

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

**Kontrola obowiązku rocznego
przygotowania przedszkolnego,
obowiązku szkolnego i obowiązku
nauki. Korzystanie z systemu
przez JST**

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT SYSTEMU OBOWIĄZEK NAUKI	7
ADMINISTROWANIE SYSTEMEM.....	11
WPROWADZANIE I EDYTOWANIE DANYCH UCZNIÓW	15
Temat 1. Wprowadzanie i usuwanie danych	15
Temat 2. Edytowanie danych dzieci w kartotekach.....	21
KONTROLOWANIE SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI.....	25
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW I GENEROWANIE RAPORTÓW	29

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Kontrola obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Korzystanie z systemu przez JST”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

- wprowadzić dane na temat organu prowadzącego oraz obwodów,
- wprowadzić dane uczniów do systemu,
- importować pliki z danymi uczniów,
- edytować informacje o uczniu i jego rodzinie,
- edytować grupowo informacje o spełnianiu obowiązku nauki,
- sporządzać wydruki.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

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

Podstawowe informacje na temat systemu Obowiązek nauki

Obowiązek nauki to system kontroli obowiązku nauki realizowany przez organy prowadzące. System ten przeznaczony jest wyłącznie dla organów prowadzących, dyrektorowie szkół nie mają do niego dostępu.

System współdziała z bazą dziennika elektronicznego *Uczniowie Optimum NET+* (UONET+). Dane dotyczące spełniania obowiązku nauki są bezpośrednio aktualizowane na podstawie danych pobranych z modułu *Sekretariat* systemu UONET+.

Podstawowym źródłem danych uczniów w systemie jest baza zamieszkałych, pobierana z systemu ewidencji ludności. Na podstawie pobranych danych, system automatycznie weryfikuje i kontroluje realizację obowiązku nauki dla wszystkich uczniów zameldowanych na terenie JST.

System *Obowiązek nauki* nie pobiera danych uczniów z bazy systemu *UONET+*, jedynie informacje na temat spełniania obowiązku nauki.

Użytkownikiem systemu jest osoba, której na *Platformie VULCAN* została przypisana rola *Inspektor Obowiązku nauki*.

Ćwiczenie 1. Logowanie do systemu Obowiązek nauki

Zaloguj się do programu *Obowiązek nauki* zgodnie ze wskazówkami trenera.

Ćwiczenie 2. Budowa okna aplikacji

W oknie systemu *Obowiązek nauki* można wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy.

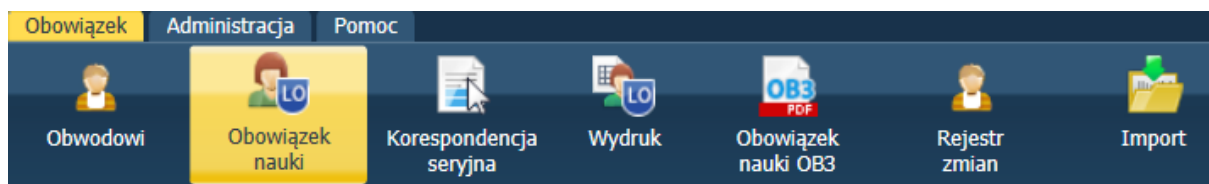
1. Zapoznaj się z budową okna aplikacji.
 - ▶ Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Obowiązek** i **Administracja**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajduje się przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu.



Wstążka

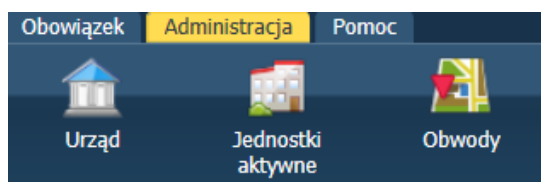
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu. Na karcie **Obowiązek** dostępne są następujące widoki:

- ▶ **Obwodowi** – w widoku znajdują się dzieci z obwodu danego JST podzielone na dwie kategorie:
 - **Roczniki – na terenie JST** – czyli dzieci należące do obwodu JST,
 - **Roczniki – zmienili JST** – czyli dzieci które w przeszłości były przypisane do placówki z obwodu jednostki samorządu terytorialnego i zmienili miejsce zamieszkania.
- ▶ **Obowiązek nauki** - w widoku tym prezentowane są dane dzieci w wieku od lat 16 do 18lat, które podlegają obowiązkowi nauki.
- ▶ **Korespondencja seryjna** – widok ten umożliwia przygotowanie i drukowanie szablonów dokumentów, m.in. powiadomienie do rodziców/ opiekunów prawnych.
- ▶ **Wydruki** – widok umożliwia drukowanie list dzieci dopisanych do bazy programu obowiązek nauki z uwzględnieniem filtrów zdefiniowanych przez użytkownika aplikacji.
- ▶ **Obowiązek nauki OB3** – w widoku tym istnieje możliwość wydrukowania sprawozdania OB3 na najbliższy spis.
- ▶ **Rejestr zmian** - widok przedstawia rejestr zmian danych osobowych obwodowych dzieci/młodzieży oraz podlegających obowiązkowi nauki.
- ▶ **Import** - w widoku tym wprowadza się podstawowe dane dzieci i młodzieży w celu późniejszego ich przypisania do odpowiedniej części kartoteki. Najczęściej dane uczniów są importowane z Systemu Ewidencji Ludności i w razie potrzeby odpowiednio modyfikowane.



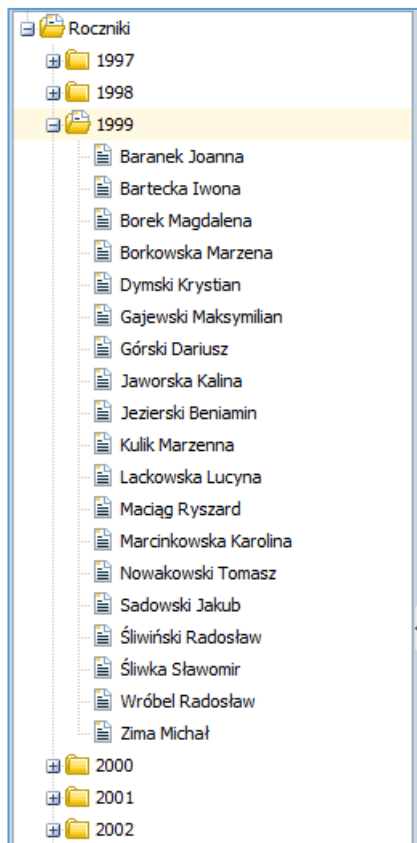
Karta **Administracja** umożliwia przygotowanie systemu do pracy. Dostępne widoki:

- ▶ **Urząd** – w widoku tym istnieje możliwość uzupełnienia danych jednostki samorządu terytorialnego.
- ▶ **Jednostki aktywne** – w widoku tym gromadzone są informacje na temat jednostek oświatowych i ich składowych.
- ▶ **Obwody** – w widoku tym można definiować zakres obwodów szkolnych.





Drzewo danych

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





Panel roboczy

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

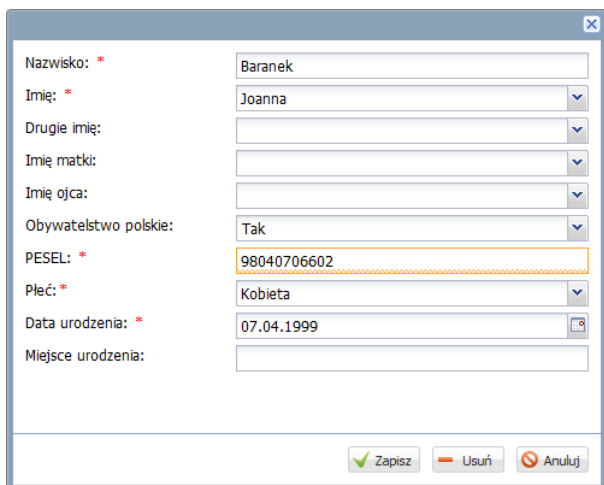
Dane osobowe	
Imię (Imiona) Nazwisko:	Eryk Motyl
Data i miejsce urodzenia:	17.02.2002
PESEL:	02221702330
Płeć:	Mężczyzna
Obywatelstwo polskie:	Tak
Imię matki:	
Imię ojca:	
Zmień	
Spełnianie obowiązku:	Szkoła Podstawowa nr 50 [SP-50]
Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu/nauki*:	Tak

* - Należy zmienić na Nie w przypadku, gdy nastąpiła zmiana adresu zameldowania poza teren gminy.

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

W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez

wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.

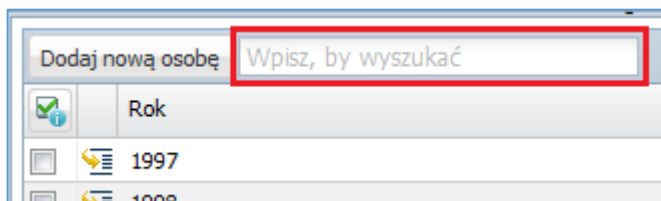


A screenshot of a web form for adding a new person. The form contains the following fields and values:

Nazwisko: *	Baranek
Imię: *	Joanna
Drugie imię:	
Imię matki:	
Imię ojca:	
Obywatelstwo polskie:	Tak
PESEL: *	98040706602
Płeć: *	Kobieta
Data urodzenia: *	07.04.1999
Miejsce urodzenia:	

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz" (Save), "Usuń" (Delete), and "Anuluj" (Cancel).

2. W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



A screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Wpisz, by wyszukać" (Type to search), which is highlighted with a red rectangle. Below the search bar, there is a list of items. The first item is "Rok" (Year) with a value of "1997". The second item is "1998".

