



Progman i-Arkusz

Wersja 2.00 – PANEL ZBIORCZY

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	4
POMOC TECHNICZNA	4
ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE	5
URUCHOMIENIE SYSTEMU.....	5
GŁÓWNE OKNO SYSTEMU	6
KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ W SYSTEMIE	6
KŁAWISZE FUNKCYJNE	7
KATALOG DANE ORGANU PROWADZĄCEGO	7
ORGAN PROWADZĄCY	8
OKRESY	9
KATALOG DANE PLACÓWEK	10
JEDNOSTKI.....	10
<i>Udostępnianie loginów i haseł dla zdefiniowanych jednostek</i>	12
ARKUSZE	13
<i>Arkusze</i>	13
<i>Zatwierdzanie/Odrzucanie przesłanych arkuszy</i>	15
<i>Mapa arkuszy</i>	16
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	17
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	18
ODDZIAŁY	19
OPIS ODDZIAŁÓW.....	20
KATALOG WYDRUKI	21
WYKRESY	21
WYDRUKI	22
GENERATOR RAPORTÓW	23
KATALOG SŁOWNIKI ORGANIZACJI	24
ZAJĘCIA EDUKACYJNE	25
OBOWIĄZKI	27
ZNIŻKI	27
STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	28
LIMITY.....	29
KATALOG SŁOWNIKI KOSZTÓW	33
DODATKI	37
WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW ADM. I OBSŁ.	38
KATALOG ZARZĄDZANIE	39
UŻYTKOWNICY	40
USTAWIENIA PRZESYŁANIA ARKUSZY	42
KOMUNIKATY	43
SPIS RYSUNKÓW	44

Wstęp

System Progman i-Arkusz jest narzędziem pozwalającym na przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego różnego typu placówek (zespołów szkół, samodzielnych jednostek, zespołów szkolno-przedszkolnych, przedszkoli, szkół semestralnych w formie stacjonarnej i zaocznej, szkół artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, burs, internatów, placówek wychowania pozaszkolnego) oraz na elektroniczne zatwierdzanie przez organ prowadzący udostępnionych arkuszy.

Panel dla użytkowników szkoły/placówki wspomaga proces projektowania organizacji placówki m.in. poprzez mechanizmy kontrolne weryfikujące zgodność szkolnych planów nauczania z ramowymi planami nauczania MEN, przydziałów klasowych ze szkolnymi planami nauczania oraz przydziałów nauczycielskich z przydziałami klasowymi. Pozwala na stworzenie obrazu zarobków indywidualnych nauczycieli koniecznych do planowania budżetu jednostki. Umożliwia przygotowanie wydruku płachty tradycyjnego arkusza organizacyjnego oraz przekazania zawartych w nim danych w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej.

Panel dla organu prowadzącego udostępnia podgląd danych i parametrów arkuszy organizacyjnych przekazanych przez szkoły/placówki oraz umożliwia ich elektroniczną weryfikację i zatwierdzanie. Pozwala na przygotowywanie zestawień i wykresów wspomagających analizowanie i zarządzanie podległymi jednostkami.

System Progman i-Arkusz usprawnia wymianę informacji z organem prowadzącym oraz parametryzację wytycznych i słowników, na podstawie których należy zaplanować organizację we wszystkich placówkach podległych pod organ prowadzący.

© 1991-2020 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. – wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80- 266 Gdańsk

tel. +48 (58) 732 16 00

fax +48 (58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com

<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawa XII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS 709879.

Wysokość kapitału zakładowego: 19.919.527 PLN

NIP 583-001-89-31, REGON 190610277

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

- Mozilla Firefox 3.6 lub nowsza
- Internet Explorer 8 lub nowszy
- Opera 10.0 lub nowsza

Pomoc techniczna

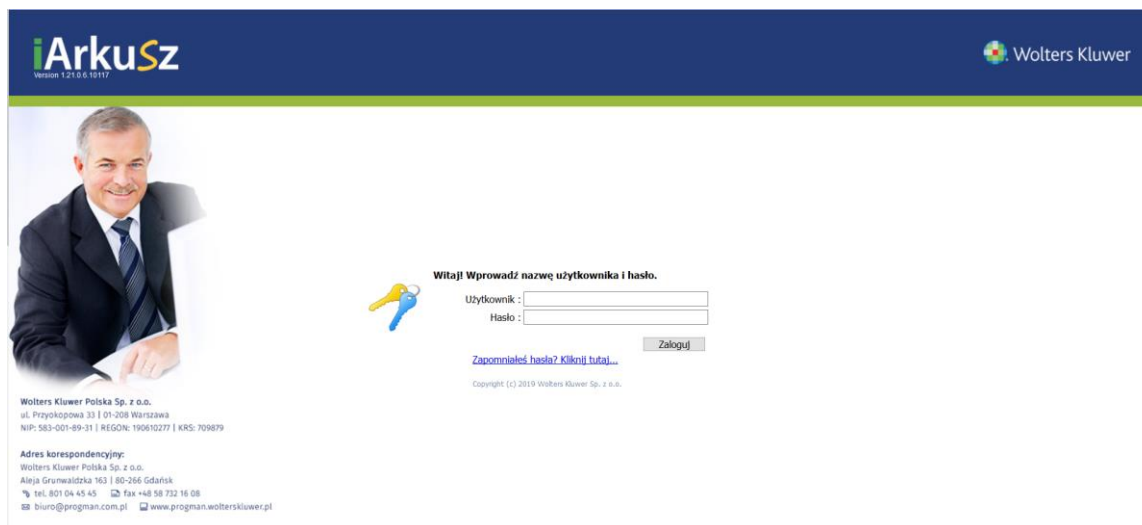
Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na adres firmy (pierwsza strona),
- faksem (58 732-16-08),
- telefonicznie (58 732-16-00),
- e-mail (biuro@progman.com.pl),
- do lokalnego przedstawicielstwa.

Rozpoczęcie pracy w systemie

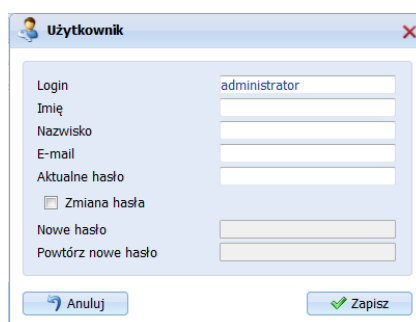
Uruchomienie systemu

Opisywany system nosi nazwę Progman i-Arkusz i zlokalizowany jest na serwerze Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Każda placówka otrzymuje kartę rejestracyjną zawierającą: adres aplikacji, login i hasło. Aby uruchomić system, należy uruchomić przeglądarkę internetową i w przeglądarce, w polu adresu strony internetowej, wpisać otrzymany adres aplikacji.



Rysunek 1. Logowanie do systemu

Następnie, w wyświetlonym oknie logowania (*Rysunek 1*), należy wpisać login i hasło podane na karcie rejestracyjnej. Po kliknięciu na przycisk *Zaloguj* nastąpi przeniesienie do głównego okna programu. Po zalogowaniu, dla podniesienia bezpieczeństwa zaleca się, aby administrator zmienił hasło. Aby zmienić hasło, należy w prawym górnym rogu aplikacji wybrać link o nazwie „Użytkownik” i w nowo otwartym oknie (*Rysunek 2*) wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie, w odpowiednich polach, nowe hasło.



Rysunek 2. Okno edycji hasła dostępu do systemu

UWAGA! Jeśli system jest dostarczany w ramach projektu lub platformy usług oświatowych to sposób logowania ustalany jest indywidualnie podczas wdrożenia. Informacje o wybranym sposobie logowania użytkownicy mogą uzyskać u Zamawiającego system.

Główne okno systemu

Po zalogowaniu do systemu, użytkownik ma dostęp do Panelu Głównego dla JST, zbudowanego z katalogów i kartotek (Rysunek 3). Domyślnie dostępne są następujące katalogi:

- Dane organu prowadzącego,
- Dane placówek,
- Wydruki,
- Słowniki organizacji,
- Słowniki kosztów,
- Zarządzanie,
- Pomoc.

The screenshot shows the 'i-Arkusz - panel zbiorczy' interface. The main content area is titled 'Jednostki' and contains a table of educational units. The table has columns for 'IdZesp/Jedn', 'Skrót', 'Nazwa', 'Termin aktyw.', 'Termin aktyw.pl.budz.', and 'Aktywna'. The 'Aktywna' column contains green checkmarks for most units.

IdZesp/Jedn	Skrót	Nazwa	Termin aktyw.	Termin aktyw.pl.budz.	Aktywna
2	SOSW	Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy		2012-01-01	
2	SPS_52	Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 52			✓
2	GIMS_18	Gimnazjum Specjalne Nr 18			✓
2	SSPP	Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy			✓
2	Int	Internat (Ośrodek)			✓
5	zs1	Zespół Szkół Nr 1		2017-07-31	✓
5	gim1	Gimnazjum Nr 1			✓
5	LO*G	Liceum ogólnokształcące Nr 1 (3-letnie)			✓
5	Tech4	Technikum zawodowe 4l			✓
5	zsz	Zasadnicza Szkoła Zawodowa			✓
5	int	INTERNAT			✓
5	CKP	CKP			✓
5	SBlst	Szkoła Branżowa I stopnia			✓
5	LO*SP	Liceum Ogólnokształcące 4-letnie			✓
5	Tech5	Technikum 5-letnie			✓

Rysunek 3. Widok panelu głównego JST

Każdy katalog zawiera kilka kartotek, które odpowiednio zorganizowane wpływają na przejrzystą i prostą pracę z systemem. Po wybraniu katalogu i wskazaniu odpowiedniej kartoteki mamy możliwość korzystania z przycisków funkcyjnych umożliwiających, w zależności od rodzaju kartoteki, wprowadzanie, edycję bądź usuwanie danych.

Kolejność działań w systemie

Wprowadzając dane do systemu należy przestrzegać zasady: 'z góry do dołu'. Poruszamy się w dół po kartotekach i katalogach. Wskazujemy katalog, a następnie kolejne kartoteki składające się na katalog.

Kolejność pracy w systemie:

- zalogować się do systemu,
- ustalić okres przygotowywania arkuszy (katalog *Dane organu prowadzącego*, kartoteka *Okresy*),
- zweryfikować listę jednostek podległych pod organ prowadzący, zdefiniowanych przez firmę Wolters Kluwer na podstawie danych przekazanych przez organ prowadzący (katalog *Dane placówek*, kartoteka *Jednostki*),
- przekazać placówkom loginy i hasła dostępu do systemu (katalog *Dane placówek*, kartoteka *Jednostki*),
- uzupełnić kartotekę Obowiązki (katalog *Słowniki organizacji*, kartoteka *Obowiązki*),
- uzupełnić kartotekę Zniżki (katalog *Słowniki organizacji*, kartoteka *Zniżki*),
- uzupełnić kartotekę Stanowiska administracji i obsługi (katalog *Słowniki organizacji*, kartoteka *Stanowiska administracji i obsługi*),
- zweryfikować i uzupełnić limity (katalog *Słowniki organizacji*, kartoteka *Limity*),
- otworzyć bądź zamknąć kartotekę Zajęcia edukacyjne (katalog *Zarządzanie*, kartoteka *Ustawienia*),
- w przypadku zamknięcia słownika Zajęć edukacyjnych rozbudować kartotekę *Zajęcia edukacyjne* o brakujące zajęcia (katalog *Słowniki organizacji*, kartoteka *Zajęcia edukacyjne*),
- ustawić mechanizmy kontrolne weryfikujące przesyłane arkusze (katalog *Zarządzanie*, kartoteka *Ustawienia*, zakładka *Przesyłanie arkuszy*),
- zweryfikować i zatwierdzić bądź odrzucić przesłane arkusze (katalog *Dane placówek*, kartoteka *Arkusze*).

Klawisze funkcyjne

Obsługując poszczególne kartoteki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych (*Rysunek 4*) – *Nowy*, *Usuń*, *Edytuj*. Są one dostępne w każdej kartotece programu i służą do:

- **Nowy** – dopisywanie nowych danych,
- **Usuń** – usuwanie zaznaczonych danych,
- **Edytuj** – poprawianie istniejących danych.




