków; ma uprawnienia również do zdalnego połączenia się z aplikacją ASZIW w celu przekazania danych zgromadzonych w programie <i>Place Optivum</i> .	Tak
Droga edukacyjna ucznia	Administrator	Posiada uprawnienia do funkcjonalności <i>DEU</i> (clickonce); użytkownik może zarządzać wewnętrznymi uprawnieniami aplikacji oraz wykonywać operację uzgadniania jednostek i użytkowników między systemem <i>vEdukacja</i> a <i>Droga edukacyjna ucznia</i> (clickOnce).	Nie

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Inspektor	Posiada uprawnienia do witryny <i>Droga edukacyjna ucznia</i> w zakresie komunikatów oraz raportów o uczniach.	Nie
	Szkoła	Posiada uprawnienia do witryny <i>Droga-edukacyjna ucznia</i> w zakresie danych uczniów w swojej jednostce oświatowej (księgi uczniów oraz księgi dzieci/młodzieży). Ma uprawnienia do importowania i eksportowania danych o uczniach danej szkoły. Ma dostęp do funkcjonalności komunikatów.	Tak
	Użytkownik	Posiada uprawnienia do wszystkich funkcjonalności aplikacji <i>DEU</i> (clickonce) z wyłączeniem uprawnień administratora.	Nie
Sigma	Administrator	Posiada uprawnienia do modyfikacji szczegółowych uprawnień użytkowników w module <i>Zarządzanie uprawnieniami</i> oraz pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie <i>Sigma</i> (poza uprawnieniami do „wirówki”)	Nie
	Inspektor	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie <i>Sigma</i> - do wszystkich lub wybranych jednostek oprócz zarządzania uprawnieniami.	Nie
	Księgowy	Posiada uprawnienia do edycji zawartości projektów planów finansowych, przeglądania planów finansowych, edycji i przeglądania sprawozdań o wykonaniu oraz dokumentów bilansowych, wykonywania raportów na podstawie arkuszy organizacyjnych i planów finansowych, przeglądania danych z dowolnych, dodanych dokumentów i metryczek jednostek sprawozdawczych.	Tak
	Dyrektor	Posiada uprawnienia do edycji struktur oraz importowanie projektów planów finansowych, akceptowania zatwierdzonych przez organ planów finansowych, przeglądania sprawozdań o wykonaniu i dokumentów bilansowych, wykonywania raportów na podstawie danych SIO, arkuszy organizacyjnych i planów finansowych, edycji i przeglądania danych z dowolnych, dodanych dokumentów oraz metryczek jednostek sprawozdawczych.	Tak
	AO-Dyrektor	Ma uprawnienia do: tworzenia arkuszy organizacyjnych, tworzenia raportów z danych organizacji, przeglądania projektów planu, planów finansowych, sprawozdań Rb w module Plany finansowe.	Tak
	AO-Gość	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy, tworzenia raportów z danych organizacji.	Nie
	AO-Inspektor akceptujący	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich akceptowania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	AO-Inspektor sprawdzający	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich opiniowania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak
	AO-Inspektor zatwierdzający	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich zatwierdzania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak
Dotacje	Pracownik dotowanej jednostki	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie <i>Modułu dla jednostek sprawozdawczych</i> , wymaga wskazania jednostki.	Tak
	Administrator JST	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie <i>Modułu dla JST</i> , nie wymaga wskazania jednostki.	Nie
Hurtownia Danych Oświatowych	Administrator	Posiada uprawnienia do wszystkich funkcji aplikacji <i>Hurtownia Danych Oświatowych</i> .	Nie
	Redaktor raportów	Posiada uprawnienia do edycji parametrów raportów.	Nie
	Użytkownik danych finansowych	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru finanse.	Tak
	Użytkownik danych finansowych (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru finanse. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik danych organizacyjnych	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru organizacja.	Tak
	Użytkownik danych organizacyjnych (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru organizacja. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik danych uczniowskich	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru: uczniowie.	Tak
	Użytkownik danych uczniowskich (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru: uczniowie. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik modułu Pulpit menadżerski	Posiada uprawnienia do modułu <i>Pulpit menadżerski</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Ad hoc	Posiada uprawnienia do modułu <i>Ad hoc</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Raporty statyczne	Posiada uprawnienia do modułu <i>Raporty statyczne</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Report Builder	Posiada uprawnienia do modułu <i>Report Builder</i> .	Nie

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
Finanse	Administrator	Modyfikowanie szczegółowych uprawnień użytkowników w module Zarządzanie uprawnieniami na Platformie, pełne uprawnienia do wszystkich następujących funkcji w programie: edycja jednostek, tworzenie dzienników w jednostkach, konfiguracja programu, edycja słowników kontrahentów oraz pozostałych słowników.	Nie
	Dyrektor	Posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, tworzenia zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Fakturzysta - sprzedaż	Ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży, not odsetkowych i umorzenia, edycji VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.	Tak
	Fakturzysta - zakupy	Ma prawo do: edycji dokumentów zakupu, VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.	Tak
	Główny księgowy	Ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie dla wszystkich lub wybranych jednostek oprócz zarządzania uprawnieniami. Poszczególne uprawnienia: edycja dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych wraz z importem, edycja dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowanie dokumentów i zamykanie okresów, zamykanie do edycji dokumentów, zmiana ich statusu, edycja VAT, zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów oraz obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksport wykonania do Sigmy, programu BeSTi@, eksport przelewów, edycja słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, naliczanie amortyzacji, wprowadzanie operacji na środkach trwałych oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Starszy księgowy	Ma prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowania dokumentów i zamykania okresów, zamykania do edycji dokumentów, zmiany ich statusu, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do Sigmy i programu BeSTi@, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, naliczanie amortyzacji, wprowadzanie operacji na środkach trwałych oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Młodszy księgowy	Ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do Sigmy i programu BeSTi@, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	
	Inspektor	Ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, edycji zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Likwidator	Ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, przeglądu dokumentów VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu przelewów i edycji słowników kontrahentów.	
	Kasjer	Posiada prawo do: edycji raportów kasowych, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych i edycji słowników kontrahentów.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Kierownik administracyjny	Ma prawo do: wprowadzania i przeglądania dokumentów zakupu, oraz do wprowadzania i edytowania danych podstawowych i dodatkowych dla środków trwałych, a także do tworzenia zestawień.	Tak