



SYSTEM INFORMACJI SZKOLNEJ

Podręcznik użytkownika

Spis treści

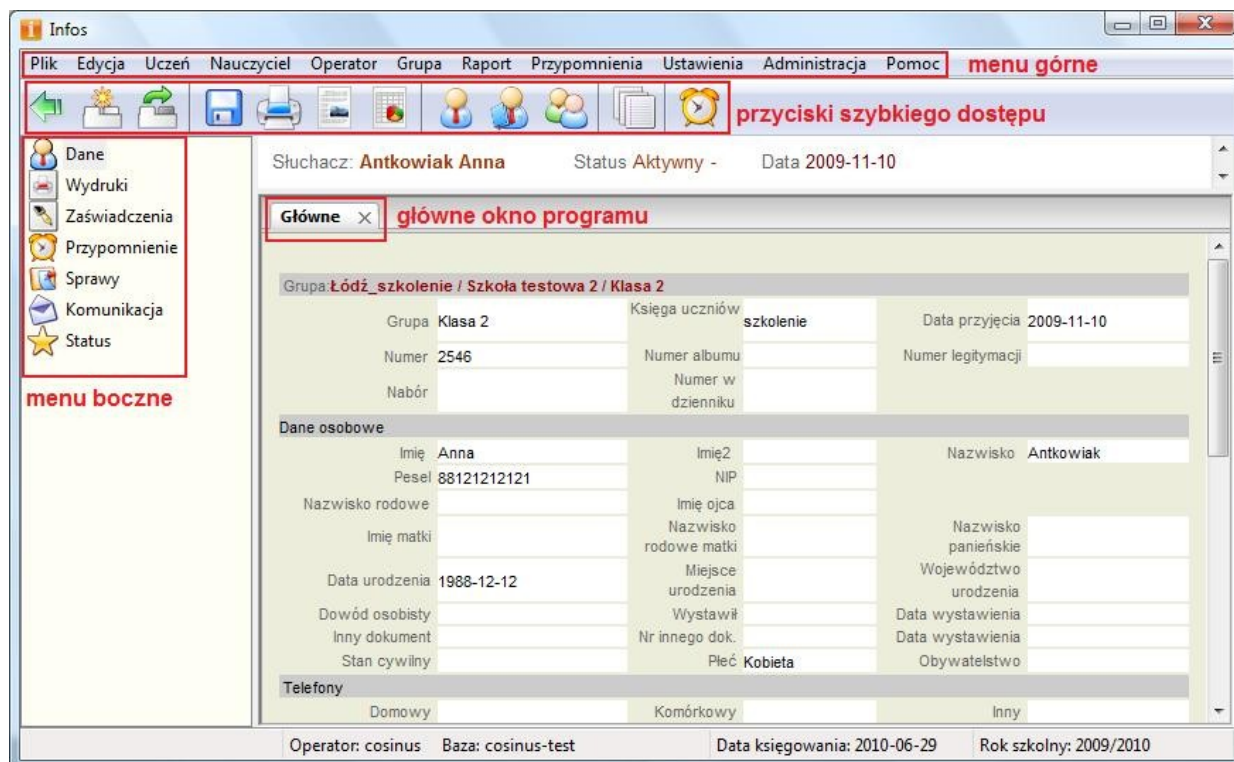
1. Opcje menu Plik i Edycja.....	4
1.1. Obsługa podstawowa.....	4
1.2. Zarządzanie oknami.....	4
1.3. Wydruk i zapis zawartości dowolnego okna.....	7
1.4. Otwieranie zawartości okna w innych programach	8
1.5. Edycja.....	9
2. Kartoteka uczniów.....	10
2.1. Wprowadzenie.....	10
2.2. Założenie danych nowej osoby.....	10
2.3. Założenie nowego ucznia – wielokrotne wystąpienie.....	13
2.4. Wybór osoby.....	16
2.5. Obsługa danych podstawowych osoby.....	17
2.6. Obsługa danych dodatkowych osoby.....	18
2.7. Edycja danych kandydata.....	20
2.8. Wydruki.....	20
2.9. Wydruki definiowane.....	20
2.10. Wydawanie zaświadczeń.....	21
2.11. Przypomnienie	23
2.12. Sprawy.....	23
2.13. Komunikacja.....	24
2.14. Status osoby.....	25
3. Kartoteka nauczycieli.....	27
3.1. Wprowadzenie.....	27
3.2. Założenie danych nowego nauczyciela.....	27
3.3. Wybór nauczyciela.....	28
3.4. Obsługa danych podstawowych nauczyciela.....	29
3.5. Komunikacja.....	29
4. Kartoteka operatorów.....	30
4.1. Wprowadzanie.....	30
4.2. Obsługa danych operatora, wykonanie zestawień.....	30
4.3. Komunikacja.....	30
4.4. Zmiana hasła.....	30
5. Tworzenie i obsługa grup.....	31
5.1. Wprowadzenie.....	31
5.2. Operacje na grupach.....	31
5.3. Funkcje z menu Operacje dla kierunku.....	32
5.4. Funkcje z menu Operacje dla grupy.....	32
5.5. Komunikacja z grupą.....	37
5.6. Zestawienia	37
5.7. Wydruki definiowane	38
5.8. Wydruki seryjne – koperta.....	38
5.9. Tworzenie listy grup/kierunków.....	39
a) Dane grupy.....	39
b) Automatyczna promocja.....	40
c) Pozostałe operacje stosowane przy tworzeniu listy grup i kierunków.....	41
6. Raporty.....	42
6.1. Zestawienia osobowe	42
6.2. Zestawienia kontrolne	43

6.3.Raport definiowany.....	43
7.Przypomnienia.....	44
8.Ustawienia.....	45
9.Administracja	48
9.1.Zmiana roku szkolnego.....	48

1. Opcje menu Plik i Edycja

1.1. Obsługa podstawowa

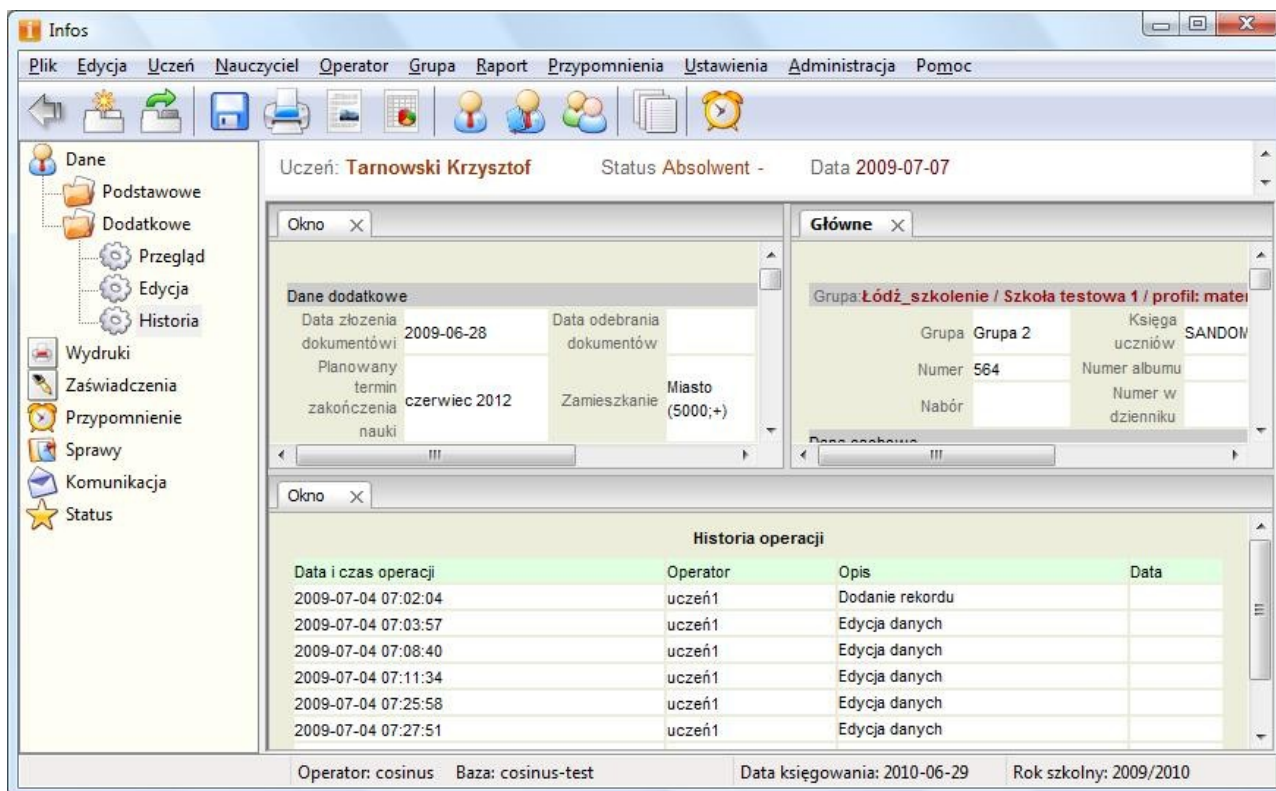
- W każdym miejscu pracy w systemie, kliknięcie przycisku *Ok* powoduje zatwierdzenie wprowadzonych danych, natomiast przycisku *Anuluj* lub krzyżyka w prawym górnym rogu - zamknięcie bieżącego okna bez zapisania wprowadzonych danych.
- Na rysunku poniżej znajduje się wyjaśnienie podstawowych pojęć używanych w całej instrukcji użytkownika.



1.2. Zarządzanie oknami

System Infos daje dużą swobodę w zarządzaniu oknami by bardziej uelastyczyć i ułatwić pracę użytkownikowi. System pozwala na przesuwanie okien oraz dzielenie ekranu w taki sposób, by jednocześnie pracować na kilku z nich.

- W menu *Plik* mamy do dyspozycji następujące opcje: *Nowe okno*, *Klonuj Okno*, *Zamknij Okno*.
- Opcja *Nowe okno* umożliwia otworzenie pustego okna, z zachowaniem kontekstu (bocznego menu), na którym w danej chwili pracujemy. Funkcja ta pozwala na utworzenie kilku okien z różnymi danymi.
- Należy pamiętać o tym, że jeżeli z menu górnego wybierzemy inną grupę funkcji to wynik jej działania zawsze pokaże się w oknie głównym. Jeśli mamy otwarte inne okna to nie zostaną one zamknięte.



Przykład użycia funkcji Nowe okno

Wyszukujemy ucznia przez *Uczeń*→*Operacje*→*Wyszukaj* i otwieramy jego dane. W głównym oknie przeglądamy *Dane podstawowe*. Chcemy je zachować ale jednocześnie chcemy mieć wgląd w *Dane Dodatkowe*. Korzystamy więc z funkcji *Nowe okno*. Po jej wybraniu otworzy się puste okno a z menu bocznego możemy wybrać *Dane Dodatkowe*. Okazało się, iż potrzebujemy przejrzeć również historię zmian danych osobowych wybranego ucznia, ale dalej chcemy mieć otwarte okna z danymi podstawowymi i dodatkowymi. Należy znów wybrać *Nowe okno* a z menu bocznego *Dane*→*Podstawowe*→*Historia*.

- Do *Nowego okna* możemy przejść także przez użycie przycisku szybkiego dostępu:



- Dzięki opcji *Klonuj okno* możemy utworzyć okno o identycznej zawartości jak to, w którym w danej chwili pracujemy a jego zawartość nie zostanie utracona po przejściu do kolejnego wyszukiwania.

Przykład użycia funkcji Klonuj okno

Dowiedzieliśmy się, że we wszystkich kartotekach wprowadzonych od 20.08 jest błąd w numerze legitymacji i należy go usunąć. Tworzymy raport zmian osobowych od danego dnia i wybieramy funkcję *Klonuj okno*. Z jednej strony mamy spis kartotek, które musimy zmienić a z drugiej, w oknie głównym, dokonujemy kolejnych wyszukiwań i przeprowadzamy edycję danych.

Infos

Plik Edycja Uczeń Nauczyciel Operator Grupa Raport Przypomnienia Ustawienia Administracja Pomoc

Uczeń: **Tarnowski Krzysztof** Status **Absolwent** - Data **2009-07-07**

Dane

- Podstawowe
 - Przegląd
 - Edycja
 - Historia
- Dodatkowe
 - Przegląd
 - Edycja
 - Historia
- Wydruki
- Zaświadczenia
- Przypomnienie
- Sprawy
- Komunikacja
- Status

Główne

Grupa: **Łódź_szkolenie / Szkoła testowa 1 / profil: m**

Grupa	Grupa 2	Księga uczniów	SAN
Numer	564	Numer albumu	
Nabór		Numer w dzienniku	

Dane osobowe

Imię	Krzysztof	Imię2	
Pesel	85030517234	NIP	
Nazwisko rodowe	Tarnowski	Imię ojca	Paw
Imię matki	Kamila	Nazwisko rodowe matki	Janil
Data urodzenia	1985-03-05	Miejsce urodzenia	Kielc
Dowód osobisty	ABC598234	Wystawił	Burr mias San
Inny dokument		Nr innego dok.	
Stan cywilny		Płeć	Męż

Telefony

Okno

Historia operacji

Data i czas operacji	Operator	Opis	Data
2009-07-02 20:48:18	uczeń1	Założenie rekordu	
2009-07-02 20:48:18	uczeń1	Przyjęcie - status początkowy: AKTYWNY	2009-01-0
2009-07-04 06:53:49	uczeń1	Edycja danych Dane osobowe: [Dowód osobisty: z() na(ABC598234)][Dowód osobisty wystawił: z() na(Burmistrz miasta Sandomierz)]	
2009-07-04 07:02:53	uczeń1	Edycja danych Dane osobowe: [Adres-kod pocztowy: z(12-907) na(27-982)][Adres-ulica: z(Mickiewicza) na(Mickiewicza 12/98)]	
		Edycja danych Dane osobowe: [Adres	

Operator: cosinus Baza: cosinus-test Data księgowania: 2010-06-16 Rok szkolny: 2009/2010

- Aby sklonować okno można też użyć następujący przycisk szybkiego dostępu:



- Aby zamknąć okno należy skorzystać z opcji *Zamknij okno*. Opcja ta jest równoznaczna z wykorzystaniem krzyżyka przy zakładce *Okno*. Opcja ta nie pozwala na zamknięcie głównego okna, o czym w razie próby wykonania tej operacji, zostaniemy poinformowani odpowiednim komunikatem.

1.3. Wydruk i zapis zawartości dowolnego okna

Pracując w dowolnym oknie, po wybraniu z menu *Plik* opcji *Drukuj* przejdziemy bezpośrednio do okna umożliwiającego wydrukowanie jego zawartości. Dla przykładu, będzie miało ono następujący wygląd:

Kierunek Kielce / Liceum Zawodowe / Klasa 1			
Grupa	Klasa 1	Data przyjęcia	2008-09-02
Numer		Numer albumu	123695
		Numer legitymacji	123695
Dane osobowe			
Imię	Jan	Imię2	
Pesel	85120645896	NIP	9856231458
Imię matki	Krystyna	Nazwisko rodowe matki	Szczepańska
Data urodzenia	1985-12-06	Miejsce urodzenia	Kielce
Dowód osobisty	AAO452316	Wystawił	Prezydent Miasta Kielce
Inny dokument		Nr innego dok.	
Stan cywilny	Kawaler / panna	Płeć	Mężczyzna
		Data wystawienia	2006-02-01
		Data wystawienia	
		Obywatelstwo	polskie
Telefony			
Domowy		Komórkowy	603458964
		Inny	
		Wysłać SMS-y	TAK
Adres zamieszkania			
Ulica	Paderewskiego 15/42	Kod pocztowy	25-551
Inne		Województwo	świętokrzyskie
Adres korespondencyjny			
Ulica	Słoneczna 6/8	Kod pocztowy	26-600
Inne		Województwo	mazowieckie
Zakład pracy			
Nazwa	PHU Jacek Bielawski	Kod pocztowy	26-610
Ulica	Partyzantów 36	Województwo	mazowieckie
Inne		Miejscowość/Pocztą	Radom
Telefon	510236975	Stanowisko	przetwórcza

Ikony z górnej części okna umożliwiają zarządzanie wydrukiem.