Rysunek 4. Przyciski funkcyjne

W zależności od rodzaju kartoteki i jej funkcjonalności na pasku przycisków funkcyjnych pojawią się dodatkowe przyciski, których funkcjonalność została przedstawiona w opisach kartotek w dalszej części instrukcji.

UWAGA !!!

Każdy użytkownik po zakończeniu pracy z systemem powinien wykonać wylogowanie za pomocą klawisza

, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

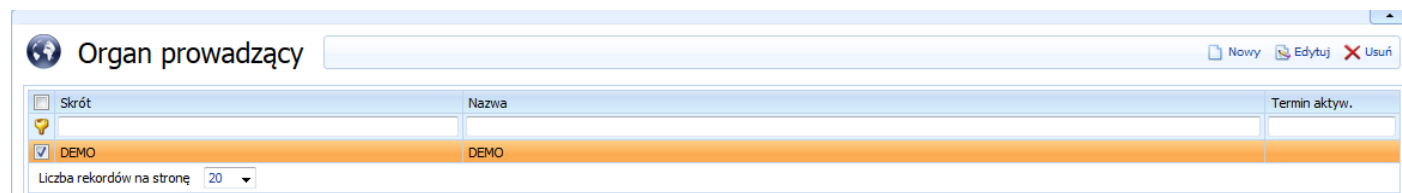
Katalog Dane organu prowadzącego

Katalog *Dane organu prowadzącego* składa się z następujących kartotek:

- Organ prowadzący,
- Okresy.

Organ prowadzący

W kartotece *Organ prowadzący* wyświetla się nazwa organu prowadzącego. Operację zakładania konta dla organów prowadzących objętych systemem Progman i-Arkusz, przeprowadza firma Wolters Kluwer. Dlatego użytkownik po zalogowaniu do systemu na liście organów prowadzących widzi tylko i wyłącznie swój urząd. Nie może dodać nowego organu, nie może usunąć już istniejącego. Należy wybrać opcję *Edytuj* i uzupełnić *Dane adresowe* (Rysunek 5).



Rysunek 5. Widok główny kartoteki Organ prowadzący

Aby uzupełnić dane adresowe należy:

- wskazać klikając lewym przyciskiem myszy odpowiedni wiersz z nazwą organu prowadzącego dostępny na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Edytuj*,
- w oknie edycyjnym danych adresowych Organu prowadzącego (Rysunek 6) należy uzupełnić wymagane pola adresowe.

Rysunek 6. Okno edycji danych adresowych Organu prowadzącego

Okresy

Kartoteka *Okresy*, zawiera wykaz okresów (lat), w których przygotowywane są arkusze. W kartotece należy zdefiniować rok planowania, w którym podległe jednostki będą zobligowane przygotować arkusze i ich aneksy.

Rysunek 7. Okno edycyjne okresów (lat) planowania arkuszy

W tym celu należy w katalogu *Dane organu prowadzącego* wybrać kartotekę *Okresy*, następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. W nowo otwartym oknie (Rysunek 7), należy uzupełnić następujące pola:

- **Rok początku okresu** - z listy wybieralnej należy wybrać rok początku okresu, w którym będą przygotowywane projekty arkuszy organizacyjnych.
- **Nazwa** – pole uzupełnione automatycznie złożone z dwóch lat, w których trwa rok szkolny.

Katalog Dane placówek

Katalog *Dane placówek* składa się z następujących kartotek:

- Jednostki,
- Arkusze,
- Pracownicy pedagogiczni,
- Pracownicy administracji i obsługi
- Oddziały
- Opis oddziałów

Jednostki

W kartotece *Jednostki* znajduje się lista wszystkich placówek podległych pod organ prowadzący (*Rysunek 8*). Operację zakładania jednostek objętych systemem Progman i-Arkusz przeprowadza firma Wolters Kluwer, na podstawie listy placówek przekazanej przez organ prowadzący. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane przez firmę Wolters Kluwer jednostki, można wskazać konkretną jednostkę na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć jednostkę z listy, należy wskazać ją na liście, kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

IdZesp/Jedn	Skrót	Nazwa	Termin aktyw.	Termin aktyw.pl.budz.	Aktywna
2	SOSW	Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy		2012-01-01	✓
2	SPS_52	Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 52			✓
2	GIMS_18	Gimnazjum Specjalne Nr 18			✓
2	SSPP	Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy			✓
2	Int	Internat (Ośrodek)			✓
5	zs1	Zespół Szkół Nr 1		2015-10-10	✓
5	gim1	Gimnazjum Nr 1			✓
5	lo1	Liceum ogólnokształcące Nr 1			✓
5	tz	Technikum zawodowe			✓
5	zsz	Zasadnicza Szkoła Zawodowa			✓
5	int	INTERNAT			✓
5	CKP	CKP			✓
7	zs2	Zespół Szkół Nr 2		2012-01-01	✓
7	gim57	Gimnazjum Nr 57			✓
7	lo	Liceum Ogólnokształcące			✓
7	lprof	Liceum profilowane			✓
178	ZSP	Zespół Szkół Policealnych		2012-01-01	✓
178	POL_ZAO	Szkoła Policealna (zaoczna)			✓
178	POL_STAC	Szkoła Policealna (stacjonarna)			✓

Rysunek 8. Widok główny kartoteki Jednostki

UWAGA!

Z systemu Progman i-Arkusz nie można usunąć jednostki, która posiada już założone konto użytkownika i po stronie szkoły użytkownik zdefiniował chociaż jeden arkusz. Taką placówkę traktuje się jako aktywną.

W sytuacji, kiedy w kolejnych latach pracy okaże się, że dana placówka została zlikwidowana, należy zaraz po zdefiniowaniu nowego roku planowania (Patrz kartoteka *Okresy*) edytować jednostkę z listy i w oknie edycyjnym zaznaczyć opcję '*Jednostka zlikwidowana*'. Przypominamy: zaznaczenie opcji '*Jednostka zlikwidowana*' należy przeprowadzić w takim momencie, w który mamy pewność, że użytkownik po stronie tej szkoły nie zdefiniował arkusza na dany rok planowania.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe, w którym należy w pierwszej kolejności zaznaczyć czy wprowadzana placówka jest zespołem szkół, czy pojedynczą jednostką.

Po zaznaczeniu opcji *Jednostka*, należy z listy wybieralnej wybrać uprzednio zdefiniowany zespół, jeżeli dana jednostka podlega pod zespół, a następnie kliknąć przycisk *Dalej*. W nowo otwartym oknie na zakładce *Dane ogólne* (*Rysunek 9*) należy wypełnić następujące dane:

- **Skrót** – skrót nazwy jednostki, skrót wyświetlany jest po stronie jednostki oraz w skrócie nazwy przesyłanych arkuszy.
- **Nazwa** – nazwa jednostki, wyświetlana również po stronie szkoły. Wprowadzona nazwa jednostki umieszczana jest na każdym wydruku wprowadzonej jednostki.
- **Typ jednostki** – z listy wybieralnej należy wybrać typ jednostki zgodny ze słownikiem SIO. Wybór typu jednostki jest ściśle powiązany z widocznością odpowiednich kartotek po stronie szkoły. Należy zatem wybrać odpowiedni typ jednostki.
- **Jednostka semestralna** – opcja aktywna dla wybranych Typów placówek. Jeżeli wprowadzana placówka jest szkołą semestralną należy zaznaczyć ww opcję, a następnie wskazać formę szkoły semestralnej: stacjonarna czy zaoczna. Wybór formy szkoły semestralnej również wpływa na funkcjonalność i widoczność kartotek po stronie szkoły. Szkoły semestralne w formie stacjonarnej wypełniają kartoteki przydziałów w ujęciu tygodniowym oraz mają dostęp tylko do ramowych planów nauczania MEN dla szkół semestralnych stacjonarnych. Natomiast szkoły semestralne zaoczne wypełniają kartoteki przydziałów w ujęciu semestralnym oraz mają dostęp tylko do ramowych planów MEN dla szkół semestralnych zaocznych.
- **Placówka zlikwidowana** – pole zaznaczane najczęściej w trakcie edycji już wprowadzonych jednostek. Zakłada się, że jednostki już zlikwidowane nie są wprowadzane do systemu. Zaznaczenie opcji powoduje usunięcie zielonego znaczka w widoku głównym kartoteki w kolumnie 'Aktywna'.
- **Regon,**
- **Nr RSPO,**
- **Patron,**
- **ID Klienta** – nr identyfikacyjny Klienta, który należy podać przy połączeniu z infolinią WK.

Rysunek 9. Okno edycyjne jednostki

Informacje na zakładce *Dane adresowe* z reguły wypełniane są przez podległe placówki po przekazaniu im loginów i haseł do systemu. Jeżeli organ prowadzący posiada komplet danych adresowych jednostki, może je wprowadzić, wówczas jednostce pozostanie zweryfikowanie wprowadzonych danych i ewentualna ich korekta. Jednostki mogą edytować jedynie dane adresowe. Informacje umieszczone na zakładce *Dane ogólne* nie są edytowane po stronie szkoły.

Użytkownik w szkole/placówce po zalogowaniu do systemu, na liście jednostek, widzi tylko i wyłącznie swoją placówkę, nie może dodać nowej jednostki, nie może usunąć już istniejącej. Może jedynie uzupełnić i edytować dane adresowe placówki.

Udostępnianie loginów i haseł dla zdefiniowanych jednostek

Dodatkowo w kartotece *Jednostki* istnieje możliwość hurtowego założenia kont dla wprowadzonych już jednostek. Aby tego dokonać, należy w katalogu *Dane placówek* wybrać kartotekę *Jednostki* i kliknąć przycisk funkcyjny 'Utwórz konta adm.'. W nowo otwartym oknie dialogowym (*Rysunek 10*) pojawi się lista placówek, które nie mają założonych użytkowników (nie posiadają loginu i hasła).

Skrót	Nazwa
sp8	Szkoła Podstawowa Nr 8
zs2	Zespół Szkół Nr 2

Rysunek 10. Zakładanie kont użytkowników

Należy zaznaczyć jednostki i kliknąć przycisk 'Utwórz'. W ten sposób dla każdej zaznaczonej jednostki zostanie nadany login taki sam jak nazwa skrócona jednostki oraz hasło wygenerowane automatycznie. Tak przygotowane loginy i hasła do kont można wydrukować przechodząc do kartoteki Wydruki i wybierając wydruk 'Lista haseł administratorów' (sekcja Użytkownicy).

UWAGA!

Każda szkoła po otrzymaniu loginu i hasła do systemu Progman i-Arkusz, zobowiązana jest do zmiany nadanych przez organ prowadzący haseł i nie udostępnianiu ich organowi. Organ prowadzący może założyć podległej jednostce tylko jedno konto! Dyrektor szkoły po pierwszym zalogowaniu zmienia hasło dostępu dla swojej placówki. W ten sposób system Progman i-Arkusz został zabezpieczony przed ingerencją organu prowadzącego w danych zawartych w arkuszach szkół.

Organ prowadzący może podglądać tylko te arkusze, która szkoły prześlą. I praca na tych arkuszach polega na podglądzie danych bez możliwości ich edycji czy usuwania!

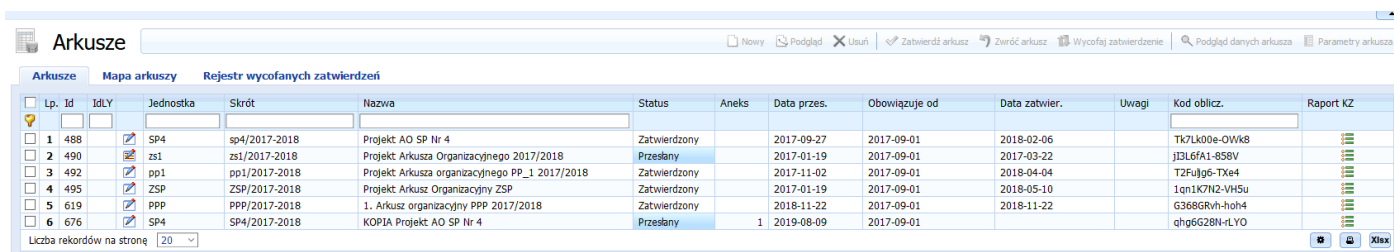
Jeżeli szkoła zapomni hasła dostępu, organ ma możliwość dokonania resetu hasła przy wskazanym użytkowniku. Na adres mailowy, przypisany do użytkownika, zostanie wysłany mail, który umożliwi nadanie nowego hasła.

