

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

instrukcja obsługi
wersja sieciowa 2.22

Spis treści

1 Opis programu.....	3
2 Instalacja	3
3 Instalacja serwera bazy danych.....	4
4 Instalacja programu.....	5
5 Instalacja serwera bazy danych oraz programu na jednym komputerze.....	9
6 Pierwsze uruchomienie.....	10
7 Klienci.....	11
7.1 Wprowadzanie i edycja danych klientów.....	12
7.1.1 Wprowadzanie i edycja kategorii wiekowych.....	14
7.1.2 Wprowadzanie i edycja szkół i przedszkoli.....	14
7.2 Drukowanie listy klientów.....	15
7.3 Wprowadzanie i edycja badań klienta.....	17
7.3.1 Wprowadzanie i edycja rodzajów badań.....	18
7.3.2 Wprowadzanie i edycja orzeczeń lub opinii.....	19
7.4 Wprowadzanie i edycja udzielonej pomocy bezpośredniej.....	20
7.4.1 Wprowadzanie i edycja rodzajów pomocy.....	21
7.5 Wystawianie orzeczeń lub karty wywiadu z rodzicami.....	23
8 Pracownicy.....	25
8.1 Wprowadzanie i edycja danych pracowników.....	26
8.2 Drukowanie sprawozdania.....	27
8.3 Drukowanie listy klientów badanych przez pracownika.....	29
8.4 Wprowadzanie badań oraz udzielonej pomocy z poziomu okna pracowników.....	30
9 Harmonogram wizyt.....	31
9.1 Uprawnienia do harmonogramu.....	31
9.2 Nadawanie uprawnień do harmonogramu.....	32
9.3 Dyspozycyjność.....	32
9.4 Harmonogram wizyt.....	33
9.5 Układanie harmonogramu.....	34
10 Badania.....	37
10.1 Wprowadzanie i edycja badań.....	38
10.2 Drukowanie listy klientów wg przeprowadzonych badań.....	39
10.3 Drukowanie zestawienia ilości wydanych orzeczeń i opinii.....	41
11 Pomoc bezpośrednia.....	42
11.1 Wprowadzanie i edycja pomocy bezpośredniej.....	43
11.2 Drukowanie listy klientów wg udzielonej pomocy bezpośredniej.....	44
12 Pomoc grupowa.....	46
12.1 Wprowadzanie i edycja pomocy grupowej.....	46
12.2 Lista obecności pomocy grupowej.....	47
12.3 Drukowanie listy udzielonej pomocy grupowej.....	48
13 Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców.....	49
13.1 Wprowadzanie i edycja pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców.....	50
13.2 Wprowadzanie i edycja form pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców.....	51
13.3 Drukowanie listy udzielonej pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców.....	53
14 Profilaktyka i psychoedukacja.....	54

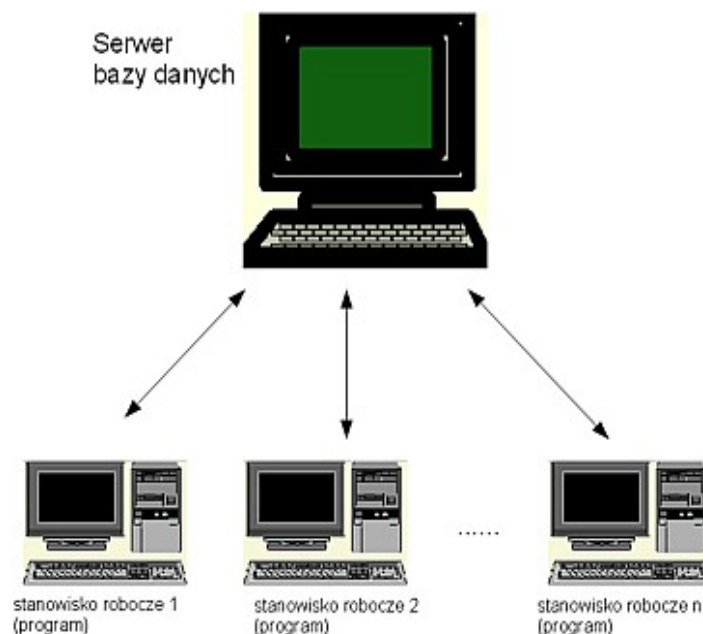
14.1 Wprowadzanie i edycja profilaktyki i psychoedukacji.....	55
14.2 Drukowanie listy przeprowadzonych zajęć profilaktycznych.....	55
15 Inne formy pracy.....	57
15.1 Wprowadzanie i edycja innych form pracy.....	57
15.2 Drukowanie listy innych form pracy.....	58
16 Menu „Druki”.....	60
17 Wydruk dla SIO.....	60
18 Archiwizacja danych.....	60
19 Aktualizacja programu.....	60
20 Zabezpieczenia.....	60
21 Import danych z wersji jednostanowiskowej.....	61
22 Baza danych.....	61
23 Kontakt.....	62

1 Opis programu

„Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna” jest to prosty program administracyjny przeznaczony dla psychologów, pedagogów oraz pracowników administracyjnych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

Wersja sieciowa programu składa się z dwóch części:

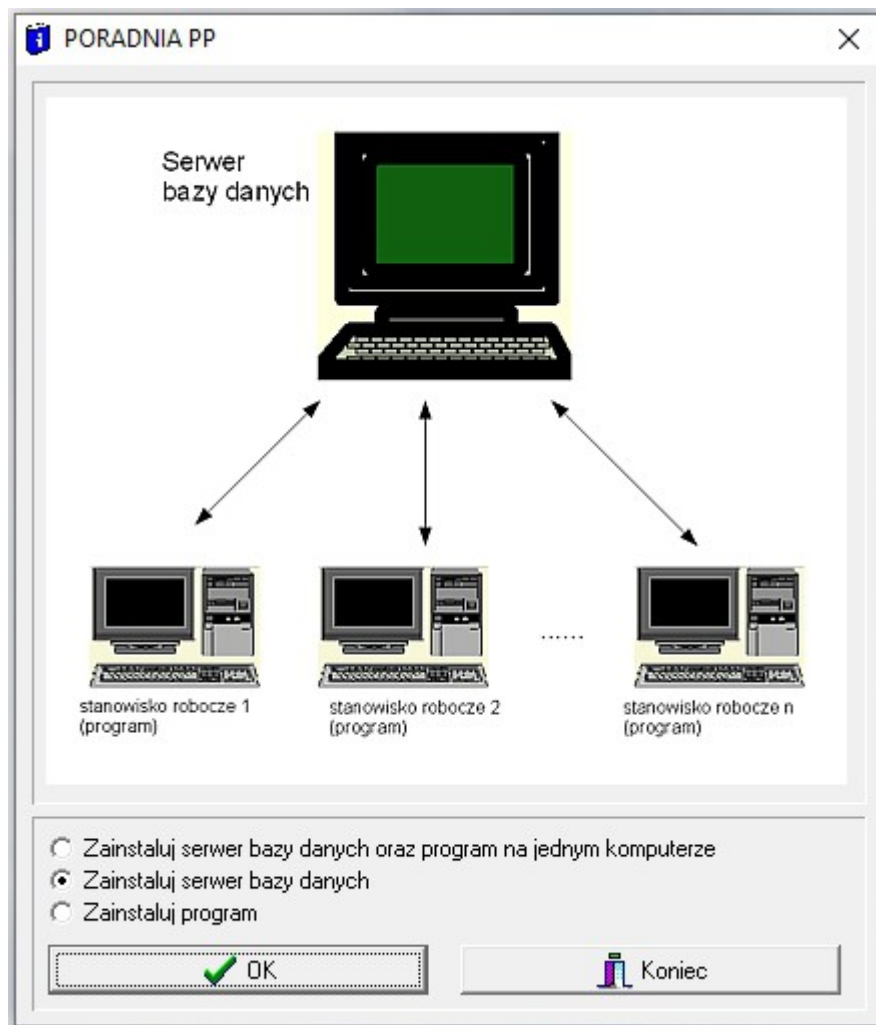
- bazy danych w której przechowywane są dane – jeden komputer
- program kliencki mający za zadanie prezentację danych z bazy – dowolna ilość komputerów.



Przedstawia to poniższa ilustracja: Na komputerze z bazą danych można także zainstalować program kliencki

2 Instalacja

Program instalacyjny uruchamia się z pliku PoradniaPPNet.exe. Pojawi się okno przedstawione na ilustracji poniżej.



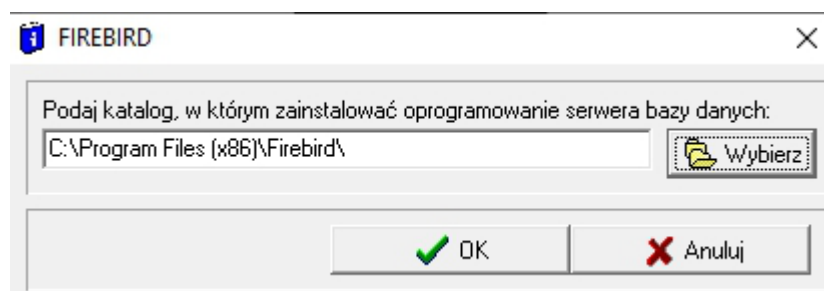
Należy wybrać jedną z trzech opcji:

- Zainstaluj serwer bazy danych oraz program na jednym komputerze
- Zainstaluj serwer bazy danych
- Zainstaluj program

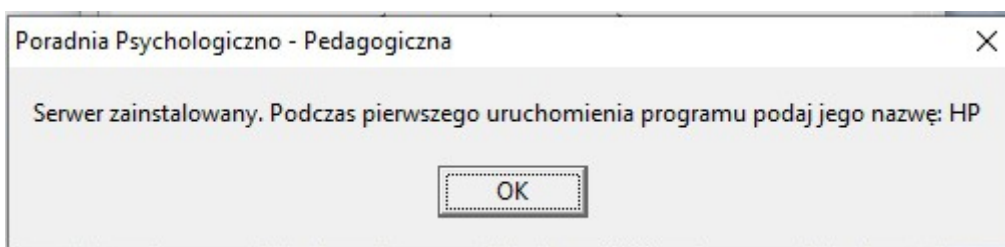
Pierwsza opcja jest połączeniem drugiej i trzeciej i zaleca się jej wybór (zamiast kolejno 2 i 3) podczas instalacji obu składników na jednym komputerze.

3 Instalacja serwera bazy danych

Po wybraniu opcji „Zainstaluj bazę danych” (punkt 2) program instalacyjny poprosi o podanie katalogu, w którym zostanie zainstalowana baza danych. Należy podać katalog w którym osoba instalująca ma uprawnienia do zapisu. Domyślnie jest to „C:\Program Files (x86)\Firebird”. Do zmiany można użyć przycisku „Wybierz”.



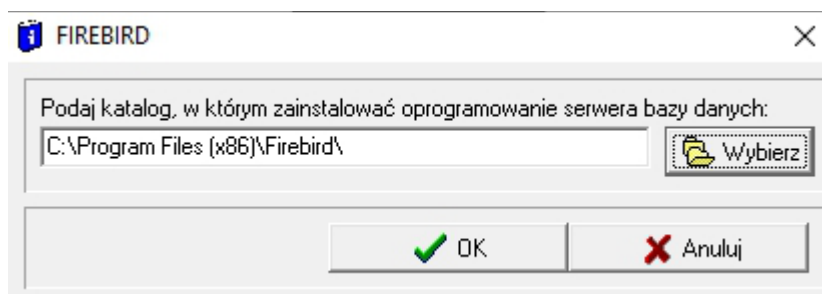
Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem „OK” program instalacyjny przeprowadzi wszystkie niezbędne czynności do zainstalowania programu, kończąc komunikatem



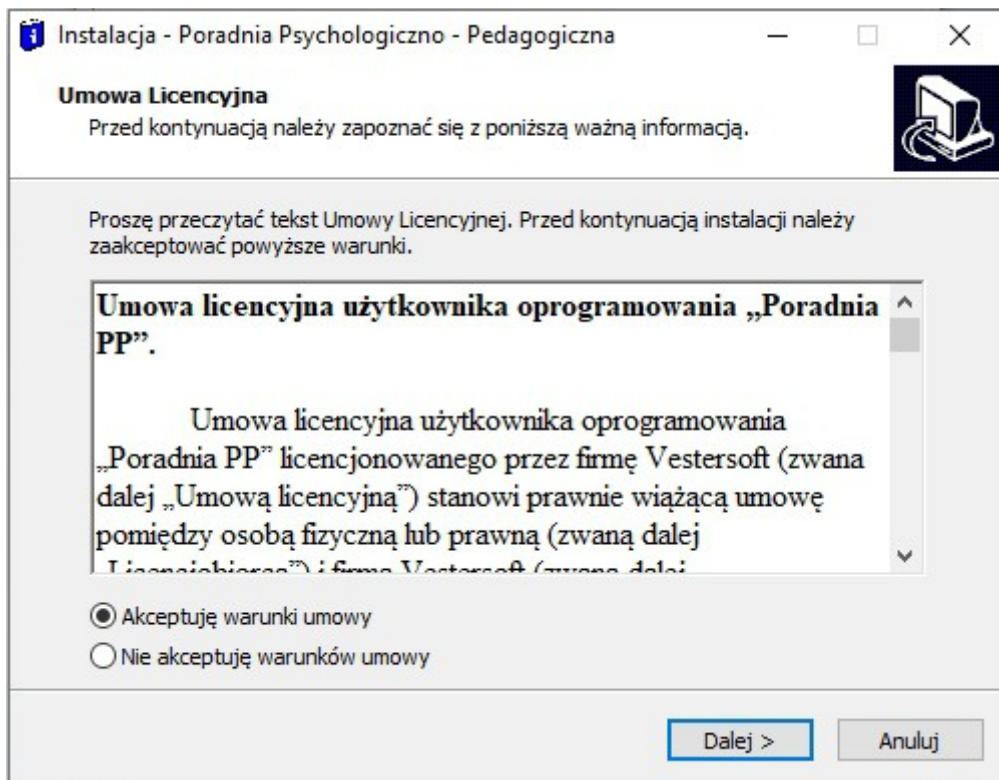
Nazwa serwera to nazwa sieciowa komputera. Nazwa będzie za każdym razem inna i należy ją zapamiętać lub zapisać ponieważ będzie potrzebna do uruchomienia programu.

4 Instalacja programu

Po wybraniu opcji „Zainstaluj program” (punkt 2) program instalacyjny poprosi o podanie katalogu, w którym zostaną zainstalowane sterowniki umożliwiające połączenie z bazą danych. Należy podać katalog w którym osoba instalująca ma uprawnienia do zapisu. Domyślnie jest to „C:\Program Files (x86)\Firebird\”. Do zmiany można użyć przycisku „Wybierz”.

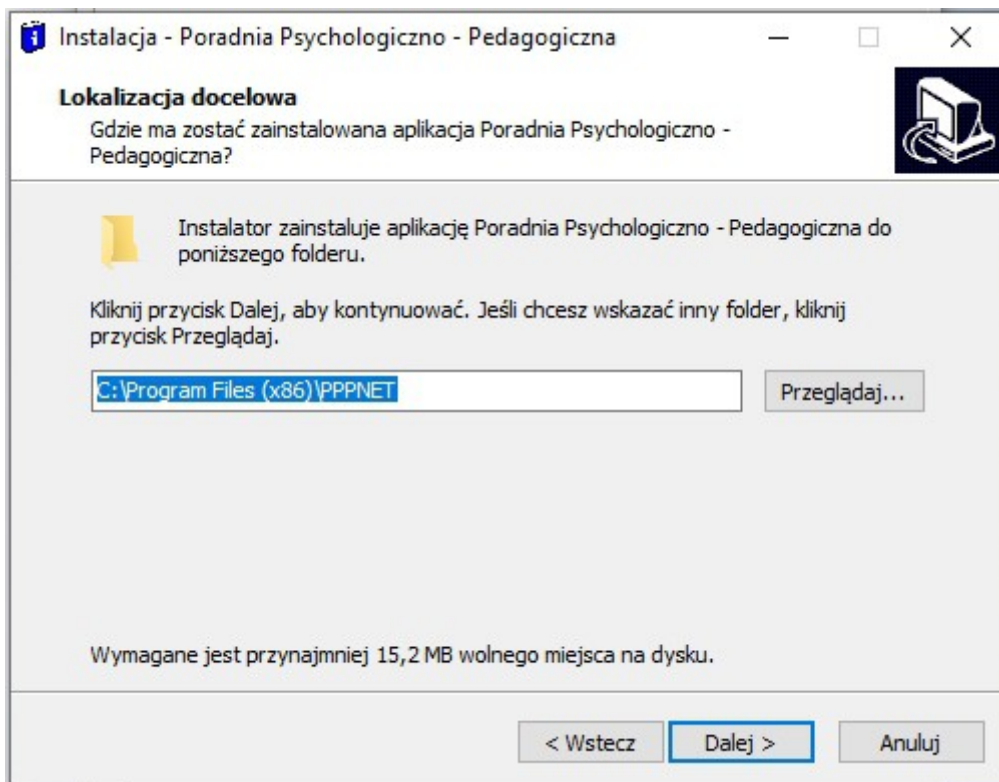


Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem „OK” program instalacyjny będzie wyświetlał kolejno okna dialogowe.

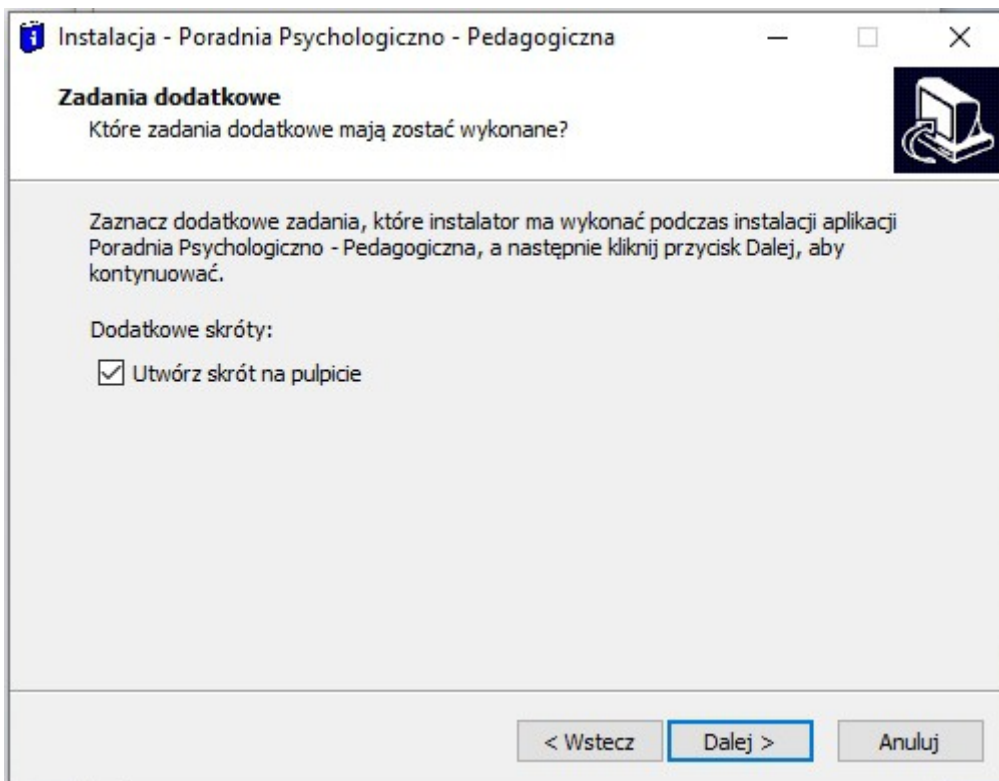


Po przeczytaniu tekstu należy wybrać opcję „Akceptuję warunki umowy” i kliknąć przycisk „Dalej”.

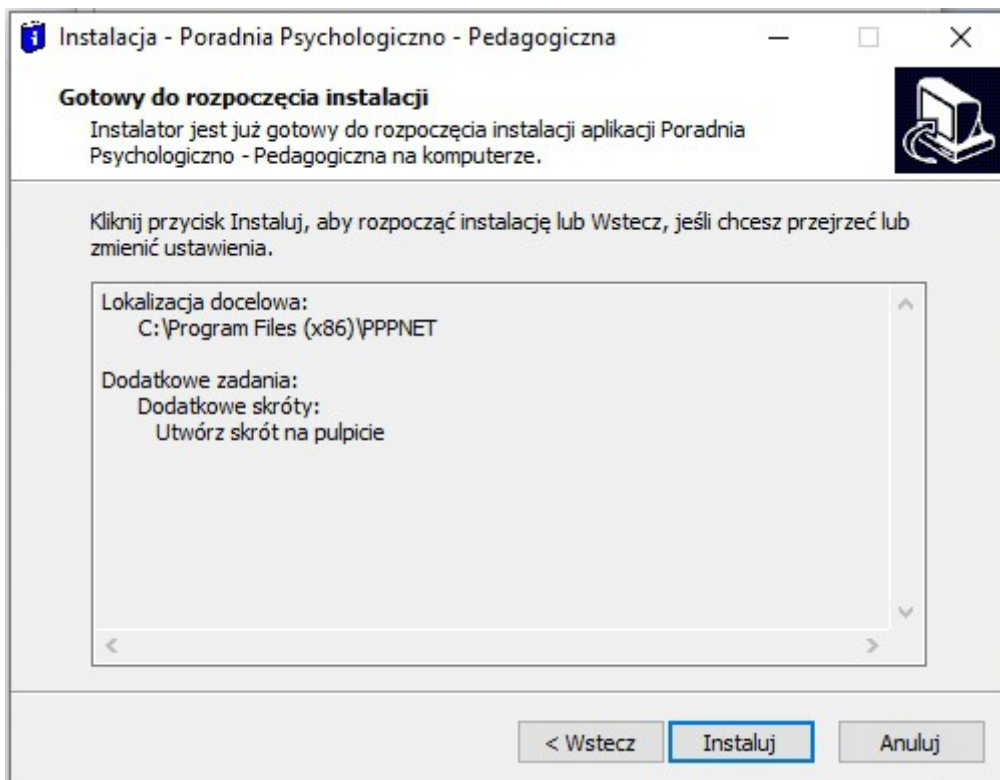
W następnym oknie należy wybrać, do jakiego katalogu program ma być zainstalowany (przycisk „Przeglądaj”). Można zostawić domyślną lokalizację: „C:\Program Files (x86)\PPPNET” i kliknąć przycisk „Dalej”.



