

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”

**SYSTEM INTERNETOWY.
vEdukacja dla JST.
Zarządzanie treścią,
Komunikator oraz Ankiety**

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
VEDUKACJA JAKO SYSTEM WSPIERAJĄCY ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ.....	7
EDYCJA USTAWIEŃ GŁÓWNYCH ORAZ MENU PLATFORMY.....	10
REDAGOWANIE TREŚCI PUBLIKOWANYCH NA PLATFORMIE SYSTEMU VEDUKACJA.....	20
KORZYSTANIE Z KOMUNIKATORA PRZEZ PRACOWNIKA JST.....	31
Temat 1. Nadawanie komunikatów z JST.....	31
Temat 2. Odbieranie komunikatów ze szkół.....	45
KORZYSTANIE Z NARZĘDZIA ANKIETY.....	47
Temat 1. Podstawowe informacje o narzędziu Ankiety.....	47
Temat 2. Przygotowanie nowej ankiety.....	48
Temat 3. Korzystanie z szablonu ankiety.....	58
Temat 4. Wypełnianie ankiety.....	60
Temat 5. Analiza wyników ankiety.....	64

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „SYSTEM INTERNETOWY. vEdukacja dla JST. Zarządzanie treścią, Komunikator oraz Ankiety”.

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:

- ▶ umiał redagować i publikować treści na stronach platformy,
- ▶ znał możliwości tworzenia i edycji menu systemu
- ▶ korzystać z narzędzia *Komunikator* w zakresie:
 - redagowania różnego rodzaju komunikatów,
 - kontroli statystyk udzielonych odpowiedzi,
 - dyskusji wokół komunikatu,
 - zbiorczego pobierania plików otrzymanych od podległych jednostek,
 - określania stanu odpowiedzi na komunikaty,
 - udzielania odpowiedzi na komunikaty wysłane do JST przez szkołę;
- ▶ korzystać z narzędzia *Ankiety* w zakresie:
 - redagowania ankiety przy wykorzystaniu różnych typów pytań
 - przypisania ról i zmiany adresatów ankiety
 - aktywowania i dezaktywowania ankietę
 - zapisania ankiety jako szablon
 - wypełnienia ankiety oraz udziału w dyskusji w roli pracownika podległej jednostki.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

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

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

vEdukacja jako system wspierający zarządzanie oświatą

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

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

Do korzystania z platformy potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz w najnowszej wersji przeglądarka internetowa *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox* (najnowsza wersja).

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

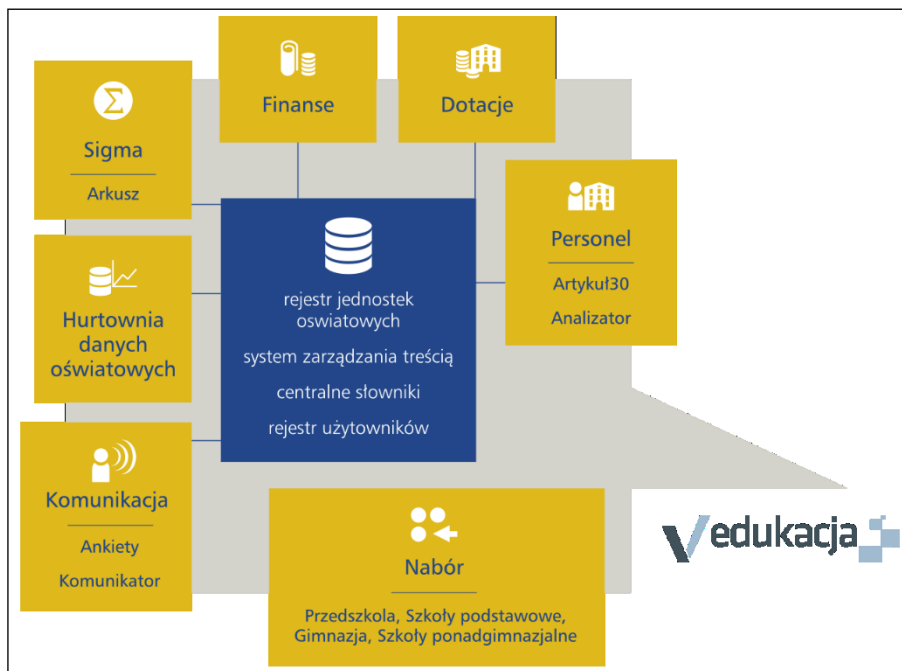
System *vEdukacja* składa się z platformy będącej rdzeniem całego systemu oraz zintegrowanych aplikacji specjalistycznych dedykowanych dla oświaty.

W skład platformy wchodzi:

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

Aplikacje zintegrowane systemu *vEdukacja* to m.in.:

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



Rysunek 1 Budowa systemu vEdukacja

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

Część publiczna zawiera m.in.:

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

Część dostępna dla zalogowanych użytkowników, umożliwia:

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

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

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

Rejestr użytkowników

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

System zarządzania treścią (CMS)

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

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

- dane o jednostkach sprawozdawczych gromadzone za pomocą rejestru szkół,
- aktualności, informacje o wydziale odpowiedzialnym za edukację, o jednostkach oświatowych, dane teleadresowe urzędu oraz wszelkich instytucji związanych z oświatą, relacje z imprez organizowanych dla dzieci i młodzieży),
- terminarze i kalendarze ważnych wydarzeń oświatowych,
- galerie zdjęć,
- inne informacje zdefiniowane przez redaktora.

Rejestr jednostek oświatowych

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

Komunikator

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

Ankiety

Ankiety to narzędzie wspomagające komunikację między organem prowadzącymi a podległymi jednostkami. Pozwala użytkownikowi w roli redaktora ankiety lub redaktora komunikatów na przygotowanie ankiety adresowanej do wybranych użytkowników w ramach ról i podległych jednostek.

Edycja ustawień głównych oraz menu platformy

Ćwiczenie 1. Przeglądanie stron platformy bez logowania

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



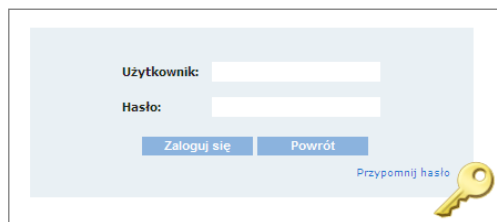
Rysunek 2. Strona główna systemu *vEdukacja* przed logowaniem

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

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu

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

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

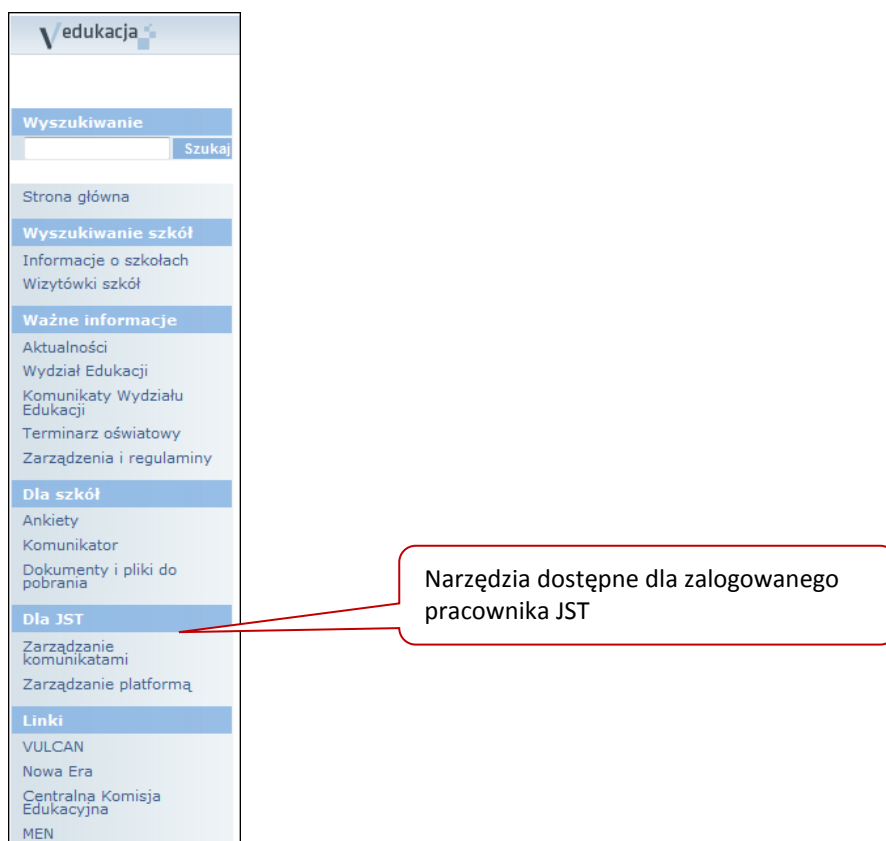


Rysunek 3. Okno logowania do systemu vEdukacja




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


Ćwiczenie 3. Zasady poruszania się po stronach systemu vEdukacja

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



Rysunek 4. Menu boczne - narzędzia dostępne dla zalogowanego pracownika JST

1. Obejrzyj strony witryny dostępne z innych pozycji głównego menu.
2. Zwróć uwagę na pojawiające się na stronach ikony i przyciski:
 - Ikona  - służy do przejścia do szczegółowych danych,
 - Ikona  - służy do edycji,
 - przycisk  - służy do modyfikacji wybranego elementu,

- przycisk ,
- przycisk .

Ćwiczenie 4. Zmiana hasła przez użytkownika

Każdy użytkownik programu powinien po pierwszym logowaniu zmienić przydzielone mu hasło. Operację tę należy wykonać w systemie *vEdukacja*.

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



Rysunek 5. Strona główna po zalogowaniu – zmiana hasła użytkownika

Na stronie pojawi się panel rejestru odwiedzin użytkownika.

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

Rysunek 6. Karta **Odwiedziny** – zmiana hasła użytkownika

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

Widliszki Wielkie
Urząd Gminy

vEdukacja

Odwiedziny Konto Uprawnienia Hasło

Konto

Login: demo

Wzrost: <https://portalrc.kurs.vulcan.pl/jst/elma1pd/id/demo>

Imię: Anna

Nazwisko: Gniewko

E-mail: annag@widliszki.pl

Aktualizuj dane

Powrót na stronę główną

Rysunek 7. Karta **Konto** – aktualizacja danych użytkownika

- Przeanalizuj, jakie uprawnienia masz w obrębie systemu *vEdukacja* oraz aplikacji z nią zsynchronizowanych – kliknij kartę **Uprawnienia**.
- Przejdź na kartę **Hasło** i wpisz:
 - ▶ bieżące (czyli dotychczas używane) hasło dostępu do systemu *vEdukacja*
 - ▶ nowe hasło (czyli te, którym będziesz się posługiwał od tego momentu),
 - ▶ powtórz nowe hasło i kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Widliszki Wielkie
Urząd Gminy

vEdukacja

Odwiedziny Konto Uprawnienia Hasło

Zmiana hasła

Bieżące hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Zmień hasło

Powrót na stronę główną

Rysunek 8. Karta **Zmiana hasła**

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

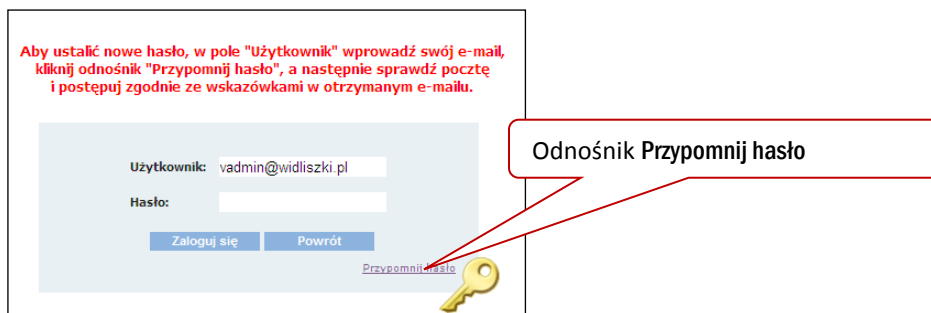
Ćwiczenie 5. Przypomnienie hasła użytkownika(*)

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

Aby przypomnieć sobie hasło:

- Uruchom przeglądarkę internetową i w polu adres wpisz właściwy adres systemu *vEdukacja*.
- Kliknij odnośnik w prawym górnym rogu **Zaloguj się**.

3. W oknie logowania, w polu **Użytkownik** wpisz swój adres e-mail.

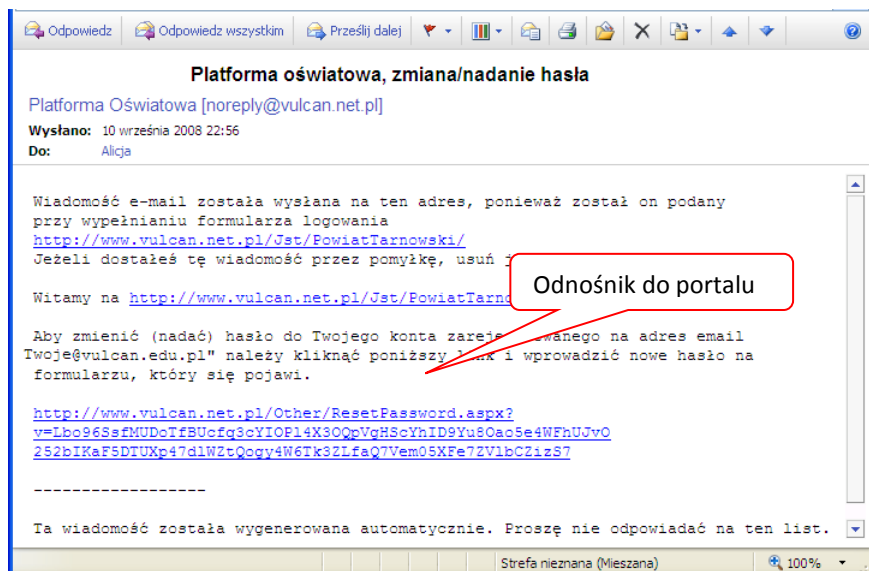


Rysunek 9. Okno logowania – odnośnik Przypomnij hasło

4. Kliknij odnośnik **Przypomnij hasło**.

Automatycznie zostanie wygenerowana i wysłana wiadomość na podany adres e-mail, zawierająca link umożliwiający zmianę hasła.

5. Odbierz pocztę i kliknij odpowiedni odnośnik w treści wiadomości.



Rysunek 10. Wiadomość e-mail z systemu *VEdukacja*– z odnośnikiem uprawniającym do zmiany hasła

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

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

Rysunek 11. Zmiana hasła użytkownika – uzupełnianie poszczególnych pól

3. W polu **Powtórz nowe hasło** wpisz drugi raz to samo hasło.
4. Zatwierdź całość, klikając przycisk **Ustaw hasło**.

Przy kolejnych logowaniach do platformy należy korzystać z nowego hasła

Ćwiczenie 6. Przechodzenie do systemu zarządzania treścią

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

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

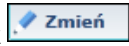
Ćwiczenie 7. Edycja ustawień głównych

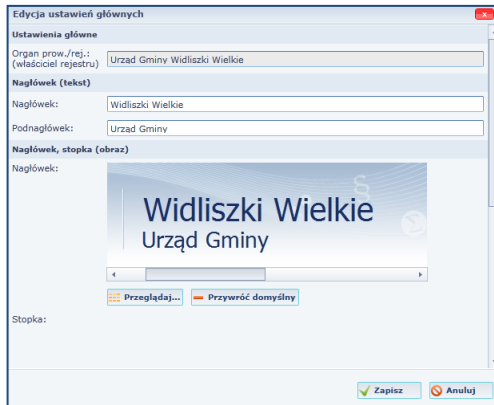
Okno **Ustawienia główne** zawiera tabelę, w której zdefiniowane są takie ustawienia platformy, jak: tytuł i podtytuł, logo - zamieszczone w nagłówku platformy, a także stopka - zamieszczona w dolnej jej części. W formie przykładu dokonamy modyfikacji wybranych elementów ustawień głównych.

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



Rysunek 12 Wybór pozycji **Zarządzanie treścią**

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



Rysunek 13. Edycja ustawień głównych systemu vEdukacja

5. Zatwierdź zmiany klikając przycisk .

Ćwiczenie 8. Edycja menu systemu vEdukacja


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

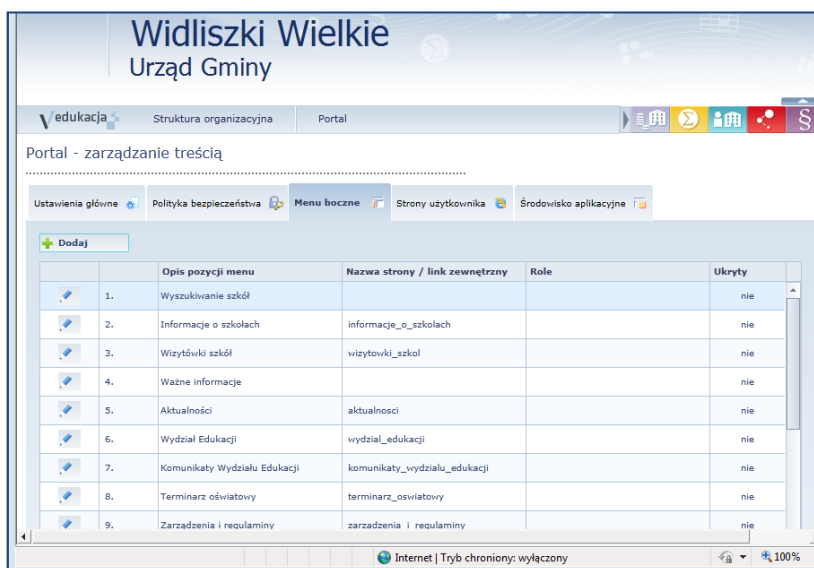
Platforma umożliwia tworzenie:

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


Uprawnienia do edycji menu ma użytkownik o uprawnieniach redaktora.

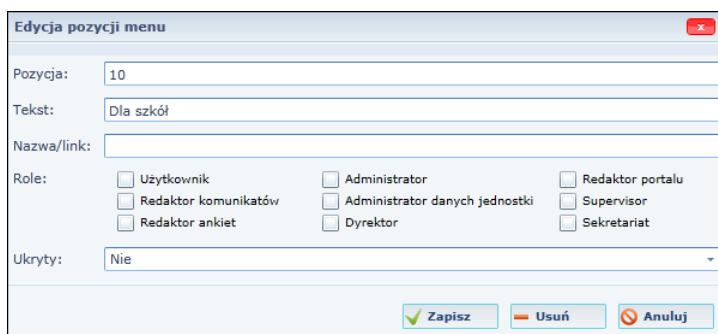
1. Przejdź do pozycji **Zarządzanie platformą/Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.

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



Rysunek 14. Portal – zarządzanie treścią. Wybór pozycji Menu boczne.