Drukuj bezpośrednio - spowoduje wydruk bezpośredni na drukarce domyślnej



Drukuj – po wybraniu tej opcji mamy możliwość wyboru drukarki i jej ustawień



Anuluj wydruk – zamyka okno *Wydruk*



Ustawienia strony – po wybraniu tego przycisku możemy zmienić rozmiar lub orientację, ustawić inne marginesy niż domyślne, przejść do właściwości drukarki



Wielkość czcionki wydruku – daje możliwość zmniejszenia lub zwiększenia rozmiaru czcionki na wydruku



Zapamiętaj ustawienia wydruku – zapamiętuje wprowadzone zmiany



Podgląd wydruku – aktywuje okno z widokiem wydruku



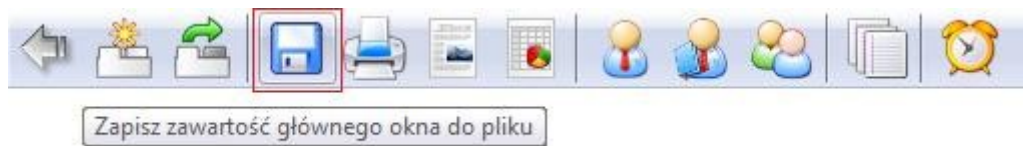
Dodaj komentarz – umożliwia wprowadzenie dodatkowego tekstu na górze lub na dole dokumentu

Ich funkcjonalność jest identyczna także przy korzystaniu z wydruków, wydruków definiowanych czy zaświadczeń. Zawsze po najechaniu kursorem myszki na dany symbol pojawi się podpowiedź kontekstowa, mówiąca o znaczeniu danego symbolu.

W celu szybkiego przejścia do okna wydruku możemy wykorzystać także przycisk:



Opcja *Zapisz* umożliwia zapisanie zawartości dowolnego okna informacyjnego programu do pliku HTML. Po jej wybraniu pojawi się okno służące do wskazania lokalizacji dla danego pliku. Aby skorzystać z zapisu aktywnego okna do pliku możemy skorzystać również z przycisku:



1.4. Otwieranie zawartości okna w innych programach

System Infos pozwala na otwarcie zawartości dowolnego okna w innych programach użytkowych. Mogą być to zarówno edytory tekstu jak i arkusze kalkulacyjne.

Aby skorzystać z edytora tekstu należy wybrać opcję *Otwórz w edytorze* (domyślnie będzie to Microsoft Word) natomiast z arkusza kalkulacyjnego - opcję *Otwórz w arkuszu kalk.* (domyślnie

Microsoft Excel). Ustawione domyślnie programy możemy zmienić. Aby to wykonać należy wybrać *Ustawienia*→*Opcje* i wejść w zakładkę *Zewnętrzne programy*.

1.5. Edycja

W menu *Edycja* mamy do dyspozycji trzy opcje: *Kopiuj*, *Kopiuj wszystko* oraz *Zaznacz wszystko*. Służą one do kopiowania odpowiednio części lub całości tekstu zawartego w danym oknie do innych okien systemu Infos lub innych programów, np. notatnika.

2. Kartoteka uczniów

2.1. Wprowadzenie

W menu dla ucznia mamy do wyboru następujące opcje:

Dane→Podstawowe (Przegląd, Edycja, Historia),

Dane→Dodatkowe (Przegląd, Edycja, Historia),

Wydruki→Koperta,

Wydruki→Wydruki definiowane (Arkusz ocen, Oświadczenie ochrona, Arkusz ocen – dodatkowe strony, Podanie, Kwestionariusz, Skierowanie na badania, Kwestionariusz i podanie),

Zaświadczenia→Zwykłe (Wydanie, Historia),

Zaświadczenia→Dla WKU (Wydanie, Historia),

Przypomnienie→Dodaj,

Przypomnienie→Zarządzaj,

Sprawy→Dodaj,

Sprawy→Zarządzaj,

Sprawy→Lista,

Komunikacja→Wyślij e-mail,

Komunikacja→Wyślij SMS,

Komunikacja→Historia SMS,

Status→Zmiana statusu,

Status→Historia.

2.2. Założenie danych nowej osoby

Aby założyć kartotekę dla nowej osoby należy wybrać z menu *Uczeń* opcję *Nowy*, w wyniku czego na ekranie ukaze się formatka z polami do wpisania lub wybrania z dostępnych list.

Dane ucznia są podzielone na dwie grupy: *Podstawowe* i *Inne*.

W zakładce *Podstawowe* typ ucznia może zostać wybrany z listy - dostępne są trzy typy: uczeń, słuchacz i kursant. Jeżeli uczeń uczestniczy w rekrutacji należy dodatkowo zaznaczyć pole *Kandydat*. Określamy w ten sposób status jaki przyjmie wprowadzona osoba po zapisaniu danych. Dla pól *Słuchacz/Uczeń/Kursant* będzie to aktywny natomiast dla *Kandydat* – kandydat.

W przypadku zakładania kartoteki kandydata obowiązkowe jest uzupełnienie następujących pól: *Imię*, *Nazwisko*, *Adres zamieszkania* – *Ulica/Wieś*, *Adres zamieszkania* – *Miejscowość/Poczt.*, *Pesel*, *Data urodzenia*, *Płeć*. Pola te zostały zaznaczone na czerwono. Wymagane jest także przypisanie ucznia do grupy.

Przy zakładaniu kartoteki nowego ucznia możliwe jest określenie przypisanego do ucznia naboru poprzez wybranie odpowiedniego z listy. Na liście dostępnych naborów są tylko takie, dla których data bieżąca zawiera się w zakresie dat: data rozpoczęcia - data zakończenia naboru. Jeżeli jest określony nabór domyślny i jest on na liście dostępnych w danej chwili naborów, to jest on wstępnie wybrany. Określenie domyślnego naboru oznacza również, że przypisanie naboru do ucznia jest obowiązkowe.

Przy zakładaniu kartoteki ucznia dodatkowymi polami obowiązkowymi są: *Data przyjęcia* oraz *Numer w księdze uczniów* (Dla kursanta nie jest wymagane podanie numeru w księdze uczniów).

Jeśli któreś z pól obowiązkowych nie zostanie wypełnione to przy próbie założenia kartoteki pojawi się komunikat z nazwą brakującego pola. Należy kliknąć *Ok* i uzupełnić dane.

Mimo, iż system pozwoli na założenie kartoteki przy tak niewielkiej ilości informacji należy pamiętać o tym, że dane wprowadzone tutaj są wykorzystywane przy tworzeniu wydruków i wybranych zestawień oraz wydawaniu zaświadczeń.

Spis pól z *Dane Słuchacza*→*Podstawowe*, które powinny zostać wypełnione ze względu na ich późniejsze wykorzystanie : grupa, numer w księdze uczniów, data przyjęcia, imię, imię 2, nazwisko, pesel, seria i numer dowodu osobistego, wystawił (dowód osobisty), imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, płeć, adres zameldowania, adres do korespondencji (jeśli inny niż zameldowania), telefon (stacjonarny, komórkowy), czy zgoda na SMS – y.

Spis pól z *Dane Słuchacza*→*Inne*, które powinny zostać wypełnione ze względu na ich późniejsze wykorzystanie: dane dotyczące zakładu pracy (*Nazwa, Ulica, Kod pocztowy, Miejscowość\poczta, Inne*), e-mail, czy zgoda na otrzymywanie wiadomości e-mail, *Data złożenia dokumentów, Planowany termin zakończenia nauki, WKU w, Powiadomić w razie wypadku* oraz informacje dotyczące szkoły niższego szczebla.

Aby wybrać grupę naciśnij przycisk *Grupa* i wybierz z *Listy kierunków i grup* odpowiednią jednostkę, do której ma być przypisany uczeń lub kandydat.

Wywołaną *Listę kierunków i grup* możemy w zależności od potrzeb zmodyfikować. Zagadnienie tworzenia i wprowadzania zmian na *Liście* zostało opisane bliżej w punkcie 5.8.

Jeśli informacje dotyczące nazw kierunków i grup zostały wcześniej wprowadzone to w kartotece podstawia się automatycznie. Należy pamiętać, że na *Liście* można wybrać jedynie element, który nie ma żadnych elementów podrzędnych.

Następnie osobie przypisujemy numer w księdze ucznia, numer albumu lub legitymacji i datę przyjęcia. Wyróżnik księgi uczniów uzależniony jest od wyboru grupy i nadawany jest automatycznie.

W trakcie wypełniania pozostałych pól należy pamiętać o tym, że daty wpisujemy w konwencji rok-miesiąc-dzień cyframi rzymskimi. Pola *Pesel, Nip, Kod pocztowy* mają ustalony format. Pola *Inny dokument, Stan cywilny, Płeć, Obywatelstwo, Województwo* wypełniamy dokonując wyboru z listy. Jeżeli dana lista nie zawiera odpowiednich parametrów, można je uzupełnić wybierając *Ustawienia*→*Listy parametrów*. W polu *Wysyłać SMS-y* zaznaczamy, czy uczeń wyraża zgodę na otrzymywanie smsów, przy czym pozostawienie tego pola pustego oznacza brak zgody. Pozostałe pola wypełniamy przez wpisanie danych z klawiatury.

Po przejściu do zakładki *Inne* znajdziemy miejsce na wpisanie następujących informacji: zakład pracy, e-mail i zgoda na wysyłanie wiadomości e-mail, uwagi, kogo powiadomić w razie wypadku, szkoła niższego szczebla oraz pola: *data złożenia dokumentów, planowany termin zakończenia nauki, stosunek do służby wojskowej, zgoda na powtarzanie, zamieszkanie, WKU w*.

Pole *Planowany termin zakończenia nauki* jest automatycznie wypełniane po wybraniu grupy, do której jest przypisany uczeń, na podstawie uzupełnionych tam informacji: długość nauki, jednostka nauki, bieżąca jednostka nauki. Operator może zmienić w razie potrzeby wyliczoną wartość. Wprowadzona została także automatyczna obsługa daty planowanego terminu zakończenia nauki przy edycji *Danych Podstawowych*. Obok danych grupy dodane zostało pole z tą datą. Jest on wypełnione na podstawie daty z danych dodatkowych. Operator może pole edytować ręcznie. Po zmianie grupy, do której jest przypisany uczeń, pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych nowej grupy.

Jeżeli dokonujemy edycji danych podstawowych dla osoby ze statusem kandydat to pole *Planowana data zakończenia nauki* zostanie ukryte w tym miejscu, jednak jest wciąż widoczne w danych dodatkowych.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji potwierdzamy założenie kartoteki przez naciśnięcie przycisku *Ok*.

Założenie nowej kartoteki zostaje potwierdzone komunikatem: *Założony został nowy słuchacz <Imię, Nazwisko>*. Kolejne kliknięcie przycisku *Ok* przekierowuje nas do okna z danymi nowo założonej osoby a po lewej stronie widoczne będzie menu ze wszystkimi dostępnymi opcjami mającymi zastosowanie przy pracy z kartoteką.

2.3. Założenie nowego ucznia – wielokrotne wystąpienie

Jeden uczeń zapamiętany w systemie posiada jedno dane osobowe ale może posiadać kilka wystąpień. Jako wystąpienie ucznia rozumiany jest pojedynczy jego kontakt ze szkołą. Najłatwiej

będzie wyjaśnić to na przykładzie. Załóżmy że osoba była uczniem naszej szkoły jakiś czas temu ale później zrezygnowała z nauki – jest to pierwsze wystąpienie tej osoby, w związku z nim zapisane są dane osobowe tej osoby oraz jej historia. Obecnie ta sama osoba chce ponownie rozpocząć naukę w naszej szkole na innym kierunku– będzie to jej drugie wystąpienie bowiem nie jest to kontynuacja jej poprzedniej nauki, lecz jej historia zaczyna się od nowa.

System umożliwia utworzenie dowolnej ilości wystąpień nieaktywnych, ilość wystąpień aktywnych zależy od ustawień systemu, domyślnie dopuszczalne są dwa.

W czasie zakładania bądź edycji kartoteki ucznia sprawdzana jest unikalność jego danych, pozwala to w razie potrzeby utworzyć jego nowe wystąpienie lub stwierdzić błąd we wpisanych przez nas danych. Dla sprawdzenia, czy aktywny student posiada już kartotekę system wykorzystuje: pesel lub numer dowodu, które sprawdzenie są w momencie wpisu oraz imię, nazwisko, datę urodzenia i adres łącznie jeśli pesel i numer dowodu nie zostały podane (sprawdzenie przy próbie zapisu danych).

Dodana została także kontrola daty przyjęcia. Niedopuszczalne jest powtórne wystąpienie jednej osoby z datą przyjęcia zapisaną dla innego jej wystąpienia, bez względu na jej status i grupę do jakiej jest przypisana.

Jeśli któryś z warunków został spełniony pokaże się okno z informacją, że znaleziono inne wystąpienie osoby.

Sprawdzenie unikalności danych osoby

Lista wystąpień

Znaleziono inne wystąpienia tej osoby

Wyszukiwanie według numeru PESEL

L.p.	NAZWISKO	IMIE	PESEL	STATUS_SL	Sc
1	Tarnowski	Krzysztof	85030517234	Aktywny	Sa

Wybór operacji

☒ Poprawa danych bieżącej osoby
☐ Anulowanie dodawania lub edycji danych bieżącej osoby
☐ Utworzenie nowego wystąpienia osoby - dane pobrane z poprzednich wystąpień
☐ Utworzenie nowego wystąpienia osoby - poprawa danych osoby według bieżącego wpisu

Zamknij

Znaczenie opcji do wyboru:

- *Poprawa danych bieżącej osoby* – opcja ta wybierana jest gdy błędnie został wprowadzony pesel lub dowód osobisty i chcemy go zmienić.
- *Anulowanie dodawania lub edycji danych bieżącej osoby* – rezygnacja z wprowadzania osoby.
- *Utworzenie nowego wystąpienia osoby – dane pobrane z poprzednich wystąpień* – nowe wystąpienie zostanie utworzone z danymi z już istniejącego wystąpienia (można je edytować).
- *Utworzenie nowego wystąpienia osoby – poprawa danych osoby według bieżącego wpisu* – utworzenie nowego wystąpienia i zapisanie bieżących danych dla wystąpienia już istniejącego.

Przy próbie dodania kolejnego wystąpienia ponad limit będziemy mieli dostępne jedynie następujące opcje:

- *Poprawa danych bieżącej osoby,*

- *Anulowanie danych lub edycji danych bieżącej osoby.*

2.4. Wybór osoby

Aby znaleźć osobę lub listę osób spełniających określone warunki należy wybrać w menu *Uczeń* opcję *Operacje* lub nacisnąć przycisk szybkiego dostępu:



W oknie *Wyszukiwanie ucznia* mamy do wyboru różne warianty przeszukiwania bazy.

Pola wyboru znajdujące się w górnej części okna są przeznaczone do wyszukiwania uczniów w zależności od ich obecnego statusu. Domyślnie zaznaczonym polem są *Wszyscy*, dlatego aby wyszukiwanie uczniów o innym statusie było skuteczne należy to pole odznaczyć. Z listy możemy

przejsć do informacji o poszczególnych osobach przez kliknięcie lewym klawiszem myszy na imię i nazwisko w miejscu podkreślonym niebieską linią.

Następna grupa pól pozwala wyszukać ściśle określoną osobę na podstawie jednego z następujących kryteriów: *Numer w księdze uczniów*, *Numer albumu*, *Nazwisko panieńskie*, *Dodatkowy opis statusu* (zakładka *Pomocnicze*), *Pesel*, *Nazwisko*, *Data urodzenia*, *Data przyjęcia*, *Adres zamieszkania - Ulica*, *Adres zamieszkania - Miejscowość* (zakładka *Główne*). Przy podawaniu danych do wyszukiwania można wpisać jedynie fragment szukanej frazy. Dla przykładu: wpisując w pole *Nazwisko* jedynie „a” otrzymamy wszystkie osoby, których nazwiska zaczynają się na literę „A”.

Na dole okna znajduje się lista kierunków i grup gdzie mamy możliwość ograniczenia wyniku wyszukiwania do uczniów przypisanych do wybranego kierunku czy grupy. Należy zauważyć, że lista kierunków i grup pobierana jest z bazy danych tylko raz, przy pierwszym pokazaniu okna wyszukiwania uczniów. Przy kolejnych wyszukiwaniach jest stosowana ta sama lista, ale użytkownik ma możliwość jej odświeżenia poprzez wybranie przycisku:



który jest umieszczony obok okna z listą kierunków i grup.

Można zaznaczyć bądź uzupełnić kilka pól tworząc w ten sposób własne, unikalne zapytanie o listę osób spełniających łącznie wszystkie zadane kryteria.

W przypadku wyszukania osoby, która ma kilka wystąpień pojawi się następująca tabela, dzięki której możemy wybrać właściwe wystąpienie.