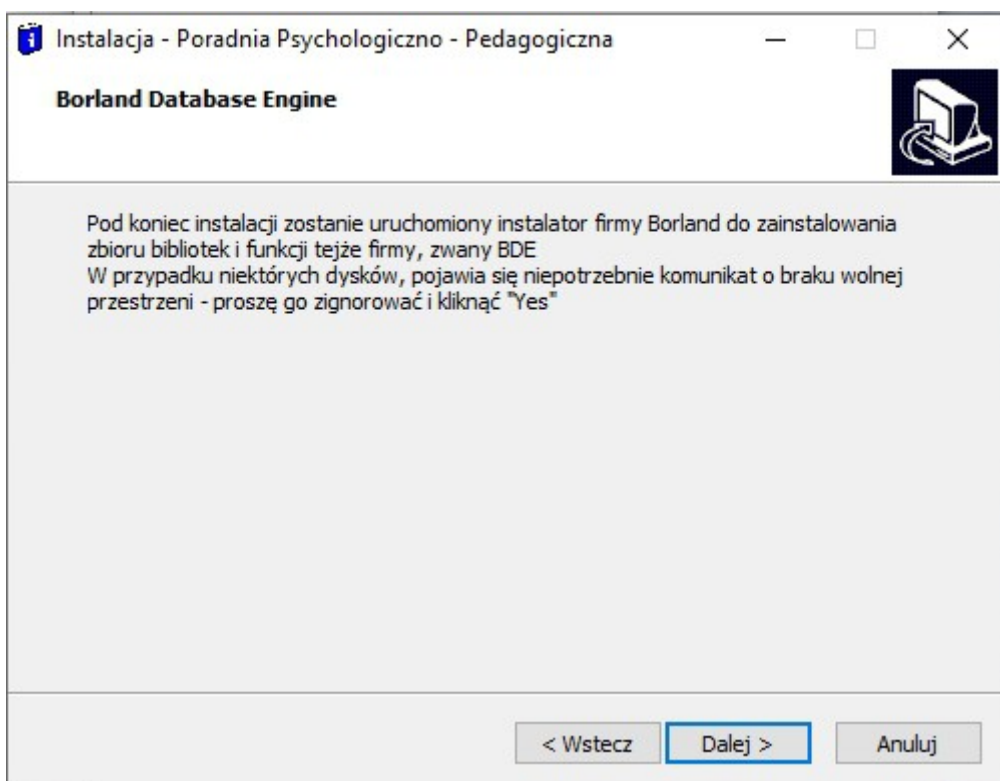
W następnym oknie należy wybrać, czy instalator ma utworzyć skrót do programu na pulpicie.



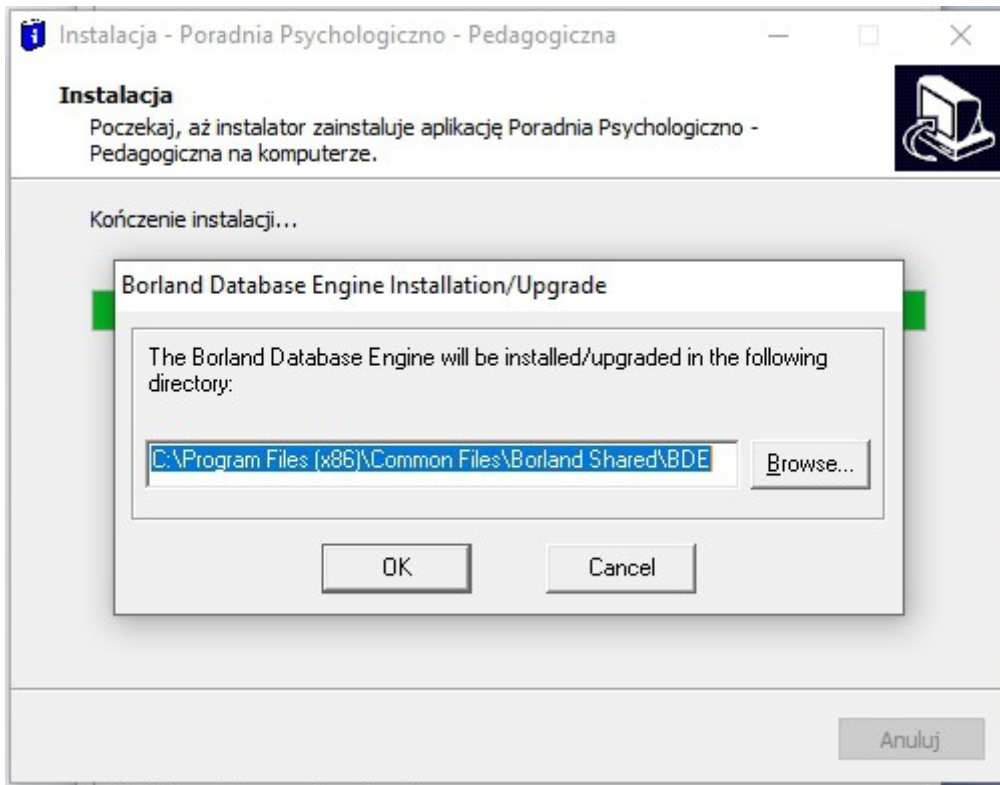
W czwartym oknie instalator poprosi o potwierdzenie instalacji (przycisk Instaluj) i rozpocznie się kopiowanie plików do komputera. Może to potrwać od kilku do kilkunastu minut .



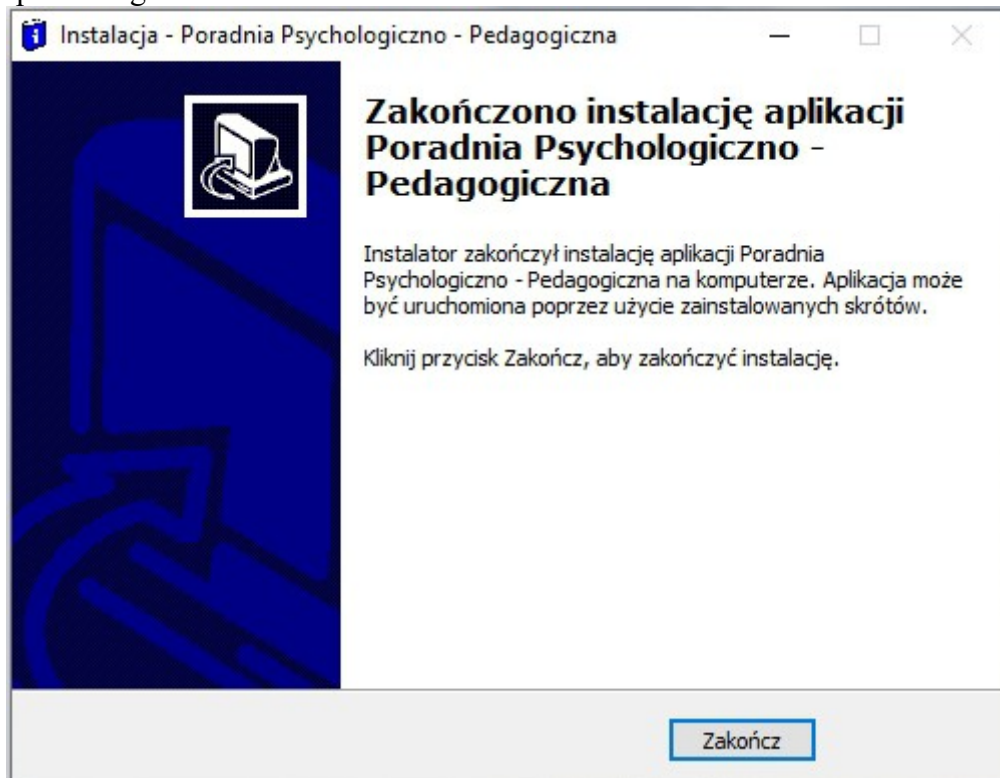
Po zainstalowaniu programu „Poradnia psychologiczno - pedagogiczna” instalator uruchomi inny instalator – Borland Database Engine (BDE), zawierający zbiór funkcji i bibliotek, które są potrzebne do pracy programu. Informacja o tym, oraz wskazówka o niedogodnościach pojawią się na następnym oknie



Instalator BDE swoje uruchomienie sygnalizuje poniższym komunikatem, w którym prosi o potwierdzenie domyślnej ścieżki dostępu. Należy to zrobić klikając w przycisk OK, ewentualnie zmienić przyciskiem Browse.



Po zakończeniu kopiowania na pulpicie oraz w menu Start -> PPPNet -> Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna utworzą się skróty do uruchomienia programu. Program jest gotowy do pierwszego uruchomienia.



Po kliknięciu w Zakończ zalecany jest restart komputera.

5 Instalacja serwera bazy danych oraz programu na jednym komputerze

Jeżeli na jednym komputerze mają być zainstalowane baza danych oraz program, należy wybrać opcję „Zainstaluj serwer bazy danych oraz program na jednym komputerze” (punkt 2). Program instalacyjny będzie wówczas zachowywał się tak jak opisano to w punktach 3 i 4.

6 Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia na ekranie pojawi się okno, jak na rysunku poniżej.

BAZA DANYCH

Nazwa komputera: **HP**

Baza danych na bieżącym komputerze

Serwer:

Nazwa lub IP komputera, na którym zainstalowano bazę danych

Użytkownik:

Użytkownik bazy Firebird. Domyślnie: SYSDBA

Hasło:

Hasło użytkownika SYSDBA. Domyślnie: masterkey

Alias bazy:

Położenie bazy danych w strukturze plików. Domyślnie: vesterppp

należy podać:

Baza danych na bieżącym komputerze - zaznaczamy tą opcję, jeżeli baza danych jest zainstalowana na tym samym komputerze.

Serwer – **nazwa serwera z instalacji** – punkt 3

Użytkownik – **SYSDBA**

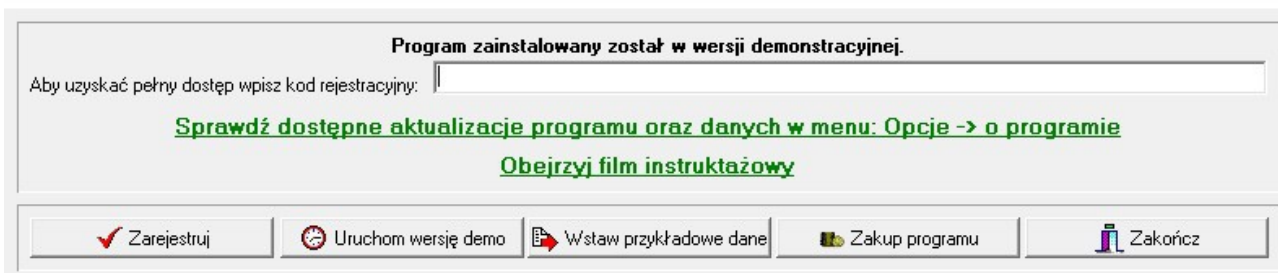
Hasło – **masterkey**

Alias bazy - **vesterppp**

Dane te wpisujemy tylko raz, później są pamiętane

UWAGA: jeżeli na komputerze, na którym jest zainstalowana baza danych działa inny program oparty o bazę Firebird lub Interbase – może on zmienić hasło. Należy wówczas wprowadzić użytkownika i hasło z tego programu lub w tamtym programie wprowadzić użytkownika SYSDBA z hasłem masterkey,

Po zalogowaniu do bazy wyświetli się następne okno:



Jeżeli na pudełku z oprogramowaniem jest naklejona naklejka z numerem licencji, należy ten numer wprowadzić do pola edycyjnego „Aby uzyskać pełny dostęp wpisz kod rejestracyjny”. Po wpisaniu kliknąć przycisk „**Zarejestruj**”. Program sprawdzi poprawność kodu i potwierdzi lub odrzuci go odpowiednim komunikatem. Jeżeli komunikat brzmi „Program zarejestrowany” oznacza że numer licencji został przyjęty.

Jeżeli program został zainstalowany w celu sprawdzenia jego funkcjonalności należy kliknąć w przycisk „**Uruchom wersję demo**”. Wersja demo zawiera wszystkie funkcje programu, jest jedynie ograniczona czasowo – można z niej korzystać przez 21 dni.

Przycisk "Wstaw przykładowe dane" wygeneruje kilkunastu fikcyjnych pacjentów oraz pracowników. Przypisze im badania oraz inne zdarzenia, tak żeby podczas testowania nie trzeba było mozolnie ich wprowadzać.

Jeżeli program spełnia Państwa oczekiwania, można za pomocą przycisku **Zakup programu** kupić jego pełną wersję. W wyświetlonym wówczas oknie należy podać dane do faktury, kontakt, oraz wybrać sposób dostawy.

ZAMÓWIENIE

Dane do faktury

Nazwa firmy / instytucji: Vestersoft

Imię i nazwisko zamawiającego: Michał Chojkowski

Miejscowość: Sosnowiec

Kod pocztowy: 41-219

Ulica: Bohaterów Monte Cassino 40/61

Telefon: 32 2634741

Email: kontakt@vestersoft.pl

NIP: 6442897496

Uwagi:

[Zamów poprzez sklep internetowy](#)

Sposób dostawy: **Wersja elektroniczna - Przedpłata na konto (0.00 PLN)**

Wersja elektroniczna - program, faktura i numer licencji zostaną wysłane na adres e-mail.
Wersja CD - program, faktura i numer licencji zostaną wysłane pocztą.

Razem do zapłaty: 1200,00 PLN
(975,61 PLN + 23% VAT)

Informacje z formularza zostaną wysłane na adres kontakt@vestersoft.pl.
Po przyjęciu zamówienia zostanie wysłana wiadomość na adres podany w formularzu.

Zamów program X Anuluj

7 Klienci

Okno obsługi klientów (rysunek poniżej) pojawia się po uruchomieniu programu, lub po kliknięciu w menu „Klienci”.

PPP - [KLIENCI]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Data zdarzenia: Nazwisko:

od: Kategorie:

do: Bieżący Archiwalny

Wyróżnij klientów bez badań Razem osób: 34

Nr ewid	Nazwisko i imię	Nr teczki	Data urodzenia	Kategoria wiekowa
1	Pilarz Klaudia	20/12/10	23-08-2022	Dzieci do trzeciego roku
2	Zdunek Andrea	47/09/10	11-04-2007	Uczeń szkoły
3	Kamczyk Patrycja	49/09/10	23-08-2012	Uczeń szkoły
4	Zaranda Tomasz	172/3/14	17-02-2011	Uczeń szkoły
5	Łoś Tomasz	102/12/13	20-07-2006	Uczeń szkoły
6	Nowicki Patryk	54/09/10	14-05-2020	Dziecko w wieku upraw
7	Żebrakowski Marcin	56/09/10	07-01-2020	Dziecko w wieku upraw
8	Baran Sebastian	137/3/14	12-02-2005	Uczeń szkoły
9	Mucha Bartłomiej	104/12/13	05-12-2009	Uczeń szkoły
10	Grabowska Łucja	797/12/3	18-10-2015	Uczeń szkoły
11	Karpińska Oliwia	63/09/10	17-09-2011	Uczeń szkoły
12	Fryc Adam	64/09/10	24-02-2006	Uczeń szkoły
13	Kogut Konrad	79/09/10	11-07-2016	Uczeń szkoły

Data rejestracji: 18-06-2023 Drugie imię: **Magdalena**

Imię ojca: **Michał** Imię matki: **Jolanta**

Peset: Nr teczki: **47/09/10**

Adres zameldowania: **Sosnowiec 41-200 T.Lenartowicza 68**

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy: **598 512 251 (matka)**

Telefon kontaktowy:

Email: **andrea@wp.pl**

Szkoła: **Liceum Ogólnokształcące im R. Traugutta w Sosnowcu**

Typ szkoły: **Liceum ogólnokształcące**

Klasa: **I**

Rodzina / Instytucja:

Klasyfikacja problemu:

Uwagi:

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Data	Rodzaj diagnozy	Przeprowadził
29-06-2023	Badania pedagogiczne	Łasicka Klaudia
22-06-2023	Badania psychologiczne	Ficzaj Maria

Diagnozy: Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Praca postdiagnostyczna Orzeczenia Opinie

Data	Przeprowadził	Obecność
28-06-2023	Stasiak Aleksandra	Tak

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Data	Typ	Przeprowadził
22-06-2023	Opinia	Ficzaj Maria

Dokumenty: Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Po lewej stronie okna znajduje się lista wprowadzonych klientów, zawierająca: numer ewidencyjny, nazwisko, imię, datę urodzenia oraz kategorię wiekową. Dane te można filtrować wg opcji:

- Data rejestracji
- Nazwisko
- Kategoria
- Bieżący / archiwalny

Jeżeli na przykład, chcemy wyświetlić klientów zarejestrowanych w roku szkolnym 2019/2020, zaznaczymy opcję przy polu „od” i wybieramy datę „01.01.2019”, następnie tak sam zaznaczamy opcję „do” i wybieramy datę „30.06.2020”. Opcją „archiwalny” zaznaczamy klientów, z którymi poradnia zakończyła pracę. Z kolei wyszukując konkretnego klienta, należy podać jego nazwisko w polu „Nazwisko”.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem pola z datą, gdzie sortowanie jest malejące. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwięzać i rozszerzać.

Wybranie klienta w zestawieniu powoduje automatyczne wyświetlenie jego danych szczegółowych poniżej oraz badań, pomocy diagnostycznej i druków z którymi powiązany jest wybrany klient.