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



Rysunek 15. Edycja pozycji menu

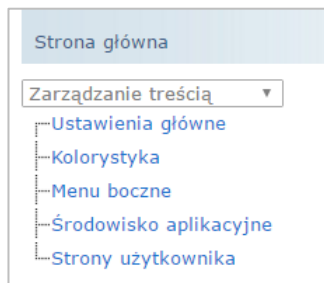
Dana pozycja menu witryny *vEdukacja* może być widoczna dla wszystkich użytkowników lub może być dedykowana w ramach określonych ról. Należy wtedy zaznaczyć pole przy wybranej roli np. **Dyrektor**.

Ćwiczenie 9. Zmiana kolorystyki


W uzasadnionych przypadkach użytkownik portalu o uprawnieniach *Redaktor portalu* może zmienić domyślne ustawienia kolorystyki portalu.

W tym celu należy:

1. W bocznym menu kliknąć pozycję **Zarządzanie treścią** a następnie pozycję drzewa **Kolorystyka**.



2. W prawym panelu, w dolnej części okna kliknąć przycisk **Edytuj**.

Kolory	
Własny zestaw kolorów użytkownika	
Aktywny	nie
Pasek odnośników do aplikacji pod nagłówkiem	
Gradient góra	#cad6e5
Gradient dół	#e5ecf1
Menu boczne	
Nagłówek menu, gradient lewo	#80bbe7
Nagłówek menu, gradient prawo	#84bdea
Nagłówek menu, tekst	#ffffff
Pozycja menu, gradient lewo	#d3e1ea
Pozycja menu, gradient prawo	#e4edf2
Pozycja menu po najechaniu myszą, gradient lewo	#c1d6e7
Pozycja menu po najechaniu myszą, gradient prawo	#d0e2f0
Pozycja menu, tekst	#3f5d88
Przyciski	
Tło przycisków	#8ab2dd
Tekst przycisków	#ffffff
Nagłówki sekcji	
Kolor nagłówków	#4479a8
Tabele	
Kolor panelu nad tabelą	#e8eff3
Kolor nagłówka	#cdd9e4
Kolor odnośnika w nagłówku	#1c74ce
Kolor odnośnika w tabeli	#1c74ce
Kolor wiersza (nieparzysty)	#ffffff
Kolor wiersza (parzysty)	#e0eff6
Kolor wiersza po najechaniu myszą	#c1d7e9
	

Rysunek 16. Zarządzanie treścią - Kolorystyka

3. W tabeli w trybie edycji wprowadzić zmiany w wybranych polach.

Należy pamiętać, że usunięcie wartości pola spowoduje przywrócenie wartości domyślnej. Bezwarunkowe odświeżenie wprowadzanych zmian wymaga użycia kombinacji klawiszy (CTRL+F5).

Opisy kolorów należy wprowadzać w określonych, dopuszczalnych formatach:

#rgb - składowe R, G i B w postaci jednej cyfry szesnastkowych 0-f

#rrggbb - składowe R, G i B w postaci dwóch cyfr szesnastkowych 0-f

rgb(r, g, b) - składowe R, G i B w postaci liczb 0-255

red, blue, itp. - nazwa koloru z rozpoznawanej przez przeglądarki standardowej puli kolorów

inne akceptowane przez standard CSS).

Nazwy kolorów z rozpoznawanej przez przeglądarki standardowej puli kolorów dostępne są np. na stronie: http://www.w3schools.com/colors/colors_names.asp

Kolory

Zestaw kolorów użytkownika

Własny

Akceptowane formaty opisu kolorów

- **#rgb** - składowe R, G i B w postaci jednej cyfry szesnastkowych 0-f
- **#rrggbb** - składowe R, G i B w postaci dwóch cyfr szesnastkowych 0-f
- **rgb(r, g, b)** - składowe R, G i B w postaci liczb 0-255
- **red, blue, itp.** - nazwa koloru z rozpoznawanej przez przeglądarki standardowej puli kolorów
- inne akceptowane przez standard CSS

Usunięcie wartości pola spowoduje przywrócenie wartości domyślnej. Z uwagi na cache'owanie stylu, ich pełne odświeżenie wymaga albo wygaśnięcia danych w cache albo bezwarunkowego odświeżenia (CTRL+F5).

Zestaw

	własny	domyślny
Pasek odnośników do aplikacji pod nagłówkiem		
Gradient góra	<input type="text" value="#cad6e5"/>	<input type="text" value="#cad6e5"/>
Gradient dół	<input type="text" value="#e5ecf1"/>	<input type="text" value="#e5ecf1"/>
Menu boczne		
Nagłówek menu, gradient lewo	<input type="text" value="#80bbe7"/>	<input type="text" value="#80bbe7"/>
Nagłówek menu, gradient prawo	<input type="text" value="#84bdea"/>	<input type="text" value="#84bdea"/>
Nagłówek menu, tekst	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="text" value="#ffffff"/>
Pozycja menu, gradient lewo	<input type="text" value="#d3e1ea"/>	<input type="text" value="#d3e1ea"/>
Pozycja menu, gradient prawo	<input type="text" value="#e4edf2"/>	<input type="text" value="#e4edf2"/>
Pozycja menu po najechaniu myszą, gradient lewo	<input type="text" value="#c1d6e7"/>	<input type="text" value="#c1d6e7"/>
Pozycja menu po najechaniu myszą, gradient prawo	<input type="text" value="#d0e2f0"/>	<input type="text" value="#d0e2f0"/>
Pozycja menu, tekst	<input type="text" value="#3f5d88"/>	<input type="text" value="#3f5d88"/>
Przyciski		
Tło przycisków	<input type="text" value="#8ab2dd"/>	<input type="text" value="#8ab2dd"/>
Tekst przycisków	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="text" value="#ffffff"/>
Nagłówki sekcji		
Kolor nagłówków	<input type="text" value="#4479a8"/>	<input type="text" value="#4479a8"/>
Tabele		
Kolor panelu nad tabelą	<input type="text" value="#e8eff3"/>	<input type="text" value="#e8eff3"/>
Kolor nagłówka	<input type="text" value="#cdd9e4"/>	<input type="text" value="#cdd9e4"/>
Kolor odnośnika w nagłówku	<input type="text" value="#1c74ce"/>	<input type="text" value="#1c74ce"/>
Kolor odnośnika w tabeli	<input type="text" value="#1c74ce"/>	<input type="text" value="#1c74ce"/>
Kolor wiersza (nieparzysty)	<input type="text" value="#ffffff"/>	<input type="text" value="#ffffff"/>
Kolor wiersza (parzysty)	<input type="text" value="#e0eff6"/>	<input type="text" value="#e0eff6"/>
Kolor wiersza po najechaniu myszą	<input type="text" value="#c1d7e9"/>	<input type="text" value="#c1d7e9"/>

Rysunek 17. Kolorystyka portalu w trybie edycji

4. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, użyj przycisku **Akceptuj**.

Należy zachować szczególną ostrożność w odniesieniu do definiowania koloru odnośników. Nie zaleca się w tym przypadku koloru białego [#ffffff].

Redagowanie treści publikowanych na platformie systemu vEdukacja

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

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

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

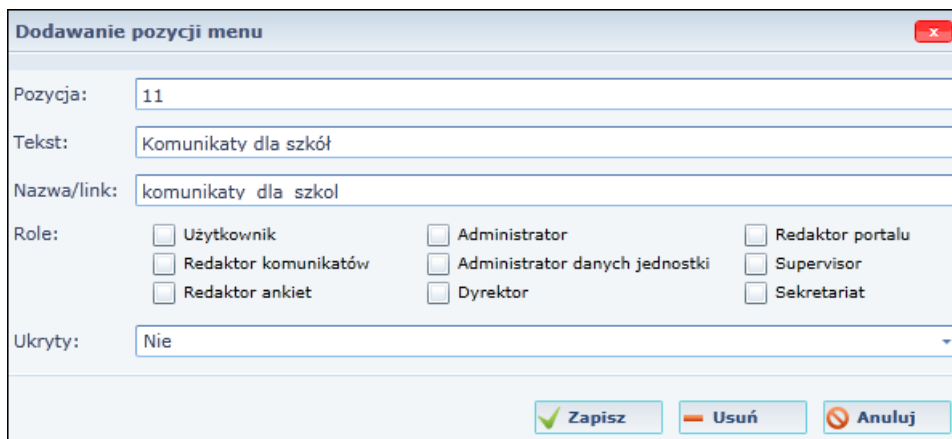
Uprawnienie do redagowania witryny jest nadawane przez administratora systemu vEdukacja. Redaktor portalu, czyli użytkownik mający uprawnienia do redagowania witryny, po zalogowaniu ma dostęp do interfejsu umożliwiającego:

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

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji menu

Użytkownik mający uprawnienia *Redaktora* portalu może dodać nową pozycję menu.

1. W górnej części listy **Menu** boczne kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej pozycji**. Uzupełnij formularz:
 - ▶ W polu **Pozycja** wpisz numer pozycji na liście.
 - ▶ W polu **Tekst** wpisz nazwę strony w menu.
 - ▶ W polu **Nazwa/link** wpisz tytuł strony.
 - ▶ Postaw znaczniki przy rolach, które mają mieć dostęp do tej pozycji menu, jeśli strona ma być dedykowana określonym użytkownikom.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.



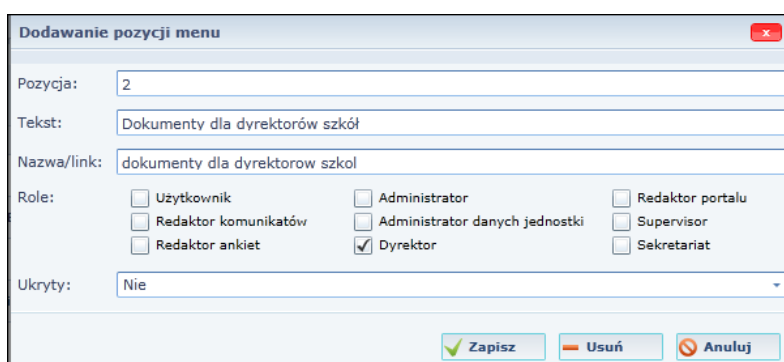
Rysunek 18. Dodawanie nowej pozycji menu

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

Ćwiczenie 2. Dodawanie dedykowanej pozycji menu

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

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

Rysunek 19. Dodawanie nowej pozycji menu widocznej dla użytkowników w roli *Platforma Dyrektor*

Ćwiczenie 3. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

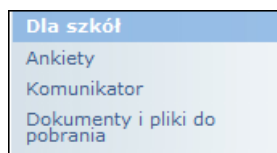
Menu boczne można pogrupować np. tematycznie a nad każdą grupą umieścić jej nagłówek. Utworzymy taką pozycję menu będącą nagłówkiem.

1. Przejdź do pozycji **Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.
2. Kliknij przycisk .

3. W formularzu **Dodawanie nowej pozycji** uzupełnij pola **Pozycja** oraz **Tekst**, np. wpisz: Dla szkół.

Rysunek 20. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

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



Rysunek 21. Nagłówek Dla szkół w głównym menu

Ćwiczenie 4. Tworzenie pozycji menu będącej linkiem do witryny zewnętrznej

1. Aby stworzyć link do strony, która nie jest częścią platformy (jest stroną umieszczoną w innej domenie), należy podać pełny link do tej strony zaczynający się od znaków `http://` np. `http://www.men.gov.pl/`.
2. Wzorując się na poprzednim ćwiczeniu, dodaj nową pozycję menu będącą linkiem do witryny zewnętrznej, umieszczając w polu **Nazwa/link** adres odnośnika np.: <http://www.men.gov.pl/>.

Rysunek 22. Dodawanie nowej pozycji menu będącej zewnętrznym odsyłaczem – przykład.

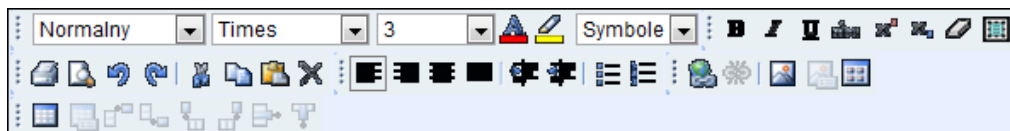
Ćwiczenie 5. Tworzenie pozycji menu odwołującej się do innej strony platformy

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

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

Ćwiczenie 6. Korzystanie z edytora tekstu systemu zarządzania treścią

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



Rysunek 23. Menu edytora systemu zarządzania treścią

Ponadto redaktor portalu korzysta z dodatkowych przycisków:

 - edycja strony witryny vEdukacja

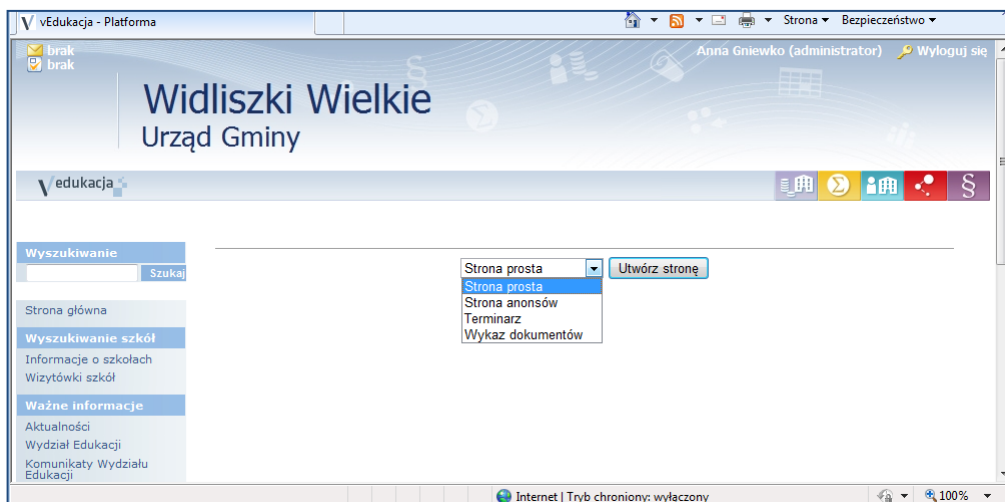
 - dodawanie elementów strony witryny systemu vEdukacja.

Klikając kolejno ikony edytora tekstu, zapoznaj się z poszczególnymi ikonami edytora tekstu. Zwróć uwagę na ikony dotyczące edycji czcionki oraz wstawiania obrazów.

Ćwiczenie 7. Tworzenie strony prostej przez zdefiniowanie jej nazwy w menu

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

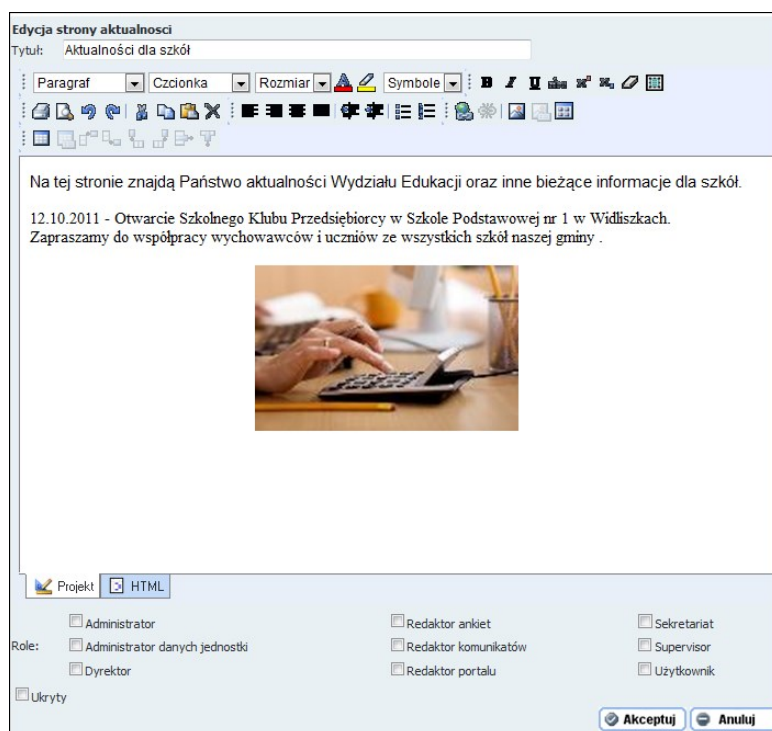
1. Zaloguj się do systemu jako *Redaktor portalu*.
2. Analogicznie jak we wcześniejszych ćwiczeniach, utwórz nową pozycję menu o nazwie np. **Aktualności**.
3. W głównym menu kliknij pozycję, w której zdefiniowano nazwę nie przygotowanej jeszcze strony – **Aktualności**.
4. W prawym panelu, z rozwijanej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



Rysunek 24. Tworzenie strony prostej platformy

5. Uzupełnij formularz Tworzenie zawartości strony.

- ▶ W polu **Tytuł** wpisz planowany tytuł.
- ▶ W polu edytora tekstu wprowadź treść strony.



Rysunek 25. Redagowanie treści strony prostej za pomocą edytora

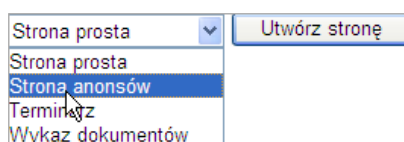
- ▶ Kliknij przycisk **Akceptuj**.

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

Ćwiczenie 8. Tworzenie strony anonsów

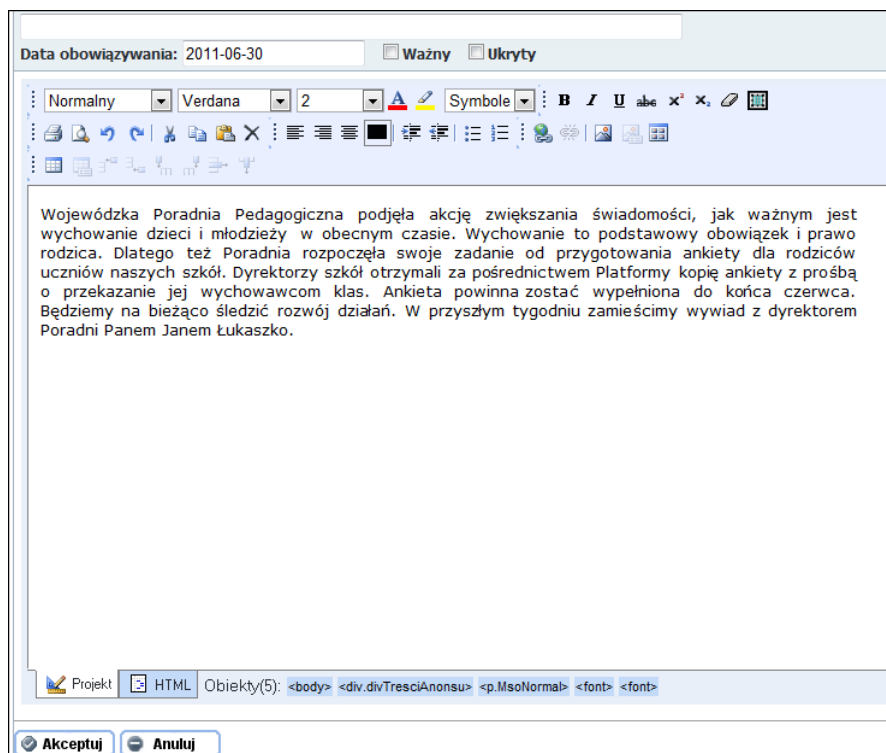
Redaktor portalu może także zamieszczać na tworzonych stronach anonse, wybierając przy tworzeniu strony rodzaj - **Strona anonsów**. Strona taka składa się z nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora anonsów, ogłoszeń, aktualności.