Lista wystąpień osoby					
L.p.	NAZWISKO	IMIE	PESEL	STATUS_SL	SCIEZKA
1	Kowalska	Anna	78041132063	Absolwent	Łódź_szkolenie / Szkoła testowa 2 /
2	Kowalska	Anna	78041132063	Absolwent	Łódź_szkolenie / Szkoła testowa 2 /
3	Kowalska	Anna	78041132063	Kandydat	Łódź_szkolenie / Szkoła testowa nr 3



Klawisz F10 uruchamia od razu wyszukiwanie, bez potrzeby klikania na przycisk *Wyszukaj* co zwiększa szybkość obsługi systemu. Można też zmienić ten klawisz na inny w opcjach operatora (menu górne: *Ustawienia /Opcje*).

2.5. Obsługa danych podstawowych osoby

Po wybraniu ucznia na ekranie po prawej stronie pojawi się okno z informacją o nim, a po lewej - menu *Uczeń*, którego pierwszą pozycją są *Dane*. *Dane* podzielone zostały na dwie kategorie: *Podstawowe* i *Dodatkowe*. Zarówno w *Danych Podstawowych* jak i *Dodatkowych* dostępne są opcje: *Przegląd*, *Edycja* i *Historia*.

Podwójne kliknięcie lewym klawiszem myszy opcji *Edycja (Dane→Podstawowe)* spowoduje pojawienie się okna *Dane słuchacza* podobnego do tego z jakim mieliśmy do czynienia przy założeniu kartoteki nowej osoby. Obecnie będą znajdować się tam wprowadzone wcześniej informacje, które w razie potrzeby możemy zmodyfikować lub uzupełnić. Program powiadomi nas o zmianie danych następującym komunikatem - *Dane słuchacza zostały zmienione*.

Opcji *Historia* możemy użyć aby sprawdzić kto i kiedy wprowadził danego ucznia do systemu, a także czy dane były poddawane edycji, kto tego dokonał, kiedy i co zmodyfikował.

Podwójne kliknięcie opcji *Przegląd* spowoduje powrót do podstawowego okna przedstawiającego dane ucznia.

Uczeń: **Tarnowski Krzysztof** Status: **Absolwent -** Data: **2009-07-07**

Główne

Grupa: **Łódź_szkolenie / Szkoła testowa 1 / profil: matematyczno - informatyczny / Grupa 2**

Grupa	Grupa 2	Księga uczniów	SANDOMIERZ	Data przyjęcia	2009-07-07
Numer	564	Numer albumu		Numer legitymacji	
Nabór		Numer w dzienniku			

Dane osobowe

Imię	Krzysztof	Imię2		Nazwisko	Tarnowski
Peszel	85030517234	NIP			
Nazwisko rodowe	Tarnowski	Imię ojca	Paweł	Nazwisko panieńskie	
Imię matki	Kamila	Nazwisko rodowe matki	Janikowska	Województwo urodzenia	
Data urodzenia	1985-03-05	Miejsce urodzenia	Kielce	Data wystawienia	
Dowód osobisty	ABC598234	Wystawili	Burmistrz miasta Sandomierz	Data wystawienia	
Inny dokument		Nr innego dok.		Data wystawienia	
Stan cywilny		Płeć	Męczyzna	Obywatelstwo	

Telefony

Domowy	412348745	Komórkowy	567392745	Inny	
		Wysłać SMS-y	TAK		

Adres zamieszkania

Ulica	Mickiewicza 12/98	Kod pocztowy	27-982	Miejscowość/Pocztą	Sandomierz
Inne		Województwo	świętokrzyskie		

Adres korespondencyjny

Ulica	Wesoła 4	Kod pocztowy	24-354	Miejscowość/Pocztą	Sandomierz
Inne	zakładowa	Województwo			

Zakład pracy

Nazwa		Kod pocztowy		Miejscowość/Pocztą	
Ulica		Województwo			
Inne		Stanowisko			
Telefon					

E-mail

		Wysłać mail-e	NIE
--	--	---------------	-----

Uwagi

Operator: cosinus Baza: cosinus-test Data księgowania: 2010-06-29 Rok szkolny: 2009/2010

2.6. Obsługa danych dodatkowych osoby

Opcji *Przegląd* używamy w celu podglądu danych już wprowadzonych. Jeśli dane dodatkowe nie były wcześniej uzupełniane, system informuje nas o tym następującym komunikatem: *Dane dodatkowe nie zostały jeszcze utworzone. Możesz je dodać za pomocą opcji <Edycja>*.

Po wybraniu opcji *Edycja* pojawi się następujące okno:

The screenshot shows a window titled "Dane dodatkowe" with three tabs: "Dane 1", "Dane 2", and "Wykształcenie". The "Dane 1" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Top section:**
 - Data złożenia dokumentów (date field)
 - Data odebrania dokumentów (date field)
 - Zgoda na powtarzanie (checkbox)
 - Planowany termin zakończenia nauki (date field)
 - Zamieszkanie (text field)
 - Język 1 (dropdown)
 - Język 2 (dropdown)
 - Język 3 (dropdown)
- Middle section:**
 - Przedłużenie sesji (checkbox)
 - Data przedl.sesji (date field)
 - Termin przedl.sesji (date field)
 - Powtarza rok/klasę/semestr (checkbox)
 - Powtarzany rok/klasa/semestr (text field)
 - Karany (checkbox)
 - Kiedy wszedł w konflikt z prawem (dropdown)
 - Rodzina wielodzietna (checkbox)
 - Ilość rodzeństwa (text field, value 0)
 - Rodzina niepełna (checkbox)
 - Rodzina dotknięta bezrobociem (checkbox)
 - Rodz.o złej sytuacji materialnej (checkbox)
 - Rodzina patologiczna (checkbox)
 - Dom Dziecka (checkbox)
- Bottom section:**
 - Stosunek do służby wojskowej:
 - Status (dropdown)
 - Kategoria (text field)
 - Data przeniesienia do rezerwy (date field)
 - Nr ks.wojskowej (text field)
 - Powód odroczenia (text field)
 - Odroczenie do (date field)
 - WKU w (text field)
 - Praktyka zawodowa:
 - Miejsce praktyki (text field)
 - Okres praktyki (dropdown)
 - Od (date field)
 - Do (date field)

At the bottom of the window are "OK" and "Anuluj" buttons.

Dane dodatkowe zostały podzielone na trzy zakładki. Przejścia między nimi dokonujemy przez kliknięcie lewym klawiszem myszy na *Dane 1*, *Dane 2*, *Wykształcenie*. W niewidocznej tu zakładce *Dane 2* znajdują się następujące pola: *Dane ojca/ pierwszego opiekuna*, *Dane matki/ drugiego opiekuna*, *Zaległości programowe*, *Zakład ubezpieczeń*, *Powiadomić w razie wypadku*, zaś w zakładce *Wykształcenie* możliwe jest wpisanie informacji dotyczących kształcenia zawodowego i szkoły niższego szczebla.

Tak jak poprzednio, przy wypełnianiu danych podstawowych ucznia, znajdują się tu zarówno pola do wpisania informacji z klawiatury lub do wyboru z rozwijalnej listy.

Nie istnieją pola obowiązkowe do wypełnienia w celu założenia danych dodatkowych. Należy zwrócić jednak szczególną uwagę na pola, które wykorzystywane są w dalszej pracy z systemem. Spis tych pól dla *Dane Studenta*→*Podstawowe*→*Dane 1* jest następujący: data złożenia dokumentów, data odebrania dokumentów, planowany termin zakończenia nauki (rok – miesiąc), zamieszkanie (wieś, miasto), przedłużenie sesji, data przedłużenia sesji, termin przedłużenia sesji, powtarza rok/klasę, powtarzany rok/klasa, dane dotyczące stosunku do służby wojskowej. Z kolei w *Dane Studenta*→*Podstawowe*→*Dane 2* powinny zostać wypełnione: dane ojca/pierwszego opiekuna, dane matki/drugiego opiekuna, zaległości programowe, powiadomić w razie wypadku (wpisać imię, nazwisko, adres i telefon) oraz w *Dane dodatkowe*→*Wykształcenie*: zawód, dane dotyczące szkoły niższego szczebla.

W *Danych 1* przez termin *Data przedl. sesji* rozumiany jest dzień, w którym dokonuje się przedłużenia, natomiast *Termin przedl. sesji* oznacza do kiedy zostaje ona przedłużona. Pole *Zgoda na powtarzanie* oznacza wyrażenie przez ucznia zgody na powtarzanie semestru w przypadku braku promocji na kolejny semestr.

Po wypełnieniu interesujących nas pól klikamy przycisk *Ok* po czym pojawi się komunikat potwierdzający dodanie wprowadzonych informacji do kartoteki ucznia. Powtórnie klikamy *Ok* i na ekranie możemy zobaczyć okno z nowo wprowadzonymi informacjami. Jeśli jednak nie chcemy wprowadzać żadnych danych dodatkowych wybieramy przycisk *Anuluj* lub krzyżyk w prawym

górnym rogu co spowoduje przejście do okna z danymi podstawowymi. Dane można edytować wielokrotnie.

Wybranie opcji *Historia* spowoduje pojawienie się tabeli, która informuje o tym kto i kiedy wprowadził dane dodatkowe ucznia do systemu, a także czy dane były poddawane edycji, kto tego dokonał, kiedy i co zmodyfikował. Jeśli dane dodatkowe nie są jeszcze wprowadzone, pojawi się odpowiedni komunikat.

2.7. Edycja danych kandydata

Kartotekę kandydata można edytować tak jak każdej innej osoby widniejącej w systemie. Istnieje jednak pewna różnica. Jeżeli kandydat nie miał wpisanej daty przyjęcia a data ta zostanie wpisana przez operatora, to przy zatwierdzeniu zapisu wyświetlane jest pytanie: "Wpisana została data przyjęcia. Czy zapisać przyjęcie do szkoły?". Dalej możliwe są trzy akcje w zależności od odpowiedzi operatora:

- "Tak" - zostanie zmieniony status osoby na "Aktywny",
- "Nie" - status kandydata pozostanie bez zmian,
- "Anuluj" - zapis danych zostanie przerwany.

2.8. Wydruki

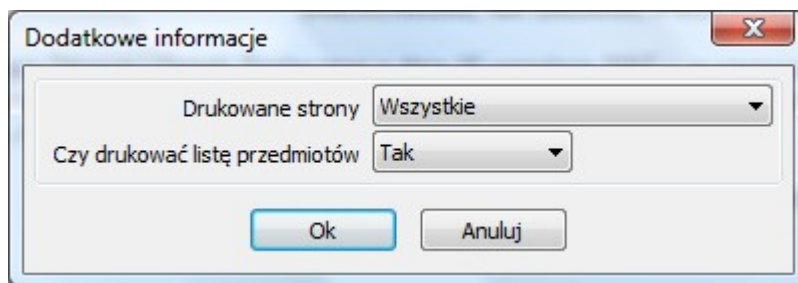
System Infos umożliwia przygotowanie wydruków na kopertach. Służy do tego opcja *Wydruki*→*Koperta*. Mamy do wyboru koperty w trzech rozmiarach: mała 114mm x 161mm, długa 114mm x 224mm i duża A4. Na wydruku pojawi się imię i nazwisko oraz adres zgodnie z danymi wprowadzonymi w kartotece.

2.9. Wydruki definiowane

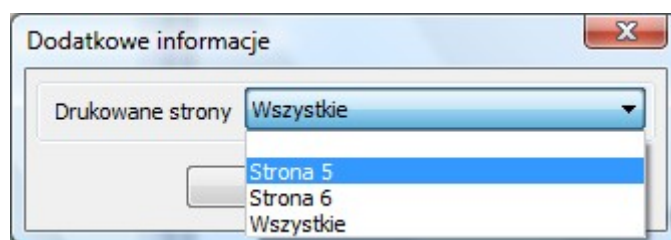
W menu *Wydruki definiowane* znajdują się stworzone wcześniej wydruki. Są to: *Arkusz ocen*, *Oświadczenie ochrona*, *Arkusz ocen – dodatkowe strony*, *Podanie*, *Kwestionariusz*, *Skierowanie na badania*, *Kwestionariusz i podanie*.

Przy omawianiu wprowadzania danych podstawowych i dodatkowych zostało podkreślone, jak ważne jest wypełnienie jak największej ilości pól. Zapamiętane wcześniej informacje mogą być wykorzystane między innymi w wydrukach .

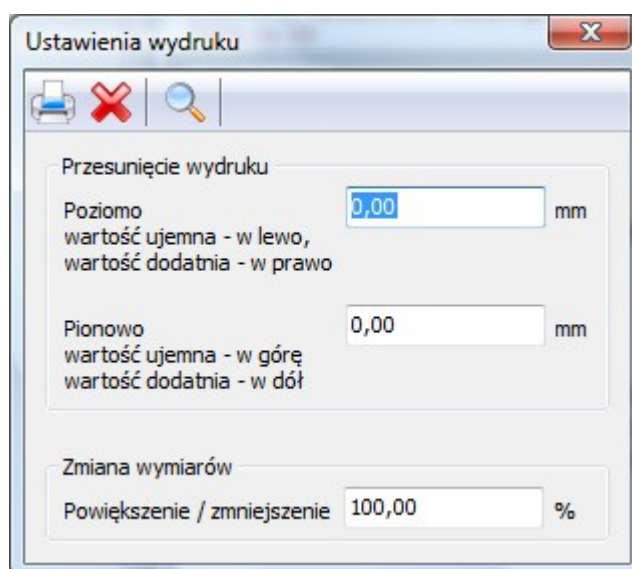
W przypadku wydruku *Arkusz Ocen* pojawi się następująca formatka, gdzie możemy wybrać które strony chcemy drukować a także określić, czy ma być zamieszczona lista przedmiotów zdefiniowana przy obsłudze grup czy nie.



Jeżeli natomiast wybierzemy wydruk *Arkusz ocen – dodatkowe strony* pojawi się następujące okno:



W przypadku obu wydruków nie mamy dostępnego bezpośrednio podglądu a od razu przechodzimy do ustawień wydruku.



W tym oknie możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- przesunięcie wydruku poziomo lub pionowo przez wpisanie odpowiedniej wartości liczbowej dodatniej lub ujemnej zgodnie z opisem,
- zmiana wymiarów wydruku (wartości ponad 100 – powiększenie, mniej niż 100 – zmniejszenie),
- anulowanie wydruku – przez naciśnięcie czerwonego znaku X w górnej części okna,
- podgląd wydruku – symbol lupy,
- wykonanie wydruku – symbol drukarki.

Pozostałe wydruki definiowane są uzupełniane całkowicie automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji w kartotece ucznia. W oknie głównym pokazuje się podgląd wydruku. Aby przejść do drukowania wybieramy *Plik*→*Drukuj*.

2.10. Wydawanie zaświadczeń

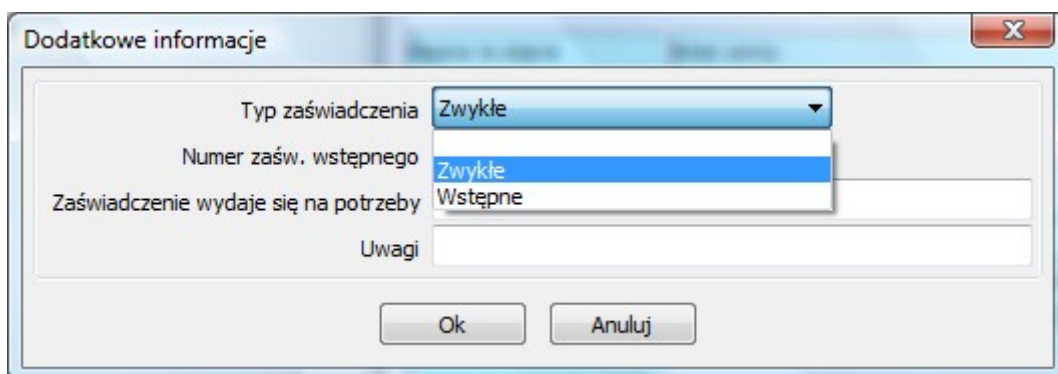
Domyślnie można wystawić dwa typy zaświadczeń: *Zwykłe* i *Dla WKU*.

Jeżeli jednostka wydająca zaświadczenie ma adres korespondencyjny, to zostanie on umieszczony po adresie rejestrowym jednostki.