Każde usunięcie konta użytkownika po stronie JST, bądź reset hasła bez wiedzy i zgody jednostki podległej (szkoły) może sugerować próbę ingerencji w danych zawartych w arkuszach !

Arkusze

Arkusze

Kartoteka *Arkusze* składa się z trzech zakładek. Zakładka *Arkusze* zawiera wykaz wszystkich przesłanych przez jednostki arkuszy organizacyjnych oraz ich aneksów (*Rysunek 11*). Jeżeli na liście znajdują się już przesłane przez jednostki arkusze, można wskazać konkretny arkusz na liście, a następnie wybrać jeden z dwóch sposobów ich podglądu i analizy.



Lp.	Id	IdLY	Jednostka	Skrót	Nazwa	Status	Aneks	Data przes.	Obowiązuje od	Data zatwier.	Uwagi	Kod oblicz.	Report KZ
1	488		SP4	sp4/2017-2018	Projekt AO SP Nr 4	Zatwierdzony		2017-09-27	2017-09-01	2018-02-06		Tk7Lk00e-OWk8	
2	490		zsl	zsl/2017-2018	Projekt Arkusza Organizacyjnego 2017/2018	Przesłany		2017-01-19	2017-09-01	2017-03-22		J3L6fA1-858V	
3	492		pp1	pp1/2017-2018	Projekt Arkusza organizacyjnego PP_1 2017/2018	Zatwierdzony		2017-11-02	2017-09-01	2018-04-04		T2FuJg6-TXe4	
4	495		ZSP	ZSP/2017-2018	Projekt Arkusza Organizacyjny ZSP	Zatwierdzony		2017-01-19	2017-09-01	2018-05-10		1qn1K7N2-VH5u	
5	619		PPP	PPP/2017-2018	1. Arkusz organizacyjny PPP 2017/2018	Zatwierdzony		2018-11-22	2017-09-01	2018-11-22		G368GRvh-hoh4	
6	676		SP4	SP4/2017-2018	KOPIA Projekt AO SP Nr 4	Przesłany	1	2019-08-09	2017-09-01			ohg6G28H-LYO	

Rysunek 11. Widok główny kartoteki Arkusze

- **Pierwszy sposób** – podgląd parametrów arkusza. W celu podglądu parametrów arkusza należy zaznaczyć wybrany arkusz na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny 'Parametry arkusza'.

W nowo otwartym oknie edycyjnym (*Rysunek 12*) pojawią się odpowiednio pogrupowane wybrane parametry z przesłanego arkusza. Parametry statystyczne dotyczą m. in. uczniów, oddziałów i godzin lekcyjnych, pracowników pedagogicznych, danych dt obwodów, świetlicy, stołówki, biblioteki.

Podgląd parametrów

Nazwa parametru	SP4	Gim	SP4/2017-2018(a1)
Liczba oddziałów			
w placówce	12		12
szkolnych	11		11
oddziałów integracyjnych	2		2
przedszkolnych (przedsz. + szkoła + IFWP)	1		1
przedszkolnych "zerówek"			
kursów			
klas wstępnych			
Liczba uczniów/dzieci			
w placówce	283		283
dzievcząt w placówce	126		126
chłopców w placówce	157		157
w oddziałach szkolnych	283		283
w oddziałach przedszkolnych			
na kursach			
6-cio latków (w oddziałach "0")			
6-cio latków (w kl. I SP)	0		0
5-cio latków (w oddziałach "0")	0		0
4-latków	0		0
3-latków	0		0
poniżej 3 lat	0		0
promowanych do następnej klasy	43		43
powtarzających klasę	240		240
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	0		0

Pokaż zmiany Drukuj Notatka Legenda Zamknij

Rysunek 12. Podgląd parametrów arkusza

- Drugi sposób** – podgląd szczegółowych danych w takiej samej formie, w jakiej pracują szkoły. W przeglądany arkuszu zablokowana jest edycja danych i ich usuwanie. W celu szczegółowego podglądu danych arkusza należy zaznaczyć wybrany arkusz na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny 'Podgląd danych arkusza'. W nowo otwartym oknie edycyjnym (*Rysunek 13*) pojawią się odpowiednio pogrupowane w menu górnym dane. Opis poszczególnych pól w przeglądany widoku przedstawia instrukcja arkusza dla szkół.

Podgląd arkuszy

Dane szkoły / placówki Przydziały Przydziały sem. stac. Przydziały sem. zaocz. Inne dane Arkusz organizacyjny Projekt kosztów

Oddziały

Nowy Podgląd Usuń Kolejność

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa	Jednostka	Szk.pl.	Sem.	Licz.tyg.	Lim.godz.	Licz.ucz.	Licz.chł./dz.
<input type="checkbox"/>	1	OP a	SP4			38		17	
<input type="checkbox"/>	2	1 a	SP4	✓		38	33	26	12/14
<input type="checkbox"/>	3	2 a	SP4	✓		38	33	25	11/14
<input type="checkbox"/>	4	3 a	SP4	✓		38	33	27	13/14
<input type="checkbox"/>	5	3 b	SP4	✓		38	33	27	14/13
<input type="checkbox"/>	6	4 a	SP4	✓		38	33	24	16/8
<input type="checkbox"/>	7	4 b	SP4	✓		38	33	21	10/11
<input type="checkbox"/>	8	5 a integr.	SP4	✓		38		19	10/9
<input type="checkbox"/>	9	5 b integr.	SP4	✓		38		28	14/14
<input type="checkbox"/>	10	6 a	SP4	✓		38	28	18	11/7
<input type="checkbox"/>	11	7 a	SP4	✓		38		26	14/12
<input type="checkbox"/>	12	7 sz	SP4	✓		38		25	15/10

Liczba rekordów na stronę 20

Notatka Zamknij

Rysunek 13. Podgląd szczegółowych danych arkusza

Zatwierdzanie/Odrzucanie przesłanych arkuszy

W kartotece *Arkusze* znajduje się lista wszystkich przesłanych arkuszy. Każdy arkusz posiada swój Status. Status arkusza widoczny jest w widoku głównym kartoteki *Arkusze* w kolumnie 'Status'. Status informuje użytkownika o etapie, przez jaki przechodzi dany arkusz. Wyróżniamy następujące statusy arkuszy po stronie organu prowadzącego:

- Przesłany** – status przesłany otrzymują arkusze, które Dyrektor wysłał do organu prowadzącego. Status 'przesłany' jest informacją, że przesłany arkusz dotarł do organu prowadzącego i czeka na weryfikację i opinię (czyli zatwierdzenie bądź odrzucenie). Arkusz o takim statusie: ma zablokowaną edycję zarówno po stronie organu prowadzącego, jak i szkoły, nie może być również usunięty. Organ prowadzący weryfikuje arkusz opisanymi wcześniej sposobami weryfikacji arkusza a następnie zatwierdza bądź odrzuca arkusz.
- Zatwierdzony** – taki status otrzymują arkusze zatwierdzone przez organ prowadzący. Arkusz o takim statusie: ma zablokowaną edycję zarówno po stronie szkół, jak i organu prowadzącego i nie może być już w żaden sposób usunięty z systemu iArkusz. Dyrektor placówki może na podstawie zatwierdzonego już arkusza przygotować aneks bądź przenieść arkusz na kolejny rok szkolny.

UWAGA!

Jeżeli organ nie zmieni statusu arkusza na 'Zatwierdzony' albo go nie odrzuci, szkoła nie będzie mogła przesłać kolejnego arkusza. Jest to mechanizm kontrolujący numerowanie aneksów.

Pierwszy arkusz wysłany w danym roku planowania, który zostanie zatwierdzony przez organ prowadzący jest arkuszem głównym! Kolejne wysyłane po nim arkusze (w tym samym roku planowania) **są przez system automatycznie numerowane jako kolejne aneksy arkusza!** Numerowanie aneksów odbywa się w chwili przesyłania arkusza do organu prowadzącego. System automatycznie kontroluje i numeruje nadesłane aneksy.

Aby zatwierdzić przesłany projekt arkusza należy:

- przejść do kartoteki *Arkusze*,
- zaznaczyć wybrany arkusz na liście arkuszy,
- kliknąć przycisk funkcyjny *'Zatwierdź arkusz'*,
- następnie potwierdzić pojawiający się komunikat informujący o zatwierdzeniu arkusza,
- arkusz otrzyma status *'Zatwierdzony'* (takiego arkusza nie można już usunąć z systemu ani zmienić jego statusu).

Aby odrzuć przesłany projekt arkusza należy:

- przejść do kartoteki *Arkusze*,
- zaznaczyć wybrany arkusz na liście arkuszy,
- kliknąć przycisk funkcyjny *'Odrzuć arkusz'*,
- następnie w nowo otwartym oknie należy podać powód odrzucenia arkusza i potwierdzić komunikat informujący o odrzuceniu arkusza,
- arkusz zostanie odesłany do szkoły, czyli zniknie z listy przesłanych arkuszy, a po stronie szkoły pojawi się ze statusem *'Zwrócony'* i z powodem odrzucenia.

Aby wycofać zatwierdzenie arkusza należy:

- przejść do kartoteki *Arkusze*,
- zaznaczyć wybrany arkusz o statusie *Zatwierdzony*,
- kliknąć przycisk funkcyjny *'Wycofaj zatwierdzenie'*,
- następnie potwierdzić pojawiający się komunikat informujący o wycofaniu zatwierdzenia,
- w nowo otwartym oknie należy podać powód wycofania zatwierdzenia arkusza i potwierdzić komunikat informujący o wycofaniu arkusza,
- status arkusza zostanie zmieniony na *'Przesłany'*, taki arkusz można zwrócić do jednostki

UWAGA!!! W przypadku gdy dana jednostka ma arkusz o statusie „Przesłany”, aplikacja nie pozwoli na zmianę statusu poprzednio zatwierdzonego arkusza. Ma to na celu nie dopuścić do sytuacji, gdy jednostka będzie miała dwa arkusze o statusie „Przesłany”.

Informacja odnośnie wycofania zatwierdzenia będzie odkładana na zakładce 'Rejestr wycofanych zatwierdzeń'.

Mapa arkuszy

Zakładka o nazwie 'Mapa arkuszy' pozwala na sprawdzenie stanu przesłania oraz zatwierdzenia wszystkich arkuszy ze wszystkich placówek z pogrupowaniem stanu przesłania kolejnych aneksów.

Lp.	Id	IdLY	Jednostka	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6
1	186		ZSP	Z	Z	Z	Z	Z	Z	
2	3		pp1	Z						
3	8		gim7	Z	P					
4	113		sp4	Z						
5	2		SOSW	Z						
6	5		zs1	Z						
7	183		OSM_I	P						
8	7		zs2	Z						

Rysunek 14. Widok mapy arkusz po stronie panelu zbiorczego

Rejestr wycofanych zatwierdzeń

Na tej zakładce odkładana jest informacja odnośnie arkuszy, dla których cofnięto zatwierdzenie. Dzięki temu możemy sprawdzić, który użytkownik wycofał zatwierdzenie i w jakim celu.

Lp.	Id	IdArk	Użytkownik	Jednostka	Nazwa arkusza	Aneks	Kod oblicz.	Obowiązywał od	Data zatwier.	Data wycof. zatw.	Powód wycofania zatwierdzenia
1	5	490	administrator	zs1	Projekt Arkusza Organizacyjnego 2017/2018		J13L6fA1-858V	2017-09-01	2017-03-22	2019-11-25	

Rysunek 15. Rejestr wycofanych zatwierdzeń

Pracownicy pedagogiczni

Kartoteka *Pracownicy pedagogiczni* zawiera tabelę z listą wszystkich pracowników pedagogicznych pogrupowanych na zakładkach: Pełnozatrudnieni, Niepełnozatrudnieni, Dopełniający, Nieobecni, Wakaty.; zebranych z przesłanych arkuszy (Rysunek 16). Na liście pojawiają się pracownicy z ostatnio przesłanego przez szkołę arkusza bez względu na to, czy arkusz został już zatwierdzony, czy tylko przesłany. Istnieje możliwość wyświetlenia danych pracowników tylko z arkuszy zatwierdzonych. W tym celu należy na pasku przycisków funkcyjnych zaznaczyć opcję 'Dane tylko z zatwierdzonych arkuszy'.