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



Rysunek 26. Wybór rodzaju strony- Strona anonsów

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



Rysunek 27. Redagowanie ogłoszenia na stronie anonsów

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



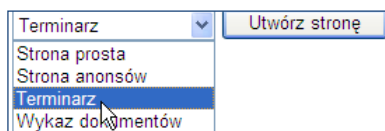
Rysunek 28. Strona anonsów-przykład. Widok dla użytkownika niezalogowanego.

Ćwiczenie 9. Tworzenie strony terminarza

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

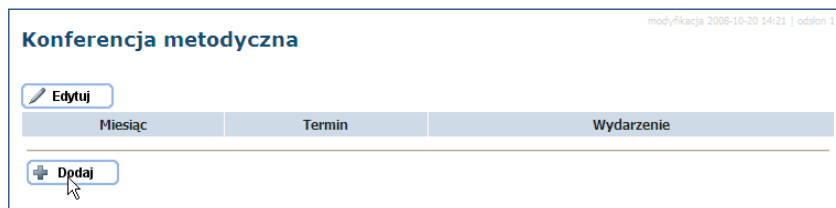
Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu dodamy nową stronę jako nową pozycję menu, np. o nazwie: **Terminarz oświatowy**.

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



Rysunek 29. Wybór rodzaju strony - Terminarz

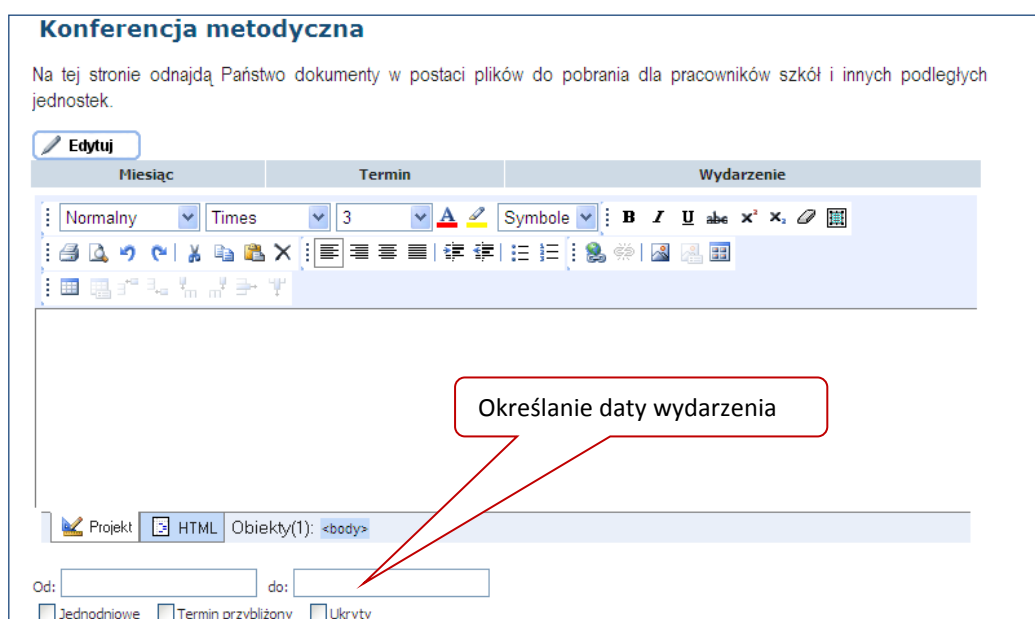
3. Uzupełnij stronę terminarza:
 - ▶ W pole **Tytuł** wpisz tytuł strony,
 - ▶ W polu edytora tekstu wpisz treść główną strony terminarza i kliknij przycisk **Akceptuj**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** w celu dodania opisu nowego terminu.



Rysunek 30. Dodawanie nowego terminu na stronę terminarza

5. Dodaj nowy termin do terminarza:

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



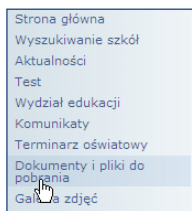
Rysunek 31. Określanie terminu wydarzenia na stronie terminarza

Nowy termin automatycznie zostanie dopisany do terminarza.

Ćwiczenie 10. Tworzenie strony wykazu dokumentów

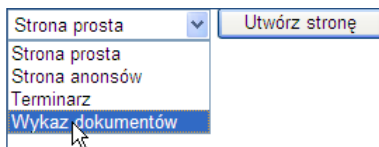
Strona wykazu dokumentów składa się, podobnie jak strona anonsów, z dwóch części: nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora plików dostępnych do pobrania przez odwiedzających witrynę internautów.

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



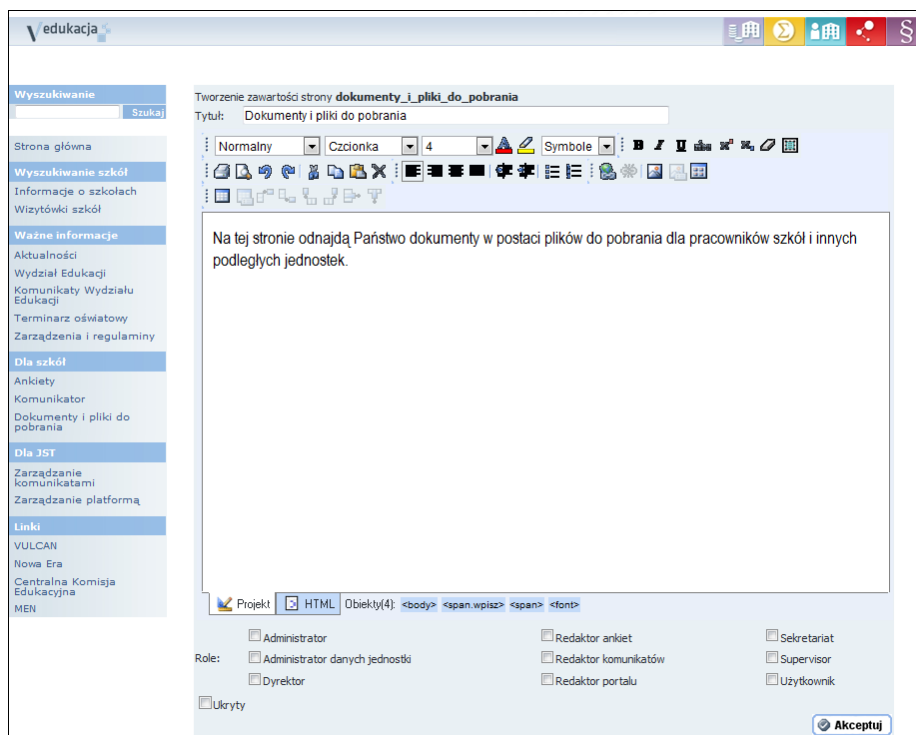
Rysunek 32. Wybór nowej pozycji menu: Zarządzenia i regulaminy

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



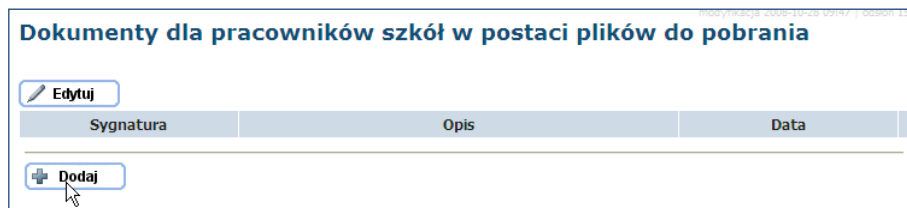
Rysunek 33. Wybór rodzaju strony **Wykaz dokumentów**

4. Uzupełnij pola **Tytuł** i pole edytora tekstu główną treścią strony **Dokumenty i pliki do pobrania**, np. Na tej stronie odnajdą Państwo dokumenty w postaci plików do pobrania dla pracowników szkół i innych podległych jednostek.



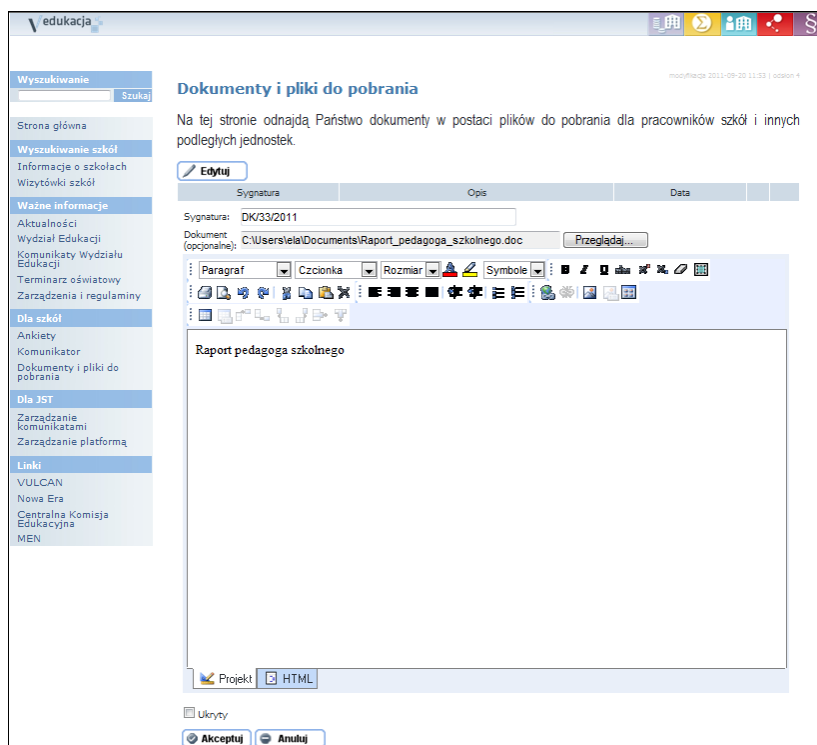
Rysunek 34. Tworzenie strony – Wykaz dokumentów. Przykład

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



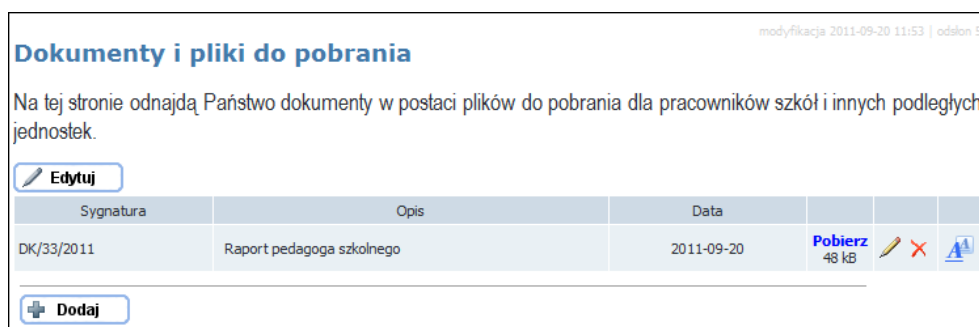
Rysunek 35. Dodawanie nowego pliku na stronę Dokumenty i pliki do pobrania

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



Rysunek 36. Dodawanie pliku z lokalnego dysku na stronę platformy


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



Rysunek 37. Opis dodanego pliku po akceptacji.

Ćwiczenie 11. Tworzenie galerii obrazów

Na każdej stronie, dla której po kliknięciu przycisku Edytuj otwiera się okno wyposażone w narzędzia do edycji (umożliwiające m.in. pogrubienie tekstu, zmianę wielkości i kroju czcionki) można zamieścić obrazek. Przed umieszczeniem go na stronie należy umieścić go w galerii obrazów.

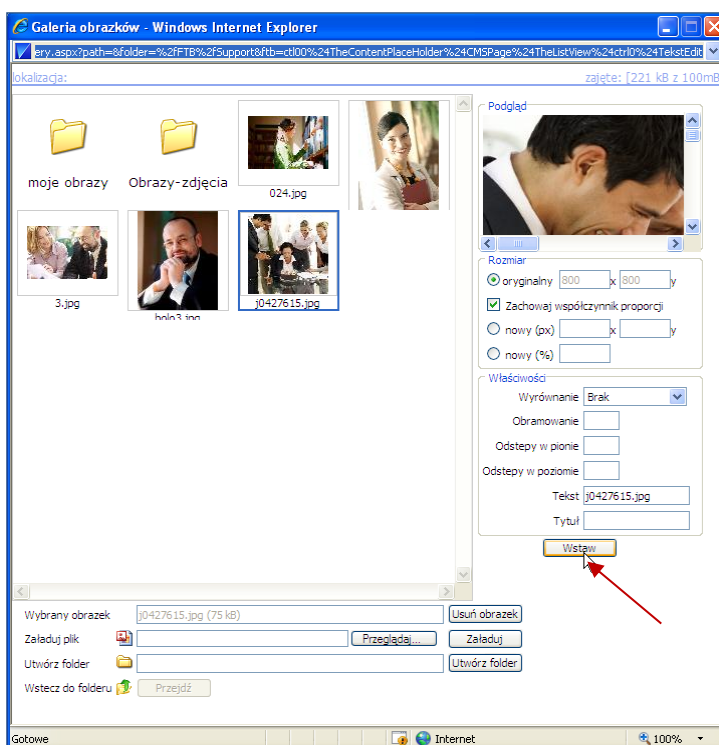
1. Na edytowanej stronie kliknij ikonę  (Wstaw obrazek z galerii). Otworzy się okno Galeria obrazków.
2. Utwórz folder, w którym ma zostać zamieszczony obrazek. W ty celu:
 - ▶ W polu **Utwórz folder** wpisz nazwę folderu.
 - ▶ kliknij przycisk **Utwórz folder**.



Rysunek 38. Tworzenie nowego folderu w Galerii obrazków

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

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



Rysunek 39. Wstawianie obrazu z galerii na stronę

Korzystanie z Komunikatora przez pracownika JST

Jak już wspomniano wcześniej komunikator jest propozycją rozwiązania problemu komunikacji organu prowadzącego z podległymi jednostkami oświatowymi.

Umożliwia przede wszystkim przekazanie informacji w ramach konkretnych zadań stawianych dyrektorom, księgowym, pedagogom czy innej dowolnej grupie pracowników.

Temat 1. Nadawanie komunikatów z JST

Ćwiczenie 1. Przeglądanie listy komunikatów

Dyrektor lub inny pracownik szkoły o odpowiednich uprawnieniach może zapoznawać się z listą komunikatów adresowanych tylko do niego. Natomiast pracownik JST o uprawnieniach redaktor komunikatów może przeglądać listę komunikatów klikając pozycję **Zarządzanie komunikatami**.

1. Po zalogowaniu się jako redaktor komunikatów, w menu platformy kliknij pozycję **Zarządzanie komunikatami**.
2. W prawym panelu zostanie wyświetlona lista **Komunikaty**, zawierająca komunikaty adresowane do zalogowanego użytkownika.

The screenshot shows the 'Widliszki Wielkie Platforma Optivum NET' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Widliszki Wielkie Platforma Optivum NET' and a user profile 'Szkolenia Trener (administrator)'. Below this is a search bar and a sidebar menu. The main content area displays a search criteria form and a table of messages titled 'Komunikaty (5)'. A red callout box points to the 'Nagłówek komunikatu' column in the table.

Nagłówek komunikatu	Odpowiedzi	Adresaci	Ważność	Opis	Dyskusja
TestOre1	0 jednostek 214 brakujących	1 rola	od 2013-10-15	wymaga przyjęcia do wiadomości	2 głosy
Ankieta - działanie wychowawców w zakresie integracji zespołu	13 71 brakujących	23 jednostek 23 osób	od 2013-07-29 do 2014-07-29	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2014-07-29	1 głos
Koordinator szkoleń dla kadr	0 jednostek 214 brakujących	1 rola 214 jednostek 23 osób	od 2013-07-29 do 2014-07-29	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2014-07-29	0 głosów
Spotkanie sprawozdawcze	0 jednostek 214 brakujących	1 rola 214 jednostek 23 osób	od 2013-07-29 do 2014-07-29	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2014-07-29	0 głosów
Posiedzenie komisji ds. naboru do szkół ponadgimnazjalnych	0 jednostek 209 brakujących	1 rola 209 jednostek 23 osób	od 2013-07-29 do 2014-07-29	wymaga odpowiedzi w formie tekstu do 2014-07-29	1 głos

Rysunek 40 Lista komunikatów widocznych dla pracownika danej jednostki

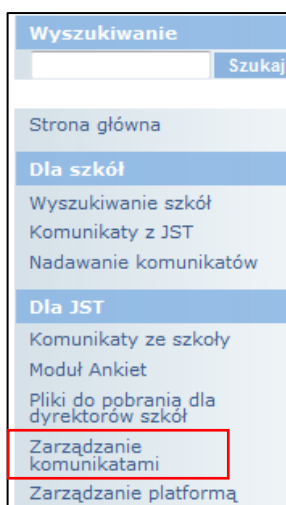
3. Kliknij przycisk **Pokaż wszystkie**, co spowoduje wyświetlenie do odczytu treści wszystkich komunikatów, adresowanych do zalogowanego użytkownika.

4. Kliknij przycisk **Ukryj wszystkie**, by ukryć ponownie treść wszystkich komunikatów.
5. W kolumnie **Nagłówek** kliknij tytuł wybranego komunikatu i zapoznaj się z jego pełną treścią. Ponowne kliknięcie spowoduje ukrycie tej treści.
6. Przyjrzyj się treściom w pozostałych kolumnach:
 - ▶ **Odpowiedzi** – klikając odnośnik **odpowiedz**, użytkownik może udzielać odpowiedzi na komunikat,
 - ▶ **Adresaci** - zawiera informacje, do jakiej jednostki jest adresowany komunikat,
 - ▶ **Ważność** – zawiera informacje, jakie obowiązują daty publikacji (w tym odpowiedzi) na komunikat,
 - ▶ **Opis** – zawiera opis danego komunikatu pod względem wymagalności i daty odpowiedzi,
 - ▶ **Dyskusja** – poprzez kliknięcie odnośnika użytkownik może zabierać głos w dyskusji na temat danego komunikatu.

Ćwiczenie 2. Redagowanie komunikatu niewymagającego odpowiedzi

Dodamy nowy komunikat, niewymagający odpowiedzi od pracowników placówek. Może być to np. zawiadomienie o uroczystych obchodach święta związanego z edukacją.