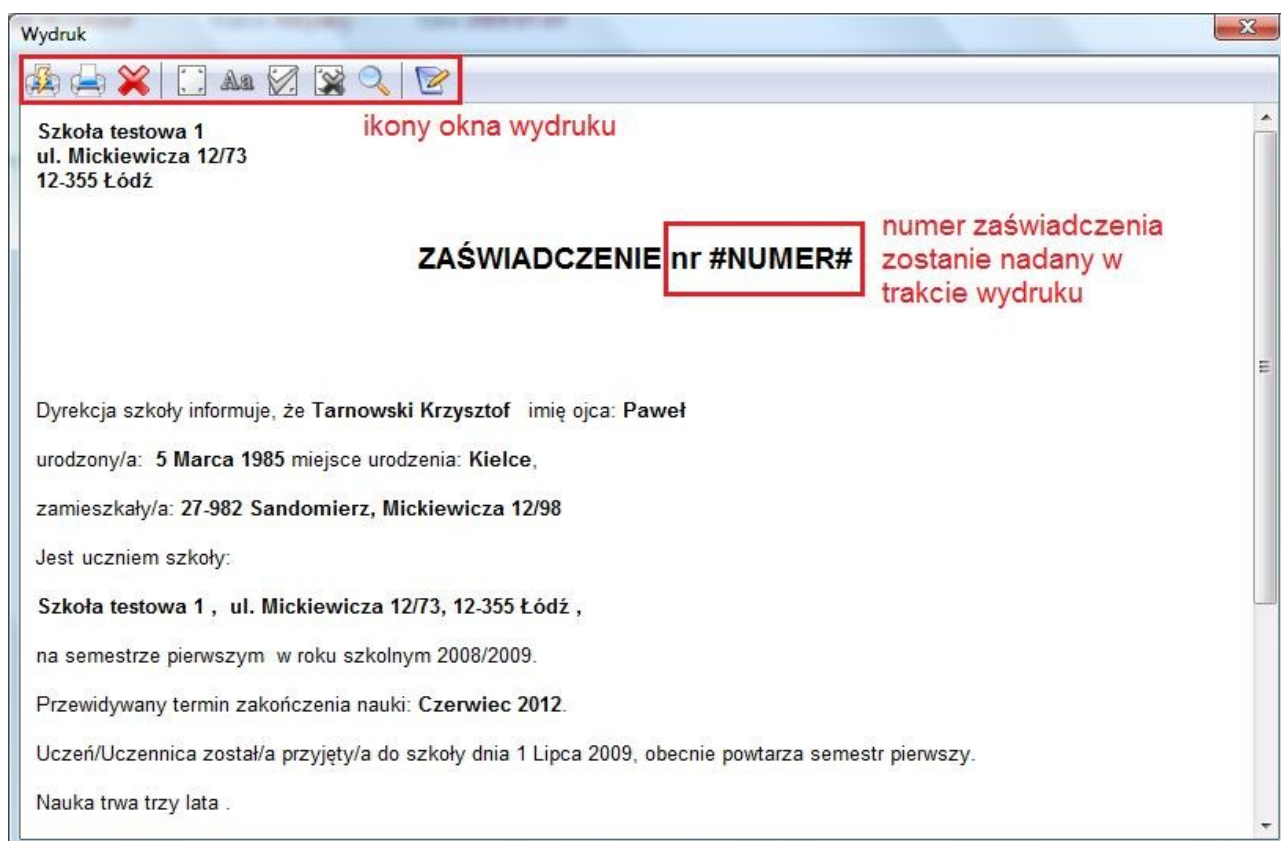
Po wybraniu z menu *Zaświadczenia*→*Zwykłe*→*Wydanie* pojawi się okno *Dodatkowe informacje* gdzie możemy określić typ zaświadczenia. Zaświadczenia zwykłe wydawane są w celu poświadczenia faktu, iż dana osoba jest uczniem lub była słuchaczem szkoły natomiast wstępne poświadczają fakt złożenia dokumentów. Zaświadczenie wstępne może być wydawane cały czas

z wyjątkiem września i lutego.

Zaświadczenia wstępne są numerowane ręcznie natomiast zaświadczenia zwykłe są numerowane automatycznie. Dlatego też, przy wyborze zaświadczenia wstępnego należy wpisać odpowiedni numer w polu *Numer zaśw. wstępnego*.



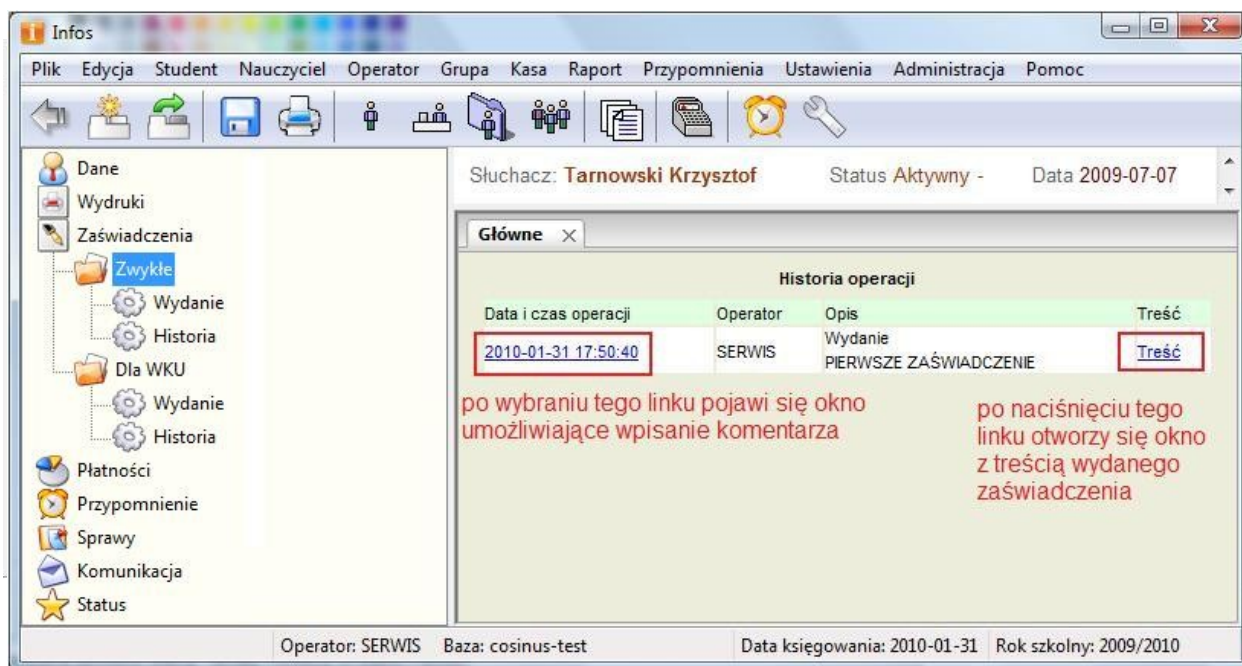
Gdy wybierzemy zaświadczenie zwykłe w podglądzie w miejscu gdzie będzie numer zaświadczenia pojawi się symbol #numer#. Numer zaświadczenia zostanie nadany w trakcie wydruku.



Zaświadczenie *Dla WKU* wydawane jest celem przedłożenia w odpowiedniej Wojskowej Komendzie Uzupełnień.

Opcja *Wydanie* przy zaświadczeniach *Dla WKU* przekierowuje od razu do okna z podglądem wydruku. Jeżeli potrzebne informacje zostały wcześniej wprowadzone w danych ucznia, wszystkie pola zostaną automatycznie wypełnione.

Podwójne kliknięcie opcji *Historia* spowoduje ukazanie się tabeli z informacją kto, kiedy i jakie zaświadczenie wydawał. Po kliknięciu na link znajdujący się na polu z datą i czasem wydania zaświadczenia pojawia się formatka, na której możemy wpisać komentarz do danej pozycji historii zaświadczeń.



2.11. Przypomnienie

Opcja *Przypomnienie* daje możliwość przypisania danemu uczniowi pewnych istotnych informacji, które ukażą się po wybraniu go z listy. Możemy określić, czy wpisane przypomnienie ma być wyświetlane tylko dla operatora, który je wprowadza czy też dla wszystkich operatorów. Opcja ta może okazać się niezwykle pożyteczna np. wtedy gdy uczeń przychodzi coś załatwić w sekretariacie a my, po wyszukaniu go na liście, jesteśmy przy okazji informowani o innych ważnych sprawach z nim związanych. Nowe przypomnienie tworzymy dzięki opcji *Dodaj*. Opcja *Zarządzaj* daje możliwość przeglądu wszystkich przypisanych temu uczniowi przypomnień, edytowania ich i usuwania.

2.12. Sprawy

Z menu *Uczeń* wybieramy opcję *Sprawy*. Po wybraniu *Dodaj* mamy możliwość rejestracji spraw ucznia zgłoszonych do rozpatrzenia przez dyrekcję lub inne ciała szkoły (m.in. różnego typu podania) z określeniem typu sprawy, jej statusu, terminu realizacji i dowolnego opisu.

Opcja *Zarządzaj* daje możliwość edycji zapisanych spraw np. zmianę statusu po ich rozpatrzeniu. Dzięki niej możemy także usuwać już nieaktualne sprawy. Aby przejrzeć wszystkie sprawy ucznia wybieramy opcję *Lista*. Możemy tu zdefiniować kryteria wyświetlania, np. tylko sprawy rozpatrzone pozytywnie.

2.13. Komunikacja

System Infos pozwala na szybką komunikację z uczniami jak i z ich rodzicami czy opiekunami zarówno w postaci wiadomości SMS jak i e-maili. Aby móc skorzystać z opcji powiadomień SMS – owych należy mieć wykupioną usługę u usługodawcy (np. operatora telefonii komórkowej) natomiast jeśli chodzi o usługę wysyłania wiadomości e-mail należy posiadać odpowiednio skonfigurowaną pocztę.


Po wybraniu w menu *Uczeń Komunikacja*→*Wyślij e-mail* pojawi się okno umożliwiające wybór osób, do których kierowana jest dana wiadomość. W tym miejscu mamy możliwość skierowania informacji do ucznia i/lub jego rodziców/opiekunów.

Aby wybrać osobę, do której ma być skierowana wiadomość e-mail zaznaczamy pole z lewej strony imienia i nazwiska tej osoby i zatwierdzamy przez *Ok*. Po wykonaniu tych czynności przejdziemy do okna programu obsługującego naszą pocztę.

Aby wysłać powiadomienie SMS – owe wybieramy *Komunikacja*→*Wyślij SMS*. Pojawi się okno


podobne do tego, dzięki któremu mogliśmy wybrać osoby do wysłania sms-a.

Należy wybrać osoby, do których kierowana jest informacja, wpisać treść powiadomienia i nacisnąć *Ok*.

	<p>Przy komunikacji e-mailowej jak i SMS-owej bardzo ważną kwestią jest wyrażenie zgody na taki kontakt przez osoby, do których ma być skierowana informacja. Dla przypomnienia!</p> <p>Zgodę ucznia na wysyłanie SMS-ów zaznaczamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• przy zakładaniu nowej osoby w <i>Dane studenta</i>→<i>Podstawowe</i>,• po wybraniu osoby w <i>Dane</i>→<i>Podstawowe</i>→<i>Edycja</i> zakładka <i>Podstawowe</i>. <p>Zgodę ucznia na otrzymywanie wiadomości e-mail zaznaczamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• przy zakładaniu nowej osoby w <i>Dane studenta</i>→<i>Inne</i>,• po wybraniu osoby w <i>Dane</i>→<i>Podstawowe</i>→<i>Edycja</i> zakładka <i>Inne</i>. <p>Zgodę rodziców na wysyłanie SMS-ów oraz na otrzymywanie wiadomości e-mail zaznaczamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• po wybraniu osoby w <i>Dane</i>→<i>Dodatkowe</i>→<i>Edycja</i> zakładka <i>Dane 2</i>.
---	--

Po wybraniu okna służącego do wysyłania wiadomości SMS lub e-mail po prawej stronie widzimy, która z osób ma zaznaczoną zgodę na otrzymywanie tego rodzaju powiadomień i tylko te osoby możemy wybrać. Pola przy osobach bez zgody są nieaktywne.

Wybierając *Komunikacja*→*Historia SMS* możemy prześledzić listę wysłanych SMS-ów.

	<p>System Infos umożliwia także wysyłanie wiadomości SMS oraz e-maili skierowanych do całej grupy. Zagadnienie to zostało opisane w punkcie 5.5.</p>
---	--

2.14. Status osoby

Uczeń może posiadać jeden z poniższych statusów:

- Aktywny
- Skreślony z listy

- Wydalony ze szkoły
- Zrezygnował
- Absolwent
- Ukończył szkołę
- Urlop
- Kandydat
- Kandydat zrezygnował

Opcje dotyczące statusu ucznia zawarte są w menu *Status*. Mamy tu do wyboru dwie opcje: *Zmiana statusu* i *Historia*.

Wybierając opcję *Zmiana statusu* na ekranie pojawi się nam okno o następującym wyglądzie:

Dzięki rozwijalnej liście wybieramy obecny status ucznia i zatwierdzamy go przez *Ok*. Jeżeli chcemy by nadanie statusu posiadało datę wcześniejszą od obecnej możemy ją zapisać w polu *Data*, jednak nie może być ona wcześniejsza niż data poprzedniej modyfikacji statusu (jest to data znajdująca się w górnej części okna). Ustawienie daty późniejszej niż obecna także nie jest możliwe. W przypadku zaistnienia jednej z wyżej wymienionych sytuacji zostaniemy o tym poinformowani odpowiednim komunikatem.

Wprowadzony został status ucznia z opisem: Kandydat *zrezygnował*. Będzie stosowany do kandydatów którzy nie rozpoczęli nauki. Ze statusu: *Kandydat zrezygnował* jest możliwy powrót do statusu: *Kandydat*.

Do poszczególnych statusów możemy wybrać dodatkowy opis (rozwijalne pole *Opis*). Opisy są dostępne jeśli wcześniej zostały dodane przez administratora.

Jeżeli popełniliśmy błąd przy wpisywaniu daty lub błędnie wpisaliśmy datę przyjęcia do szkoły przy wprowadzaniu danych nowej osoby możemy ją tu zmienić wykorzystując do tego opcję *Zmiana daty* znajdującą się na rozwijalnej liście. Data nie może być wcześniejsza niż data poprzedniej zmiany statusu.

Do każdej akcji możemy wykonać akcję odwrotną przez powtórne wybranie opcji *Zmiana statusu* i wybranie z rozwijalnej listy odpowiednio zmodyfikowanego polecenia.

Wybór opcji *Historia* pozwoli nam na uzyskanie przeglądu operacji dokonywanych przy użyciu opcji *Zmiana statusu*. Uzyskamy w ten sposób pełną listę zawierającą daty wpisu, daty otrzymania danego statusu, nazwę operatora dokonującego wpisu i oczywiście rodzaj statusu jaki otrzymał dany uczeń.

3. Kartoteka nauczycieli

3.1. Wprowadzenie

W menu *Nauczyciel* mamy do wyboru następujące opcje:

Dane→*Przegląd*,

Dane→*Edycja*,

Dane→*Historia*,

Komunikacja→*Wyślij e-mail*,

Komunikacja→*Wyślij SMS*,

Komunikacja→*Historia SMS*.

3.2. Założenie danych nowego nauczyciela

Jeżeli wybierzemy menu *Nauczyciel* możemy przejść do opcji *Operacje* lub *Nowy*.

W celu dodania nowego nauczyciela należy skorzystać z opcji *Nowy*. Po jej uruchomieniu pojawi się nam następujące okno:

Dane nauczyciela

Osobowe Inne Szkoły

Dane

Imię Imię 2 Nazwisko

Pesel NIP

Nazwisko rodowe Imię ojca Imię matki Nazwisko rod. matki

Data urodzenia Miejsce urodzenia Województwo urodzenia

Nr dowodu os. Wystawił Data wystawienia

Inny dokument Nr innego dok. Data wystawienia

Stan cywilny Płeć Obywatelstwo

Telefony

Domowy Komórkowy Inny ☒ Wysłać SMS-y

Adres zamieszkania

Ulica/Wieś Kod pocztowy Miejscowość/Poczt.

Inne Województwo

Adres korespondencyjny/czasowy

Ulica/Wieś Kod pocztowy Miejscowość/Poczt.