Pracownicy pedagogiczni

Nowy Edytuj Usuń Dane tylko z zatwierdzonych arkuszy

Pełnozatrudnieni Niepełnozatrudnieni Dopełniający Nieobecni Wakaty

Lp.	Nazwisko imię	PeSEL / Numer	Wyksz/St.Zaw.	Jednostka	Etat	Godz.
1	Sztutka Barbara		mgrpp Dyplomowany	Szkoła Podstawowa nr 4 - SZKOŁA Podstawowa nr 4 Razem	1,333 1,333	13 13
2	Baczevska Aneta		mgrpp Manowany	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Razem	1,5 1,5	30 30
3	Przybyszewska Elżbieta		mgrpp Dyplomowany	Szkoła Podstawowa nr 4 - SZKOŁA Podstawowa nr 4 Razem	1,5 1,5	27 27
4	Oponka Izabela		mgrpp Dyplomowany	Publiczne Przedszkole Nr 1 Razem	1,16 1,16	17 17
5	Abolski Adam		mgrpp Manowany	Zespół Szkół Nr 1 - INTERNAT Razem	1,1 1,1	15 15
6	Sobol Karolina		mgrpp Manowany	Szkoła Podstawowa nr 4 - SZKOŁA Podstawowa nr 4 Razem	1,389 1,389	25 25
7	Hintertan Małgorzata		mgrpp Dyplomowany	Szkoła Podstawowa nr 4 - SZKOŁA Podstawowa nr 4 Razem	1,167 1,167	10 10
8	Druslak Ewa		mgrpp Dyplomowany	Zespół Szkół Nr 1 - Gimnazjum Nr 1 Zespół Szkół Nr 1 - Liceum ogólnokształcące Nr 1 (3-letnie) Zespół Szkół Nr 1 - Technikum zawodowe 4l Razem	1,026 0,154 0,154 1,333	20 3 3 26
9	Czurak Roman		mgrpp Dyplomowany	Zespół Szkół Nr 1 - Gimnazjum Nr 1 Razem	1,115 1,115	10 10
10	Dasder Czesław		mgrpp Manowany	Szkoła Podstawowa nr 4 - SZKOŁA Podstawowa nr 4 Razem	1,278 1,278	23 23
Liczba nauczycieli : 33					36,363	695,028
Liczba rekordów na stronie 10					Strona 1 z 4	

Rysunek 16. Zestawienie pracowników pedagogicznych

Danych na zakładkach nie można usunąć, ponieważ ilustrują one zatrudnienie pracowników pedagogicznych z przesłanych arkuszy. Pracownicy pedagogiczni identyfikowani są na podstawie numeru PESEL i na tej podstawie można wyciągnąć informację o wielkości etatu realizowanego przez danego nauczyciela we wszystkich placówkach, w których ewentualnie pracuje.

- **Pełnozatrudnieni** - na liście wyświetlają się pracownicy pełnozatrudnieni w jednej placówce. Dodatkowo, pracownicy, którzy po połączeniu etatów w kilku różnych placówkach przekroczą wartość 1,5 etatu zostaną umieszczeni pierwsi na liście i ich łączna wartość etatu zostanie podświetlona na kolor czerwony. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/st. zaw, nazwę jednostki, w której realizuje etat, wielkość etatu, liczbę realizowanych godzin.
- **Niepełnozatrudnieni** - na liście wyświetlają się pracownicy niepełnozatrudnieni w jednej placówce. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/st. zaw, nazwę jednostki w której realizuje etat, wielkość etatu, liczbę realizowanych godzin.
- **Dopełniający** - na liście wyświetlają się pracownicy dopełniający i uzupełniający etat. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/st. zaw, nazwę jednostki, w której realizuje etat, wielkość etatu, liczbę realizowanych godzin.
- **Nieobecni** - na liście wyświetlają się pracownicy nieobecni. Dodatkowo na czerwono zaznaczone są te osoby, którym w jednej z placówek zaznaczono nieobecność, a w innej placówce realizuje jakiegokolwiek godziny. Kolumny na zakładce zawierają informację tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/St. zaw, przyczynę nieobecności, nazwę jednostki w której jest zatrudniony, wielkość etatu i liczbę realizowanych godzin tylko w przypadku, kiedy w jednej szkole jest nieobecny a w innej obecny.
- **Wakat** – na zakładce zbierane są informacje o wakatach ich wielkość i o okresie ich trwania. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: stanowisko/obowiązek główny, czas trwania wakatu, nazwę jednostki w której jest wakat, wielkość etatu, liczbę godzin.

Pracownicy administracji i obsługi

Kartoteka *Pracownicy administracji i obsługi*, zawiera tabelę z listą wszystkich pracowników administracji i obsługi pogrupowanych na zakładkach: Pełnozatrudnieni, Niepełnozatrudnieni, Nieobecni, Wakaty.;

zebranych z przesłanych arkuszy (*Rysunek 17*). Na liście pojawiają się pracownicy z ostatnio przesłanego przez szkołę arkusza bez względu na to czy arkusz został już zatwierdzony czy tylko przesłany. Istnieje możliwość wyświetlenia danych pracowników tylko z arkuszy zatwierdzonych. W tym celu należy na pasku przycisków funkcyjnych zaznaczyć opcję 'Dane tylko z zatwierdzonych arkuszy'.

Pracownicy administracji i obsługi Nowy Edytuj Usur Dane tylko z zatwierdzonych arkuszy

Pełnozatrudnieni		Niepełnozatrudnieni		Nieobecni		Wakaty	
Lp.	Nazwisko imię	PeSEL / Numer	Wyksz/Stanow.	Jednostka	Etat	Godz.	
1	Brzyszczy Zdzisława		śr Księgowy	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czernicy - Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czernicy	0,25	10	
				Razem	1,25	50	
2	Sokolowska Barbara		zaw Woźny	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach	1	40	
				Razem	1	40	
3	Zawisza Maria		śr Sekretarz szkoły	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach	1	40	
				Razem	1	40	
4	Bujwicka Helena		zaw Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach	1	40	
				Razem	1	40	
5	PIRZEOKA KATARZYNA		śr Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
6	NOGAJ JOLANTA		wyż Główny księgowy	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
7	SERWIŃSKA IWONA		śr Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
8	ZELAŹOWSKA ELŻBIETA		śr Sekretarz szkoły	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
9	BILIŃSKA URSZULA		zaw Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
10	PUTYRA KAZIMIERA		zaw Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
11	KUSZ RENATA		zaw Sprzątaczk	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	
12	KRAWCZYK BOŻENA		polc Sekretarz szkoły	Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim - Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Kamieńcu Wrocławskim	1	40	
				Razem	1	40	

Rysunek 17. Zestawienie pracowników administracji i obsługi

Danych na zakładkach nie można usunąć, ponieważ ilustrują one zatrudnienie pracowników administracji i obsługi z przesłanych arkuszy. Pracownicy identyfikowani są na podstawie numeru PESEL i na tej podstawie można wyciągnąć informację o wielkości etatu realizowanego przez danego pracownika we wszystkich placówkach w których ewentualnie pracuje.

- **Pełnozatrudnieni** - na liście wyświetlają się pracownicy pełnozatrudnieni w jednej placówce. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/Stanowisko, nazwę jednostki w której realizuje etat, wielkość etatu, liczbę realizowanych godzin.
- **Niepełnozatrudnieni** - na liście wyświetlają się pracownicy niepełnozatrudnieni w jednej placówce. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/Stanowisko, nazwę jednostki w której realizuje etat, wielkość etatu, liczbę realizowanych godzin.
- **Nieobecni** - na liście wyświetlają się pracownicy nieobecni. Dodatkowo na czerwono zaznaczone są te osoby, którym w jednej z placówek zaznaczono nieobecność a w innej placówce realizuje jakiegokolwiek godziny. Kolumny na zakładce zawierają informację tj: imię i nazwisko, PESEL, wykształcenie/Stanowisko, przyczynę nieobecności, nazwę jednostki w której jest zatrudniony, wielkość etatu i liczbę realizowanych godzin tylko w przypadku, kiedy w jednej szkole jest nieobecny a w innej obecny.
- **Wakat** – na zakładce zbierane są informacje o wakatach ich wielkość i o okresie ich trwania. Kolumny na zakładce zawierają informacje tj: stanowisko, czas trwania wakatu, nazwę jednostki w której jest wakaty, wielkość etatu, liczbę godzin.

Oddziały

W kartotece 'Oddziały' zgrupowane zostały w formie zbiorczej wszystkie oddziały wykazane w przesłanych przez placówki oświatowe arkuszach. Użytkownik panelu zbiorczego ma możliwość podglądu danych według stanu na dany dzień oraz tylko z zatwierdzonych arkuszy.

Lp.	Typ Jedn.	Nazwa jedn.	Nazwa zesp.	Poziom oddziału	Nazwa oddziału	Kurs	Spec.oddziału	Klas.budżet.	Liczba uczn.	Liczba dziew.	Liczba niep.	Prom.	Ucz.z in.sz.	Poniżej 3 lat	3-latków	4-latków	5-latków	6-latków	
1	Przedszkole	pp 1			MALUCHY	Nie	ogólnodostępne	80104 - Przedszkola	30	15	0					30	0	0	0
2	Przedszkole	pp 1			ŚREDNIAKI	Nie	ogólnodostępne	80104 - Przedszkola	30	15	0				7	23	0	0	0
3	Przedszkole	pp 1			STARSAKI	Nie	ogólnodostępne	80104 - Przedszkola	32	15	0				0	0	14	18	0
4	Szkola podstawowa	sp 4		3	A	Nie	ogólnodostępne	80101 - Szkoły podstawowe	27	11	0					0	0	0	0
5	Szkola podstawowa	sp 4		4	A	Nie	ogólnodostępne	80101 - Szkoły podstawowe	24	12	0					0	0	0	0
6	Szkola podstawowa	sp 4		5	A	Nie	ogólnodostępne	80101 - Szkoły podstawowe	28	16	0					0	0	0	0
7	Szkola podstawowa	sp 4		6	A	Nie	ogólnodostępne	80101 - Szkoły podstawowe	26	15	0					0	0	0	0

Rysunek 18. Widok kartoteki 'Oddziały' po stronie panelu zbiorczego

W pasku przycisków funkcyjnych dostępne są również przyciski pozwalające na wydruk danych z kartoteki *Oddziały* w formacie XLS oraz PDF. Za pomocą przycisku *Kolumny*, można dokonać wyboru kolumn jakie mają pokazać się na wydruku. Pokaż stan na dzień umożliwia przedstawienie zestawienia na dany dzień. Domyślnie w kartotece wyświetlane są w następujących kolumnach:

- Typ jednostki
- Nazwa jednostki
- Nazwa zespołu
- Poziom oddziału
- Kurs
- Specyfika oddziału
- Klasyfikacja budżetowa
- Liczba uczniów
- Liczba dziewcząt
- Liczba niepełnosprawnych
- Promowani
- Uczniowie z innych szkół
- Poniżej 3 lat
- 3-latków
- 4-latków
- 5-latków
- 6-latków

Opis oddziałów

W kartotece Opis oddziałów dostępne są zestawienia dotyczące zawodów w klasach zawodowych, języków w klasach dwujęzycznych i dyscyplin w klasach sportowych, na trzech kolejnych zakładkach:

- **Zawody**
- **Języki**
- **Dyscypliny**

Użytkownik panelu zbiorczego ma możliwość podglądu danych według stanu na dany dzień oraz tylko z zatwierdzonych arkuszy.