1. Zaloguj się do systemu *vEdukacja* w roli *Redaktor komunikatów* (login i hasło poda Ci prowadzący).
2. W głównym menu wybierz pozycję **Zarządzanie komunikatami**.



Rysunek 41. Pozycja **Zarządzanie komunikatami** w bocznym menu

3. W prawym panelu, na końcu listy **Komunikaty** kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Zredaguj nowy komunikat.
 - ▶ W sekcji **Dodawanie nowego komunikatu**, w polu **Nagłówek** wpisz jego treść np. **Ankieta dla dyrektorów**.
 - ▶ W polu **Treść** wpisz treść komunikatu np. **Prosimy dyrektorów o dostarczenie ankiety o stanie bezpieczeństwa w szkole do dnia...**
 - ▶ W polach **Widoczny od** oraz **Widoczny do** określ przedział czasowy, w którym komunikat będzie widoczny dla adresatów.
 - ▶ W polu **Forma odpowiedzi** wybierz pozycję **nie wymaga odpowiedzi**.

Dodawanie nowego komunikatu

Nagłówek: Ankieta dla dyrektorów

Paragraf Czcionka Rozmiar Symbole

Prosimy dyrektorów o dostarczenie ankiety o stanie bezpieczeństwa w szkole do dnia 28 grudnia 2013r.

Treść:

Projekt HTML

Widoczny od: 2013-11-19

Widoczny do: 2013-12-28

Odpowiedź do:

Forma odpowiedzi: nie wymaga odpowiedzi

Rodzaj grupowania jednostek: typ

Akceptuj Anuluj

Pokaż wszystkie Ukryj wszystkie

Rysunek 42 Dodawanie nowego komunikatu niewymagającego odpowiedzi

5. Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Ćwiczenie 3. Określanie adresatów komunikatu

Do nowo utworzonego komunikatu przypiszemy adresatów, czyli dyrektorów i pracowników tych placówek, do których redaktor komunikatów zamierza wysłać informację.

Określanie adresatów komunikatów, niezależnie od rodzaju komunikatu (np. wymagającego odpowiedzi, niewymagającego odpowiedzi) odbywa się w podobny sposób: poprzez odnośnik do listy jednostek w kolumnie **Adresaci** i wybór kodów tych jednostek, które mają być adresatami komunikatu.

Ponadto, określanie adresatów komunikatu może odbywać się w ramach ról dotyczących pracowników szkoły, np. *Sigma/ AO - Dyrektor*. Będzie to zwykle zależne od treści komunikatu.

1. Na liście **Komunikaty** znajdź ten, który utworzyłeś w poprzednim ćwiczeniu.
2. Określ adresatów komunikatu według pełnionych w szkole ról.
Przypuśćmy, że chciałbyś wysłać ten sam komunikat do dyrektorów i księgowych w wybranych jednostkach. W tym celu:
 - ▶ Na liście **Komunikaty**, w kolumnie **Adresaci** kliknij odnośnik dotyczący ról.

Widliszki Wielkie

Redaktor JST Wyloguj się

Wyszukiwanie

Kryteria wyszukiwania

Treść [] Forma odp. [wszystkie]

Nadawca [wszystkie] Odbiorca [wszystkie]

Dodany między [] a [] Szukaj

Komunikaty (14)

Nagłówek komunikatu	Odpowiedzi	Adresaci	Ważność	Opis	Dyskusja
Szkolenia dla kadry - awans zawodowy	1 jednostka 13 brakujących	2 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu do 2012-04-04	1 głos
Nagroda jubileuszowa	1 jednostka 13 brakujących	2 role 14 jednostek 5 osób	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2012-12-31	0 głosów
Sprawozdania finansowe	1 jednostka 13 brakujących	2 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu do 2012-12-31	0 głosów
Pliki SIO	0 jednostek 14 brakujących	1 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2012-12-31	0 głosów
Spotkanie sprawozdawcze	0 jednostek 14 brakujących	1 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2012-12-31	0 głosów
Szkolenie dla kadry - Karta Nauczyciela	0 jednostek 14 brakujących	2 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-07	wymaga przyjęcia do wiadomości do 2012-12-31	0 głosów

Rysunek 43. Wybór odnośnika roli w kolumnie Adresaci

- ▶ Zaznacz na liście adresatów te role, które mają być odbiorcami komunikatu. Może to być np.: *Platforma Dyrektor, Platforma Księgowa*.

Komunikaty > Testowy: adresaci - role

- ART30KN / Administrator JST
- ART30KN / Pracownik naliczający wynagrodzenia
- DEU / Administrator
- DEU / Inspektor
- DEU / Szkoła
- DEU / Użytkownik
- Platforma / Administrator
- Platforma / Administrator danych jednostki
- Platforma / Dyrektor
- Platforma / Inspektor
- Platforma / Księgowa
- Platforma / KW
- Platforma / Redaktor komunikatu
- Platforma / Redaktor portalu
- Platforma / Sekretariat
- Platforma / Supervisor
- Platforma / Użytkownik
- Redaktor / Redaktor
- Sigma / Administrator
- Sigma / Dyrektor
- Sigma / Dyrektor
- Sigma / Inspektor
- Sigma / Księgowy
- Sigma / Użytkownik

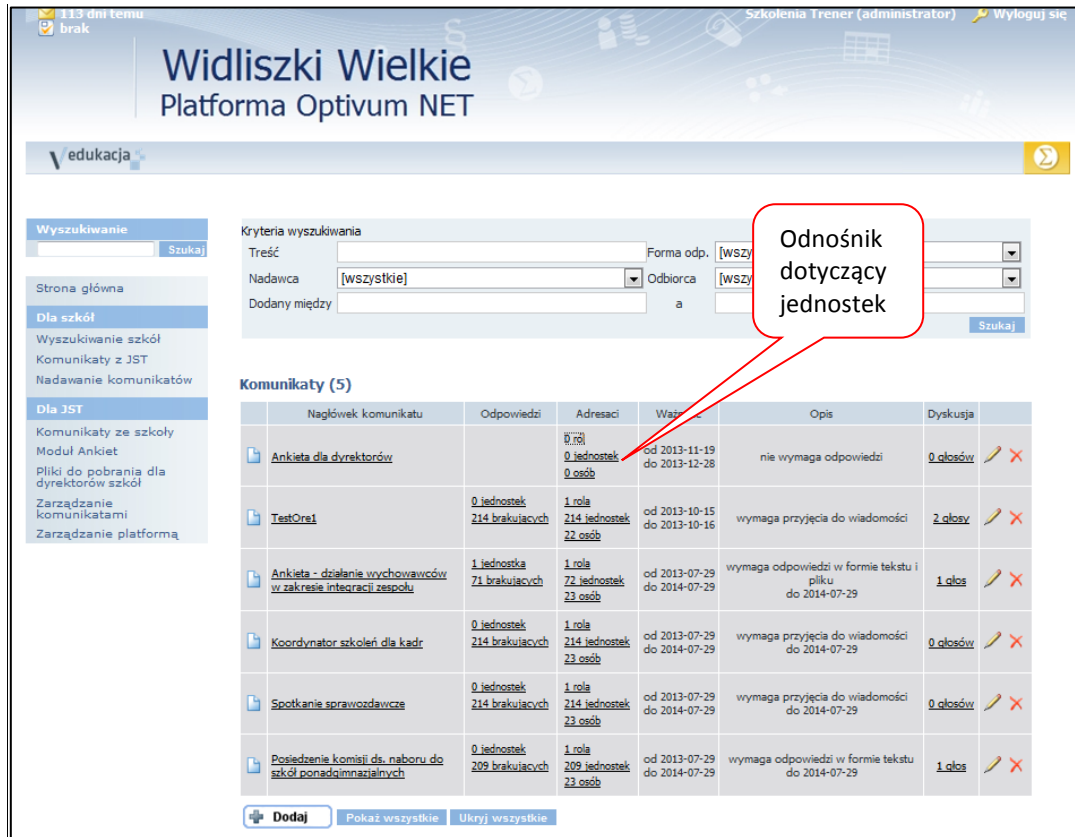
Pole wyboru

Rysunek 44. Wybór roli adresatów komunikatu

- ▶ Kliknij przycisk Akceptuj.

3. Wybierz jednostki, które mają być adresatami komunikatu:

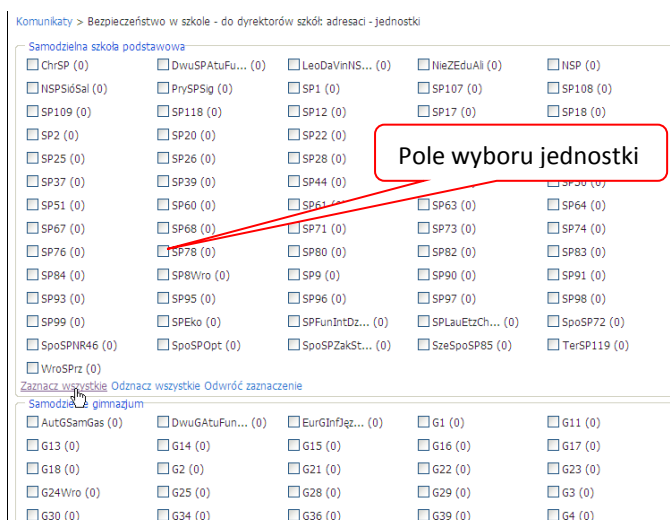
- ▶ W wierszu dotyczącym wybranego komunikatu, w kolumnie **Adresaci**, kliknij odnośnik dotyczący jednostek.



Rysunek 45. Odnośnik dotyczący jednostek w kolumnie **Odpowiedzi**

Kliknięcie na liście **Komunikaty**, w kolumnie **Adresaci** odnośnika dotyczącego osób, pozwala sprawdzić wykaz odbiorców komunikatu w konkretnych jednostkach.

- ▶ Na stronie **Komunikaty** kliknij pola obok kodów wybranych jednostek, zaznaczając szkoły, które mają być adresatami komunikatu.



Rysunek 46. Wybór jednostki – adresata komunikatu

Kliknięcie poleceń **Zaznacz wszystkie**, **Odnznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie** spowoduje wykonanie wskazanej operacji na wszystkich jednostkach w ramach danego rodzaju szkół.

- ▶ Zatwierdź wybór jednostek przyciskiem **Akceptuj**, który znajduje się na końcu listy.

Jeżeli chcesz wrócić do listy komunikatów bez zatwierdzania swojego wyboru, kliknij znajdujący się u góry strony odnośnik **Komunikaty**.

Ćwiczenie 4. Dodawanie komunikatu wymagającego odpowiedzi w formie tekstu

Dodamy nowy komunikat wymagający odpowiedzi od dyrektorów, pracowników szkół.

Może to być np. zawiadomienie o posiedzeniu komisji ds. naboru.

1. Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu, przejdź do listy **Komunikaty**.
2. Na końcu listy **Komunikaty** kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Zredaguj nowy komunikat.
 - ▶ W sekcji **Edycja komunikatu**, w polu **Nagłówek** wpisz jego treść.
 - ▶ W polu **Treść** wpisz przykładową treść komunikatu.
 - ▶ W polach **Widoczny od** oraz **Widoczny do** określ daty, w których komunikat będzie widoczny dla adresatów.
 - ▶ W polu **Odpowiedź do** określ wymaganą datę odpowiedzi.
 - ▶ W polu **Forma odpowiedzi** wybierz pozycję **wymaga odpowiedzi w formie tekstu**.

Dodawanie nowego komunikatu

Nagłówek: Posiedzenie komisji ds. naboru do szkół ponadgimnazjalnych

Treść: Zawiadamiamy, że posiedzenie komisji ds. naboru do szkół ponadgimnazjalnych odbędzie się w dniu 24 lutego 2014 roku w sali 103.

Widoczny od: 2013-11-19

Widoczny do: 2013-12-06

Odpowiedź do:

Forma odpowiedzi: wymaga odpowiedzi w formie tekstu

Rodzaj grupowania jednostek: typ

Akceptuj Anuluj

Rysunek 47. Nadawanie formy odpowiedzi na komunikat



4. Kliknij przycisk **Akceptuj**.
5. Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu, określ adresatów komunikatu.

Ćwiczenie 5. Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi komunikatów

Zwróć uwagę, że obydwa komunikaty (utworzone w poprzednich ćwiczeniach) zostały umieszczone na liście **Komunikaty**, która z punktu widzenia redaktora komunikatów zawiera m. in. następujące informacje:

- liczbę odpowiedzi na komunikat,
- liczbę odpowiedzi udzielonych po terminie,
- liczbę jednostek, do których komunikat jest adresowany,
- liczbę ról użytkowników,
- liczbę osób, które mają uprawnienia do zapoznania się z komunikatem,
- liczbę głosów w dyskusji (pytań) związanej z komunikatem.

W celu zapoznania się/przypomnienia sobie treści komunikatu, kliknij nagłówek komunikatu.

Aby edytować komunikat - kliknij ikonę . Aby usunąć komunikat - kliknij ikonę .

Ćwiczenie 6. Redagowanie nowego komunikatu wymagającego przyjęcia do wiadomości

Dodamy nowy komunikat wymagający przyjęcia do wiadomości przez dyrektorów i pracowników szkół.

Może to być np. zaproszenie na konferencję czy powiadomienie o spotkaniu, wymagające krótkiej informacji zwrotnej.

1. Przejdź do listy **Komunikaty** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Zredaguj nowy komunikat, wymagający przyjęcia do wiadomości przez jego odbiorców.
 - ▶ W sekcji **Dodawanie nowego komunikatu**, w polu **Nagłówek** wpisz jego treść.
 - ▶ W polu **Treść** wpisz zamierzoną treść komunikatu.
 - ▶ W polach **Widoczny od** oraz **Widoczny do** określ daty, w których komunikat będzie widoczny dla adresatów.
 - ▶ W polu **Odpowiedź do** określ wymaganą datę odpowiedzi.
 - ▶ W polu **Forma odpowiedzi** wybierz pozycję **wymaga przyjęcia do wiadomości**.
3. Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Rysunek 48. Redagowanie nowego komunikatu wymagającego przyjęcia do wiadomości

Ćwiczenie 7. Redagowanie nowego komunikatu wymagającego odpowiedzi w formie tekstu i pliku

Niektóre komunikaty przygotowane przez redaktora komunikatów będą wymagały odpowiedzi pracowników podległych jednostek zarówno w formie tekstu, jak i pliku. Będą to na przykład: ankiety, wnioski, sprawozdania.

1. Przejdź do listy **Komunikaty** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Zredaguj nowy komunikat.
 - ▶ W sekcji **Dodawanie nowego komunikatu**, w polu **Nagłówek** wpisz jego treść np. Ankieta – działanie wychowawców w zakresie integracji zespołu klasowego.
 - ▶ W polu **Treść** wpisz zamierzoną treść komunikatu.
 - ▶ W polach **Widoczny od** oraz **Widoczny do** określ daty, w których komunikat będzie widoczny dla adresatów.
 - ▶ W polu **Odpowiedź do** określ wymaganą datę odpowiedzi.
 - ▶ W polu **Forma odpowiedzi** wybierz pozycję **wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku**.
3. Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Rysunek 49. Redagowanie nowego komunikatu wymagającego odpowiedzi w formie tekstu i pliku

Ćwiczenie 8. Sprawdzanie stanu udzielonych odpowiedzi na komunikaty

Redaktor komunikatów może w imieniu organu prowadzącego sprawdzać stan odpowiedzi na komunikat, udzielonych przez podległe placówki. Załóżmy, że chciałbyś zapoznać się z odpowiedziami na temat np. raportu dotyczącego oceniania opisowego.

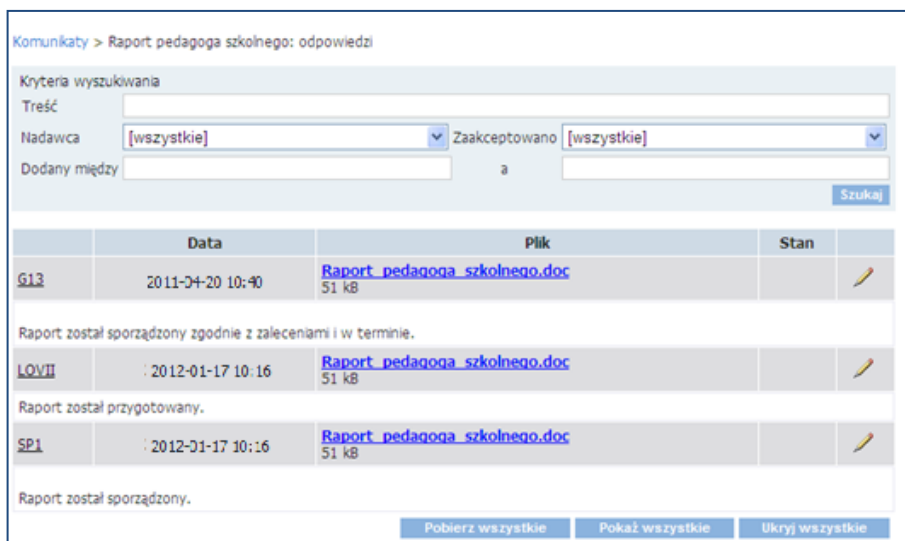
1. Na liście **Komunikaty** w kolumnie **Odpowiedzi** kliknij odnośnik **[liczba] jednostek**.

Nagłówek komunikatu	Odpowiedzi	Adresaci	Ważn
Raport - ocenianie opisowe	2 jednostki 220 brakujących	1 rola 222 jednostek 2 osoby	od 2008-10-17 do 2008-10-17

Liczba jednostek, które udzieliły odpowiedzi na komunikat z plikiem

Rysunek 50. Liczba jednostek, które udzieliły odpowiedzi na komunikat z plikiem

2. Na liście otrzymanych odpowiedzi, w poszczególnych kolumnach uzyskasz informacje: kod jednostki udzielającej odpowiedzi, datę i godzinę odpowiedzi oraz w tym wypadku nazwę załączonego pliku.



Rysunek 51. Lista otrzymanych odpowiedzi na komunikat z plikiem

3. Kliknij nazwę dodanego do odpowiedzi pliku i sprawdź, czy został prawidłowo załączony.
4. Analogicznie sprawdź odpowiedzi na komunikat wymagający odpowiedzi w formie tekstu, np. dotyczący bezpieczeństwa w szkole.

Ćwiczenie 9. Przyjęcie lub odrzucenie odpowiedzi na komunikat

Redaktor komunikatów może przyjąć lub odrzucić odpowiedź jednostki na komunikat.