Inne Województwo

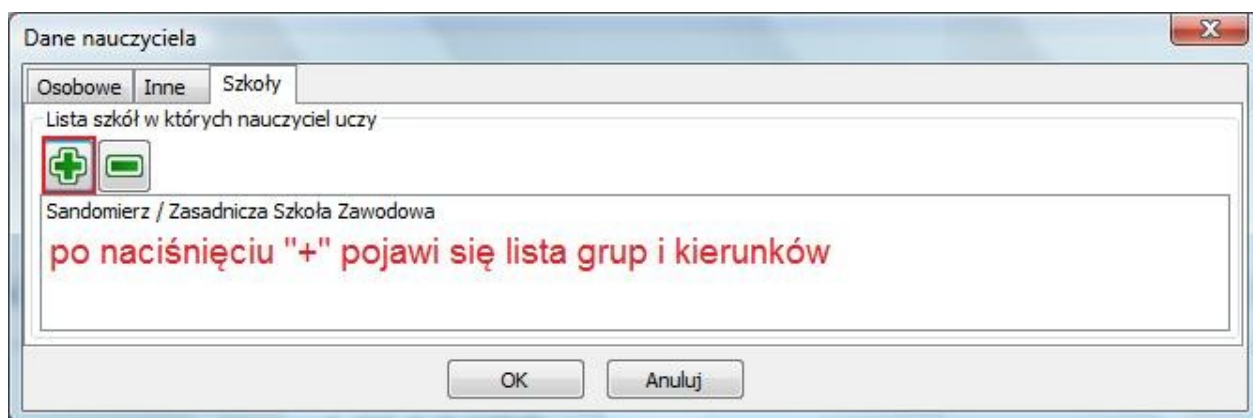
OK Anuluj

Zakładka *Osobowe* służy do wprowadzenia podstawowych informacji dotyczących nauczyciela. Do założenia kartoteki nauczyciela następujące pola są obowiązkowe: *Imię*, *Nazwisko*, *Pesel*, *Data urodzenia*, *Miejscowość*, *Ulica*. Sposób wprowadzania danych jest analogiczny jak w przypadku zakładania kartoteki dla ucznia.

Zakładka *Inne* zawiera informacje na temat formy zatrudnienia, nauczanych przedmiotów, stopnia awansu, czy może być egzaminatorem a jeśli tak to jakich przedmiotów oraz kwalifikacji. Tu również podajemy adres e-mail i zaznaczamy, czy nauczyciel wyraża zgodę na otrzymywanie informacji tą drogą.

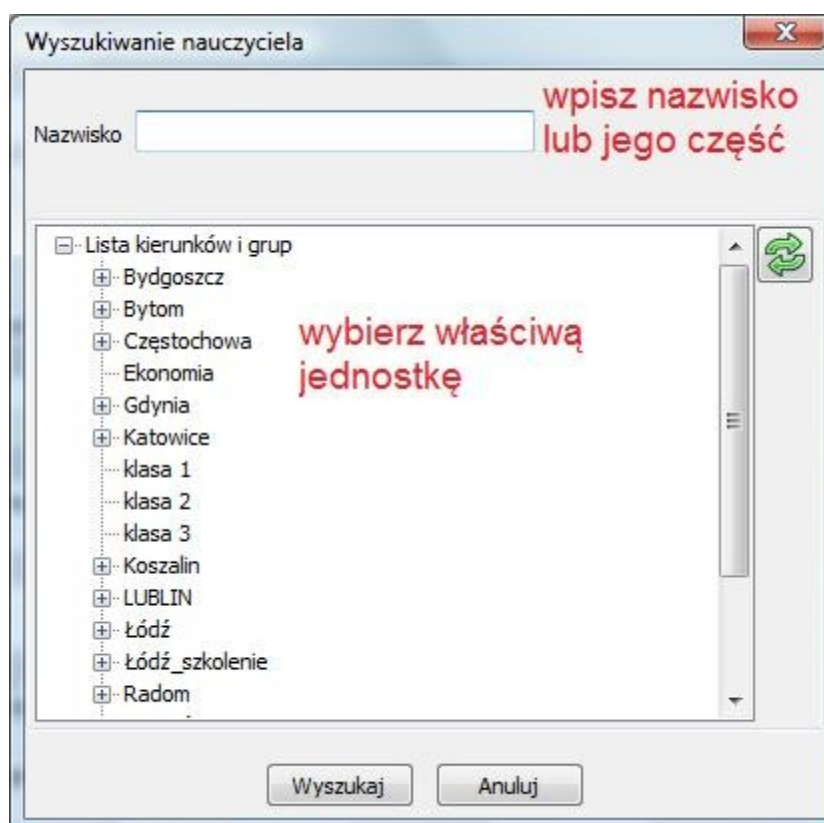
Ostatnia zakładka – *Szkoły* umożliwia wybór szkół, w których nauczyciel uczy. Po naciśnięciu znaku „+” pojawi się lista grup i kierunków, z której możemy wybrać właściwą jednostkę.

Aby usunąć wybraną szkołę, należy ją zaznaczyć przez kliknięcie na nazwie lewym klawiszem myszy a następnie użyć przycisk „-”. Wybór szkoły jest obowiązkowy do zapisania kartoteki nauczyciela.



3.3. Wybór nauczyciela

Dzięki opcji *Operacje* możemy wyszukać nauczyciela wpisując pierwszą literę, część lub pełne nazwisko lub/i przez wybór z listy kierunków i grup jednostki, do której został przypisany. Nie wpisanie danych do pola nazwisko oraz nie wybranie żadnego elementu z listy i kliknięcie przycisku *Wyszukaj* pozwoli nam uzyskać pełną listę nauczycieli.



Bezpośredni dostęp do okienka *Wyszukiwanie nauczyciela* uzyskamy także przy użyciu

przycisku szybkiego dostępu:



Wyboru nauczyciela dokonujemy przez podwójne kliknięcie lewym klawiszem myszy jego nazwiska na wyszukanej liście. Zostanie nam wtedy przedstawione okno zawierające jego dane.

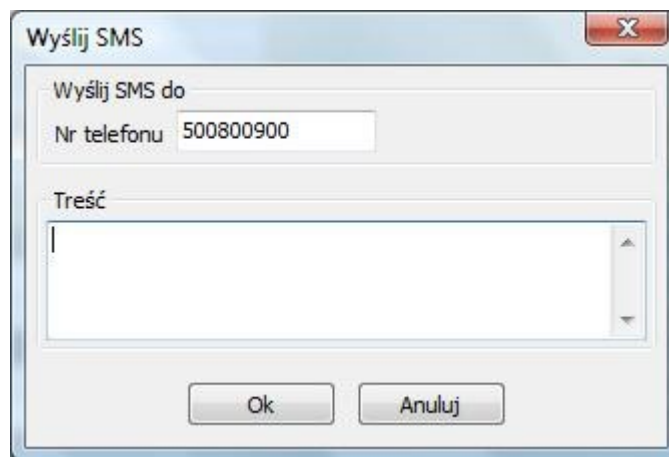
3.4. Obsługa danych podstawowych nauczyciela

Po wybraniu nauczyciela w rozwijalnym menu *Dane* mamy do wyboru *Przegląd*, *Edycję* i *Historię*. Obsługa jak i znaczenie tych opcji jest identyczne jak w przypadku obsługi *Danych podstawowych studenta*.

3.5. Komunikacja

Możliwość wysyłania powiadomień SMS oraz wiadomości e-mail może być użyta także przy kontakcie z nauczycielami. Aby wysłać e-mail wybieramy *Komunikacja*→*Wyślij e-mail*. Jeśli adres e-mail nie został podany w kartotece nauczyciela lub nie było zgody na wysyłanie e-maili zostaniemy o tym poinformowani odpowiednim komunikatem. W przeciwnym wypadku otworzy się okno skonfigurowanego programu obsługującego pocztę, w którym bezpośrednio możemy wpisać treść wiadomości.

Aby wysłać SMS wybieramy *Komunikacja*→*Wyślij SMS*. Dostęp do tej funkcji także ograniczony jest podaniem w kartotece numeru telefonu kontaktowego i wyrażeniem zgody na wysyłanie tego typu komunikatów.



Opcja *Komunikacja*→*Historia SMS* umożliwia przegląd listy wysłanych SMS-ów.

4. Kartoteka operatorów

4.1. Wprowadzanie

Menu *Operator* składa się z następujących funkcji:

Dane→*Przegląd*,
Zestawienia→*Zmiany osobowe z dnia*,
Zestawienia→*Zaświadczenia z dnia*,
Komunikacja→*Wyślij e-mail*,
Komunikacja→*Wyślij SMS*,
Komunikacja→*Historia SMS*.
Wydruki definiowane,
Zmiana hasła.

4.2. Obsługa danych operatora, wykonanie zestawień

Dzięki opcji *Operacje własne* przechodzimy bezpośrednio do danych zalogowanego operatora.

Wybierając opcję *Dane* możemy skorzystać z funkcji *Przegląd*, która daje możliwość wglądu we wprowadzone wcześniej informacje dotyczące zalogowanego operatora.

Grupa opcji *Zestawienia* zawiera funkcje umożliwiające otrzymanie raportów dotyczących zalogowanego operatora. Mamy tu do dyspozycji: *Zmiany osobowe z dnia*, *Zaświadczenia z dnia*. Zestawienia wykonywane są automatycznie, możemy określić datę lub zakres dat, do których ma się ono odnosić.

4.3. Komunikacja

Z operatorem tak jak i z uczniem czy nauczycielem możemy komunikować się za pomocą wiadomości e-mail oraz SMS-ów. Aby z tego skorzystać wystarczy wybrać opcję *Komunikacja*→*Wyślij e-mail* lub *Komunikacja*→*Wyślij SMS*. Tutaj również mamy dostęp do raportu wysłanych sms-ów dzięki opcji *Historia SMS*.

4.4. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia zmianę hasła dla zalogowanego operatora. Po jej wybraniu pojawi się okienko z prośbą o wpisanie dotychczasowego hasła, wpis zatwierdzamy przez *Ok*. W kolejnym oknie wpisujemy w odpowiednich rubrykach dwukrotnie nowe hasło. Ważna jest wielkość liter.

5. Tworzenie i obsługa grup

5.1. Wprowadzenie

Menu dotyczące *Grupy* w dużej mierze uzależnione jest od tego czy wybierzemy element pośredni (rozwijalny) czy ostatni w danej gałęzi (nierozwijalny) z drzewa listy grup i kierunków.

Dla elementu rozwijalnego otrzymamy:

Dane→*Przegląd*,

Lista osób→*Z podziałem na grupy*,

Lista osób→*Wydruk*,

Komunikacja→*Wyślij e-mail*,

Komunikacja→*Wyślij SMS*,

Zestawienia→*Osobowe (Zmiany z dnia, Zaświadczenia z dnia, Zaległości programowe, Uczniowie powtarzający semestr/rok, Przedłużenia sesji, Absolwenci, Według zawodów)*,

Wydruki definiowane→*Lista uczniów – pełne dane*,

Wydruki seryjne→*Koperta*.

Natomiast jeżeli wybierzemy element ostatni z danej gałęzi w menu znajdą się następujące funkcje:

Dane→*Przegląd*,

Dane→*Lista przedmiotów*,

Operacje→*Przeniesienie uczniów do innej grupy*,

Operacje→*Zmiana statusu uczniów*,

Lista osób→*Przegląd*,

Lista osób→*Wydruk*,

Listy dziennikowe→*Dla bieżącego okresu*,

Listy dziennikowe→*Listy historyczne*,

Komunikacja→*Wyślij e-mail*,

Komunikacja→*Wyślij SMS*,

Zestawienia→*Osobowe (Zmiany z dnia, Zaświadczenia z dnia, Zaległości programowe, Uczniowie powtarzający semestr/rok, Przedłużenia sesji, Absolwenci, Według zawodów)*,

Wydruki definiowane→*Lista uczniów – pełne dane*,

Wydruki seryjne→*Arkusz ocen*,

Wydruki seryjne→*Decyzja o skreśleniu*.

5.2. Operacje na grupach

Po wybraniu menu *Grupa* mamy do wyboru dwie opcje *Operacje* i *Lista grup/kierunków*.

Funkcja *Operacje* umożliwia wyszukanie listy uczniów przypisanych do danego kierunku lub grupy. W oknie *Wybór grupy* zaznaczamy interesującą nas jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru przenosimy się do okna z danymi tej jednostki.

Aby przejść do menu *Grupa* możemy także wykorzystać przycisk szybkiego dostępu:



5.3. Funkcje z menu Operacje dla kierunku

Jeśli dokonaliśmy wyboru elementu nie będącego ostatnim elementem w strukturze *Listy grup i kierunków* opcja *Dane* posiada funkcje *Przegląd*, dzięki której uzyskujemy zestawienie danych.

Opcja *Lista osób* służy do wygenerowania list osób przypisanych do wybranej jednostki. Możemy uzyskać listę z podziałem na grupy (*Lista osób*→*Z podziałem na grupy*) oraz sporządzić wydruk listy łącznej (*Lista osób*→*Wydruk*). Osoby zawarte na wyżej wymienionych listach to osoby ze statusem *Aktywny*.

5.4. Funkcje z menu Operacje dla grupy

W tym wypadku w opcji *Dane* poza funkcją *Przegląd* pojawi się funkcja *Lista przedmiotów*.

Opcja *Lista przedmiotów* umożliwia przypisanie przedmiotów do grupy wraz z ilością godzin. Po jej wybraniu pojawi się okno jak poniżej. Jeżeli jakieś przedmioty zostały już wcześniej zdefiniowane tabela będzie wypełniona, jeśli nie – będzie pusta.

L.p.	NAZWA	TYP_ZAJEC	TYP_OCENY	OCENA_PR...	ZALICZENIE	ZAL_OCE
1	język polski	Obowiązkowe	Skala ocen	TAK	NIE	Skala oce

Za pomocą odpowiednich przycisków do listy przedmiotów możemy dodawać nowe elementy, edytować już istniejące lub usuwać.

Po naciśnięciu przycisku *Dodaj* otworzy się okno:



Przedmiot lekcyjny

Dane przedmiotu

Przedmiot _____

Liczba godzin lekcyjnych _____

Typ zajęć Obowiązkowe ▼

Typ oceny Skala ocen ▼

Ocena wpływa na promocję ☐

Zaliczenie

Jest zaliczenie z przedmiotu ☐

Typ oceny Skala ocen ▼

Ocena wpływa na promocję ☐

Egzamin

Jest egzamin z przedmiotu ☐

Typ oceny Skala ocen ▼

Ocena wpływa na promocję ☐

Praca końcowa

Jest praca końcowa z przedmiotu ☐

Typ oceny Skala ocen ▼

Ocena wpływa na promocję ☐

Ok Anuluj

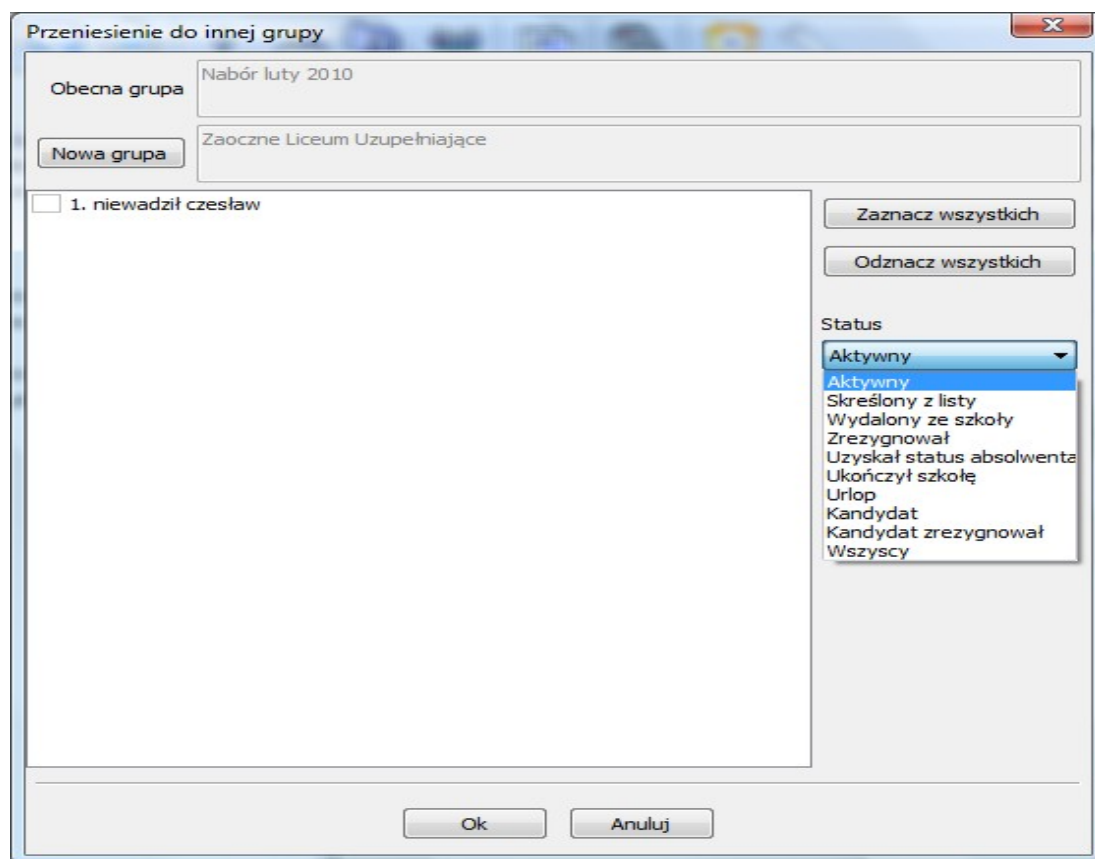
Za pomocą przycisku przedmiot przechodzimy do listy nazw przedmiotów, którą w miarę potrzeby także możemy odpowiednio modyfikować, czyli dodawać, usuwać lub edytować poszczególne nazwy. Służą do tego przyciski:

- *Dodaj równorzędny* – dodaje element na tym samym poziomie co element zaznaczony,
- *Dodaj podrzędny* – dodaje element znajdujący się o jeden poziom niżej niż wybrany,
- *Edytuj* – umożliwia zmianę już istniejącego elementu,
- *Usuń* – usuwa wybrany element.

