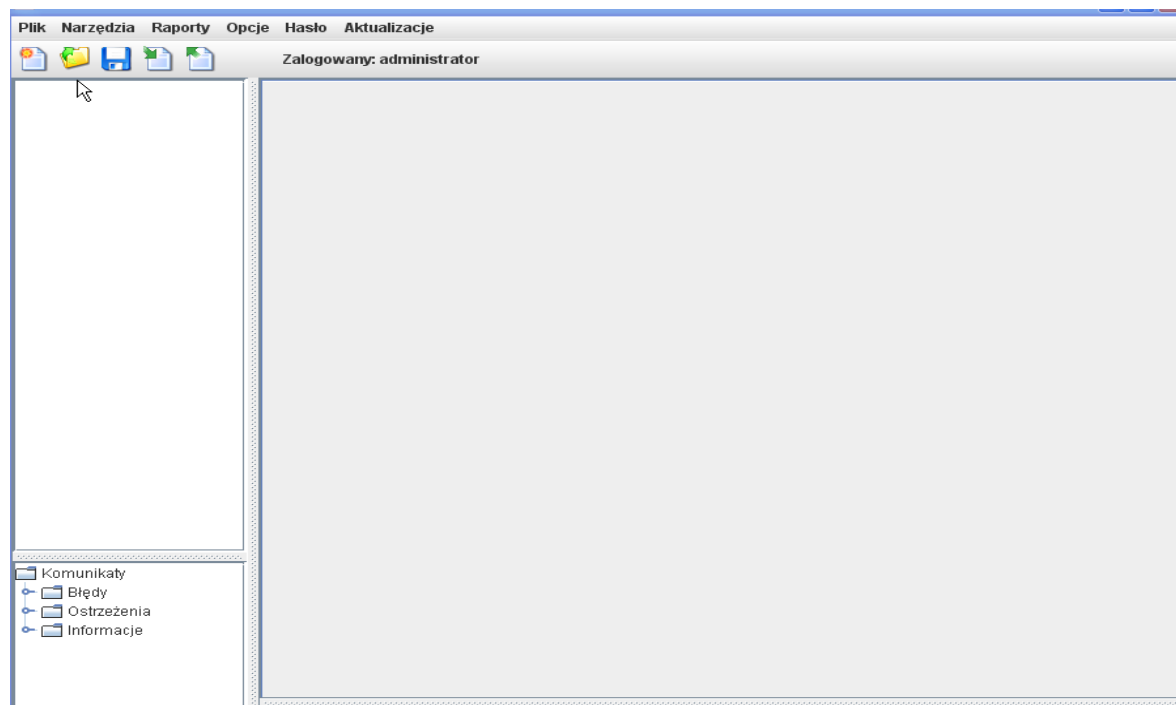


## Opis pulpitu aplikacji i drzewka

Po uruchomieniu programu SIO zgłasza się podstawowy pulpit aplikacji, podzielony na dwie kolumny: lewą - białą i prawą - szarą.



W otwartym pliku szkoły/placówki **w prawej (szerokiej) kolumnie** pulpitu aplikacji wyświetlane są zakładki, w których znajdują się tabele do wypełnienia:

- ze względu na dużą ilość informacji tabele są pogrupowane tematycznie; grupy tabel w formie zakładek wyświetlane są u góry ekranu,
- po pulpicie aplikacji między zakładkami należy poruszać się przy użyciu myszy, ustawiając się w odpowiednim miejscu ekranu,
- w poszczególnych tabelkach do przemieszczania się między polami można oprócz myszy używać tabulatora lub klawisza ENTER,
- w wypełnianiu wielu pól pomagają słowniki; pola wypełniane przy pomocy słowników są szare, obramowane czarną linią, z czarną strzałką z prawej strony - klikając na takie pole myszką, rozwijamy słownik, z którego należy wybrać odpowiednią informację; w pola białe należy wpisać tekst lub liczby,
- niektóre tabele nie mieszczą się na ekranie - do ich przewijania należy użyć suwaków umieszczonych po prawej stronie okna i na dole okna.

