

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA: INSTRUKCJA TECHNICZNA PROGRAMU SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Spis treści

I. WYMAGANIA SPRZĘTOWE	3
II. INSTALACJA PROGRAMU	3
1. KOLEJNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI INSTALACYJNYCH:	4
2. AUTOMATYCZNA AKTUALIZACJA WERSJI PROGRAMU	10
III. LOGOWANIE DO SIO	11
IV. INFORMACJE OGÓLNE.....	13
V. PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	23
1. PLIK	23
Nowy	23
Otwórz	31
Zapisz.....	31
Zapisz jako	32
Zapisz jako rozkodowany	33
Sprawdź	33
Eksportuj do jednostki prowadzącej	34
Zamknij dokument	35
Zakończ program	36
2. NARZĘDZIA	36
Nowa struktura z otwartego pliku	36
Nowa struktura z zewnętrznego pliku	40
Import danych.....	44
Transformacja plików SIO	47
3. RAPORTY	49
Zestawienie zbiorcze.....	50
Szczegółowy raport html.....	51
Istniejący pedagodzy	51
Etaty nauczycieli	52
Raport subwencyjny.....	52
Oznaczenia dla raportu subwencyjnego.....	53
Niepełnosprawności występujące w subwencji	53
Dane placówek i JST	53
Brakujące szkoły w JST	53
Brakujące JST w Kuratorium	53

4. OPCJE	54
Uwagi	54
Lista zmian	54
Częste pytania	54
O programie	54
5. HASŁO	55
Stwórz użytkownika	55
Usuń użytkownika	55
Zmień hasło	56
Nowe hasło użytkownika	56
6. AKTUALIZACJE	57
Pobieraj aktualizacje	57
Sprawdź teraz	57
VI. SCALANIE DANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	58
Scalaj	58
Usuń	61
Wyświetl raport scalania	62
VII. SCALANIE DANYCH PRZEZ KURATORIUM OŚWIATY	65
Scalaj	65
Usuń	68
Wyświetl raport scalania	69
Scalaj	70
Usuń	72
Wyświetl raport scalania	72
TELEFONICZNE CENTRUM POMOCY DLA UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ.....	76

UWAGA!

Spis wg stanu na dzień 10 i 30 września 2018 r. musi być wykonany przy wykorzystaniu programu SIO v. 3.25. Pliki danych generowane w wersji niższej (np. SIO v. 3.22, 3.23 czy 3.24), nie zostaną scalone w organach prowadzących lub rejestrujących.

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

Do obsługi programu wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

I. Wymagania sprzętowe

Oprogramowanie jest stworzone w technologii JAVA z wykorzystaniem formatu XML do przechowywania danych.

Minimalne parametry platformy sprzętowej:

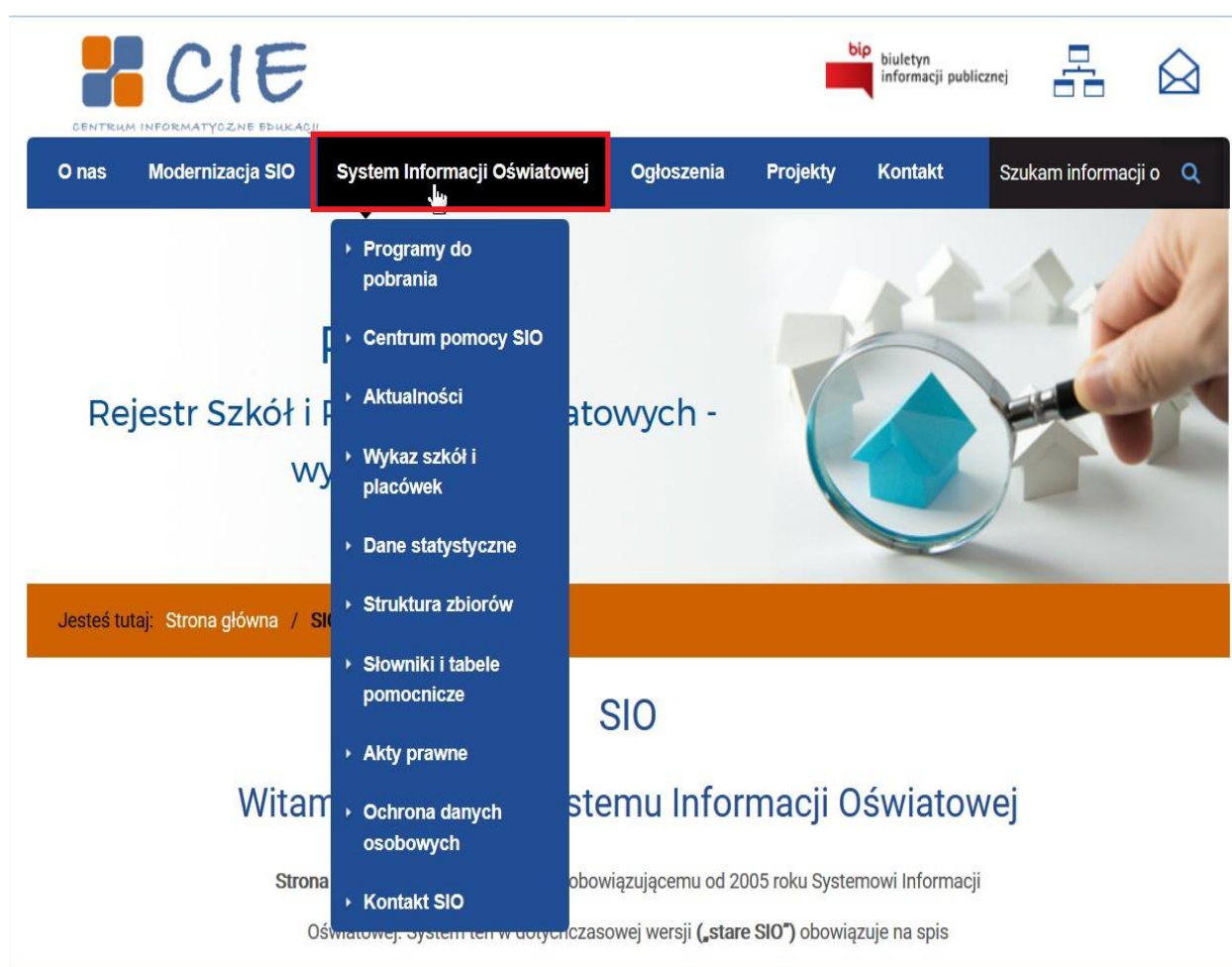
- procesor z zegarem 1.5 GHz
- pamięć operacyjna 512 MB
- wymagana przestrzeń na dysku twardym 150 MB

II. Instalacja programu

Przed przystąpieniem do instalacji zalecane jest zamknięcie innych aplikacji.

Program wraz z instrukcjami należy pobrać ze:

strony internetowej Centrum Informatycznego Edukacji: cie.men.gov.pl - na stronie głównej w górnej belce należy wybrać zakładkę z napisem **System Informacji Oświatowej**:



1. Kolejność wykonywania czynności instalacyjnych:

- Po wybraniu zakładki **System Informacji Oświatowej** należy przejść do pozycji **‘Programy do pobrania’**:



- po wejściu w **Programy do pobrania** widoczne są wersje programu dla systemu Windows (32 i 64 bitowe), dla systemu Linux oraz wersja aplikacji (sio.zip) przeznaczona do samodzielnej instalacji i konfiguracji dla systemów Mac OS, Windows i Linux.
- należy wybrać odpowiednią wersję programu (w zależności od typu używanego systemu operacyjnego) i uruchomić poprzez kliknięcie na nazwę pliku:

Programy do pobrania – wersja 3.25 obowiązująca na spis wg stanu na dzień 10 i 30 września 2018 r. została udostępniona w dniu 17 sierpnia br.

dla systemu Windows:

Nazwa pliku: [SIO_windows64_3_25_0.exe](#)
Typ systemu: 64 bitowy system operacyjny
Wielkość pliku: 62,4 MB

Nazwa pliku: [SIO_windows32_3_25_0.exe](#)
Typ systemu: 32 bitowy system operacyjny
Wielkość pliku: 60,9 MB

dla systemu Linux:

Nazwa pliku: [SIO_linux_3_25_0.sh](#)
Wielkość pliku: 34,1 MB

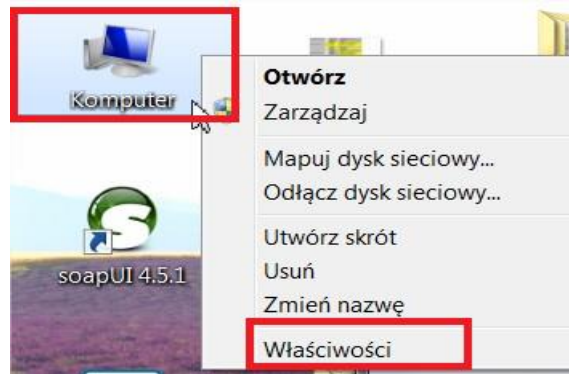
UWAGA !

Aktualną wersję wirtualnej maszyny JAVA (JRE) można pobrać [tutaj](#)

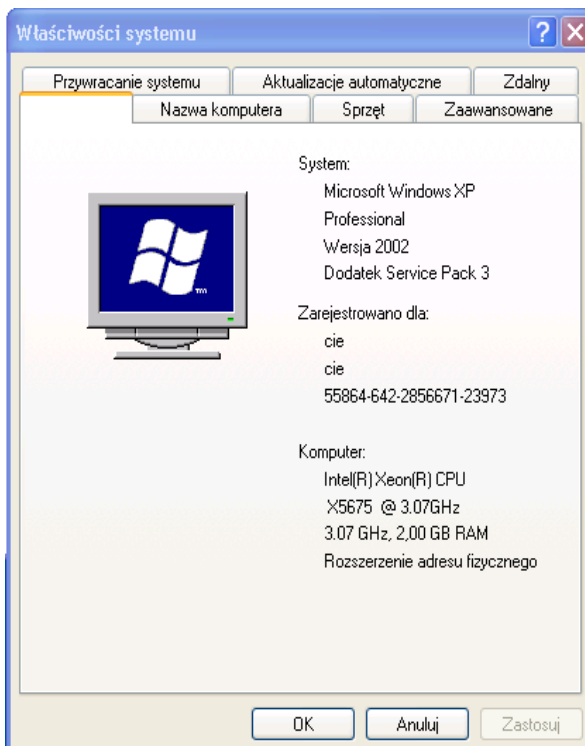
Oprócz wyżej wymienionych programów udostępniamy również wersję przeznaczoną do samodzielnej instalacji i konfiguracji (bez użycia kreatora instalacji) dla systemów **Mac OS, WINDOWS i LINUX** [sio.zip](#) (33,2 MB)

[Poprzednia wersja programu](#)

- aby upewnić się jaki typ systemu operacyjnego jest zainstalowany na komputerze należy sprawdzić właściwości systemu. Można to zrobić na dwa sposoby:
 - klikając prawym klawiszem myszy na ikonę ‘Mój komputer’ lub ‘Komputer’ i wyświetlając ‘Właściwości’
 - wchodząc w ‘Panel sterowania’ i kolejno w ‘System’



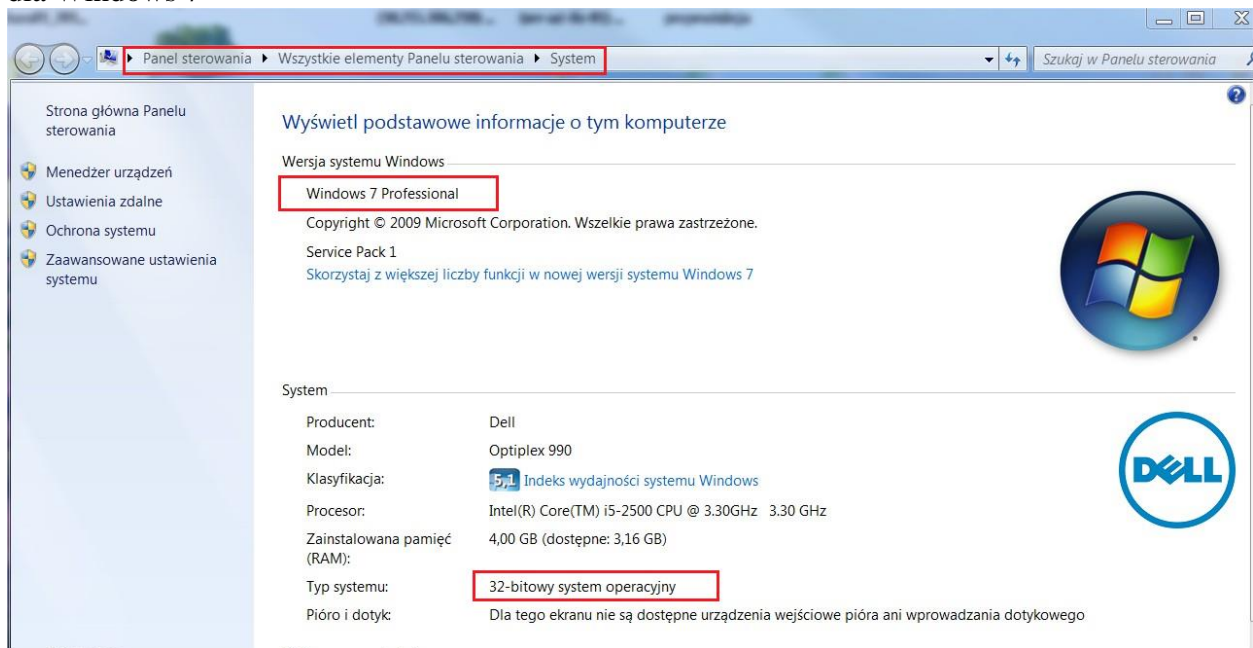
dla Windows XP 32 bit wyświetli się okno:



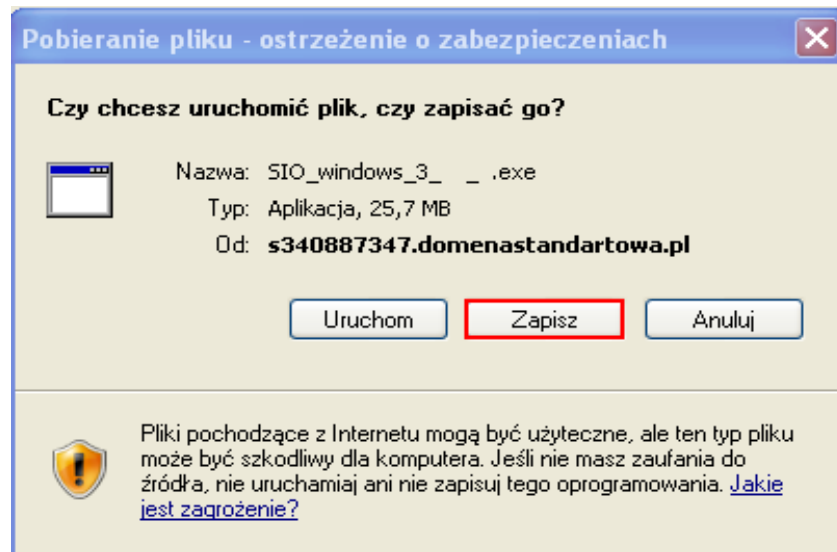
dla Windows XP 64 bit wyświetli się okno:



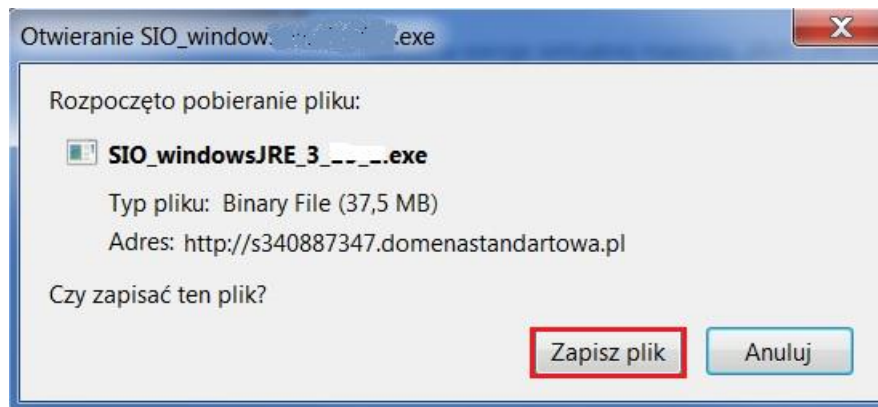
dla Windows 7



- w zależności od tego jaki system operacyjny jest zainstalowany na komputerze pojawi się odpowiednio okno:
 - ✓ dla systemu Windows XP - **‘Pobieranie pliku – ostrzeżenie o zabezpieczeniach’**, w którym zalecamy wybranie przycisku **‘Zapisz’** i kolejno w oknie **‘Zapisywanie jako’** zapisanie programu instalacyjnego na pulpicie komputera:



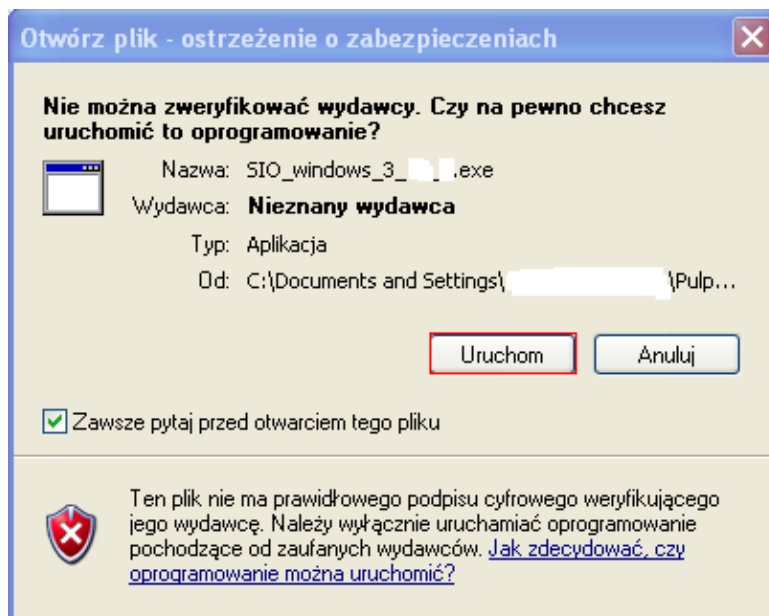
- ✓ dla systemu Windows 7 - **‘Otwieranie SIO’** w którym zalecamy wybranie przycisku **‘Zapisz plik’**; program instalacyjny zostanie zapisany w katalogu **‘Pobrane’** (dysk C: użytkownicy/nazwa użytkownika/pobrane), skąd zalecamy skopiowanie/przeniesienie go na pulpit komputera w celu dalszej instalacji:

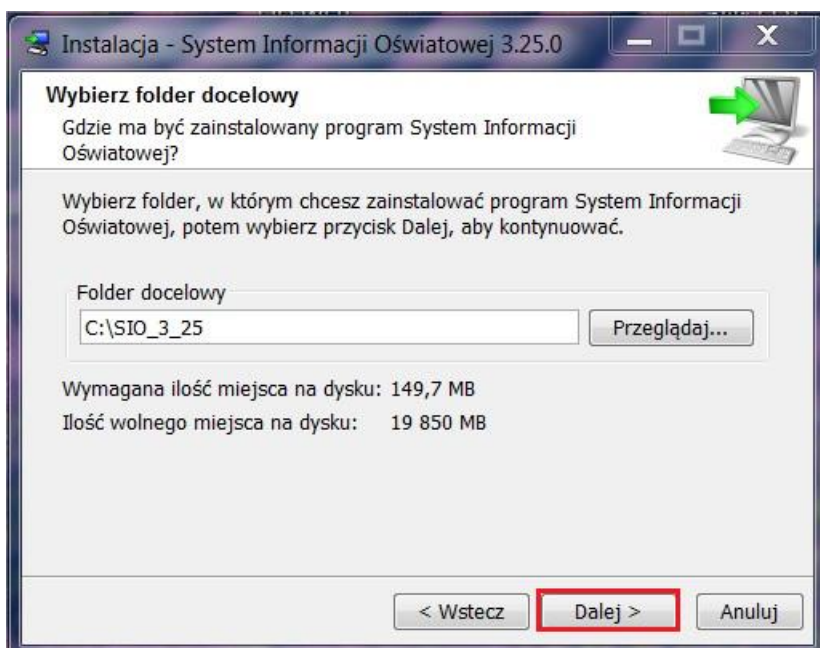
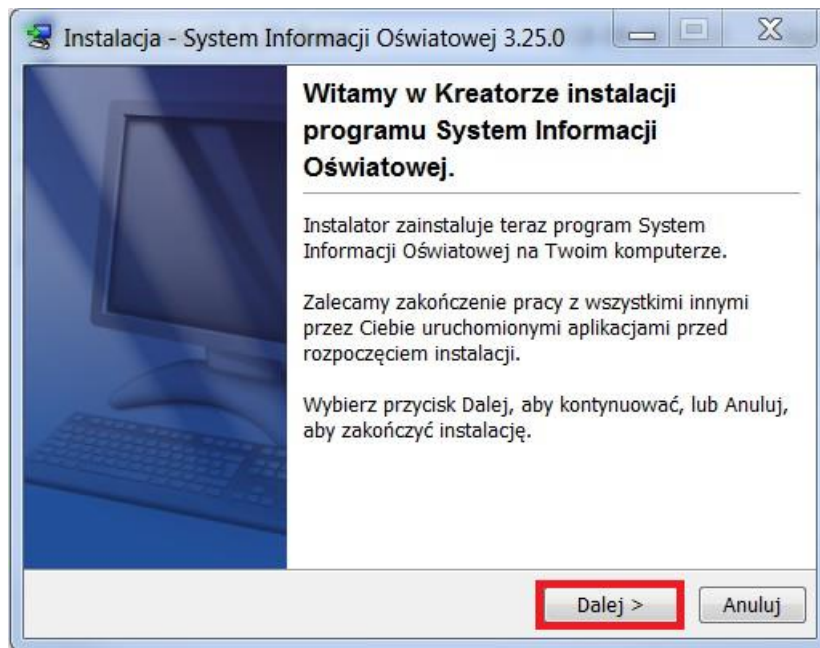


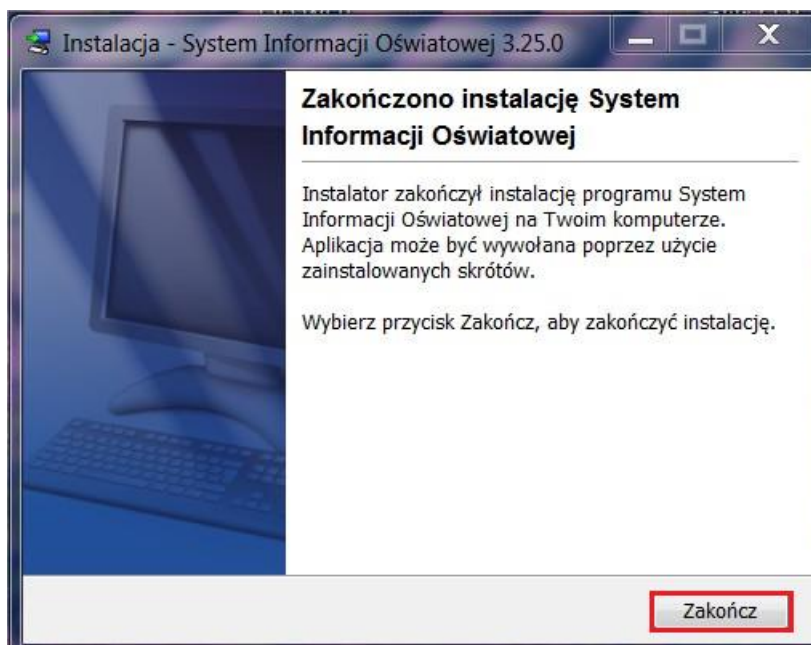
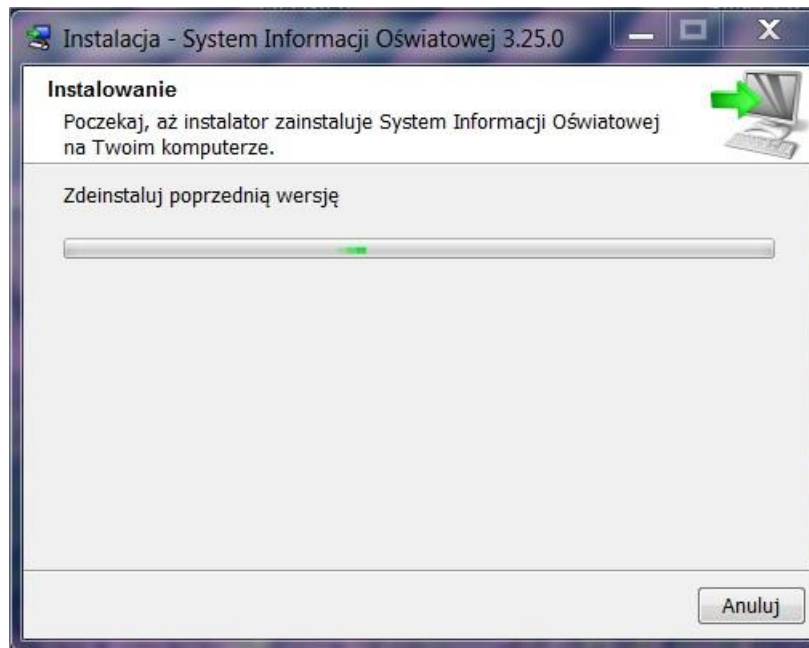
- po ukończeniu zapisywania programu instalacyjnego (w przypadku systemu Windows XP) na pulpicie pojawi się ikona przedstawiająca niebieski ekran z zieloną strzałką – jest to kreator instalacji programu SIO, który należy koniecznie uruchomić. Taka sama ikona pojawi się w przypadku systemu Windows 7 w katalogu ‘Pobrane’:



- po uruchomieniu kreatora instalacji pojawią się kolejno okna:





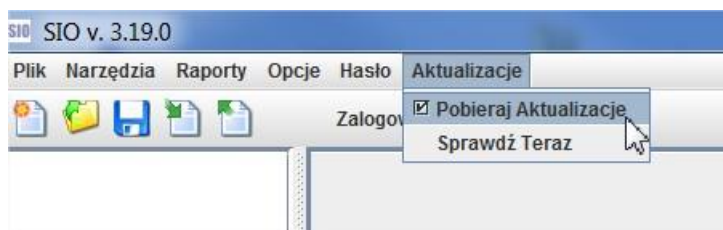


- po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona programu SIO (jest to ikona skrótu w postaci białego kwadracika z niebieskim napisem SIO):



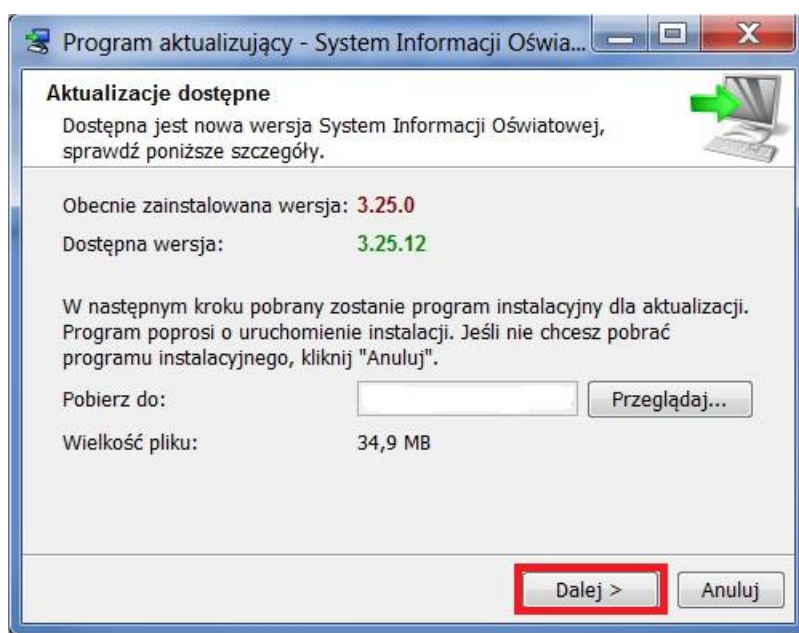
2. Automatyczna aktualizacja wersji programu

Program do wprowadzania danych SIO wyposażony został w mechanizm automatycznego sygnalizowania pojawienia się nowej wersji programu i łatwego instalowania zmienionej wersji.



W pasku narzędzi, w funkcji ‘Aktualizacje’ znajduje się opcja ‘Pobieraj aktualizacje’, która pozwala na automatyczne pobieranie nowej wersji programu. Jeżeli opcja ta jest zaznaczona to w trakcie uruchamiania programu sprawdzana jest na serwerze CIE aktualna wersja programu. Jeżeli zostanie wykryta na serwerze nowsza wersja programu wówczas program rozpoczyna procedurę instalacji.

np.: jeżeli jest już zainstalowana wersja SIO 3.25.0 i nastąpiła zmiana w programie, lub wiele kolejnych zmian, to przy kolejnym uruchomieniu programu SIO pojawi się okno aktualizacji:



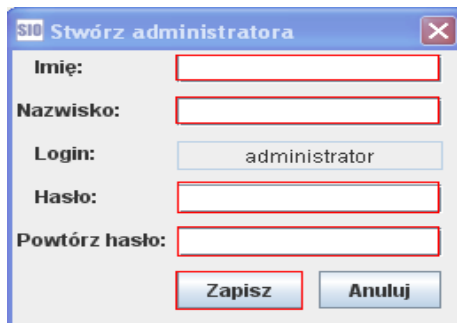
Wystarczy posłużyć się przyciskiem ‘Dalej’, aby uruchomić automatyczny kreator instalacji nowej wersji.

Jednocześnie w programie SIO w pasku narzędzi w funkcji ‘Opcje’ w opcji ‘Lista zmian’ jest umieszczana informacja o tym, czego dotyczą kolejne zmiany.

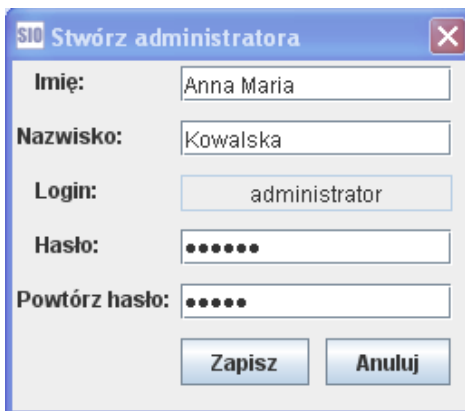
III. Logowanie do SIO

Poniżej opisano kolejne etapy logowania użytkowników do systemu SIO. Logowanie użytkownika jest wymogiem GIODO i zostało wprowadzone do programu od wersji 3_5.

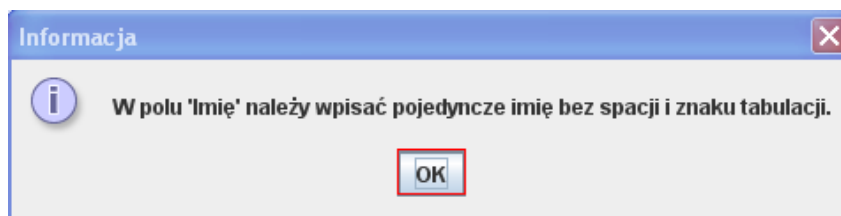
- przy pierwszym uruchomieniu programu na komputerze pojawi się okno:



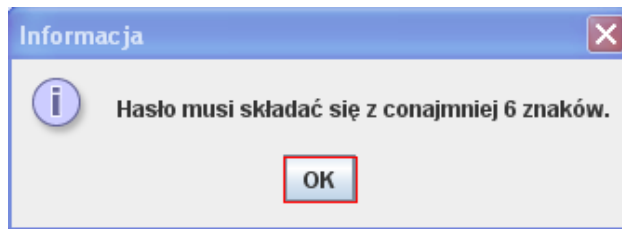
- pierwszym użytkownikiem, który zaloguje się w programie jest tzw. administrator, czyli osoba, która podczas użytkowania programu będzie miała prawa do tworzenia nowych kont dla innych użytkowników,
- wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe; jeżeli któreś z nich nie zostanie poprawnie wypełnione pojawi się komunikat o błędzie; treść komunikatu o błędzie będzie adekwatna do czynności źle wykonanej,
- oto przykład źle wypełnionego okna **'Stwórz administratora'**:



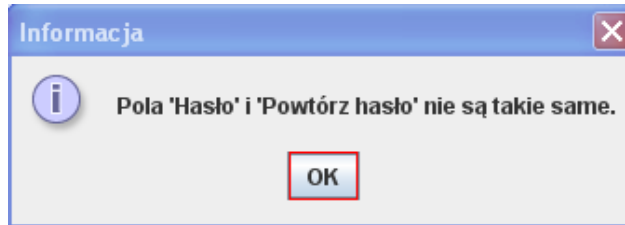
- w trakcie tworzenia administratora i hasła nie należy wpisywać dwuczłonowych nazw; jeżeli zostanie wpisane np. dwuczłonowe nazwisko lub dwa imiona pojawi się komunikat informujący, że należy wpisać pojedyncze imię i nazwisko:



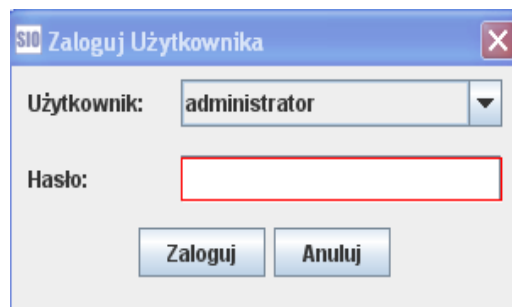
- długość hasła nie może być krótsza niż 6 znaków:



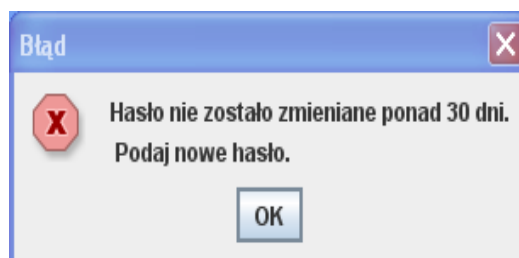
- zawartość pola 'Hasło' i 'Powtórz hasło' musi być taka sama:



- po poprawnym wypełnieniu okna 'Stwórz administratora' należy wybrać przycisk 'Zapisz' i wówczas pojawi się pusty pulpit aplikacji z paskiem narzędzi zawierającym podstawowe funkcje programu,
- jeżeli aplikację SIO będzie obsługiwała tylko jedna osoba, to nie ma potrzeby tworzenia innych użytkowników,
- jeżeli natomiast aplikację SIO będzie obsługiwało kilka osób, to dla tych osób administrator powinien utworzyć loginy i hasła (procedura tworzenia nowych użytkowników i zmiany haseł została opisana w części dokumentacji dotyczącej funkcji 'Hasło'),
- przy każdym kolejnym uruchomieniu programu pojawi się okno logowania 'Zaloguj użytkownika', w którym należy wybrać użytkownika i wpisać hasło:



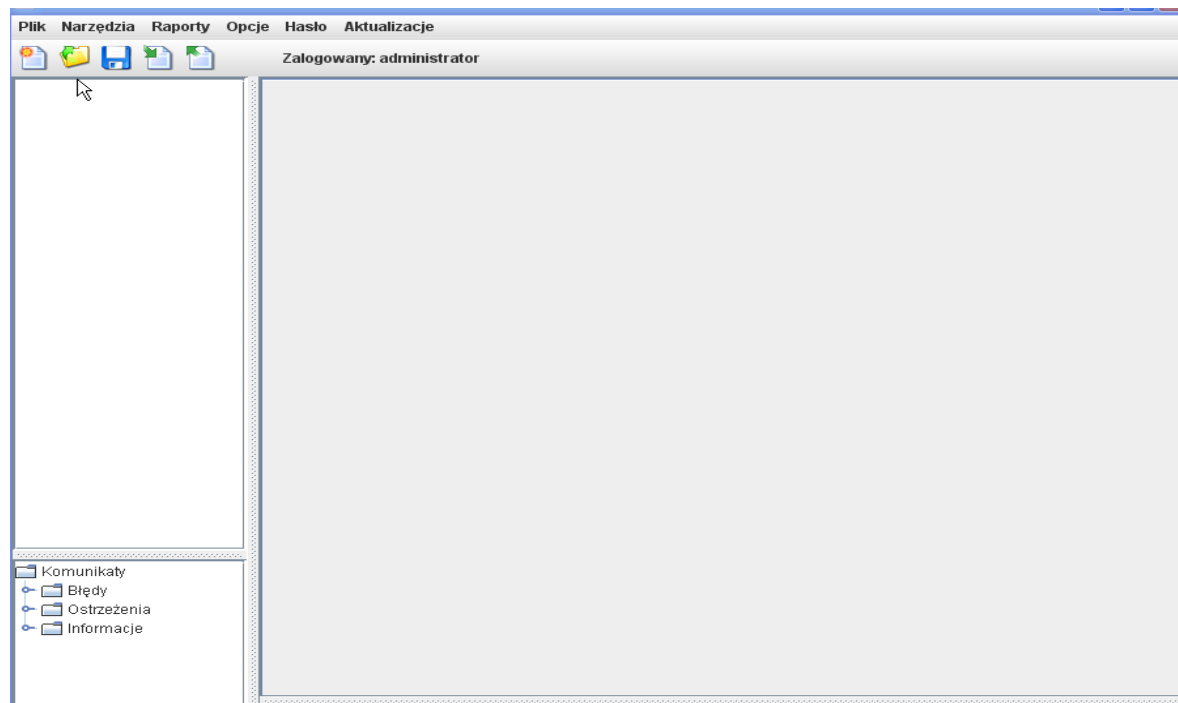
- program wymaga, aby hasło było zmieniane przynajmniej raz na 30 dni; dotyczy to zarówno zwykłych użytkowników jak i administratora; jeśli użytkownicy nie będą o tym pamiętali to program wymusi tę zmianę:



- po kliknięciu przycisku 'OK' zostanie wyświetlone okienko umożliwiające zmianę hasła na nowe.

IV. Informacje ogólne

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



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

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

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

Plik Narzędzia Raporty Opcje Hasło Aktualizacje

Zalogowany: administrator

Identyfikacja Szkoły i placówki Wydawane posiłki Kadra pedagogiczna Wynagrodzenia pracowników peda

Przedszkole Szkoła Podstawowa

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

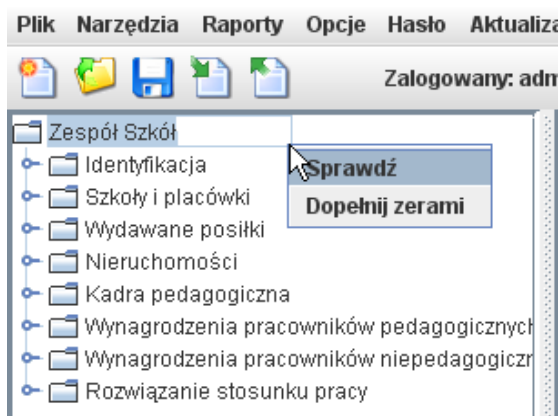
Tabela 11. Identyfikacja

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

Komunikaty Błędy Ostrzeżenia Informacje

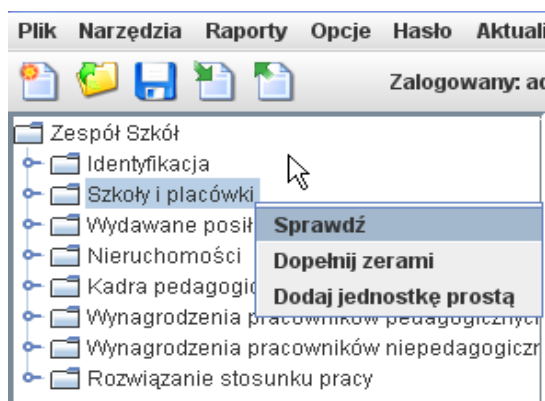
W kolumnie tej (na drzewku), za pomocą prawego klawisza myszy, wykonuje się operacje dodawania, usuwania, sprawdzania, uzupełniania zerami, takie jak:

1. na poziomie zakładki z nazwą szkoły/placówki:



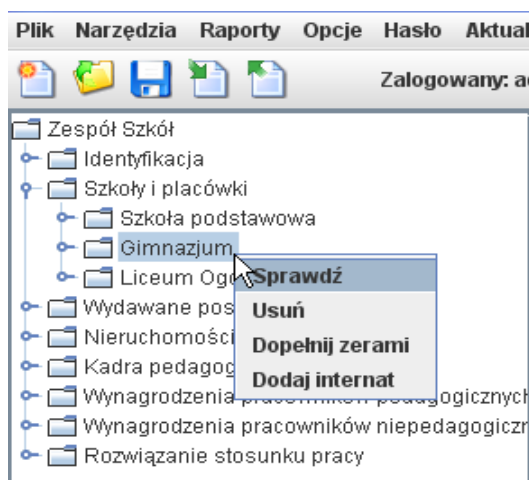
- sprawdzenie poprawności danych w całym pliku - na drzewku należy wybrać pierwszą zakładkę z nazwą szkoły/placówki i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję **‘Sprawdź’**,
- dopełnienie zerami pustych pól w całym pliku - na drzewku należy wybrać pierwszą zakładkę z nazwą szkoły/placówki i prawym klawiszem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

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



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

3. w zespole szkół na poziomie nazwy szkoły:

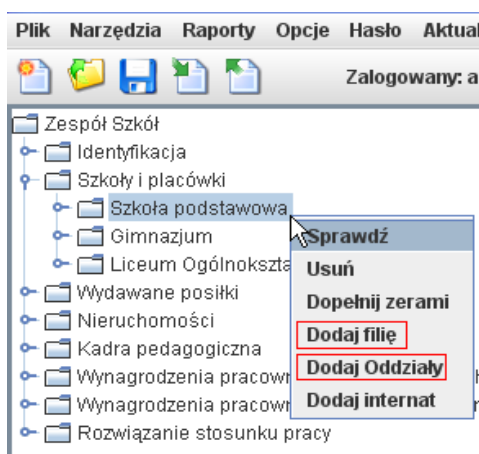


- sprawdzenie poprawności danych w zakładce szkoły - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki **‘Szkoly i placówki’** wybrać zakładkę z nazwą szkoły i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję **‘Sprawdź’**,

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

4. na poziomie Szkoły Podstawowej:

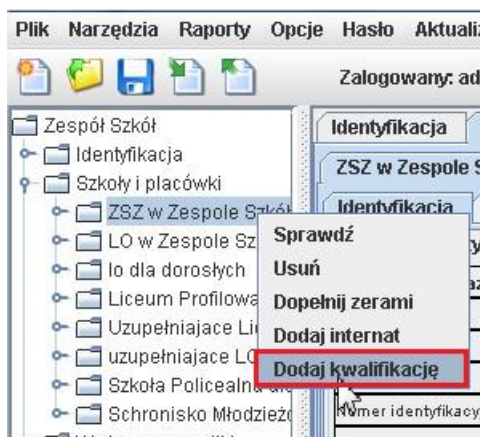
- oprócz funkcji występujących przy innych szkołach dodatkowo występuje funkcja ‘**Dodaj filię**’ umożliwiająca dodanie filii oraz funkcja ‘**Dodaj oddziały**’ umożliwiająca dodanie do szkoły podstawowej oddziału przedszkolnego, oddziału gimnazjum oraz oddziału zasadniczej szkoły zawodowej:



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

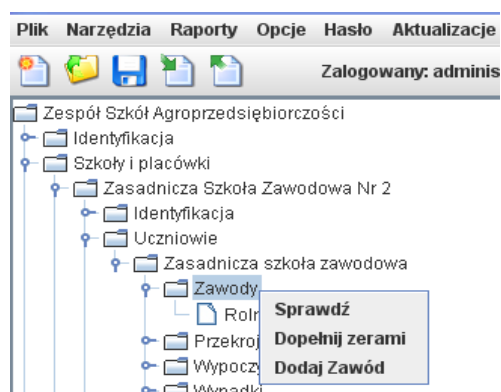
5. na poziomie szkół kształcących w zawodzie:

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

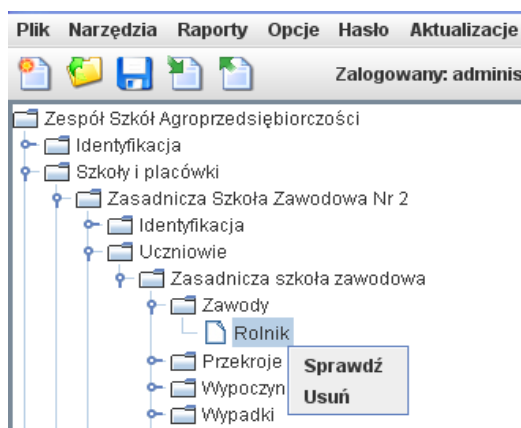


6. na poziomie zakładki ‘Zawody’:

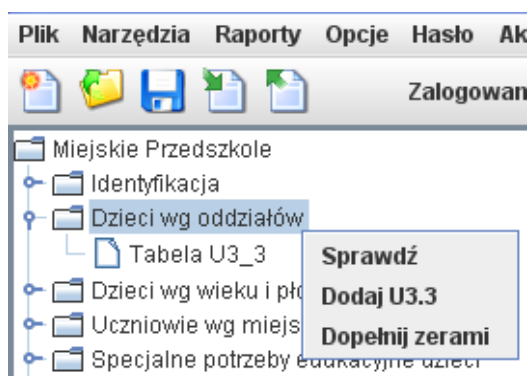
- dodanie zawodu w szkole - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki z nazwą szkoły wybrać zakładkę ‘**Zawody**’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Dodaj zawód**’:



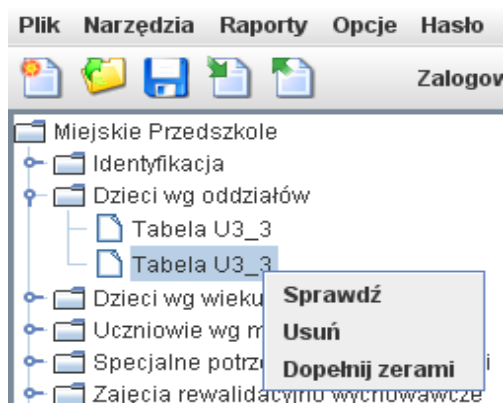
- usunięcie zawodu w szkole - na drzewku należy po rozwinięciu zakładki 'Zawody' wybrać zawód do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję 'Usuń':



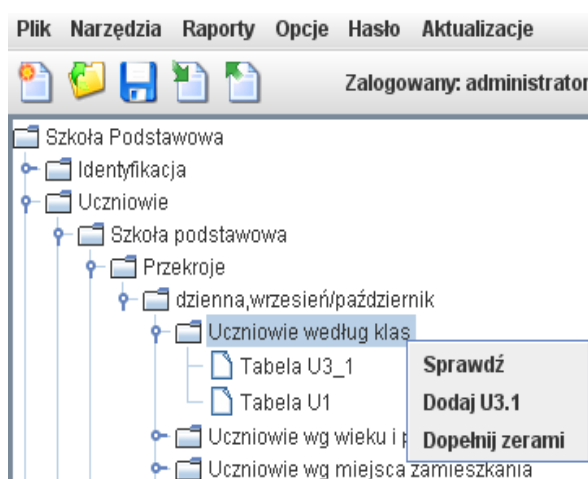
7. na poziomie zakładki „Dzieci wg oddziałów” w przedszkolu i oddziale przedszkolnym:



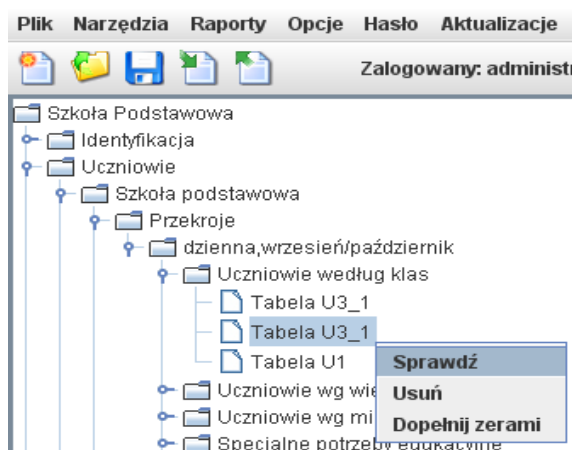
- sprawdzenie poprawności danych w zakładce 'Dzieci wg oddziałów' - na drzewku należy wybrać zakładkę 'Dzieci wg oddziałów' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję 'Sprawdź',
- dodanie tabeli U3.3 - na drzewku należy wybrać zakładkę 'Dzieci wg oddziałów' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję 'Dodaj U3.3',
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce 'Dzieci wg oddziałów' - na drzewku należy wybrać zakładkę 'Dzieci wg oddziałów' i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję 'Dopełnij zerami',
- usunięcie zbędnej tabeli U3.3 - na drzewku należy rozwinąć zakładkę 'Dzieci wg oddziałów', stanąć na tabeli do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję 'Usuń':



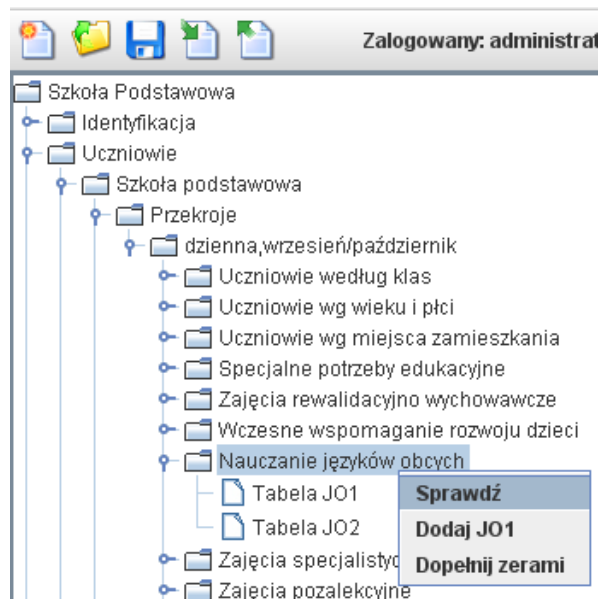
8. na poziomie zakładki ‘Uczniowie według klas’ w szkołach:



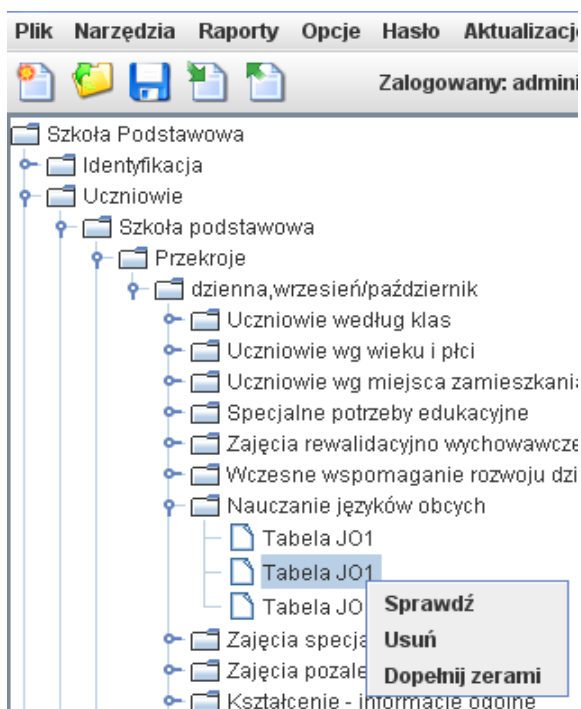
- sprawdzenie poprawności danych w zakładce ‘Uczniowie według klas’ - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘Uczniowie według klas’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘**Sprawdź**’,
- dodanie tabeli U3.1 - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘Uczniowie według klas’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić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



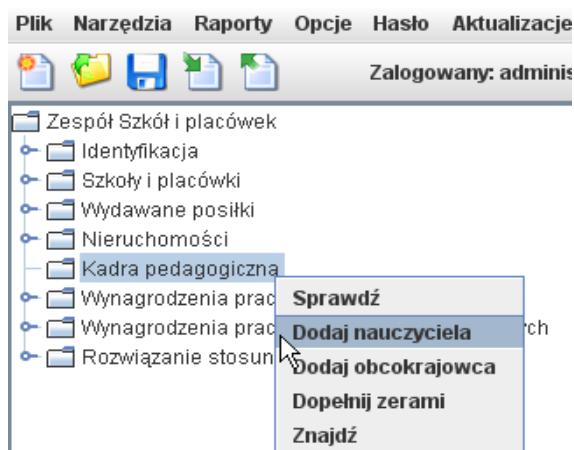
9. na poziomie zakładki ‘Nauczanie języków obcych’:



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



10. na poziomie zakładki ‘Kadra pedagogiczna’:



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

A dialog box titled 'Nauczyciel' with a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'PESEL :' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

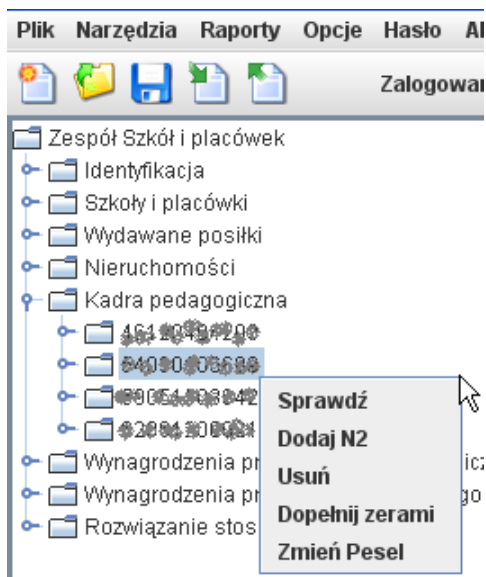
- dodanie nauczyciela obcokrajowca - na drzewku należy wybrać zakładkę ‘Kadra pedagogiczna’ i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję ‘Dodaj obcokrajowca’; pojawi się okno, w którym należy wybrać płeć nauczyciela i wpisać datę urodzenia nauczyciela obcokrajowca:

A dialog box titled 'Nauczyciel' with a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'Płeć :' followed by a dropdown menu, and a label 'Data urodzenia' followed by a date picker (text field with dashes and a calendar icon). Below these are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

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

A dialog box titled 'Nauczyciel' with a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'PESEL/Numer' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

11. na poziomie zakładki z numerem PESEL:



- sprawdzenie poprawności danych nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Sprawdź**',
- dodanie kolejnej tabeli N2 dla nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dodaj N2**',
- usunięcie nauczyciela z kadry pedagogicznej – na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela do usunięcia i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Usuń**',
- dopełnienie zerami pustych pól w zakładce z numerem PESEL nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Dopelnij zerami**',
- zmiana numeru PESEL nauczyciela - na drzewku należy zaznaczyć w zakładce '**Kadra pedagogiczna**' konkretny PESEL nauczyciela i prawym klawiszem myszy uaktywnić funkcję '**Zmień Pesel**'; pojawi się okno z wpisanym numerem PESEL, który można poprawić lub zupełnie zmienić:



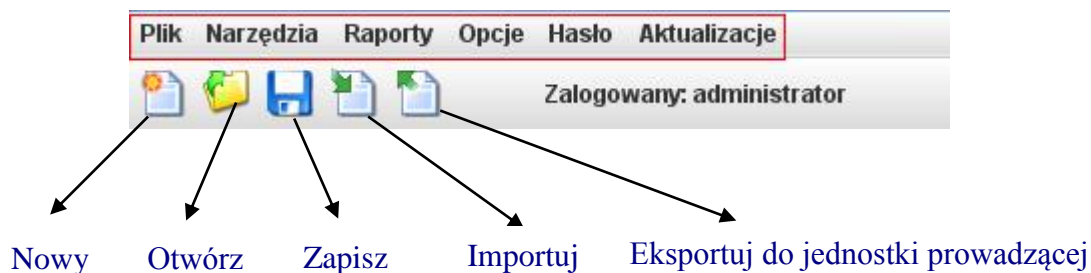
UWAGA!

Możliwa jest praca grupowa przy wprowadzaniu danych do systemu SIO

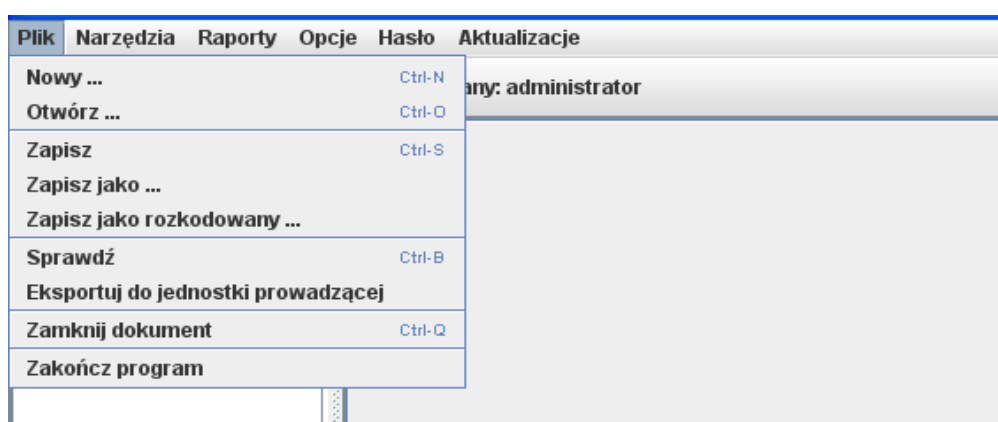
W tym celu należy odpowiednio podzielić zadania:

1. jedna osoba musi być osobą prowadzącą plik podstawowy; osoba ta generuje nowy plik i udostępnia (kopiuje) go zainteresowanym (np. na dyskietce, płycie, pendrivie),
2. inne osoby udostępniony plik wgrywają do swoich komputerów (na których mają zainstalowaną nową wersję programu SIO), wykonują polecenie **'Zapisz jako'** i zmieniają nazwę pliku podstawowego, np. na: kadra pedagogiczna.sio (postępujemy tak, aby pliki o takiej samej nazwie się nie nadpisywały po wgraniu do jednego komputera!); po zakończeniu wprowadzania danych należy plik przekazać do osoby prowadzącej,
3. osoba prowadząca plik podstawowy za pomocą opcji **'Import Danych'** importuje potrzebne informacje do pliku podstawowego z plików przygotowanych przez inne osoby.

