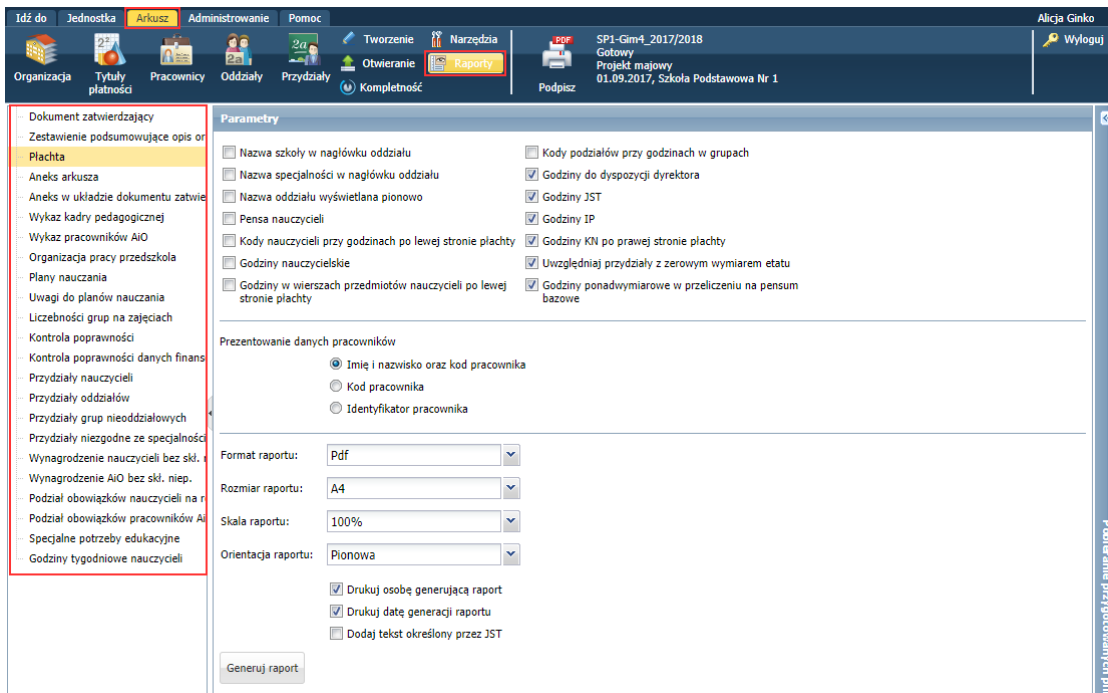


## Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

Dane zgromadzone w arkuszu można wykorzystać do sporządzenia różnych zestawień i dokumentów, m.in.:

- dokumentu zatwierdzającego,
- płachty arkusza,
- aneksu arkusza,
- wykazu kadry pedagogicznej i pracowników administracji i obsługi,
- organizacji pracy przedszkola,
- planów nauczania oddziałów oraz uwag do tych planów,
- raportu kontroli poprawności arkusza,
- przydziałów nauczycieli i oddziałów,
- wynagrodzenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- godzin tygodniowych nauczycieli.

Aby przygotować wybrany raport, należy na wstążce **Arkusz** kliknąć przycisk **Raporty**, a następnie w drzewie danych wybrać raport.