Należy pamiętać, że możliwy jest jedynie wybór elementu, który nie ma elementów podrzędnych. Po określeniu jakiego przedmiotu mają dotyczyć zgromadzone informacje pozostałą część okna uzupełniamy zgodnie z posiadanymi informacjami.

Kolejna grupa funkcji dostępna jedynie dla grupy to *Operacje*. Zawiera ona: *Przeniesienie uczniów do innej grupy* oraz *Zmiana statusu uczniów*.

Funkcja *Przeniesienie uczniów do innej grupy* pozwala na ręczne przeniesie ucznia między grupami. Aby przenieść ucznia do nowej grupy należy wybrać pole *Nowa grupa* - pojawi się lista grup i kierunków, gdzie zaznaczamy docelową grupę. Następnie zaznaczamy całą listę (przycisk *Zaznacz wszystkich*) lub wybrane osoby, które mają zostać przeniesione. Możemy ograniczyć wyszukaną listę do osób znajdujących się w określonym statusie (przycisk *Status*). Możliwe jest również wybranie wszystkich statusów.



Opcja *Zmiana statusu uczniów* pozwala na grupową zmianę statusu. Opcja ta dostępna jest dla grupy (elementu z ostatniego poziomu drzewa kierunków i grup).

Po wybraniu opcji pojawia się okno zawierające listę aktywnych uczniów przypisanych do grupy. Na liście zaznaczamy osoby dla których chcemy wykonać akcję a następnie poniżej wybieramy jej typ: *Skreślony ze szkoły*, *Wydalony ze szkoły*, *Zrezygnował*, *Uzyskał status absolwenta*, *Ukończył szkołę*, *Urlop*, *Zmiana daty*, *Cofnięcie przyjęcia do szkoły*. Opcje do wyboru są takie same, jak w opcji *Uczeń*→*Operacje*→*Status*→*Zmiana statusu* dla pojedynczego ucznia o statusie AKTYWNY. Po wyborze akcji, należy wpisać jej datę i ewentualnie dodatkowy opis (o ile dla danej akcji jest zdefiniowany). Po kliknięciu klawisza *Ok* operacja jest wykonywana dla kolejnych uczniów a w kolumnach *Wynik* i *Opis* wpisywana jest informacja zwrotna o przebiegu akcji.

Zmiana statusu uczniów

Wybierz uczniów którym chcesz zmienić status

Zaznacz wszystkich **Odznacz wszystkich** *jeśli akcja dotyczy wszystkich osób z listy skorzystaj z tych przycisków*

	Nazwisko i imię	Wynik	Opis
<input type="checkbox"/>	1. Kowalski Janina		
<input type="checkbox"/>	2. Kozioł Joanna		
<input type="checkbox"/>	3. Podolska Anna		

po wykonaniu zmiany statusu w tych polach pojawią się komunikaty potwierdzające prawidłowy przebieg czynności

lista osób przypisanych do grupy

Akcja

Data 2009-10-11

Opis

tutaj wybierasz nowy status oraz datę zmiany statusu

Ok Anuluj

Opcja *Lista osób* zawiera funkcje: *Przegląd* i *Wydruk*. Aby uzyskać listę osób przypisanych do grupy należy wybrać *Lista osób*→*Przegląd*. Za pomocą opcji *Lista osób*→*Wydruk* wygenerowana zostanie lista przystosowana do wydrukowania.

Następnie mamy do dyspozycji funkcję *Listy dziennikowe*. Stworzona została możliwość rejestracji list dziennikowych, czyli tworzenia list uczniów przypisanych do danej grupy w określonym okresie szkolnym, z możliwością definiowania kolejności uczniów. Do jednej grupy możliwe jest dopisanie dowolnej liczby dzienników. Zarejestrowane listy dziennikowe są pamiętane, dzięki czemu można odwołać się do wcześniejszych danych.

Po wybraniu opcji *Grupa*→*Operacje*→*Listy dziennikowe*→*Dla bieżącego okresu* wyświetlane jest okno dialogowe, w którym znajduje się lista obecnie zdefiniowanych list dziennikowych dla bieżącego okresu szkolnego. Możliwe są następujące operacje:

- Przeglądanie zdefiniowanej listy.
- Utworzenie nowej listy.

Przy tworzeniu nowej listy dziennikowej dla bieżącego okresu szkolnego wyświetlani są uczniowie przypisani do danej grupy, jeszcze nie należący do innej listy dziennikowej. Operator, za pomocą pól wyboru zaznacza osoby, które mają znaleźć się na liście, przy czym na bieżąco aktualizowana jest numeracja. Zaznaczenie osoby może być wykonane przy pomocy myszki bądź klawisza spacji. W razie potrzeby, możliwa jest zmiana kolejności uczniów.

- Edycja listy.

Przy edycji możliwe jest dodanie do listy dowolnej osoby, nawet nie przypisanej do bieżącej grupy. Możliwe jest również skreślenie osoby (z pozostawieniem jej na liście) oraz usunięcie

wcześniej skreślonej osoby.

- Usunięcie zdefiniowanej listy.
- Po usunięciu listy, uczniowie którzy na niej byli, są ponownie dostępni dla tworzenia nowej listy.
- Wydruk listy.

Po wybraniu opcji *Grupa*→*Operacje*→*Listy dziennikowe*→*Listy historyczne* wyświetlane jest okno dialogowe, w którym znajduje się lista wszystkich zdefiniowanych dla danej grupy list dziennikowych. Możliwe do wykonania operacje są analogiczne jak dla bieżącego okresu szkolnego z jednym wyjątkiem – przy tworzeniu nowej listy nie pokazywani są uczniowie przypisani do danej grupy, wobec czego listę należy stworzyć w całości ręcznie dodając pojedynczo kolejne osoby.

Kolejną grupę funkcji dostępnych jedynie w tym menu stanowią *Wydruki seryjne*. Mamy tu do dyspozycji opcje: *Arkusz ocen* i *Decyzja o skreśleniu*. Pozwalają one na usprawnienie pracy w przypadku, gdy wykonywana czynność dotyczy nie pojedynczej osoby, ale kilku czy nawet całej grupy.

Po wybraniu opcji *Arkusz ocen* należy określić status, grupę, które strony mają zostać wydrukowane oraz czy dołączyć listę przedmiotów. Po naciśnięciu *Ok* pojawi się okno, w którym dokonujemy wyboru osób, dla których ma zostać zrealizowany wydruk lub zaznaczamy całą grupę.

Dla opcji *Decyzja o skreśleniu* należy określić status, podać datę skreślenia oraz uzupełnić pozostałe pola w zależności od potrzeb. Po naciśnięciu *Ok* przejdziemy do listy osób, z której wybieramy te, których dotyczy decyzja o skreśleniu.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Wydruk seryjny". Inside, the "Opis: Decyzja o skreśleniu" section contains a "Status" group box with three columns of checkboxes: "Aktywny", "Zrezygnował", "Urlop", "Wszyscy"; "Skreślony z listy", "Absolwent", "Kandydat"; and "Wydalony ze szkoły", "Ukończył szkołę", "Kandydat zrezygnował". To the right of these is a red instruction: "wybierz właściwy status". Below the status boxes is a "Grupa" button and a text field showing "Łódź_kszolenie / Szkoła testowa 1 / profil: matematyczno - informatyczny / Grupa 2". A red-bordered box highlights the "Data skreślenia" field (format: __-__-__) with the red text "pole obowiązkowe do wypełnienia". Below this, on the left, is the red text "wypełnij w zależności od potrzeb". The main area contains several input fields: "Numer decyzji", "Punkt statutu" (with a dropdown for "Rozdz. __, § __ ust. __ pkt."), "Opis punktu statutu" (dropdown), "Numer uchwały Rady Pedagogicznej", "Data uchwały Rady Pedagogicznej" (format: __.__.__), and a text area for "Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na". At the bottom are "Ok" and "Anuluj" buttons.

Jeżeli dla danego wzorca wydruków seryjnych zaznaczone jest pole *Drukuj kopertę* (pole to znajduje się w *Administracja*→*Operacje*→*Ustawienia systemowe*→*Wzorce wydruku*→*Wydruki seryjne* a dostęp do niego uzależniony jest od posiadanych uprawnień), to po zakończeniu tworzenia

wydruków i przesłaniu ich na drukarkę, pojawia się pytanie: „Czy drukować koperty dla wygenerowanych wydruków seryjnych?”. Po potwierdzeniu, drukowane są koperty dla osób objętych daną akcją.

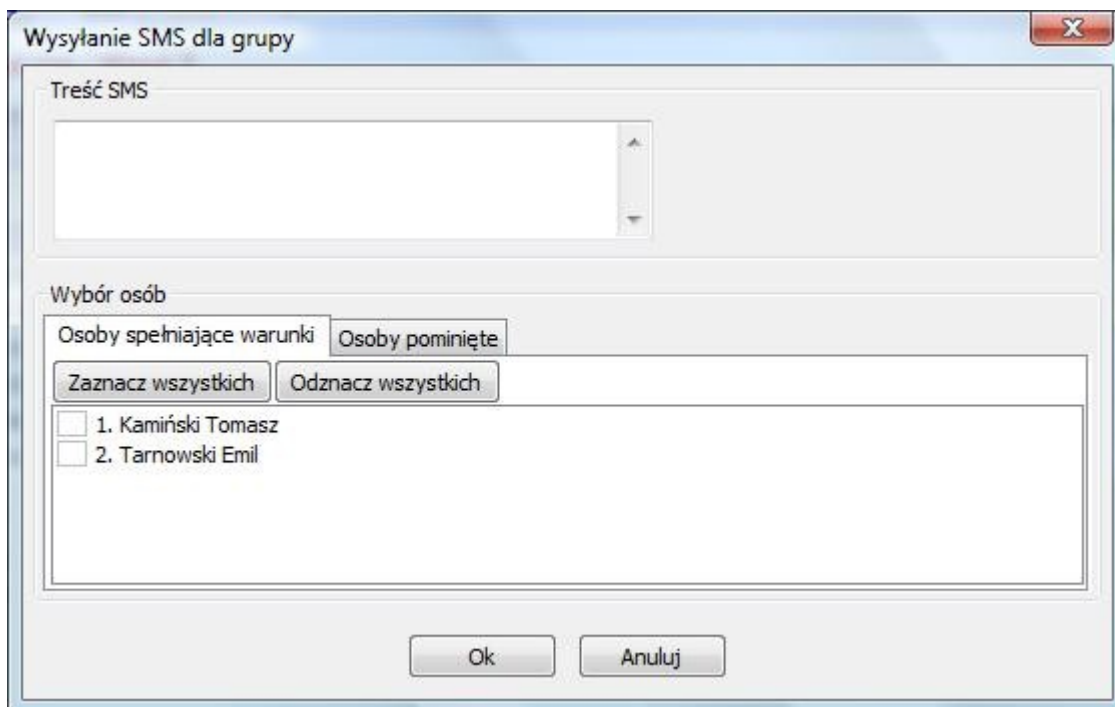
5.5. Komunikacja z grupą

Jeśli chcemy wysłać ten sam komunikat do całej grupy lub jej części możemy skorzystać z wiadomości e-mail lub powiadomienia SMS.

Wysyłanie komunikatów e-mail jak i SMS możliwe jest tylko do osób, dla których w kartotece zaznaczono zgodę na otrzymywanie właściwego rodzaju powiadomień.

Po wybraniu opcji *Komunikacja*→*Wyślij e-mail* bezpośrednio otworzy się okno programu obsługującego naszą pocztę z przygotowaną formatką do wysłania nowej wiadomości a lista osób mających ją otrzymać zostanie uzupełniona adresami uczniów należących do wybranej grupy, dla których dodatkowo został podany adres e-mail i zaznaczono zgodę na ich otrzymywanie.

Do przekazywania informacji możemy wybrać również wiadomości SMS. Aby z nich skorzystać przechodzimy do opcji *Komunikacja*→*Wyślij SMS*.



W górnej części okna znajduje się miejsce przewidziane do wpisania treści wiadomości. Osoby z listy zostały podzielone na *Osoby spełniające warunki* (czyli osoby, dla których podany został z kartotece numer telefonu komórkowego oraz zaznaczono zgodę na tego rodzaju kontakt) oraz *Osoby pominięte* (czyli osoby, z którymi nie możemy nawiązać tego typu komunikacji). Funkcja ta jest szczególnie przydatna w sytuacjach, kiedy chcemy mieć pewność, że wszystkie osoby z listy zostały poinformowane. Kolejne dwa przyciski to *Zaznacz wszystkich* oraz *Odznacz wszystkich* – służą one do łatwiejszej i szybszej nawigacji po liście.

Wybierając osobę z listy *Osób pominiętych* wyświetli się okno z informacjami z kartoteki ucznia.

5.6. Zestawienia

Wszystkie zestawienia z tego menu dotyczą wybranej grupy oraz wszystkich elementów

podrzędnych z *Listy grup i kierunków* jeśli takie istnieją.

Zestawienia te będą dotyczyły wszystkich zalogowanych operatorów w wybranym czasie.

Zestawienia, w których mamy możliwość definiowania dat mogą dotyczyć bieżącego bądź wybranego dnia lub okresu.

Zawsze w oknie służącym do wskazania daty bądź okresu mamy możliwość skorzystania z kalendarza. Do grupy *Zestawień osobowych* należą:

- *Zmiany z dnia* - zestawienie wszystkich zmian dokonanych w kartotekach uczniów/studentów oraz nauczycieli,
- *Zaświadczenia z dnia* – zestawienie wydanych zaświadczeń,
- *Zaległości programowe* – zestawienie informacji o zaległościach uczniów/studentów z wybranej grupy (zgodnie z informacjami zapisanymi w *Danych Dodatkowych* – zakładka *Dane 2*),
- *Uczniowie powtarzający semestr* – zestawienie zawiera listę osób, które powtarzają semestr,
- *Przedłużenia sesji* – lista osób z przedłużoną sesją, zgodni z informacjami zawartymi w *Danych Dodatkowych* ucznia
- *Absolwenci* - gdy chcemy uzyskać zestawienie absolwentów początkowo pojawi się okienko służące do wyboru interesującego nas okresu, nie wybranie żadnej daty lub tylko początkowej lub końcowej także spowoduje wygenerowanie odpowiedniego raportu w zadanym zakresie.
- *Według zawodów* – lista osób z podziałem na zawody według informacji zawartych w *Danych Dodatkowych* – zakładka *Wykształcenie*.