Lp.	Nazwa jednostki	RSPO jednostki	Nazwa zespołu	RSPO zespołu	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Poziom oddziału	Nazwa oddziału	Liczba uczniów
1	Tech4	0	zs1	0000000	311[07]	Technik elektronik	1	A	30
2	POL_STAC		ZSP		311[20]	Technik mechanik	2	stac.	16
3	POL_STAC		ZSP		311[20]	Technik mechanik	1	stac.	15
4	POL_STAC		ZSP		311[20]	Technik mechanik	3	stac.	17
5	POL_ZAO	0000000000000000	ZSP	0000000000000000	313[05]	Fotograf	3	zaocz.	19
6	POL_ZAO	0000000000000000	ZSP	0000000000000000	313[05]	Fotograf	1	zaocz.	18
7	POL_ZAO	0000000000000000	ZSP	0000000000000000	313[05]	Fotograf	2	zaocz.	15

Rysunek 19. Widok nowej kartoteki 'Zawody' po stronie panelu zbiorczego

W pasku przycisków funkcyjnych dostępne są również przyciski pozwalające na wydruk danych z kartoteki w formacie XLS oraz PDF. Za pomocą przycisku *Kolumny*, można dokonać wyboru kolumn jakie mają pokazać się na wydruku. Domyślnie w kartotece wyświetlane są w następujących kolumnach:

- Nazwa jednostki
- RSPO jednostki
- Nazwa zespołu
- RSPO zespołu
- Symbol zawodu i Nazwa zawodu/Języki/Dyscyplina
- Poziom oddziału
- Nazwa oddziału
- Liczba uczniów

Katalog Wydruki

Katalog Wydruki składa się z trzech kartotek:

- Wykresy,
- Wydruki,
- Generator raportów.

Wykresy

W katalogu znajduje się lista wykresów, które można wygenerować w systemie Progman i-Arkusz. Aby wydrukować dowolny wykres należy zaznaczyć go na liście dostępnych wykresów, a następnie, z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Drukuj*. Wszystkie wykresy są konfigurowalne, po wybraniu wykresu z listy w dolnej części okna pojawią się pola, które należy odpowiednio zaznaczyć. Dodatkowe pola pozwalają na dokładniejsze filtrowanie danych na wykresie.

Wykresy

Wykresy

- W2 - Fundusz rozbitny na składki
- W3 - Fundusz - dodatki dla nauczycieli
- W4 - Koszty zatrudnienia
- W5 - Koszty z uwzględnieniem stopnia zawodowego
- W6 - Liczba uczniów
- W7 - Przeliczenie godzin na etaty kalkulacyjne

Konfiguracja wydruku - Fundusz rozbitny na składki

Typ jednostki

- Wszystkie typy
- Przedszkole
- Szkoła podstawowa
- Gimnazjum
- Zasadnicza szkoła zawodowa
- Liceum ogólnokształcące
- Liceum profilowane

Jednostki

- wszystkie jednostki
- Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 52 (Szkoła podstawowa)
- Gimnazjum Specjalne Nr 18 (Gimnazjum)
- Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy (Szkoła specjalna przystosowująca do pracy dla uczniów z

Lata

- 2011/2012
- 2012/2013
- 2013/2014
- 2014/2015
- 2015/2016

Dane tylko z arkuszy zatwierdzonych

Typ pracowników

- Wszyscy pracownicy
- Nauczyciele
- Administracja
- Obsługa
- Służba zdrowia

Anuluj Zapisz

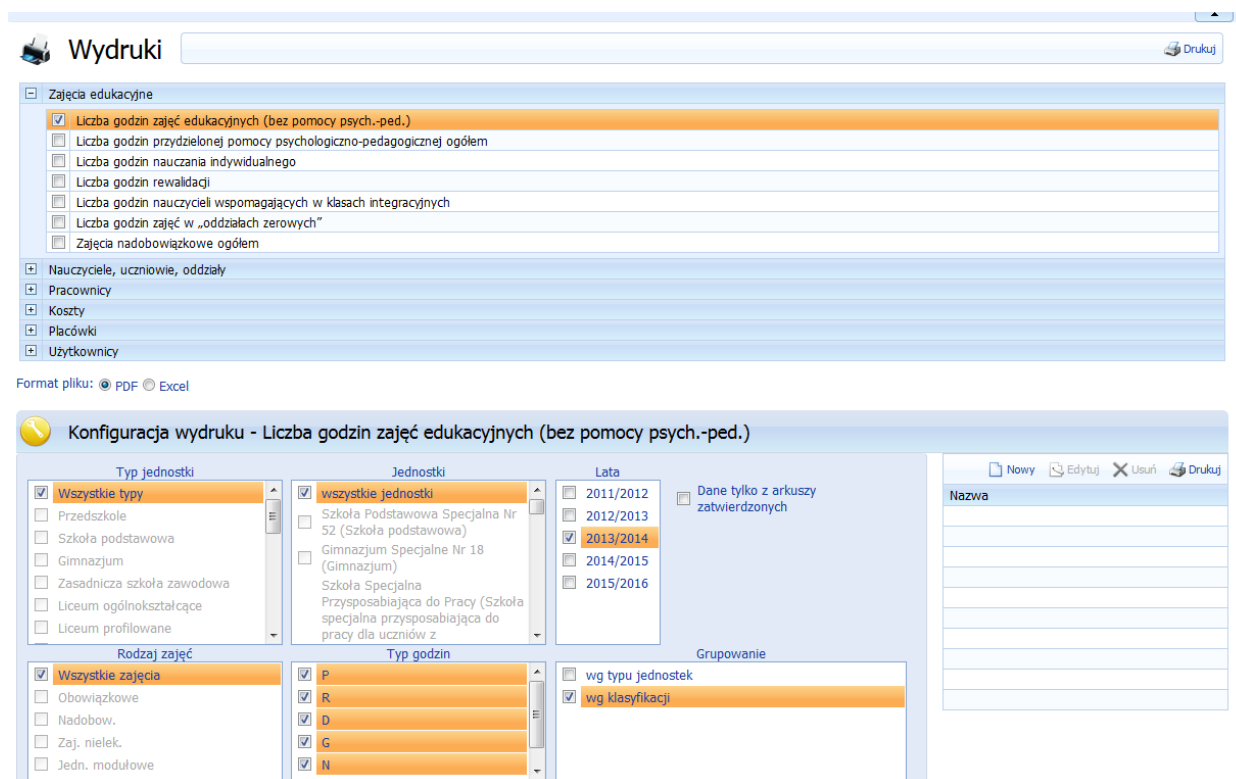
Rysunek 20. Kartoteka Wykresy

Istnieje możliwość zachowania wprowadzonej konfiguracji wykresu. Aby zachować konfigurację po zaznaczeniu odpowiednich pól, (wg których mają być filtrowane dane na wykresie), należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna. Po kliknięciu przycisku *Zapisz*, należy podać dowolną nazwę wykresu i kliknąć przycisk *OK*. Zapisana konfiguracja wykresu zostanie udostępniona po prawej stronie okna kartoteki. Tak zapisane ustawienia można podejrzeć i ewentualnie zmienić, wybierając odpowiednią nazwę skonfigurowanego wykresu i klikając przycisk *Edytuj*.

Wydruki

W katalogu *Wydruki*, znajdują się wydruki podzielone na kilka kategorii. Aby wydrukować dowolny wydruk należy zaznaczyć go na liście dostępnych wydruków, a następnie, z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk *Drukuj*. Wszystkie wydruki są konfigurowalne, po wybraniu z listy wydruku konfigurowalnego w dolnej części okna pojawią się pola, które należy odpowiednio zaznaczyć. Dodatkowe pola pozwalają na dokładniejsze filtrowanie danych w drukowanym dokumencie.

Istnieje możliwość zachowania wprowadzonej konfiguracji wydruku. Aby zachować konfigurację wydruku po zaznaczeniu odpowiednich pól, (wg których mają być filtrowane dane na wydruku), należy kliknąć przycisk *Zapisz*, dostępny w dolnej części okna. Po kliknięciu przycisku *Zapisz*, należy podać dowolną nazwę wydruku i kliknąć przycisk *OK*. Zapisana konfiguracja wydruku zostanie udostępniona po prawej stronie okna kartoteki. Tak zapisane ustawienia można podejrzeć i ewentualnie zmienić, wybierając odpowiednią nazwę skonfigurowanego wydruku i klikając przycisk *Edytuj*.



Rysunek 21. Widok okna konfiguracji wydruków

Generator raportów

'Generator raportów', umożliwia generowanie raportów według dowolnie wybranych parametrów z wybranych placówek, lat, z możliwością grupowania danych wg typów jednostek.

Po odpowiednim skonfigurowaniu raportu, istnieje możliwość zachowania wprowadzonej konfiguracji. Aby zachować konfigurację po zaznaczeniu odpowiednich pól, (wg których mają być filtrowane dane do raportu), należy podać tytuł raportu, a następnie kliknąć przycisk Zapisz, dostępny w dolnej części okna. Zapisana konfiguracja wykresu zostanie udostępniona po prawej stronie okna kartoteki.

Tak zapisane ustawienia można podejrzeć i ewentualnie zmienić, wybierając odpowiednią nazwę skonfigurowanego raportu i klikając przycisk Edytuj.

Aby wydrukować dowolny raport należy zaznaczyć go na liście dostępnych raportów, a następnie, z przycisków funkcyjnych wybrać przycisk Drukuj.

Rysunek 22. Widok kartoteki Generator raportów

Katalog Słowniki organizacji

W katalogu *Słowniki organizacji*, zgromadzone są słowniki tj: Zajęcia edukacyjne, Obowiązki, Zniżki, Stanowiska administracji i obsługi, Limity; które musi zdefiniować organ prowadzący. Słowniki są wymagane do uzupełnienia przed przystąpieniem szkół do przygotowywania projektów organizacyjnych.

W trakcie pracy szkół można słowniki uzupełnić. Nie można usuwać danych ze słowników w momencie kiedy jakkolwiek szkoła wykorzystwała już dane w trakcie tworzenia projektu arkusza. Jeżeli jakkolwiek szkoła przesłała już arkusz do organu prowadzącego edycja słowników jest również zablokowana. Należy wówczas odpowiednie słowniki wprowadzić z nową datą obowiązywania albo dezaktywować wartość w słowniku i wprowadzić nową wymaganą, którą będą mogły wykorzystać szkoły, które jeszcze nie przesyłały arkuszy.

Użytkownik po stronie szkoły może jedynie podejrzeć słowniki zajęć edukacyjnych, stanowisk administracji i obsługi, limitów, stałych płacowych, które zdefiniował organ prowadzący. Wymienione słowniki udostępnione są w osobnych katalogach. Użytkownik w szkole ma zawsze zablokowaną edycję wszystkich słowników organizacji i kosztów. Oznacza to, że nie może dodać do nich nowych danych ani usunąć i edytować danych już istniejących.

Każdą brakującą wartość w słowniku szkoła zobowiązana jest zgłaszać w organie prowadzącym a ten po zweryfikowaniu słuszności, wprowadzić wartość do słownika.

Firma Wolters Kluwer nie ingeruje w słowniki organizacji systemu Progman i-Arkusz po stronie organu prowadzącego!

Firma Wolters Kluwer jest w stanie zmienić wartość w słowniku organizacji jedynie na pisemną prośbę organu prowadzącego i po zweryfikowaniu słuszności i zgodności zgłaszanych zmian zgodnie z założeniami projektu Progman i-Arkusz. Bez takiej informacji od organu prowadzącego i pozytywnej opinii firmy Wolters Kluwer, dane w słownikach nie mogą zostać zmieniane.

Zajęcia edukacyjne

Słownik *Zajęcia edukacyjne* zawiera listę zajęć tzw. systemowych (zajęcia z ikoną zamkniętej kłódki), zdefiniowanych przez firmę Wolters Kluwer zgodnie z ramowymi planami MEN i potrzebami systemu. Automatycznie zablokowane jest usuwanie i edycja zajęć systemowych. Organ prowadzący może jedynie dopisać zajęcia, których nie ma na dostępnej liście zajęć i usuwać te zajęcia, które sam dopisał. Są to zajęcia bez ikony zamkniętej kłódki.