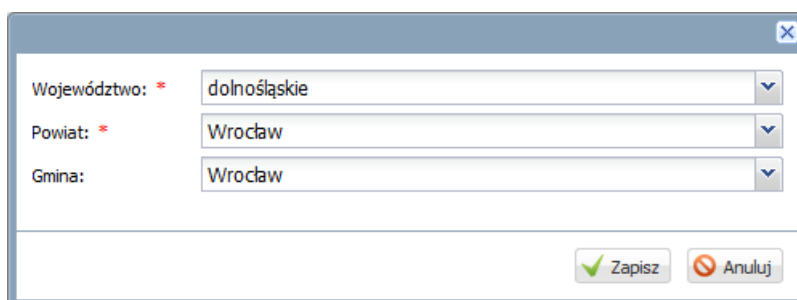
3. Aby poprawnie zakończyć pracę z programem, należy kliknąć przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Administrowanie systemem

Pracę z systemem *Obowiązek nauki* powinniśmy rozpocząć od uzupełnienia danych organu prowadzącego. Następnie warto zapoznać się z danymi jednostek podległych i ich składowymi. Ostatnim elementem przygotowującym system do pracy jest zdefiniowanie obwodów.

Ćwiczenie 1. Uzupełnienie danych urzędu

1. Na karcie **Administracja** kliknij ikonę **Urząd**.
2. W sekcji **dotatkowe informacje** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Wypełnij pola: **Województwo**, **Powiat** i **Gmina**.



The screenshot shows a web form with three dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Województwo' with a red asterisk and contains the text 'dolnośląskie'. The second dropdown is labeled 'Powiat' with a red asterisk and contains the text 'Wrocław'. The third dropdown is labeled 'Gmina' and contains the text 'Wrocław'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Przeglądanie danych jednostek i ich składowych

Dane jednostek wraz ze składowymi są automatycznie pobierane z bazy UONET+.

W widoku tym istnieje możliwość jedynie przeglądania danych, nie można ich edytować. Zmienić dane jednostki może administrator w systemie UONET+.

Aby zapoznać się z danymi jednostek aktywnych:

1. Na karcie **Administracja** kliknij ikonę **Jednostki**.
2. Na drzewie kliknij ikonę **+** przy wybranej jednostce. Rozwinie się lista z jej składowymi.
3. Zapoznaj się z danymi na karcie **Dane podstawowe**.

Dane podstawowe

Typ:	Szkoła podstawowa
Nazwa:	Szkoła Podstawowa
Numer:	77
Skrót:	SP77
REGON:	
Patron:	
Imienia:	
Uprawnienia:	publiczna
Aktywna:	Tak

Charakterystyka

Kategoria:	Dzieci lub młodzież
Specyfika:	brak specyfiki
Związanie:	brak związania
Dom. niepełnosprawności:	nie dotyczy
Tryb nauki:	dzienna
Rozpoczęcie nauki:	wrzesień/październik
Szkoła obwodowa:	Tak

W przypadku, gdy opisywana jednostka jest niepubliczna lub podlega innemu organowi prowadzącemu, wyświetla się dodatkowa sekcja – **Dane identyfikacyjne**.

Dane identyfikacyjne


Organ prowadzący:	
Jednostka samorządu terytorialnego prowadząca ewidencję:	
Numer wpisu do ewidencji szkół niepublicznych:	
Institucja nadająca uprawnienia szkoły publicznej:	
Numer decyzji o nadaniu uprawnień:	
Data nadania uprawnień:	

4. Przejdź na kartę **Składowe**.

Dane podstawowe Składowe

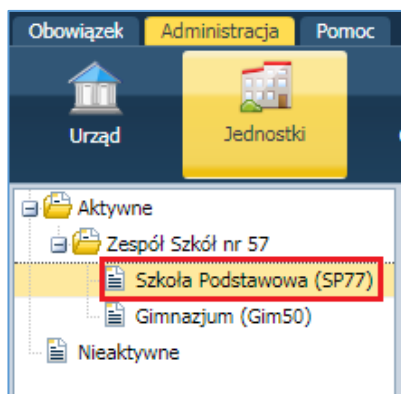
Wpisz, by wyszukać Drukuj

Nazwa	Skrót	Typ	Miejscowość	Aktywna
Szkoła Podstawowa nr 50	SP-50	Szkoła podstawowa	Wrocław	Tak
Gimnazjum nr 50	G-50	Gimnazjum	Wrocław	Tak
Liceum Ogólnokształcące	LO-50	Liceum ogólnokształcące	Wrocław	Tak

5. Kliknij ikonę  przy składowej, której dane chcesz zobaczyć.

6. Zapoznaj się z danymi składowej.


Do widoku danych składowych możesz przejść także klikając nazwę składowej na drzewie.

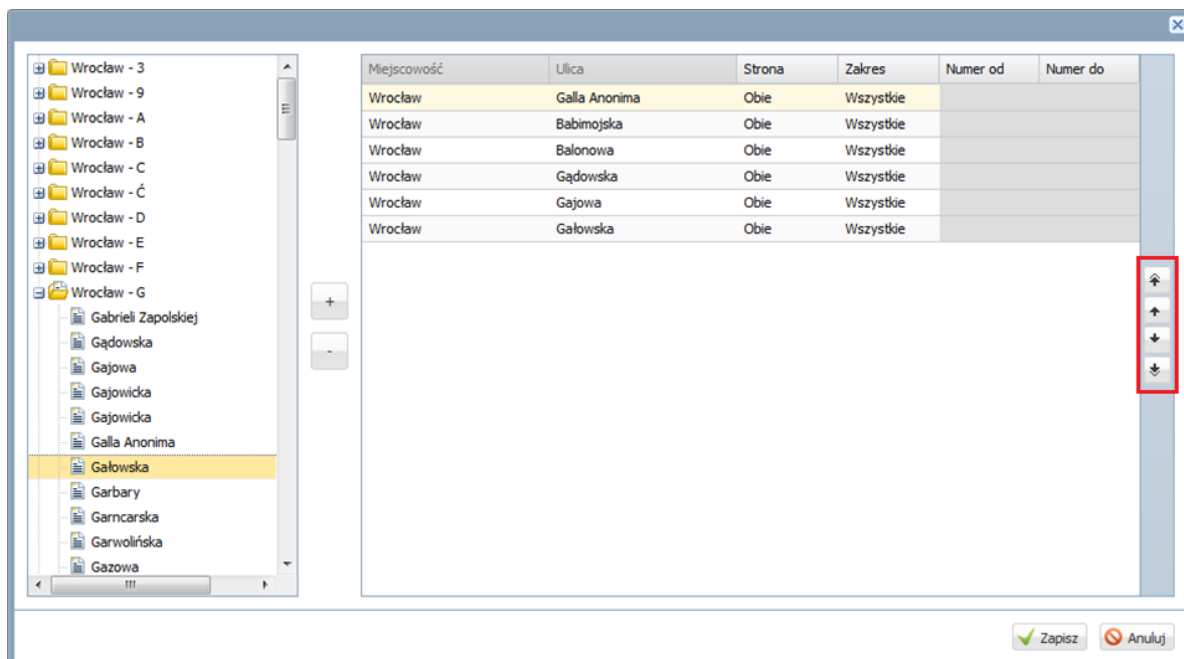


Ćwiczenie 3. Definiowanie obwodów

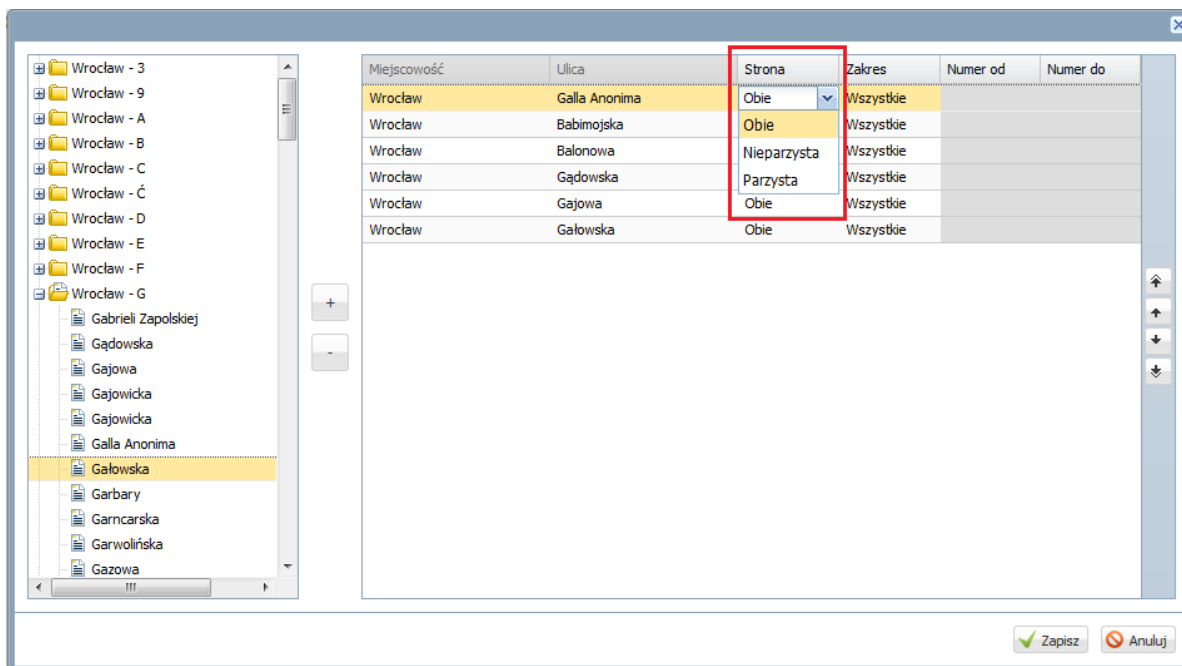
W widoku **Obwody**, na drzewie wyświetlają się jednostki składowe typu szkoła podstawowa oraz gimnazjum. Dane jednostek pobierane są z bazy systemu *UONET+*.

W celu zdefiniowania obwodu:

1. Na karcie **Administracja** kliknij ikonę **Obwody**.
2. Wybierz w drzewie jednostkę.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.
4. W wyświetlonym oknie zaznacz ulicę i kliknij przycisk . Wybrane ulice przeniosą się na prawą stronę.
5. Uporządkuj ulice na liście przy pomocy przycisków po prawej stronie.



6. Określ stronę ulicy oraz zakres (numery mieszkań):
 - ▶ Ustaw kursor w kolumnie **Strona** przy wybranej ulicy i dwukrotnie kliknij. Wybierz stronę.