5.7. Wydruki definiowane

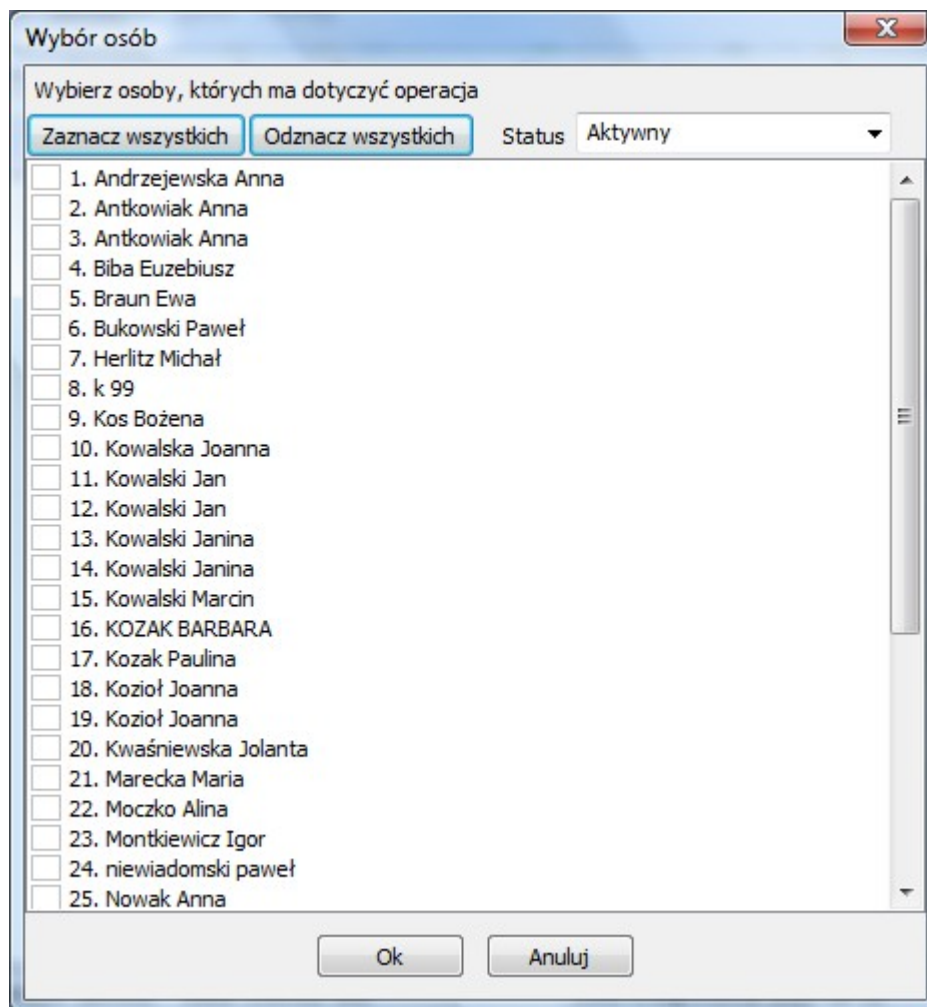
Przy obsłudze grup mamy dostępne następujące wydruki definiowane:

- Lista uczniów – pełne dane.

Po wybraniu tego raportu dostaniemy zestawienie tabelaryczne wszystkich uczniów z danej grupy. Będą tu dostępne takie dane jak: *nazwisko, imię, imię (w znaczeniu drugie imię), nr księgi, pesel, data urodzenia, woj. urodzenia, ulica, kod, miejscowość, imię ojca, imię matki, powtarza semestr (tak/nie), ukończona szkoła, rok rozpoczęcia, rok ukończenia, uwagi*.

5.8. Wydruki seryjne – koperta

Po wybraniu tej opcji, podobnie jak w menu *Uczeń*, możemy skorzystać z wykonania nadruku na kopercie małej, długiej lub dużej. Skorzystanie z tej funkcji w menu *Grupa* daje dodatkowo możliwość zwiększenia automatyzacji wykonywanej czynności. Po wybraniu formatu koperty pojawi się dodatkowe okno z listą osób przypisanych do grupy, na której wybieramy te, których ma dotyczyć operacja. Możemy skorzystać z przycisków *Zaznacz wszystkich* (kopert zostaną przygotowane dla wszystkich uczniów z listy) lub *Odznacz wszystkich*. Możliwe jest także ręczne zaznaczenie kwadratowych pól przy nazwiskach wybranych osób, dla których mają zostać przygotowane koperty. Listę możemy sortować według statusów. Po skompletowaniu listy osób klikamy *Ok* i przechodzimy do okna wydruku.



5.9. Tworzenie listy grup/kierunków

a) Dane grupy

Opcja *Lista kierunków/grup* umożliwia dodanie grupy, dodanie podgrupy, edycję już istniejących elementów, usunięcie lub przeniesienie elementu na inny poziom. Dzięki tej opcji możemy także uzyskać informacje dotyczącą danego kierunku lub grupy. Wszystkie zmiany muszą mieścić się w obrębie lokalizacji, do której posiadamy uprawnienia. W przeciwnym wypadku pojawi się odpowiedni komunikat.

Aby dodać nową grupę należy zaznaczyć już istniejący element, który znajduje się na tym samym poziomie co element, który chcemy utworzyć a następnie wybrać z górnego menu przycisk *Dodaj grupę* (lub kliknąć prawym klawiszem myszy na element z wybranego poziomu i z rozwijalnej listy wybierać *Dodaj grupę na wybranym poziomie*). Pojawi się wtedy następujące okno:

Dane odziedziczone/aktualne są uzależnione od pozycji danego elementu na liście a także od tego, czy informacje dla elementów wyższych rzędów zostały wprowadzone poprawnie. Jeżeli wprowadzony element na stanowić nazwę kierunku należy zaznaczyć kwadratowe pole przy odpowiednim zapytaniu. Oznacza to, że wprowadzony element nazwy będzie widoczny np. na zaświadczeniach.

Pozostałe pola dla tego poziomu uprawnień pozostają nieaktywne.

b) Automatyczna promocja

Funkcja *Automatycznej promocji* pozwala dokonać automatycznego przypisania uczniów do nowych grup po zakończeniu roku szkolnego lub semestru. Przechodząc do zakładki *Promocja* możemy określić sposób w jaki ta funkcja ma zadziałać. W tym celu należy zaznaczyć właściwą opcję: przeniesienie do innej grupy z tej samej gałęzi wraz z wyborem grupy docelowej, przeniesienie do dowolnej innej grupy wraz w wyborem grupy, zmiana statusu na absolwent z pozostawieniem w tej samej grupie, zmiana statusu na absolwent z przeniesieniem do innej grupy wraz z wyborem grupy, brak promocji – nie wykonywana jest żadna akcja.

Należy pamiętać o tym, że zablokowana została edycja sposobu promocji dla grupy (kierunku), która ma elementy podrzędne.

Opcje z zakładek *Liczniki* oraz *Plany nauczania* zostały zablokowane.

c) Pozostałe operacje stosowane przy tworzeniu listy grup i kierunków

Podobnie postępujemy jeśli chcemy dodać podgrupę, dokonać edycji lub usunąć element. W pierwszej kolejności wybieramy element, do którego chcemy utworzyć podgrupę, edytować lub usunąć. Następnie z górnego menu lub z listy (jeśli wykorzystamy prawy klawisz myszy) wybieramy odpowiednio *Dodaj podgrupę*, *Edytuj*, *Usuń*.

Jeśli chcemy zobaczyć informacje dotyczące kierunku czy grupy klikamy podwójnie lewym klawiszem myszy na interesujący nas element. W razie potrzeby możemy przeprowadzić edycję danych.

Dla operatora, który posiada określony zakres obsługiwanych kierunków i grup należy pamiętać o tym, że

- zablokowana została edycja poza zakresem obsługiwanych kierunków i grup,
- zablokowana została możliwość dodanie grupy poza zakresem obsługiwanych kierunków i grup,
- po dodaniu grupy automatycznie rozszerzany jest zakres obsługiwanych kierunków i grup,
- po dodaniu, usunięciu bądź edycji danych grupy wymuszane jest odświeżenie listy grup.

6. Raporty

W menu *Raporty* wszystkie zestawienia zawierają operacje wykonane przez wszystkich zalogowanych w wybranym czasie operatorów we wszystkich grupach.

W większości przypadków zestawienia mogą obejmować bieżący lub wybrany dzień. Mogą także obejmować pewien wskazany przedział czasowy.

Aby bezpośrednio przejść do menu *Raporty* można skorzystać z przycisku:



6.1. Zestawienia osobowe

Zmiany z dnia - zestawienie wszystkich zmian dokonanych w rekordach uczniów oraz nauczycieli. Dotyczą one wybranego dnia lub zakresu dat z uwzględnieniem wszystkich operatorów zalogowanych w tym czasie. Raport uwzględnia jedynie lokalizacje przypisane do danego operatora. Przykładowy raport będzie wyglądał następująco:

Historia operacji za okres: od 2009-03-14			
Data i czas operacji	Operator	Osoba	Opis
2009-03-14 09:50:38	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Przyjęcie - status początkowy: AKTYWNY
2009-03-14 09:50:38	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Założenie rekordu
2009-03-14 09:52:03	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Edycja danych
2009-03-14 09:53:02	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Edycja danych
2009-03-14 09:53:39	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Edycja danych
2009-03-14 18:52:19	test	Jan Kowalski Paderewskiego 15/42 Kielce	Przyjęcie - status początkowy: AKTYWNY
2009-03-19 10:41:17	test	Jacek Nowakowski Klonowa 36/412 Rzeszów	Edycja danych
2009-03-19 10:44:51	test	Justyna Krzysztofik Obrazów 56 Obrazów	Założenie rekordu
2009-03-19 10:45:24	test	Justyna Krzysztofik Obrazów 56 Obrazów	Zmiana statusu: AKTYWNY
2009-03-19 10:46:17	test	Justyna Krzysztofik Obrazów 56 Obrazów	Edycja danych

Zaświadczenia z dnia – lista uczniów, którym wydano zaświadczenie z zaznaczeniem, który operator dokonał operacji.

Zaległości programowe – zestawienie informacji o zaległościach uczniów w odniesieniu do grup obsługiwanych przez operatora (zgodnie z informacjami zapisanymi w *Danych Dodatkowych* – zakładka *Dane 2*).

Uczniowie powtarzający semestr – zestawienie zawiera listę osób z obsługiwanych grup, które powtarzają semestr. Widnieją tu także informacje o tym do jakiej grupy dana osoba jest zapisana oraz o dacie i terminie przedłużenia sesji.

Przedłużenia sesji – lista osób z przedłużoną sesją, zgodni z informacjami zawartymi w *Danych Dodatkowych* ucznia.

Absolwenci - gdy chcemy uzyskać zestawienie absolwentów początkowo pojawi się okienko służące do wyboru interesującego nas okresu, nie wybranie żadnej daty lub tylko początkowej lub końcowej także spowoduje wygenerowanie odpowiedniego raportu w zadanym zakresie. Raport wykonywany jest według zapisów historii ucznia, czyli brana jest pod uwagę data, kiedy uczeń

został absolwentem. Dodatkowo możliwa jest sytuacja, że uczeń który obecnie jest w statusie aktywny znajdzie się na liście absolwentów za wcześniejszy okres.

Sprawy - generuje listę spraw zgłaszanych przez różnych uczniów. Mamy tu możliwość zawęzić obszar wyników wyszukiwania do spraw określonego typu (np. podanie, inne), stanu (np. do rozpatrzenia, rozpatrzone pozytywnie, rozpatrzone negatywnie) lub tych, których termin realizacji znajduje się w odpowiednim przedziale czasowym.

6.2. Zestawienia kontrolne

Dzięki opcji *Zestawienia kontrolne* → *Uczniowi nie przypisani do grup* możemy sprawdzić, czy wszyscy uczniowie ze statusem *Aktywny* lub *Kandydat* zostali przypisani do grup.

6.3. Raport definiowany

Dzięki tej opcji możemy uzyskać dowolne, wybrane przez nas zestawienie informacji o poszczególnym uczniu czy też o całej grupie. Po jej wybraniu na ekranie ukaze się okienko umożliwiające wybranie kategorii naszego raportu.

The screenshot shows a software window titled "Raport definiowany". It has a tabbed interface with the following tabs: "Filtr", "Dane podstawowe", "Dane dodatkowe", "Dane grupy", and "Dane finansowe". The "Filtr" tab is selected. Inside the "Filtr" tab, there are three sections: "Status", "Typ", and "Warunki". The "Status" section contains three columns of checkboxes: the first column has "Aktywny", "Zrezygnował", and "Urlop"; the second column has "Skreślony z listy", "Absolwent", "Kandydat", and "Wszyscy"; the third column has "Wydalony ze szkoły", "Ukończył szkołę", and "Kandydat zrezygnował". The "Typ" section contains three checkboxes: "Słuchacz", "Uczeń", and "Kursant". The "Warunki" section contains five rows, each with a dropdown menu, a comparison operator (all set to "="), and another dropdown menu. Below the "Warunki" section, there are two input fields: "Grupa" and "Nabór". At the bottom of the window, there are two buttons: "Ok" and "Anuluj".

Pierwsza zakładka *Filtr* służy do wybrania ze wszystkich uczniów tylko interesującej nas grupy czy osoby. W części *Warunki* z rozwijalnych list możemy wskazać odpowiednie wartości. Kolejne zakładki *Dane podstawowe* i *Dane dodatkowe* umożliwią wybór informacji, które chcemy umieścić w naszym raporcie. *Dane grupy* zawierają informacje dotyczące grupy związanej z uczniem. Wyboru warunków wyszukiwania dokonujemy przez kliknięcie lewym klawiszem myszy na kwadrat znajdujący się po lewej stronie nazwy kategorii (zostanie on wtedy zaznaczony). Rodzaj i ilość kategorii jest dowolna. Wybór potwierdzamy przez *Ok*.

7. Przypomnienia

W menu *Przypomnienie* możemy skorzystać z następujących opcji :

Przypomnienie→*Dodaj*,

Przypomnienie→*Zarządzaj*.

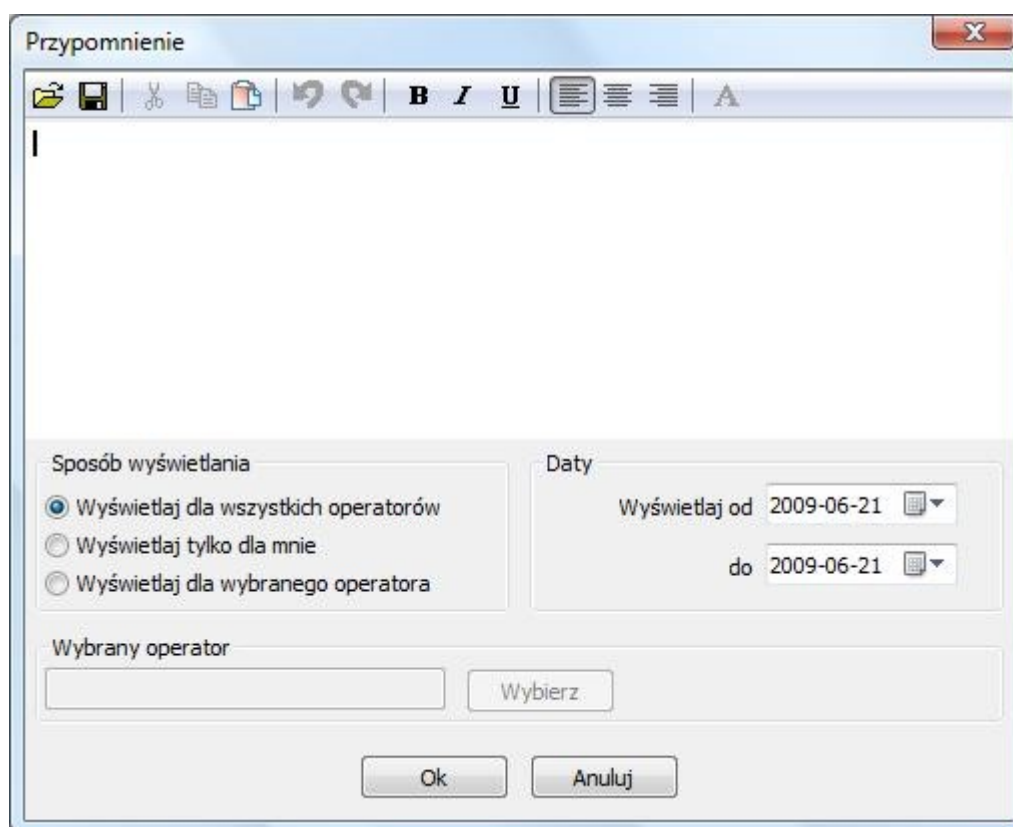
Przypomnienie→*Wyświetl aktualne*.

Są to przypomnienia skierowane do operatorów związane z sprawami administracyjnymi szkoły mające na celu ułatwić komunikację między poszczególnymi użytkownikami systemu. Między innymi dlatego została dodana tu możliwość określenia, do kogo jest ono skierowane. Możemy zaznaczyć *Wyświetlaj dla wszystkich operatorów*, *Wyświetlaj tylko dla mnie* lub *Wyświetlaj dla wybranego operatora* (po wybraniu ostatniej opcji pole *Wybrany operator* staje się aktywne a po naciśnięciu przycisku *Wybierz* pokaże się lista dostępnych operatorów).

Przypomnienie będzie pojawiać się na monitorze po zalogowaniu operatora.

W momencie dodawania przypomnienia należy określić zakres czasowy, w trakcie którego będzie ono wyświetlane.

Należy pamiętać o tym , że użytkownik z prawami administratora ma dostęp do wszystkich przypomnień.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Przypomnienie". It features a toolbar with icons for saving, deleting, copying, pasting, undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and alignment. The main area is a large text input field. Below the text field, there are two sections: "Sposób wyświetlania" (Display method) with three radio buttons, and "Daty" (Dates) with two date pickers. The "Wyświetlaj dla wszystkich operatorów" radio button is selected. The date range is set from "2009-06-21" to "2009-06-21". Below these, there is a "Wybrany operator" (Selected operator) text field and a "Wybierz" (Choose) button. At the bottom, there are "Ok" and "Anuluj" (Cancel) buttons.