1. Za pomocą odnośnika [liczba] jednostek przejdź do listy udzielonych odpowiedzi na komunikat.
2. Kliknij ikonę edycji odpowiedzi -

	Data	Plik	Stan	
G13	2008-10-15 10:28	Raport_pedagoga_szkolnego.doc 51 kB		

Rysunek 52. Ikona edycji odpowiedzi na odpowiedź jednostki

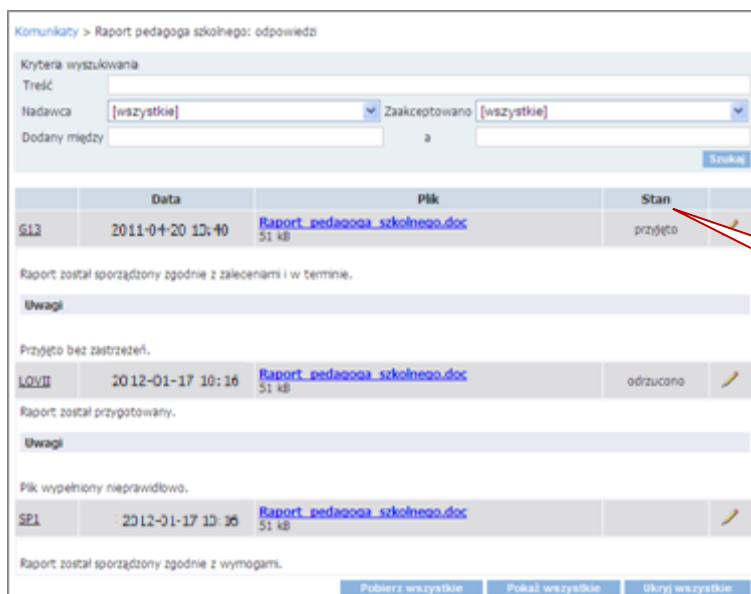
3. Aby przyjąć odpowiedź na komunikat, kliknij pole **przyjęto**, a następnie przycisk **Akceptuj**.

	Data	Plik	Stan
Edycja odpowiedzi			
Odpowiedź:	Przyjęto bez zastrzeżeń.		
Stan:	<input checked="" type="radio"/> [brak] <input type="radio"/> odrzucono <input checked="" type="radio"/> przyjęto		
		<input type="button" value="Akceptuj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rysunek 53. Edycja odpowiedzi na odpowiedź jednostki na komunikat

Jeśli chcesz dodać uwagi (komentarz) do stanu przyjęcia lub odrzucenia odpowiedzi, wypełnij pole **Edycja odpowiedzi**.

4. W analogiczny sposób dokonaj odrzucenia wybranej z listy odpowiedzi na komunikat.
5. Zwróć uwagę, na treść kolumny **Stan** po edycji odpowiedzi na komunikaty.



	Data	Plik	Stan
SL2	2011-04-20 12:40	Raport_pedagoga_szkolnego.doc 51 KB	przyjęto
LQVII	2012-01-17 10:16	Raport_pedagoga_szkolnego.doc 51 KB	odrzucono
SP1	2012-01-17 10:16	Raport_pedagoga_szkolnego.doc 51 KB	

Kolumna stanu odpowiedzi na komunikat

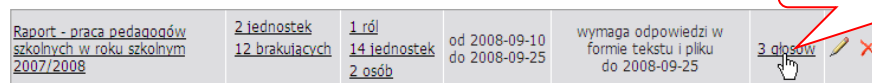
Rysunek 54. Kolumna stanu odpowiedzi na komunikat

Ćwiczenie 10. Dyskusja wokół komunikatu

Redaktor komunikatów może uczestniczyć w dyskusji wokół komunikatu oraz sprawdzać aktualny stan dyskusji m.in. liczbę głosów w dyskusji.

Za pomocą odnośnika **Dyskusja** redaktor komunikatów może wypowiadać się na temat komunikatu, np. gdy chce wyrazić swoją opinię lub udzielić dodatkowych wyjaśnień. Przypuśćmy, że chciałbyś zabrać głos w dyskusji na temat raportu dotyczącego pracy pedagogów szkolnych.

1. Przejdź do listy **Komunikaty**.
2. Dodaj swój głos w dyskusji.
 - ▶ Na liście **Komunikaty** odszukaj odpowiedni komunikat, a następnie w kolumnie **Dyskusja** kliknij odnośnik **[liczba] głosów**.



Raport - praca pedagogów szkolnych w roku szkolnym 2007/2008	2 jednostek 12 brakujących	1 rol 14 jednostek 2 osób	od 2008-09-10 do 2008-09-25	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2008-09-25	3 głosów		
--	---	---	-----------------------------	---	--------------------------	--	--

Liczba głosów w dyskusji

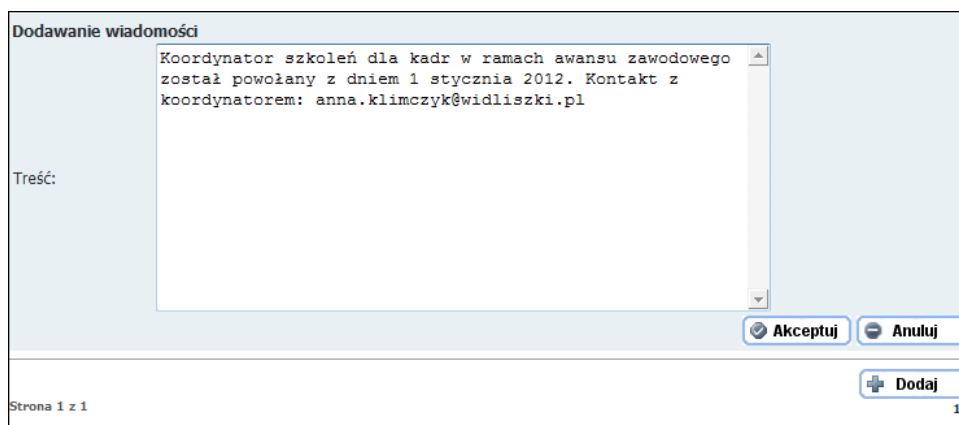
Rysunek 55. Liczba głosów w dyskusji wokół komunikatu

- ▶ Na stronie **Komunikaty** kliknij przycisk **Dodaj**.



Rysunek 56. Dodawanie głosu w dyskusji

- ▶ W polu **Dodawanie wiadomości** wpisz treść swojego głosu w dyskusji.



Rysunek 57. Edycja dodawania głosu w dyskusji

3. Kliknij przycisk **Akceptuj**, aby zatwierdzić publikację swojego głosu w dyskusji.

Ćwiczenie 11. Sprawdzanie aktualnego stanu dyskusji wokół komunikatu

Sprawdzimy stan dyskusji wokół wybranego komunikatu.

1. Na liście **Komunikaty**, w kolumnie **Dyskusja** kliknij odnośnik **[liczba] głosów**.

	Szkolenia dla kadr - awans zawodowy	1 jednostka 13 brakujących	2 role 14 jednostek 3 osoby	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu do 2012-04-04	3 głosy		
--	---	---	---	--------------------------------	--	-------------------------	--	--

Rysunek 58. Sprawdzanie aktualnego stanu dyskusji wokół komunikatu

2. Zgodnie z treścią odnośnika otrzymasz na liście komunikatów w porządku chronologicznym dane na temat: osoby - która zabrała głos w dyskusji, placówki - z jakiej zabrany został głos w dyskusji oraz treści poszczególnych głosów w dyskusji.
3. Zapoznaj się z wybranymi głosami w dyskusji.

Ćwiczenie 12. Korzystanie z filtra komunikatów

Narzędzie *Komunikator* umożliwia pracownikowi danej jednostki wyszukiwanie wysłanych komunikatów, otrzymanych odpowiedzi według treści, formy wymaganej odpowiedzi lub dat otrzymania.

Rysunek 59. Wyszukiwanie komunikatów

Przypuśćmy, że chciałbyś wyszukać komunikaty według formy odpowiedzi: wymaga odpowiedzi w formie tekstu.

1. Z listy **Forma odp.** wybierz opcję **wymaga odpowiedzi w formie tekstu**.
2. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Rysunek 60. Wyszukiwanie komunikatów według formy odpowiedzi

3. Po uzyskaniu wyniku wyszukiwania możesz wrócić do listy komunikatów, klikając polecenie **Pokaż wszystkie**.

Ćwiczenie 13. Zbiorcze pobieranie plików z listy otrzymanych odpowiedzi

Redaktor komunikatów może pobierać pliki zbiorczo wraz z nadesłanymi odpowiedziami na komunikat z plikiem.

1. W bocznym menu wybierz pozycję **Zarządzanie komunikatami**.
2. Na liście komunikatów wybierz komunikat wymagający odpowiedzi w formie tekstu i pliku.
3. W kolumnie **Odpowiedzi** kliknij odnośnik do liczby jednostek, które udzieliły odpowiedzi na komunikat.

Nagroda jubileuszowa	3 jednostki 11 brakujących	2 role 14 jednostek 5 osób	od 2010-12-29 do 2012-12-31	wymaga odpowiedzi w formie tekstu i pliku do 2012-12-31	0 głosów
----------------------	---	--	--------------------------------	--	--------------------------

Rysunek 61. Wybór na liście komunikatów jednostek, które udzieliły odpowiedzi na komunikat z plikiem

4. U dołu listy otrzymanych od jednostek plików kliknij polecenie **Pobierz wszystkie**.

> **Komunikaty** > Nagroda jubileuszowa: odpowiedzi

Kryteria wyszukiwania

Treść

Nadawca Stan

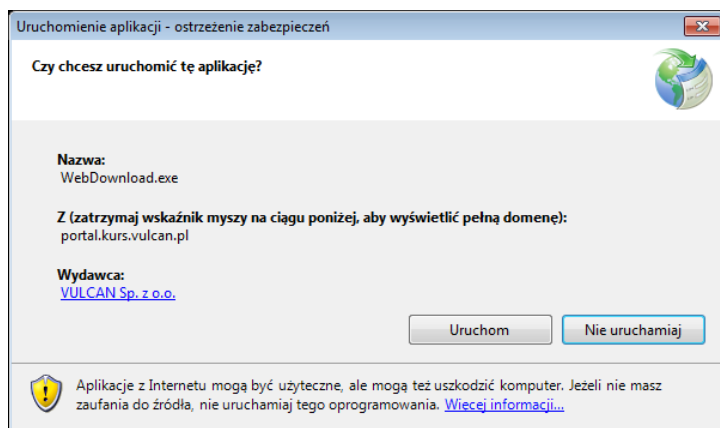
Dodany między a

	Data	Plik	Stan	
SP1_Widliszki	2012-02-27 09:36	NagrodaJubileuszowa.doc 22 kB	[brak]	
Załączam poprawiony plik dotyczący nagrody jubileuszowej w SP1 w Widliszkach.				
SP1_Widliszki	2011-04-19 11:18	nagroda jubileuszowa.txt 20 B	zaakceptowano	
Lista w załączniku				
Uwagi				
Przyjęto bez zastrzeżeń				
SP2_Widliszki	2012-02-27 09:31	NagrodaJubileuszowa.doc 22 kB	[brak]	
Załączam plik dotyczący nagrody jubileuszowej w SP 2 w Widliszkach.				
SP3_Widliszki	2012-02-27 09:34	NagrodaJubileuszowa.doc 22 kB	[brak]	
Przesyłam plik dotyczący nagrody jubileuszowej w SP 3 w Widliszkach.				
<input type="button" value="Pobierz wszystkie"/> <input type="button" value="Pokaż wszystkie"/> <input type="button" value="Ukryj wszystkie"/>				

Strona 1 z 1 1

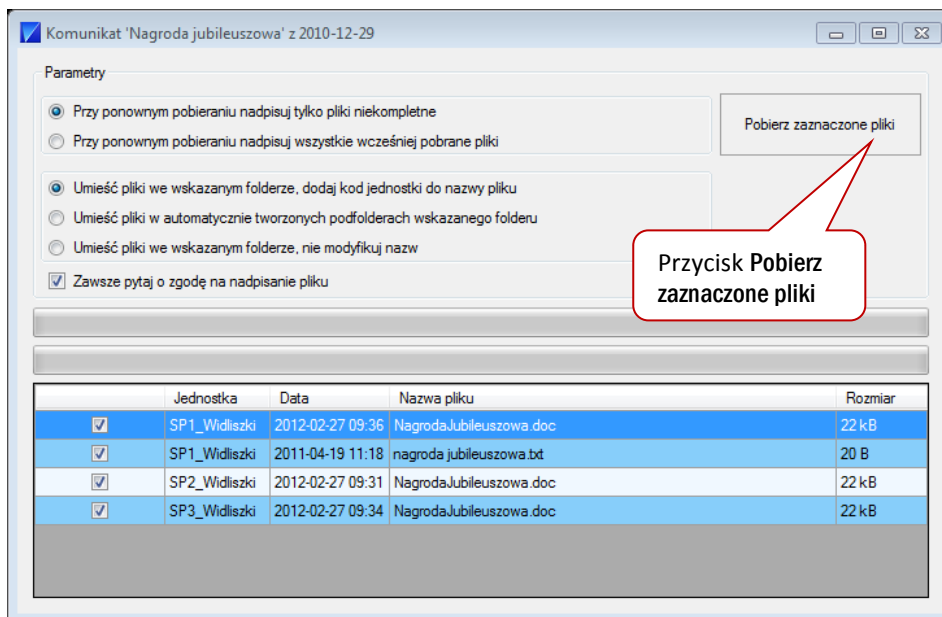
Rysunek 62. Zbiorcze pobieranie plików z listy otrzymanych odpowiedzi na komunikat

5. W oknie dialogowym zatwierdź przyciskiem **Uruchom** uruchomienie aplikacji *Webdownload.exe*.



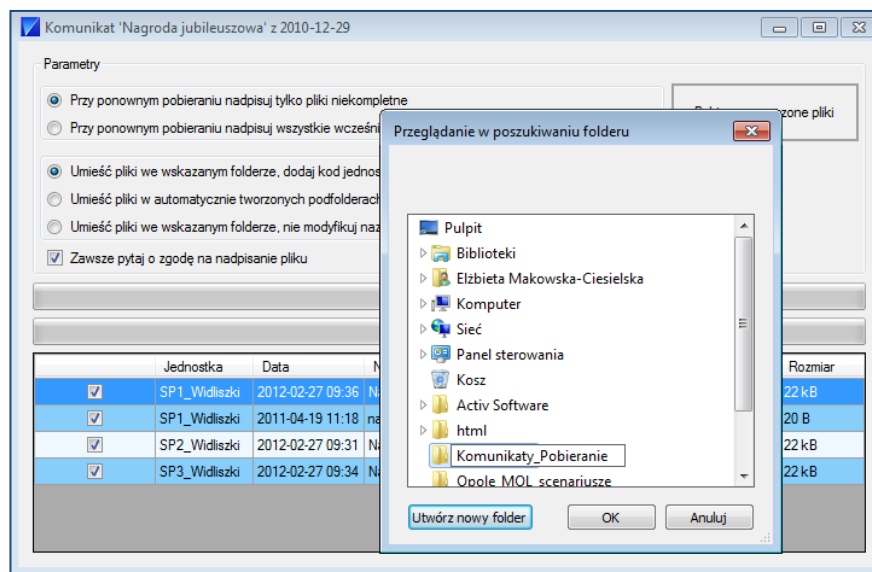
Rysunek 63. Uruchomienie aplikacji zbiorczego pobierania plików

6. W oknie pobierania plików, w sekcji **Parametry** zaznacz wybrane opcje (zalecane: jak na rysunku 37).



Rysunek 64. Wybór parametrów do zbiorczego pobrania plików w odpowiedziach na komunikat

7. W prawym górnym rogu okna kliknij przycisk **Pobierz zaznaczone pliki**.
8. Korzystając z okna dialogowego, utwórz nowy folder i zapisz na lokalnym dysku pobierane pliki klikając przycisk **OK**.



Rysunek 65. Pobieranie na lokalny dysk plików z odpowiedziami na komunikat

Temat 2. Odbieranie komunikatów ze szkół

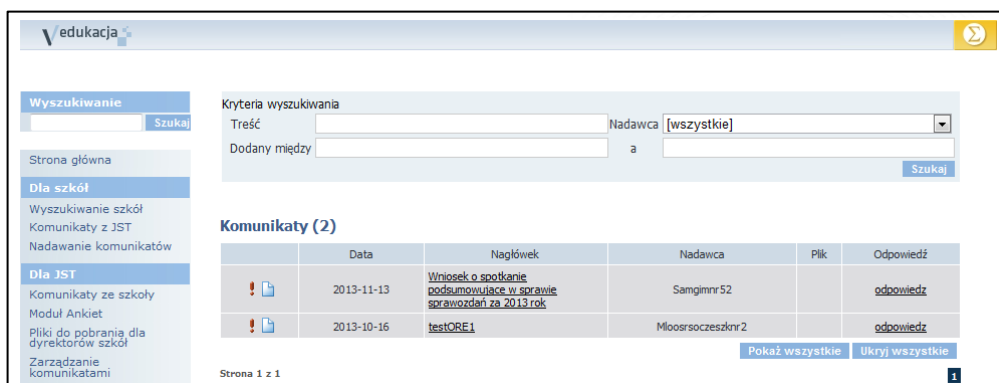
Pracownik JST o uprawnieniach redaktora komunikatów będzie mógł także śledzić komunikaty nadawane przez podległe jednostki sprawozdawcze. Będzie mógł ponadto udzielać odpowiedzi na nie.

Ćwiczenie 1. Odbieranie komunikatu ze szkoły

Pracownik JST o uprawnieniach redaktora komunikatów będzie także odbierał komunikaty nadesłane przez podległe jednostki. Przypuśćmy, że będzie to na przykład wniosek jednego z dyrektorów szkół o spotkanie podsumowujące składanie sprawozdań za bieżący rok.

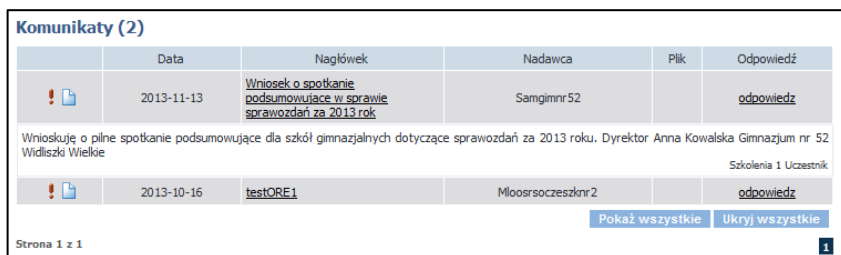
W celu odebrania komunikatu ze szkoły:

1. W bocznym menu kliknij pozycję **Komunikaty ze szkoły**.



Rysunek 66. Panel – komunikaty nadane przez szkoły do JST

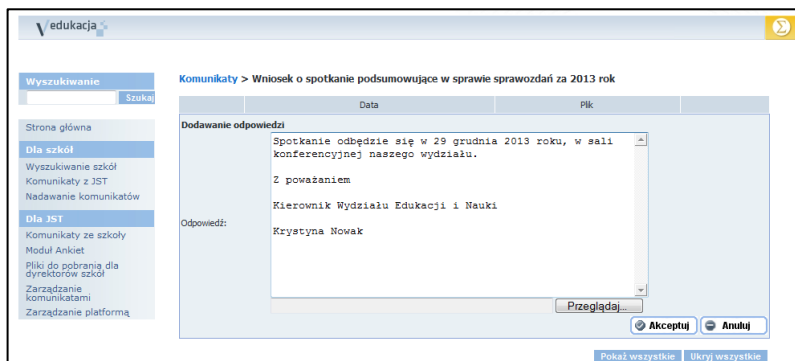
2. Kliknij tekst nagłówka wybranego komunikatu i zapoznaj się z jego treścią.



