

Jak przygotować zestawienie podsumowujące opis organizacji jednostki oraz inne dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki?

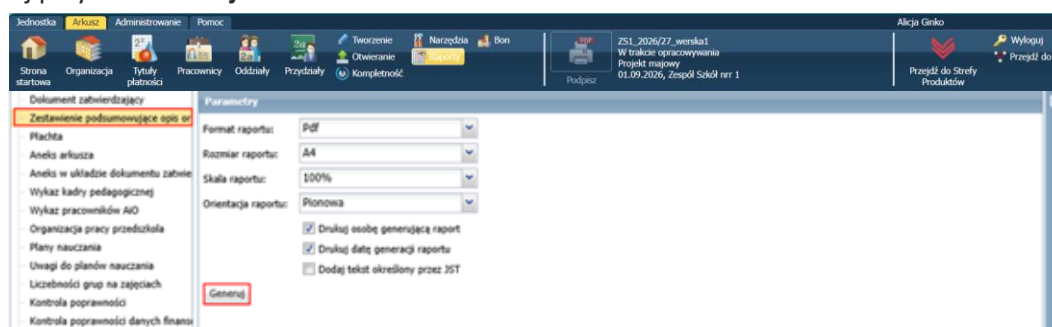
W poradzie przedstawiono, jak w module *Arkusz* przygotować następujące raporty:

- zestawienie podsumowujące opis organizacji jednostki,
- płachtę arkusza,
- wykaz kadry pedagogicznej,
- organizację pracy przedszkola.

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**.

Zestawienie podsumowujące opis organizacji

1. Zaloguj się do platformy *vEdukacja* i uruchom *Sigmę*, a następnie moduł *Arkusz*.
2. Otwórz przygotowany arkusz organizacyjny jednostki.
3. Na wstążce **Arkusz** kliknij przycisk **Raporty**.
4. W drzewie danych wybierz gałąź **Zestawienie podsumowujące opis organizacji**.
5. Ustaw parametry wydruku.
6. Kliknij przycisk **Generuj**.



1. Zaczekaj, aż dokument zostanie przygotowany.

Postęp prac możesz obserwować w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony  i , dokument jest gotowy. Aby zapisać raport na komputerze, skorzystaj z ikony , aby otworzyć raport – kliknij ikonę .

2. Otwórz dokument i obejrzyj go.

Zestawienie składa się z trzech części: **Oddziały i uczniowie**, **Pracownicy i etaty**, **Godziny i etaty wynikające z przydziałów nauczycielskich**.

W części **Oddziały i uczniowie** wykazywane są liczby oddziałów wraz z odpowiadającymi im liczbami uczniów. Oddziały grupowane są według:

- składowych/ grup oddziałów,
- typu oddziału,
- bieżącego poziomu oddziału.

Zestawienie podsumowujące opis organizacji jednostki oświatowej

Szkoła Podstawowa nr 10

Arkusz organizacji jednostki opisanej arkuszem organizacyjnym SP10 16-17 an1a na rok szkolny 2016/17 (status: Gotowy), obowiązującej od 2016.09.01

Oddziały i uczniowie

	Poziom oddziału	Liczba oddziałów	Liczba uczniów
Szkoła Podstawowa nr 10		14	278
Typ oddziału: ogólnodostępny		14	278
	1	2	27
	2	3	58
	3	3	71
	4	2	39
	5	2	51
	6	2	32
Zerówka SP10		3	60
Typ oddziału: ogólnodostępny		3	60
	0	1	22
	maluchy	1	21
	średniaki	1	17
RAZEM		17	338

W części **Pracownicy i etaty** wykazywane są liczby pracowników w całej jednostce ogółem i na stanowiskach kierowniczych oraz liczba etatów przeliczeniowych ogółem (w podziale na nauczycieli i pracowników administracji i obsługi).

Jeśli jednostka ma składową przedszkole lub grupę oddziałów przedszkolnych (ale nie jest samodzielnym przedszkolem), to dane pracowników wykazywane są ogółem, bez przedszkola i dla przedszkola.