W otwartym pliku **w lewej (wąskiej) kolumnie** pulpitu aplikacji wyświetlane są zakładki z nazwami grup tabel i nazwy skrócone tabel w formie **tzw. drzewka**:

Plik Narzędzia Raporty Opcje Hasło Aktualizacje

Zalogowany: administrator

Identyfikacja Szkoły i placówki Wydawane posiłki Kadra pedagogiczna Wynagrodzenia pracowników peda

Przedszkole Szkoła Podstawowa

Identyfikacja Dzieci wg oddziałów Dzieci wg wieku, płci i miejsca zamieszkania Specjalne potrzeby edukacyjn

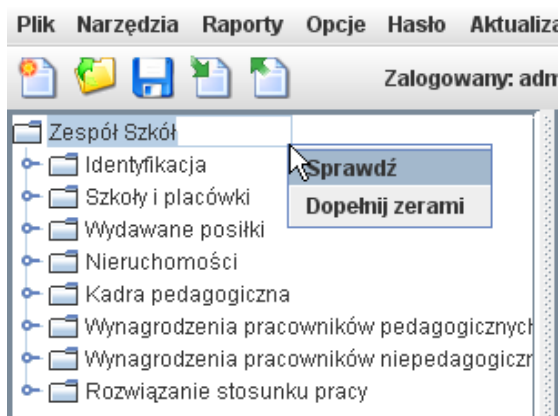
Tabela 11. Identyfikacja

Nazwa (Pełna Nazwa Szkoły)	1	Przedszkole
Patron	2	
REGON	3	
Nr RSPO	4	
Typ	5	Przedszkole
Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egz.	6	
Dane adresowe	Województwo	7 WOJ. MAZOWIECKIE
	Powiat	8 POWIAT M. ST. WARSZAWA
	Gmina	9 M. ST. WARSZAWA - GMINA MIEJSKA
	Miejscowość	10 WARSZAWA
	Rodzaj miejscowości	11 miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
	Poczta	12 Warszawa
	Kod pocztowy	13
	Ulica	14
	Nr domu	15
	Dzielnica/Delegatura	16 BEMÓWO
	Telefon z nr kier.	17
Fax	18	
E-mail	19	
Strona WWW	20	
Organ prowadzący	Typ	21 Gmina
	Nazwa	22 Gmina
	Województwo	23 WOJ. MAZOWIECKIE
	Powiat	24 POWIAT M. ST. WARSZAWA
Organ wydający zezwolenie lub wpisujący do ewidencji	Gmina	25 M. ST. WARSZAWA - GMINA MIEJSKA
	Typ	26
	Województwo	27
Podbudowa	Powiat	28
	Gmina	29
Szkoła/Placówka jest	30	niewymagana
Kategoria uczniów	31	publiczna
Specyfika szkoły	32	Dzieci lub młodzież
Związanie organizacyjne	33	brak specyfiki
Niepełnosprawność dominująca	34	brak związania
Szkoła obwodowa	35	nie
Klasy łączone	36	nie
Klasy wstępne dwujęzyczne	37	nie
Nauka j.mniejszości narodowej, etnicznej lub j.regionalnego	38	nie
	39	nie

Komunikaty Błędy Ostrzeżenia Informacje

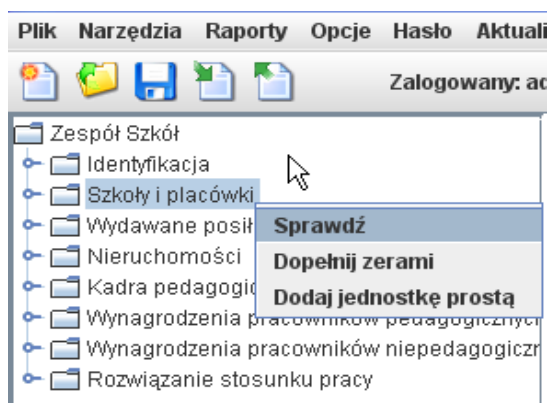
W kolumnie tej (na drzewku), za pomocą prawego klawisza myszy, wykonuje się operacje dodawania, usuwania, sprawdzania, uzupełniania zerami, takie jak:

### 1. na poziomie zakładki z nazwą szkoły/placówki:



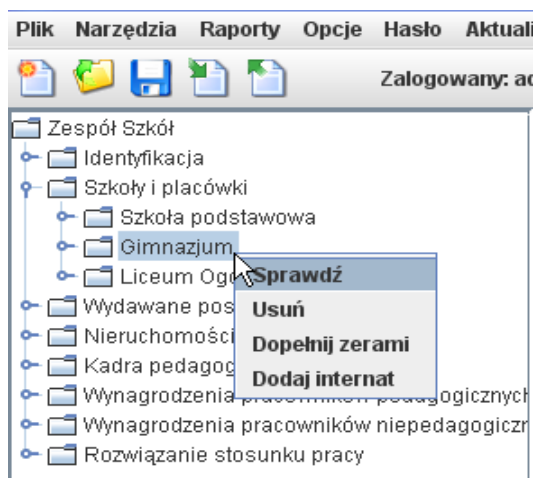
- sprawdzenie poprawności danych w całym pliku - na drzewku należy wybrać pierwszą zakładkę z nazwą szkoły/placówki i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,
- dopełnienie zerami pustych pól w całym pliku - na drzewku należy wybrać pierwszą zakładkę z nazwą szkoły/placówki i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopelnij zerami**’,
- funkcje ‘**Sprawdź**’ i ‘**Dopelnij zerami**’ działają na wszystkich zakładkach i wszystkich tabelach.

## 2. w zespole szkół/placówek na poziomie zakładki ‘Szkoly i placówki’:



- sprawdzenie poprawności danych w zakładce ‘**Szkoly i placówki**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Szkoly i placówki**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce ‘**Szkoly i placówki**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Szkoly i placówki**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopelnij zerami**’,
- dodanie jednostki do zespołu szkół/placówek - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Szkoly i placówki**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj jednostkę prostą**’.

## 3. w zespole szkół na poziomie nazwy szkoły:

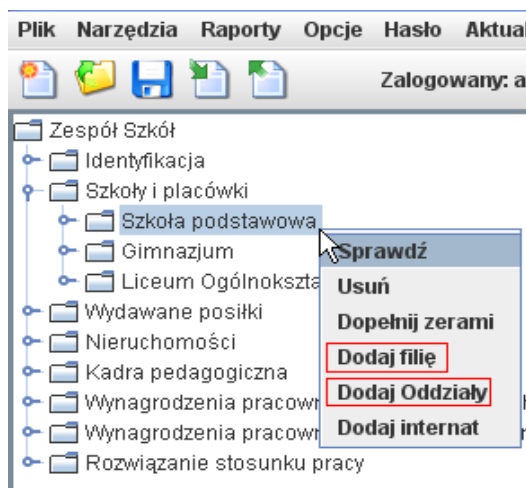


- sprawdzenie poprawności danych w zakładce szkoły - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki ‘**Szkoly i placówki**’ wybrać zakładkę z nazwą szkoły i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,

- usunięcie szkoły - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki ‘**Szkoły i placówki**’ wybrać zakładkę z nazwą szkoły do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Usuń**’,
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce szkoły - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki ‘**Szkoły i placówki**’ wybrać zakładkę z nazwą szkoły i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopelnij zerami**’,
- dodanie internatu do szkoły - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki ‘**Szkoły i placówki**’ wybrać zakładkę z nazwą szkoły i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj internat**’.