Rysunek 67. Treść wybranego komunikatu ze szkoły adresowanego do JST

Ćwiczenie 2. Udzielanie odpowiedzi na komunikat ze szkoły

1. W kolumnie **Odpowiedź**, kliknij odsyłacz **Odpowiedz** i zredaguj treść odpowiedzi do szkoły.



Rysunek 68. Udzielanie odpowiedzi na komunikat nadesłany przez szkołę

2. Wyloguj się i zamknij okno przeglądarki.

Korzystanie z narzędzia Ankiety

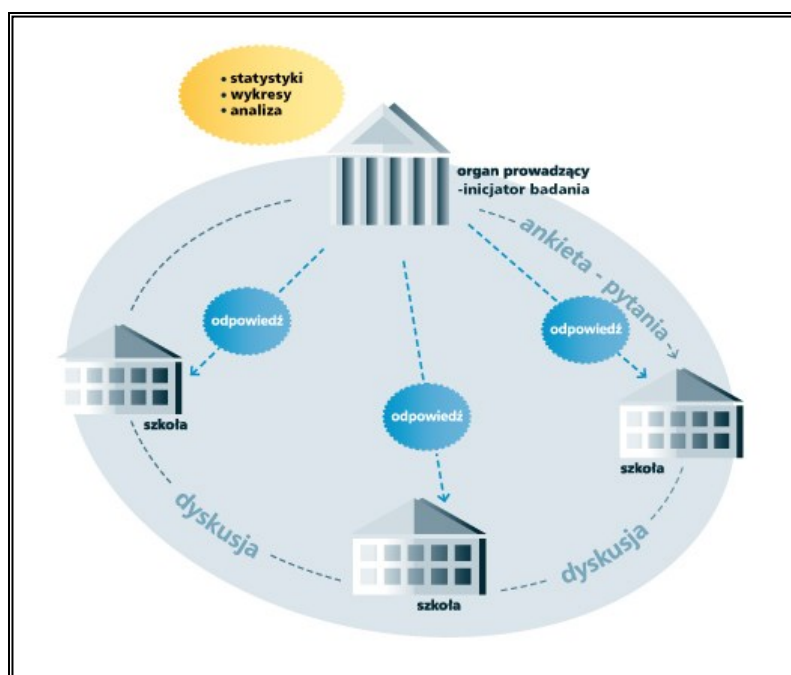
Temat 1. Podstawowe informacje o narzędziu Ankiety

Narzędzie *Ankiety*, wraz z narzędziem *Komunikator* wchodzi w skład aplikacji zintegrowanej *Komunikacja* w ramach systemu *vEdukacja*. Jak wspomniano wcześniej narzędzie *Ankiety* pozwala użytkownikowi w roli *Redaktora ankiet* lub *Redaktora komunikatów* na przygotowanie ankiety adresowanej do wybranych użytkowników w ramach ról i podległych jednostek. Mogą być to ankiety anonimowe lub nie anonimowe, obowiązkowe lub nie.

Pracownik JST może przygotować ankietę w oparciu o różne typy pytań np. jednokrotnego, wielokrotnego wyboru. Może ponadto wysyłać przypomnienie do odbiorców, jeśli ankieta jest obowiązkowa. Ponadto treść danej ankiety może służyć jako szablon, który będzie wczytywany do nowej kolejnej ankiety.

Pracownik JST w roli *Redaktora ankiet* może dodawać lub usuwać wpisy w dyskusji na temat ankiety. Może analizować wyniki ankiety np. w formie wykresu kołowego.

Pracownik szkoły np. w roli *Platforma Dyrektor* rozwiązuje ankietę, otrzymuje przypomnienie, jeśli zbliży się termin zamknięcia ankiety. Ponadto może dokonywać wpisów w dyskusji na temat ankiety, filtrować listę ankiet, oglądać wyniki ankiety.



Rysunek 69 Moduł Ankiet – schemat

Ćwiczenie 1. Przechodzenie do modułu Ankiet

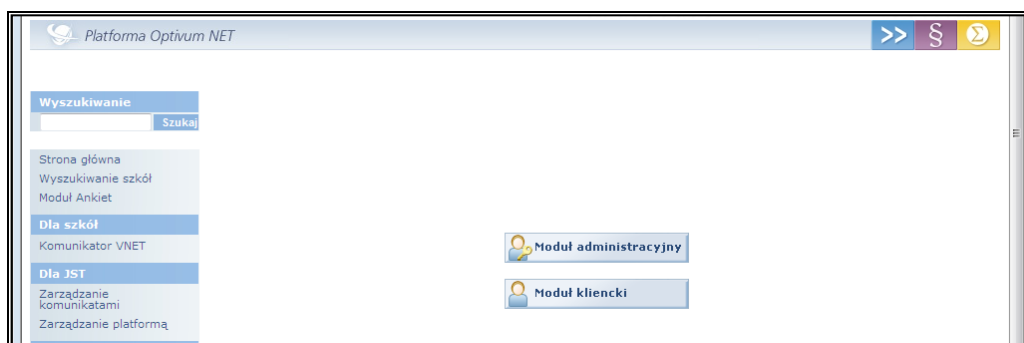
Zapoznamy się z modułem *Ankiet*. Jest on widoczny po zalogowaniu użytkownika w roli *Redaktora ankiet*.

1. W bocznym menu kliknij pozycję **Moduł Ankiet**.



Rysunek 70. Fragment bocznego menu Platformy Optivum NET – przechodzenie do modułu Ankiety

2. Kliknij przycisk **Moduł administracyjny**.
3. Zapoznaj się z opcją **Moduł kliencki**.



Rysunek 71. Widok przycisków dwóch modułów: Moduł administracyjny oraz Moduł kliencki

Temat 2. Przygotowanie nowej ankiety


Przygotowanie nowej ankiety wymaga wykonania kilku kluczowych czynności użytkownika vEdukacja w roli *Redaktora ankiety*:

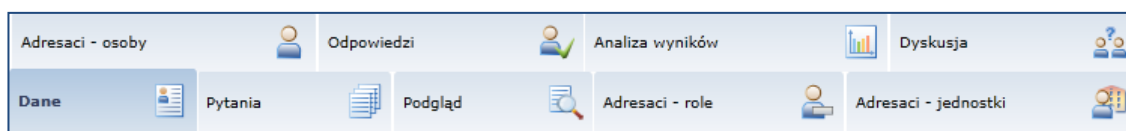
- utworzenie ankiety
- przypisanie odpowiednich ról adresatów
- wskazanie wybranych jednostek oświatowych w grupie adresatów
- redagowanie (różnych typów) pytań
- zapisywanie ankiety
- aktywacja ankiety
- dokonywanie wpisów w dyskusji dotyczącej ankiety.

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z podstawowymi zasadami przygotowania ankiety

Każda z tworzonych ankiet ma panel zarządzania w postaci dodatkowego górnego menu.

1. W bocznym menu kliknij pozycję **Moduł Ankiety**.

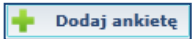

2. Kliknij przycisk **Moduł administracyjny**.
3. Kliknij ikonę  przed nazwą danej ankiety.
4. Zapoznaj się z górnym menu klikając kolejno poszczególne zakładki.
 - ▶ **Adresaci-osoby** – adresaci ankiety, z przypisaniem ról
 - ▶ **Odpowiedzi** – zestawienie udzielonych odpowiedzi z poszczególnych jednostek
 - ▶ **Analiza wyników** – wyniki wypełnionej ankiety np. w formie wykresu kołowego
 - ▶ **Dyskusja** – zestawienie głosów udzielonych w dyskusji wokół ankiety
 - ▶ **Dane** – informacje podstawowe o ankiecie, miejsce do wczytywania szablonu ankiety
 - ▶ **Pytania** – redagowanie różnych typów pytań do ankiety
 - ▶ **Podgląd** – podgląd ankiety z wprowadzonymi pytaniami
 - ▶ **Adresaci-rola** – dodawanie odbiorców ankiet w ramach ról użytkowników *Platformy Optivum NET*
 - ▶ **Adresaci-jednostki** – dodawanie odbiorców ankiet w ramach wybranych jednostek oświatowych



Rysunek 72. Menu ankiety

Ćwiczenie 2. Utworzenie nowej ankiety

W formie przykładu utworzymy ankietę dotyczącą identyfikacji potrzeb szkoleniowych wśród dyrektorów szkół.

1. Kliknij przycisk .
2. Przygotuj nową ankietę. Przypuśćmy, że będzie to ankietą dla dyrektorów szkół badająca stan systemu edukacji.
 - ▶ Kliknij zakładkę **Dane podstawowe**
 - ▶ Uzupełnij poszczególne pola nowej ankiety: **Tytuł, Opis, Obowiązuje do, Anonimowość, Obowiązkowość**.
 - ▶ Kliknij przycisk .

Gmina Widliszki

edukacja

Ankiety

Dodawanie nowej ankiety

Wszystkie

Dane podstawowe	Adresaci - role	Adresaci - jednostki	od	Ważna do
* pola wymagane				
Tytuł*	Ankieta dla dyrektorów szkół		05-06	2011-06-30
Opis:	Diagnoza stanu systemu edukacji JST		05-06	2011-06-03
Obowiązuje do:	2011-04-12			
Anonimowość:	Anonimowa			
Obowiązkowość:	Obowiązkowa			

Wstecz Dalej Anuluj

Rysunek 73. Dodawanie nowej ankiety – uzupełnianie danych podstawowych

- ▶ Wstaw znaczniki przy wybranych adresatach ankiety w ramach ról. W tym przykładzie będzie to rola **Platforma/Dyrektor**.

Dodawanie nowej ankiety

Dane podstawowe Adresaci - role Adresaci - jednostki

- ART30KN / Administrator JST
- ART30KN / Pracownik naliczający wynagrodzenia
- DEU / Administrator
- DEU / Inspektor
- DEU / Szkoła
- DEU / Użytkownik
- Platforma / Administrator
- Platforma / Administrator danych jednostki
- Platforma / Dyrektor
- Platforma / Redaktor ankiet
- Platforma / Redaktor komunikatów
- Platforma / Redaktor portalu
- Platforma / Supervisor
- Platforma / Użytkownik
- Sigma / Administrator
- Sigma / Dyrektor
- Sigma / Inspektor
- Sigma / Księgowy
- Sigma / Użytkownik

Wstecz Dalej Anuluj




Rysunek 74. Dodawanie nowej ankiety – wskazywanie adresatów ankiety w ramach ról platformy

- ▶ Analogicznie na zakładce **Adresaci - jednostki** wstaw znaczniki przy nazwach poszczególnych jednostek.

Rysunek 75. Dodawanie nowej ankiety – zaznaczanie adresatów – jednostek oświatowych


3. Kliknij przycisk **Zakończ**.

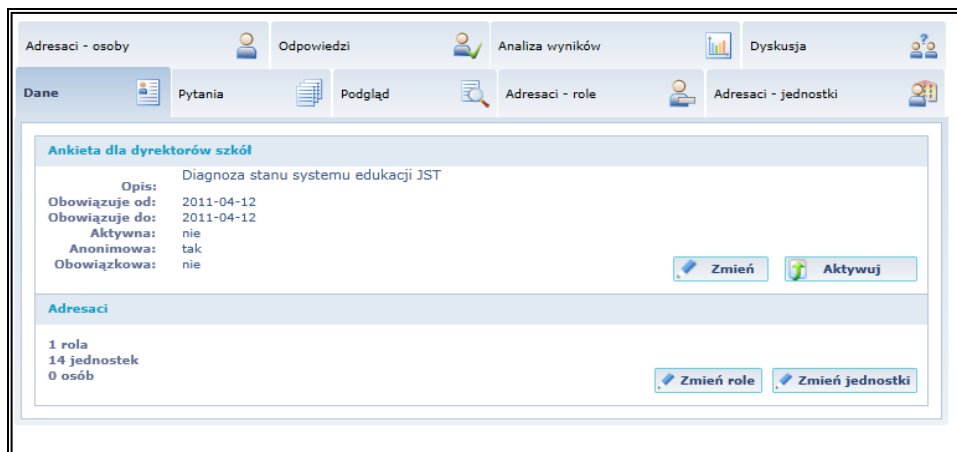
Rysunek 76. Nowo utworzona ankieta – widok z zakładki Dane

W celu edycji opisu ankiety należy na karcie **Dane** kliknąć przycisk . Odpowiednio w celu zmiany ról lub jednostek użyj przycisków:  lub .

Ćwiczenie 3. Zmiana roli lub jednostki przypisanej do ankiety

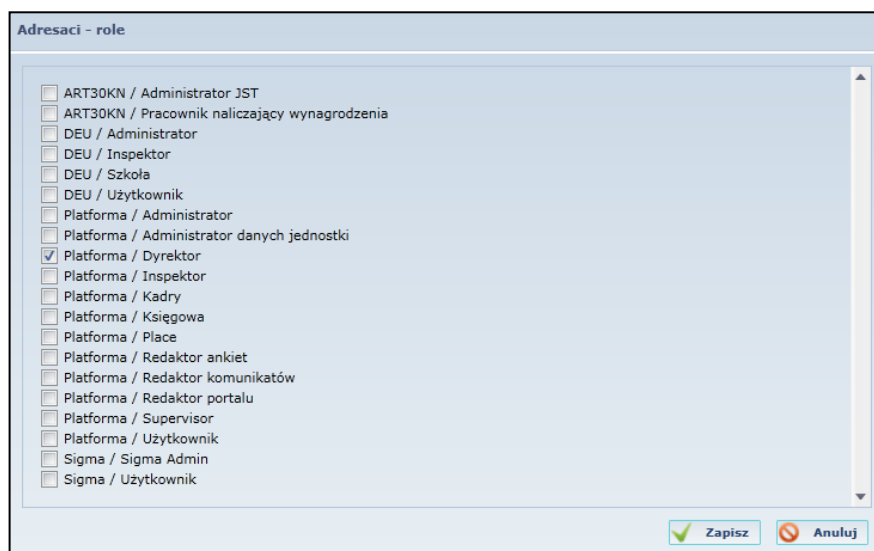
Może się niekiedy zdarzyć, że *Redaktor ankiet* będzie musiał po utworzeniu ankiety zmienić rolę lub jednostki będące adresatami ankiety.

1. Przejdź do utworzonej przez siebie ankiety i w górnym menu kliknij zakładkę **Dane**.
2. Kliknij przycisk .




Rysunek 77. Panel Dane dla nowo utworzonej ankiety

- Na liście ról wstaw znaczniki przy wybranych rolach użytkowników – adresatów ankiety i kliknij przycisk **Zapisz**.





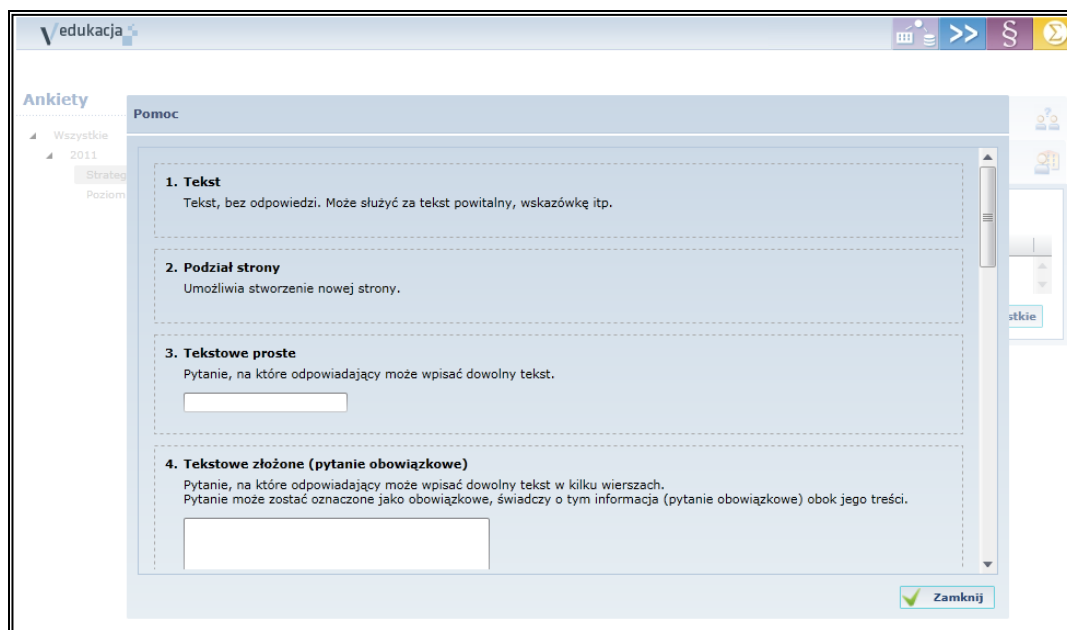
Rysunek 78 Lista Adresaci - role

- W panelu **Dane** kliknij tym razem przycisk .
- Na liście jednostek zaznacz wybrane szkoły i kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Zapoznanie z rodzajami pytań redagowanej ankiety

Do utworzonej w poprzednim ćwiczeniu ankiety wprowadzimy przykładowe pytania.


- W bocznym menu platformy kliknij pozycję **Moduł Ankiety** a następnie przycisk **Moduł administracyjny**.
- Kliknij odnośnik do utworzonej ankiety. Otrzymasz menu dotyczące zarządzania daną ankietą.
- Kliknij zakładkę **Pytania** a następnie przycisk .
- Przyjrzyj się liście z rodzajami pytań ankiety. Kliknij ikonę  [Pomoc] aby wyświetlić okno z dodatkową pomocą.

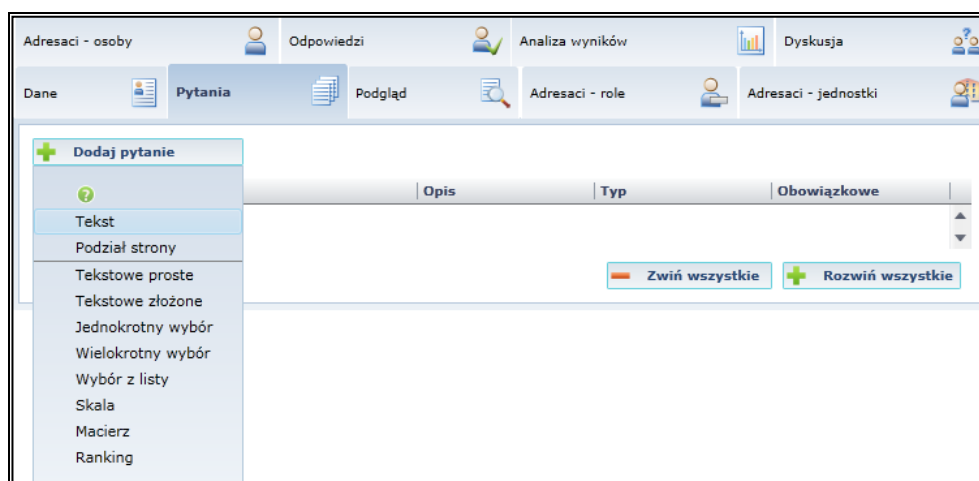


Rysunek 79 Okno Pomoc – opis poszczególnych rodzajów pytań Modułu Ankiety

Ćwiczenie 5. Redagowanie ankiety za pomocą różnych rodzajów pytań

Do utworzonej w poprzednim ćwiczeniu ankiety wprowadzimy przykładowe pytania.

1. Przejdź do utworzonej ankiety.
2. Kliknij zakładkę **Pytania** a następnie przycisk .
3. W celu dodania na wstępie opisu ankiety kliknij odnośnik **Tekst**.



Rysunek 80. Dodawanie pytania – wybór rodzaju pytania

- ▶ **Wpisz treść tekstu jako nagłówek ankiety np.** Zgodnie z decyzją Rady JST opracowujemy nową Strategię Edukacji. Opracowanie strategii wymaga wcześniejszej diagnozy stanu systemu edukacji JST. Ankieta, jaką Państwu przedstawiamy ma za zadanie zbadać te problemy w opinii bardzo ważnych aktorów systemu.

Rysunek 81. Dodawanie pytania – uzupełnianie pól: **Tekst**, **Opis**, **Numer**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Kliknij ponownie przycisk **Dodaj pytanie** a następnie wybierz rodzaj pytania. Tym razem będzie to już pierwsze pytanie ankiety. Przypuśćmy, że będzie to pytanie typu **Tekstowe proste**.
6. Wpisz treść pytania oraz opis i zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Rysunek 82. Dodawanie pytania tekstowego prostego

7. Dodaj kolejne pytania:
 - ▶ Pytanie typu **wybór z listy**

Edycja pytania: W szkole jakiego typu jest Pan/Pani(...)

* pola wymagane

Treść pytania*: W szkole jakiego typu jest Pan/Pani dyrektorem?

Opis: (Proszę wybrać z listy typ szkoły, której jest Pan/Pani dyrektorem)

Numer: 2. (obecnie: W szkole jakiego typu jest Pan/Pani dyrektorem?)

Obowiązkowość: Obowiązkowe

Składowe:

Szkoła Podstawowa	Usuń
Gimnazjum	Usuń
Liceum Ogólnokształcące	Usuń
Zespół szkół ponadgimnazjalnych	Usuń
Inny zespół szkół	Usuń
Pracownia	Usuń

+ Dodaj opcję

Zapisz Anuluj Usuń

Rysunek 83. Tworzenie pytania typu wybór z listy

► Pytanie typu skala

Edycja pytania: Proszę ocenić w skali od 1 do 10 st(...)

* pola wymagane

Treść pytania*: Proszę ocenić w skali od 1 do 10 stan bazy szkolnej (budynek, sale lekcyjne, boisko, itp.) Pana/Pani szkoły

Opis: 1 - bardzo zła, 10 - bardzo dobra

Numer: 7. (obecnie: Proszę ocenić w skali od 1 do 10 stan bazy szkolnej (budynek, sale lekcyjne, boisko, itp.) Pana/Pani szkoły)

Obowiązkowość: Obowiązkowe

Składowe:

1	Tekst:	
10	Tekst:	

Zapisz Anuluj Usuń

Rysunek 84. Tworzenie pytania typu skala

► Pytanie typu ranking

* pola wymagane

Treść pytania*: Proszę ustalić kolejność według ważności zadań

Opis: Prosimu o ustalenie ważności zaproponowanych zadań dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły od najważniejszych do mniej ważnych.

Numer: 15. (obecnie: Proszę ustalić kolejność według ważności zadań)

Obowiązkowość: Obowiązkowe

Składowe: Opcje: Ranking:

Poprawa wyników egzaminów zewnętrznych w	Usuń	Ranking 1
Poprawa wyników egzaminów zewnętrznych w	Usuń	Ranking 2
Poprawa wyników egzaminów zewnętrznych w	Usuń	Ranking 3
Doskonalenie kadry nauczycielskiej	Usuń	Ranking 4
Poprawa współdziałania szkoły z rodzicami	Usuń	Ranking 5

+ Dodaj opcję

Zapisz Anuluj Usuń

Rysunek 85. Tworzenie pytania typu ranking

▶ Pytanie typu: macierz

* pola wymagane

Treść pytania*: Jaki wynik w skali staninowej uzyskała szkoła w ostatnich trzech latach w egzaminie gimnazjalnym część mat-przyr.

Opis: dotyczy gimnazjów
Proszę wypełnić tabelę

Numer: 25. (obecnie: Jaki wynik w skali staninowej uzyskała szkoła w ostatnich trzech latach w egzaminie gimnazjalnym część mat-przyr)

Obowiązkowość: Nieobowiązkowe

Składowe: Kolumny: Wiersze:

Najniższy	Usuń	trzy lata wstecz	Usuń
Bardzo niski	Usuń	dwa lata wstecz	Usuń
Niski	Usuń	ostatnio	Usuń
Niżej średni	Usuń		
Średni	Usuń		

+ Dodaj kolumnę

+ Dodaj wiersz

Zapisz Anuluj Usuń

Rysunek 86. Tworzenie pytania typu macierz


8. Dodaj pytania innego typu np. **tekstowe złożone**, **wielokrotny wybór**.
9. Po zredagowaniu pytań zapoznaj się z widokiem ankiety klikając zakładkę **Podgląd**.

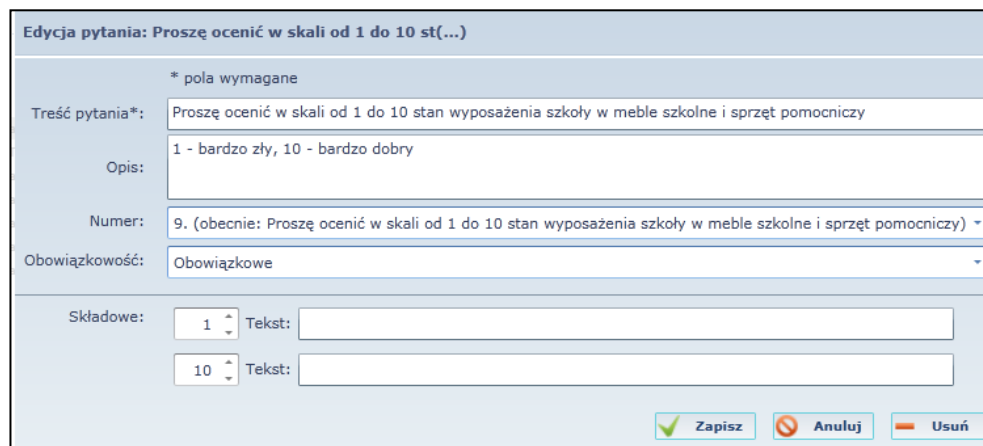
W panelu z listą pytań redaktor *ankiety* może dodatkowo korzystać z przycisków:




Ćwiczenie 6. Edycja i usuwanie pytania w ankiecie

Niekiedy będzie konieczna edycja lub usunięcie już zredagowanych pytań z ankiety.

1. Przejdź do utworzonej ankiety.
2. Kliknij zakładkę **Pytania**.
3. Kliknij w ankiecie pytanie, które chcesz edytować a następnie kliknij przycisk  .
4. W celu edycji prowadź zmiany w wybranych polach treści pytania i kliknij przycisk **Zapisz**.



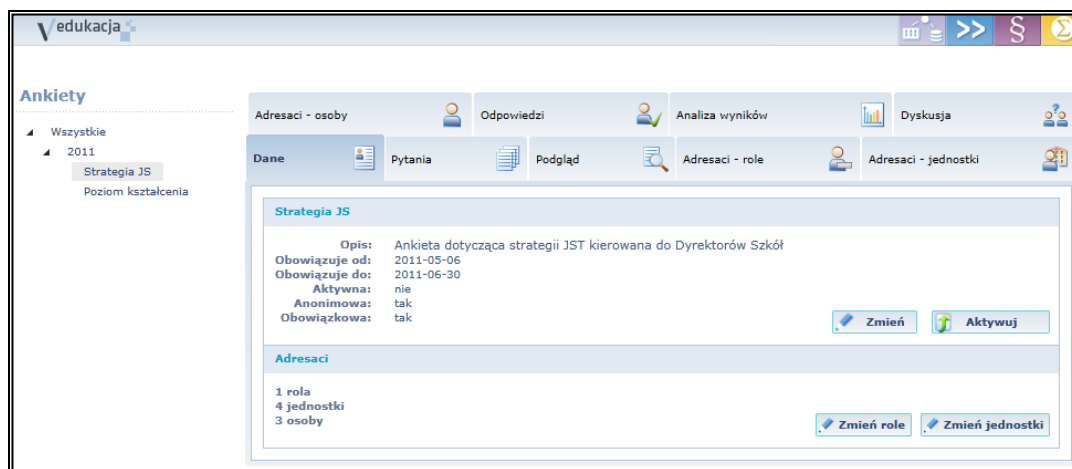
Rysunek 87. Edycja wybranego pytania z ankiety

W celu usunięcia pytania należy w oknie **Edycja Pytania** kliknąć przycisk  . Edycja pytań ankiety jest możliwa wtedy, gdy ankieta nie jest aktywna oraz gdy wcześniej żaden użytkownik jej nie wypełnił.

Ćwiczenie 7. Aktywowanie ankiety

Aby ankieta była widoczna dla użytkowników platformy np. w roli *Platforma Dyrektor*, należy ją aktywować. W formie przykładu aktywujemy ankietę utworzoną w poprzednich ćwiczeniach.

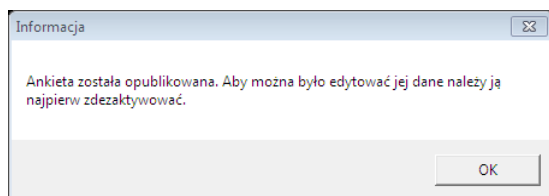
1. Przejdź do menu utworzonej ankiety.
2. Kliknij zakładkę **Dane**.
3. Aby aktywować ankietę kliknij przycisk **Aktywuj**.


Rysunek 88. Panel zarządzania ankietą – aktywowanie ankiety za pomocą przycisku **Aktywuj**


Ćwiczenie 8. Dezaktywacja ankiet

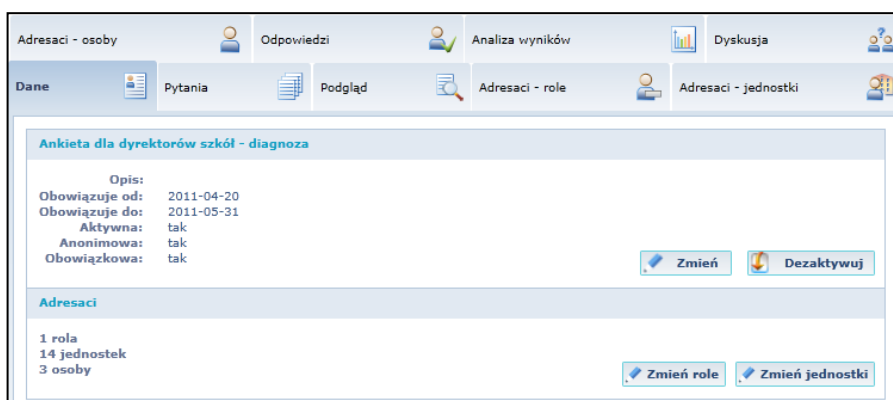
Czasem uzasadniona będzie dezaktywacja ankiety, np. w sytuacji, gdy pracownik JST będzie chciał zmienić role lub jednostki - adresatów ankiety.

Jeśli ankieta będzie aktywna a redaktor ankiet będzie chciał ją edytować otrzyma komunikat, jak na rysunku poniżej.



Rysunek 89. Okno dialogowe ankiety – informacja o konieczności dezaktywacji ankiety przed jej edycją

1. W celu dezaktywacji ankiety przejdź ponownie na kartę **Dane** wybranej ankiety.
2. Kliknij przycisk  **Dezaktywuj**.



Rysunek 90. Dezaktywacja ankiety za pomocą przycisku **Dezaktywuj**

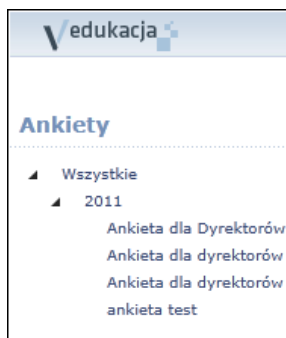
Temat 3. Korzystanie z szablonu ankiety

Niekiedy treść przygotowanej ankiety może być przydatna do ponownego wykorzystania – dotyczy to np. ankiet przeprowadzanych cyklicznie przez JST. Warto wtedy opracować szablon takiej ankiety.

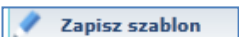
Ćwiczenie 1. Zapisywanie pytań ankiety jako szablon

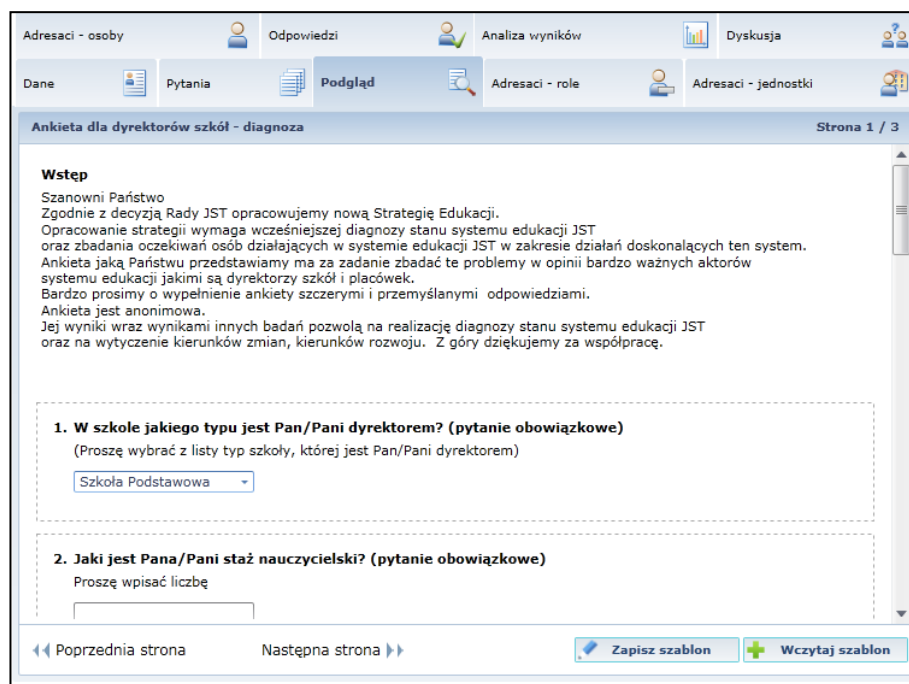
Przygotowaną ankietę np. z pytaniami o różnych rodzajach można zapisać jako szablon do ponownego wczytania.

1. Przejdź do utworzonej ankiety korzystając z drzewa w lewym panelu.



Rysunek 91. Drzewo ankiet


2. W górnym menu kliknij zakładkę **Podgląd**.
3. Aby zapisać pytania ankiety kliknij przycisk .
4. Zapisz plik na lokalnym dysku jako plik .xml.

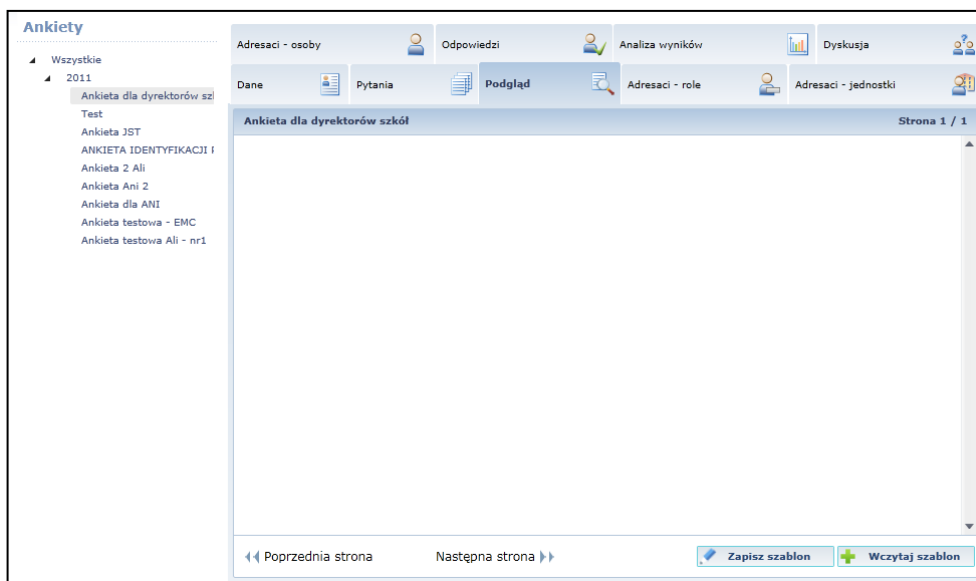


Rysunek 92. Ankieta – karta Podgląd. Zapisywanie pytań za pomocą przycisku Zapisz szablon

Ćwiczenie 2. Wczytywanie szablonu

Utworzymy nową ankietę na podstawie szablonu.


1. Załóż nową ankietę uzupełniając kolejno dane na kartach: **Dane podstawowe**, **Adresaci – role**, **Adresaci – jednostki**.
2. W górnym menu ankiety kliknij pozycję **Podgląd**.
3. Kliknij przycisk  i poczekaj aż operacja wczytywania zakończy się.