The screenshot shows the Sigma application interface. The top menu bar includes 'Idź do', 'Jednostka', 'Arkusz', 'Administrowanie', and 'Pomoc'. The 'Arkusz' menu is open, showing a tree view of reports such as 'Zestawienie podsumowujące opis or...', 'Płachta', 'Aneks arkusza', 'Wykaz kadry pedagogicznej', 'Wykaz pracowników AiO', 'Organizacja pracy przedszkola', 'Plany nauczania', 'Uwagi do planów nauczania', 'Liczebność grup na zajęciach', 'Kontrola poprawności', 'Kontrola poprawności danych finans', 'Przydziały nauczycieli', 'Przydziały oddziałów', 'Przydziały grup nieoddziałowych', 'Przydziały niezgodne ze specjalności', 'Wynagrodzenie nauczycieli bez skl.', 'Wynagrodzenie AiO bez skl. niep.', 'Podział obowiązków nauczycieli na r', 'Podział obowiązków pracowników Ai', 'Specjalne potrzeby edukacyjne', and 'Godziny tygodniowe nauczycieli'. The 'Raporty' button is highlighted in the top menu. The 'Parametry' window is open, showing various configuration options for the report, including checkboxes for 'Nazwa szkoły w nagłówku oddziału', 'Nazwa specjalności w nagłówku oddziału', 'Nazwa oddziału wyświetlana pionowo', 'Pensa nauczycieli', 'Godziny nauczycielskie', 'Godziny w wierszach przedmiotów nauczycieli po lewej stronie płachty', 'Kody podziałów przy godzinach w grupach', 'Godziny do dyspozycji dyrektora', 'Godziny JST', 'Godziny IP', 'Godziny KN po prawej stronie płachty', 'Uwzględnij przydziały z zerowym wymiarem etatu', and 'Godziny ponadwymiarowe w przeliczeniu na pensum bazowe'. There are also radio buttons for 'Prezentowanie danych pracowników' (Imię i nazwisko oraz kod pracownika, Kod pracownika, Identyfikator pracownika) and dropdown menus for 'Format raportu: Pdf', 'Rozmiar raportu: A4', 'Skala raportu: 100%', and 'Orientacja raportu: Pionowa'. Checkboxes for 'Drukuj osobę generującą raport', 'Drukuj datę generacji raportu', and 'Dodaj tekst określony przez JST' are also present. A 'Generuj raport' button is at the bottom.

Raporty generowane są na trzy sposoby:

1. Od razu w oknie aplikacji (np. raport **Kontrola poprawności**).

2. Po zdefiniowaniu jego parametrów na karcie **Parametry** i przejściu na kartę **Podgląd** (np. raporty **Plany nauczania** i **Przydziały nauczycieli**).
3. Po zdefiniowaniu jego parametrów i kliknięciu przycisku **Generuj raport** (np. raporty **Dokument zatwierdzający** i **Płachta**). W tym przypadku raport przygotowywany jest w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Administrator w JST decyduje, które raporty są widoczne dla dyrektorów jednostek oraz ma możliwość ustawienia opcji wydruków niektórych raportów. Podgląd tych ustawień dostępny w widoku **Administrowanie/ Raporty**.

## Sporządzenie raportu kontroli poprawności arkusza

Raport kontroli poprawności arkusza wykazuje te dane arkusza, które wydają się mało prawdopodobne, albo niezgodne z oczekiwaniami JST. Zatem jest to lista „podejrzanych” danych. Jednak nie wszystkie komunikaty raportu świadczą jednoznacznie o błędnym wprowadzeniu danych. Są to jedynie ostrzeżenia, nad którymi warto się zastanowić. Raport kontroli pozwala również sprawdzać wprowadzenie do arkusza pewnych danych, które nie są bezwzględnie wymagane przez odrębny mechanizm kontroli kompletności arkusza.

Raport ten nie wymaga zdefiniowania parametrów przed wygenerowaniem, gdyż jest parametryzowany centralnie przez JST.

1. W górnym menu wybierz pozycję **Arkusz** i na wstążce kliknij przycisk **Raporty**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Kontrola poprawności** i poczekaj, aż raport zostanie przygotowany.