7.1 Wprowadzanie i edycja danych klientów

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowego klienta) i „Edytuj” dla klienta już istniejącego, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

KLIENT
✕

Dane osobowe:

Nazwisko*: Zdunek

Imię*: Andrea

Drugie imię: Magdalena

Imię ojca: Michał

Imię matki: Jolanta

Data rejestracji: 18-06-2023

Data urodzenia: 11-04-2007

Miejsce urodzenia: Sosnowiec

PESEL:

Nr teczki: 47/09/10

Mężczyzna **Kobieta**

Bieżący
 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
 Zgoda na wysyłanie SMS

* - imię i nazwisko należy podać koniecznie

Kontakt:

Adres zameldowania:

Kod: 41-200 Miasto: Sosnowiec

Ulica: T.Lenartowicza

Nr domu: 68 /

Rodzaj miejscow.: Duże miasto

Adres zamieszkania:

Taki sam jak adres zameldowania

Kod: Miasto:

Ulica:

Nr domu: /

Rodzaj miejscow.:

Telefon kontaktowy:

do: matka Nr: 598 512 251

do: Nr:

Email: andrea@wp.pl

Kategoria wiekowa *: Uczeń szkoły

Typ szkoły: Liceum ogólnokształcące Klasa: I

Klasyfikacja problemu

Alkohol
 Przemoc
 Nadużycie seksualne
 Ryzyko uzależnienia

Rodzina / instytucja:

Szkoła:

Liceum Ogólnokształcące im R. Traugutta w Sosnowcu

Rodzaj: **Szkoła średnia** Kuratorium: **Kuratorium Oświaty w Katowicach**

Adres: **Sosnowiec 41-200 Traugutta 1** Dyrektor: **Weronika Jeziorska**

Telefon: **32 275 86 18** Email: **lotraugutta@gmail.com**

Uwagi:

✓ OK

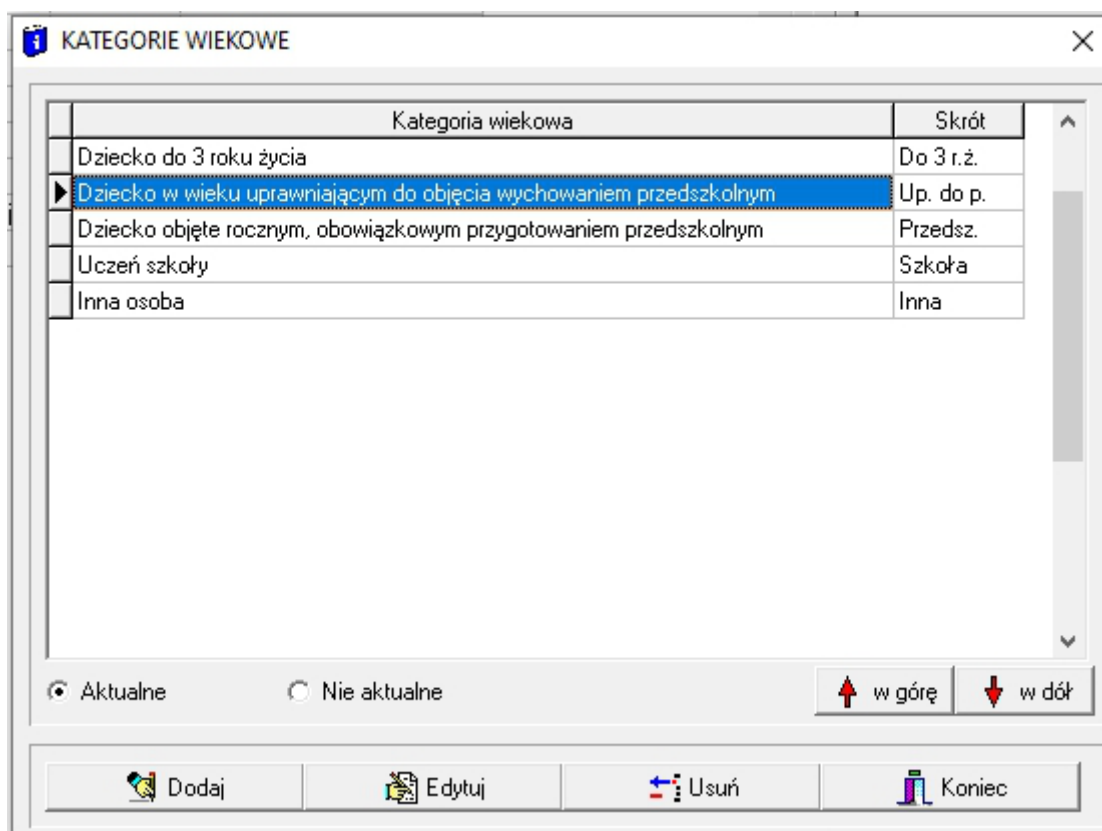
✕ Anuluj

Zasady wprowadzania:

- Pola: nazwisko oraz imię nie mogą pozostać puste. Pozostałych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Pola typu „check” - przy dacie urodzenia oraz adresie zamieszkania oznaczają czy wartość jest w ogóle wprowadzona. Jeżeli np. w momencie wprowadzania nowego klienta nie znamy dokładnej daty jego urodzenia – wyklikujemy to pole tak aby znajdująca się obok data była pusta.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład klient należy do kategorii wiekowej, której nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych kategorii wiekowych (punkt 7.1.1)

7.1.1 Wprowadzanie i edycja kategorii wiekowych

Okno do zarządzania kategoriami wiekowymi jest wywoływane po kliknięciu w przycisk „+”, znajdujący się obok listy wyboru kategorii wiekowej (np. okno wprowadzania nowego klienta, punkt 7.1).



Pole „skrót” jest wykorzystywane podczas wydruków tabelarycznych, gdzie kategoria jest nazwą kolumny. Przyciski „w górę” oraz „w dół” służą do ustalenia kolejności w jakiej kategorie mają się wyświetlać. Za pomocą przycisków na dole okna dodajemy, zmieniamy lub usuwamy kategorie wiekowe.

7.1.2 Wprowadzanie i edycja szkół i przedszkoli

Okno do zarządzania szkołami jest wywoływane po kliknięciu w przycisk „+”, znajdujący się obok listy wyboru szkoły (np. okno wprowadzania nowego klienta, punkt 7.1).

Nazwa	Rodzaj	Adres	Kuratorium
Liceum Ogólnokształcące im R. Traugutta w Sosnowcu	Szkoła średnia	Sosnowiec 41-200 Traugutta 1	Kuratorium Oświaty w
Przedszkole w Chruszczobrodzie	Przedszkole	Chruszczobród 42-456 A.Mickiewicza	Kuratorium Oświaty w
Publiczne Przedszkole w Będzinie	Przedszkole	Będzin 42-504 Dworcowa 7	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 1 w Chruszczobrodzie	Szkoła podstawowa	Chruszczobród 42-456 A.Mickiewicza	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 12 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-200 G.Zapolskiej 40	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 15 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-200 Wągowa 32	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 2 w Chruszczobrodzie	Szkoła podstawowa	Chruszczobród 42-456 A.Mickiewicza	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 2 w Jaworznie	Szkoła podstawowa	Jaworzno 43-600 Leśna 8	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 3 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-200 Traugutta 2	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 38 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-219 Bohaterów Monte	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 5 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-200 11 Listopada 13	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa nr 8 w Sosnowcu	Szkoła podstawowa	Sosnowiec 41-200 Piłsudskiego 42	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa w Bobrownikach	Szkoła podstawowa	Bobrowniki 42-583 Wyzwolenia 16	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa w Czeladzi	Szkoła podstawowa	Czeladź 41-250 ul Szkolna 5	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Górniczej	Szkoła podstawowa	Dąbrowa Górnicza 41-300 ul. Targow	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa w Jaworznie	Szkoła podstawowa	Jaworzno 43-600 Rydza-Śmigłego 1	Kuratorium Oświaty w
Szkoła Podstawowa w Sławkowie	Szkoła podstawowa	Sławków 41-260 Grodzka 37	Kuratorium Oświaty w
Zespół Szkół nr 3 w Sosnowcu	Szkoła zawodowa		Kuratorium Oświaty w
Zespół Szkół Specjalnych	Zespół Szkół Specjal	Sosnowiec 41-200 Okrzei 41	Kuratorium Oświaty w

Dodaj
 Edytuj
 Usuń
 Koniec

Dane szkół zawierają: nazwę szkoły, jej adres, telefon, dyrektora oraz kuratorium Nazwa szkoły / przedszkola musi być unikalna. Za pomocą przycisków na dole okna dodajemy, zmieniamy lub usuwamy szkoły i przedszkola.

7.2 Drukowanie listy klientów

Wydruk listy klientów dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Klienci”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres drukowanych danych i sposób grupowania.

LISTA KLIENTÓW

Bieżący Archiwalny

od: do:

Grupowanie:

Brak

Szkoła

Kategoria wiekowa

Szkoła:

<wszystkie>

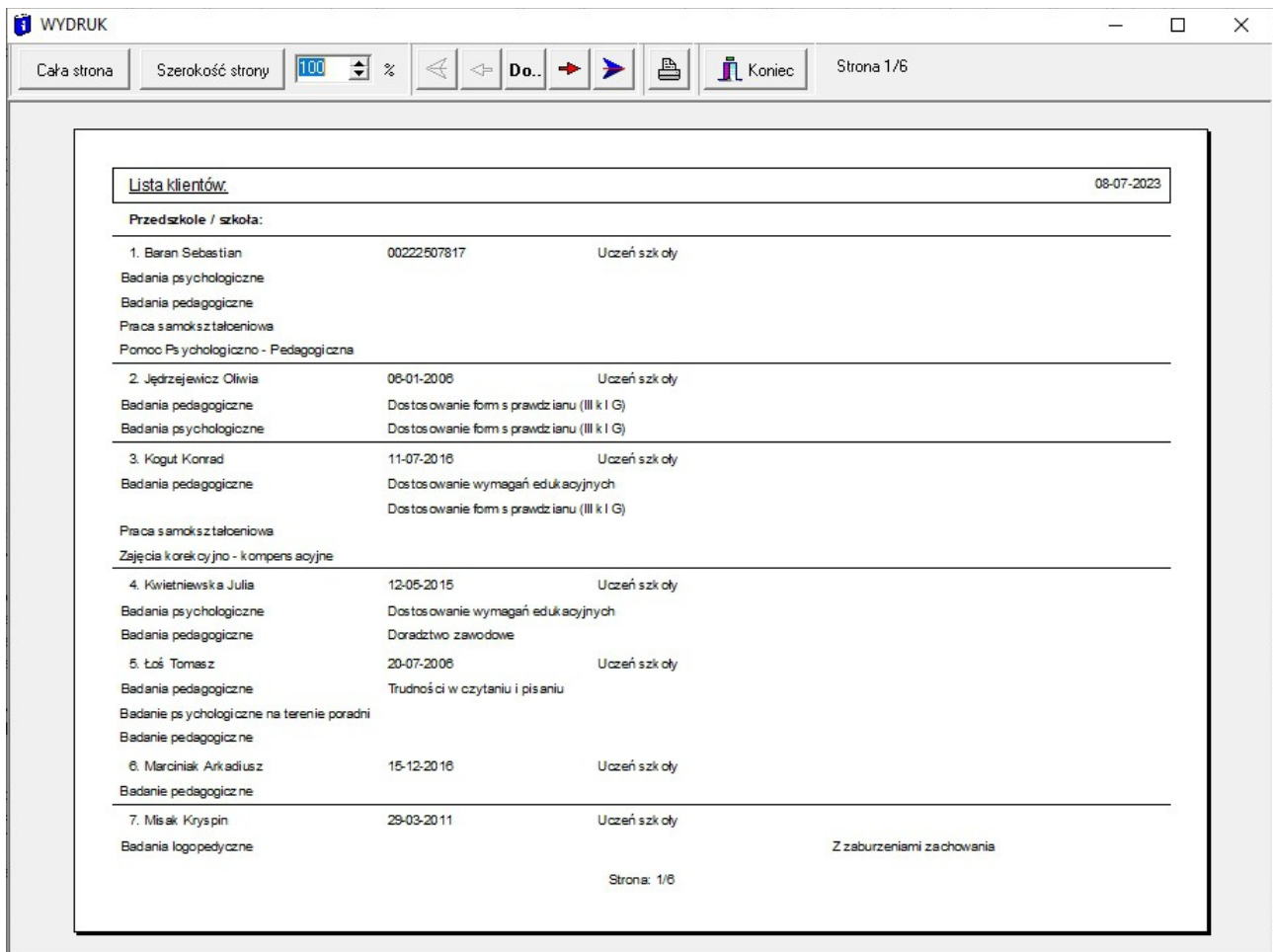
Drukuj badania, pomoc, opinie i orzeczenia

Drukuj liczbę dzieci przyjętych przez poradnię

Okres: 01-01-2023 do 30-06-2023

OK Anuluj

Daty rejestracji od – do oraz opcje bieżący / archiwalny są przenoszone z okna głównego. Grupowanie to podział listy na grupy. Lista wyboru poniżej opcji grupowania pozwala ograniczyć wydruk do jednej grupy. W przypadku wydruku wszystkich klientów należy wybrać opcję <wszystkie>. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK na ekranie pojawi się podgląd wydruku:



Powyższa ilustracja przedstawia dane pogrupowane wg szkoły z opcją wyboru <wszystkie>. W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

7.3 Wprowadzanie i edycja badań klienta

Badania aktualnie wybranego klienta znajdują się w górnym prawym rogu okna klienta. Kliknięcie w znajdujące się poniżej przyciski „Dodaj” lub „Edytuj” wyświetli okno z ilustracji poniżej:

BADANIE

Nr ewid.: 2 Nr teczki: 47/09/10

Nazwisko: Zdunek

Imię: Andrea

Diagnoza: Badania pedagogiczne

Data: 29-06-2023

Zgłosik: szkoła

Powód: specyficzne trudności w pisaniu

Czas wizyty: 00:45

Główny prow.: Łasicka Klaudia

Prowadzący:

- Balcerek Patrycja
- Casid Liliana
- Chudzik Natalia
- Dolan Emilia
- Dudek Katarzyna
- Ficzej Maria
- G... ..

Uwagi:

Orzeczenia:

- Niedosłuch i słabo słyszące
- Niedowidztwo i słabo widzące
- Niepełnosprawność ruchowa
- Upośledzenie lekkie
- Upośledzenie umiarkowane i znaczne
- Autyzm
- Z więcej niż jedną niepełnosprawnością
- Zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Niedostosowanie społeczne
- Z zaburzeniami zachowania
- Zagrożenie uzależnieniem
- O potrzebie ZP/W
- Indywidualne nauczanie

Opinie:

- Inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dzi...
- Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się
- Opinia w sprawie braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych :
- Opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu naucz
- Opinia w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- Opinia w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej
- Opinia w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego
- Opinia w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły
- Opinia w sprawie przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przyspabającego do pracy
- Opinia w sprawie spełnienia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przeds
- Opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
- Opinia w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej
- Opinia w sprawie zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wyko
- Opinia w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka o...
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych
- Dostosowanie form sprawdzianu (IV kl SP)

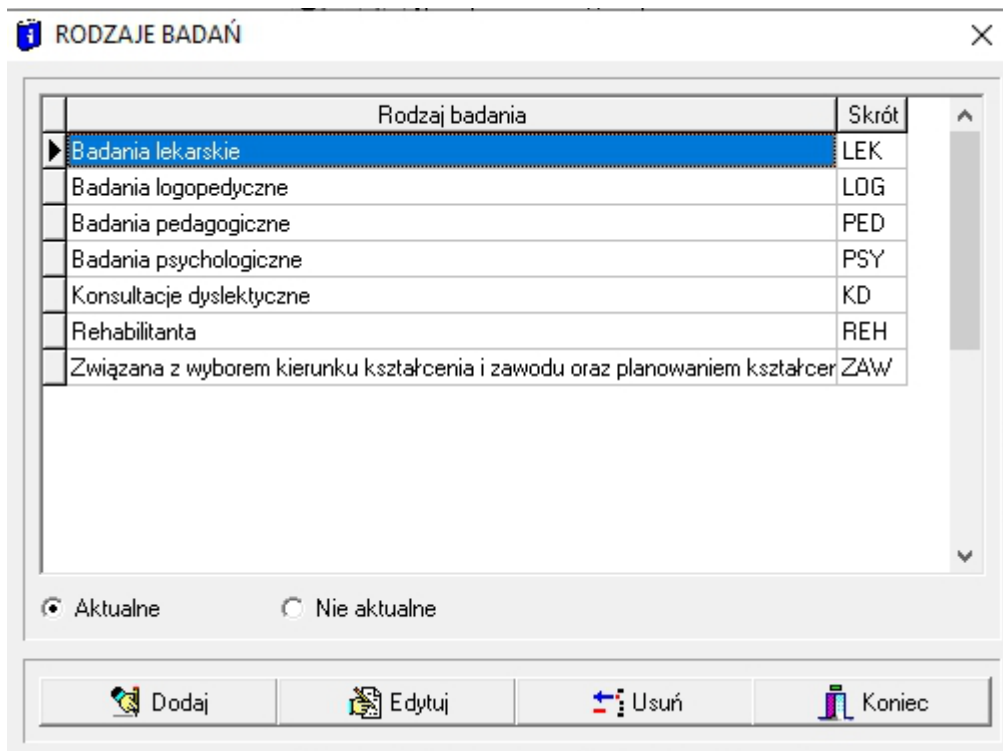
Orzeczenia Opinie

OK Anuluj

Wybieramy tu rodzaj badania (jeżeli nie ma na liście – klikamy w przycisk „+”), wprowadzamy datę, powód oraz kto zgłosił potrzebę badania, uwagi oraz wydane orzeczenia i opinie). Nie ma obowiązku wpisywania wszystkich danych od razu, można je uzupełnić w terminie późniejszym. Listami orzeczeń i opinii zarządzamy po kliknięciu w odpowiednie przyciski w lewym dolnym rogu. Po zatwierdzeniu danych przyciskiem OK program sprawdzi czy pracownik posiada uprawnienia do przeprowadzania tego rodzaju badań i w razie wystąpienia niezgodności wyświetli komunikat z ostrzeżeniem.

7.3.1 Wprowadzanie i edycja rodzajów badań

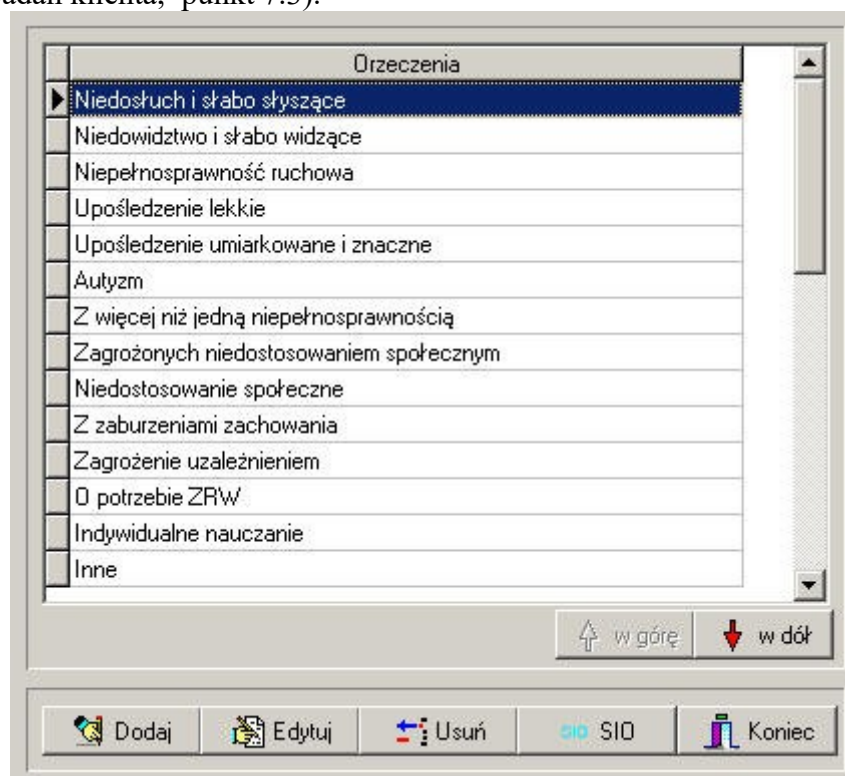
Okno do zarządzania rodzajami badań jest wywoływane po kliknięciu w przycisk „+”, znajdujący się obok listy wyboru rodzaju badania (np. okno wprowadzania lub edycji badań klienta, punkt 7.3).



Pole „skrót” jest wykorzystywane podczas wyświetlania uprawnień w formie tabeli. Za pomocą przycisków na dole okna dodajemy, zmieniamy lub usuwamy rodzaje badań.

7.3.2 Wprowadzanie i edycja orzeczeń lub opinii

Okna do zarządzania listami orzeczeń (rysunek poniżej) bądź opinii są wywoływane z okna wprowadzania badań klienta, punkt 7.3).




Przyciski „w górę” oraz „w dół” służą do ustalenia kolejności w jakiej orzeczenia / opinie mają się wyświetlać. Za pomocą przycisków na dole okna dodajemy, zmieniamy lub usuwamy dane.

Przycisk "SIO" służy do zaznaczania / zdejmowania, które orzeczenia dla jakich kategorii wiekowych powinny być sumowane w zestawieniu dla SIO.

ORZECZENIA - SIO

Orzeczenie	Do 3 r.ż.	Up. do p.	Przedsz.	Szkoła	Inna
▶ Upośledzenie umiarkowane i znaczne		Tak	Tak	Tak	Tak
Autyzm		Tak	Tak	Tak	Tak
Z więcej niż jedną niepełnosprawnością		Tak	Tak	Tak	Tak
Zagrożonych niedostosowaniem społecznym			Tak	Tak	Tak
Niedostosowanie społeczne			Tak	Tak	Tak
Z zaburzeniami zachowania			Tak	Tak	Tak
Zagrożenie uzależnieniem			Tak	Tak	Tak
O potrzebie ZRW		Tak	Tak	Tak	Tak
Indywidualne nauczanie			Tak	Tak	Tak
Inne			Tak	Tak	Tak
Odmowne			Tak	Tak	Tak
Uchylające			Tak	Tak	Tak
W wyniku odwołania do kuratora			Tak	Tak	Tak
O potrzebie indywidualnego przygotowania prz			Tak	Tak	Tak
O braku potrzeby kształcenia specjalnego			Tak	Tak	Tak
O braku potrzeby indywidualnego przygotowar			Tak	Tak	Tak
O braku potrzeby indywidualnego nauczania			Tak	Tak	Tak
O braku potrzeby ZRW			Tak	Tak	Tak
Zaburzenia schizofreniczne					

Podwójne kliknięcie w wybraną komórkę zmienia ustawienia

 Konec

7.4 Wprowadzanie i edycja udzielonej pomocy bezpośredniej

Badania aktualnie wybranego klienta znajdują się w środkowym zestawieniu prawej części okna klientów. Kliknięcie w znajdujące się poniżej przyciski „Dodaj” lub „Edytuj” wyświetli okno z ilustracją poniżej:

POMOC [X]

Nr ewid.: 2 Nr teczki: 47/09/10

Nazwisko: Zdunek Imię: Andrea

Data: 28-06-2023 Przeprowadził: Stasiak Aleksandra +

Czas wizyty: 00:30

Uwagi:

Rodzaje:

- Ćwiczenia rehabilitacyjne
- Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
- Psychoterapia
- Socjoterapia
- Terapia logopedyczna
- Terapia pedagogiczna, w tym zajęcia korekcyjno-kompensacyjn...
- Terapia psychologiczna
- Zajęcia grupowe aktywizujące do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
- Zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień
- Zajęcia związane z trudnościami adaptacyjnymi
- Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne
- Zajęcia...

Rodzaje OK Anuluj

Wybieramy tu datę, pracownika który udzielił pomocy (jeżeli nie ma na liście – klikamy w przycisk „+”), a następnie rodzaj lub kilka rodzajów udzielonej pomocy. Jeżeli forma pomocy trwa dłużej niż 3 miesiące – należy dwukrotnie kliknąć w jej nazwę, pojawi się przy niej wówczas znak (P3). Zdejmowanie pomocy dłuższej niż 3 miesiące także poprzez dwukrotne kliknięcie.

7.4.1 Wprowadzanie i edycja rodzajów pomocy

Okno do zarządzania listą możliwych rodzajów pomocy jest wywoływane z okna wprowadzania pomocy bezpośredniej, punkt 7.4).

RODZAJE POMOCY POSTDIAGNOSTYCZNEJ			
Wynik	Bezp.	Grup.	Grup. do PPP6
▶ badanie psychologiczne na terenie poradni	Tak	Tak	Tak
badanie pedagogiczne	Tak	Tak	Tak
Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne	Tak	Tak	
Zajęcia wyrównawcze	Tak	Tak	
Zajęcia z uczniami zdolnymi	Tak	Tak	
Terapia logopedyczna	Tak	Tak	
Terapia psychologiczna	Tak	Tak	
Socjoterapia	Tak	Tak	
Terapia rodzin	Tak	Tak	
Terapia uzależnień	Tak	Tak	
Inne zajęcia	Tak	Tak	
Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna	Tak	Tak	
praca samokształceniowa	Tak	Tak	
stymulacja zaburzonych funkcji percepcyjno - motorycznych	Tak	Tak	
praca wyrównawcza	Tak	Tak	
stymulacja rozwoju	Tak	Tak	
nauczanie indywidualne	Tak	Tak	
kształcenie specjalne	Tak	Tak	
korygowanie niewłaściwego uchwytu narzędzia pisarskiego	Tak	Tak	

Aktualne Nie aktualne

Rodzaj pomocy postdiagnostycznej może dotyczyć pomocy bezpośredniej lub grupowej – stąd kolumny „Bezp.” i „Grup.” z wartościami Taki / Nie. Przyciski „w górę” oraz „w dół” służą do ustalenia kolejności w jakiej rodzaje pomocy mają się wyświetlać. Za pomocą przycisków na dole okna dodajemy, zmieniamy lub usuwamy dane.


Kolumna "Grup. do PPP6" - grupowanie do PPP6 - oznacza że, ilość osób objęta tą formą pomocy ma być wliczona do tabeli PPP6 podczas wydruku do SIO.

Przycisk "SIO" służy do zaznaczania / zdejmowania, które formy pomocy dla jakich kategorii wiekowych powinny być sumowane w zestawieniu dla SIO.

RODZAJE POMOCY POSTDIAGNOSTYCZNEJ - SIO

Wynik	Do 3 r.ż.	Up. do p.	Przedsz.	Szkoła	Inna
▶ Ćwiczenia rehabilitacyjne					
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym					
Psychoterapia		Tak	Tak	Tak	Tak
Socjoterapia		Tak	Tak	Tak	Tak
Terapia logopedyczna	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Terapia pedagogiczna, w tym zajęcia korekcyj					
Terapia psychologiczna		Tak	Tak	Tak	Tak
Zajęcia grupowe aktywizujące do wyboru kier					
Zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień					
Zajęcia związane z trudnościami adaptacyjnym					
Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne		Tak	Tak	Tak	Tak
Zajęcia wyrównawcze					
Inne zajęcia	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna					
Praca samokształceniowa					
Stymulacja zaburzonych funkcji percepcyjno -					
Praca wyrównawcza					
Stymulacja rozwoju					
Nauczanie indywidualne					

Podwójne kliknięcie w wybraną komórkę zmienia ustawienia



7.5 Wystawianie orzeczeń lub karty wywiadu z rodzicami

Lista wydanych orzeczeń lub innych druków danego klienta znajduje się w prawym dolnym rogu okna „Klienci”. Nowe orzeczenia wystawiamy poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj” a następnie wybraniu odpowiedniego druku. Na ilustracji poniżej przedstawione jest okno do wypełniania danymi druku „Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego”.

ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Miejscowość: Sosnowiec Data: 03-01-2018

Orzeczenie nr:

Na wniosek:

Zespół orzekający:
 Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2
 41-219 Sosnowiec ul. Białostocka 1

W składzie:
 Przewodniczący:

Skład: Balcerzak Patrycja - psycholog
 Ficzaj Maria - pedagog
 Chudzik Natalia - pedagog

Orzeka o potrzebie kształcenia specjalnego:

Imię i nazwisko: Anna Palińska

Data i miejsce ur.: 18-06-1998 Sosnowiec

Adres: Kisielewskiego 70/112
 87-617 Sosnowiec

Nazwa i adres przedszkola lub szkoły, oznaczenie klasy, nazwa zawodu:
 Szkoła Podstawowa nr 38 w Sosnowcu

Imiona i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów:

Adres zamieszkania rodziców / prawnych opiekunów na czas:
 Kisielewskiego 70/112
 87-617 Sosnowiec

Na czas:

Niepełnosprawności:

Diagnoza:

Zalecenia:

Uzasadnienie:

Uchyła się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 Nr: z dnia: wydane przez:
 Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

Od niniejszego orzeczenia przysługuje wnioskodawcy odwołanie do
 Kuratora oświaty w:

Otrzymuje:
 Wnioskodawca:

Adres:

Wystawił: Balcerzak Patrycja

Pola z danymi osobowym wypełniają się automatycznie na podstawie wprowadzonych danych osobowych klienta, z możliwością ich zmiany.

Pole tekstowe „Zespół orzekający” jest wypełniany danymi poradni, które należy wprowadzić w menu „Opcje → Dane poradni”. Będzie je także można wypełnić podczas wprowadzania przeczeń – program przypomina o ich braku.

Z lewej strony pola ze składem zespołu orzekającego znajdują się trzy przyciski:

- Zapamiętanie składu zespołu orzekającego jako domyślnego dla wybranego typu przeczenia.
- Dodanie nowego członka zespołu orzekającego.
- Usunięcie z listy członka zespołu orzekającego.

Przyciski ze znakiem zapytania wyświetlają odpowiedź, jakie informacje należy umieścić w polu tekstowym. Po zatwierdzeniu danych przyciskiem OK orzeczenie pojawi się na liście druków, skąd można je wydrukować poprzez przycisk „Drukuj”.

ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Cała strona Szerokość strony 100 % Do.. Koniec Strona 1/2

.....
(pieczęć poradni)

Sosnowiec 03-01-2018
(miejscowość, data)

**Orzeczenie nr
o potrzebie kształcenia specjalnego**

Działając na podstawie art. 71b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917)

Na wniosek:
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Zespół orzekający: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2**
41-219 Sosnowiec ul. Białostocka 1
(nazwa i adres poradni)

w składzie:

orzeka o potrzebie kształcenia specjalnego

Anna Palińska
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

18-06-1998 Sosnowiec
(data i miejsce urodzenia dziecka)

Kisielewskiego 70/112
87-617 Sosnowiec
(adres zamieszkania dziecka)

Pola, które nie zostały wypełnione podczas wprowadzania lub edycji druku zostaną wykropkowane (w powyższym przykładzie pole „na wniosek”). Nie wypełnione formularze druków można drukować także z menu „Druki”.

8 Pracownicy

Okno obsługi pracowników (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Pracownicy”.

PPP - [PRACOWNICY]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Pracujący Niepracujący

Nazwisko	Stanowisko	LEK	LOG	PED	PSY	KD	REH	ZAW
Balcerek Patrycja	Psycholog			Tak	Tak	Tak		
Casid Liliana	Pedagog		Tak	Tak	Tak	Tak		
Chudzik Natalia	Logopeda, Pedagog		Tak	Tak		Tak		
Dolan Emilia	Psycholog		Tak		Tak	Tak		
Dudek Katarzyna								
Ficzaj Maria	Pedagog				Tak	Tak		
Gawlik Julia	Logopeda			Tak	Tak	Tak		
Gawrońska Anna	Logopeda			Tak	Tak	Tak		
Helnińska Weronika	Pedagog	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak		
Karlanow Anastasia	Pedagog			Tak	Tak	Tak		
Kostowa Liliana	Psycholog		Tak		Tak	Tak		
Łasicka Klaudia	Pedagog			Tak	Tak	Tak		
Olejnik Klaudia	Pedagog		Tak	Tak		Tak		
Pakulska Natalia	Psycholog			Tak	Tak	Tak		
Salata Sabina	Logopeda		Tak	Tak		Tak		
Sikora Katarzyna	Psycholog					Tak	Tak	
Stawcheva Wiera	Pedagog	Tak		Tak	Tak	Tak		
Sowalska Monika	Pedagog		Tak	Tak		Tak		
Stasiak Aleksandra	Psycholog				Tak	Tak		
Szczepaniak Monika	Administracja							
Zając Anna	Psycholog		Tak	Tak	Tak	Tak		

PeSEL:
Adres:
Telefon do pracy: 32 263 90 47
Telefon domowy: 678 045 390
Email: Weronika@interia.pl
Uwagi:

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Badania Dyspozycyjność Harmonogram Uprawnienia

Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa
 Pomoc dla rodziców, nauczycieli i wychowawców
 Profilaktyka i psychoedukacja Inne formy pracy

od: do:

Typ	Data	Rodzaj badania	Klient
Badanie	08-07-2023	Badania pedagogiczne	Mucha Bartłomiej
Badanie	08-07-2023	Badania pedagogiczne	Sobieraj Rafał
▶ Badanie	06-07-2023	Badania pedagogiczne	Dyguś Kamila
Pomoc b.	04-07-2023		Peda Marcin
Pomoc b.	30-06-2023		Górnicka Patrycja
Pomoc b.	27-06-2023		Grabowska Łucja
Badanie	26-06-2023	Badania pedagogiczne	Grabowska Łucja
Badanie	23-06-2023	Badania pedagogiczne	Palirska Agnieszka
Badanie	23-06-2023	Badania pedagogiczne	Kogut Konrad
Badanie	19-06-2023	Badania pedagogiczne	Górnicka Patrycja
Pomoc m/w	17-06-2023		Nauczyciele
Badanie	17-06-2023	Badania pedagogiczne	Palirska Agnieszka
Pomoc m/w	11-06-2023		Pedagodzy
Badanie	11-06-2023	Badania pedagogiczne	Peda Marcin
Badanie	08-06-2023	Badania logopedyczne	Misak Kryspin
Pomoc b.	05-06-2023		Palirska Agnieszka
Pomoc b.	01-06-2023		Palirska Agnieszka
Pomoc b.	31-05-2023		Dyguś Kamila

Dodaj Edytuj Usuń

Po lewej stronie okna znajduje się lista wprowadzonych pracowników, zawierająca: nazwisko, imię, stanowisko oraz uprawnienia do poszczególnych badań.

Kliknięcie w nagłówek kolumny nazwisko lub stanowisko powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwaćać i rozszerzać.

Wybranie pracownika w zestawieniu powoduje automatyczne wyświetlenie jego danych kontaktowych oraz listy przeprowadzonych badań. po prawej stronie okna. Listę badań można filtrować wg rodzaju badań oraz daty przeprowadzenia.

Lewa część okna podzielona jest na 4 zakładki: Badania, Dyspozycyjność, Harmonogram i Uprawnienia. Trzy ostatnie służą do układania harmonogramu wizyt, o czy będzie mowa w punkcie 9.

8.1 Wprowadzanie i edycja danych pracowników

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowego pracownika) i „Edytuj” dla pracownika już istniejącego, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

PRACOWNIK

Tytuł: +

Nazwisko*:

Imię*:

PESEL:

Stanowisko: administracja +
 logopeda
 pedagog
 psycholog

Pracujący

Adres:
 Kod: Miasto:
 Ulica:
 Nr domu: /
 Rodzaj miejscow.: +

Telefon do pracy:

Telefon domowy:

Email:

Uwagi:

* - imię i nazwisko należy podać koniecznie

Uprawniony do przeprowadzania diagnoz:

Badania lekarskie
 Badania logopedyczne
 Badania pedagogiczne
 Badania psychologiczne
 Konsultacje dyslektyczne
 Opinia dla lekarza
 Opinie bez badań

Zasady wprowadzania:

- Pola: nazwisko oraz imię nie mogą pozostać puste. Pozostałych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pracownik ma stanowisko, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych stanowisk. Obsługa podobna do wprowadzania kategorii wiekowych – punkt 7.1.1

8.2 Drukowanie sprawozdania

Wydruk sprawozdanie z pracy dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” na oknie pracowników. Po kliknięciu pojawi się okno z ilustracji poniżej, na którym należy wybrać opcję „Sprawozdanie”, opcję zliczania pomocy grupowej oraz nazwisko pracownika i okres, który ma zostać podliczony.

PRACOWNIK

Zestawienie:
 Sprawozdanie
 Lista klientów

Sprawozdanie:
 Dla pomocy grupowej zliczaj ilość osób
 Dla pomocy grupowej zliczaj listę obecności

Pracownik: Balcerzak Patrycja

Okres: 01-01-2017 do 31-12-2017

Tylko aktualne

OK Anuluj

- Dla pomocy grupowej zliczaj ilość osób – na wydruku pojawi się suma wartości z pola „Ilość osób”
- Dla pomocy grupowej zliczaj zliczaj listę obecności - na wydruku pojawi się liczba osób obecnych na terapiach.

Więcej o pomocy grupowej w punkcie 12. Dаты rejestracji od – do są przenoszone z okna głównego. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK na ekranie pojawi się podgląd wydruku:

SPRAWOZDANIE

Cała strona Szerokość strony 100 % Do.. Koniec Strona 1/3

Imię i nazwisko: **Weronika Helińska**
 Sprawozdanie z pracy za okres: 01-01-2023 - 30-06-2023

DIAGNOZA

Rodzaj diagnoz	Ogółem	Do 3 r.ż.	Up. do p.	Przedsz.	Szkoła	Inna
Badania lekarskie						
Badania logopedyczne	1				1	
Badania pedagogiczne	6				6	
Badania psychologiczne						
Konsultacje dyslektyczne						
Rehabilitanta						
Związana z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej						

PRACA POSTDIAGNOSTYCZNA

Rodzaj	Ogółem il. dzieci	Ilość spotkań	Do 3 r.ż.	Up. do p.	Przedsz.	Szkoła	Inna	Uwagi (rodzaj zajęć, terapii)
Badanie pedagogiczne	Indyw.	2	2				2d/2s	
	Grupowe							
Badanie psychologiczne na	Indyw.							
	Grupowe							

W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

8.3 Drukowanie listy klientów badanych przez pracownika

Wydruk listy klientów badanych przez pracownika dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Pracownicy”. Pojawi się okno na którym należy opcję „Lista klientów”, pracownika (lub opcję <wszyscy>) oraz zakres czasowy drukowanych danych.

Daty rejestracji od – do oraz domyślny pracownik są przenoszone z okna głównego. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK na ekranie pojawi się podgląd wydruku:



Powyższa ilustracja przedstawia dane pogrupowane wg kategorii wiekowej z opcją wyboru <wszystkie>. W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

8.4 Wprowadzanie badań oraz udzielonej pomocy z poziomu okna pracowników

Po prawej stronie okna pracowników, w zakładce Badania, znajduje się lista badań oraz udzielonej pomocy przez wybranego pracownika. Listę można filtrować wybierając konkretne rodzaje pomocy lub badania. Można je także wprowadzać lub zmieniać za pomocą przycisków „Dodaj” lub 'Edytuj”. Szczegóły wprowadzania opisane są w poszczególnych punktach w zależności od wybranego rodzaju.

9 Harmonogram wizyt

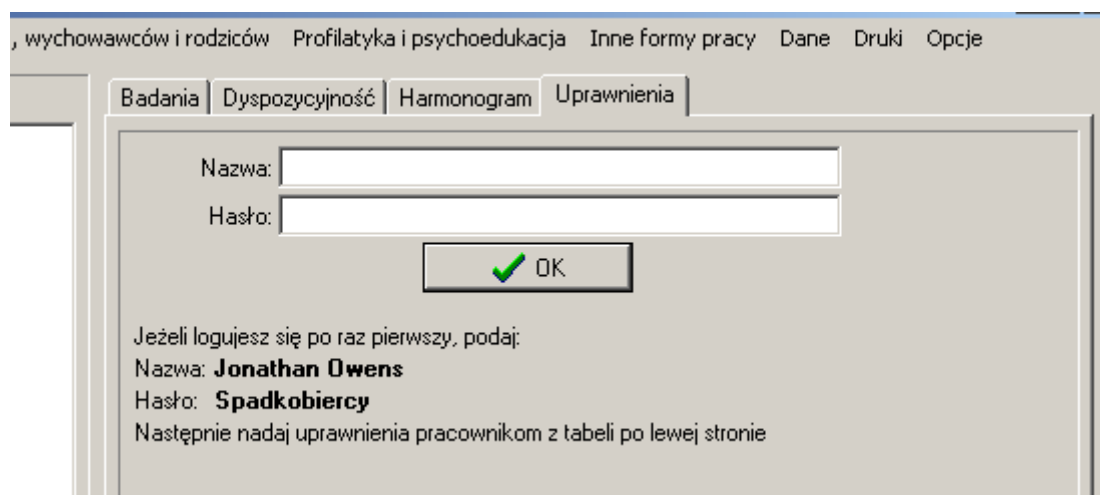
Program „Kompleksowa obsługa Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej” od wersji 1.20 umożliwia układanie harmonogramów wizyt dla pracowników. Odbywa się to w menu Pracownicy – zakładki: Dyspozycyjność, Harmonogram i Uprawnienia.

9.1 Uprawnienia do harmonogramu

Dostęp do harmonogramu wizyt jest uzależniony od poziomu uprawnień. Każdy wprowadzony do programu pracownik ma swoje uprawnienia i może (lub nie) układać harmonogramy sobie lub innym pracownikom. Rozróżnia się trzy poziomy:

- Administrator - może wszystko: układać harmonogramy oraz przydzielać uprawnienia innym pracownikom
- Edycja własnego harmonogramu – pracownik może układać tylko swój harmonogram
- Odczyt – bez możliwości układania harmonogramu, tylko możliwość odczytu tego co utworzył ktoś uprawniony.

Pierwszym krokiem do tworzenia harmonogramu jest logowanie. Należy uruchomić menu Pracownicy, następnie zakładkę Uprawnienia i wprowadzić swoje dane



Jeżeli w programie nie ma jeszcze wprowadzonych uprawnień, podajemy:

nazwa: Jonathan Owens

hasło: Spadkobiercy,

po czym przystępujemy do nadawania uprawnień. Użytkownik Jonathan Owens przestaje obowiązywać po nadaniu pierwszego uprawnienia.

9.2 Nadawanie uprawnień do harmonogramu

Nadawanie uprawnień do tworzenia harmonogramu znajduje się w zakładce „Uprawnienia” w menu „Pracownicy”. Nadawać uprawnienia może tylko administrator – punkt 9.1, Po kliknięciu w przycisk „Dodaj” pojawi się okno przedstawione na poniższej ilustracji.

9.3 Dyspozycyjność

Dyspozycyjność określa w jakich godzinach pracuje pracownik. np. Poniedziałek 10:00 - 15:00, wtorek, środa, czwartek 9:00 - 17:30, piątek nie pracuje. Program na podstawie tych danych przygotuje tabelkę (kalendarz) z harmonogramem, gdzie godzina pracy będą miały białe tło, a godziny niedostępne będą szare. Program zakłada że mogą zdarzyć się sytuacje awaryjne, gdzie trzeba będzie przydzielić pracownikowi wizytę wtedy, kiedy ma on wolne. Nie jest to blokowane, jedynie wyświetla się komunikat z ostrzeżeniem. Dodatkowo, należy określić datę ważności podanych danych.

Wszystko to znajduje się w menu „Pracownicy”, zakładka „Dyspozycyjność”.

9.4 Harmonogram wizyt

Harmonogram wizyt dla pracowników dostępny jest w menu „Pracownicy”, zakładka „Harmonogram”.

Program zakłada, że do harmonogramu dodawane będą wizyty przyszłe, a dopiero kiedy się faktycznie odbędą trafią do zakładek: "Badania", "Pomoc bezpośrednia", "Pomoc grupowa" i inne.

Wizyty, które już się odbyły i zostały zapisane w tych zakładkach są oznaczane gwiazdką w pierwszym wierszu.

PPP - [PRACOWNICY]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców Profilaktyka i psychoedukacja Inne formy pracy Dane Druki Opcje

Pracujący Niepracujący

Nazwisko	Stanowisko	LEK	LOG	PED	PSY	KD	OpLek	OBB	ObpN	izd
Balcerzak Patrycja	psycholog			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Casidee Lynch	pedagog		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Chudzik Natalia	logopeda, pedagog		Tak	Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Dolan Emilia	psycholog		Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Dudek Katarzyna	administracja									
Ficzaj Maria	pedagog				Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Gawlik Julia	logopeda			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Gawrońska Anna	logopeda			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Helińska Veronika	pedagog	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Karlanow Anastasia	pedagog			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Kostova Lilyana	psycholog		Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Łasiczka Klaudia	pedagog			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Olejnik Klaudia	pedagog		Tak	Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Pakulska Natalia	psycholog			Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Salata Sabina	logopeda		Tak	Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Sikora Katarzyna	psycholog				Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Slavcheva Radoslava	pedagog	Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Sowalska Monika	pedagog		Tak	Tak		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Stasiak Aleksandra	psycholog				Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Szczepaniak Monika	administracja									
Zając Anna	psycholog		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

Badania | Dyspozycyjność | Harmonogram | Uprawnienia

25-12-2017 [Pon] 26-12-2017 [Wt] 27-12-2017 [Śr] 28-12-2017 [Cz] 29-12-2017 [Pt]

Godzina	25-12-2017 [Pon]	26-12-2017 [Wt]	27-12-2017 [Śr]	28-12-2017 [Cz]	29-12-2017 [Pt]
08:00					
09:00	Więckowicz				
	Szymon				
10:00	Marciniak	Kun			Sobieraj
	Adam	Patyk			Krzysztof
11:00	Pilarz		Jędrzejewicz		
	Krzysztof		Agnieszka		
12:00	Socha			Zdunek	
	Tadeusz			Emilia	
13:00	Warcholak			Zespół kliniczny	
	Marcin				
14:00					
15:00	Pałńska	Górnicka	Rogalska		
	Anna	Natasza	Patrycja		
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

PeSEL: 77062719891
 Adres: Sosnowiec 41-200 Dekerta 9/120
 Telefon do pracy: wew 300
 Telefon domowy: 606 998 999
 Email: emilka@o2.pl
 Uwagi:

Drukuj Dodaj Edytuj Usun Rozpiska Harmonogram

Mamy tutaj tabelkę z wizytami w formie tygodniowego kalendarza - początkowo jest ona pusta, oraz przyciski:

- Strzałki lewo, prawo - przesuwają kalendarz o tydzień wstecz lub w przód
- Edytuj - początkowo nieaktywny - wyświetla okno wprowadzania harmonogramu – tylko dla pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia – punkt 9.1.
- Opcje - Wygląd kalendarza. Godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz okres, czyli ile ma wynosić długość jednej kratki. W przykładzie z powyższej ilustracji, są to: start 8:00, koniec: 20:00, okres: 30 minut. Dodatkowo, można ustalić kolory: wizyty, czasu dostępnego i niedostępnego.
- Rozpiska - Wydruk dla pracownika z listą wizyt w danym okresie
- Harmonogram - wydruk bieżącego kalendarza.

9.5 Układanie harmonogramu

HARMONOGRAM

10-07-2023 Balcerek Patrycja

	10-07-2023 [Pon]	11-07-2023 [Wt]	12-07-2023 [Śr]	13-07-2023 [Cz]	14-07-2023 [Pt]	15-07-2023 [Sob]	16-07-2023 [Nd]
07:00							
08:00							
09:00	Więckowicz Aleksander	Miroszka Norbert	Tomasiak Dagmara	Zdunek * Andrea			
10:00	Marciniak Arkadiusz	Misak Krystian	Rogalska Karolina				
11:00	Pilarz Dawid	Kłoda Patrycja	Jędrzejewicz Oliwia				
12:00				Zdunek Andrea			
13:00	Warcholak Robert	Zespół konferencyjny		Zespół kliniczny			
14:00		Zespół kliniczny					
15:00	Pałińska Agnieszka	Górnicka Patrycja		Zespół konferencyjny			
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Nr ewid: 30
Nr teczki: 3/11/12
Rogalska Karolina
Inne zajęcia o charakter: +
 Badania Pomoc
Zespół kliniczny +
1 godzina
45 minut
30 minut
15 minut
10 minut
02:00
02:00
Wybierz blok i przesuń myszką nad kalendarz
Podwójne kliknięcie - edycja
Wstaw serię wizyt
Usuń
Opcje
Rozpiska
Harmonogram
Koniec

* - wizyta powiązana z badaniami, pomocą bezpośrednią lub innym rodzajem usługi

Do układania harmonogramu służy przycisk „Edytuj”, w menu „Pracownicy”, zakładka „Harmonogram”.

W nowym oknie widać bliźniaczy kalendarz do opisanego w poprzednim punkcie. Dodatkowo, po prawej stronie widać panel, zawierający komponenty do edycji harmonogramu. Od góry:

- wybór klienta wg numer ewidencyjnego, nr teczki lub nazwiska
- wybór rodzaju wizyty (rodzaj badania / rodzaj pomocy bezpośredniej)
- wybór zajęć innych niż wizyta klienta
- bloki godzinowe

Wypełnianie harmonogramu odbywa się w następujący sposób:

1. Wybieramy klienta (nr ewid. lub nazwisko) lub inny rodzaj zajęć
2. Jeżeli wybraliśmy klienta to rodzaj badania
3. Zaznaczamy blok odpowiadający długości wizyty - po kliknięciu myszką, blok powinien się jak gdyby "włączyć" a kursor myszy zmienić.
4. Przesuwamy kursor na kalendarz i w odpowiednim miejscu klikamy.

Jeżeli wszystko przebiegnie pomyślnie, wizyta powinna pojawić się w kalendarzu. Wracamy do punktu 1 i wstawiamy następną wizytę. Po skończeniu, wyłączamy wybrany blok.

9.6 Edycja harmonogramu

Jeżeli zajdzie potrzeba zmienić przydzieloną wizytę - należy ją dwukrotnie kliknąć oraz nanieść zmiany.

9.6.1 Edycja wizyty pacjenta

The screenshot shows a dialog box titled "WIZYTA" with the following fields and controls:

- Nr ewid: 30
- Nr teczki: 3/11/12
- Nazwisko i imię: Rogalska Karolina
- Kontakt:
 - Telefon: matka 684 415 218
 - Telefon:
 - Email: Karolina@wp.pl
- Rodzaj: (dropdown menu)
- Badania (selected radio button) / Pomoc (radio button)
- Data: 12-07-2023
- Od: 10:00 do: 11:00
- Uwagi: (text area)
- Buttons: Badania, Wstaw badanie, OK, Anuluj

Podwójne kliknięcie wizyty służy nie tylko edycji, ale również podglądowi danych kontaktowych.

Na wyświetlonym oknie można zmienić pacjenta, rodzaj wizyty, datę, godzinę oraz uwagi. Jeżeli wizyta jest zakończona, można ją wstawić do zestawienia badań (punkt 9.9) lub pomocy bezpośredniej (punkt 11). Robi się to poprzez przyciski "Wstaw badanie" lub "Wstaw pomoc". Za pomocą przycisków "Badania" lub "Pomoc bezpoś" można zobaczyć inne, odbyte wizyty tego pacjenta. Wizyty, które zostały wstawione są oznaczone gwiazdką na harmonogramie.

9.6.2 Edycja wizyty grupowej

Wizytę pomocy grupowej tak samo edytujemy poprzez podwójne kliknięcie.

WIZYTA

Rodzaj: Zajęcia z uczniami zdolnymi

Data: 12-07-2023

Od: 10:00 do: 11:00

Uwagi:

Wstaw pomoc grupową

Lista uczestników będzie widoczna po wstawieniu wizyty do pomocy grupowej

OK Anuluj

Na wyświetlonym oknie można zmienić rodzaj wizyty, datę, godzinę oraz uwagi. Po wstawieniu wizyty do zestawienia pomocy grupowej (punkt 12) pojawi się lista uczestników

9.6.3 Edycja innych rodzajów pracy

Do harmonogramu można dodać także inne rodzaje pracy, jak : "Dokumentacja", "Zespół konferencyjny" oraz praca związana z profilaktyką, pomocą dla rodziców, nauczycieli i wychowawców.

Aby dodać tego typu pozycję należy wybrać listę wyboru znajdującą się nad blokami godzinowymi.

Edycja polega na podwójnym kliknięciu w odpowiednią komórkę.

The screenshot shows a window titled "WIZYTA" with the following fields and controls:

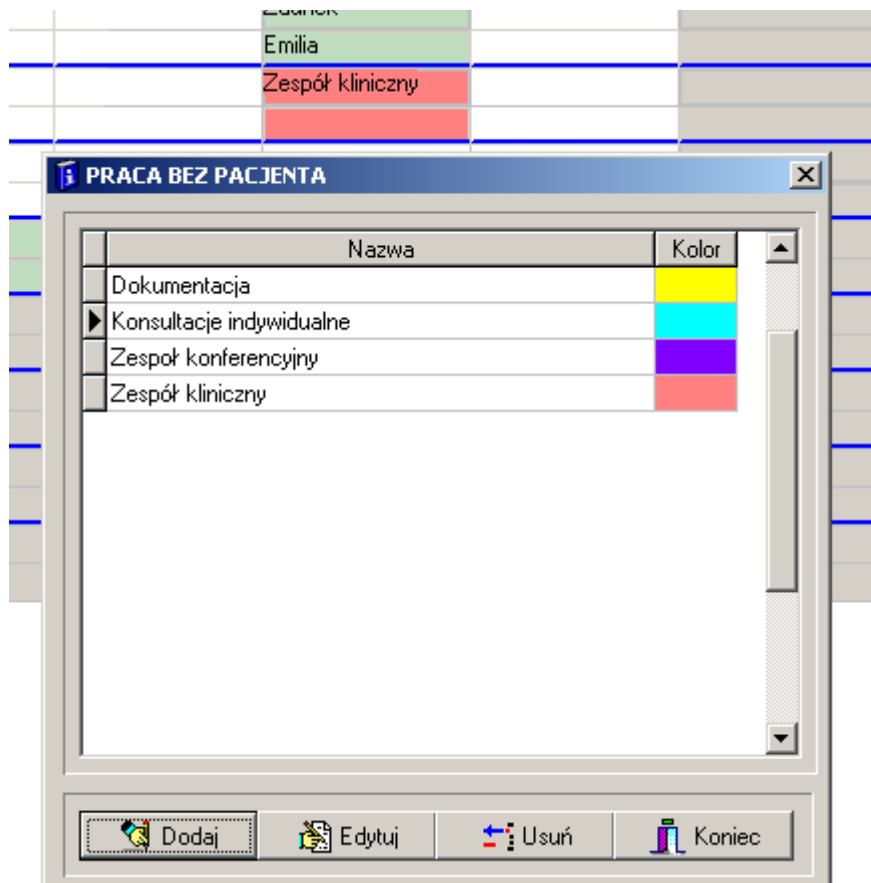
- Rodzaj: Zespół kliniczny
- Data: 13-07-2023
- Od: 13:00 do: 14:00
- Uwagi: (empty text area)
- Buttons: Wstaw pomoc dla rodziców, nauczycieli i wych., Wstaw profilaktyka i psychoedukacja, Wstaw inne formy pomocy
- Bottom buttons: OK, Anuluj

Na wyświetlonym oknie można zmienić rodzaj pracy, datę, godzinę oraz uwagi. Jeżeli wizyta jest zakończona, można ją wstawić do zestawienia pomocy dla rodziców, nauczycieli i wychowawców (punkt 13) , profilaktyki i psychoedukacji (punkt 14) lub innych form pracy (punkt 15).

9.7 Usuwanie wizyty z harmonogramu

Jeżeli znajdzie potrzeba usunąć wizytę, należy ją najpierw wybrać, a następnie użyć przycisku Usuń.

9.8 Inne rodzaj pracy niż wizyty pacjenta



Definicja zajęć innych niż wizyta klienta odbywa się po przyciskiem „+”, przy trzeciej od góry liście wyboru. Każda taka wizyta może być wyróżniona innym kolorem.

9.9 Wstawianie serii wizyt

Czasami zdarza się sytuacja, że potrzebujemy przydzielić pacjentowi kilka wizyt, które mają odbyć się w ten sam dzień tygodnia i o tej samej godzinie. Żeby wstawiać każdej wizyty z osobna można użyć przycisku "Wstaw serię wizyt".

SERIA WIZYT

Prowadzący: Balcerek Patrycja

Nr ewid: 3 Nr teczki: 49/09/10

Nazwisko i imię: Kamczyk Patrycja

Rodzaj: Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne

Badania Pomoc

Dzień: Poniedziałek

Co tydzień Co 2 tygodnie

Data: 16-07-2023 do: 16-10-2023

Od: 12:00 do: 13:00

Uwagi: Terapia 3-miesięczna

OK Anuluj

Oprócz pól znanych ze wstawiania wizyty, jest kilka dodatkowych:

- Dzień tygodnia - w jaki dzień tygodnia mają się odbywać wizyty
- Opcja tydzień / dwa tygodnie - czy wizyty mają być co tydzień czy co dwa
- Saty od -> do - zakresz czasowy terapii

Po zatwierdzeniu przyciskiem OK program wstawi odpowiednią ilość wizyt do harmonogramu.

10 Badania

Okno obsługi badań (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Badania”.

PPP - WERSJA DEMONSTRACYJNA - [BADANIA]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Data badań: od: [] do: []

Klient: [] Nr ewid: 0

Przeprowadził: [] Nr teczek: []

Rodzaj badania: []

Data	Diagnoza	Nr ewid	Nr teczeki	Nazwisko i imię	Zgłosił	bwn
16-07-2023	Psychologiczna	12	64/09/10	Fryc Adam	Dominika Łakomska	oc
16-07-2023	Pedagogiczna	9	904/12/13	Mucha Bartłomiej	Anna Raciborska	up
16-07-2023	Psychologiczna	21	02/09/10	Pilarz Dawid	K.Szymańska	tru
16-07-2023	Pedagogiczna	27	14/09/10	Sobieraj Rafał	szkoła	spi
16-07-2023	Psychologiczna	33	40/09/10	Jędrzejewicz Oliwia	Karolina Wyszomska	sp
16-07-2023	Psychologiczna	9	904/12/13	Mucha Bartłomiej	Anna Raciborska	up
16-07-2023	Psychologiczna	6	54/09/10	Nowicki Patryk	Kamila Torzewska	ok
16-07-2023	Pedagogiczna	1	20/12/10	Pilarz Klaudia		
15-07-2023	Psychologiczna	3	49/09/10	Kamczyk Patrycja	Karol Jakubiak	tru
15-07-2023	Pedagogiczna	8	1137/3/14	Baran Sebastian	Patrycja Mańkowska	tru
14-07-2023	Pedagogiczna	31	124/12/13	Dyguś Kamila		
13-07-2023	Psychologiczna	34	2295/12/3	Nalepa Tymoteusz	Anna Horvath	up
13-07-2023	Pedagogiczna	28	644/12/13	Kwietniewska Julia		
10-07-2023	Pedagogiczna	33	40/09/10	Jędrzejewicz Oliwia	Karolina Wyszomska	spi
08-07-2023	Psychologiczna	8	1137/3/14	Baran Sebastian	Patrycja Mańkowska	tru
08-07-2023	Logopedyczna	4	2172/3/14	Zaranda Tomasz	Lidia Suska	pa
07-07-2023	Pedagogiczna	2	47/09/10	Zdunek Andrea	szkoła	spi
07-07-2023	Psychologiczna	30	3/11/12	Rogalska Karolina	Jagoda Couriger	
06-07-2023	Pedagogiczna	29	606/12/13	Sołdecki Mateusz		
04-07-2023	Psychologiczna	17	84/09/10	Kłoda Patrycja	Karolina Kłosińska	tru
04-07-2023	Pedagogiczna	10	1797/12/3	Grabowska Łucja	Dorota Kamińska	tru
03-07-2023	Psychologiczna	30	3/11/12	Rogalska Karolina	Marta Jankowska	UŁ
01-07-2023	Pedagogiczna	20	01/09/10	Palińska Agnieszka	W.Kaczor	tru
01-07-2023	Pedagogiczna	17	84/09/10	Kłoda Patrycja	Karolina Kłosińska	tru
01-07-2023	Pedagogiczna	13	79/09/10	Kogut Konrad	Marta Lipińska	ko
01-07-2023	Logopedyczna	18	85/09/10	Nowak Radosław		
30-06-2023	Psychologiczna	2	47/09/10	Zdunek Andrea	szkoła	spi

Orzeczenia:
Orzeczenie

Opinie:
Opinia
Dostosowanie form sprawdzianu (IV kl SP)

Uwagi:
kl VI - dostosowanie warunków do sprawdzianu

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń Drukuj zestawienia

Po lewej stronie okna znajduje się lista wprowadzonych badań, zawierająca: datę badania, rodzaj badania, nazwisko, imię i numer ewidencyjny klienta, zgłaszający badanie, powód badania oraz pracownika który je przeprowadził.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwięzać i rozszerzać.

Wybranie badania w zestawieniu powoduje automatyczne wyświetlenie orzeczeń, opinii i uwag powiązanych z badaniem. Listę badań można filtrować wg klienta, pracownika, daty, pracownika oraz rodzaju badania.

10.1 Wprowadzanie i edycja badań

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowego badania) i „Edytuj” dla badania już wprowadzonego, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

NOWE BADANIE [X]

Nr ewid.: 7 Nr teczki: 56/09/10

Nazwisko: Zembrakowski

Imię: Marcin

Diagnoza: Pedagogiczna +

Data: 16-07-2023

Zgłosik:

Powód:

Czas wizyty: 02:00

Główny prow.: Balcerek Patrycja +

Prowadzący: Balcerek Patrycja

- Casid Liliana
- Chudzik Natalia
- Dolan Emilia
- Dudek Katarzyna
- Ficzej Maria
- G... ..

Uwagi:

Orzeczenia:

- Niedosłuch i słabo słyszące
- Niedowidztwo i słabo widzące
- Niepełnosprawność ruchowa
- Upośledzenie lekkie
- Upośledzenie umiarkowane i znaczne
- Autyzm
- Z więcej niż jedną niepełnosprawnością
- Zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Niedostosowanie społeczne
- Z zaburzeniami zachowania
- Zagrożenie uzależnieniem
- O potrzebie ZR/W
- Indywidualne nauczanie

Opinie:

- Inna opinia związana z kształceniem i wychowaniem dzi...
- Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się
- Opinia w sprawie braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych :
- Opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu naucz
- Opinia w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- Opinia w sprawie objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej
- Opinia w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego
- Opinia w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły
- Opinia w sprawie przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy
- Opinia w sprawie spełnienia obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza przeds
- Opinia w sprawie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
- Opinia w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej
- Opinia w sprawie zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wyko
- Opinia w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka o...
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych
- Dostosowanie form sprawdzianu (IV kl SP)

[Orzeczenia] [Opinie] [OK] [Anuluj]

Zasady wprowadzania:

- Pola: nazwisko, imię, numer ewidencyjny nie mogą pozostać puste. Wystarczy wybrać numer ewidencyjny a program dobierze nazwisko i imię. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład badania przeprowadził pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.
- Wprowadzanie i edycja orzeczeń i opinii opisana została w punkcie 7.3.2

10.2 Drukowanie listy klientów wg przeprowadzonych badań

Wydruk listy klientów wg przeprowadzonych badań dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Badania”. Pojawi się okno na którym należy wybrać sposób grupowania, zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednego rodzaju badania / orzeczenia / opinii czy wszystkich.

Daty rejestracji od – do są przenoszone z okna głównego. Grupowanie może być jedno lub dwupoziomowe. Pierwszy poziom, to do wyboru: rodzaje badań, orzeczenia bądź opinie, drugi to opcjonalnie kategoria wiekowa. Na ilustracji poniżej przedstawiony został przykład grupowania dwupoziomowego wg rodzaju badania i kategorii wiekowej.

Lista klientów: 29-11-2009

Rodzaj badania: Badania lekarskie

<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Ponad gimnazjum</u>	
1. Szarf Inga	09-11-2009	Elis Sabina
<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Młodzież nie ucząca się</u>	
1. Chojkowski Michał	10-08-2009	Tracz Maciej
2. Wywiął Monika	12-08-2009	Elis Sabina

Rodzaj badania: Badania logopedyczne

<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Ponad gimnazjum</u>	
1. Szarf Inga	09-11-2009	
<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Młodzież nie ucząca się</u>	
1. Chojkowski Michał	11-08-2009	Mika Barbara
2. Wywiął Monika	10-08-2009	

Rodzaj badania: Badania pedagogiczne

<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Młodzież nie ucząca się</u>	
1. Wywiął Monika	11-08-2009	Kasperek Robert

Rodzaj badania: Badania psychologiczne

<u>Kategoria wiekowa:</u>	<u>Młodzież nie ucząca się</u>	
1. Chojkowski Michał	09-08-2009	Elis Sabina

W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

10.3 Drukowanie zestawienia ilości wydanych orzeczeń i opinii

Wydruk zestawień ilości wydanych orzeczeń i opinii dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj zestawienia” w prawej części okna „Badania”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres czasowy drukowanych danych, pracownika z opcją <wszyscy>. oraz rodzaj podliczanych danych: orzeczenia lub opinie.

Daty rejestracji od – do oraz domyślny pracownik są przenoszone z okna głównego.

Rodzaj orzeczenia	Do 3 r.z.	Up. do p	Przedsz	Szkoła	Inna
Autyzm	1				
Indywidualne nauczanie				3	
Inne					
Niedostosowanie społeczne					
Niedosłuch i słabo słyszące					
Niedowidztwo i słabo widzące					
Niepełnosprawność ruchowa	1				
O braku potrzeby ZRW					
O braku potrzeby indywidualnego nauczania					
O braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego					
O braku potrzeby kształcenia specjalnego					
O potrzebie ZRW					
O potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego					

W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

11 Pomoc bezpośrednia

Okno obsługi pomocy bezpośredniej (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Pomoc bezpośrednia”.

Poradnia PP - [POMOC BEZPOŚREDNIA]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Data badań: od: [] do: []

Klient: [] Nr ewid.: 0

Przeprowadził: [] Nr teczki: []

Data	Nr ewid.	Nr teczki	Nazwisko i imię	Przeprowadził	Czas wizyty
15-07-2023	6	54/09/10	Nowicki Patryk	Salata Sabina	
15-07-2023	9	904/12/13	Mucha Bartłomiej	Ficzaj Maria	
14-07-2023	27	14/09/10	Sobieraj Rafał	Slavcheva Wiera	
▶ 14-07-2023	17	84/09/10	Kłoda Patrycja	Gawlik Julia	
14-07-2023	34	2295/12/3	Nalepa Tymoteusz	Casid Liliana	
13-07-2023	5	802/12/13	Łoś Tomasz	Stasiak Aleksandra	
12-07-2023	13	79/09/10	Kogut Konrad	Gawlik Julia	
11-07-2023	19	55/05/15	Peda Marcin	Helirska Weronika	
11-07-2023	15	82/09/10	Miroszka Norbert	Salata Sabina	
10-07-2023	16	83/09/10	Misak Krystian	Slavcheva Wiera	
07-07-2023	25	11/09/10	Górnicka Patrycja	Helirska Weronika	
06-07-2023	14	80/09/10	Kupczak Konrad	Gawrońska Anna	
06-07-2023	8	1137/3/14	Baran Sebastian	Chudzik Natalia	
05-07-2023	12	64/09/10	Fryc Adam	Gawlik Julia	
05-07-2023	10	1797/12/3	Grabowska Łucja	Zając Anna	
05-07-2023	2	47/09/10	Zdunek Andrea	Stasiak Aleksandra	
05-07-2023	29	606/12/13	Sołdecki Mateusz	Pakulska Natalia	
04-07-2023	10	1797/12/3	Grabowska Łucja	Helirska Weronika	
04-07-2023	24	10/09/10	Tomasia Dagmara	Ficzaj Maria	
23-06-2023	3	49/09/10	Kamczyk Patrycja	Balcerek Patrycja	
22-06-2023	5	802/12/13	Łoś Tomasz	Zając Anna	
15-06-2023	29	606/12/13	Sołdecki Mateusz	Łasicka Klaudia	
12-06-2023	20	01/09/10	Palińska Agnieszka	Helirska Weronika	
08-06-2023	4	2172/3/14	Zaranda Tomasz	Chudzik Natalia	
08-06-2023	29	606/12/13	Sołdecki Mateusz	Stasiak Aleksandra	
08-06-2023	20	01/09/10	Palińska Agnieszka	Helirska Weronika	
07-06-2023	31	124/12/13	Dyguś Kamila	Helirska Weronika	
07-06-2023	18	85/09/10	Nowak Radosław	Sowalska Monika	

Rodzaje:

Rodzaj	Ponad 3m.
▶ Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne	
Zajęcia wyrównawcze	
Praca samokształceniowa	

Uwagi:

[Drukuj] [Dodaj] [Edytuj] [Usuń]

Po lewej stronie okna znajduje się lista udzielonej pomocy bezpośredniej, zawierająca: datę, nazwisko, imię i numer ewidencyjny klienta oraz pracownika który jej udzielił.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień

tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwęzać i rozszerzać.

Wybranie pomocy w zestawieniu powoduje automatyczne wyświetlenie jakiego rodzaju została ona udzielona. Listę badań można filtrować wg klienta, daty oraz pracownika..

11.1 Wprowadzanie i edycja pomocy bezpośredniej

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowej pomocy) i 'Edytuj” dla pomocy już wprowadzonej, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

NOWA POMOC

Nr ewid.: 5 Nr teczki: 802/12/13

Nazwisko: Łoś Imię: Tomasz

Data: 17-07-2023 Przeprowadził: Dudek Katarzyna +

Czas wizyty: 00:30

Uwagi:

Rodzaje:

- Ćwiczenia rehabilitacyjne
- Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
- Psychoterapia
- Socjoterapia
- Terapia logopedyczna
- Terapia pedagogiczna, w tym zajęcia korekcyjno-kompensacyjn...
- Terapia psychologiczna
- Zajęcia grupowe aktywizujące do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
- Zajęcia z zakresu profilaktyki uzależnień
- Zajęcia związane z trudnościami adaptacyjnymi
- Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne

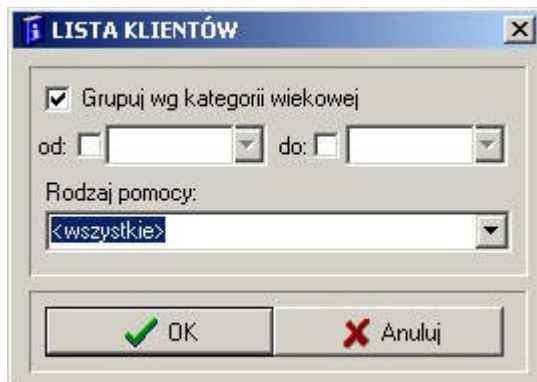
Rodzaje OK Anuluj

Zasady wprowadzania:

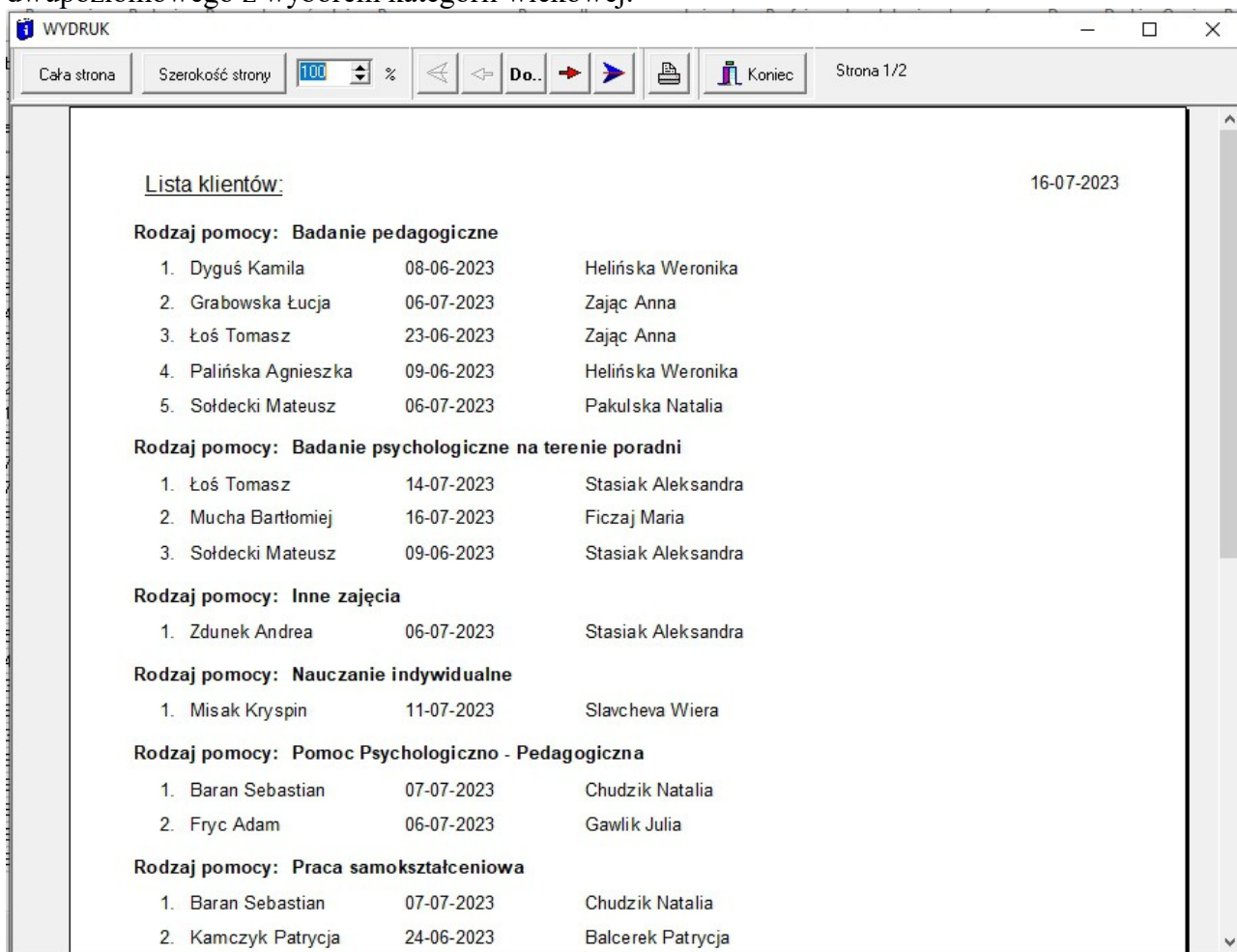
- Pola: nazwisko, imię oraz numer ewidencyjny nie mogą pozostać puste. Wystarczy wybrać numer ewidencyjny a program dobierze nazwisko i imię. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pomocy udzielił pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.
- Wprowadzanie i edycja rodzajów odbywa się analogicznie jak wprowadzanie orzeczeń i opinii opisane w punkcie 7.3.2
- Jeżeli forma pomocy trwa dłużej niż 3 miesiące – należy dwukrotnie kliknąć w jej nazwę, pojawi się przy niej wówczas znak (P3). Zdejmowanie pomocy dłuższej niż 3 miesiące także poprzez dwukrotne kliknięcie.

11.2 Drukowanie listy klientów wg udzielonej pomocy bezpośredniej

Wydruk listy klientów wg udzielonej pomocy bezpośredniej dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Pomoc bezpośrednia”. Pojawi się okno na którym należy wybrać sposób grupowania, zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednego rodzaju pomocy czy wszystkich.



Daty rejestracji od – do są przenoszone z okna głównego. Grupowanie może być jedno lub dwupoziomowe. Pierwszy poziom to rodzaj pomocy, drugi to kategoria wiekowa, która można wybrać lub z niej zrezygnować. Na ilustracji poniżej przedstawiony został przykład grupowania dwupoziomowego z wyborem kategorii wiekowej.



<u>Lista klientów:</u>		16-07-2023
Rodzaj pomocy: Badanie pedagogiczne		
1. Dyguś Kamila	08-06-2023	Helińska Weronika
2. Grabowska Łucja	06-07-2023	Zając Anna
3. Łoś Tomasz	23-06-2023	Zając Anna
4. Palińska Agnieszka	09-06-2023	Helińska Weronika
5. Sołdecki Mateusz	06-07-2023	Pakulska Natalia
Rodzaj pomocy: Badanie psychologiczne na terenie poradni		
1. Łoś Tomasz	14-07-2023	Stasiak Aleksandra
2. Mucha Bartłomiej	16-07-2023	Ficzaj Maria
3. Sołdecki Mateusz	09-06-2023	Stasiak Aleksandra
Rodzaj pomocy: Inne zajęcia		
1. Zdunek Andrea	06-07-2023	Stasiak Aleksandra
Rodzaj pomocy: Nauczanie indywidualne		
1. Misak Kryspin	11-07-2023	Slavcheva Wiera
Rodzaj pomocy: Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna		
1. Baran Sebastian	07-07-2023	Chudzik Natalia
2. Fryc Adam	06-07-2023	Gawlik Julia
Rodzaj pomocy: Praca samokształceniowa		
1. Baran Sebastian	07-07-2023	Chudzik Natalia
2. Kamczyk Patrycja	24-06-2023	Balcerek Patrycja

W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

12 Pomoc grupowa

Okno obsługi pomocy grupowej (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Pomoc grupowa”.

PPP - [POMOC GRUPOWA]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Data: od: [] do: []

Kategoria wiek.: []

Przeprowadził: []

Data	Kategoria wiekowa	Odbiorców	Prowadzący
16-07-2023	Dziecko do 3 roku życia	7	Balcerek Patrycja,Casid Liliana
15-07-2023	Uczeń szkoły	3	Casid Liliana,Chudzik Natalia
15-07-2023	Uczeń szkoły	3	Balcerek Patrycja,Casid Liliana
08-07-2023	Uczeń szkoły	4	Chudzik Natalia,Dolan Emilia
06-07-2023	Dziecko do 3 roku życia	7	Balcerek Patrycja
04-07-2023	Inna osoba	8	Balcerek Patrycja
01-07-2023	Dziecko w wieku uprawniającym do objęcia v	3	Balcerek Patrycja
24-06-2023	Uczeń szkoły	6	Ficzaj Maria

Rodzaje:

Rodzaj	Ponad 3m
Zajęcia z uczniami zdolnymi	

Lista uczestników

Lp	Nazwisko i imię	Nr ewid	Nr teczki	Obecność
1	Górnicka Patrycja	25	11/09/10	Tak
2	Kamczyk Patrycja	3	49/09/10	Tak
3	Palirńska Agnieszka	20	01/09/10	Tak

Dodaj Edytuj Usuń

Uwagi:

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Po lewej stronie okna znajduje się lista udzielonej pomocy grupowej, zawierająca: datę, kategorię wiekową, ilość odbiorców oraz pracowników który pomocy udzielili.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwięzać i rozszerzać.

Wybranie pomocy w zestawieniu powoduje automatyczne wyświetlenie jakiego rodzaju została ona udzielona oraz listę obecności. Listę pomocy grupowej można filtrować wg daty, kategorii wiekowej.

12.1 Wprowadzanie i edycja pomocy grupowej

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowej pomocy) i 'Edytuj” dla pomocy już wprowadzonej, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

The screenshot shows a dialog box titled "POMOC". It has a close button (X) in the top right corner. The fields are as follows:

- Data:** 14-07-2023
- Ilość osób:** 3
- Kategoria wiek.:** Uczniowie szkół podstawowych
- Przeprowadził:** A list of names with checkboxes:
 - Balcerek Patrycja
 - Casid Liliana
 - Chudzik Natalia
 - Dolan Emilia
 - Dudek Katarzyna
 - Ficzej Maria
 - Gawlik Julia
 - Gawrońska Anna
- Czas wizyty:** 00:30
- Uwagi:** An empty text area.
- Rodzaje:** A list of activity types with checkboxes:
 - Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne
 - Terapia logopedyczna
 - Terapia psychologiczna, w tym psychoterapia
 - Socioterapia
 - Zajęcia z uczniami zdolnymi
 - Terapia dla zagrożonych uzależnieniami
 - Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
 - Zajęcia grupowe aktywizujące do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
 - Zajęcia grupowe prowadzone w szkołach i placówkach oświatowych
 - Ćwiczenia rehabilitacyjne

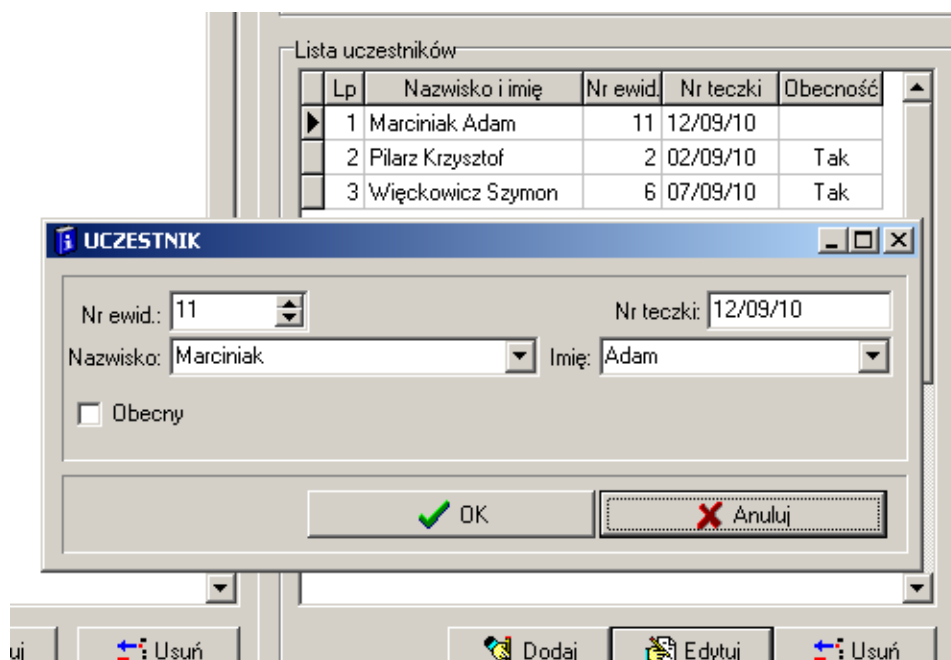
At the bottom, there are three buttons: "Rodzaje" (with a list icon), "OK" (with a green checkmark), and "Anuluj" (with a red X).

Zasady wprowadzania:

- Pole „Ilość osób” nie może pozostać puste. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pomocy udzielił pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.
- Wprowadzanie i edycja rodzajów odbywa się analogicznie jak wprowadzanie orzeczeń i opinii opisane w punkcie 7.3.2
- Jeżeli forma pomocy trwa dłużej niż 3 miesiące – należy dwukrotnie kliknąć w jej nazwę, pojawi się przy niej wówczas znak (P3). Zdejmowanie pomocy dłuższej niż 3 miesiące także poprzez dwukrotne kliknięcie. Na powyższej ilustracji ponad 3 miesiące trwa terapia psychologiczna.

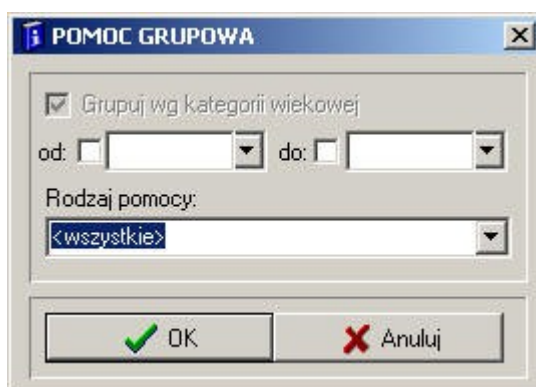
12.2 Lista obecności pomocy grupowej

Zajęcia pomocy grupowej mogą posiadać imienną listę obecności. Może ona być wykorzystana (w zależności od opcji) podczas wydruku sprawozdania - 8.2 oraz wydruku do SIO - 17. Dane o uczestnictwie w zajęciach pomocy grupowej pojawiają się przy nazwisku klienta w menu „Klienci” z informacją czy był obecny.

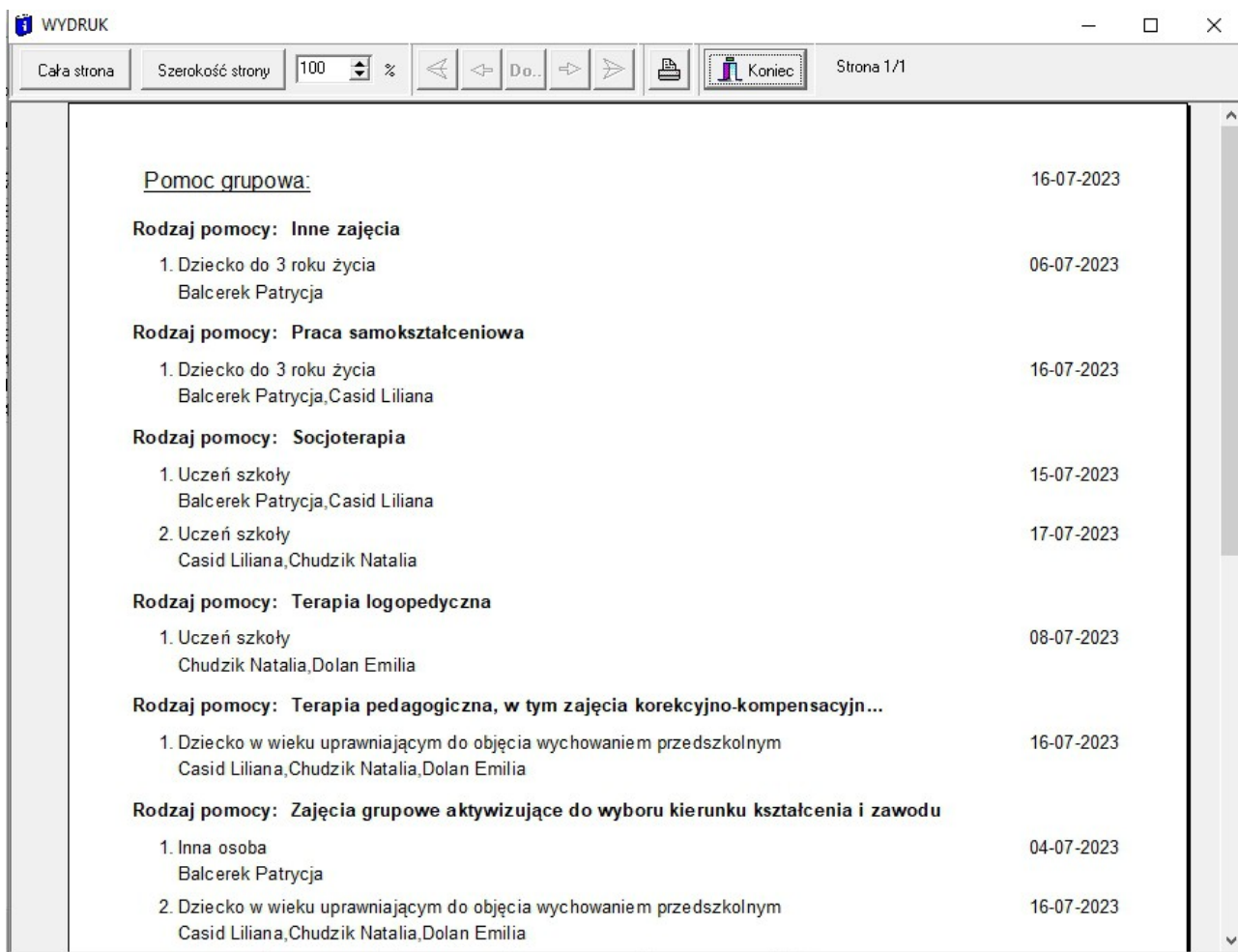


12.3 Drukowanie listy udzielonej pomocy grupowej

Wydruk listy udzielonej pomocy grupowej dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Pomoc grupowa”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednego rodzaju pomocy czy wszystkich. Dane są grupowane wg rodzaju pomocy grupowej.



Daty rejestracji od – do są przenoszone z okna głównego.



W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

13 Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców

Okno obsługi pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców”.

PPP - WERSJA DEMONSTRACYJNA - [POMOC DLA NAUCZYCIELI, RODZICÓW I WYCHOWAWCÓW]

Klienci Pracownicy Badania Pomoc bezpośrednia Pomoc grupowa Pomoc dla naucz., wych. i rodz. Prof. i psychoedukacja Inne formy Dane Druki Opcje Pomoc

Data: od: [] do: []

Forma pomocy: []

Odbiorcy: []

Data	Forma pomocy	Odbiorcy	Ilość osób	Ilość spotkań	Prowadzący
08-07-2023	Grupy wsparcia	Inni	9	3	Balcerek Patrycja
05-07-2023	Grupy wsparcia	Pedagodzy	11	10	Balcerek Patrycja
30-06-2023	Prelekcje, wykłady	Nauczyciele	5	6	Balcerek Patrycja,Casid Liliana
25-06-2023	Prelekcje, wykłady	Nauczyciele	5	1	Helińska Weronika
19-06-2023	Inne	Pedagodzy	10	7	Helińska Weronika,Gawrońska Anna,Gawlik

Problemy:
Autyzm

Rozwiązania:
Wymiana doświadczeń wychowawczych

Uwagi:
Grupa otwarta

Drukuj Dodaj Edytuj Usuń

Po lewej stronie okna znajduje się lista udzielonej pomocy, zawierająca: datę, formę pomocy, grupę odbiorców, ilość osób, ilość spotkań oraz pracowników który pomocy udzielili.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwężać i rozszerzać.

Listę można filtrować wg formy pomocy, daty oraz grupy odbiorców.

13.1 Wprowadzanie i edycja pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowej pomocy) i 'Edytuj” dla pomocy już wprowadzonej, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

POMOC DLA RODZICÓW, NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

Data: 08-07-2023 Ilość osób: 9 Ilość spotkań: 3

Formy pomocy: Grupy wsparcia +

Odbiorcy: Inni +

Przeprowadzik:

<input checked="" type="checkbox"/> Balcerek Patrycja	<input type="checkbox"/> Dudek Katarzyna
<input type="checkbox"/> Casid Liliana	<input type="checkbox"/> Ficzej Maria
<input type="checkbox"/> Chudzik Natalia	<input type="checkbox"/> Gawlik Julia
<input type="checkbox"/> Dolan Emilia	<input type="checkbox"/> Gawrońska Anna

Czas wizyty: 00:30

Problemy:
Autyzm

Rozwiązania:
Wymiana doświadczeń wychowawczych

Uwagi:
Grupa otwarta

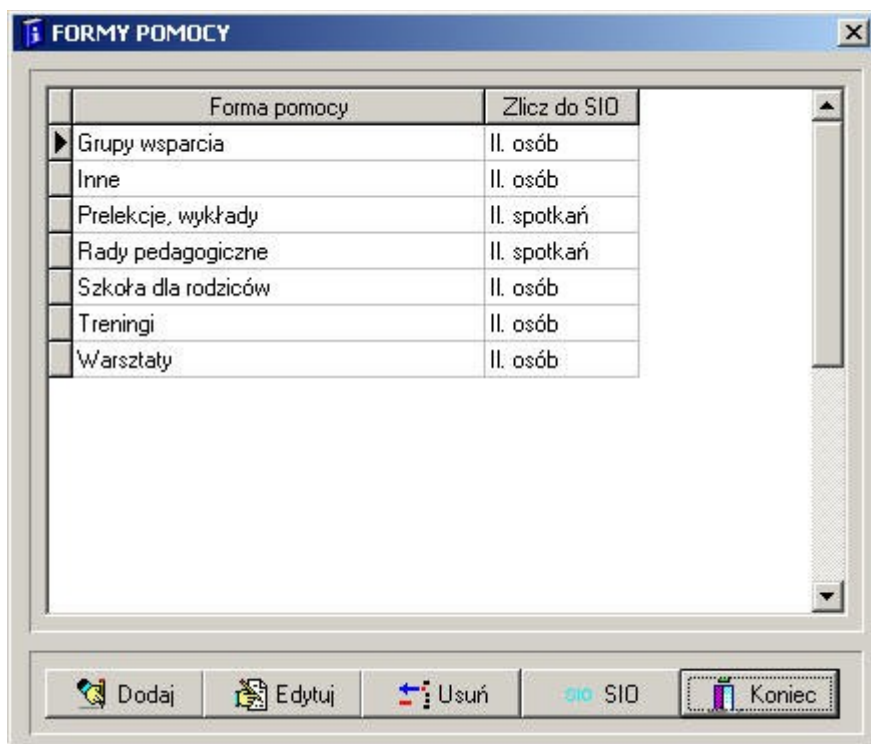
OK Anuluj

Zasady wprowadzania:

- Pole „Ilość spotkań” nie może pozostać puste. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pomocy udzielił pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.

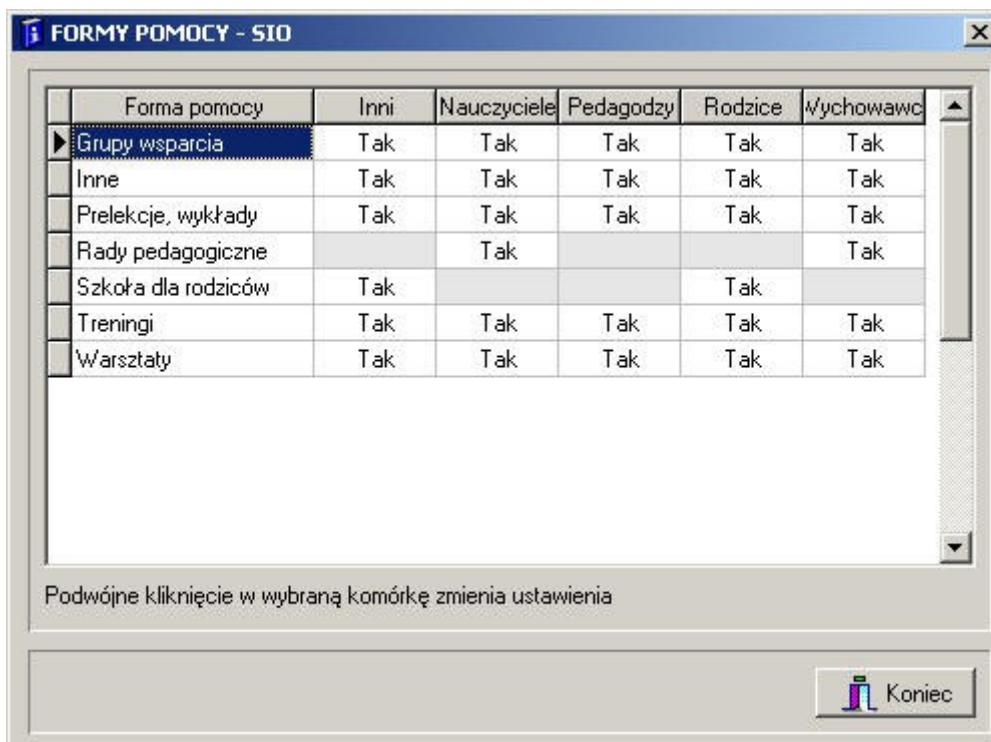
13.2 Wprowadzanie i edycja form pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców

Formami pomocy zarządzamy poprzez kliknięcie przycisku „+” znajdującego się przy liście wyboru „Formy pomocy”. Wyświetli się wówczas okno jak na rysunku poniżej.



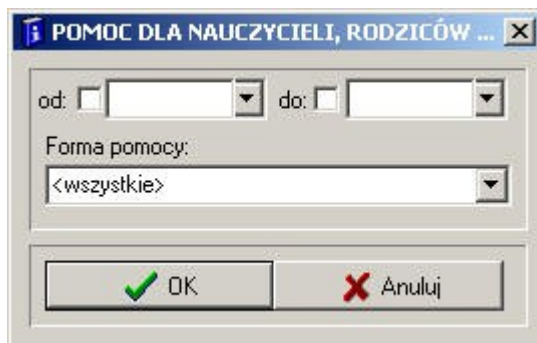
Kolumna "Zlicz do SIO" oznacza, które dane z formy pomocy mają być zliczane: ilość osób czy ilość spotkań.

Przycisk "SIO" służy do zaznaczania / zdejmowania, które formy pomocy dla jakich odbiorców powinny być sumowane w zestawieniu dla SIO. Więcej o wydruku dla SIO w punkcie 17

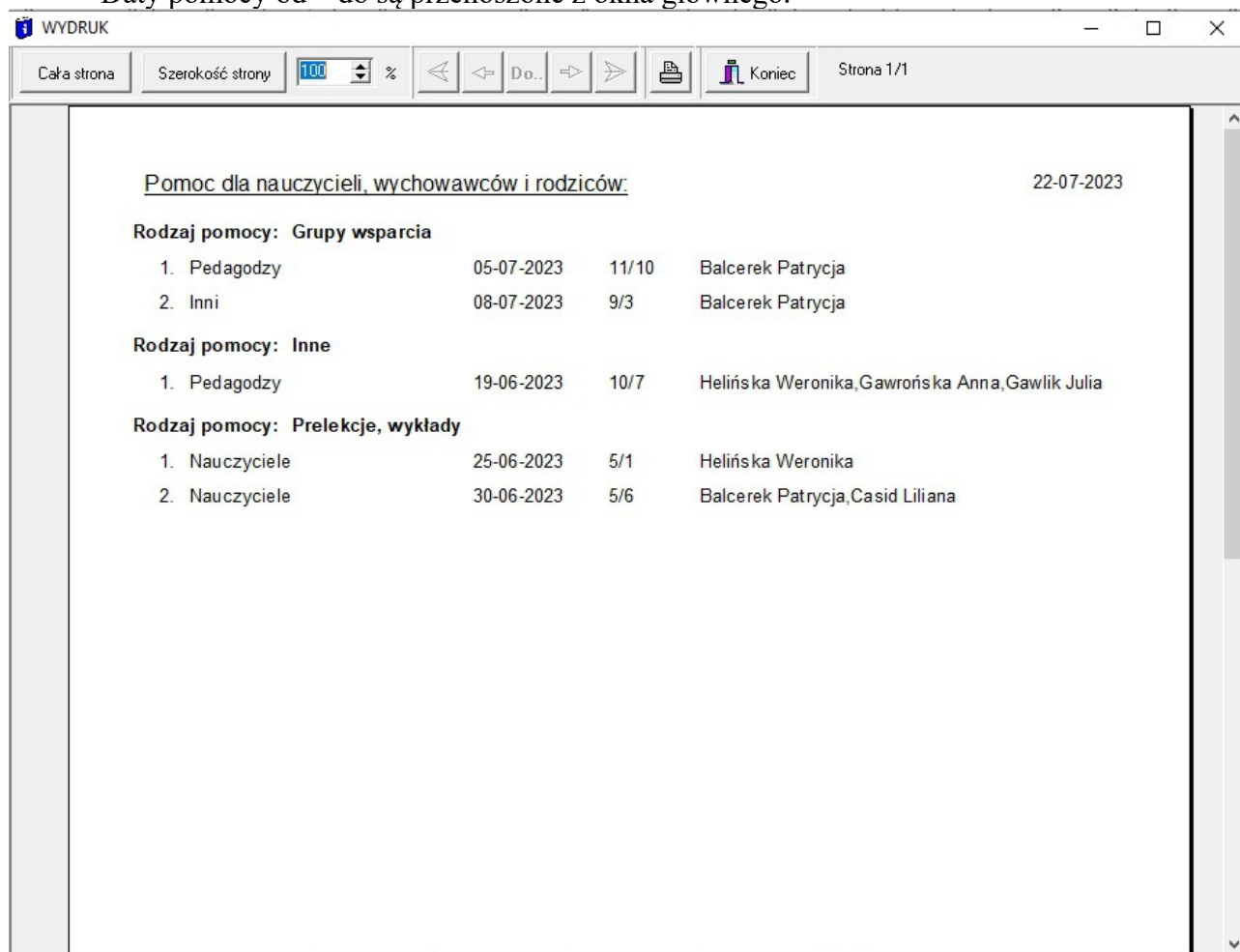


13.3 Drukowanie listy udzielonej pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców

Wydruk listy udzielonej pomocy dla nauczycieli, wychowawców i rodziców dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednego rodzaju pomocy czy wszystkich. Dane są grupowane wg rodzaju pomocy.



Daty pomocy od – do są przenoszone z okna głównego.



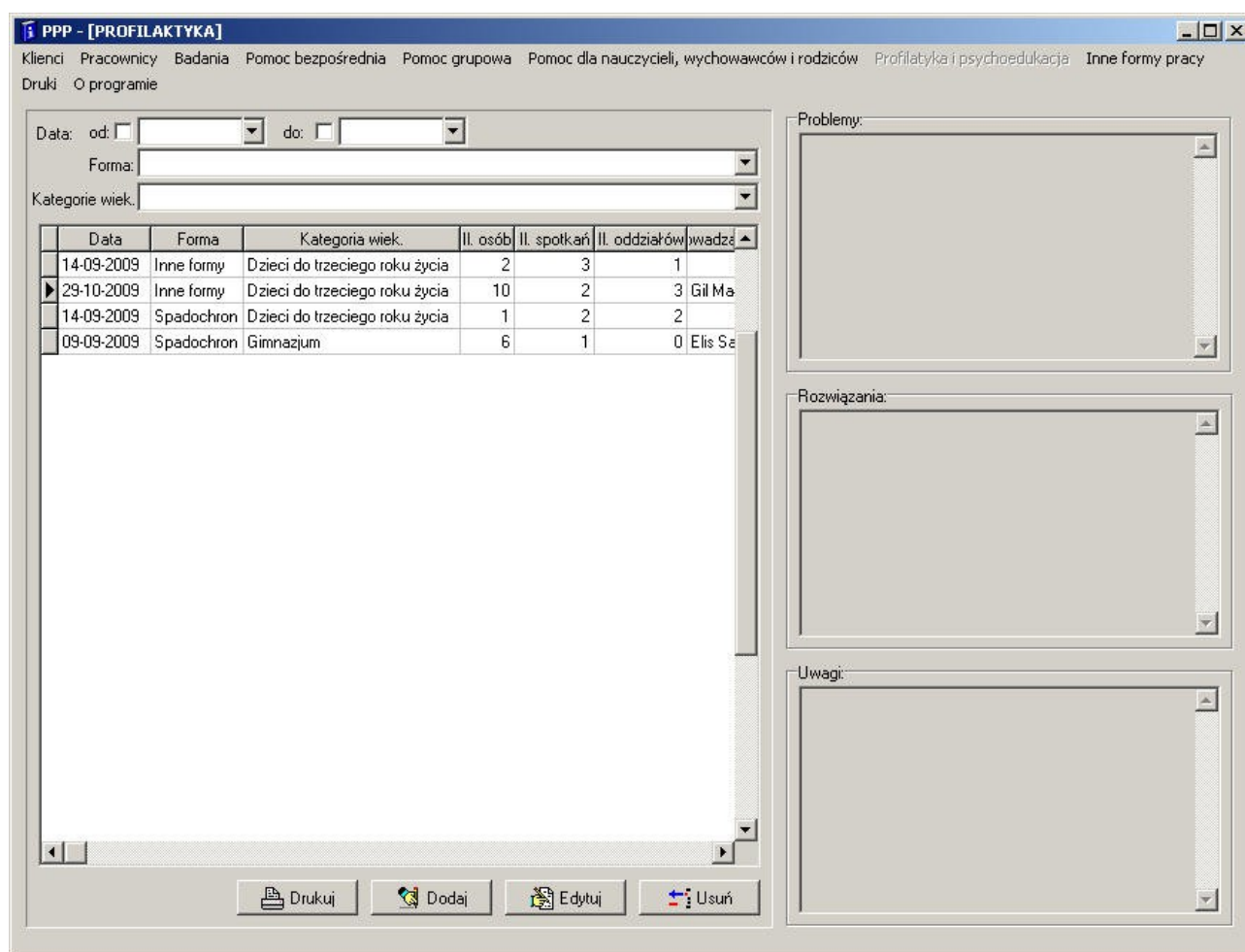
<u>Pomoc dla nauczycieli, wychowawców i rodziców:</u>				22-07-2023
Rodzaj pomocy: Grupy wsparcia				
1. Pedagogzy	05-07-2023	11/10	Balcerek Patrycja	
2. Inni	08-07-2023	9/3	Balcerek Patrycja	
Rodzaj pomocy: Inne				
1. Pedagogzy	19-06-2023	10/7	Helińska Weronika, Gawrońska Anna, Gawlik Julia	
Rodzaj pomocy: Prelekcje, wykłady				
1. Nauczyciele	25-06-2023	5/1	Helińska Weronika	
2. Nauczyciele	30-06-2023	5/6	Balcerek Patrycja, Casid Liliانا	

W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

14 Profilaktyka i psychoedukacja

Okno obsługi profilaktyki i psychoedukacji (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Profilaktyka i psychoedukacja”.



Po lewej stronie okna znajduje się lista zajęć profilaktycznych zawierająca: datę, formę profilaktyki, kategorię wiekową, ilość osób, spotkań i oddziałów oraz pracowników którzy zajęcia prowadzili.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwężać i rozszerzać.

Listę można filtrować wg formy pomocy, daty oraz kategorii wiekowej.

14.1 Wprowadzanie i edycja profilaktyki i psychoedukacji

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowej pomocy) i 'Edytuj” dla profilaktyki już wprowadzonej, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

The screenshot shows a dialog box titled "POMOC". It contains the following fields and controls:

- Data:** A date picker set to 29-10-2009.
- Ilość osób:** A spinner box set to 10.
- Ilość spotkań:** A spinner box set to 2.
- Ilość oddziałów:** A spinner box set to 3.
- Forma:** A dropdown menu showing "Inne formy" and a "+" button to the right.
- Kategoria wiek.:** A dropdown menu showing "Dzieci do trzeciego roku życia" and a "+" button to the right.
- Przeprowadził:** A list of names with checkboxes:
 - Elis Sabina
 - Gil Małgorzata
 - Górski Robert
 - Kasperek Robert
 - Mika Barbara
 - Morgan Aleksander
 - Pakos Katarzyna
 - Pancerny Ludwik
 - Tracz Maciej

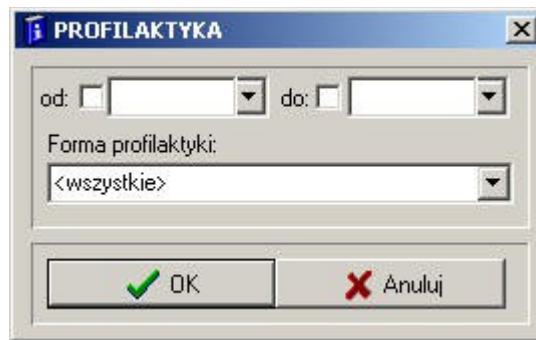
Below the list are three empty text areas with labels: "Problemy:", "Rozwiązania:", and "Uwagi:". At the bottom right are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Anuluj" with a red X.

Zasady wprowadzania:

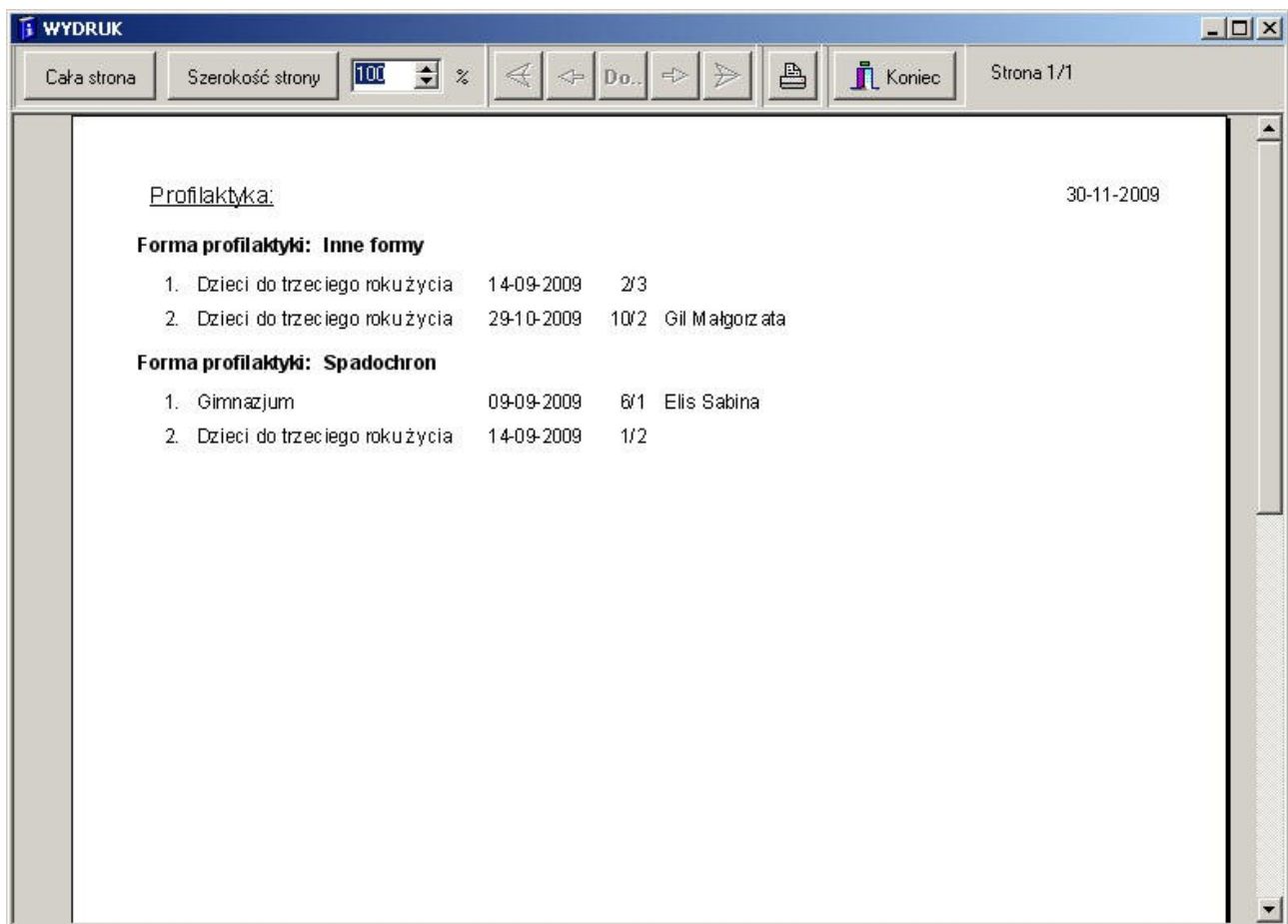
- Pola „Ilość osób”, „Ilość spotkań” oraz „Ilość oddziałów” nie mogą pozostać puste. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pomocy udzielił pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.

14.2 Drukowanie listy przeprowadzonych zajęć profilaktycznych

Wydruk listy zajęć profilaktycznych dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Profilaktyka”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednej formy profilaktyki czy wszystkich. Dane są grupowane wg formy profilaktyki.



Daty pomocy od – do są przenoszone z okna głównego.



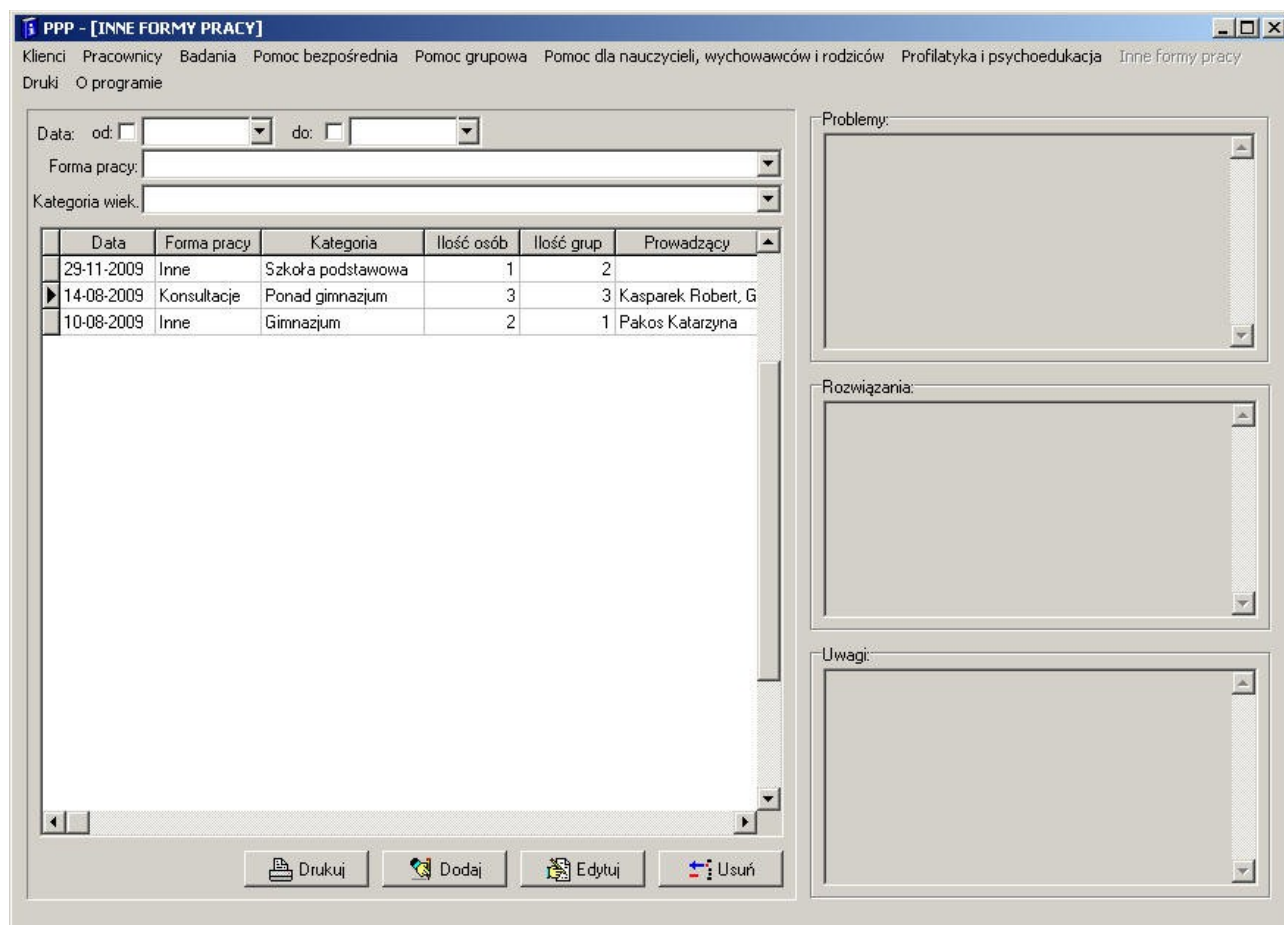
W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.

- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

15 Inne formy pracy

Okno obsługi innych form pracy (rysunek poniżej) pojawia się po kliknięciu w menu „Inne formy pracy”.



Po lewej stronie okna znajduje się lista form pracy nie zawartych w poprzednich rozdziałach zawierająca: datę, formę pracy, kategorię wiekową, ilość osób, ilość spotkań oraz pracowników który zajęcia prowadzili.

Kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje posortowanie wyników w kolejności rosnącej, z wyjątkiem daty, która jest sortowana malejąco. Dotyczy to prawie wszystkich zestawień tabelarycznych znajdujących się w programie. Kolumny można też zwięzać i rozszerzać.

Listę można filtrować wg formy pracy, daty oraz kategorii wiekowej.

15.1 Wprowadzanie i edycja innych form pracy

Po uruchomieniu przycisku „Dodaj” (dla nowej pomocy) i „Edytuj” dla formy pracy już wprowadzonej, pojawi się okno jak na rysunku poniżej:

Zasady wprowadzania:

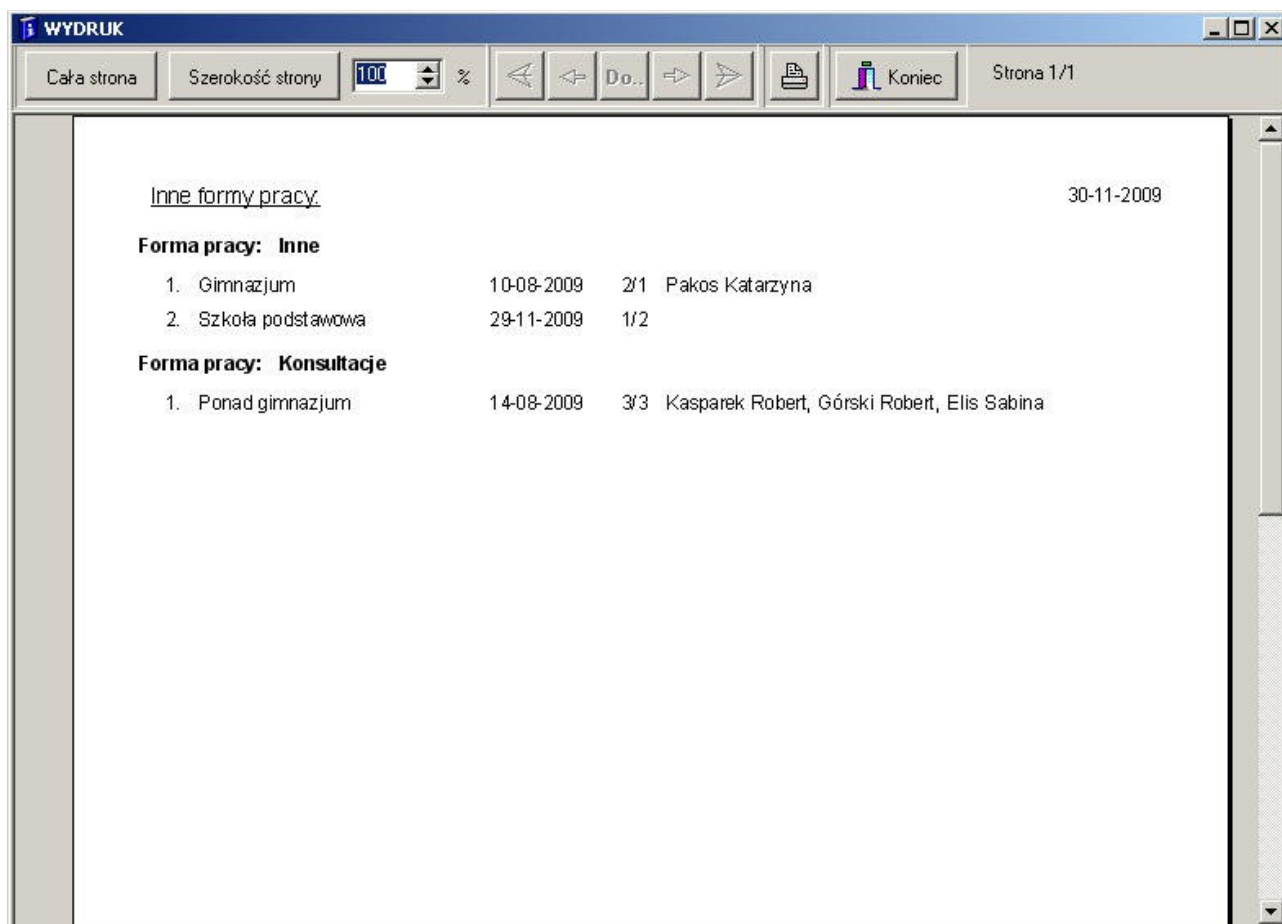
- Pola „Ilość osób” oraz „Ilość grup” nie mogą pozostać puste. Pozostałych danych nie musimy wypełniać, można je będzie uzupełnić później.
- Przyciski „+” mają za zadanie dodać wartość do listy wyboru, przy której się znajdują. Jeżeli na przykład pomocy udzielił pracownik, którego nie ma na liście – klikamy w przycisk „+” znajdujący się przy niej i otwiera się nowe okno służące do wprowadzania nowych pracowników.

15.2 Drukowanie listy innych form pracy

Wydruk listy innych form pracy dostępny jest pod przyciskiem „Drukuj” w lewej części okna „Inne formy pracy”. Pojawi się okno na którym należy wybrać zakres czasowy drukowanych danych oraz czy dane mają dotyczyć jednej formy pracy czy wszystkich. Dane są grupowane wg formy pracy.



Daty pomocy od – do są przenoszone z okna głównego.



W górnej części okna znajduje się panel z przyciskami służącymi do przeglądania podglądu, kolejno:

- Wyświetlenie na ekranie całej strony.
- Dopasowanie wielkości strony na podglądzie do szerokości okna.
- Wybór w procentach powiększenia wyglądu strony.
- Skok do pierwszej strony wydruku.
- Skok do poprzedniej strony wydruku.
- Skok do dowolnej, wybranej strony wydruku.
- Skok do następnej strony wydruku.
- Skok do ostatniej strony wydruku.
- Skierowanie wydruku na drukarkę.
- Zamknięcie okna z podglądem wydruku.

16 Menu „Druki”

W menu „Druki” znajdują się wzory druków kart i orzeczeń wystawianych klientom. W przeciwieństwie do drukowania ich z poziomu okna „Klienci” nie są one wypełniane danymi – miejsca na dane są puste do wypełnienia długopisem.

17 Wydruk dla SIO

W menu „Druki → Wydruk dla SIO” znajdują się wydruk danych dla Systemu Informacji Oświatowej (SIO). Przed wydrukiem wybieramy zakres danych które mają być podliczone, wg daty rozpoczęcia i daty zakończenia.

18 Archiwizacja danych

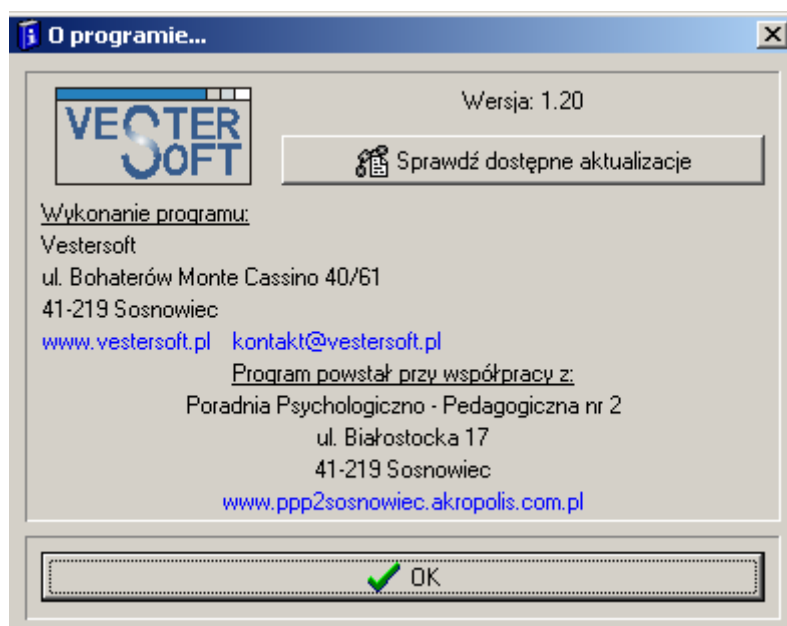
W menu Opcje -> Utwórz kopię oraz Opcje → Odtwórz z kopii znajdują się funkcje służące do archiwizacji danych. Zaleca się częste archiwizacje żeby zabezpieczyć dane na wypadek np. awarii sprzętu lub ataku wirusa.

Po wybraniu opcji „Utwórz kopię” należy podać nazwę pliku do którego zostaną zapisane dane. Plik ten należy wskazać podczas otwierania kopii.

Należy mieć na uwadze, że otwarcie kopii danych nadpisze bieżące dane w programie.

19 Aktualizacja programu

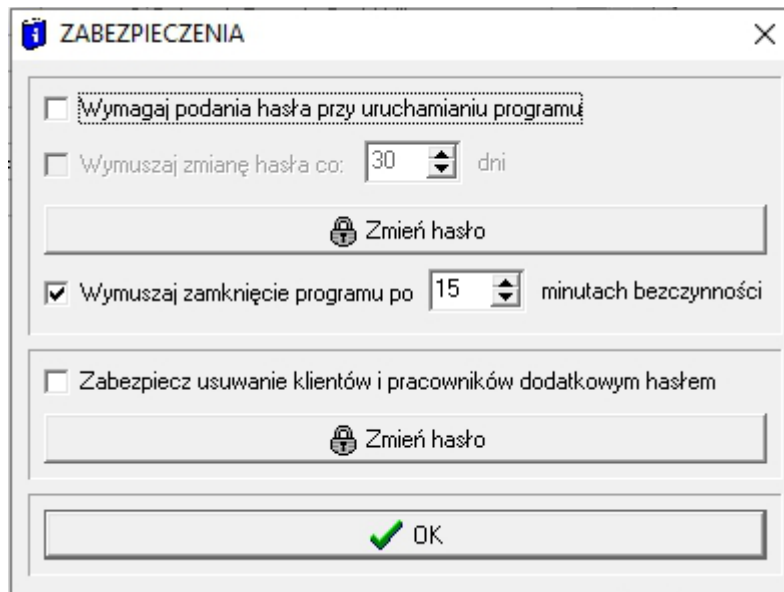
Program umożliwia w bardzo łatwy sposób pobranie z internetu nowych wersji programu. Wystarczy uruchomić menu Opcje -> O programie i kliknąć w przycisk „Sprawdź dostępne aktualizacje”.



Jeżeli będzie do pobrania nowsza wersja programu zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Będzie tam zawarte pytanie czy aktualizować teraz – jeśli tak aktualizacja zostanie pobrana z internetu oraz zainstalowana.

20 Zabezpieczenia

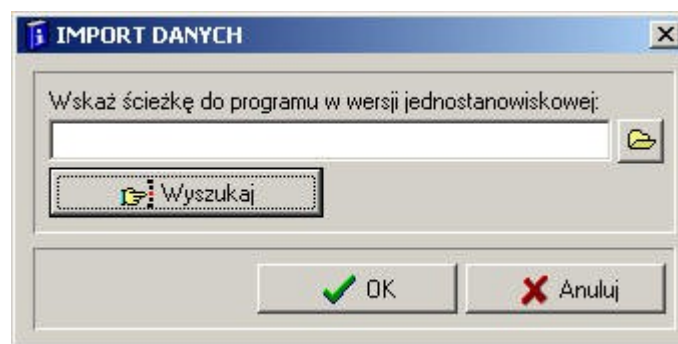
Aby zabezpieczyć program przed dostępem osób nieupoważnionych można ustawić wymaganie podania hasła przy uruchomieniu programu. Służy temu opcja menu „Opcje → Zabezpieczenia”.



Aby zapewnić ochronę danych zgodnie ze standardami GIODO należy ustawić co najmniej 8 literowe hasło składające się z dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Dodatkowo należy je co 30 dni zmieniać – służy ku temu opcja „Wymuszaj zmianę hasła co ...”. Aby wprowadzić hasło należy, oprócz zaznaczenia pierwszej opcji, kliknąć przycisk „Zmień hasło”, następnie w pierwszym polu tekstowym wprowadzić bieżące hasło (domyślne hasło jest naklejone na pudełku programu), w dwóch następnych polach wpisać nowe hasło.

21 Import danych z wersji jednostanowiskowej

Jeżeli posiadaliście Państwo wcześniej program w wersji, można przenieść z niego dane. Służy temu opcje menu „Opcje → Import danych z wersji jednostanowiskowej”.



Należy wskazać katalog w którym jest zainstalowany program w wersji jednostanowiskowej. Pomocny może być przycisk „Wyszukaj”, który przeszuka dyski w poszukiwaniu tej wersji programu. Należy mieć na uwadze, że import danych z wersji jednostanowiskowe nadpisze bieżące dane w programie.

22 Baza danych

Dostęp do bazy danych ustawiany jest podczas pierwszego uruchomienia programu – punkt 6. Jeżeli zajdzie potrzeba zmiany konfiguracji, należy to zrobić w menu Opcje → Baza danych.

BAZA DANYCH

Nazwa komputera: **HP**

Baza danych na bieżącym komputerze

Serwer:
Nazwa lub IP komputera, na którym zainstalowano bazę danych

Uzytkownik:
Uzytkownik bazy Firebird. Domyślnie: SYSDBA

Hasło:
Hasło użytkownika SYSDBA. Domyślnie: masterkey

Alias bazy:
*Położenie bazy danych w strukturze plików.
Domyślnie: vesterppp*

Serwer: Należy podać nazwę lub adres IP serwera, na którym znajduje się baza danych.

Użytkownik: nazwa użytkownika do bazy danych. Domyślnie SYSDBA

Hasło: hasło do bazy danych. Domyślne hasło: masterkey.

Alias bazy: nazwa aliasu do bazy lub ścieżka do pliku baza.fdb.

23 **Kontakt**

Wszelkie pytania, uwagi oraz propozycje rozbudowy programu proszę składać na adres: kontakt@vestersoft.pl