Rysunek 93. Tworzenie nowej ankiety – wczytywanie szablonu


4. Obejrzyj ankietę z wczytanego szablonu.

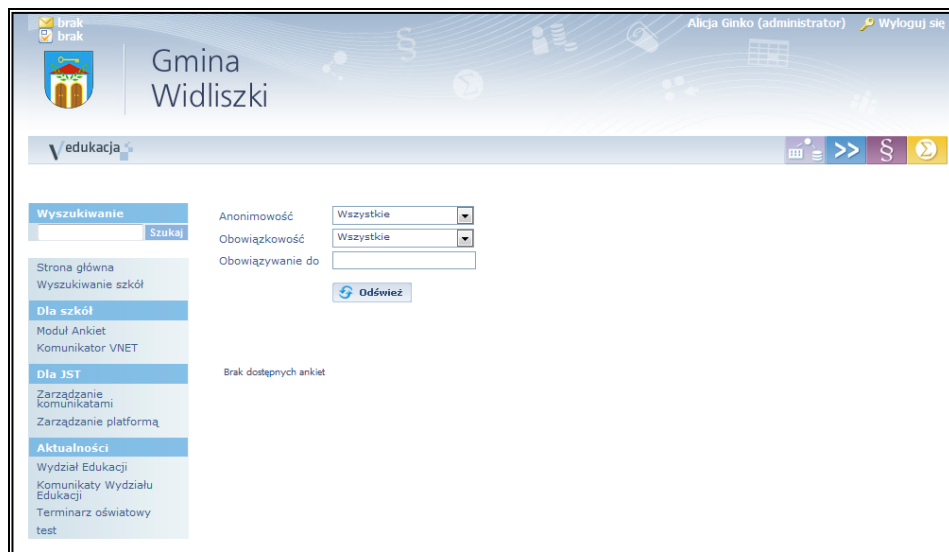
Temat 4. Wypełnianie ankiety

Użytkownik platformy w roli redaktora ankiet może sprawdzić i wypełnić ankietę przed ostatecznym udostępnieniem jej odbiorcom. Służy do tego przycisk .

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z modułem klienckim

Poznamy moduł kliencki będąc zalogowanym w roli *Redaktor ankiet*.


1. W bocznym menu kliknij pozycję **Moduł Ankiet** a następnie przycisk .
2. Przyjrzyj się dostępnym ankietom widocznym z poziomu zalogowanego użytkownika – pracownika szkoły. Skorzystaj z filtra ankiet.

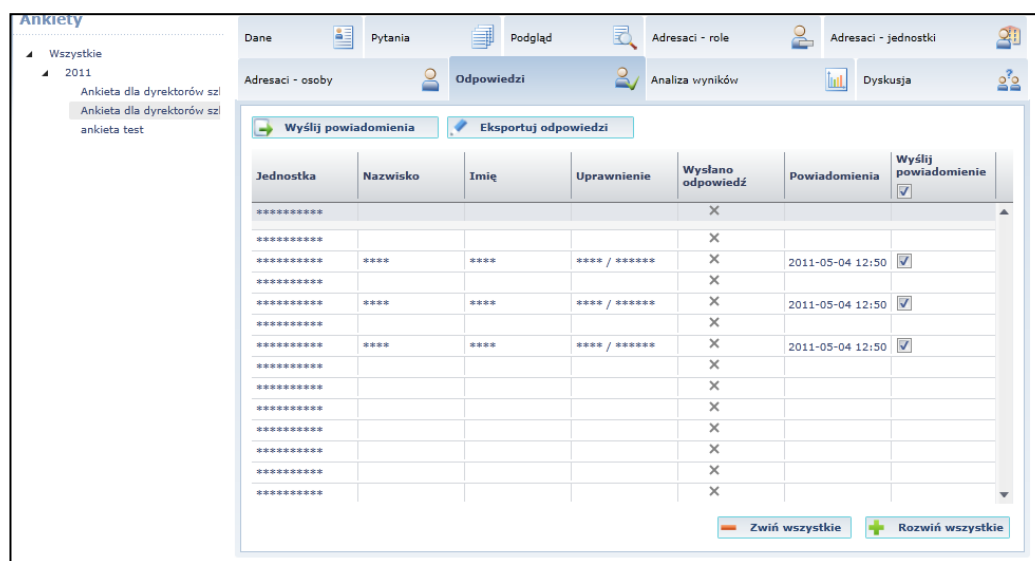


Rysunek 94. Widok okna ankiet -Moduł kliencki

Ćwiczenie 2. Wysłanie powiadomienia

Pracownik JST w roli *Redaktora ankiet* może wysłać do wybranych jednostek powiadomienia o ankietach do rozwiązania.

1. Przejdź do modułu administracyjnego ankiet.
2. Kliknij ikonę  przed nazwą danej ankiety.
3. W górnym menu kliknij zakładkę **Odpowiedzi**.
4. W nagłówku ostatniej kolumny zaznacz pole **Wyślij powiadomienie**.
5. Kliknij przycisk **Wyślij powiadomienia**.



Rysunek 95. Wysłanie powiadomienia do respondentów ankiety, którzy jej jeszcze nie wypełnili

Aby nawigować do wybranej ankiety można korzystać także z drzewa w lewym panelu.

Ćwiczenie 3. Wypełnianie ankiety

Wypełnimy ankietę będąc zalogowanym w roli *Platforma Dyrektor*.

1. Zaloguj się jako użytkownik w roli *Platforma Dyrektor*. Login i hasło poda Ci prowadzący.
2. Po zalogowaniu zwróć uwagę na ikony w lewym górnym rogu okna.




Ikony widoczne po zalogowaniu do *Platformy Optimum NET* oznaczają:

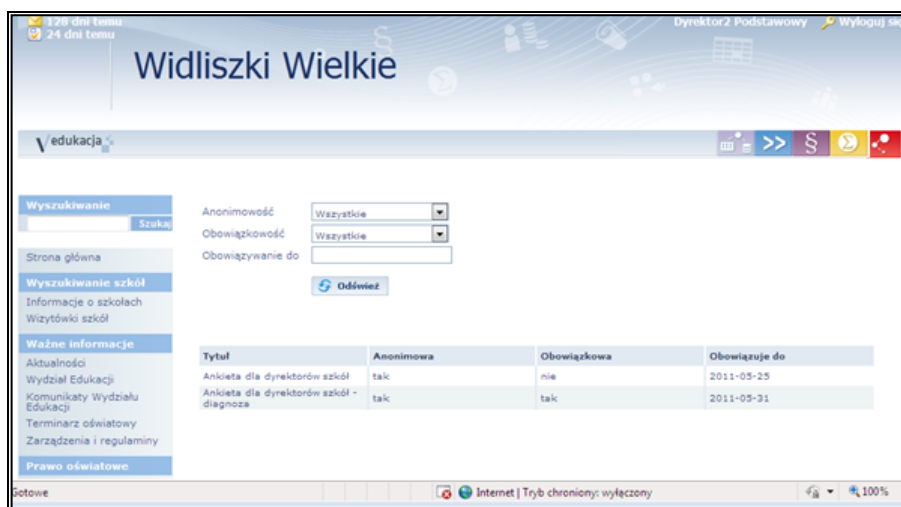


-otrzymane komunikaty z JST



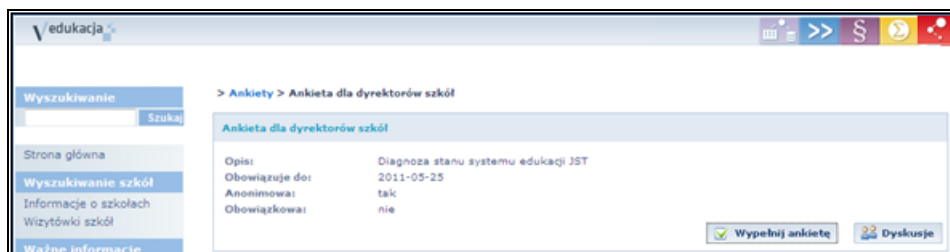
- ankiety do wypełnienia adresowane do zalogowanego użytkownika.

3. Kliknij ikonę . Otrzymasz widok aktualnych ankiet do wypełnienia.
4. Skorzystaj z dostępnego filtra. Wybierz jedną z ankiet do rozwiązania i kliknij jej nazwę będącą odnośnikiem.



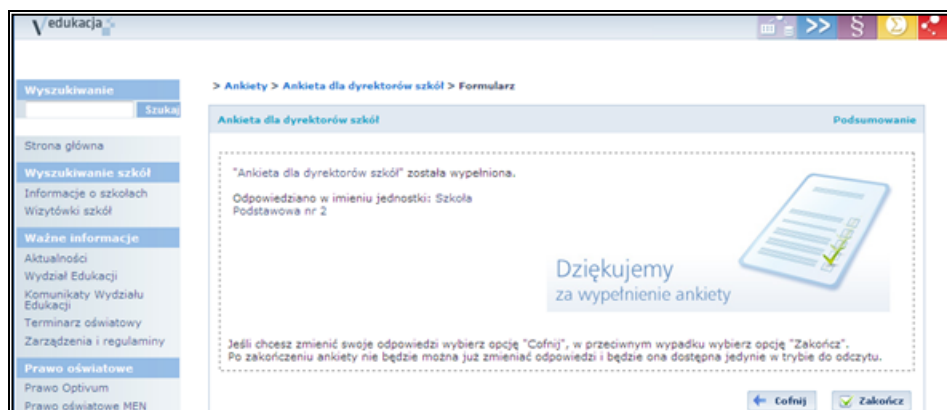
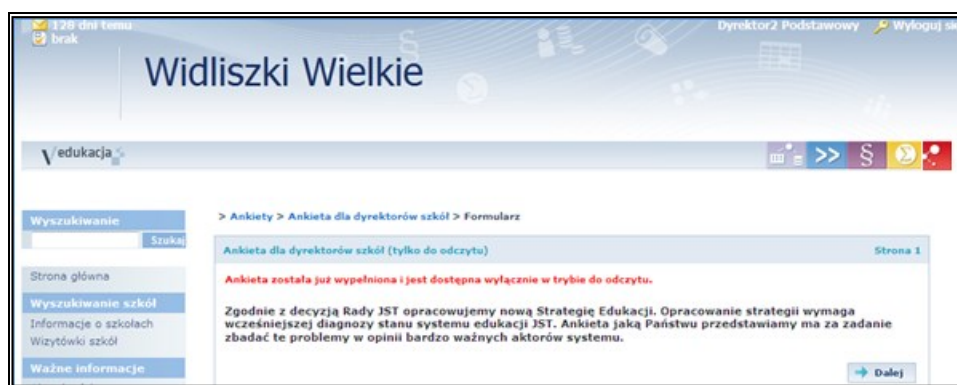
Rysunek 96 Widok dostępnych ankiet do rozwiązania z poziomu zalogowanego użytkownika - pracownika szkoły

5. Kliknij przycisk **Wypełnij ankietę**.



Rysunek 97. Wypełnianie ankiety – rozpoczęcie

6. Wypełnij ankietę. Na zakończenie otrzymasz komunikat potwierdzający jej rozwiązanie.

7. Kliknij przycisk **Zakończ**.Rysunek 98. Zakończenie wypełniania ankiety przez użytkownika w roli *Platforma Dyrektor*8. Po wypełnieniu ankiety będzie ona dostępna już tylko w trybie do odczytu. Jeśli ponownie użytkownik kliknie przycisk **Wypełnij ankietę**, otrzyma komunikat, jak na rysunku poniżej.

Rysunek 99. Komunikat po wypełnieniu ankiety przez użytkownika

Ćwiczenie 4. Uczestnictwo w dyskusji wokół ankiety

Zarówno redaktor ankiety, jak i pracownik szkoły może dodać nowy wpis w dyskusji, dotyczący wybranej ankiety.

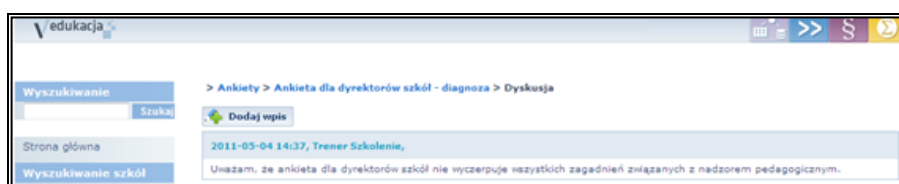
W formie przykładu zabierzemy udział w dyskusji w odniesieniu do ankiety dla dyrektorów szkół.

1. Zaloguj się jako użytkownik w roli *Platforma Dyrektor*.
2. Kliknij przycisk **Dyskusje**.



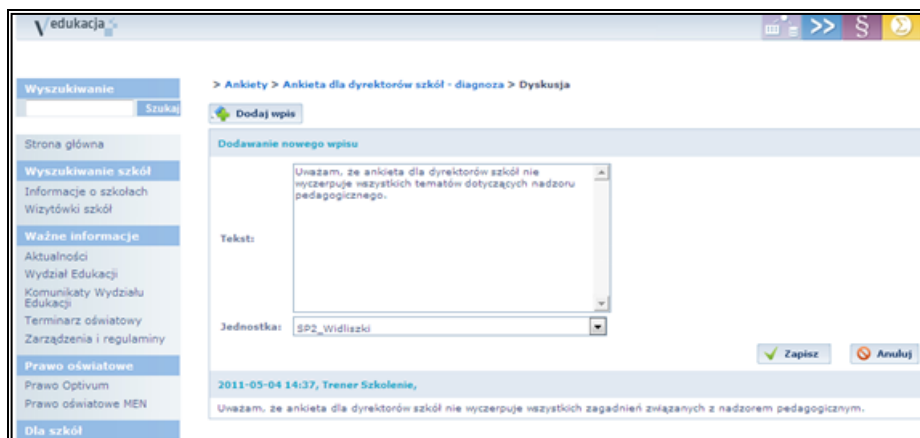
Rysunek 100. Ankieta – przystępowanie do dyskusji

3. W celu dodania swojego głosu do dyskusji kliknij przycisk **Dodaj wpis**.



Rysunek 101. Ankieta – dodawanie wpisu w dyskusji

4. W oknie **Dodawanie wiadomości** zamieść treść nowego wpisu w dyskusji i kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 102. Redagowanie nowego wpisu w dyskusji

5. Przyjrzyj się opublikowanej wersji swojego wpisu w dyskusji.


Udział w dyskusji może brać zarówno zalogowany użytkownik w roli wskazanej jako adresat ankiety, jak i użytkownik w roli redaktora ankiety.

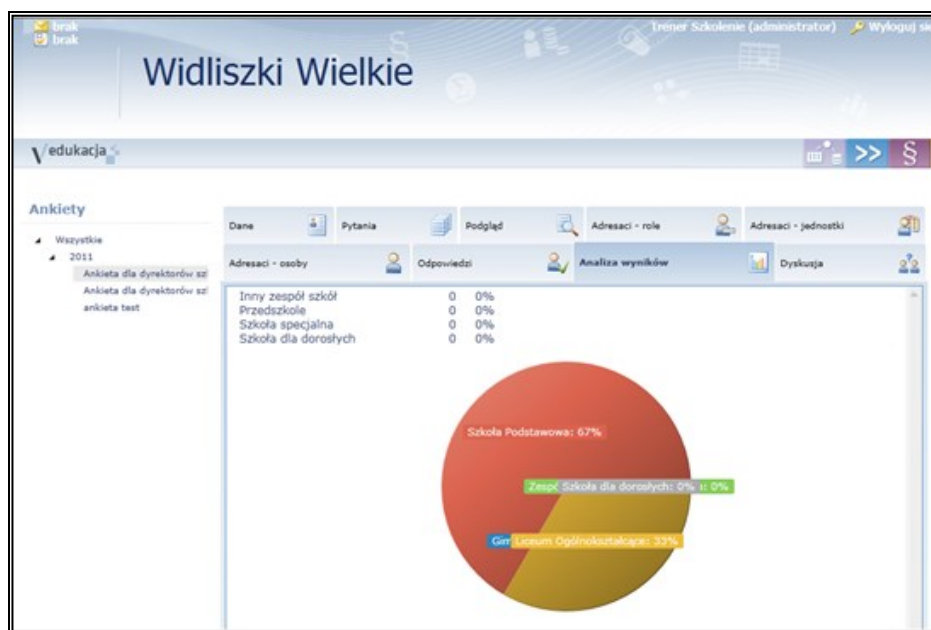
Temat 5. Analiza wyników ankiety

Redaktor ankiety może w ramach modułu analizować lub eksportować wyniki każdej z rozwiązanych ankiet.

Ćwiczenie 1. Korzystanie z narzędzia Analiza wyników

Pracownik JST z uprawnieniami *Redaktora ankiet* może przeglądać i analizować odpowiedzi respondentów danej ankiety korzystając z zakładki **Analiza wyników**.


1. Przejdź do modułu administracyjnego ankiet.
2. Kliknij ikonę  przed nazwą danej ankiety.
3. W górnym menu kliknij zakładkę **Analiza wyników**.

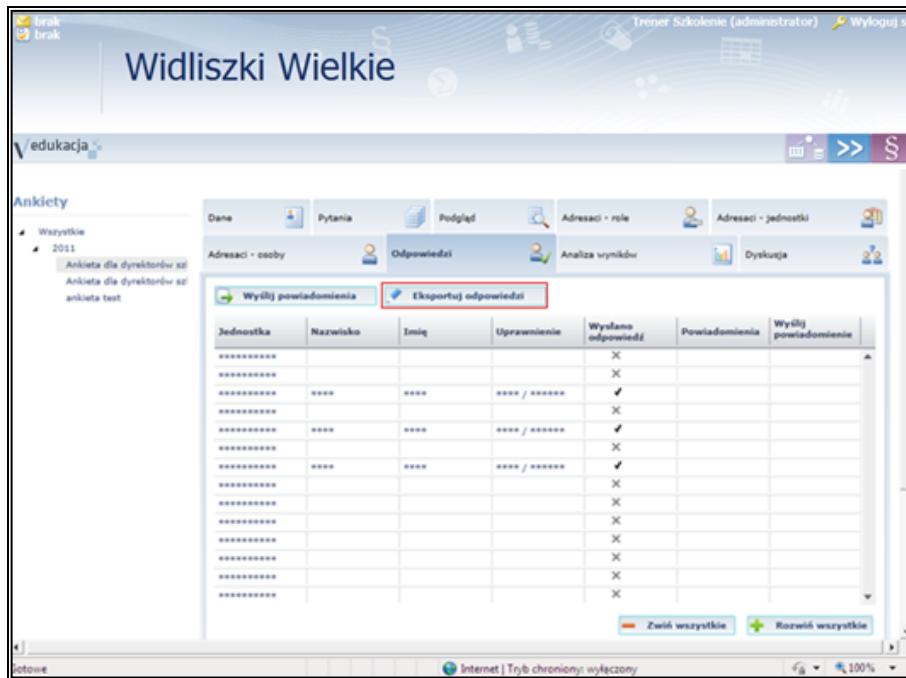


Rysunek 103. Moduł ankiet – karta **Analiza wyników**

Ćwiczenie 2. Eksport odpowiedzi z ankiety

Redaktor ankiety może eksportować odpowiedzi z ankiety w postaci pliku xml.

1. Przejdź do modułu administracyjnego ankiet.
2. Kliknij ikonę  przed nazwą danej ankiety.
3. W górnym menu kliknij zakładkę **Odpowiedzi**.
4. Zapisz plik xml na lokalnym dysku.



Rysunek 104. Karta Odpowiedzi – przykład. Eksport odpowiedzi do pliku xml

5. Wyloguj się z systemu i zamknij okno przeglądarki.