W następujących przydziałach liczby uczniów w grupie wydają się być za małe lub za duże

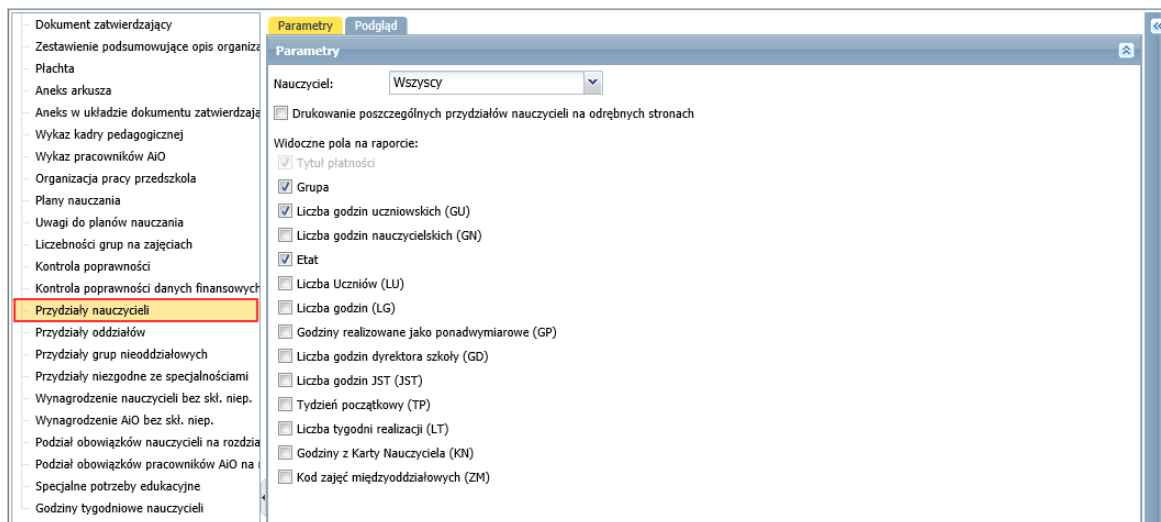
Przedmiot	Grupa	Nauczyciel	Liczba uczniów
Język angielski	4 A	Czabun Jerzy	25
Język angielski	7 A	Czabun Jerzy	26
Wychowanie fizyczne	5 A Dziewczyny	Pokusz Wanda	11
Język niemiecki	7 A	Ciszek Iwona	26

3. Obejrzyj dokument.

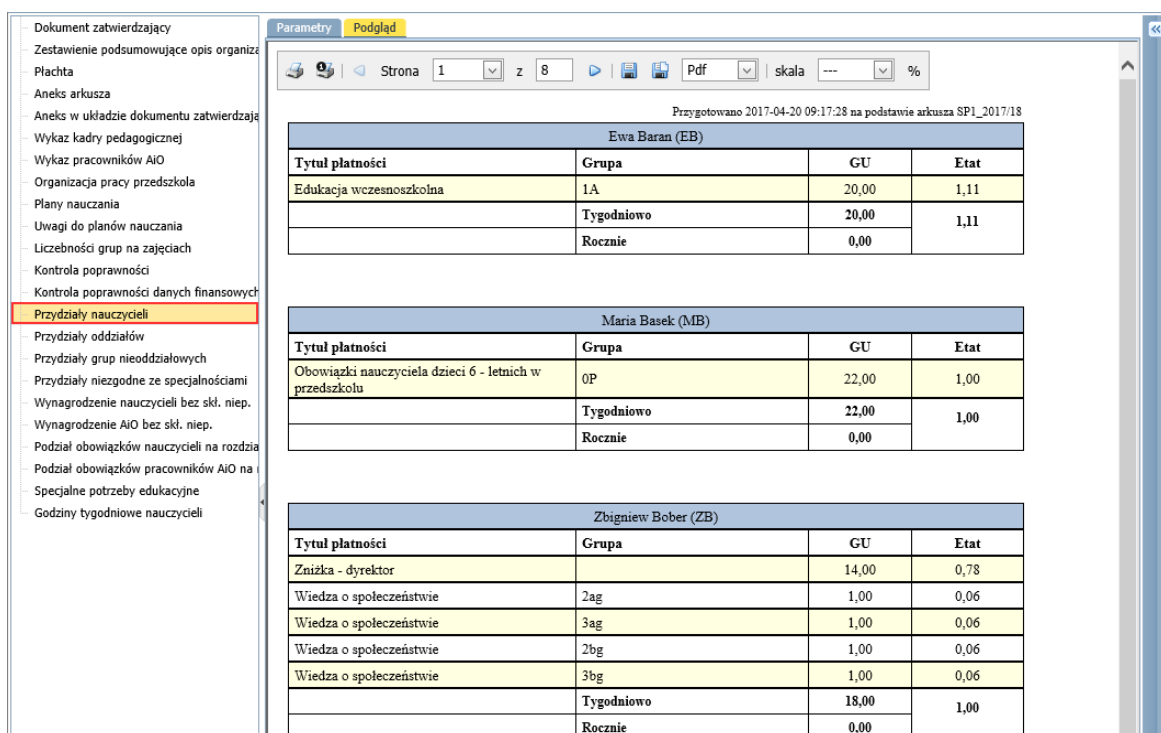
Korzystając z ikon znajdujących się na pasku narzędzi przeglądarki, możesz raport wydrukować lub zapisać na dysku komputera w wybranym formacie.