Pracownicy i etaty

Dla całej jednostki

Liczba pracowników ogółem	59
- w tym nauczyciele	40
- w tym pracowników administracji i obsługi	19
Liczba pracowników na stanowiskach kierowniczych	2
- w tym nauczyciele	2
- w tym pracowników administracji i obsługi	0
Liczba etatów przeliczeniowych ogółem	51,37
- w tym nauczyciele	36,20
- w tym pracowników administracji i obsługi	15,17

Bez przedszkola

Liczba pracowników ogółem	56
- w tym nauczyciele	37
- w tym pracowników administracji i obsługi	19
Liczba pracowników na stanowiskach kierowniczych	2
- w tym nauczyciele	2
- w tym pracowników administracji i obsługi	0
Liczba etatów przeliczeniowych ogółem	45,07
- w tym nauczyciele	29,90
- w tym pracowników administracji i obsługi	15,17

Dla przedszkola

Liczba pracowników ogółem	8
- w tym nauczyciele	8
- w tym pracowników administracji i obsługi	0
Liczba etatów przeliczeniowych ogółem	6,30
- w tym nauczyciele	6,30
- w tym pracowników administracji i obsługi	0,00

W części **Godziny i etaty wynikające z przydziałów nauczycielskich** wykazywana jest ogólna liczba godzin nauczycielskich i etatów wynikających z przydziałów, z wyszczególnieniem niektórych obowiązków.

Jeśli jednostka ma składową przedszkole lub grupę oddziałów przedszkolnych (ale nie jest samodzielnym przedszkolem), to dane wykazywane są ogółem, bez przedszkola i dla przedszkola.

Godziny i etaty wynikające z przydziałów nauczycielskich		
Dla całej jednostki		
	Liczba godzin nauczycielskich	Etaty przeliczeniowe
Liczba godzin/etatów ogółem	725,01	36,20
w tym:		
zajęcia świetlicowe, obowiązki wychowawcy w świetlicy/pólinternacie/klubie	53,4	2,05
obowiązki bibliotekarza	20	0,67
obowiązki pedagoga	20	1,00
zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	15	0,83
zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno - wychowawcze	14	0,70
zniżki godzin	26	1,44
urlopy dla poratowania zdrowia	61	3,00
Bez przedszkola		
	Liczba godzin nauczycielskich	Etaty przeliczeniowe
Liczba godzin/etatów ogółem	571,01	29,90
w tym:		
zajęcia świetlicowe, obowiązki wychowawcy w świetlicy/pólinternacie/klubie	53,4	2,05
obowiązki bibliotekarza	20	0,67
obowiązki pedagoga	20	1,00
zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	15	0,83
zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno - wychowawcze	14	0,70
zniżki godzin	26	1,44
urlopy dla poratowania zdrowia	36	2,00
Dla przedszkola		
	Liczba godzin nauczycielskich	Etaty przeliczeniowe
Liczba godzin/etatów ogółem	154	6,30
w tym:		
urlopy dla poratowania zdrowia	25	1,00

Płachta

1. W widoku **Arkusz/ Raporty** w drzewie danych wybierz gałąź **Płachta**.
2. W sekcji **Parametry** ustaw parametry wydruku.

W parametrach wydruku możesz wygenerować dane całej jednostki, lub wybranej jednostki składowej, wypełniając odpowiednio parametr **Raport dla**. Wybranie jednostki składowej skutkuje zawężeniem ilości danych widocznych na raporcie.

Za pomocą parametru **Skala raportu** możesz modyfikować rozmiar czcionki na wydruku.

1. Kliknij przycisk **Generuj raport**.
2. Poczekaj, aż zestawienie zostanie przygotowane w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Następnie otwórz go i obejrzyj.

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

Szkoła Podstawowa Nr 1																						
Arkusz SP1-Gim4_2017/2018 na rok szkolny 2017/18 obowiązujący od 01.09.2017																						
Status: gotowy																						

Wykaz kadry pedagogicznej

1. W widoku **Arkusz/ Raporty** w drzewie danych wybierz pozycję **Wykaz kadry pedagogicznej**.
2. Na karcie **Parametry** zdecyduj o sposobie prezentacji danych pracowników oraz sposobie ich porządkowania na wydruku.