#### 4. na poziomie Szkoły Podstawowej:

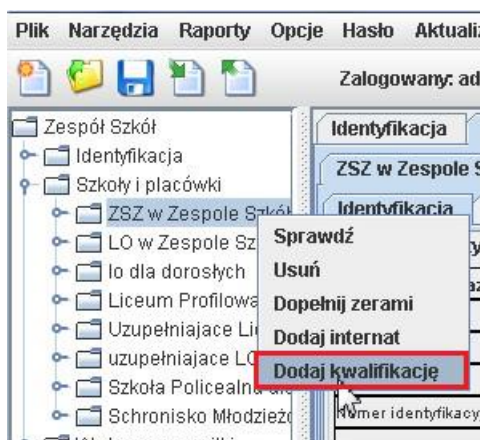
- oprócz funkcji występujących przy innych szkołach dodatkowo występuje funkcja ‘**Dodaj filię**’ umożliwiająca  dodanie filii oraz funkcja ‘**Dodaj oddziały**’ umożliwiająca  dodanie do szkoły podstawowej oddziału przedszkolnego, oddziału gimnazjum oraz oddziału zasadniczej szkoły zawodowej:



- funkcja ‘**Dodaj filię**’ występuje także w wielu typach szkół i placówek.

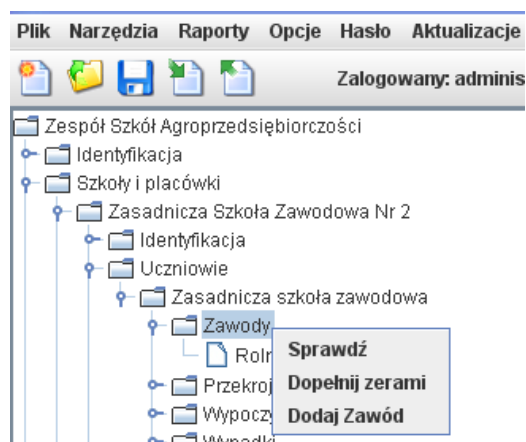
#### 6. na poziomie szkół kształcących w zawodzie:

- dodanie kursu kwalifikacyjnego - na drzewku należy stanąć na nazwie szkoły i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj kwalifikację**’:

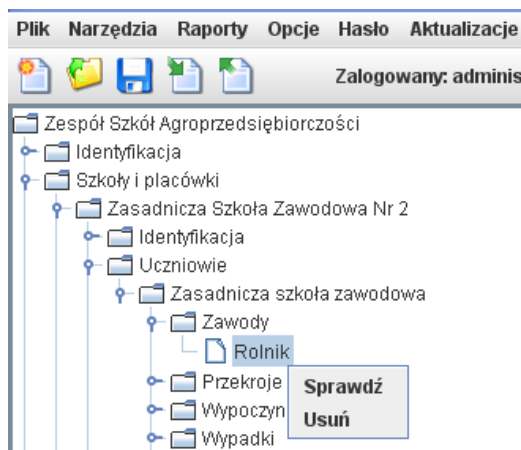


## 7. na poziomie zakładki ‘Zawody’:

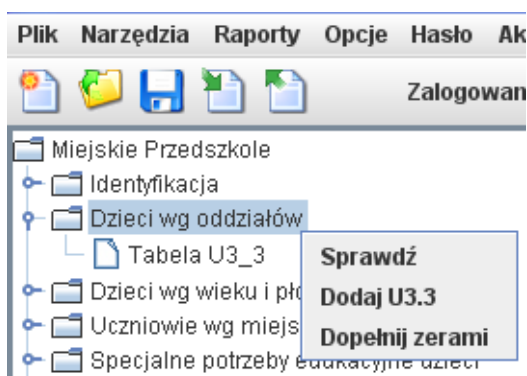
- dodanie zawodu w szkole - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki z nazwą szkoły wybrać zakładkę ‘Zawody’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘Dodaj zawód’:



- usunięcie zawodu w szkole - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki ‘Zawody’ wybrać zawód do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘Usuń’:

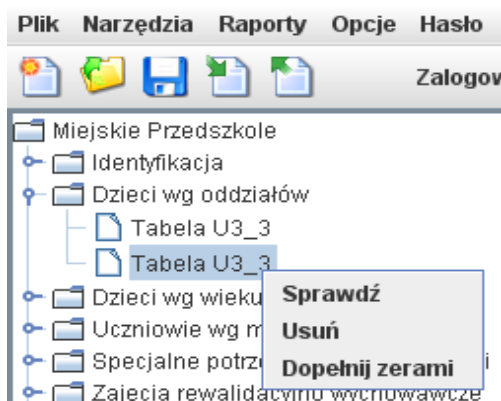


## 8. na poziomie zakładki „Dzieci wg oddziałów” w przedszkolu i oddziale przedszkolnym:

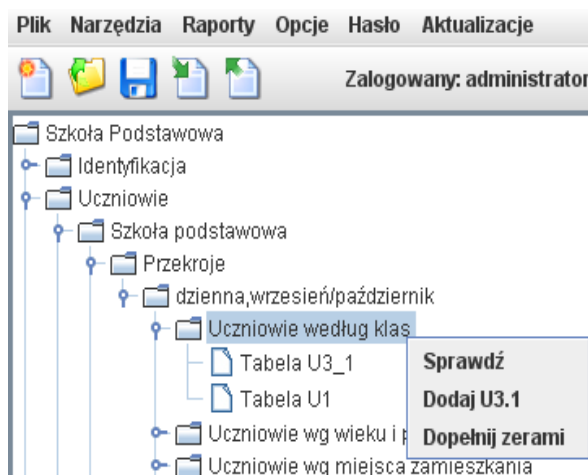


- sprawdzenie poprawności danych w zakładce ‘Dzieci wg oddziałów’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘Dzieci wg oddziałów’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘Sprawdź’,
- dodanie tabeli U3.3 - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘Dzieci wg oddziałów’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘Dodaj U3.3’,

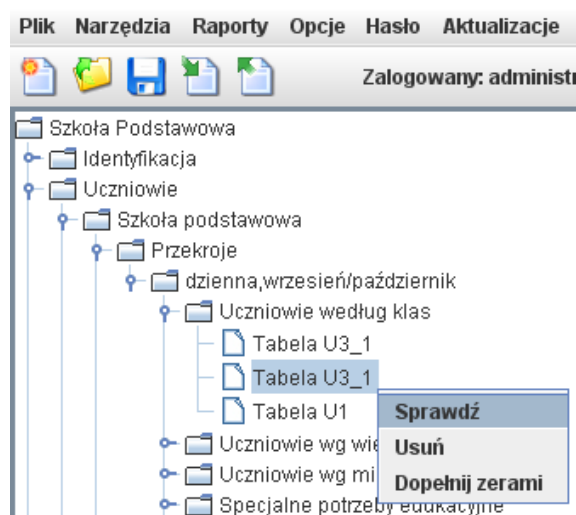
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce ‘**Dzieci wg oddziałów**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Dzieci wg oddziałów**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopełnij zerami**’,
- usunięcie zbędnej tabeli U3.3 - na drzewku należy rozwinąć zakładkę ‘**Dzieci wg oddziałów**’, stanąć na tabeli do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Usuń**’:



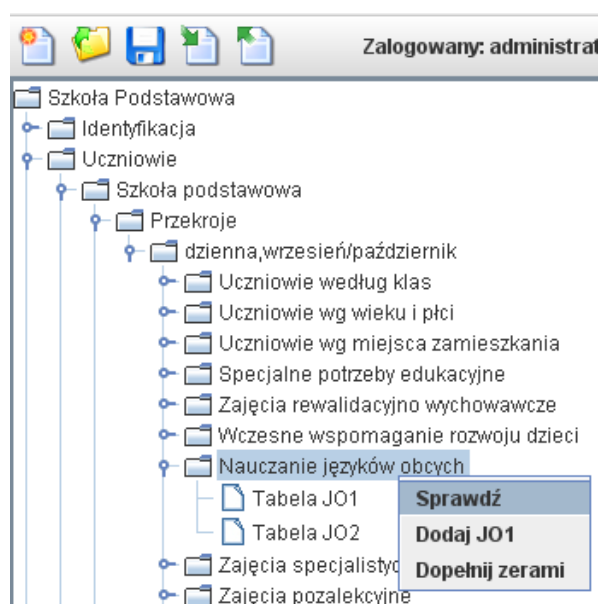
### 9. na poziomie zakładki ‘Uczniowie według klas’ w szkołach:



- sprawdzenie poprawności danych w zakładce ‘**Uczniowie według klas**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Uczniowie według klas**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,
- dodanie tabeli U3.1 - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Uczniowie według klas**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj U3.1**’,
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce ‘**Uczniowie według klas**’- na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Uczniowie według klas**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopełnij zerami**’,
- usunięcie zbędnej tabeli U3.1 - na drzewku należy rozwinąć zakładkę ‘**Uczniowie według klas**’, stanąć na tabeli do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Usuń**’:

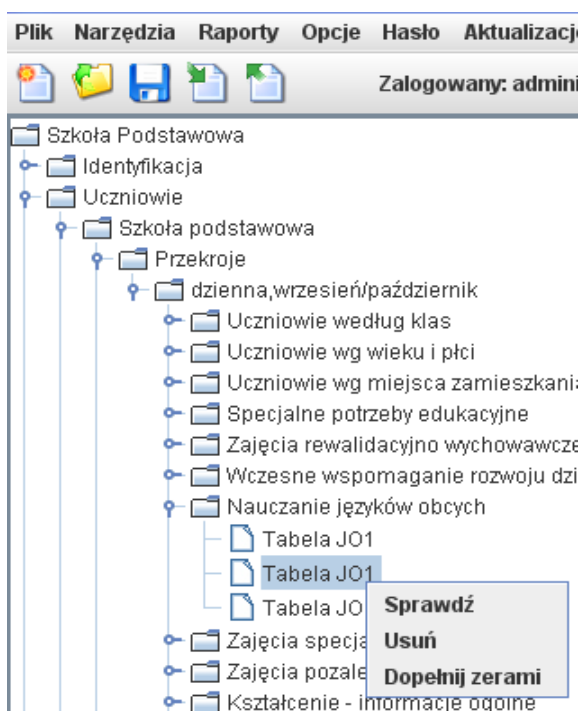


### 10. na poziomie zakładki ‘Nauczanie języków obcych’:

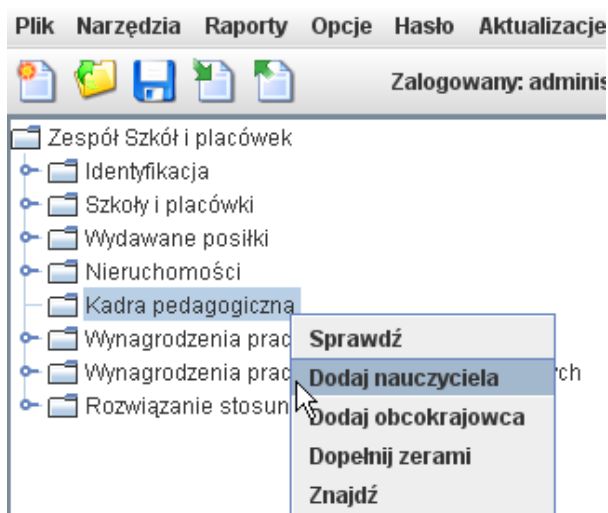


- sprawdzenie poprawności danych w zakładce ‘**Nauczanie języków obcych**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Nauczanie języków obcych**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,
- dodanie tabeli JO1 - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Nauczanie języków obcych**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj JO1**’,
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce ‘**Nauczanie języków obcych**’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘**Nauczanie języków obcych**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dopełnij zerami**’,
- usunięcie zbędnej tabeli JO1 - na drzewku należy rozwinąć zakładkę ‘**Nauczanie języków obcych**’, stanąć na tabeli do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Usuń**’:





### 11. na poziomie zakładki 'Kadra pedagogiczna':

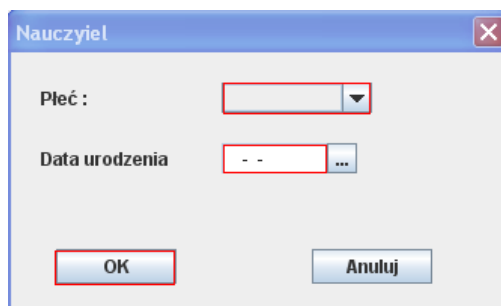


- sprawdzenie poprawności danych w zakładce '**Kadra pedagogiczna**'- na drzewku należy wybrać zakładkę '**Kadra pedagogiczna**' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Sprawdź**',
- dodanie nauczyciela - na drzewku należy wybrać zakładkę '**Kadra pedagogiczna**' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dodaj nauczyciela**'; pojawi się okno, w którym należy wpisać PESEL nauczyciela:

- dodanie nauczyciela obcokrajowca - na drzewku należy wybrać zakładkę '**Kadra pedagogiczna**' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dodaj**



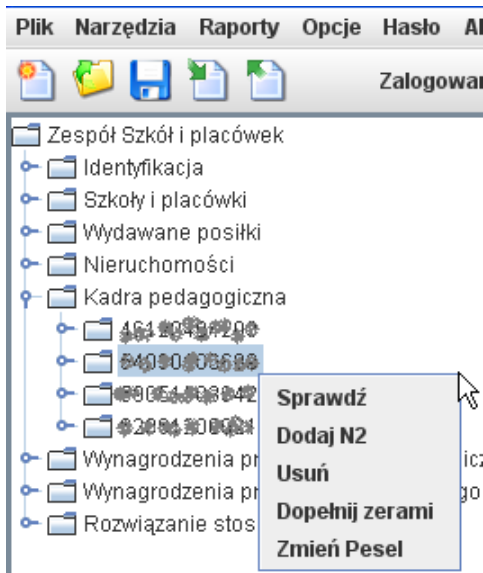
**obcokrajowca**; pojawi się okno, w którym należy wybrać płeć nauczyciela i wpisać datę urodzenia nauczyciela obcokrajowca:



- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce '**Kadra pedagogiczna**'- na drzewku należy wybrać zakładkę '**Kadra pedagogiczna**' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dopełnij zerami**',
- wyszukanie nauczyciela w zakładce '**Kadra pedagogiczna**'- na drzewku należy wybrać zakładkę '**Kadra pedagogiczna**' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Znajdź**':



## 12. na poziomie zakładki z numerem PESEL:



- sprawdzenie poprawności danych nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Sprawdź**',
- dodanie kolejnej tabeli N2 dla nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dodaj N2**',

- usunięcie nauczyciela z kadry pedagogicznej – na drzewku należy zaznaczyć w zakładce **‘Kadra pedagogiczna’** konkretny PESEL nauczyciela do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję **‘Usuń’**,
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce z numerem PESEL nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce **‘Kadra pedagogiczna’** konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję **‘Dopełnij zerami’**,
- zmiana numeru PESEL nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce **‘Kadra pedagogiczna’** konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję **‘Zmień Pesel’**; pojawi się okno z wpisanym numerem PESEL, który można poprawić lub zupełnie zmienić:

