

**Instrukcja wprowadzania i przekazywania danych
w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu
SIO wersja 3.7 (10 września 2009 r.)**

Podstawy prawne systemu informacji oświatowej (w skrócie SIO) stanowią:

1. *ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej* (Dz. U. Nr 49, poz. 463; z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273), zwana dalej ustawą,
2. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych* (Dz. U. Nr 277, poz. 2746, z 2005 r. Nr 53, poz. 473 oraz z 2007 r. Nr 161, poz. 1141), zwane dalej rozporządzeniem.

Zmiany w systemie informacji oświatowej

1. W obecnej edycji SIO nie powinny pojawić się następujące typy szkół:

- **licea ogólnokształcące na podbudowie szkoły zasadniczej,**
- **technika na podbudowie szkoły zasadniczej.**

Są to wygasające szkoły ponadpodstawowe, które zgodnie z terminami zapisanymi w *ustawie z dnia 8 stycznia 1999 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego* (Dz. U. Nr 12, poz. 96, ze zm.) w roku szkolnym 2008/2009 mogły jeszcze mieć absolwentów. Z tego powodu szkoły te mogą się pojawić jedynie w edycji SIO według stanu na 30 września 2009 r. Odpowiednikami tych szkół w nowym ustroju szkolnym są licea i technika uzupełniające.

2. W związku z art. 14a pkt 1a ustawy o systemie oświaty oraz *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania* (Dz. U. Nr 7 poz. 38, ze zm.) systemem informacji oświatowej zostały objęte inne formy wychowania przedszkolnego:

- **zespoły wychowania przedszkolnego,**
- **punkty przedszkolne.**

Formy te mogą być prowadzone jako zadanie realizowane przez przedszkola lub szkoły podstawowe. Dyrektorzy tych placówek zobowiązani są do utworzenia plików SIO i przekazania ich zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie informacji oświatowej w odrębnych plikach. Osobne wykazanie **innych form wychowania przedszkolnego** jest istotne ze względu na potrzebę określenia liczby tych placówek.

Według stanu na 10 września aktualizowane są dane niezbędne do:

- 1) oszacowania wstępnej wysokości części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego; przepis art. 33 *ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* (Dz. U. Nr 203, poz. 1966, z późn. zm.),
- 2) wydania aktów prawnych dotyczących regulacji płac nauczycieli na podstawie art. 30 ust. 5 i 6 *ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.*

Dane wg stanu na 10 września aktualizują i przekazują:

- w zakresie liczby uczniów:

- 1) szkoły publiczne prowadzone przez: jednostki samorządu terytorialnego (JST), osoby fizyczne i osoby prawne inne niż JST,
- 2) szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkół publicznych i bez uprawnień szkół publicznych (z wyjątkiem niepublicznych szkół artystycznych),
- 3) publiczne i niepubliczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych,

- w zakresie liczby nauczycieli:

- 1) przedszkola (w tym inne formy wychowania przedszkolnego) i szkoły publiczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej,
- 2) publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych,
- 3) publiczne placówki systemu oświaty i spoza systemu oświaty,
- 4) organy administracji rządowej, kuratoria oświaty, specjalistyczne jednostki nadzoru, Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne

Nie prowadzą baz danych oświatowych i nie przekazują danych wg stanu na 10 września następujące podmioty zobowiązane do prowadzenia baz danych oświatowych:

- 1) **przedszkola publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz przedszkola niepubliczne,**
- 2) **niepubliczne szkoły artystyczne,**
- 3) **placówki publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz placówki niepubliczne,**
- 4) **zespoły obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół, o których mowa w art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty.**

I. Identyfikacja

Dane identyfikacyjne wprowadzane są do systemu na tych samych zasadach co w poprzednich edycjach SIO. **Dane wprowadzone do bazy wg stanu na 10 września można będzie importować do bazy wg stanu na 30 września.**

Tabela I1. Identyfikacja

Wiersz 1 - Nazwa – należy wpisać urzędową nazwę podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych, zgodnie z aktem założycielskim lub wpisem do ewidencji - w przypadku szkół i placówek niepublicznych. W nazwie szkoły funkcjonującej w zespole należy pominąć nazwę zespołu (ponieważ nazwa ta jest zapisana w tablicy identyfikacji zespołu) oraz patrona (ponieważ jest on wpisywany w osobnym polu). Nazwa nie może być dłuższa niż 120 znaków łącznie ze spacjami.

Wiersz 2 - Patron – należy wpisać patrona w mianowniku, np. „**Henryk Sienkiewicz**” lub w dopełniaczu, np. „**Powstańców Śląskich**”.

Wiersz 3 - Numer REGON – W programie przyjęto zasadę, że REGON wpisuje się jako numer czternastoznakowy. Oznacza to, że numery dziewięciznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu.

Jednostki samorządu terytorialnego, pełniące jednocześnie funkcje gminy i powiatu, czyli miasta na prawach powiatu, posiadają jeden numer REGON dla urzędu obsługującego tę jednostkę. W polu dotyczącym typu jednostki należy wpisać miasto na prawach powiatu (**uwaga ta dotyczy tylko identyfikacji jednostek samorządu terytorialnego**).

W każdym numerze REGON jest liczba kontrolna, która pozwala sprawdzić, czy został on prawidłowo wpisany. Podstawę prawną nadawania numeru REGON stanowi *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej* (Dz. U. Nr 69, poz. 763, ze zm.).

Wiersz 4 - Typ – wpisuje się automatycznie zgodnie z wyborem dokonany na pierwszym ekranie. Ważne jest sprawdzenie, czy typ szkoły/placówki został wybrany prawidłowo. Wykaz wszystkich typów szkół i placówek zobowiązanych do prowadzenia bazy danych oświatowych znajduje się w słowniku 1 (wszystkie słowniki są dostępne na stronie www.men.gov.pl w zakładce systemu informacji oświatowej i na stronach kuratoriów oświaty). Częstym błędem jest wskazywanie przez placówki niepubliczne typu właściwego wyłącznie dla placówek publicznych.

Wiersz 5 - Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych – dotyczy wszystkich typów szkół, w których przeprowadza się sprawdzian (szkoła podstawowa, sześciolletnia ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia) lub egzamin zewnętrzny (gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalne: licea ogólnokształcące, licea profilowane i wszystkie typy szkół zawodowych, szkoły artystyczne: sześciolletnia ogólnokształcąca szkoła muzyczna II stopnia, sześciolletnia ogólnokształcąca szkoła sztuk pięknych,

czteroletnie liceum plastyczne, dziewięcioletnia ogólnokształcąca szkoła baletowa). Numeru nie wpisują szkoły niepubliczne bez uprawnień szkół publicznych.

Wiersze 6 – 19 - Dane adresowe – dane dotyczące wierszy 6-10 pobierane są z urzędowego spisu miejscowości, prowadzonego przez GUS. Dane te opisują **położenie** podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych, **a nie jego przypisanie do organu prowadzącego**. W miastach można dodatkowo wskazać w wierszu 15 dzielnicę, delegaturę lub osiedle, na którym położona jest szkoła/placówka (w Poznaniu, Krakowie i Wrocławiu wpisanie delegatury, a w Warszawie dzielnicy, ułatwi segregowanie danych wg tych jednostek podziału administracyjnego). W przypadku miejscowości wiejskich, jeśli miejscowość będąca siedzibą szkoły/placówki nie jest samodzielną wsią w sensie statystycznym, jej nazwa może być pobrana w polu dzielnica/delegatura jako część innej wsi, która ma status wsi samodzielnej. Jeżeli nazwa ta nie występuje również w tym polu, nazwę danej miejscowości można wpisać w polu przeznaczonym na wpisanie nazwy ulicy.

Wiersze 20 – 24 – Dane dotyczące organu prowadzącego

Wiersz 20 - Typ organu prowadzącego – należy go wybrać ze słownika. Dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego będzie to osoba prawna lub osoba fizyczna – należy wybrać odpowiednią kategorię. Szkoły i placówki prowadzone przez **jednostki samorządu terytorialnego** (JST) wskazują właściwy typ JST z rozwijanej listy (zasady „przypisania” poszczególnych typów szkół i placówek do odpowiednich typów jednostek samorządu terytorialnego określone są w art. 5 ustawy o systemie oświaty).

Przy wyborze typu JST należy pamiętać, że wiele miejscowości pełni dwie lub nawet więcej funkcji administracyjnych. Przykładem takiej miejscowości jest Włocławek. Szkoły i placówki powinny wskazać, czy chodzi tu o:

- Powiat Miasto Włocławek (miasto na prawach powiatu),
- Powiat Włocławski (powiat ziemski),
- Gminę miejską Włocławek,
- Gminę wiejską Włocławek.

Mylenie funkcji administracyjnej miejscowości należy do najczęściej spotykanych błędów w SIO.

Należy pamiętać, że 65 dużych miast z zasady pełni dwie role – gminy (gminy miejskiej) i powiatu (miasta na prawach powiatu). Nie należy tych ról utożsamiać (m.in. dlatego, że ważne jest to przy ustalaniu wysokości subwencji oświatowej dla danego typu JST).

Uwaga. W miastach na prawach powiatu szkoły i placówki powinny wskazywać gminę lub miasto na prawach powiatu jako organ prowadzący w zależności od tego, który organ jest organem właściwym do ich prowadzenia zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 i n. ustawy o systemie oświaty. Np. przedszkole nie powinno wskazywać jako organu prowadzącego miasta na prawach powiatu, bowiem prowadzenie przedszkoli należy do zadań własnych gmin.

Wiersz 21 - Nazwa organu prowadzącego – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego nazwa generuje się automatycznie (gmina, miasto na prawach powiatu, powiat ziemski, samorząd województwa). W pozostałych przypadkach należy wpisać nazwę własną organu prowadzącego.

Wiersze 22 – 24 - Województwo/Powiat/Gmina – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wskazać właściwą jednostkę. W przypadku **organów prowadzących innych niż JST** należy wybrać województwo, powiat i gminę, właściwe dla miejsca położenia siedziby tych organów.

Wiersze 25- 29 – Dane dotyczące organu wydającego zezwolenie lub wpisującego do ewidencji

Organ wydający zezwolenie lub wpisujący do ewidencji – pola te wypełniają tylko szkoły i placówki oświatowe publiczne prowadzone przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż JST (posiadające zezwolenie, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty) oraz szkoły i placówki oświatowe niepubliczne (wpisane do ewidencji, o której mowa w art. 82 ust. 1 i 1a ustawy o systemie oświaty). Właściwość organów wydających zezwolenie lub wpisujących do ewidencji wynika z art. 5 ustawy o systemie oświaty – organami tymi są te podmioty, do których właściwości należy prowadzenie danego typu szkoły lub placówki publicznej. W większości przypadków są to gminy, powiaty i samorządy województw (wyjątkiem są niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli, dla których organem wpisującym do ewidencji jest kurator oświaty oraz niepubliczne szkoły artystyczne, które rejestruje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a także niepubliczne zakłady kształcenia nauczycieli, których ewidencję prowadzi minister właściwy do spraw oświaty). W przypadku organów wydających zezwolenie lub wpisujących do ewidencji pełniących więcej niż jedną funkcję administracyjną, należy zapoznać się z uwagami dot. typów organów prowadzących.

Dla niepublicznych zakładów kształcenia nauczycieli organem tym jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, wydający zezwolenie na działalność na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1997 r. w sprawie zakładów kształcenia nauczycieli* (Dz. U. Nr 104, poz. 664).

Wiersz 31 - W polu „Szkoła/placówka jest” należy wybrać:

- a) w przypadku szkół: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej lub niepubliczna bez uprawnień szkoły publicznej,
- b) w przypadku placówek oświatowych: publiczna lub niepubliczna.

Wiersz 32 - Kategoria uczniów – należy wskazać, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, czy szkołą dla dorosłych. **Uwaga.** Żadna szkoła nie może być jednocześnie szkołą dla dzieci i młodzieży oraz szkołą dla dorosłych. Kryterium decydującym nie jest wiek uczniów, lecz odrębna organizacja kształcenia. W tych dwóch rodzajach szkół obowiązują różne ramowe plany nauczania i różne są zasady klasyfikowania i promowania uczniów.

Wiersz 33 - Specyfika szkoły – w tym miejscu wskazujemy, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy nie, przy czym jako szkołę specjalną wskazujemy tylko taką szkołę, w której wszystkie oddziały mają status oddziałów specjalnych.

Wiersz 34 - Związanie organizacyjne – jeżeli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje, wybierając odpowiednią pozycję z załączonego słownika.

Wiersz 35 - Niepełnosprawność dominująca – jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana.

Wiersz 36 - W polu „szkoła obwodowa” należy wskazać „tak” lub „nie”. Pojęcie to odnosi się wyłącznie do szkół podstawowych i gimnazjów (potocznie używa się też określenia „szkoła rejonowa”), dla których zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy o systemie oświaty rada gminy ustala obwód.

Wiersz 37 - Klasy łączone – należy zaznaczyć „tak”, jeśli w szkole funkcjonują klasy łączone zgodnie z § 3 ust. 12 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.).

Wiersz 38 - Klasy wstępne dwujęzyczne – zgodnie z § 5 ust. 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.) klasy takie mogą być tworzone w liceach ogólnokształcących.

Wiersz 39 - Nauka j. mniejszości narodowej/etnicznej lub j. regionalnego – należy zaznaczyć „tak”, jeżeli w szkole (zespole międzyszkolnym zorganizowanym w szkole) prowadzona jest nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, w formach, o których mowa w § 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych* (Dz. U. Nr 220, poz. 1853) oraz w wymiarze zgodnym z § 4 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.). Nie należy zaznaczać opcji „tak”, jeśli nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego odbywa się w ramach ścieżki **Edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie**.

II. Dane o uczniach

Tabela U8. Liczba uczniów/słuchaczy

Należy wykazać łącznie:

- liczbę uczniów w szkole, odnotowaną w księdze uczniów wg stanu w dniu 10 września 2009 r.,
- liczbę dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, dla których szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze (wg stanu na 30 września i na 31 marca dzieci te wykazywane są w tabeli NP5 i nie są wykazywane w tabelach dotyczących uczniów),
- średnią miesięczną liczbę uczniów w oddziałach szkół ogólnodostępnych lub szkół specjalnych, zlokalizowanych przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach leczenia uzdrowiskowego, sanatoriach i zakładach opiekuńczo-leczniczych, wg zasady: suma średnich stanów miesięcznych w dniach nauki szkolnej od września 2008 r. do czerwca 2009 r. podzielona przez 10.

Uwaga!

Szkoły podstawowe, przy których funkcjonują oddziały przedszkolne, nie wykazują wychowanków tych oddziałów w ogólnej liczbie uczniów.

Szkoły niepubliczne, które rozpoczynają roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze po dniu 10 września, wykazują liczbę uczniów z uwzględnieniem planowanego naboru do klasy I na rok szkolny 2009/2010.

Zakłady kształcenia nauczycieli i kolegia pracowników służb społecznych wykazują liczbę słuchaczy z uwzględnieniem planowanego naboru na I semestr roku szkolnego 2009/2010.

II. Dane o nauczycielach

Dane o nauczycielach wprowadzamy w zakładce „**Kadra pedagogiczna**”. Jej uaktywnienie następuje przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na nazwie tej zakładki w drzewku po lewej stronie ekranu. Pojawi się polecenie „**Dodaj nauczyciela**”, a następnie pole „**PESEL**” nauczyciela. Po wprowadzeniu numeru PESEL i kliknięciu **OK** otwierają się tablice, w których wprowadza się informacje o danym nauczycielu. Następnie dla każdego nauczyciela całą procedurę się powtarza.

Należy wykazywać tylko nauczycieli pozostających w dniu 10 września w stosunku pracy. Nauczycieli uzupełniających etat wykazują tylko szkoły, w których są oni zatrudnieni.

Należy wykazać również osoby zatrudnione na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy o systemie oświaty, mimo, że w rozumieniu ustawy Karta Nauczyciela, osoby te nie są nauczycielami.

Tabela N1

PESEL – generuje się automatycznie po wpisaniu go przy uaktywnianiu tablicy N1.

Stopień awansu zawodowego – należy wskazać stopień awansu zawodowego, z uwzględnieniem decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego wydanych w terminie do 31 sierpnia 2009 r.

Stopień awansu zawodowego powinien być zgodny z formą zatrudnienia, wykazaną w polu „**Podstawa prawna świadczenia pracy**”. Nauczycieli zatrudnionych na podstawie art. 10 ust. 9 ustawy Karta Nauczyciela należy wykazać jako nauczycieli bez stopnia awansu zawodowego, podobnie osoby zatrudnione na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy o systemie oświaty. Należy tak postąpić również w sytuacji, gdy osoby te posiadają stopień awansu zawodowego, ale w opisywanym stosunku pracy nie może on być uwzględniony z powodu braku kwalifikacji pedagogicznych do prowadzenia zajęć, których dotyczy umowa o pracę.

Deklaracje o złożeniu wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego dotyczą nauczycieli, którzy w danym roku kalendarzowym kończą staż na kolejny stopień awansu zawodowego. W przypadku nauczycieli, którzy złożyli wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego do dnia 30 czerwca i uzyskali decyzję o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego w terminie do 31 sierpnia 2009 r. należy zaznaczyć „**nie dotyczy**”.

Tabela N2

Podstawa prawna świadczenia pracy. Podstawę należy wybrać ze słownika, zawierającego wykaz form zatrudnienia właściwych dla szkół i placówek publicznych oraz jednostek, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1 ustawy Karta Nauczyciela.

Miejsce nawiązania stosunku pracy. W polu tym należy wskazać to miejsce zgodnie z aktem mianowania lub umową o pracę.

Tygodniowy wymiar zajęć. Należy wskazać wymiar zajęć wynikający z umowy o pracę lub aktu mianowania, np. 18/18, 22/22, 26/26. Nauczyciel w ramach jednego stosunku pracy powinien mieć przypisany jeden tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, wynikający z art. 42 ust. 3 KN lub określony przez organ prowadzący zgodnie z art. 42 ust. 7 pkt 3 KN.

W przypadku nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy licznik może być wartością ułamkową, np. 9,5/18.

Dla nauczycieli, którym nie ustala się tzw. pensum, np. zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych w urzędach administracji publicznej, podaje się wymiar zatrudnienia jako np.: 1/1, 40/40, a w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jako np.: ½, 1/4, lub 30/40.

Godziny ponadwymiarowe – w przypadku nauczycieli, którzy mają różny wymiar godzin w różnych okresach roku szkolnego (np. z powodu zakończenia zajęć w klasach maturalnych lub odbywania przez uczniów praktyk zawodowych) należy wykazać wartość średnioroczną.

Zwiększony wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 2a KN – należy wykazać liczbę godzin zwiększonego wymiaru ponad tzw. pensum danego nauczyciela.

Staż pracy ogólny. Należy podać staż pracy obliczony jak do ustalenia dodatku za wysługę lat (jeśli jednak wynosi on więcej niż 20 lat, należy podać jego faktyczną wartość).

Stanowiska/funkcje. Należy wybrać grupę stanowisk/funkcji, a następnie konkretne stanowisko/funkcję.

Wynagrodzenia nauczycieli, którzy uzyskali wyższy stopień awansu zawodowego na podstawie decyzji wydanej do 31 sierpnia 2009 r. należy wykazać w wysokości odpowiedniej do uzyskanego stopnia, nawet jeśli zostały wypłacone w dotychczasowej wysokości z powodu braku w aktach osobowych nauczyciela dokumentu potwierdzającego nadanie wyższego stopnia awansu zawodowego.

Wynagrodzenie nauczyciela:

- **kolumna 1** – „w miesiącu sprawozdawczym” należy wykazać składniki wynagrodzenia wypłacone lub przewidziane do wypłacenia (dodatkowe wynagrodzenie za pracę nocną) za wrzesień,
- **kolumna 2** – „wypłacone od początku roku szkolnego” - składniki wynagrodzenia z wierszy 14, 16 i 17 wykazujemy w wysokości wypłaconej lub planowanej do wypłacenia we wrześniu,
- **kolumna 3** – „wypłacone od początku roku kalendarzowego” wykazujemy wartość poszczególnych składników wynagrodzenia od stycznia do sierpnia włącznie,
- **kolumna 4** – „prognozowane do końca roku kalendarzowego” wykazujemy składniki wynagrodzenia z wierszy 14 i 16 prognozowane do wypłacenia od października do grudnia włącznie.

Uwaga. W przypadku nauczycieli przebywających na krótkotrwałym zwolnieniu lekarskim wykazujemy wynagrodzenie w takiej wysokości, jakie otrzymywaliby, gdyby pracowali.

Nieobecności

W przypadku nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce oświatowej, ale nieprowadzących żadnych zajęć, należy wskazać przyczynę nieprowadzenia zajęć. Nie wykazujemy wynagrodzeń tych nauczycieli.

Tabela N7. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela

W kolumnie 1 należy wskazać przedmiot lub rodzaj zajęć, do których prowadzenia nauczyciel ma przygotowanie, w kolumnie 2 należy wskazać grupę typów szkół lub placówek oświatowych, w których może prowadzić te zajęcia zgodnie z § 2, 3 i 4 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz. U. Nr 50, poz. 400).

Dla każdego nauczyciela należy wskazać **jedną** grupę typów szkół lub placówek oświatowych, określającą najwyższy poziom kształcenia, na którym może on uczyć (prowadzić zajęcia). Jeśli jednak nauczyciel ma przygotowanie do prowadzenia kilku przedmiotów (rodzajów zajęć), **dla każdego przedmiotu (zajęcia), do którego prowadzenia nauczyciel ma przygotowanie, należy odrębnie wskazać grupę typów szkół lub placówek.**

Tabela N8. Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela

Należy wykazać inne wymienione w słowniku do tabeli kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia zajęć w szkołach i placówkach, które nauczyciel ten posiada zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w opisie tabeli N7, *rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek kształcenia artystycznego* (Dz. U. Nr 14, poz. 135) lub *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych* (Dz. U. Nr 37, poz. 331).

Uwaga. Dla każdego nauczyciela powinna być wypełniona tabela N7 albo tabela N8 (lub obie, jeżeli nauczyciel posiada odpowiednie kwalifikacje). W przypadku nauczycieli, którzy nie posiadają kwalifikacji do nauczania jakiegokolwiek przedmiotu lub prowadzenia zajęć należy w tabeli N7 wskazać przedmiot (lub zajęcia), które prowadzi i wskazać opcję „brak kwalifikacji”.

Tabela W1. Odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych

Według stanu na 10 września w kol. 1 należy wykazać kwoty (w ujęciu brutto) wypłacone od stycznia do końca sierpnia, a w kol. 2 dla wierszy 1-3 od września do końca grudnia, a dla wiersza 4 od października do grudnia.

III. Przekazywanie danych

Zbiory danych z baz danych oświatowych, określonych w art. 4 ustawy o systemie informacji oświatowej, przekazywane są zgodnie z zasadami określonymi art. 6 tej ustawy.

Do jednostek samorządu terytorialnego przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

- 1) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez te jednostki,
- 2) szkół - publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których są odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- 3) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 1 ust. 1a Karty Nauczyciela, dla których są organem prowadzącym,

Do właściwych ministrów przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

- 1) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez tych ministrów,
- 2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela,
- 3) niepublicznych kolegiów pracowników służb społecznych.

Do kuratorów oświaty przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

- prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego na terenie województwa,

Do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

- 1) prowadzonych przez kuratorów oświaty oraz właściwych ministrów,
- 2) Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 3) niepublicznych zakładów kształcenia nauczycieli.

Przekazywanie danych następuje w formie dokumentu elektronicznego oraz w formie wydruku **zestawienia zbiorczego potwierdzonego podpisem osoby, o której mowa w art. 7 ust. 6 ustawy o systemie informacji oświatowej**. Wydruki zestawień zbiorczych z jednostek scalanych pozostają w siedzibie organu prowadzącego bazę danych oświatowych. Na kolejny szczebel systemu przekazywany jest tylko wydruk zestawienia zbiorczego jednostki samorządu terytorialnego, kuratorium oświaty lub ministra, otrzymany po scaleniu danych.

Wskazane jest również przekazywanie na kolejny szczebel scalania zestawienia jednostek scalonych, co ułatwia sprawdzanie kompletności przekazanego zbioru danych.

Nie ma prawnego obowiązku przekazywania do baz danych wyższych szczebli wydruków poszczególnych tabel.

Terminy przekazywania baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej według stanu na 10 września 2009 r.

Podmioty przekazujące bazy danych oświatowych	Podmioty, do których są przekazywane bazy danych oświatowych	Termin przekazania baz danych oświatowych
szkoły i placówki oświatowe, placówki spoza systemu oświaty zatrudniające nauczycieli	jednostka samorządu terytorialnego, która jest dla danej szkoły lub placówki organem prowadzącym, wpisującym do ewidencji lub wydającym zezwolenie na działalność	15 września 2009 r.
	minister, który jest dla danej szkoły lub placówki organem prowadzącym, wpisującym do ewidencji lub wydającym zezwolenie na działalność	
Centralna Komisja Egzaminacyjna, okręgowe komisje egzaminacyjne, centralne placówki doskonalenia nauczycieli, niepubliczne zakłady kształcenia nauczycieli	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	
jednostki samorządu terytorialnego	właściwy terytorialnie kurator oświaty	
ministrowie prowadzący, wpisujący do ewidencji lub wydający zezwolenie na działalność szkołom i placówkom oświatowym	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	22 września 2009 r.
kuratorzy oświaty	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	29 września 2009 r.

W przypadku zespołów szkół i placówek niepublicznych, w których funkcjonują szkoły, które do ewidencji wpisują różne jst (np. gimnazjum-gmina a liceum-powiat), baza danych oświatowych powinna być przesłana do tej jednostki samorządu terytorialnego, który jest organem wpisującym do ewidencji dla szkoły wyższego szczebla kształcenia (w podanym przykładzie - do powiatu). Należy jednocześnie poinformować tą drugą jednostkę samorządu terytorialnego, że baza danych oświatowych gimnazjum została przekazana do scalenia do powiatu w bazie danych zespołu szkół. Analogicznie należy postąpić, jeżeli w zespole szkół publicznych funkcjonują szkoły prowadzone przez dwie różne jednostki samorządu terytorialnego

Opr. Andrzej Urmański
Naczelnik
Wydziału Statystyki i Analiz
w Departamencie Strategii MEN

Opis działania programu Systemu Informacji Oświatowej

SIO wersja 3.7

UWAGA! Spis wrześnieowy musi być wykonany przy wykorzystaniu programu **SIO v. 3.7**. Pliki danych generowane w wersji niższej (SIO v. 3.6), nie zostaną scalone w organach prowadzących lub rejestrujących.

Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i placówek, funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach. Do obsługi programu wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

Wymagania sprzętowe

Oprogramowanie jest stworzone w technologii JAVA (J2SE 1.6) z wykorzystaniem formatu XML do przechowywania danych.

Minimalne parametry platformy sprzętowej:

- 512 MB RAM,
- 1.5 GHz,
- 150 MB wolnego miejsca na dysku,
- stacja dyskietek (FDD).

Instalacja programu

Przed przystąpieniem do instalacji zalecane jest zamknięcie innych aplikacji.

Program wraz z instrukcjami należy pobrać ze:

strony internetowej MEN: www.men.gov.pl; na stronie głównej po lewej stronie znajduje się zakładka **System Informacji Oświatowej** i automatyczne przekierowanie na stronę Centrum Informatycznego Edukacji

lub bezpośrednio

ze strony internetowej Centrum Informatycznego Edukacji: cie.men.gov.pl; na stronie głównej po lewej stronie znajduje się menu, w którym mamy zakładkę z napisem **System Informacji Oświatowej**, którą należy aktywować. W menu z lewej strony ekranu należy wybrać opcję **Pliki do pobrania**.

Kolejność wykonywania czynności instalacyjnych: wybrać odpowiednią wersję programu (w zależności od używanego systemu operacyjnego) i uruchomić. Program instalacyjny SIO***.exe zostanie automatycznie przepisany na pulpit komputera. Program ten należy uruchomić. Po uruchomieniu zgłasza się instalator, który sam kieruje pracą i podpowiada kolejne kroki. Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona programu SIO.

UWAGA! Nie zalecamy zmiany ścieżek zapisu proponowanych przez program. Wyjątkiem jest system operacyjny VISTA. W systemie tym znacznie poprawiono kontrolę dostępu do katalogów i plików (oznacza to, że nie każdy użytkownik i nie w każdym miejscu może zainstalować program SIO).

Jeżeli posiadamy na komputerze system operacyjny VISTA należy w trakcie instalacji kreatora zmienić domyślną ścieżkę zapisu. Nie należy zapisywać programu SIO w katalogu Program Files.

Logowanie do SIO:

Poniżej opisano kolejne etapy logowania użytkowników do systemu SIO. Jest to wymóg GIODO i zostało wprowadzone do programu od wersji 3_5.

- 1) Przy pierwszym uruchomieniu programu na komputerze pojawi się okienko:

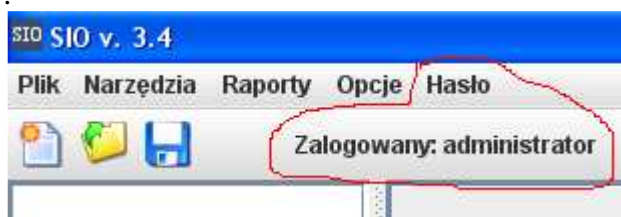


Pierwszym użytkownikiem, który zarejestruje się w programie musi być tzw. administrator, czyli osoba, która podczas użytkowania programu będzie miała prawa do tworzenia nowych kont dla innych użytkowników. Posiadanie takiego konta od wersji 3_5 jest niezbędne do korzystania z programu SIO.

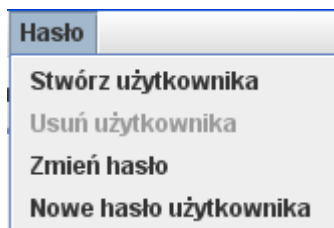
- 2) Wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe. Jeśli któregoś z nich nie wypełnimy zostanie wyrzucony komunikat o błędzie. Treść komunikatu będzie adekwatna do czynności, którą źle wykonaliśmy (niewypełnienie wszystkich pól, długość hasła jest krótsza niż 6 znaków, wartość w polu 'Hasło' i 'Powtórz hasło' nie jest taka sama).

W trakcie tworzenia administratora i hasła nie należy wpisywać dwuczłonowych nazw. Jeśli wpisze się np. nazwę szkoły, dwuczłonowe nazwisko lub dwa imiona przy kolejnym wejściu do programu SIO pojawi się komunikat, że login lub hasło jest niepoprawne.

- 3) Po poprawnym wypełnieniu okienka wciskamy przycisk 'Zapisz' i przechodzimy do głównego programu. Tu w odróżnieniu od poprzednich wersji widzimy po pierwsze, kto jest obecnie zalogowany, po drugie w górnym prawym panelu pojawia się opcja 'Hasło'.



- 4) Jeśli klikniemy na 'Hasło' to zobaczymy 4 podmenu:



- opcja 'Stwórz użytkownika' służy do tworzenia nowych użytkowników,
- opcja 'Usuń użytkownika' wyświetla w tabelce wszystkich użytkowników i umożliwia ich usuwanie. Na początku jest ona wyszarzona, ponieważ nie istnieją jeszcze żadne konta użytkowników. Po stworzeniu nowego użytkownika opcja ta stanie się dostępna,
- opcja 'Zmień hasło' umożliwia zmianę obecnego hasła do logowania na inne,
- opcja 'Nowe hasło użytkownika' daje prawo administratorowi do przypisania użytkownikowi nowego hasła, jeśli ten zapomniał starego.

Opiszemy teraz dokładniej każde z tych podmenu:

a) Klikając na 'Stwórz użytkownika' przejdziemy do nowego okienka:

A screenshot of a dialog box titled 'Utwórz nowego użytkownika'. The dialog box has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields: 'Imię:', 'Nazwisko:', 'Użytkownik:', 'Hasło:', and 'Powtórz hasło:'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Stwórz' and 'Anuluj'.

Tu podobnie jak wcześniej również wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe. W polu 'Użytkownik' podajemy nazwę, która będzie naszym loginem niezbędnym przy logowaniu się na nasze konto. Z racji tego, że login musi być unikalny możemy zostać poinformowani, że wybrany przez nas login już istnieje. W takiej sytuacji należy po prostu wpisać tu jakąś inną nazwę. Hasło musi składać się, z co najmniej 6 znaków i musi być identyczne jak wartość w polu 'Powtórz hasło'. Następnie klikamy na 'Stwórz' i mamy utworzone nowe konto dla użytkownika.

Przykład poprawnie wypełnionego formularza:

S10 Utwórz nowego użytkownika

Imię:

Nazwisko:

Użytkownik:

Hasło:

Powtórz hasło:

- b) Gdy już utworzyliśmy nowego użytkownika (o loginie 'janek' i haśle 'piątek'), możemy zauważyć, że opcja 'Usuń użytkownika' jest już dostępna i możemy jej używać:

S10 Usuń użytkowników

Login	Imię	Nazwisko
janek	jan	nowak

Teraz, jeśli chcemy usunąć użytkownika o loginie „janek” wystarczy kliknąć na niego i nacisnąć 'Usuń'.

UWAGA:

Nawet po usunięciu tego użytkownika nie będziemy mogli stworzyć nowego o loginie 'janek'. Jak wcześniej zostało napisane login jest unikalny.

- c) Kliknięcie na 'Zmień hasło' umożliwi zmianę istniejącego hasła na inne:

S10 Zmień hasło

Stare hasło:

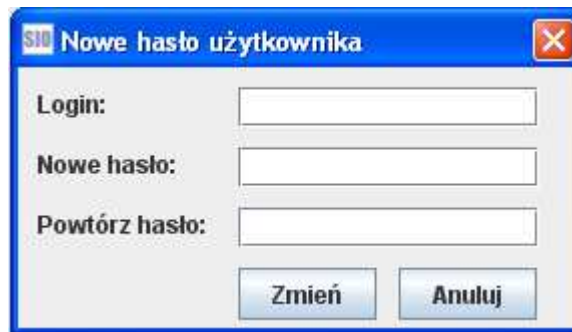
Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Wszystkie pola trzeba wypełnić. Należy pamiętać, że nowe hasło również musi posiadać, co najmniej 6 znaków i nie może być takie samo jak stare. Wartości w polach 'Nowe hasło' i 'Powtórz hasło' muszą być identyczne.

Hasło należy zmieniać, przynajmniej, co 30 dni. Jeśli nie będziemy o tym pamiętali to program wymusi na nas zmianę po upływie tych 30 dni. Zostanie to dokładniej opisane w dalszej części dokumentacji.

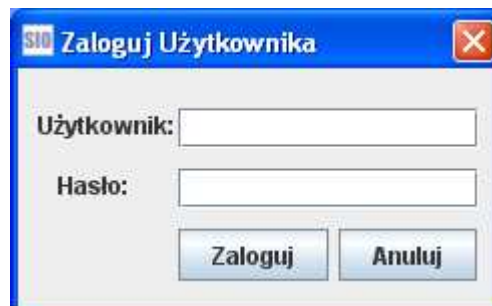
- d) Kliknięcie na 'Nowe hasło użytkownika' daje administratorowi prawo nadania nowego hasła użytkownikowi w momencie, gdy ten zapomniał swojego hasła i w związku z tym nie może się zalogować na swoje konto. Nie należy tej opcji jednak nadużywać.



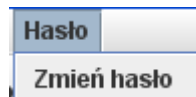
UWAGA:

Okienko 'Nowe hasło użytkownika' daje możliwość zmiany przez administratora haseł użytkowników.

- 5) Przy kolejnym uruchomieniu programu, zostaniemy poproszeni o podanie naszego loginu i hasła dostępu. Są to nazwy, które podaliśmy przy tworzeniu naszych kont, czyli w naszym przykładzie login='janek', hasło='piątek':



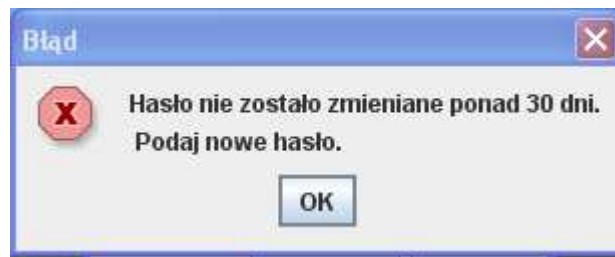
- 6) Klikamy na 'Zaloguj' i przechodzimy do programu. Tu również mamy informację, kto obecnie jest zalogowany i menu 'Hasło', ale po kliknięciu na nie rozwija nam się tylko jedno podmenu 'Zmień hasło'.



Pamiętajmy, że obecnie jesteśmy zalogowani jako zwykły użytkownik i nie mamy tych praw, jakie ma administrator (czyli np. tworzenie nowych kont). Kliknięcie na 'Zmień hasło' zostało opisane we wcześniejszej części dokumentacji.

- 7) Jak wcześniej napisano program wymaga, aby hasło zostało zmieniane przynajmniej raz na 30 dni. Dotyczy to zarówno zwykłych użytkowników jak i administratora. Jeśli użytkownicy nie będą o tym pamiętali to program „wymusi” tę zmianę. Założmy, że

użytkownikowi zostało utworzone konto dnia 01/06/2008 i próbuje on załogować się na swoje konto dnia 02/07/2008. Próba takiego załogowania zakończy się pokazaniem okienka z informacją, że hasło nie zostało zmienione w ciągu ostatnich 30 dni:



Po kliknięciu na 'Ok' zostanie wyświetlony okienko umożliwiające zmianę hasła na nowe.

Informacje ogólne

Po uruchomieniu programu SIO zgłasza się podstawowy ekran, podzielony na dwie kolumny lewą - białą i prawą - szarą. W lewej kolumnie wyświetlane będą nazwy grup tabel i nazwy skrócone tabel. Po prawej stronie kolejne tabele do wypełnienia. U góry pojawia się pasek wyboru.

Po ekranie należy poruszać się przy użyciu myszy, ustawiając się w odpowiednim miejscu ekranu. W wypełnianiu wielu pól pomagają słowniki. Pola wypełniane przy pomocy słowników są szare, obramowane czarną linią, z prawej strony jest czarna strzałka. Klikając na takie pole myszką, rozwijamy słownik, z którego należy wybrać odpowiednią informację. W pola białe należy wpisać tekst lub liczby.

Przy wprowadzaniu danych liczbowych do przemieszczania się między polami można oprócz myszy używać tabulatora lub klawisza ENTER.

Wszystkie pola w tabelach powinny być wypełnione. Aby to ułatwić, wprowadzono funkcję **dopełnienia tabel zerami**. Funkcja ta występuje na każdym poziomie (od nazwy szkoły/placówki po poszczególne tabele). W tym celu należy na drzewku w lewej kolumnie ekranu stanąć na nazwie szkoły/placówki (dopełnienie zerami wszystkich tabel) lub odszukać konkretną nazwę tabeli. Po ustawieniu się na nazwie i kliknięciu prawym klawiszem myszy otwiera się dodatkowe okno z funkcjami. Po wybraniu funkcji **'Dopełnij zerami'** tabela automatycznie dopełni się zerami w miejscach, gdzie nie wprowadzono danych. Po wypełnieniu tabeli zalecane jest wykonanie funkcji **'Sprawdź'**. Funkcja uruchamiana jest prawym klawiszem myszy po ustawieniu się na nazwie szkoły/placówki lub na nazwie konkretnej tabeli na drzewku w lewej kolumnie ekranu.

Ze względu na dużą ilość informacji tabele są pogrupowane tematycznie. Grupy tabel wyświetlane są u góry ekranu. Do poruszania się między grupami tabel służą strzałki na końcach linii.

Niektóre grupy tabel zawierają tabele, które nie mieszczą się na ekranie. Do ich przewijania należy użyć pasków przewijania umieszczonych po prawej stronie okna i na dole okna do wprowadzania danych.

Na dole ekranu znajduje się pole komunikatów, które podzielono na **Błędy, Ostrzeżenia i Informacje**.

UWAGA! Możliwa jest praca grupowa przy wprowadzaniu danych do systemu SIO. W tym celu należy odpowiednio podzielić zadania.

1. Jedna osoba musi być osobą prowadzącą plik podstawowy. Osoba ta generuje nowy plik i udostępnia (kopiuje) go zainteresowanym (na dyskietce, płycie lub w sieci);
2. Inne osoby udostępniony plik wgrają do swoich komputerów (na których mają zainstalowaną nową wersję programu SIO_3.7), wykonują polecenie 'Zapisz jako' i zmieniają nazwę pliku podstawowego, np.: kadra pedagogiczna.sio, nieruchomości.sio (postępujemy tak, aby pliki o takiej samej nazwie się nie nadpisywały, po wgraniu do jednego komputera!!) Po skończeniu wprowadzania danych należy plik skopiować na dyskietkę i przekazać do osoby prowadzącej;

3. Osoba prowadząca za pomocą funkcji 'Import Danych' importuje z poszczególnych plików potrzebne informacje do pliku podstawowego. Nie ma potrzeby wgrywania plików pomocniczych na komputer podstawowy. Do importu można otworzyć plik z dyskiety, płyty lub odpowiedni plik wskazać w sieci.

W pasku wyboru mamy cztery podstawowe funkcje programu:

I. PLIK

Nowy – generowanie struktury nowej jednostki,

Otwórz - otwarcie już istniejącego pliku danych,

Zapisz - zapisanie danych do pliku już istniejącego,

Zapisz jako - zapisanie danych do nowego pliku,

Zapisz jako rozkodowany - zapisywanie plików w postaci, w jakiej dane są zapisane w formacie zgodnym z opublikowanym schematem SIO.

UWAGA! Pliki zapisane jako rozkodowane są przeznaczone tylko do odczytu. Z takich plików można importować dane i tworzyć nową strukturę.

Sprawdź - sprawdzenie poprawności danych w otwartym pliku,

Eksportuj do jednostki prowadzącej - tworzenie (pakowanie) pliku do przesłania jednostce nadrzędnej - tu następuje proces pakowania i kodowania danych,

Zamknij dokument - zamknięcie bieżącego dokumentu,

Zakończ program - koniec działania programu.

II. NARZĘDZIA

Nowa struktura z otwartego pliku - generowanie tabel szkoły/placówki na podstawie otwartego pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu marzec_2009. Kolejność wykonywania działań:

- otworzyć plik z przetwarzania marzec_2009,
- po otwarciu wskazanego pliku w menu 'Narzędzia' wybieramy opcję 'Nowa struktura z otwartego pliku'.

W tym momencie program nakaże **zamknąć stary plik** (bez zapisywania zmian). Zamykamy stary plik i ukazuje się okno: 'Rodzaj spisu' – należy wskazać '10 września 2009' i potwierdzić **OK**. Pokazuje się okno z identyfikacją nowej wygenerowanej jednostki, w którym możemy nanieść poprawki. Następnie klawiszem 'Zakończ' zamykamy okno. Po zamknięciu okna z identyfikacją wygenerują się tabele do wypełnienia w spisie wrześniowym.

Automatycznie pojawi się okno: 'Zapisz plik jednostki' i zaproponuje zapisanie pliku w katalogu 10_wrzesień_2009.

Po zapisaniu pliku pojawi się automatycznie okno: **'Import danych'**.

Jeżeli z jakiś powodów nie chcemy w tym momencie wykonać importu możemy zamknąć to okno krzyżykiem w górnym prawym rogu okna.

Nowa struktura z zewnętrznego pliku - generowanie placówki bez otwierania pliku z poprzedniego przetwarzania. Kolejność wykonywania działań:

- po wybraniu nowej struktury z zewnętrznego pliku ukazuje się okno: **'Rodzaj spisu'**
– należy wskazać **10 września 2009** i potwierdzić **OK**,
- następnie ukazuje się okno: **'Otwórz Pliki/jednostki'** i katalogi z danymi z poprzednich przetwarzań. W katalogu marzec_2009 trzeba wskazać plik na podstawie, którego będą generowane tabele do przetwarzania wrześniowego,
- pokaże się okno z identyfikacją nowej wygenerowanej jednostki, w którym możemy nanieść poprawki. Następnie klawiszem **Zakończ** zamykamy okno. Po zamknięciu okna z identyfikacją wygenerują się tabele do wypełnienia w spisie wrześniowym.

Automatycznie pojawi się okno: **'Zapisz plik jednostki'** i zaproponuje zapisanie pliku w katalogu **10_wrzesień_2009**.

Po zapisaniu pliku pojawi się automatycznie okno: **'Import danych'**.

Jeżeli z jakiś powodów nie chcemy w tym momencie wykonać importu możemy zamknąć to okno krzyżykiem w górnym prawym rogu okna.

Import danych - umożliwi import wszystkich lub wybranych danych z pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu do nowego pliku.

Import możemy wykonać w każdym momencie, możemy go powtarzać lub importować dane z kilku różnych plików.

Należy przed importem danych zapisać plik wygenerowany w nowej strukturze aktualnego spisu. Z zakładki **'Narzędzia'** należy wybrać funkcję **'Import'**. Po jej uruchomieniu pojawi się okno: **'Otwórz plik jednostki'**. Z katalogu marzec_2009 należy wybrać plik z którego chcemy importować dane,

Okno **'Import danych'** podzielone jest na dwie części: z lewej strony ukazują się nazwy zakładek aktualnego pliku (docelowego), a z prawej nazwy zakładek pliku z którego dane importujemy (plik źródłowy).

Aby dokonać importu należy po stronie prawej i po stronie lewej zaznaczyć ten sam element, np. wyposażenie, nieruchomości, kadra pedagogiczna, ilość miejsc, zakwaterowanie itd. (nazwy zakładek podświetlą się na niebiesko). Po zaznaczeniu takich samych zakładek po obu stronach na dole okna uaktywni się polecenie **Importuj**. Po zakończeniu operacji program informuje: „Import danych zakończony pomyślnie” - akceptujemy **OK**.

Zamykamy **Import danych** krzyżykiem w górnym prawym rogu otwartego okna.

UWAGA! Jeżeli z jakiegoś powodu nie mamy pliku roboczego z rozszerzeniem .sio, to można wykorzystać plik po eksporcie (plik wyeksportowany do jednostki prowadzącej z rozszerzeniem .exp). Należy jednak przed importem dokonać **‘Transformacji plików SIO’**.

Transformacja plików SIO – funkcja transformacji działa na plikach z rozszerzeniem **exp, jst, krt i min**. Umożliwia zapisanie takich plików jako rozkodowane w strukturze katalogowej, albo jako spakowane pliki zip. Pliki takie są przeznaczone tylko do odczytu, można z nich importować dane i tworzyć nową strukturę. Pliki takie można oglądać przy użyciu programu SIO np. gmina może obejrzeć plik swojej podległej szkoły oraz wykorzystać do różnego rodzaju zestawień lub w innych programach.

III. RAPORTY

Zestawienie zbiorcze – raport wyświetla informacje zbiorcze dotyczące nauczycieli i uczniów/wychowanków (dotyczy szkół, placówek i JST). Jest to jedyny raport, który zgodnie z rozporządzeniem jednostki prowadzącej bazy danych SIO są obowiązane przekazywać do organów scalających dane.

Szczegółowy raport html - otwiera się okno dialogowe:

- **Podstawowy raport aktualnej jednostki** - zestawienie wszystkich tabel jednostkowych wygenerowanych przez program dla danej placówki z możliwością wydruku (wyświetlają się i drukują tabele niezerowe, tabele zerowe mają tylko nazwę),
- **Raport jednostek scalonych** – jest dostępny tylko w organach scalających i pozwala wyświetlić scalone placówki i obejrzeć wszystkie tabele wypełnione przez te placówki.