- ▶ Analogicznie określ zakres. Przy wyborze opcji **Od-do** kolumny **Numer od** i **Numer do** stają się edytowalne. Możesz wpisać numery mieszkań.

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie i edytowanie danych uczniów

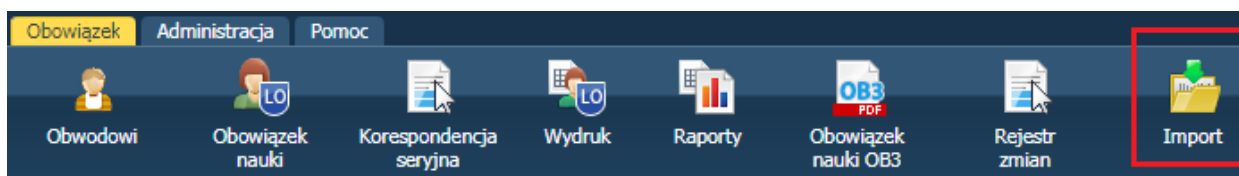
Temat 1. Wprowadzanie i usuwanie danych

Wprowadzanie danych dzieci/ uczniów do systemu odbywa się na kilka sposobów, poprzez:

- dopisanie każdej osoby pojedynczo,
- grupowe dodanie danych,
- import pliku o formacie CSV z danymi.

Dodawanie danych dzieci/młodzieży odbywa się w taki sam sposób w każdym widoku na karcie **Obowiązek**.

Zalecamy dodawanie podstawowych danych w widoku **Import**. Po wpisaniu i zatwierdzeniu danych system automatycznie przypisuje poszczególne osoby do odpowiednich kartotek.



Ćwiczenie 1. Importowanie danych uczniów z pliku CSV

Program umożliwia wykonanie importu dla pełnego rocznika dzieci/uczniów – gałąź **Import pełnego rocznika**. W tym celu użytkownik musi przygotować kompletne pliki z danymi uczniów, oddzielnie dla poszczególnych roczników.

Zaimportujemy kandydatów z pliku **Import_rocznik2009.csv**:

1. Przejdź do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**.
2. W drzewie wybierz pozycję **Import pełnego rocznika**.
3. Kliknij przycisk **Importuj pełny rocznik**.
4. Kliknij przycisk **Wybierz plik**.
5. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
6. Wybierz kodowanie-WINDOWS-1250.

Nazwa kolumny w Obowiązku nauki	Nazwa kolumny w pliku
PESEL	PESEL
Nazwisko	Nazwisko
Imię	Imię
Drugie imię	[Pomiń]
Data urodzenia	[Pomiń]
Miejsce urodzenia	[Pomiń]
Płeć	Płeć
Obywatelstwo polskie	Obywatelstwo polskie
Numer dokumentu	[Pomiń]
Imię Ojca	Imię Ojca
Imię Matki	Imię Matki
Adres zameldowania: Województwo	[Pomiń]
Adres zameldowania: Powiat	[Pomiń]
Adres zameldowania: Gmina	[Pomiń]

7. Kliknij przycisk **Importuj**.

Import z pliku zakończył się powodzeniem. Zaimportowano 6 dzieci.
Liczba dzieci dodanych do bazy: 6 [zobacz listę](#)

8. W oknie komunikatu kliknij przycisk **OK**. Uczniowie pojawią się na liście.

Aby dziecko pojawiło się w systemie, w odpowiedniej kartotece należy zaktualizować dane w systemie (patrz Ćw. Aktualizowanie danych w systemie).

Ćwiczenie 2. Dodawanie nowej osoby

1. Przejdź do widoku **Import**.
2. Na drzewie kliknij pozycję **Import uzupełniający**.
3. Wybierz listę, do której chcesz dopisać nową osobę.
4. Kliknij przycisk **Dodaj**.
5. W wyświetlonym oknie wpisz dane podstawowe dziecka.

6. Kliknij przycisk **Dalej**.
7. Wypełnij dane adresowe i kliknij przycisk **Zapisz**.
8. Sprawdź, czy dziecko pojawiło się na liście.

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer doku...	Imię matki
1	Śliwka	Arkadiusz	09.09.2009	bbb34567	

Aby dziecko pojawiło się w systemie, w odpowiedniej kartotece należy zaktualizować dane w systemie (patrz Ćw. Aktualizowanie danych w systemie).

Ćwiczenie 3. Grupowe dodawanie dzieci

Aby dodać nowe osoby z listy zbiorczej, należy najpierw utworzyć ją w formacie *.xls.

Lista powinna zawierać co najmniej: nazwisko, imię, PESEL i datę urodzenia.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nr kol.	Nazwisko	Imię	Drugie imię	Imię matki	Imię ojca	Obywatelstwo	PESEL	Numer dokumentu	Płeć	Data urodzenia
1											
2	1	Sól	Anna					01270308368			03.07.2001
3	2	Kolendra	Dominik					01320414737			04.12.2001
4	3	Kumin	Andrzej					01281813897			18.08.2001
5	4	Estragon	Weronika					01240601284			06.04.2001
6	5	Jałowiec	Bartłomiej					01322903477			29.12.2001
7	6	Hibiskus	Aleksander					01241516239			15.04.2001
8	7	Kozieradka	Katarzyna					01323006124			30.12.2001
9	8	Szafran	Paula					01252717524			27.05.2001
10	9	Rozmaryn	Agnieszka					01253013902			30.05.2001
11	10	Wanilia	Sławomir					01242606331			26.04.2001
12	11	Lukrecja	Jan					01273114056			31.07.2001
13	12	Harissa	Julia					01262501829			25.06.2001
14	13	Kardamon	Zofia					01210209984			02.01.2001
15	14	Anyż	Patryk					01273003413			30.07.2001

1. Przejdź do widoku **Import**.
2. Na drzewie kliknij pozycję **Import uzupełniający**.
3. Wybierz listę, do której chcesz dopisać nowe osoby.
4. Kliknij przycisk **Dodaj grupowo**.
5. Kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**. Wierszy powinno być tyle ilu uczniów zamierzasz dodać.

	Nazwisko	Imię	Drugie imię	Imię matki	Imię ojca	Obywat...	PESEL	Numer d...	Płeć	Data uro...	Miejsce ...	Miejscow...	Gmina	Kraj	Kod pocz...	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr miesz...	
1						Tak			Męzczyzna											
2						Tak			Męzczyzna											
3						Tak			Męzczyzna											
4						Tak			Męzczyzna											
5						Tak			Męzczyzna											
6						Tak			Męzczyzna											
7						Tak			Męzczyzna											
8						Tak			Męzczyzna											
9						Tak			Męzczyzna											
10						Tak			Męzczyzna											
11						Tak			Męzczyzna											
12						Tak			Męzczyzna											
13						Tak			Męzczyzna											
14						Tak			Męzczyzna											

6. Skopiuj dane użytkowników z przygotowanego pliku o formacie *.xls (**Ctrl+C**), zaznacz wiersz na ekranie komputera i wklej (**Ctrl+V**).

	Nazwisko	Imię	Dругie imię	Imię matki	Imię ojca	Obywat...	PESEL	Numer d...	Płeć	Data uro...	Miejsce ...	Miejscow...	Gmina	Kraj	Kod pocz...	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr miesz...	
1	Sół	Anna				Tak	0127030...		Kobieta	03.07.20...										
2	Kolendra	Dominik				Tak	0132041...		Mężczyzna	04.12.20...										
3	Kumin	Andrzej				Tak	0128181...		Mężczyzna	18.08.20...										
4	Estragon	Weronika				Tak	0124060...		Kobieta	06.04.20...										
5	Jałowiec	Bartłomiej				Tak	0132290...		Mężczyzna	29.12.20...										
6	Hibiskus	Aleksander				Tak	0124151...		Mężczyzna	15.04.20...										
7	Kozieradka	Katarzyna				Tak	0132300...		Kobieta	30.12.20...										
8	Szafran	Paula				Tak	0125271...		Kobieta	27.05.20...										
9	Rozmaryn	Agnieszka				Tak	0125301...		Kobieta	30.05.20...										
10	Wanilia	Stawomir				Tak	0124260...		Mężczyzna	26.04.20...										
11	Lukrecja	Jan				Tak	0127311...		Mężczyzna	31.07.20...										
12	Harissa	Julia				Tak	0126250...		Kobieta	25.06.20...										
13	Kardamon	Zofia				Tak	0121020...		Kobieta	02.01.20...										
14	Anyz	Patryk				Tak	0127300...		Mężczyzna	30.07.20...										

Dane w kolumnach można edytować, klikając dwukrotnie w wybrane pole. Wyjątek stanowi kolumna **Numer dokumentu**, która jest nieedytowalna.


7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

- ▶ Aby anulować operację grupowego wpisania danych kliknij przycisk **Anuluj**.

Aby dziecko pojawiło się w systemie, w odpowiedniej kartotece należy zaktualizować dane w systemie (patrz Ćw. Aktualizowanie danych w systemie).

Ćwiczenie 4. Aktualizowanie danych w systemie

Aby dane uczniów znalazły się w systemie, musimy zaktualizować dane:

1. Przejdź do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**.
2. Na drzewie wybierz listę, z której dane uczniów mają znaleźć się w systemie. Możesz to zrobić także klikając ikonę  w panelu bocznym.
3. Zaznacz uczniów, których dane mają zostać zaktualizowane.

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkie**.