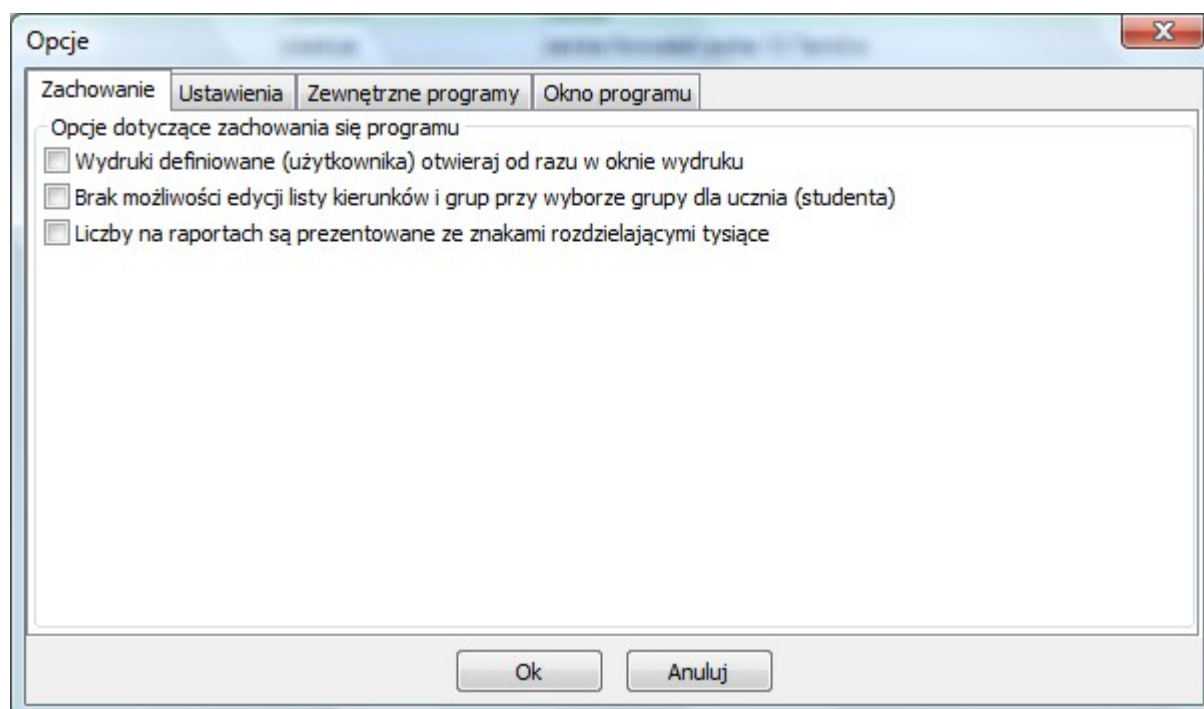
Po wybraniu opcji *Zarządzaj* widzimy listę przypomnień. Po wybraniu przypomnienia z listy możemy go edytować lub usunąć. W przypadku, gdy zalogowany operator posiada ograniczony dostęp do gałęzi drzewa kierunków, wynik wyszukiwania będzie zawierał jedynie operatorów z lokalizacji, do których zalogowany ma dostęp.

Opcja *Przypomnienia*→*Operacje*→*Wyświetl aktualne* umożliwia wyświetlenie aktualnych przypomnień na żądanie.

8. Ustawienia

Z menu *Ustawienia* wybieramy *Opcje*. Funkcja ta umożliwi przystosowanie programu do indywidualnych wymagań użytkownika. Po wybraniu każdej z opcji zmieniającej ustawienia systemu pokaże się komunikat: *Ustawienia zostały zapisane*. Należy go potwierdzić przez OK. Następnie pokaże się komunikat: *Dokonane zostały zmiany w konfiguracji programu. Program należy uruchomić ponownie*. Tu także należy nacisnąć OK. Dokonane zmiany zawsze są aktywne dopiero po zamknięciu programu i ponownym zalogowaniu, dlatego kolejne okienko będzie zawierało następującą propozycję: *Czy zakończyć pracę programu? Tak/Anuluj*. Jeśli wybierzemy *Tak* nastąpi zamknięcie programu, jeśli wybierzemy *Anuluj* zmiany zostaną wprowadzone po najbliższym zalogowaniu.

W zakładce *Zachowanie* mamy do wyboru następujące funkcje:



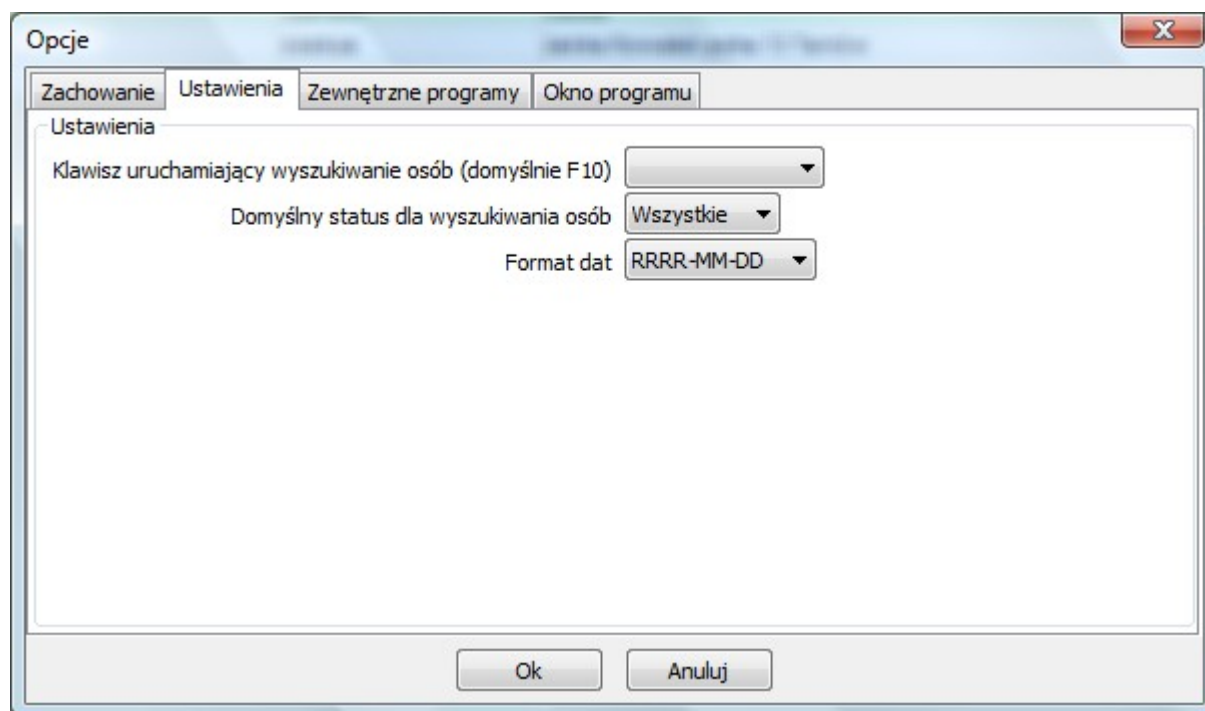
- wydruki definiowane (użytkownika) otwieraj od razu w oknie wydruku – jeżeli zaznaczymy tą funkcję nie będziemy musieli korzystać z menu *Plik*→*Drukuj* aby je wydrukować,
- brak możliwości edycji listy kierunków i grup przy wyborze grup dla ucznia (studenta) – w momencie zakładania nowego ucznia (studenta) lub edycji jego profilu przy wyborze grupy, do której ma być przypisany nie mamy możliwości dokonywania zmian w drzewie listy grup i kierunków, czyli inaczej opcje *Edycja* i *Usuń* są tu zablokowane,
- liczby na raportach są prezentowane ze znakami rozdzielającymi tysiące.

Zakładka *Ustawienia* daje możliwość wprowadzenia następujących zmian:

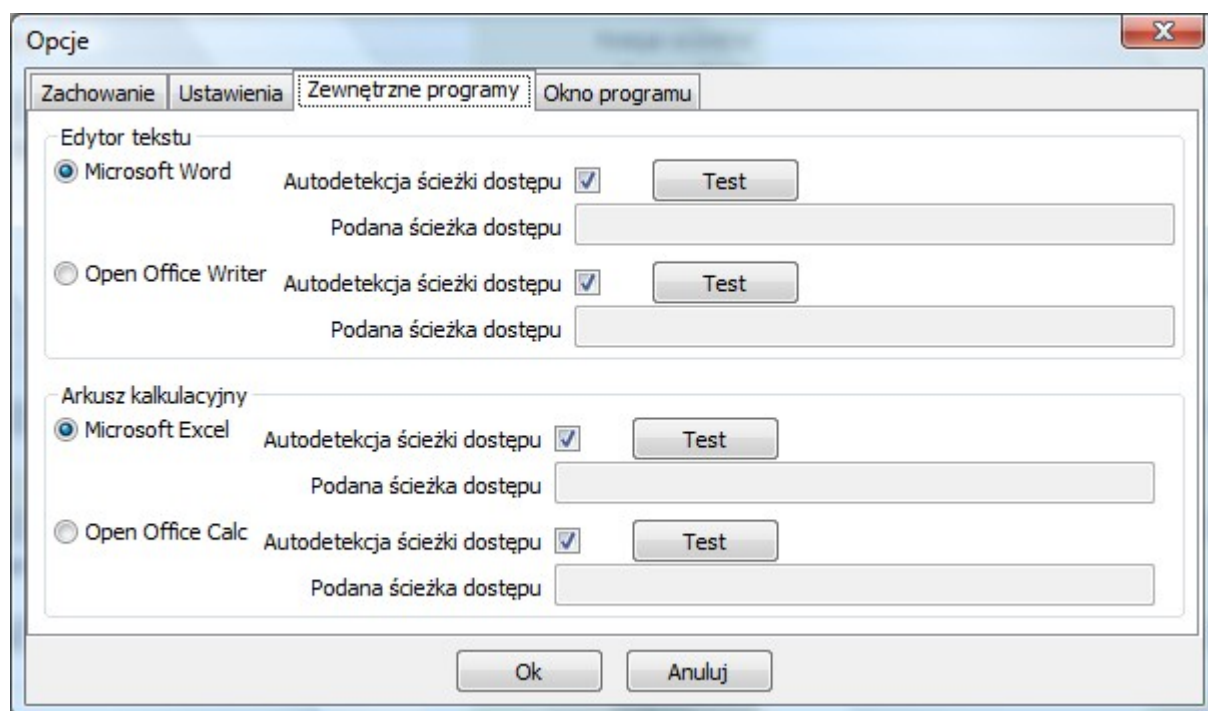
- klawisz uruchamiający wyszukiwanie osób (domyślnie F10) – mamy tutaj możliwość wyboru innego klawisza niż wskazany domyślnie z rozwijalnej listy dopuszczalnych wartości,
- domyślny status dla wyszukiwania osób – przy skorzystaniu z menu *Uczeń*→*Operacje* pojawia się okienko służące do wyszukiwania ucznia (studenta), domyślnie jest tam

zaznaczony status *Wszyscy*, który możemy tu zmienić na *Aktywny*.

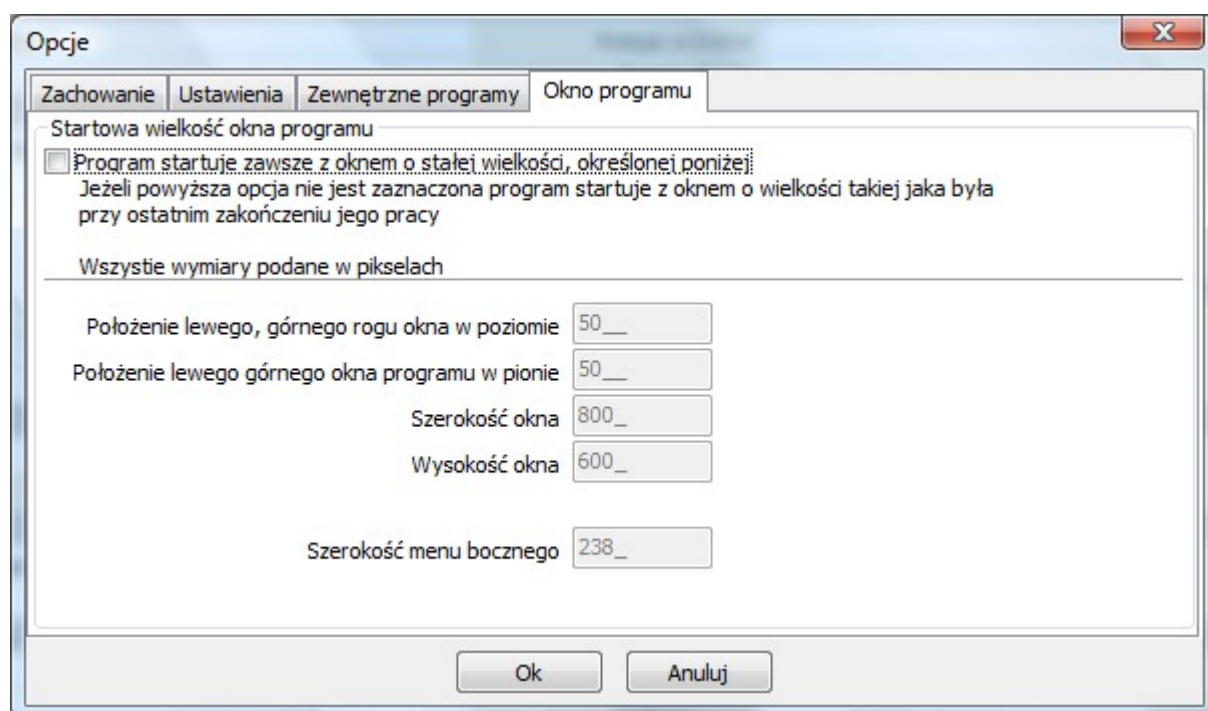
- format dat – domyślnie, w każdym miejscu gdzie posługujemy się datami, stosowany jest format rrrr-mm-dd, co oznacza rok – miesiąc – dzień. Tutaj format ten może zostać zmieniony na odwrotny, czyli dd-mm-rrrr (dzień, miesiąc, rok).



W zakładce *Zewnętrzne programy* mamy możliwość zmiany domyślnych programów jakie są używane po wyborze opcji *Plik→Otwórz w edytorze* oraz *Plik→Otwórz w arkuszu kalk.* Jeśli chodzi o edytor to domyślnym jest Microsoft Word i możemy go zmienić na Open Office Writer natomiast domyślnym programem gdy otwieramy okno w postaci arkusza kalkulacyjnego jest Microsoft Excel a zamienić możemy go na Open Office Calc. W obu przypadkach zaznaczenie opcji *Autodetekcja ścieżki dostępu* oznacza automatyczne odnalezienie ścieżki do wybranego oprogramowania z kolei opcja *Podana ścieżka dostępu* daje możliwość wpisania odpowiedniej ścieżki.



Zakładka *Okno programu* pozwala na określenie startowej wielkości okna. Po zaznaczeniu tej opcji program będzie startował zawsze z oknem o ustalonej wielkości. Jeżeli natomiast opcja nie zostanie zaznaczona program wystartuje z oknem o wielkości takiej jaka była przy ostatnim zakończeniu jego pracy.



9. Administracja

9.1. Zmiana roku szkolnego

Po wejściu do menu *Administracja*, wybieramy opcję *Zmiana roku szkolnego*.

Po jej wybraniu pojawi się okno dialogowe, w którym możemy wpisać bieżący rok szkolny.

Zmiana roku szkolnego może być wykonana w następujących trybach:

- dla bieżącej sesji programu (Wpisany rok szkolny będzie obowiązywał do czasu zamknięcia programu. Po powtórным uruchomieniu zostanie ponownie ustawiony rok szkolny taki jaki był poprzednio),
- dla bieżącego operatora (Zalogowany operator będzie posiadał indywidualne ustawienie roku szkolnego, przy kolejnym uruchomieniu programu i zalogowaniu się tego operatora, jego ustawienie roku szkolnego zostanie przywrócone),
- usunięcie indywidualnego ustawienia roku dla operatora (Jeżeli zalogowany operator posiadał indywidualne ustawienie roku szkolnego, to zostanie ono usunięte),
- zmiana roku na stałe (Rok szkolny zostanie zmieniony na stałe dla wszystkich operatorów, którzy nie posiadają indywidualnie ustawionego roku szkolnego).