Istniejący pedagogzy – raport wyświetla wszelkie zmiany dokonane w zakładce Kadra pedagogiczna np.: dodanie nauczyciela, modyfikacja, usunięcie. W raporcie zobaczyć będzie można kto i kiedy dokonał zmian oraz, którego nauczyciela zmiana dotyczyła. Raport został utworzony w celu udostępnienia tych informacji zainteresowanym nauczycielom, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Raport subwencyjny – jest dostępny tylko w organach scalających - jest to raport orientacyjny, nie jest to raport ostateczny, na podstawie którego będzie naliczana część oświatowa subwencji ogólnej. Należy wziąć pod uwagę, że rozporządzenie dotyczące podziału części oświatowej subwencji ogólnej jest uchwalane zazwyczaj w grudniu danego roku, a więc już po terminie gromadzenia danych.

Oznaczenia dla raportu subwencyjnego – opisy wag.

Niepełnosprawności występujące w subwencji – jest dostępny tylko w organach scalających - raport wyświetla niepełnosprawności wykazane w jednostkach scalonych z tabel NP1, NP2, NP2a, NP3 i NP4.

Dane adresowe placówek i JST – jest dostępny tylko w organach scalających - raport wyświetla dane adresowe jednostek scalonych.

IV. OPCJE

Uwagi - możliwość wpisania uwag dotyczących programu lub jego funkcji, w tym uwag dotyczących ewentualnego niedostosowania części założeń SIO do specyfiki danej szkoły lub placówki.

O programie - informacje dotyczące aktualnej wersji programu.

TWORZENIE (generowanie) NOWEJ JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ

Nową jednostkę sprawozdawczą tworzymy wybierając z paska wyboru kolejno: **Plik – Nowy – Rodzaj spisu - 10 września 2009**.

Pojawi się okno: **Identyfikacja szkoły/placówki** - kolejne informacje podajemy wybierając ze słowników odpowiednie dane.

Program nie pozwala wprowadzić danych spoza słowników, sam kieruje kolejnością wprowadzania danych. Po wprowadzeniu grupy i typu jednostki podświetla się pole, w którym wpisujemy nazwę jednostki. Nazwę jednostki należy wprowadzić starannie, będzie ona wykorzystywana w dalszej pracy.

Po wybraniu kategorii uczniów należy dla jednostek złożonych wybrać ich części składowe, takie jak internat, wyodrębnione oddziały szkół innego typu.

Program podświetlając odpowiednie klawisze podpowiada dostępne w danym momencie działania.

Jeżeli przerwiemy pracę w tym momencie, program wyświetli komunikat, który zabezpiecza przed nieprawidłowym przerwaniem pracy. Jeżeli wprowadzamy jednostkę złożoną, to w tym momencie musimy podać całą strukturę takiej jednostki.

Klawisz **Dodaj** umożliwia dodanie kolejnych szkół i placówek wchodzących w skład zespołu. Po wciśnięciu klawisza **Dodaj** pojawia się ekran z grupą placówek. Najpierw wybieramy grupę placówek, a następnie wybieramy szkołę lub placówkę. Możemy dopisać kilka szkół tego samego typu. Należy pamiętać, aby różniły się nazwami, co ułatwi późniejszą ich identyfikację przy wprowadzaniu danych o uczniach.

Dla każdej jednostki złożonej takiej jak zespół szkół, SOSW, CKU należy określić, jakie szkoły i placówki wchodzi w skład zespołu zaznaczając odpowiedni wiersz i podając dokładną nazwę placówki i kategorię uczniów. Jeżeli popełniliśmy jakiś błąd możemy się cofnąć i rozpocząć pracę od nowa. Trzeba pamiętać, aby każdej szkole nadać inną nazwę, co ułatwi później pracę. Jeżeli się pomyliliśmy możemy usunąć szkołę/placówkę. Ustawiając się na wierszu, który chcemy usunąć należy kliknąć prawym klawiszem myszy. W tym momencie uruchomi się funkcja **Usuń**. Wybierając ją usuniemy zbędną jednostkę. Następnie określamy części składowe poszczególnych szkół. Jeżeli wszystko się zgadza przechodzimy **Dalej**.

Dla szkół zawodowych bardzo ważne jest podanie wszystkich zawodów, w jakich kształci szkoła, dla jakich zawodów posiada pracownie. Wybór następuje z listy proponowanej przez program. Lista zawodów jest ograniczona w zależności od typu szkoły.

Po podaniu wszystkich informacji przechodzimy dalej, do części identyfikacyjnej.

IDENTYFIKACJA

Wypełnianie poszczególnych informacji ułatwiają słowniki. Niektóre informacje są proponowane automatycznie z możliwością modyfikacji.

Numer telefonu piszemy jednym ciągiem, np.: 0223474220 (prosimy pamiętać o numerze kierunkowym, poprzedzonym „0” na początku).

Po wypełnieniu wszystkich danych identyfikacyjnych należy nacisnąć klawisz **Zakończ**. Nie można już w tym momencie zmienić kluczowych danych dotyczących charakteru jednostki. Jeżeli nastąpiła pomyłka w danych identyfikacyjnych należy jeszcze raz wygenerować daną szkołę/placówkę. W tablicy identyfikacyjnej można poprawiać następujące elementy bez potrzeby ponownego generowania: nazwa placówki, numer REGON, dane adresowe, typ organu prowadzącego (JST), związanie organizacyjne.

Po poprawnym wygenerowaniu tabel należy koniecznie zapisać wygenerowany plik. W tym celu należy z funkcji **‘Plik’** wybrać funkcję **‘Zapisz jako’**. Program sam zaproponuje katalog, w którym będzie przechowywany plik z danymi jednostki sprawozdawczej, oraz nazwę pliku. Przy kolejnym wprowadzaniu danych wystarczy wybrać funkcję **‘Zapisz’**.

Po lewej stronie ekranu znajduje się drzewko, które obrazuje podstawową strukturę wygenerowanej jednostki. Poruszając się w dół po drzewku dochodzimy do pojedynczych tabel, które występują w danej grupie. Drzewku odpowiada pasek zakładek, które są widoczne u góry ekranu. Do przewijania paska zakładek służą strzałki po prawej stronie. Po programie można się poruszać wykorzystując zarówno drzewko, jak i zakładki.

Kolejność wypełniania tabel jest dowolna. Wszystkie tabele powinny być wypełnione. Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i ich kompletność należy na drzewku wybrać nazwę szkoły lub konkretną tabelę i prawym klawiszem myszy uruchomić dodatkowe menu - **sprawdź**, które pozwala na sprawdzenie poprawności całego pliku lub konkretnych tabeli.

Dodatkowe możliwości programowe aktualizacji pliku:

- **Dodawanie jednostki prostej w zespole szkół/placówek** - z lewej strony ekranu, na drzewku należy wybrać „szkoły i placówki” nacisnąć prawy klawisz myszy „**dodaj jednostkę prostą**”. Otwiera się okno **Identyfikacja szkoły/placówki** z rodzajem spisu. Dalej postępujemy tak jak przy generowaniu pliku.

- **Możliwość dodawania i usuwania zawodu, profilu, specjalności, specjalizacji, części składowych (filii, oddziałów szkół, internatu)**. Funkcje dostępne na drzewku z lewej strony ekranu (prawy klawisz myszy).

- **Usuwanie jednostki prostej w zespole szkół/placówek** - z lewej strony ekranu, na drzewku wybrać - nazwa szkoły/placówki, którą chcemy usunąć - następnie nacisnąć prawy klawisz

mysz - **usuń**. Otwiera się okienko z pytaniem: **Czy na pewno usunąć wybrany element** - potwierdzamy lub nie **Yes/No**.

EKSPORT DANYCH DO JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ

Po zakończeniu pracy, sprawdzeniu wszystkich danych i poprawieniu błędów można wygenerować raport dla jednostki sprawozdawczej.