	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokume...	Imię matki	Imię ojca	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaznacz wszystkie	Dagmara	02.07.2009	09270210928			
<input type="checkbox"/>	Odwróć zaznaczenie	Weronika	28.01.2009	09212802488			
<input type="checkbox"/>	Odnaznacz wszystkie	Szymon	11.11.2009	09311107556			
<input type="checkbox"/>		Kacper	06.01.2009	09210602646			
<input checked="" type="checkbox"/>	Zielona	Anna	28.08.2009	09282806465			
<input checked="" type="checkbox"/>	Czarny	Jan	25.04.2009	09242519459			
<input checked="" type="checkbox"/>	Niebieski	Stanisław	01.02.2009	09220100497			
<input checked="" type="checkbox"/>	Turkusowy	Arkadiusz	20.10.2009	09302017659			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pomarańczowy	Bartosz	18.11.2009	09311800374			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bordowa	Julia	23.10.2009	09302307589			
<input checked="" type="checkbox"/>	Brązowa	Amelia	02.01.2009	09210200363			
<input checked="" type="checkbox"/>	Szara	Katarzyna	17.02.2009	09221718888			

4. Kliknij przycisk **Zaktualizuj dane w systemie**.
5. W oknie komunikatu kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 5. Edytowanie danych podstawowych i adresowych ucznia

Dane dzieci można edytować także po aktualizacji danych, w poszczególnych kartotekach.

Uzupełnimy imię matki i ojca jednego z uczniów:

1. Przejdź do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**.
2. Na drzewie wybierz listę, na której znajduje się wybrany uczeń.
3. Kliknij ikonę  przy wybranym uczniu.
4. Wpisz imiona rodziców.
5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

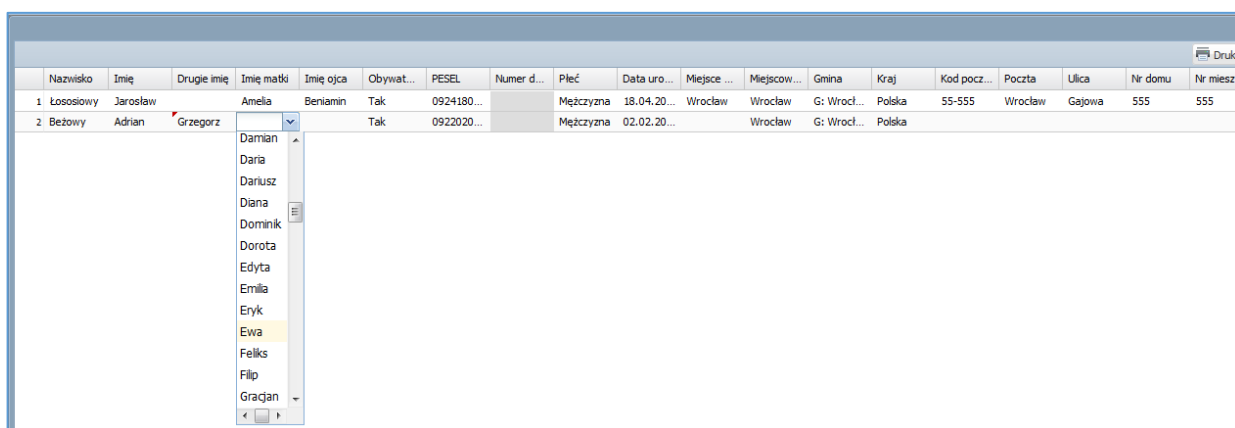
Ćwiczenie 6. Grupowe edytowanie danych

Jeśli zaistnieje potrzeba edytowania danych więcej niż jednego ucznia, można to zrobić grupowo, w tym samym widoku, bez przywoływania danych poszczególnych uczniów.

Aby zmienić dane grupie dzieci:

1. Przejdź do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**.
2. Na drzewie wybierz listę, na której znajdują się uczniowie.
3. Zaznacz uczniów, którym chcesz zmienić dane.
4. Kliknij przycisk **Zmień zaznaczone**.
5. Zmień dane dwukrotnie klikając w wybrane pole.

Kolumna Numer dokumentu jest nieedytowalna.




	Nazwisko	Imię	Dругie imię	Imię matki	Imię ojca	Obywat...	PESEL	Numer d...	Płeć	Data uro...	Miejsce ...	Miejscow...	Gmina	Kraj	Kod pocz...	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr miesz...	
1	Łososiowy	Jarosław		Amelia	Beniamin	Tak	0924180...		Męczyzna	18.04.20...	Wrocław	Wrocław	G: Wrocl...	Polska	55-555	Wrocław	Gajowa	555	555	
2	Beżowy	Adrian	Grzegorz			Tak	0922020...		Męczyzna	02.02.20...		Wrocław	G: Wrocl...	Polska						

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Usuwanie dziecka z listy

1. Przejdź do widoku **Import** na karcie **Obowiązek**.
2. Na drzewie wybierz listę, na której znajdują się wybrani uczniowie.
3. Zaznacz uczniów, których chcesz usunąć z listy.

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkie**.

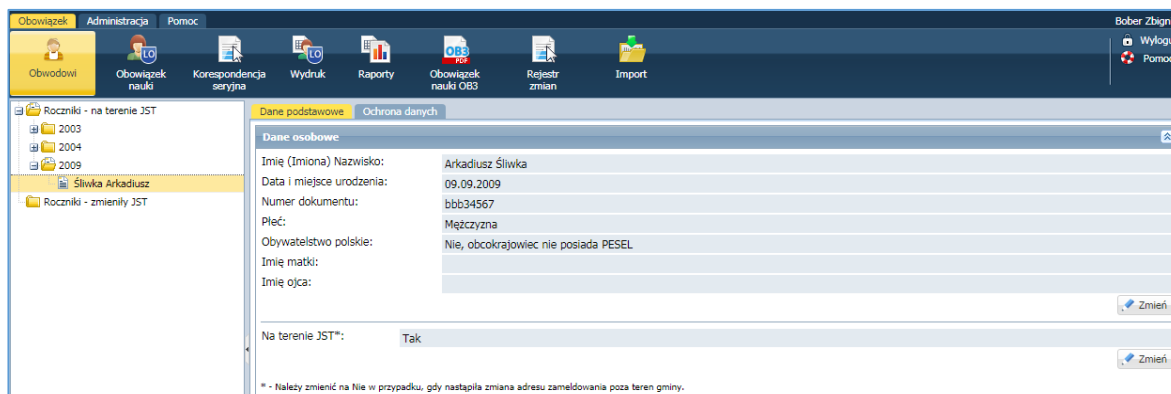
4. Kliknij przycisk **Usuń**.

Temat 2. Edytowanie danych dzieci w kartotekach

Dane dzieci/młodzieży można edytować i usuwać w widoku poszczególnych kartotek. Sposób edytowania danych w każdej kartotece wygląda tak samo.

Ćwiczenie 1. Uzupełnianie danych podstawowych i adresowych

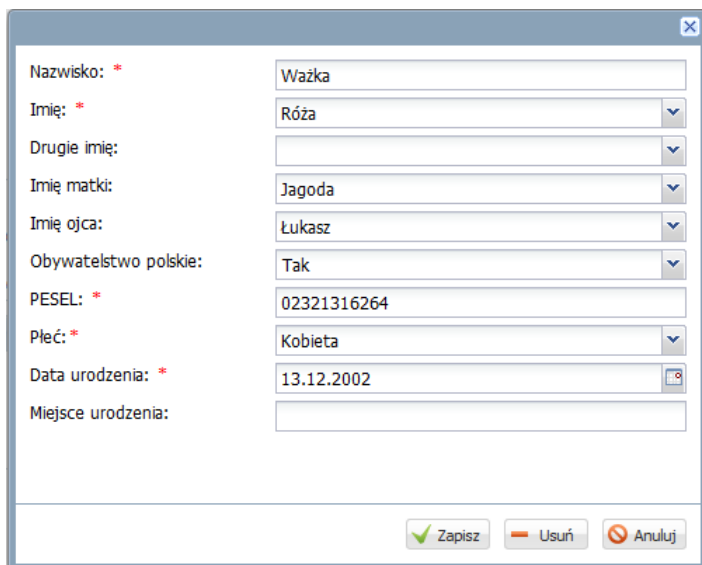
1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Obwodowi**.
2. W drzewie wybierz odpowiedni rocznik i wyszukaj ucznia.
3. Przejdź na kartę **Dane podstawowe**.



4. W sekcji **Dane osobowe** kliknij przycisk **Zmień**.
5. Uzupełnij dane ucznia i kliknij przycisk **Zapisz**.
6. W sekcji **Dane adresowe**:
 - ▶ W części **Adres zameldowania** kliknij przycisk **Zmień**.
 - ▶ Zmień adres zamieszkania i korespondencji, jeśli różni się od adresu zameldowania.
 - ▶ Wpisz numer telefonu i adres e-mail i kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Usuwanie dziecka z kartoteki

1. Przejdź na kartę **Dane podstawowe**.
2. W sekcji **Dane osobowe** kliknij przycisk **Zmień**.

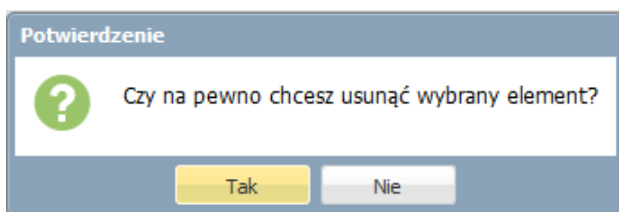


A screenshot of a web form for editing a user profile. The form contains the following fields:

- Nazwisko: * (Ważka)
- Imię: * (Róża)
- Drugie imię: (empty)
- Imię matki: (Jagoda)
- Imię ojca: (Łukasz)
- Obywatelstwo polskie: (Tak)
- PESEL: * (02321316264)
- Płeć: * (Kobieta)
- Data urodzenia: * (13.12.2002)
- Miejsce urodzenia: (empty)

At the bottom of the form are three buttons: Zapisz (Save), Usuń (Delete), and Anuluj (Cancel).

3. W oknie kliknij przycisk **Usuń**.
4. W oknie **Potwierdzenie** kliknij przycisk **Tak**.



A screenshot of a confirmation dialog box titled "Potwierdzenie". It contains a question mark icon and the text "Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?". At the bottom are two buttons: "Tak" (Yes) and "Nie" (No).

Uczeń zostanie usunięty z kartoteki.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych rodziny

1. Przejdź na kartę **Rodzina**.

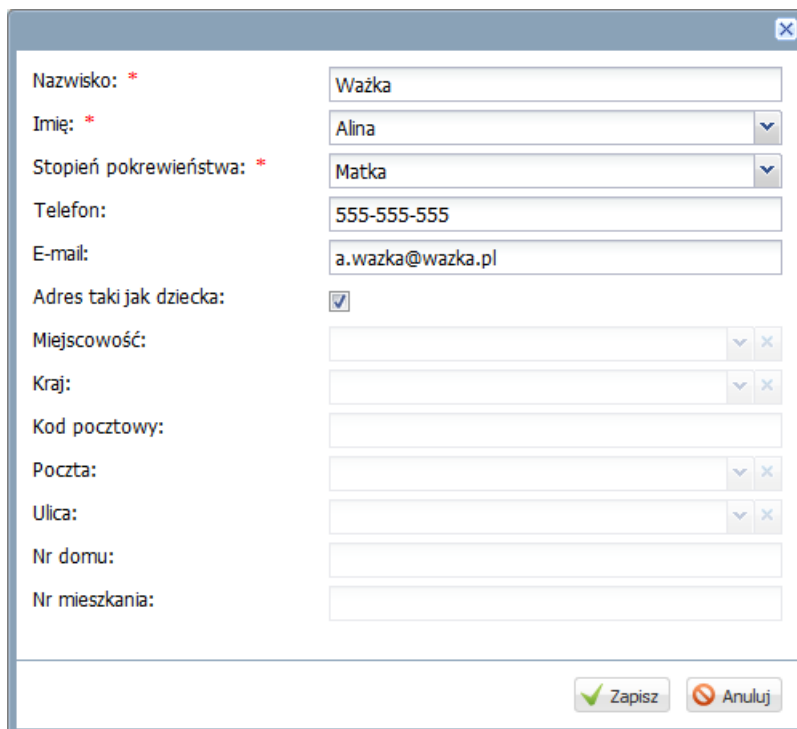


A screenshot of the "Rodzina" (Family) tab in a user profile form. The form is divided into three sections:

- Rodzice / Opiekunowie prawni**: Contains two identical sets of fields for each parent/guardian: Nazwisko, Imię, Stopień pokrewieństwa, Adres, Telefon, and E-mail. Each set has a "Zmień" (Change) button.
- Notatka**: Contains a "Notatka:" field and a "Zmień" (Change) button.

2. W sekcji **Rodzice/ Opiekunowie prawni** kliknij przycisk **Zmień**.

3. Uzupełnij dane osobowe i kontaktowe opiekunów prawnych, określ stopień pokrewieństwa.



A screenshot of a web form for entering guardian data. The form is titled 'Ważka' and contains the following fields:

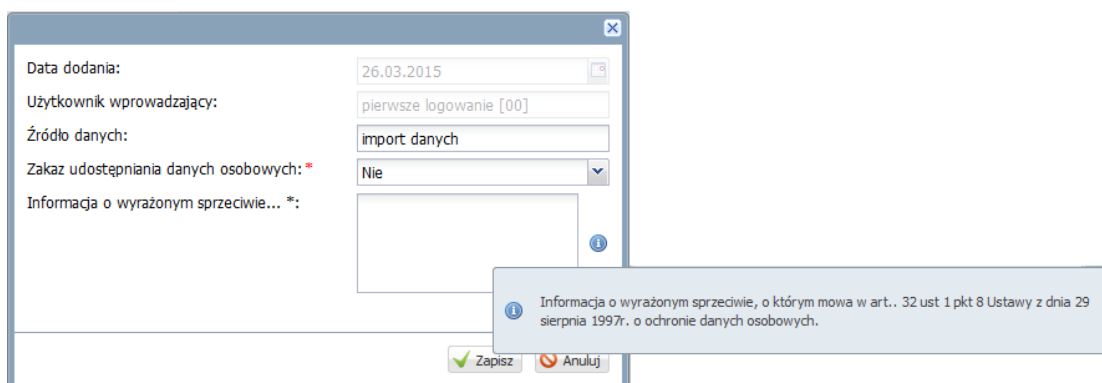
- Nazwisko: * (Ważka)
- Imię: * (Alina)
- Stopień pokrewieństwa: * (Matka)
- Telefon: (555-555-555)
- E-mail: (a.wazka@wazka.pl)
- Adres taki jak dziecka:
- Miejscowość: (dropdown menu)
- Kraj: (dropdown menu)
- Kod pocztowy: (text input)
- Poczta: (dropdown menu)
- Ulica: (dropdown menu)
- Nr domu: (text input)
- Nr mieszkania: (text input)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. W sekcji **Notatka** kliknij przycisk **Zmień**.
6. Wpisz notatkę na temat rodziny ucznia.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Edytowanie informacji na temat ochrony danych osobowych


1. Przejdź na kartę **Ochrona danych**.
2. W sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych** kliknij przycisk **Zmień**:
 - ▶ Uzupełnij informacje na temat źródła danych,
 - ▶ Określ czy dane osobowe powinny być udostępniane,
 - ▶ Wpisz informację o wyrażonym sprzeciwie.



A screenshot of a web form for editing personal data processing information. The form is titled 'Informacje o przetwarzaniu danych' and contains the following fields:

- Data dodania: (26.03.2015)
- Użytkownik wprowadzający: (pierwsze logowanie [00])
- Źródło danych: (import danych)
- Zakaz udostępniania danych osobowych: * (Nie)
- Informacja o wyrażonym sprzeciwie... *: (text input)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). A tooltip is visible over the 'Zapisz' button, containing the text: 'Informacja o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.'

Najedź kursorem na ikonę  aby sprawdzić, do jakiej podstawy prawnej odnosi się informacja o wyrażonym sprzeciwie.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

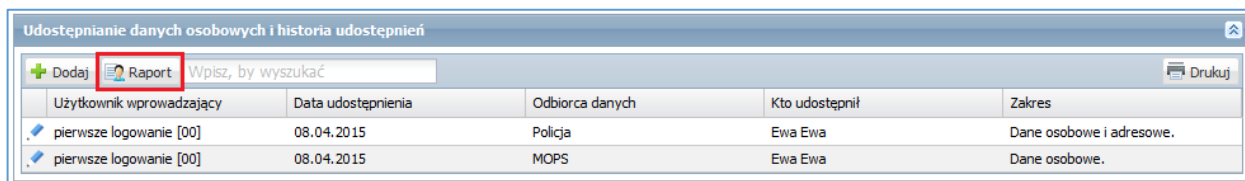
Ćwiczenie 5. Udostępnianie danych osobowych



1. Przejdź na kartę **Ochrona danych**.
2. W sekcji **Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień** kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz odbiorcę danych, uzupełnij informacje na temat zakresu danych. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Zapisane informacje możesz edytować. Aby zmienić wpis kliknij ikonę .

Ćwiczenie 6. Generowanie raportu o danych osobowych

1. Przejdź na kartę **Ochrona danych**.
2. W sekcji **Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnień** kliknij przycisk **Raport**.



Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Odbiorca danych	Kto udostępnił	Zakres
 pierwsze logowanie [00]	08.04.2015	Policja	Ewa Ewa	Dane osobowe i adresowe.
 pierwsze logowanie [00]	08.04.2015	MOPS	Ewa Ewa	Dane osobowe.

3. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.

Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki

Informacje na temat obowiązku nauki dostępne są w kartotekach poszczególnych uczniów.

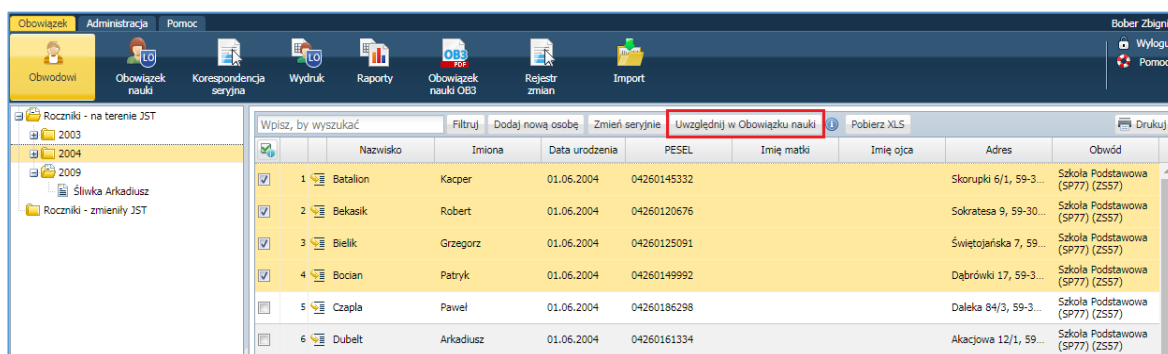
Po wybraniu submenu **Obowiązek nauki** wyróżniamy dwa poziomy główne na drzewie:

- ▶ **Roczniki podlegające śledzeniu obowiązku** - prezentowani są uczniowie objęci obowiązkiem nauki (16-18 lat). oraz te, które z racji wieku 16-18 lat powinny podlegać tej kontroli ale jeszcze nie spełniły obowiązki szkolnego. W menu **Obowiązek nauki** mogą się również znaleźć dzieci, które nie mają 16-18 lat tylko są młodsze z powodu wcześniejszego zakończenia nauki w szkole np. z powodu wybitnych osiągnięć w nauce. Wybierając na drzewie katalog główny **Roczniki**, można uzyskać zbiorczą informację o liczbie uczniów zarejestrowanych w systemie w rozbiciu na roczniki. Dodatkową informacją prezentowaną w tym widoku jest **Liczba dzieci spełniających obowiązek nauki** w poszczególnych rocznikach.
- ▶ **Roczniki niepodlegające śledzeniu obowiązku** - w widoku tym prezentowana jest lista dzieci, które nie podlegają kontroli obowiązkowi nauki. Zmiana parametru w kartotece dziecka na karcie **Spełnianie obowiązku** w części **Spełnianie obowiązku - Podlega śledzeniu obowiązkowi nauki** na „Nie” powoduje przeniesienie dziecka do tegoż widoku.

W widoku tym znajdują się dane uczniów, którzy spełnili obowiązek szkolny i podlegają jedynie obowiązkowi nauki. Dzieci wprowadzone ręcznie do *Obowiązku nauki* są automatycznie wyświetlane w widoku *Obwodowych*.

Ćwiczenie 1. Edytowanie wpisu o śledzeniu obowiązku nauki

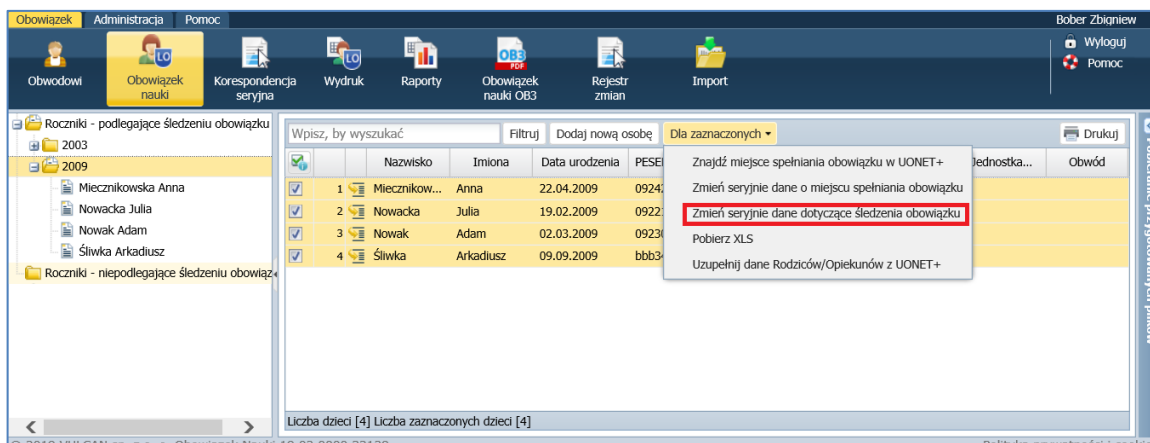
1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Obwodowi**.
2. W drzewie wybierz odpowiedni rocznik i zaznacz uczniów na liście.
3. Kliknij przycisk **Uwzględnij w Obowiązku nauki**.



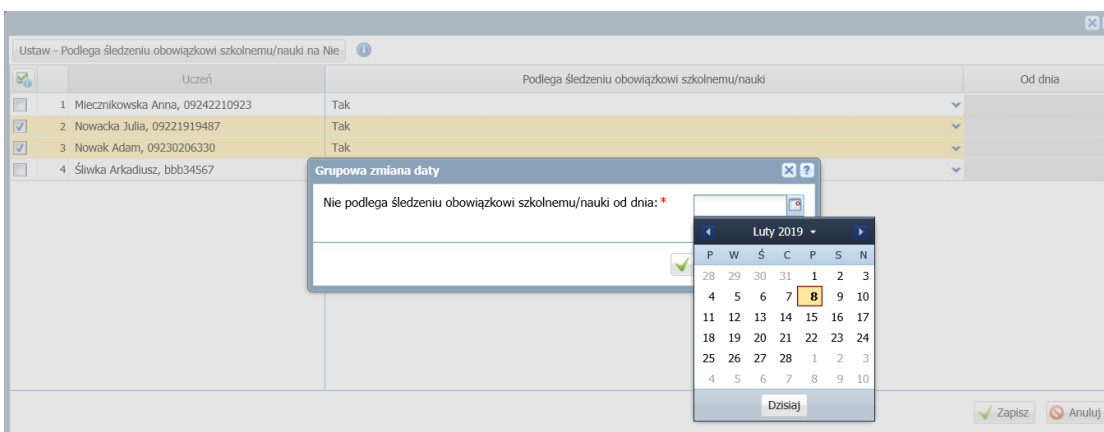
	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Imię matki	Imię ojca	Adres	Obwód
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Batalion	Kacper	01.06.2004	04260145332		Skorupki 6/1, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bekasik	Robert	01.06.2004	04260120676		Sokratesa 9, 59-30...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Bielik	Grzegorz	01.06.2004	04260125091		Świętojańska 7, 59...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Bocian	Patryk	01.06.2004	04260149992		Dąbrówki 17, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)
<input type="checkbox"/>	5	Czapla	Paweł	01.06.2004	04260186298		Daleka 84/3, 59-3...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)
<input type="checkbox"/>	6	Dubelt	Arkadiusz	01.06.2004	04260161334		Akacyjowa 12/1, 59...	Szkoła Podstawowa (SP77) (Z557)

Ćwiczenie 2. Grupowe edytowanie danych dotyczących śledzenia obowiązku

1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Obowiązek nauki**.
2. W drzewie danych (lewy panel) wybierz odpowiedni rocznik i zaznacz uczniów na liście.
3. W opcji **Dla zaznaczonych** wybierz pozycję **Zmień seryjnie dane dotyczące śledzenia obowiązku**.



4. Zaznacz uczniów na liście i kliknij przycisk **Ustaw - Podlega śledzeniu obowiązku szkolnemu/nauki na Nie**.
5. Określ grupową zmianę daty i zapisz zmiany.

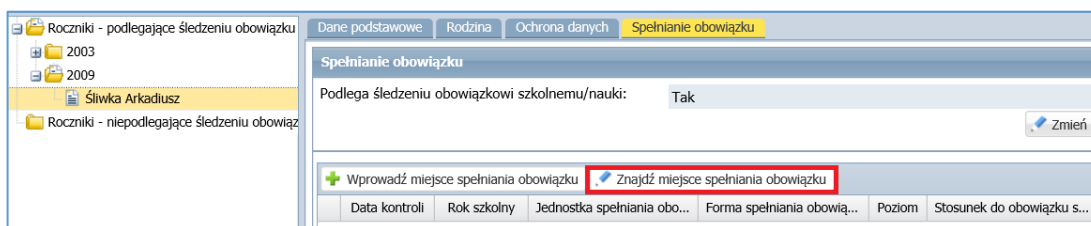


6. Po wprowadzeniu wszystkich poprawnych informacji kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Dodawanie miejsca śledzenia obowiązku konkretnego ucznia

Jeśli system *Obowiązek nauki* pobiera dane z systemu *UONET+*, możesz znaleźć miejsce spełnienia obowiązku:

1. W kartotece ucznia przejdź na kartę **Spełnianie obowiązku**.
2. Kliknij przycisk **Znajdź miejsce spełnienia w systemie szkolnym**.



Dane dotyczące miejsca spełnienia obowiązku przez ucznia pobierane są z systemu *UONET+*.

3. Określ wpis w polu **Stosunek do obowiązku szkolnego/ nauki**.

A screenshot of a web application form for editing school obligation data. The form is titled "Baczyńska Edyta" and contains the following fields:

- Nazwisko i imię (imiona): Baczyńska Edyta
- Rok szkolny: 2018/2019
- Rodzaj obowiązku: Obowiązek szkolny
- Filtr spełniania obowiązku: Tak
- Jednostka spełniania obowiązku: Baletowa [BAL]
- Stosunek do obowiązku szkolnego/nauki: podlega obowiązkowi szkolnemu w szkole podstawowej
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Wpis dotyczący miejsca spełniania obowiązku możesz także dodać ręcznie. W tym celu
 - ▶ Kliknij przycisk **Wprowadź miejsce spełniania obowiązku**.

A screenshot of the "Spełnianie obowiązku" section in the system. The section is divided into two tabs: "Wprowadź miejsce spełniania obowiązku" (highlighted in red) and "Znajdź miejsce spełniania w systemie szkolnym".

The "Wprowadź miejsce spełniania obowiązku" tab contains the following fields:

- Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu/nauki: Tak
- Czy został spełniony obowiązek szkolny: Nie

Below these fields is a table with the following data:

Data kontroli	Rok szkolny	Jednostka spełniania obowiązku	Forma spełniania obowiązku	Poziom	Stosunek do obowiązku szkolnego/nauki
08.04.2015	2014/2015	Szkoła Podstawowa nr 50 [SP-50]	w szkole, w obwodzie której uczeń mieszka	6	podlega obowiązkowi szkolnemu w szkole podst...

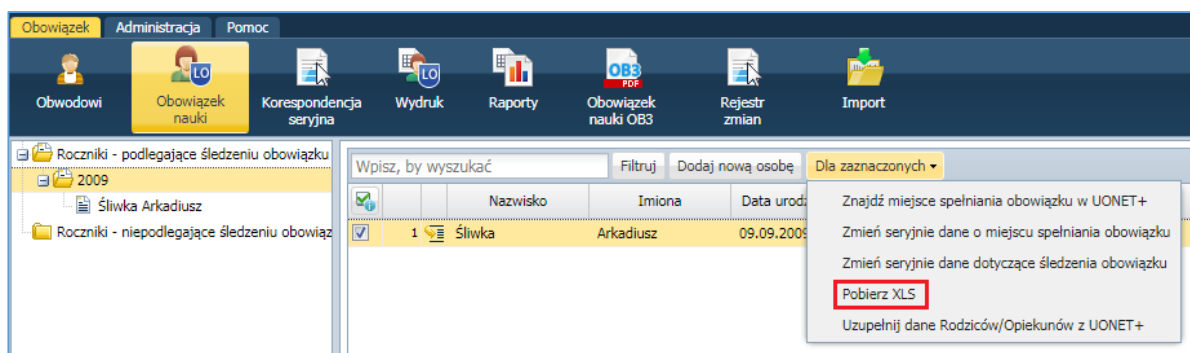
- ▶ Wypełnij puste pola w oknie i kliknij przycisk **Zapisz**

Sporządzanie wydruków i generowanie raportów

System *Obowiązek nauki* umożliwia sporządzanie wydruków sprawozdań oraz tworzenie i drukowanie szablonów, na podstawie których tworzone są powiadomienia do rodziców/opiekunów prawnych. W systemie dostępny jest gotowy szablon **Powiadomienia do rodziców/opiekunów prawnych**.

