



ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Instrukcja posługiwania się systemem MIS

Magdalena Darowska

Konwencje i standardy

Znaczenie

różnych ikonek



po naciśnięciu możesz edytować lub przeglądać szczegółowe dane.



przyciśnij i wybierz właściwą pozycję ze słownika. Niektóre słowniki mają ustawioną wartość domyślną – na najbardziej prawdopodobny przypadek.



po przyciśnięciu dane zostaną usunięte (po ostrzeżeniu) lub „odłączone”.



wprowadzenie daty z kalendarza; można też wprowadzić datę ręcznie.



usunięcie wartości z pola.

Kolory

żółty – pole obowiązkowe,

szary – pole wypełniane jest przez system, lub nie masz uprawnień do jego zmiany,

biały – system nie wymaga jego wypełnienia (choć ze względów merytorycznych może wymagać późniejszego uzupełnienia).

Menu główne

Wyświetlane jest zawsze w górnym wierszu. Wyboru funkcji w menu głównym można dokonać w dowolnej chwili, bez konieczności zamykania poprzednio przeglądanych formatek.

Sortowanie zestawień

Dane na zestawieniu sortuje się po kliknięciu na nagłówek kolumny, według której chcemy sortować. Kolejne kliknięcia przestawiają kierunek sortowania.

Wybieranie kolumn widocznych na zestawieniu

Na wyświetlanej liście (zestawieniu), będącej wynikiem szukania widoczne są te kolumny, które na formatce „Szukaj” zaznaczono w kwadracikach po lewej stronie. Zmiana zestawu kolumn wymaga ponownego wykonania funkcji Szukaj (Nazwy wyświetlanych kolumn są zapamiętywane na danym komputerze z wykorzystaniem plików „cookies”).





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Zasady

wypełniania
pól na
formatkach
„Szukaj”

Pola tekstowe:

- wyszukiwanie tekstów zawierających podany ciąg znaków – wpisz szukany ciąg i zakończ % .

Pola daty:

- należy podać okres, w którym zawiera się szukana data

Pola liczbowe:

- należy podać zakres, w którym zawiera się szukana liczba

Pola słownikowe:

- należy wybrać odpowiednią wartość z listy

Usuwanie danych

Dane usuwa się przez kliknięcie na ikonę krzyżyka na zestawieniu. Pamiętać jednak trzeba, że nie można usunąć danych, które mają dane powiązane. Np. nie można usunąć beneficjenta, który uczestniczył w zajęciach lub wydarzeniach, czy zajęć, w których uczestniczyli beneficjenci.

Początek i koniec

Aby rozpocząć pracę z systemem wpisz nadaną Ci nazwę użytkownika i hasło. Przy pierwszym wejściu system zażąda zmiany hasła. Wpisanie nowego hasła (8 znaków - muszą być duże i małe litery, cyfry, znaki specjalne) spowoduje, że od tej chwili tylko Ty je znasz. Hasło można zmienić także w dowolnej chwili klikając na **Hasło** w menu systemu. Jeśli zapomnisz hasła – zwróć się do administratora merytorycznego o nadanie hasła tymczasowego, które zmienisz po pierwszym zalogowaniu. Kiedy kończysz pracę kliknij **Wyloguj**.

Po zalogowaniu system wyświetla aktualne komunikaty. Komunikaty można także przeczytać wybierając w menu głównym przycisk **Komunikaty**.

Menu główne systemu

Beneficjenci

Beneficjenci, to uczniowie, którzy są uczestnikami projektu.

Po kliknięciu pokazuje się zestawienie (lista) uczniów zarejestrowanych w systemie i dodatkowe menu. Dane na zestawieniu można sortować według poszczególnych kolumn – po naciśnięciu na nazwę kolumny – pojawia się mała żółta strzałka pokazująca kierunek sortowania.

Można definiować, jakie kolumny mają być widoczne na zestawieniu wykorzystując funkcję **Szukaj** z





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

menu pomocniczego (opisaną niżej).

Szkoła widzi tylko zarejestrowanych przez siebie uczniów. Jedna szkoła nie widzi uczniów innej szkoły. Dane uczniów może wprowadzać i zmieniać tylko dana szkoła. Dane uczniów są widoczne przez użytkowników z zespołu projektu, posiadających odpowiednie uprawnienia, ale bez możliwości ich wprowadzania i modyfikacji.