W tym celu należy uruchomić z menu **Plik** funkcję **Eksportuj do jednostki prowadzącej**, która bardzo dokładnie informuje o kolejnych czynnościach. Program szyfruje i pakuje dane tworząc plik **.exp**, który należy skopiować (nagrać) na dyskietkę lub CD i dostarczyć do jednostki prowadzącej lub rejestrującej. Nazwą pliku jest jego identyfikator. Ten sam identyfikator występuje na wydruku raportu. Po wygenerowaniu pliku dla jednostki nadrzędnej drukarka domyślna automatycznie drukuje raport.

UWAGA! Proszę nie dokonywać pakowania pliku poza programem SIO, ponieważ jednostka dokonująca scalania taki plik zwróci jako błędny. Jeżeli w Zespole szkół jest gimnazjum, dla którego organem prowadzącym jest gmina i liceum prowadzone przez powiat, to cały zespół szkół musi być przekazany do organu, który został wskazany jako prowadzący w Zespole.

WPROWADZANIE I SCALANIE DANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Po wybraniu jednostki sprawozdawczej „**Jednostka Samorządu Terytorialnego**” wyświetla się część identyfikacyjna, w której podaje się określenie JST i dokładne dane adresowe. W „określeniu JST” podaje się nazwę i typ JST, a w „danych adresowych” podajemy dane adresowe właściwe dla siedziby danej JST.

UWAGA! Jeżeli gmina wiejska swoją siedzibę ma na terenie gminy miejskiej, to w „Określeniu JST” podajemy, że jest to gmina wiejska a w danych adresowych wpisujemy gminę miejską.

Po zakończeniu wprowadzania danych generuje się nowy pasek wyboru w Menu głównym – **Scalanie Szkół-Placówek**, który zawiera następujące funkcje:

1. **Scalaj** - służy do scalania jednostek.
2. **Usuń** - można usunąć placówkę. Po naciśnięciu funkcji pokazuje się okienko dialogowe, w którym trzeba wpisać identyfikator jednostki, a następnie potwierdzić wykonanie operacji.
3. **Wyświetl raport scalania** – wyświetla dane identyfikacyjne scalonych szkół/placówek.

Przed przystąpieniem do scalania danych można (zalecamy) otrzymane ze szkół/placówek pliki przegrać do jednego katalogu. Usprawni to scalanie danych, można wtedy zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną scalone.

UWAGA! Nie należy wskazywać swojej jednostki (JST) do scalania. Jednostka scalająca zakoduje się i dopisze do zbioru w momencie eksportu swojego pliku. Scalamy tylko **pliki z rozszerzeniem .exp** (ze szkół/placówek podległych JST).

Po wybraniu funkcji **Scalanie** na ekranie pojawi się polecenie wybrania plików do scalenia. W tym miejscu należy odszukać katalog z plikami do scalenia, zaznaczyć wybrany plik lewym klawiszem myszki, kiedy się podświetli, wybrać klawisz **Scalaj**. Plik zostanie dopisany do pliku scalonego.

Pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy, lub zaznaczyć kilka plików przy użyciu klawisza Shift i lewego klawisza myszy. Po zaznaczeniu kilku plików naciskamy klawisz **Scalaj**.

Pliki można dopisywać bezpośrednio z dyskietek lub płyt otrzymywanych ze szkół lub placówek. W tym celu należy wybrać dyskietkę lub dysk jako miejsce położenia pliku do scalenia. Po pojawieniu się nazwy pliku należy go zaznaczyć lewym klawiszem myszy i uruchomić funkcję **Scalaj**.

Jeżeli wybrany plik do scalenia został już wcześniej scalony, program wyświetli komunikat, że **plik został już scalony**. Taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną dopisane, a stare usunięte ze zbioru scalonego.

Jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest niepoprawny, na ekranie wyświetla się komunikat, że **Plik jest błędny**. Należy skontaktować się z jednostką podległą i poprosić o ponowne wygenerowanie danych do scalenia.

Po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze szkół i placówek scalonych, takie jak identyfikator jednostki, nazwę, adres, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli (**Wyświetl raport scalania**).

UWAGA! Miasta na prawach powiatu scalają dane w jednym miejscu zarówno z części powiatowej jak i gminnej, tzn., że generują się tylko jako miasto na prawach powiatu.

Po scaleniu wszystkich plików otrzymanych ze szkół i placówek należy wyeksportować dane dla kuratorium. Po uruchomieniu funkcji **Plik - Eksportuj** zostanie przygotowany zbiór do przekazania. Zostanie on zapamiętany w katalogu wybranym przez Państwa, nazwa pliku jest automatycznie generowana jako **identyfikator** jednostki. Taki sam identyfikator występuje na zestawieniu zbiorczym.

WPROWADZANIE I SCALANIE DANYCH PRZEZ KURATORIUM OŚWIATY

Po wybraniu typu jednostki sprawozdawczej „Kuratorium Oświaty” wyświetla się pytanie o liczbę delegatur, a następnie przechodzimy do części identyfikacyjnej, w której podaje się dokładne dane adresowe kuratorium i delegatur, jeżeli istnieją. Po zakończeniu wprowadzania danych generuje się nowy pasek wyboru, wzbogacony o funkcję scalania. Kuratorium wprowadza dane o sobie i podległych delegaturach. Wprowadza również dane o pracownikach pedagogicznych zatrudnionych w kuratorium i delegaturach.

Przed przystąpieniem do scalania danych można otrzymane z Jednostek Samorządu Terytorialnego pliki przegrać do jednego katalogu. Usprawni to scalanie danych, można wtedy zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną scalone. Można też dla każdego JST stworzyć odrębny katalog, co w przypadku wielu JST może być bardziej czytelne.

Po wybraniu funkcji **Scalanie** na ekranie pojawi się polecenie wybrania plików do scalenia. W tym miejscu należy odszukać katalog z plikami do scalenia, zaznaczyć wybrany plik lewym klawiszem myszki, kiedy się podświetli, wybrać klawisz **Scalaj**. Plik zostanie dopisany do pliku scalonego.

Pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy, lub zaznaczyć klika plików przy użyciu klawisza Shift i lewego klawisza myszy. Po zaznaczeniu kilku plików naciskamy klawisz **Scalaj**.

Jeżeli wybrany plik do scalenia został już wcześniej scalony, program wyświetli komunikat, że **plik został już scalony**. Taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną dopisane, a stare usunięte ze zbioru scalonego.

Jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest niepoprawny, na ekranie wyświetla się komunikat, że **plik jest błędny**. Należy skontaktować się z jednostką podległą i poprosić o ponowne wygenerowanie danych do scalenia.

Po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze scalonych JST, takie jak identyfikator JST, nazwę, adres, liczbę szkół/placówek w danym JST, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli (**Wyświetl raport scalania**).

PRZEKAZYWANIE ZBIORÓW DANYCH Z BAZ DANYCH OŚWIATOWYCH

Po scaleniu wszystkich plików otrzymanych JST należy wyeksportować dane dla ministerstwa. Po uruchomieniu funkcji **Plik – Eksportuj do jednostki prowadzącej** zostanie przygotowany zbiór do przekazania. Zostanie on zapamiętany w katalogu wybranym przez Państwa, nazwa pliku jest automatycznie generowana jako identyfikator jednostki. Taki sam identyfikator występuje na zestawieniu zbiorczym.

Życzymy przyjemnej pracy.

Oprac. Centrum Informatyczne Edukacji

Telefony informacyjne w MEN

Pomoc merytoryczna:

Andrzej Olczak - (022) 34-74-137

Magdalena Labocha – (0-22) 34-74-831

Kinga Bartoszevska – (0-22) 34-74-239

Ewa Lubbe - (0-22) 34-74-645

Telefony informacyjne w Centrum Informatycznym Edukacji

Pomoc techniczna

od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00

Małgorzata Stanik - (022) 34-74-165

malgorzata.stanik@men.gov.pl

Wioletta Stawska - (022) 34-74-375

wioletta.stawska@men.gov.pl

Ponadto na stronach internetowych MEN i kuratoriów oświaty umieszczone są telefony do osób udzielających pomocy we wprowadzaniu danych w kuratoriach oświaty.