Ćwiczenie 1. Pobieranie pliku XLS z danymi o spełnianiu obowiązku nauki

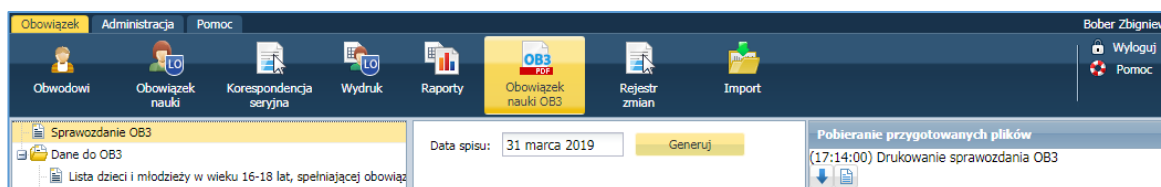
1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Obowiązek nauki**.
2. W drzewie wybierz odpowiedni rocznik i zaznacz uczniów na liście.
3. W opcji **Dla zaznaczonych** wybierz **Pobierz XLS**.





4. Określ informacje na temat uczniów, które mają znaleźć się w pliku i kliknij przycisk **Pobierz XLS**.

Ćwiczenie 2. Generowanie sprawozdania OB3

1. Przejdź na kartę **Obowiązek**.
2. Na wstążce kliknij ikonę **Obowiązek nauki OB3**.
3. Na drzewie zaznacz pozycje **Sprawozdanie OB3**.
4. Kliknij przycisk **Generuj**.

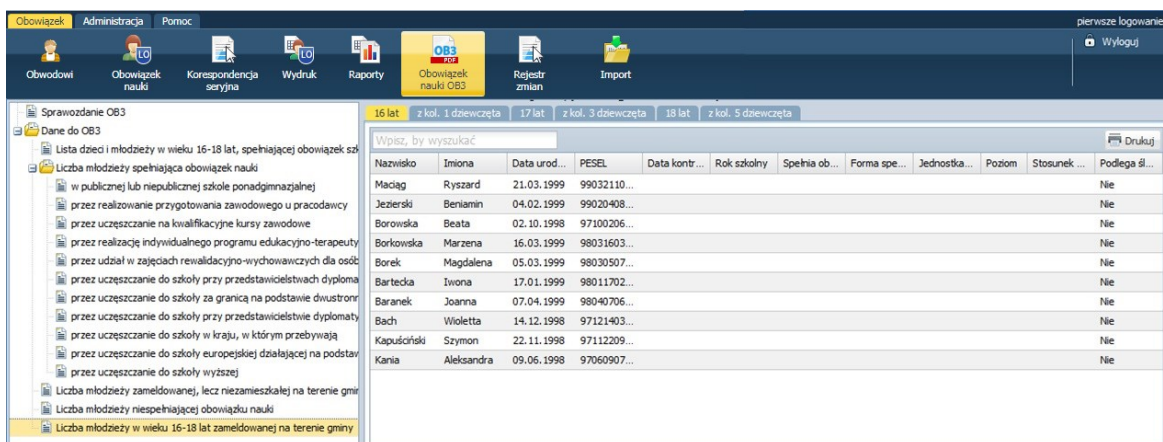


5. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.

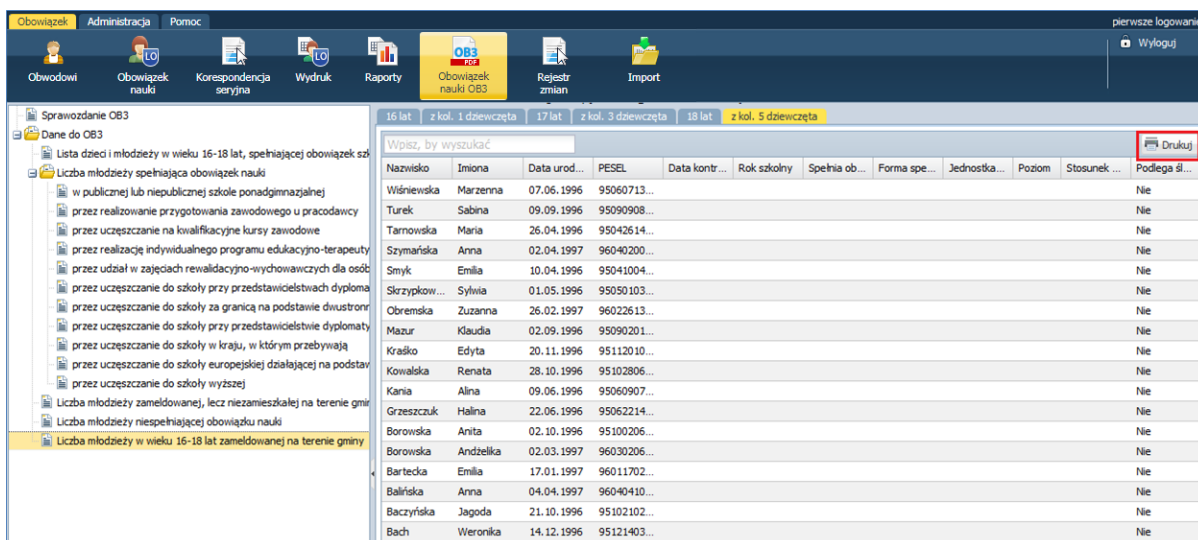
Ćwiczenie 3. Drukowanie pojedynczych wierszy tabeli OB3

Możesz wydrukować także pojedyncze wiersze tabeli Ob3.

1. Przejdź na kartę **Obowiązek**.
2. Na wstążce kliknij ikonę **Obowiązek nauki OB3**.
3. Na drzewie zaznacz wybrany wiersz sprawozdania. W panelu roboczym wyświetlą się nazwiska uczniów, spełniające kryteria wybranego wiersza.



4. Przejdź na wybraną zakładkę, np. z kol.5 dziewczęta.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**.



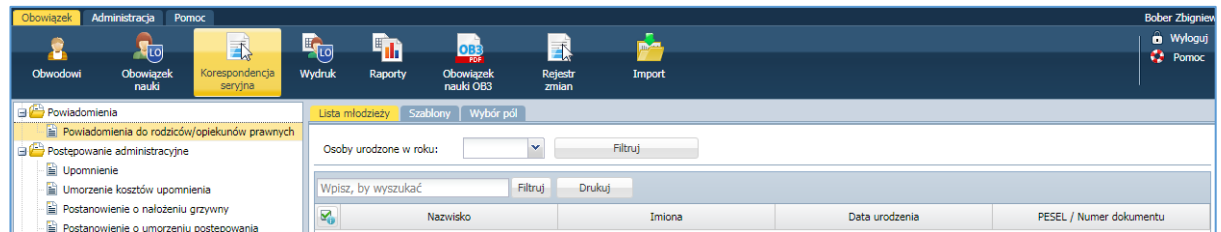
6. Wydrukuj dokument.


Ćwiczenie 4. Drukowanie Powiadomienia do rodziców/opiekunów prawnych

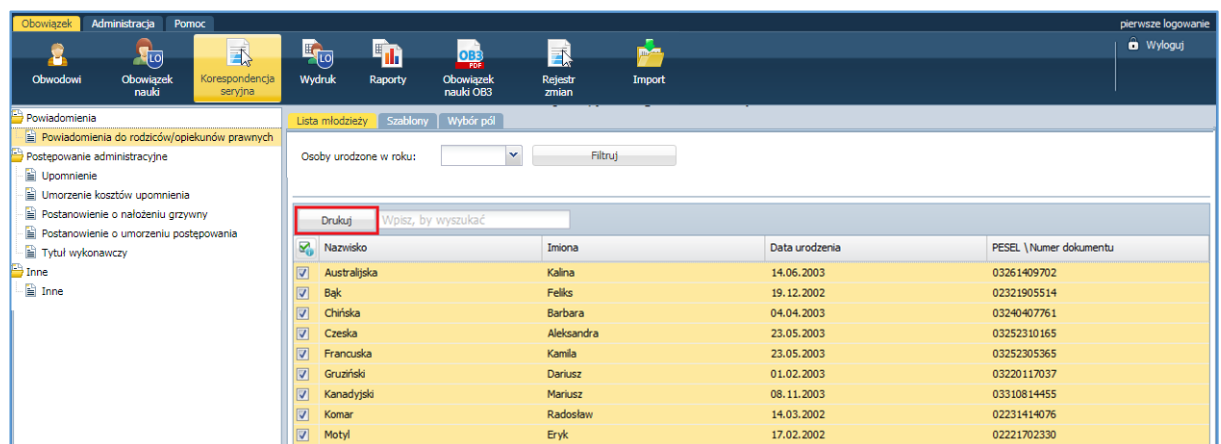
Wydruk powiadomienia zostanie wygenerowany dla rodzica/opiekuna prawnego dziecka, który został wpisany jako pierwszy w kartotece dziecka, na zakładce **Rodzina**.

Możesz wydrukować powiadomienie do rodziców/ opiekunów prawnych wykorzystując gotowy szablon:

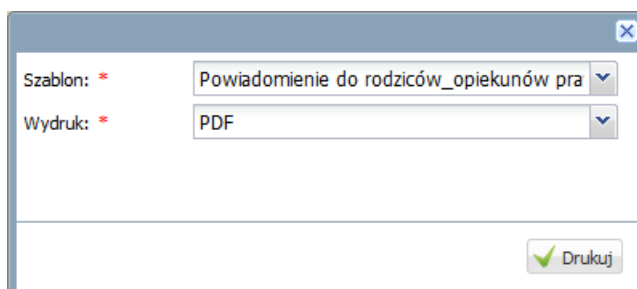
1. Na karcie **Obowiązek** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Powiadomienia do rodziców/ opiekunów prawnych**.
3. Na zakładce **Lista dzieci**:
 - ▶ wybierz kartotekę,
 - ▶ w filtrach określ rocznik,
 - ▶ kliknij przycisk **Filtruj**.



4. Zaznacz uczniów, dla których chcesz wydrukować powiadomienia.
Aby zaznaczyć wszystkich, kliknij ikonę  i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**.