Dodaj – przejście do ekranu wprowadzania danych ucznia.

Poszczególne dane są pogrupowane w sekcje. Należy wpisać wszystkie dane, jakie są zbierane na formularzu danych osobowych.

W sekcji **Beneficjent**:

Data przystąpienia to data pierwszych zajęć, w jakich uczeń brał udział.

Oddział – to nazwa Oddziału w którym jest dany uczeń.

Klasa – numer klasy w chwili zapisywania ucznia do projektu.

Tura – to kolejny nabór uczniów.

Źródło pochodzenia danych – tekst domyślny należy zmienić wówczas, gdy dane osobowe pochodzą z innego źródła niż beneficjent.

Jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych – powinno być zawsze wybrane przy pierwszym wprowadzeniu danych. W sytuacji, gdyby beneficjent wyraził sprzeciw, należy „odznaczyć” to pole i wpisać datę zgłoszenia sprzeciwu przetwarzania danych.

W sekcji **Adres zamieszkania**:

Region, Powiat, Gmina należy wybierać w tej kolejności, po wybraniu województwa. Obowiązkowy do wpisania jest jeden z telefonów.

W sekcji **Adres korespondencyjny**:

Wpisz tylko wówczas, gdy jest inny od adresu zamieszkania.

Po wprowadzeniu danych pamiętaj o naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

W dane zarejestrowanego ucznia wchodzi się z zestawienia. Po wejściu, oprócz danych wprowadzonych w dane zapisanego beneficjenta widoczna jest sekcja **Przebieg uczestnictwa**, pokazująca jego udział w zajęciach oraz pozwalająca na wprowadzenie zmiany stanu ucznia, w sytuacji, gdy uczeń zrezygnował z projektu lub zakończył udział w projekcie. Wprowadzając zmianę stanu na „zrezygnował” należy wpisać przyczynę zmiany. Zmiana stanu jest nieodwracalna, w razie pomyłki należy skontaktować się z administratorem merytorycznym systemem.

Szukaj – szukanie uczniów według żądanych kryteriów. Należy wpisać kryteria wyszukiwania (pola,





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

w których nic nie wpisano oznaczają „wszystkie przypadki”), zaznaczyć kolumny, jakie mają być wyświetlane i nacisnąć szukaj. Na wyświetlanej liście (zestawieniu), będącej wynikiem szukania widoczne są te kolumny, które na ekranie „Szukanie...” zaznaczono w kwadracikach po lewej stronie. To oznacza, że przy kolejnym uruchomieniu systemu na danym komputerze, zestawienie danych zostanie wyświetlone tak jak poprzednio, a jego zmianę można spowodować poprzez ponowne wykonanie funkcji szukaj z innym wyborem kolumn.

Pokaż wszystko – wyświetli się lista wszystkich uczniów.

Promocja – funkcja przenoszenia całej grupy uczniów z jednej klasy do drugiej (np. z 3 do 4). Przydatna będzie po zakończeniu roku szkolnego. Wybierz klasy „z” i „do”, przyciśnij **Pokaż**, zaznacz beneficjentów, którzy przechodzą do następnej klasy i przyciśnij **Promuj**. Można dokonać także promocji „wstecz” – np. w razie pomyłki.

Do Excela – zapisanie listy wyszukanych beneficjentów (kolumny takie, jakie określono w funkcji **szukaj**) w formacie pliku Excel.

Zajęcia

Po wybraniu pokazuje się lista aktualnie wprowadzonych zajęć i dodatkowe menu:

Dodaj – przejście do ekranu wprowadzania sesji.

Stan – można wprowadzać zajęcia wykonane, a jeśli z jakiegoś powodu jest to potrzebne (mało prawdopodobne), można wpisać zajęcia planowane. W takim wypadku należy pamiętać o zmianie stanu po zakończeniu zajęć.

Prowadzących wybiera się z listy zarejestrowanych dla danej szkoły osób. Jeśli zajęcia prowadzi więcej niż jedna osoba – wpisz jako kolejnych prowadzących.

Kategoria zajęć – należy wybrać właściwą kategorię ze słownika

Typ zajęć – wybieraj zawsze domyślną wartość „grupowa”.

Czas trwania – wybieraj liczbę godzin (lekcyjnych).

Liczba dni – domyślnie jest 1.

Godzina rozpoczęcia, godzina zakończenia – wpisuj zawsze w formacie gg:mm.

Miejsce – opcjonalne, należy wpisywać gdy zajęcia odbywają się poza terenem szkoły.

Temat – temat aktualnie prowadzonych zajęć.

Dla każdego prowadzącego trzeba w sekcjach **Prowadzący** wpisać godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz liczbę godzin lekcyjnych dla każdego prowadzącego dane zajęcia.

Po wprowadzeniu danych pamiętaj o naciśnięciu przycisku **Zapisz**.





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Po zapisaniu zajęć pojawia się możliwość dodania beneficjentów do zajęć, czyli wprowadzenia uczniów, którzy brali udział w zajęciach (lista obecności). Po naciśnięciu przycisku **Dodaj do zajęć** w sekcji **Beneficjenci uczestniczący w zajęciach** pokazują się wszyscy uczniowie, którzy są w stanie „uczestniczy”. Można listę sortować wg wszystkich kolumn – dla ułatwienia wybierania uczniów. W okienkach po lewej stronie należy zaznaczyć uczniów dodawanych i przycisnąć **Dodaj do zajęć**.

W razie pomyłki lub nieobecności ucznia można usunąć go z listy przez naciśnięcie przy jego nazwisku krzyżyka w kolumnie **Akcje** na ekranie zajęcia w sekcji **Beneficjenci uczestniczący w zajęciach**.

Szkoła widzi tylko zajęcia zarejestrowane przez siebie. Jedna szkoła nie widzi zajęć innej szkoły. Wszystkie zajęcia są widoczne przez użytkowników z zespołu projektu, posiadających odpowiednie uprawnienia, ale bez możliwości ich wprowadzania i modyfikacji.

Szukaj, Pokaż wszystko, Do Excela – analogicznie jak na liście beneficjentów.

Wydarzenia

Wydarzenia, to inne działania przewidziane w projekcie (spotkania, festiwale, olimpiady, warsztaty).

Dodaj – przejście do ekranu wprowadzania wydarzeń. Należy wpisać wszystkie wymagane dane.

Stan – można wprowadzać wydarzenia planowane – wtedy wszyscy uczestnicy projektu widzą, jakie są plany. Należy jednak pamiętać o zmianie stanu, gdy wydarzenie już się odbyło.

Kategoria wydarzenia – wybierz z listy rodzaj wydarzenia.

Łączny czas trwania w godzinach – jeśli zdarzenie kilkudniowe, trzeba podać sumaryczną liczbę godzin (zegarowych).

Godzina rozpoczęcia, godzina zakończenia – wpisuj zawsze w formacie gg:mm.

Temat – wpisz przedmiot/tytuł/nazwę wydarzenia.

Liczba uczestników – innych niż uczniowie, jeżeli uczniowie biorą udział w wydarzeniu, to wpisuj w pozycji: liczba uczniów.

Po wprowadzeniu danych pamiętaj o naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

Szkoła widzi wszystkie wydarzenia, także organizowane przez inne szkoły i inne instytucje.

Szkoła może wprowadzić wydarzenie i je modyfikować wówczas, jeśli jest ich organizatorem.

Jeśli w wydarzeniu uczestniczą uczniowie danej szkoły, to tylko ta szkoła może przypisać do tego





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

wydarzenia swoich uczniów.

Wszyscy użytkownicy widzą listę imion i nazwisk uczniów przypisanych do danego wydarzenia.

Po zapisaniu wydarzenia pojawia się możliwość wprowadzenia uczestników, jeżeli byli nimi uczniowie. Wprowadzanie jest takie samo, jak w przypadku zajęć.

Szkoła powinna wprowadzić swoich uczniów także do wydarzeń, których nie była organizatorem.

Szukaj, Pokaż wszystko, Do Excela – analogicznie jak na liście beneficjentów.

Wizyty ewaluacyjne

Każda szkoła może w systemie przeglądać wyniki odbytych na swoich zajęciach wizyt ewaluacyjnych, wchodząc do konkretnej wizyty z zestawienia wizyt.

Na formatce wizyty są przedstawione:

W sekcji **Zajęcia** - podstawowe dane wizytowanych zajęć

W sekcji **Ewaluator** – dane osoby prowadzącej ewaluację

W sekcji **Wyniki** – zgrubna ocena formalna i merytoryczna z możliwością pobrania załączonego pliku z protokołem.

Szkoła nie ma możliwości zmiany tych danych.

Szukaj, Pokaż wszystko, Do Excela – analogicznie jak na liście beneficjentów, z zastrzeżeniem, że system nie wyświetli wizyt ewaluacyjnych innych szkół. Z tego względu nie należy wybierać innej instytucji lub innego województwa, tylko pozostawić dla tych kryteriów opcję - wybierz-.

Testy

Każda szkoła może w systemie przeglądać wyniki przeprowadzonych u siebie testów.

Na formatce testów są przedstawione:

Rodzaj testu – wejściowy, wyjściowy, po roku, po 2 latach

Szkoła i rok szkolny

Do pobrania: wyniki testów i dwa wykresy – pliki, które można pobrać, a wykresy dodatkowo wyświetlają się na formatce.

Szkoła nie ma możliwości zmiany tych danych.





ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL. 03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Szukaj, Pokaż wszystko, Do Excela – analogicznie jak na liście beneficjentów, z zastrzeżeniem, że system nie wyświetli wyników testów innych szkół.

Raporty

Na formatce raportów widoczna jest lista raportów a pod nią daty początku i końca okresu.

Aby wygenerować wymagany raport, należy kliknąć na jego nazwę i wybrać okres, za jaki raport ma być wykonany, a następnie kliknąć **Generuj** lub **Do Excela**.

Opcja **Generuj** powoduje wyświetlenie raportu na ekranie. Można go wydrukować wykorzystując funkcję **drukuj** przeglądarki.

Opcja **Do Excela** pozwala na wygenerowanie raportu w formacie pliku Excel i jego zapisanie lub otwarcie.

Aktualnie dla szkół są dostępne 3 raporty, które pełnią rolę sprawozdawczą: Historia ucznia, Historia prowadzącego i Zajęcia.

Hasło

Przez naciśnięcie uzyskuje się możliwość zmiany swojego hasła. Zawsze należy zmieniać hasło na wezwanie sytemu oraz po otrzymaniu nowego hasła od administratora merytorycznego.

Komunikaty

Tu można obejrzeć aktualne komunikaty, dotyczące systemu i jego wykorzystywania.

Bezpieczeństwo

System dostępny jest przez łącze szyfrowane https. Każdy użytkownik systemu ma swój identyfikator i hasło, dzięki czemu jest natychmiast rozpoznawany przez system i może wykonywać te działania, do których jest uprawniony oraz uzyskuje dostęp do tych informacji, do których jest uprawniony. Uprawnienia te wynikają z przynależności do instytucji (szkoły).

Każda operacja na bazie danych - utworzenia, modyfikacji danych, czy usuwania danych - jest automatycznie zapisywana w logu systemu.

W przypadku braku aktywności użytkownika przez ok. 60 minut następuje automatyczne wylogowanie z systemu. Aby wznowić pracę należy ponownie zalogować się.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZROZUMIEĆ ŚWIAT

Konkurs na 1/POKL/3.3.4/09

Człowiek - najlepsza inwestycja

Nr KSI-WND-POKL.03.03.04-00-203/09

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Ogólne informacje

Uprzejmie prosimy aby wypełniali Państwo program systematycznie, raz w tygodniu, po odbyciu ostatnich zajęć.



Wyższa Szkoła Biznesu i Przedsiębiorczości
w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Akademicka 12, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyskim
tel. 041 260-40-41
www.wsbip.edu.pl;
e-mail: info@wsbip.edu.pl

str. 8

Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Opolu
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
45-301 Opole, ul. Małopolska 18
tel. 77 40 03 315; fax 77 40 03 315
www.wzdz.opole.pl;
cdn@wzdz.opole.pl



rok założenia 1951