The screenshot shows the 'Parametry' window with the following settings:

- Raport dla: Zespół Szkół nr 1
- ☐ Pokaż umowy
- Prezentowanie danych pracowników:
 - ☒ Imię i nazwisko oraz kod pracownika
 - ☐ Kod pracownika
 - ☐ Identyfikator pracownika
- Porządkowanie: wg kolejności w programie
- Format raportu: Pdf
- ☒ Drukuj osobę generującą raport
- ☒ Drukuj datę generacji raportu
- Generuj raport

3. Przejdź na kartę **Podgląd** i zapoznaj się z wyświetlonym dokumentem.

Korzystając z opcji **Format pliku** możesz zapisać raport na dysku komputera w wybranym formacie oraz po wygenerowaniu możesz go wydrukować.

Dane do zestawienia pobierane są z kart **Dane podstawowe** oraz **Przydziały** poszczególnych nauczycieli, dostępnych w widoku **Arkusz/ Pracownicy**.

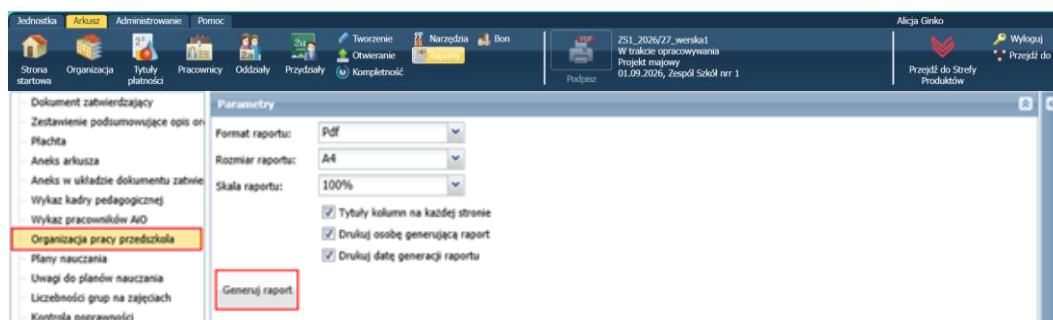
The screenshot shows the 'Pracownicy' window with the 'Przydziały' tab selected. The table displays the following data:

Grupa	Tytuł płatności	Nauczyciele	LG	LU	LT	GU	GN	GD	JST	KN	Etat	S...
1 Zbg	wos	1. Zbigniew Bober (ZB)	1,00	20	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
2 Zbg	wos	1. Zbigniew Bober (ZB)	1,00	21	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
3 Zbg	wos	1. Zbigniew Bober (ZB)	1,00	23	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
4 Zbg	wos	1. Zbigniew Bober (ZB)	1,00	20	38	1	1	0,00	0,00	Nie	0,06	
5	dyrektor	1. Zbigniew Bober (ZB)	14,00	0	38	14	14			Nie	0,78	

Organizacja pracy przedszkola

Raport ten można wykonać dla oddziałów przedszkolnych i wykazuje on godziny pracy nauczycieli w oddziałach w poszczególnych dniach tygodnia.

1. W widoku **Arkusz/ Raporty** w drzewie danych wybierz pozycję **Organizacja pracy przedszkola**.
2. Ustaw parametry wydruku. zdecyduj, czy na wydruku mają pojawić się imię i nazwisko osoby generującej raport i data generowania wydruku oraz czy na każdej stronie wydruku mają pojawiać się nagłówki kolumn.
3. Kliknij przycisk **Generuj raport**.



1. Poczekaj, aż dokument zostanie przygotowany w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.
2. Otwórz dokument i obejrzyj go.

Organizacja pracy przedszkola
Szkoła Podstawowa Nr 1
Arkusz SP1-Gim4_2017/2018 na rok szkolny 2017/18 obowiązujący od 01.09.2017
Status: gotowy

Oddział	Czynny		Nauczyciel	Godziny pracy w poszczególne dni tygodnia (od-do)							Liczba godzin pracy w tygodniu	
	od - do	Liczba godzin dziennie tygodniowo		pon	wt	śr	czw	pt	sob	nie	z planu pracy	z przydziałów
0 P			Basiek Maria (MB)	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:00			22,00	22,00
			Kot Jakub (KO)		12:30-13:30			12:00-13:00			2,00	2,00
Razem		0:00 0:00									24,00	24,00

Raport ten bazuje na danych wprowadzonych w widoku oddziału (Arkusz/ Oddziały – [oddział]), na zakładce **Plan pracy**.