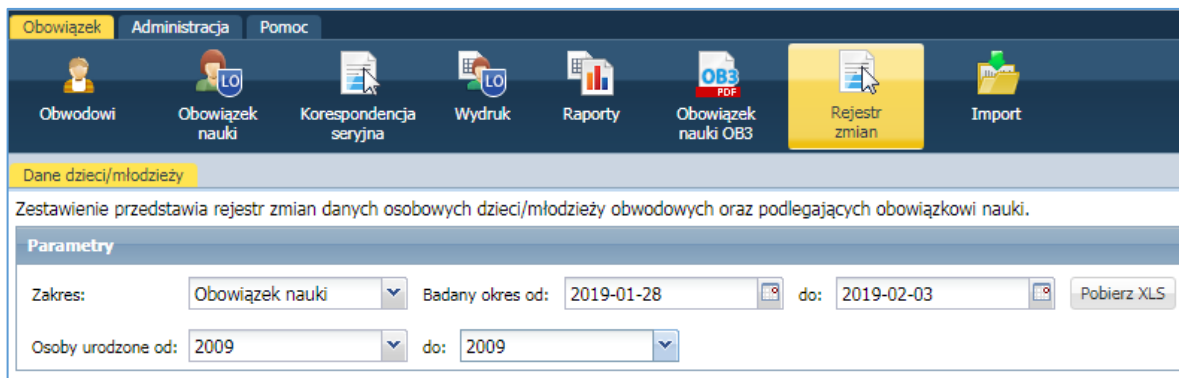


6. Wybierz szablon **Powiadomienie do rodziców_opiekunow prawnych**.
7. Określ format wydruku.
8. Kliknij przycisk **Drukuj**.



Ćwiczenie 5. Generowanie zestawienia rejestru zmian danych osobowych dzieci i młodzieży

1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Rejestr zmian**.

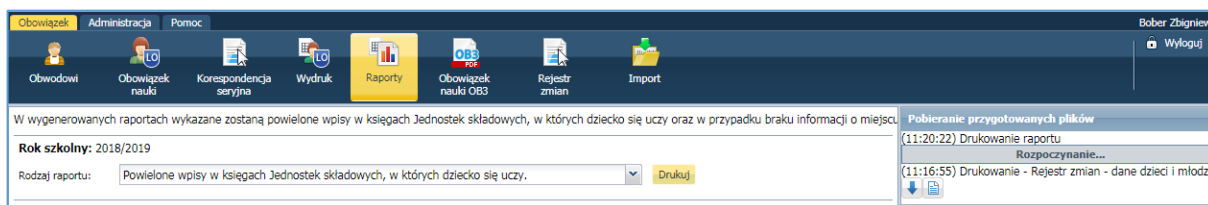


2. Określ parametry danych w zestawieniu i kliknij przycisk **Pobierz XLS**.

Ćwiczenie 6. Drukowanie dostępnych raportów

Program Obowiązek nauki umożliwia przygotowanie raportów: *Powielone wpisy w księgach Jednostek składowych, w których dziecko się uczy oraz Brak informacji o miejscu spełniania obowiązku, dane dotyczące Jednostki składowej, w której dziecko do tej pory się uczyło*. Aby wydrukować raport:

1. Przejdź do widoku **Obowiązek/ Raporty**.
2. Wybierz odpowiedni raport z listy i kliknij przycisk **Drukuj**.




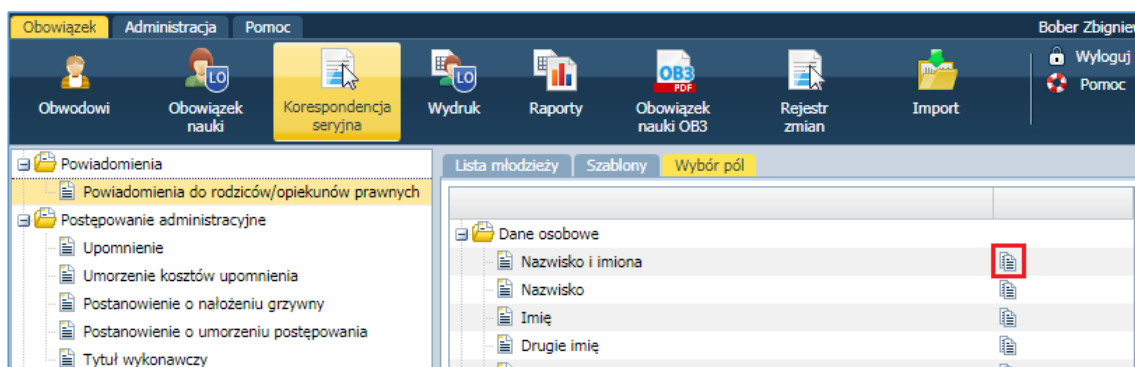
Ćwiczenie 7. Tworzenie i edytowanie szablonu wydruku

Aby utworzyć nowy szablon, wykorzystaj ten, który jest dostępny w systemie. Wystarczy go zmodyfikować i zapisać z nową nazwą.

Klikając na szablon w oknie systemu, możesz zobaczyć jego podgląd.

1. Na karcie **Obowiązek** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Powiadomienia do rodziców/ opiekunów prawnych lub Inne**.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Pobierz**.
5. Zapisz plik w wybranym miejscu na komputerze.

6. Otwórz plik w programie *Microsoft Word*.
7. Przejdź na zakładkę **Wybór pól**.
8. Wybierz dane, które mają wyświetlać się na szablonie:
 - ▶ Kliknij ikonę  by skopiować dany element do schowka.

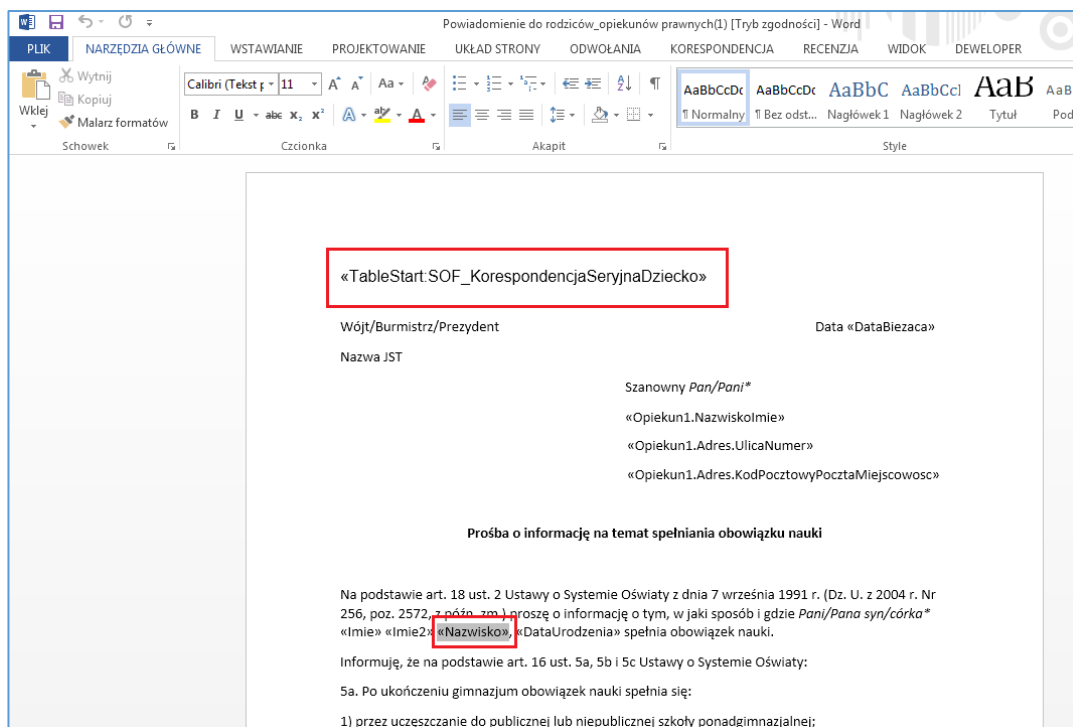


9. Otwórz plik *Microsoft Word* (będzie to nowotworzony szablon) i wklej element ze schowka (kombinacja klawiszy **Ctrl+V**).

Kopiowanie pól do schowka jest możliwe, jeśli jest zainstalowany *Adobe Flash Player*.

Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.

Obszar wydruku ograniczony jest polami «TableStart:SOF_KorespondencjaSeryjnaDziecko» oraz «TableEnd:ON_KorespondencjaSeryjnaDziecko». Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.



10. Skopiuj wszystkie potrzebne elementy szablonu.

11. Zapisz szablon na komputerze i dodaj go do systemu.

Aby dodać wyedytowany szablon należy zmienić jego nazwę lub usunąć pierwotny szablon z systemu.

Ćwiczenie 8. Dodawanie szablonu

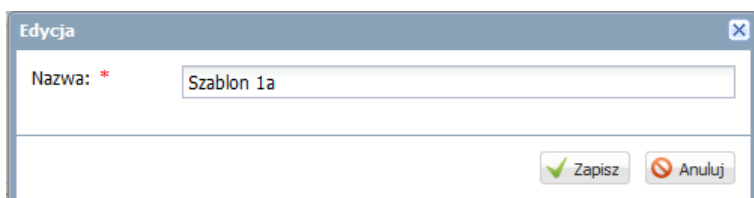
Możemy dodać gotowy szablon, stworzony w programie *Microsoft Word* i zapisany na komputerze.

1. Na karcie **Obowiązek** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Powiadomienia do rodziców/ opiekunów prawnych** lub **Inne**.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj nowy szablon**.
5. Wybierz plik zapisany na komputerze i kliknij przycisk **Otwórz**. Szablon zostanie dodany.

Ćwiczenie 9. Zmiana nazwy szablonu

Nie można zmienić nazwy szablonu **Powiadomienie do rodziców_ opiekunów prawnych**.

1. Na karcie **Obowiązek** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Powiadomienia do rodziców/ opiekunów prawnych** lub **Inne**.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.
5. Wpisz nową nazwę szablonu.



6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 10. Usuwanie szablonów

Nie można usunąć szablonu **Powiadomienie do rodziców_ opiekunów prawnych**.

1. Na karcie **Obowiązek** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję **Powiadomienia do rodziców/ opiekunów prawnych** lub **Inne**.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Usuń**.
5. W oknie potwierdzenia kliknij przycisk **Tak**.