Aby dodać brakujące zajęcia do słownika należy upewnić się, czy ich już nie ma w słowniku *Zajęcia edukacyjne* następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* i uzupełnić następujące pola (*Rysunek 23*):

Rysunek 23. Dodawanie zajęć edukacyjnych

- **Skrót** – skrót nazwy przedmiotu,
- **Nazwa** - pełna nazwa przedmiotu,
- **Rodzaj zajęć** – możliwość wyboru jednej z trzech opcji:
 - **Obowiązkowe zajęcia edukacyjne** - zaznaczamy dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych, czyli dla tych, które wynikają z programów nauczania odpowiadających typowi danej szkoły.
 - **Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne** - zaznaczamy dla dodatkowych, nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych typu koła zainteresowań, koła przedmiotowe, SKS-y, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. W przypadku zaznaczenia tej opcji należy wybrać dodatkowo Typ zajęć nadobowiązkowych.
 - **Zajęcia inne** – zajęcia niedydaktyczne, zaznaczamy dla przedmiotów typu „nielekcyjnego” takich jak „Biblioteka szkolna”, „Pedagog szkolny”, „Logopeda” lub „Świetlica szkolna” itp. Godziny realizowane w ramach tych zajęć nie są przydzielane do oddziałów. Dla tego rodzaju zajęć należy dodatkowo wskazać Klasyfikację budżetową, z której będą rozliczane godziny.

Standardowo, w słowniku *Zajęcia edukacyjne* wyświetla się dwadzieścia pierwszych zajęć. Aby otrzymać listę kolejnych zajęć, należy pod listą wybrać link o nazwie *Następna*, bądź w polu *Liczba rekordów na stronie*, wybrać ilość wyświetlanych wierszy.

W systemie przyjęto dwie metody definiowania zajęć:

- **I metoda: Zamknięta lista zajęć** – lista zajęć edukacyjnych dostępnych w słowniku *Zajęcia edukacyjne*, zostaje zamknięta przez organ prowadzący. Szkoły muszą korzystać tylko i wyłącznie z zajęć edukacyjnych dostępnych w słowniku, poprzez wybranie opcji *Kopiuj ze słownika* (opcja dostępna po stronie szkoły). Szkoła nie może dodawać własnych zajęć edukacyjnych. Brak konkretnego przedmiotu na liście zobowiązane jest zgłaszać do organu prowadzącego. (Przy zamkniętej liście zajęć po stronie szkoły nieaktywny jest przycisk funkcyjny *Nowy*, umożliwiający dodanie nowego przedmiotu.) Zgłoszony przez szkołę przedmiot organ prowadzący weryfikuje i ewentualnie wprowadza do słownika. Każdy przedmiot dodany do słownika *Zajęcia edukacyjne* jest automatycznie widoczny po stronie szkoły.
Aby zamknąć listę zajęć należy w kartotece Ustawienia (katalog Zarządzanie) odznaczyć opcję: *'Pozwól jednostkom wprowadzać własne przedmioty (wg. własnych nazw)'*.
- **II metoda: Otwarta lista zajęć** - szkoły korzystają z listy zajęć edukacyjnych udostępnionych przez organ, poprzez wybranie opcji *Kopiuj ze słownika*, oraz mogą dodawać własne zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i inne, nie występujące w słowniku organu prowadzącego. Przy otwartej liście zajęć po stronie szkoły aktywny jest przycisk funkcyjny *Nowy*, umożliwiający dodanie nowego przedmiotu.
Aby otworzyć listę zajęć należy w kartotece Ustawienia (katalog Zarządzanie) zaznaczyć opcję: *'Pozwól jednostkom wprowadzać własne przedmioty (wg. własnych nazw)'*.

UWAGA! Otwartą listę zajęć organ prowadzący może w dowolnej chwili zamknąć, oczywiście uzgadniając z jednostkami moment zamknięcia listy.

Dodatkowo w kartotece *Zajęcia edukacyjne* pod przyciskiem funkcyjnym *Przypisz przedmioty* znajduje się mechanizm porządkujący zajęcia. W sytuacji kiedy w pierwszej kolejności organ prowadzący otworzy słownik zajęć dla szkół, szkoły wprowadzą wszystkie zajęcia edukacyjne a następnie organ prowadzący zamknie słownik zajęć można wtedy ujednoclić wprowadzone przez szkoły nazwy zajęć.

Aby tego dokonać należy w kartotece *Zajęcia edukacyjne* kliknąć przycisk funkcyjny *Przypisz przedmioty*. następnie w nowo otwartym oknie pojawi się lista zajęć edukacyjnych dodanych 'ręcznie' przez szkoły. Daną listę można filtrować po typie zajęć (obowiązkowe, nadobowiązkowe, inne). Po zaznaczeniu na liście przedmiotu wprowadzonego przez szkołę można go przypisać do przedmiotu już istniejącego w słowniku. W tym celu należy kliknąć przycisk *'Przypisz przedmioty jednostek do przedmiotu'* i w nowym oknie dialogowym wybrać z listy przedmiot, który zastąpi przedmiot wprowadzony przez dyrektora w szkole w każdym przydziale do oddziałów i nauczycieli! Po przypisaniu przedmiotu, do użytkownika po stronie szkoły dotrze komunikat informujący o dokonanych zmianach.

UWAGA!

Przypisanie przedmiotów jednostek do przedmiotów słownikowych jest czynnością nieodwracalną!

Należy dokładnie przeanalizować każde zajęcia i sytuacje, dla których przedmiot mógł zostać tak wprowadzony przez dyrektora w szkole. Odpowiedzialność za błędne przypisanie zajęć ponosi organ prowadzący!

Obowiązki

Kartoteka *Obowiązki* zawiera listę stanowisk/obowiązków głównych pracowników pedagogicznych wraz z tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć tzw. pensum. Aby dodać obowiązek, należy z katalogu *Słowniki organizacji* wybrać kartotekę *Obowiązki*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*.

The screenshot shows a dialog box titled "Obowiązki" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are four input fields: "Skrót" with the value "Naucz. prakt. nauk. zaw.", "Nazwa" with "Nauczyciel praktycznej nauki zawodu", "Pensum" with "22", and "Maksymalny wymiar etatu" with "1,5". Below these fields is a checkbox labeled "Aktywny" which is checked. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) on the left and "Zapisz" (Save) on the right.

Rysunek 24. Okno edycji obowiązków

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 24), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Skrót** – skrót nazwy obowiązku.
- **Nazwa** – nazwa obowiązku.
- **Pensum** – należy podać pensum obowiązku
- **Maksymalny wymiar etatu** – należy podać max wielkość etatu na danym stanowisku.
- **Aktywny** – opcja Tak/Nie. Ponieważ nie można usunąć z listy obowiązku jeżeli został on przyporządkowany po stronie szkoły do nawet jednego nauczyciela czy też został przypisany do nauczyciela w zatwierdzonym arkuszu. Taki obowiązek można jedynie wykluczyć z listy po stronie szkoły oznaczając go jako nieaktywny.

Zniżki

Kartoteka *Zniżki* zawiera listę stanowisk kierowniczych pracowników pedagogicznych, którym przysługuje zniżka tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Aby dodać zniżkę, należy z katalogu *Słowniki organizacji* wybrać kartotekę *Zniżki*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*.

Zniżki

Skrót: Dyr.SOSW, MOW, MOS (18h)

Nazwa: dyrektor SOSW, MOW, MOS z pensum

Liczba godzin: 14

Maksymalny wymiar etatu: 1,2

Typ zniżki: Dyrektor

Aktywny

Anuluj Zapisz

Rysunek 25. Okno edycji zniżek

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 25), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Skrót** – skrót nazwy zniżki.
- **Nazwa** – nazwa zniżki. Czytelne jest podawanie w nazwie zniżki pensum z którego będą odejmowane wprowadzane godziny.
- **Liczba godzin** – należy podać liczbę godzin o którą zostanie pomniejszony tygodniowy wymiar zajęć przypisany w obowiązku głównym nauczyciela.
- **Maksymalny wymiar etatu** – należy podać max wielkość etatu na danym stanowisku.
- **Typ zniżki** – z listy rozwijalnej należy wybrać rodzaj/typ zniżki
- **Aktywny** – opcja Tak/Nie. Ponieważ nie można usunąć z listy zniżki, jeżeli została ona przyporządkowana po stronie szkoły nawet do jednego nauczyciela czy też została przypisana do nauczyciela w zatwierdzonym arkuszu. Taką zniżkę można jedynie wykluczyć z listy po stronie szkoły oznaczając ją jako nieaktywną.

Stanowiska administracji i obsługi

Kartoteka *Stanowiska administracji i obsługi* zawiera listę stanowisk pracowników administracji i obsługi (Rysunek 26). Listę należy uzupełnić o wszystkie stanowiska występując w podległych placówkach.

Nazwa	Typ	Typ stan.prac.samorząd.	Aktywny
Inspektor nadzoru inwestorskiego	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Główny księgowy	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Zastępca głównego księgowego	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Kierownik zespołu	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Kierownik zmiany	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Kierownik referatu	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Kierownik sekcji	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Główny specjalista	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓
Główny programista	pracownik ekonomiczno-administracyjny		✓

Rysunek 26. Widok główny kartoteki Stanowiska administracji i obsługi

Aby dodać nowe stanowisko, należy z katalogu *Słowniki organizacji* wybrać kartotekę *Stanowiska administracji i obsługi*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*.

Rysunek 27. Okno edycji stanowisk pracowników administracji i obsługi

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 27), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Nazwa** – nazwa stanowiska.
- **Typ** – pole wyboru, należy wybrać jedną z dostępnych opcji.
- **Liczba godzin tygodniowo** – należy podać liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru czasu pracy pracowników administracji i obsługi. Czyli wprowadzić wartość 40.
- **Typ stan.prac.samorząd** – pole wyboru, należy wybrać jedną z dostępnych opcji.
- **Aktywny** - opcja Tak/Nie. Ponieważ nie można usunąć z listy stanowiska jeżeli został on przyporządkowany po stronie szkoły do nawet jednego pracownika czy też został przypisany do pracownika w zatwierdzonym arkuszu. Takie stanowisko można jedynie wykluczyć z listy po stronie szkoły oznaczając go jako nieaktywny.

Limity

Kartoteka *Limity* składa się z pięciu zakładek na których znajduje się wykaz nałożonych na projektowane po stronie szkoły arkusze limity dotyczące: tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych, dopuszczalnej liczby uczniów w oddziałach, liczby uczniów w grupach, liczby uczniów z orzeczeniem oraz limit etatów w placówkach artystycznych. Dane na poszczególnych zakładkach (Rysunek 28) należy uzupełnić zgodnie z typami placówek podlegających pod organ prowadzący.

		Limit etatów (dot. placówek artystycznych)								
		Poz. 1	Poz. 2	Poz. 3	Poz. 4	Poz. 5	Poz. 6	Poz. 7	Poz. 8	Poz. 9
<input type="checkbox"/>	Typ jednostki									
<input type="checkbox"/>	Szkoła podstawowa	33	33	33	33	33				
<input type="checkbox"/>	Szkoła podstawowa	33	33	33	33	33				
<input type="checkbox"/>	Szkoła podstawowa	33	33	33	33	33	34			
<input type="checkbox"/>	Szkoła podstawowa	33	33	33	33	33				

Rysunek 28. Widok główny kartoteki Limity

Pierwsza dostępna zakładka **Limity godzin (obowiązkowych)** zawiera wykaz tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych. Aby dodać nowy limit godzin, należy z katalogu *Limity wybrać* kartotekę *Limity godzin*, a następnie kliknąć przycisk *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane limity, można wskazać konkretny limit na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć limit z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Rysunek 29. Okno edycji limitów godzin zajęć edukacyjnych w oddziałach

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 29), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Typ jednostki** – z listy wybieralnej należy wybrać typ jednostki (zgodny ze słownikiem SIO), w której definiujemy limit.
- **Specyfikacja** – z listy wybieralnej należy wybrać specyfikację oddziałów w danym typie jednostki.
- **Kategoria uczniów** – z listy wybieralnej należy wybrać kategorię uczniów.
- **Limity godzin** – należy wprowadzić tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiedniego poziomu oddziału (zgodnie z typem placówki i specyfiką oddziału w placówce).

W ten sposób zostanie zdefiniowany limit godzin dla oddziałów identyfikowanych zgodnie z wybraną specyfiką oddziału w danym typie jednostki.

W kolejnej zakładce zatytułowanej **Dopuszczalna liczba uczniów w oddziałach** znajduje się limit liczby uczniów w danym typie placówki z uwzględnieniem specyfiki oddziałów. Aby dodać nowy limit dopuszczalnej liczby uczniów w oddziałach należy z katalogu *Limity wybrać* kartotekę *Dopuszczalna liczba uczniów w oddziałach* a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane limity, można wskazać konkretny limit na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć limit z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Rysunek 30. Okno edycji limitów dopuszczalnej liczby uczniów w oddziałach

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 30), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Typ jednostki** – z listy wybieralnej należy wybrać typ jednostki (zgodny ze słownikiem SIO), w której definiujemy limit.
- **Specyfikacja** – z listy wybieralnej należy wybrać specyfikację oddziałów w danym typie jednostki.
- **Kategoria uczniów** – z listy wybieralnej należy wybrać kategorię uczniów.
- **Jeden limit dla wszystkich poziomów** – odznaczenie tej opcji da możliwość wprowadzenia różnych limitów na poszczególnych poziomach nauczania.
- **Minimalna i maksymalna liczba uczniów** – należy wprowadzić minimalną i maksymalną ilość uczniów w oddziale.

W ten sposób zostanie zdefiniowany dopuszczalny limit uczniów w oddziałach identyfikowanych zgodnie z wybraną specyfiką oddziału w danym typie jednostki.

Na zakładce **Liczba uczniów w grupach** znajduje się lista limitów uczniów w grupie na zajęciach dzielonych. Aby dodać nowy limit uczniów w grupach, należy z katalogu *Limity wybrać* kartotekę *Limity uczniów w grupach* następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane limity, można wskazać konkretny limit na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć limit z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Rysunek 31. Okno edycji limitów uczniów grupach

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (*Rysunek 31*), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Typ jednostki** – z listy wybieralnej należy wybrać typ jednostki (zgodny ze słownikiem SIO), w której definiujemy limit.
- **Kategoria uczniów** – z listy wybieralnej należy wybrać kategorię uczniów.
- **Przedmiot** – z listy wybieralnej należy wybrać przedmiot dla którego definiujemy limit uczniów w grupach.
- **Jeden limit dla wszystkich poziomów** – odznaczenie tej opcji da możliwość wprowadzenia różnych limitów na poszczególnych poziomach nauczania.
- **Limity** – należy wprowadzić minimalną i maksymalną liczbę uczniów u grupach na danym przedmiocie.

W ten sposób zostanie zdefiniowany minimalny i maksymalny limit uczniów w grupach na konkretnych zajęciach edukacyjnych.

Na zakładce **Limit uczniów z orzeczeniem** znajduje się lista limitów uczniów z orzeczeniami, ze względu na specyfikację oddziału w danym typie jednostki. Aby dodać nowy limit uczniów z orzeczeniem, należy z katalogu *Limity wybrać* kartotekę *Limity uczniów z orzeczeniem* następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane limity, można wskazać konkretny limit na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć limit z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Rysunek 32. Przykład danych dostępnych na limit uczniów z orzeczeniem

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (*Rysunek 312*), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Typ jednostki** – z listy wybieralnej należy wybrać typ jednostki (zgodny ze słownikiem SIO), w której definiujemy limit.
- **Specyfikacja** – z listy wybieralnej należy wybrać specyfikację oddziałów w danym typie jednostki.
- **Kategoria uczniów** – z listy wybieralnej należy wybrać kategorię uczniów.
- **Rodzaj orzeczenia** – z listy wybieralnej należy wybrać rodzaj orzeczenia dla którego definiujemy limit uczniów
- **Jeden limit dla wszystkich poziomów** – odznaczenie tej opcji da możliwość wprowadzenia różnych limitów na poszczególnych poziomach nauczania.
- **Limity** – należy wprowadzić minimalną i maksymalną liczbę z danym orzeczeniem.

Na zakładce **Limit etatów (dot. placówek artystycznych)** znajduje się lista limitów dotycząca etatów pracowników w placówkach artystycznych. Aby dodać nowy limit, należy z katalogu *Limity wybrać* kartotkę *Limity etatów (dot. placówek artystycznych)* następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane limity, można wskazać konkretny limit na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć limit z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Rysunek 33. Limity etatów (dot. placówek artystycznych)

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 313), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Nazwa placówki** – z listy wybieralnej należy wskazać jednostkę dla której definiujemy limit.
- **Maksymalna liczba etatów bez części ponadwymiarowej** - należy określić limit osobno dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

Katalog Słowniki kosztów

Katalog składa się z następujących kartotek:

- Stałe płacowe,
- Dodatki,
- Wynagrodzenie pracowników adm. i obsł.

Stałe płacowe

Kartoteka zawiera wartości stałych płacowych dotyczących Stażu, Ubezpieczenia, Wynagrodzenia dodatkowego i Nagród jubileuszowych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi obowiązujące w danym Organie Prowadzącym. Zebrane dane służą do wyliczenia kosztów pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

Aby wprowadzić nowe ustawienia, należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Nie ma możliwości dokonania zmian we wcześniejszych ustawieniach, jeżeli zostały już one wykorzystane przy tworzeniu arkuszy przez jednostki. Istnieje jedynie możliwość sprawdzenia wcześniejszych ustawień poprzez zaznaczenie danego wiersza i użycie przycisku *Podgląd*.

W pierwszej kolejności w oknie edycji należy określić od kiedy mają obowiązywać wprowadzane ustawienia.

Na pierwszej zakładce *Stáže* (Rysunek 34) należy wprowadzić ustawienia osobno dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, określające:

- Od ilu lat naliczać dod. Stażowy,
- Maksymalną wartość dodatku stażowego,
- O ile procent zwiększa się co rok dodatek stażowy,
- Podstawę dod. stażowego

Rysunek 34. Okno edycji *Stażowe* – *Stáže*

Na kolejnej zakładce *Ubezpieczenia* (Rysunek 35) należy wpisać wartości przy następujących polach:

- Odprowadzana przez pracownika składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
- Odprowadzana przez zakład składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
- Ubezpieczenie chorobowe,
- Fundusz pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Obowiązuje od

Staże **Ubezpieczenia** Wynagr. dod. Nagr. jubileusz.

Odprowadzana przez pracownika składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	<input type="text" value="11,26"/> %
Odprowadzona przez zakład pracy składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe	<input type="text" value="16,26"/> %
Ubezpieczenie chorobowe	<input type="text" value="2,45"/> %
Fundusz pracy	<input type="text" value="2,45"/> %
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	<input type="text" value="0,1"/> %

Anuluj Poprzedni Następny Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 35. Okno edycji *Stale płacowe* - *Ubezpieczenia*

Na kolejnej zakładce *Wynagr. dod.* (Rysunek 36) należy wpisać wartości przy następujących polach:

- Wynagrodzenie dodatkowe (trzynastka),
- Minimalne wynagrodzenie za pracę,
- Średnia pensja nauczyciela,
- Śr. wynagrodzenie nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego

Następnie osobno dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określić:

- Fundusz nagród dyrektora szkoły,
- Odpis na zakładowy fund. świadczeń socj.

Stale płacowe ✖

Obowiązuje od

Staże **Ubezpieczenia** **Wynagr. dod.** **Nagr. jubileusz.**

Wszyscy

Wynagrodzenie dodatkowe (trzynastka)	<input type="text" value="8,5"/>	%
Minimalne wynagrodzenie za pracę	<input type="text" value="2250"/>	zł
Średnia pensja nauczyciela	<input type="text" value="2717,59"/>	zł
Śr. wynagrodzenie nauczyciela stażysty (100% kwoty bazowej)	<input type="text" value="2752,92"/>	zł
Śr. wynagrodzenie nauczyciela kontraktowego (111% kwoty bazowej)	<input type="text" value="3055,74"/>	zł
Śr. wynagrodzenie nauczyciela mianowanego (144% kwoty bazowej)	<input type="text" value="3964,2"/>	zł
Śr. wynagrodzenie nauczyciela dyplomowanego (184% kwoty bazowej)	<input type="text" value="5065,37"/>	zł

Nauczyciele

Fundusz nagród dyrektora szkoły	<input type="text" value="0,8"/>	%
Odpis na zakładowy fund. świadczeń socj. (kwota roczna)	<input type="text" value="2879,91"/>	<input checked="" type="radio"/> (zł) <input type="radio"/> (%)

Administracja i obsługa

Fundusz nagród dyrektora szkoły	<input type="text" value="1"/>	%
Odpis na zakładowy fund. świadczeń socj. (kwota roczna)	<input type="text" value="1093,93"/>	<input checked="" type="radio"/> (zł) <input type="radio"/> (%)

Rysunek 36. Okno edycji *Stale płacowe* - *Wynagr. dod.*

Na kolejnej zakładce *Nagr. jubileusz.* (Rysunek 37) określona jest stawka nagrody jubileusz. nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w zależności od okresu stażu.

Obowiązuje od: 2019-01-01

Staż | Ubezpieczenia | Wynagr. dod. | **Nagr. jubileusz.**

Nauczyciele

Lat pracy	Stawka
20	75 %
25	100 %
30	150 %
35	200 %
40	250 %

Administracja i obsługa

Lat pracy	Stawka
20	75 %
25	100 %
30	150 %
35	200 %
40	300 %
45	400 %

Anuluj | Poprzedni | Następny | Zapisz | Zapisz i zamknij

Rysunek 37. Okno edycji Stałe placowe - Nagr. jubileusz.

Dodatki

Kartoteka zawiera listę dodatków pracowniczych (Rysunek 38). Listę dodatków definiuje organ prowadzący. Aby dodać nowy dodatek, należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Jeżeli na liście znajdują się już zdefiniowane dodatki, można wskazać konkretny dodatek na liście, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć dodatek z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*. Symbol kłódki przy danym dodatku oznacza brak możliwości edycji.

	Nazwa	Typ	Nazwa paragrafu
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	motywacyjny	motywacyjny	
<input type="checkbox"/>	za pracę z monitorem	za pracę z monitorem	
<input type="checkbox"/>	mieszkaniowy	mieszkaniowy	3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
<input type="checkbox"/>	odprawa emerytalno-rentowa	odprawa emerytalno-rentowa	
<input type="checkbox"/>	odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy	odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy	3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
<input type="checkbox"/>	inny z par. 4010	inny z par. 4010	
<input type="checkbox"/>	wychowawstwo	wychowawstwo	
<input type="checkbox"/>	opiekun stażu	opiekun stażu	
<input type="checkbox"/>	Funkcyjny dyrektora	funkcyjny	

Rysunek 38. Widok główny kartoteki Dodatki.

Po kliknięciu przycisku *Nowy*, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 39), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Nazwa dodatku**
- **Typ dodatku** – pole wyboru, należy wybrać jedną z dostępnych opcji.
- **Paragraf** - pole wyboru, należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

Rysunek 39. Okno edycji Dodatku

Po kliknięciu przycisku Nowa, pojawi się okno dialogowe (Rysunek 40), w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Obowiązuje od** – należy wpisać datę od kiedy dodatek może być wykorzystany przez szkołę przy tworzeniu arkusza,
- **Wartość** – należy podać wartość kwotową lub procentową
- **Z czego obliczyć procent** – w przypadku wyboru wartości procentowej należy wskazać podstawę naliczenia dodatku

Rysunek 40. Okno edycji Dodatku – Nowa

Wynagrodzenie pracowników adm. i obsł.

Kartoteka zawiera ustawienia odnoszące się do wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi obowiązujące w danym Organie Prowadzącym. Zebrane dane służą do wyliczenia kosztów pracowników administracji i obsługi.

Aby wprowadzić nowe ustawienia, należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. W nowo otwartym oknie (Rysunek 41) należy w pierwszej kolejności określić od kiedy mają obowiązywać wprowadzane ustawienia a następnie dla poszczególnych stanowisk wprowadzić wartości od do dla kolejnych kategorii zaszeregowania.

The screenshot shows a software window titled "Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi". At the top, there is a date field "Obowiązuje od: RRRR-MM-DD" with a calendar icon. Below this is a navigation bar with arrows. The main area is a table with the following structure:

Stanowiska/Kategorie zaszeregowania	I		II		III	
	Kwota od	Kwota do	Kwota od	Kwota do	Kwota od	Kwota do
Księgowy						
Sekretarz						
Referent						
Kier. administr.-gospodarczy						
Woźny						
Sprzątaczk						
Palacz						
Kucharz						
Inne						
Dozorca						
Internista						
Dietetyczka						
Główny księgowy						
Główny programista						
Główny specjalista						

At the bottom of the window, there are two buttons: "Anuluj" (left) and "Zapisz" (right).