## Przygotowanie zestawienia przydziałów nauczycieli

1. W drzewie danych wybierz pozycję **Przydziały nauczycieli**.
2. Na karcie **Parametry** w polu **Nauczyciel** wybierz nauczyciela lub ustaw pozycję **Wszyscy** oraz wstaw znaczniki przy wybranych parametrach.



### 3. Przejdź na kartę Podgląd i zapoznaj się z przygotowanym dokumentem.



Korzystając z ikon na pasku narzędzi przeglądarki, możesz wyświetlać kolejne strony dokumentu oraz zapisać go na dysku komputera w wybranym formacie lub wydrukować.



## Przygotowanie dokumentu zatwierdzającego

Dokument zatwierdzający jest podsumowaniem arkusza organizacyjnego przygotowanego przez dyrektora jednostki sprawozdawczej. Wydruk taki można przygotować na przykład przed zamknięciem arkusza do edycji, czyli przed nadaniem mu statusu **Gotowy**.

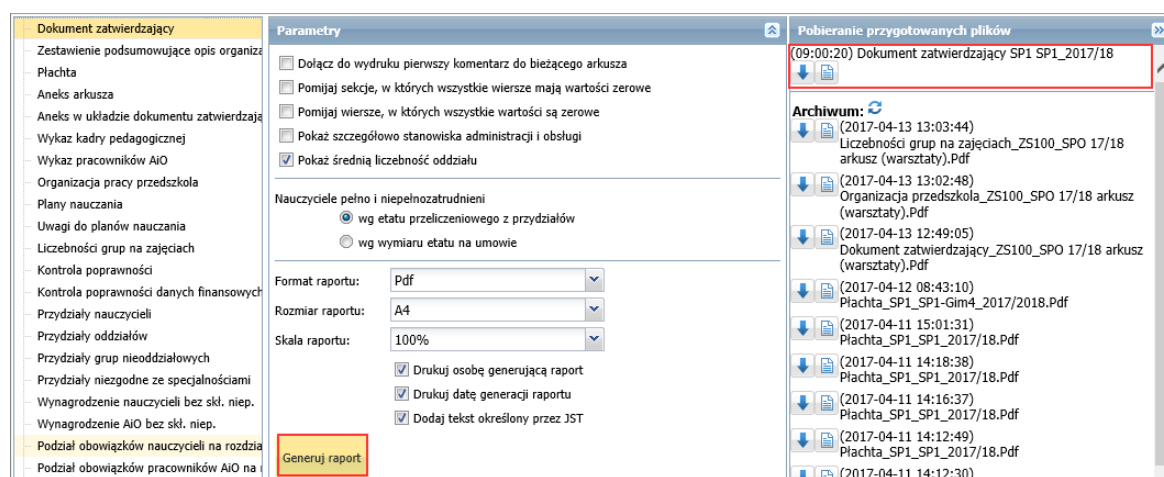
1. W drzewie danych wybierz pozycję **Dokument zatwierdzający**.
2. W sekcji **Parametry** wstaw znaczniki przy wybranych parametrach, ustaw format i rozmiar raportu.

### 3. Kliknij przycisk **Generuj raport**.

Po kliknięciu przycisku rozpocznie się tworzenie dokumentu. Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac. Przygotowywany aktualnie raport zawsze wyświetla się w panelu na pierwszej pozycji.

Panel **Pobieranie przygotowanych plików** można zwinąć do pionowego paska na prawej krawędzi okna za pomocą ikony  znajdującej się na pasku tytułu panelu. Zwinięty panel można rozwinąć, klikając ikonę .

Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony  [Pobierz] i  [Otwórz], dokument jest gotowy.



Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony . Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę .

Podsumowanie arkusza organizacji			
Szkoła Podstawowa Nr 1			
Wojnowice ul.Podniosła 18,			
Arkusz SP1_2017/18 na rok szkolny 2017/18 obowiązujący od 2017-09-01			
Status: <b>w trakcie opracowywania</b>			
<b>Przedszkole</b>			
Początek przerwy wakacyjnej w przedszkolu:			
Koniec przerwy wakacyjnej w przedszkolu:			
Tygodniowa liczba godzin z planów pracy oddziałów przedszkolnych:		20	
Ogólna liczba godzin nauczycieli (z przydziałów) w przedszkolu / oddziałach przedszkolnych:		24	
Ogólna liczba etatów przeliczeniowych w przedszkolu / oddziałach przedszkolnych:		1,11	
<b>1) Uczniowie</b>			
Ogółem:		263	
W oddziałach przedszkolnych:		15	
Z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:		0	
Z orzeczeniem o pks w klasach integracyjnych:		0	
Liczba dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim:		0	
<b>1a) Składowe/grupy oddziałów</b>		<b>oddziały</b>	<b>uczniowie</b>
Publiczne Gimnazjum nr 4:		4	84
Szkoła Podstawowa Nr 1:		7	164
Zerowka:		1	15
<b>2) Oddziały</b>		<b>oddziały</b>	<b>uczniowie</b>
			<b>etaty</b>

Dokumenty w formacie PDF otwierają się w nowej karcie przeglądarki internetowej, dokumenty w formacie XLSX – w programie Excel.

## Przygotowanie plachty

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Plachta**.
2. W sekcji **Parametry** wstaw znaczniki przy wybranych parametrach, wybierz format i rozmiar raportu i kliknij przycisk **Generuj raport**.

The screenshot shows the 'Parametry' window in the Sigma application. On the left, a tree view lists various report types, with 'Plachta' highlighted. The main area is divided into sections: 'Parametry' (checkboxes for school name, speciality, department name, teacher list, and hours), 'Prezentowanie danych pracowników' (radio buttons for employee data presentation), and 'Format raportu' (dropdowns for format, size, scale, and orientation). There are also checkboxes for printing options and a 'Generuj raport' button at the bottom.

3. Zaczekaj aż dokument zostanie przygotowany w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

The screenshot shows the 'Pobieranie przygotowanych plików' panel. It displays a list of generated files, including 'Plachta SP1 SP1\_2017/18' and 'Dokument zatwierdzający SP1 SP1\_2017/18'. The 'Plachta' file is highlighted. The panel also shows a download icon and a refresh icon.

Przygotowanie raportu może trwać dość długo. W tym czasie można normalnie pracować z programem.

4. Otwórz dokument, klikając ikonę  i obejrzyj go.