Rysunek 41. Okno edycji Wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi.

Katalog Zarządzanie

UWAGA! Kartoteka *Użytkownicy* dostępna z pozycji katalogu *Zarządzanie* nie ma odzwierciedlenia dla użytkowników korzystających z systemu w ramach Platformy Usług Oświatowych.

Dla jednostek podległych pod Urząd Miasta w Olsztynie zastosowanie ma instrukcja „Zarządzanie kontami w aplikacji iArkusz w ramach PUO Olsztyn” dostępna w katalogu *Pomoc*, w kartotece *Dokumentacja*.

Katalog składa się z następujących kartotek:

- Użytkownicy,
- Ustawienia przesyłania arkuszy,
- Komunikaty.

Użytkownicy

W kartotece *Użytkownicy*, znajduje się lista użytkowników, którzy mają dostęp do systemu. W kartotece można dodać nowego użytkownika, edytować bądź usunąć już istniejącego.

UWAGA!

Organ prowadzący może dodać dowolną liczbę użytkowników panelu dla organu prowadzącego. Natomiast dla szkół, organ prowadzący może założyć tylko jednego użytkownika (jedno konto). Dyrektor w szkole sam decyduje ile i jakie konta przygotuje dla swojej placówki i sam je przygotowuje nadając własne loginy i hasła.

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy*. W nowo otwartym oknie (*Rysunek 422*) należy uzupełnić następujące pola:

- Nazwa – dowolna nazwa użytkownika, będąca tym samym loginem do systemu,
- Imię,
- Nazwisko,
- Email,
- Użytkownik aktywny – opcja do oznaczenia w przypadku dezaktywacji konta,
- Użytkownik programu – należy wskazać do jakiego panelu będzie miał dostęp użytkownik. Dla pracowników organu prowadzącego jest to Zbiorczy arkusz organizacyjny, dla szkół Arkusz organizacyjny. Jeżeli użytkownikiem jest szkoła należy dodatkowo wskazać konkretną szkołę z listy,
- Organ prowadzący – możliwość wskazania, w przypadku gdy mamy kilka organów prowadzących,
- Typ użytkownika – należy z listy wybrać rodzaj użytkownika,
- Anonimizacja danych osobowych – poprzez wstawienie znaczników istnieje możliwość zanonimizowania danych osobowych dotyczących uczniów oraz pracowników,
- Dostęp do podglądu arkuszy jednostek podległych – zaznaczenie opcji pozwoli użytkownikowi na przelogowanie się do panelu jednostki (bez możliwości edycji danych),
- Prawa – na liście rozwijalnej należy zaznaczyć fistazkami katalogi i kartoteki, do których dostęp będzie miał definiowany użytkownik. Dodatkowo przy każdej kartotece (po kliknięciu w symbol plus +) istnieją trzy prawa: dodawanie, edycja, usuwanie.

Jeżeli na liście znajdują się już wprowadzeni użytkownicy, można wskazać wybranego użytkownika z listy, następnie kliknąć przycisk *Edytuj*, który pozwoli na edycję już wprowadzonych danych. Aby usunąć użytkownika z listy, należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny *Usuń*.

Użytkownicy

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Użytkownik aktywny

Użytkownik programu: Zbiorczy arkusz organizacyjny

Organ prowadzący: DEMO

Typ użytkownika: administrator

Anonimizacja danych osobowych: uczniów pracowników

Dostęp do podglądu arkuszy jednostek podległych

Zbiorczy arkusz organizacyjny

Prawa

- Dane organu prow.
 - Organ prowadzący
 - Okresy
- Dane placówek
 - Jednostki
 - Arkusze
 - Pracownicy pedagogiczni
 - Pracownicy administracji i obsługi
 - Oddziały
 - Opis oddziałów
- Wydruki
 - Wykresy
 - Wzdruki

Anuluj Zapisz

Rysunek 42. Widok okna edycji Użytkownika systemu

UWAGA!

Każda szkoła po otrzymaniu loginu i hasła do systemu Progman i-Arkusz, zobowiązana jest do zmiany nadanych przez organ prowadzący haseł i nie udostępnianiu ich organowi. Organ prowadzący może założyć podległej jednostce tylko jedno konto! Dyrektor szkoły po pierwszym zalogowaniu zmienia hasło dostępu dla swojej placówki. W ten sposób system Progman i-Arkusz został zabezpieczony przed ingerencją organu prowadzącego w danych zawartych w arkuszach szkół.

Organ prowadzący może podglądać tylko te arkusze, która szkoły prześlą. I praca na tych arkuszach polega na podglądzie danych bez możliwości ich edycji czy usuwania!

Jeżeli szkoła zapomni hasła dostępu, organ ma możliwość dokonania resetu hasła przy wskazanym użytkowniku. Na adres mailowy, przypisany do użytkownika, zostanie wysłany mail, który umożliwi nadanie nowego hasła.

Każde usunięcie konta użytkownika po stronie JST, bądź reset hasła bez wiedzy i zgody jednostki podległej (szkoły) może sugerować próbę ingerencji w danych zawartych w arkuszach !

Ustawienia przesyłania arkuszy

Kartoteka *Ustawienia przesyłania arkuszy* zawiera opcje usprawniające zarządzanie i kontrolę przygotowywanych projektów arkuszy.

Rysunek 43. Widok główny kartoteki Ustawienia, zakładka Przesyłanie arkuszy

W kartotece **Ustawienia przesyłania arkuszy** (Rysunek 433) dostępne są opcje blokujące przesyłanie arkuszy, z których organ prowadzący może zwolnić placówkę:

- Przyporządkowanie SPN (szkolnego planu nauczania) do oddziałów
- Zgodność godzin z podstawy, godzin z rozszerzenia w przydziałach klasowych z SPN (Szkolnym planem nauczania)
- Zgodność godzin do dyspozycji dyrektora w przydziałach klasowych z SPN (Szkolnym planem nauczania)
- Zgodność godzin do dyspozycji dyrektora w SPN z ramowym planem nauczania MKiDN przeznaczonym dla zajęć artystycznych w placówkach artystycznych
- Zgodność SPN (Szkolnego planu nauczania) z ramowym planem nauczania
- Zgodność Przydziałów nauczycielskich
- Zgodność limitów godzin zajęć uczniów w oddziale (tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych w oddziale)
- Zgodność liczby uczniów w oddziale
- Zgodność liczby uczniów w grupach
- Zgodność liczby uczniów z orzeczeniem
- Zgodność maksymalnego wymiaru etatu dla pracowników pedagogicznych
- Zgodność wypełnienia przydziałów przedszkolnych
- Zgodność przedmiotów w ramach indywidualnego programu nauki

- Zgodność maksymalnej liczby etatów (dot. placówek artystycznych)

Aby zwolnić jednostkę z konieczności spełnienia danego warunku, należy przy odpowiedniej opcji wybrać przycisk 'Wyjątki' i w oknie z listą placówek podległych zaznaczyć placówki niespełniające danego warunku. Organ prowadzący może w każdej chwili ponownie nałożyć konieczność spełniania warunków na placówkę. W tym celu należy wejść ponownie w opcję 'Wyjątki' i ponownie odznaczyć placówkę.

Komunikaty

W kartotece Komunikaty użytkownik dysponuje narzędziem do wysyłania i odbierania komunikatów pomiędzy placówką a organem prowadzącym. Kartoteka składa się z dwóch zakładek: odebrane i wysłane. Na zakładce *Odebrane* dostępne są wszystkie komunikaty otrzymane od szkół podległych i firmy Wolters Kluwer, a na zakładce *Wysłane*, wszystkie komunikaty przesłane do szkół.

Aby przesłać komunikat do konkretnej szkoły należy kliknąć przycisk funkcyjny *Nowy* i w nowo otwartym oknie w zakładce *Wiadomość* w odpowiednich polach wpisać temat i treść komunikatu. Następnie należy przejść na zakładkę *Do* i wskazać szkoły, do których adresowana jest wiadomość. Na koniec należy kliknąć przycisk *'Wyślij wiadomość'*.

Wraz z wysłaniem komunikatu do szkoły zostaje automatycznie wysłany e-mail na adres szkoły (jeżeli szkoła wypełniła pole e-mail w kartotece *Jednostki*), informujący o przesłanym komunikacie. Odczytanie komunikatu jest możliwe tylko i wyłącznie po zalogowaniu do systemu i-Arkusz i odczytaniu treści komunikatu w kartotece *Komunikaty*.

UWAGA!

Komunikaty nie odebrane wyświetlane są w skrzynce odbiorczej pogrubioną czcionką. Wraz z odczytaniem wiadomości organ prowadzący otrzymuje informację zwrotną, informującą, czy wszystkie placówki (do których był przesłany komunikat) zapoznały się z jego treścią.

Spis rysunków

Rysunek 1. Logowanie do systemu	5
Rysunek 2. Okno edycji hasła dostępu do systemu	5
Rysunek 3. Widok panelu głównego JST.....	6
Rysunek 4. Przyciski funkcyjne	7
Rysunek 5. Widok główny kartoteki Organ prowadzący.....	8
Rysunek 6. Okno edycji danych adresowych Organu prowadzącego	9
Rysunek 7. Okno edycyjne okresów (lat) planowania arkuszy.....	9
Rysunek 8. Widok główny kartoteki Jednostki	10
Rysunek 9. Okno edycyjne jednostki.....	12
Rysunek 10. Zakładanie kont użytkowników.....	12
Rysunek 11. Widok główny kartoteki Arkusze.....	13
Rysunek 12. Podgląd parametrów arkusza	14
Rysunek 13. Podgląd szczegółowych danych arkusza	15
Rysunek 14. Widok mapy arkusz po stronie panelu zbiorczego	17
Rysunek 15. Rejestr wycofanych zatwierdzeń	17
Rysunek 16. Zestawienie pracowników pedagogicznych.....	18
Rysunek 17. Zestawienie pracowników administracji i obsługi.....	19
Rysunek 18. Widok kartoteki 'Oddziały' po stronie panelu zbiorczego.....	20
Rysunek 19. Widok nowej kartoteki 'Zawody' po stronie panelu zbiorczego.....	21
Rysunek 20. Kartoteka Wykresy.....	22
Rysunek 21. Widok okna konfiguracji wydruków	23
Rysunek 22. Widok kartoteki Generator raportów.....	24
Rysunek 23. Dodawanie zajęć edukacyjnych	25
Rysunek 24. Okno edycji obowiązków.....	27
Rysunek 25. Okno edycji zniżek.....	28

Rysunek 26. Widok główny kartoteki Stanowiska administracji i obsługi.....	28
Rysunek 27. Okno edycji stanowisk pracowników administracji i obsługi.....	29
Rysunek 28. Widok główny kartoteki Limity	29
Rysunek 29. Okno edycji limitów godzin zajęć edukacyjnych w oddziałach	30
Rysunek 30. Okno edycji limitów dopuszczalnej liczby uczniów w oddziałach	31
Rysunek 31. Okno edycji limitów uczniów grupach.....	31
Rysunek 32. Przykład danych dostępnych na limit uczniów z orzeczeniem.....	32
Rysunek 33. Limity etatów (dot. placówek artystycznych)	33
Rysunek 34. Okno edycji Stałe płacowe – Staże	34
Rysunek 35. Okno edycji Stałe płacowe - Ubezpieczenia.....	35
Rysunek 36. Okno edycji Stałe płacowe - Wynagr. dod.....	36
Rysunek 37. Okno edycji Stałe płacowe - Nagr. jubileusz.	37
Rysunek 38. Widok główny kartoteki Dodatki.	37
Rysunek 39. Okno edycji Dodatku.....	38
Rysunek 40. Okno edycji Dodatku – Nowa.....	38
Rysunek 41. Okno edycji Wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi.....	39
Rysunek 42. Widok okna edycji Użytkownika systemu	41
Rysunek 43. Widok główny kartoteki Ustawienia, zakładka Przesyłanie arkuszy.....	42