V. Podstawowe funkcje programu

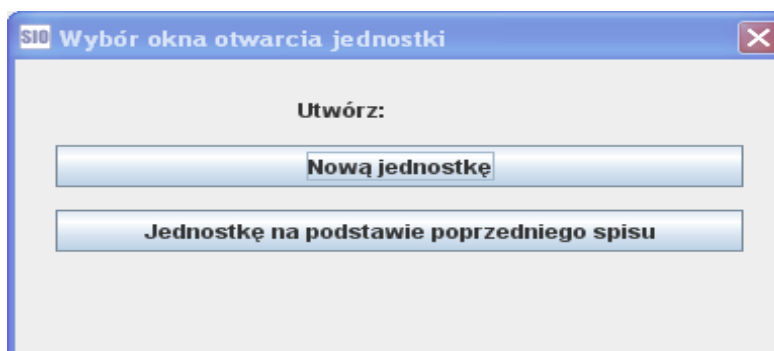


1. PLIK



Nowy

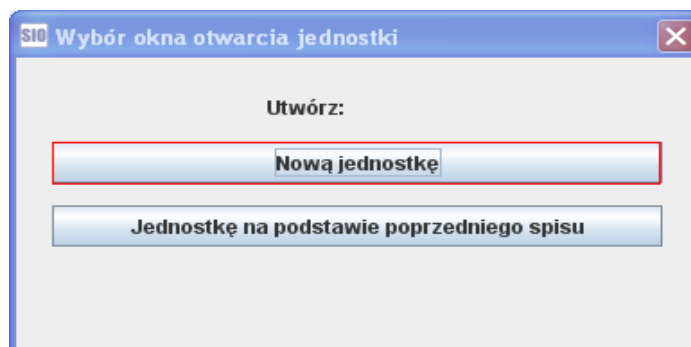
opcja ta umożliwia wygenerowanie struktury nowej jednostki:



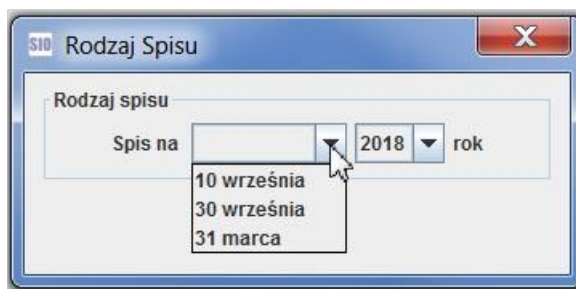
Opcja ta pozwala na:

1) utworzenie zupełnie nowego pliku dla aktualnego spisu od podstaw

jest to opcja dla szkół/placówek, które spisują się pierwszy raz lub dla tych szkół/placówek, które mają źle wygenerowaną identyfikację



- po wybraniu przycisku ‘**Nowa jednostka**’ pojawi się okno ‘**Rodzaj spisu**’ – należy wskazać odpowiedni termin spisu i potwierdzić ‘**OK**’:



UWAGA!

jeżeli w polu z rokiem nie ma możliwości wybrania aktualnego roku oznacza to, że na komputerze użytkownika jest nieaktualna data

- następnie pojawi się okno ‘**Identyfikacja szkoły/placówki**’, które musi być wypełnione; większość pól w identyfikacji jest wprowadzana ze słowników; po wprowadzeniu grupy i typu jednostki podświetli się pole, w którym należy wpisać nazwę jednostki (nazwę jednostki należy wprowadzić starannie, będzie ona wykorzystywana w dalszej pracy):

- program podświetlając odpowiednie klawisze podpowiada dostępne w danym momencie działanie,
- po prawidłowym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól program wyświetli kolejne okno **‘Identyfikacja szkoły/placówki’**, w którym podaje się między innymi dane adresowe, dane organu prowadzącego lub organu wydającego zezwolenie, dane dotyczące publiczności, związania organizacyjnego, nauczania języków mniejszości narodowej itp.:

Identyfikacja szkoły/placówki

Identyfikacja typu Filie szkoły podst. Jednostki proste Części składowe jednostek prostych Przekroje i zawody Identyfikacja

Przedszkole nr 1

Tabela I1. Identyfikacja

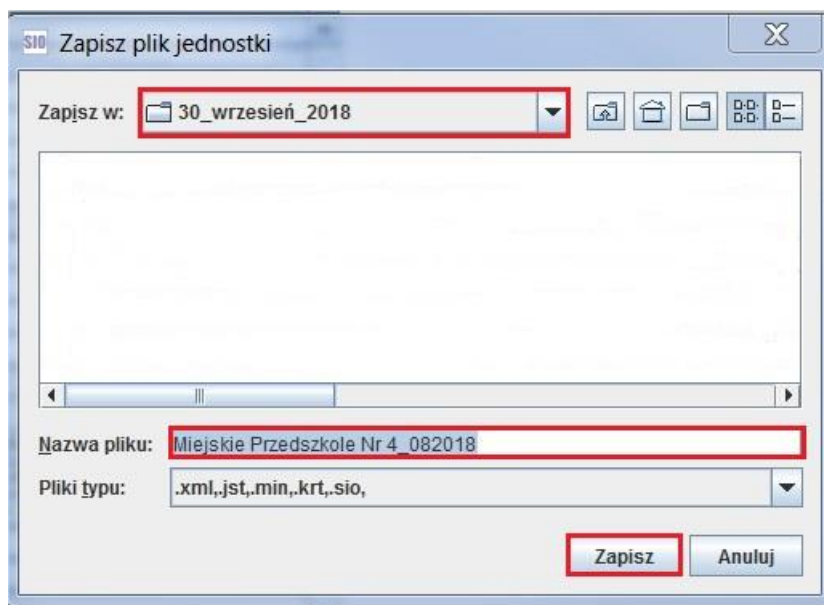
Nazwa (Pełna Nazwa Szkoły)	1	Przedszkole nr 1	
Patron	2		
REGON	3		
Nr RSPO	4		
Typ	5	Przedszkole	
Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egz.	6		
Dane adresowe	Województwo	7	
	Powiat	8	
	Gmina	9	
	Miejscowość	10	
	Rodzaj miejscowości	11	
	Pocztą	12	
	Kod pocztowy	13	-
	Ulica	14	
	Nr domu	15	
	Dzielnica/Delegatura	16	
	Telefon z nr kier.	17	
	Fax	18	
	E-mail	19	
	Strona WWW	20	
	Typ	21	

Początek <<Wstecz Dalej >> Zakończ

- aby wypełnić całe okno **‘Identyfikacja szkoły/placówki’** należy posłużyć się suwakiem po prawej stronie tego okna; po wypełnieniu wszystkich danych identyfikacyjnych należy wybrać przycisk **‘Zakończ’**,
- jeżeli nie wszystkie pola zostały wypełnione lub zostały źle wypełnione program wygeneruje informację o błędzie i nie pozwoli opuścić identyfikacji,
- jeżeli dane w identyfikacji są poprawne to po wybraniu przycisku **‘Zakończ’** zostaną wygenerowane tabele, które są przewidziane w aktualnym spisie dla danego typu jednostki,
- od tej chwili nie można zmienić w tabeli identyfikacji kluczowych danych dotyczących charakteru jednostki (np. wiersz 5 – typ i wielu innych wierszy, które są wyszarzane i mają blade niebieskie napisy – pole wyboru ze słownika jest już nieaktywne) - jeżeli nastąpiła pomyłka w danych identyfikacyjnych, których nie da się zmienić (są wyszarzane), należy jeszcze raz wygenerować daną szkołę/placówkę:

Podbudowa	30	niewymagana	▼
Szkoła/Placówka jest	31	publiczna	▼
Kategoria uczniów	32	Dzieci lub młodzież	▼
Specyfika szkoły	33	brak specyfiki	▼
Związanie organizacyjne	34	brak związania	▼
Niepełnosprawność dominująca	35		▼
Szkoła obwodowa	36	nie	▼
Klasy łączone	37	nie	▼
Klasy wstępne dwujęzyczne	38	nie	▼
Nauka j.mniejszości narodowej, etnicznej lub j.regionalnego	39	nie	▼

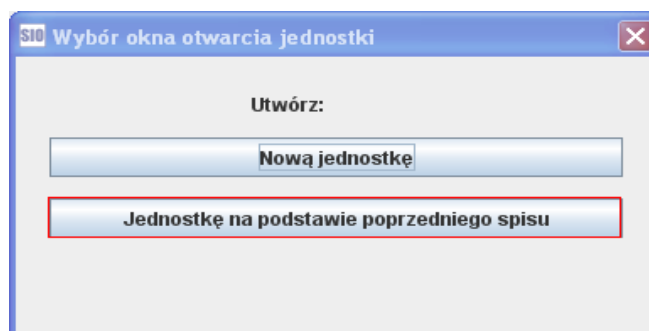
- w tablicy identyfikacyjnej można poprawiać następujące elementy bez potrzeby ponownego generowania: nazwa placówki, patron, numer REGON, numer RSPO, dane adresowe, typ organu prowadzącego (JST), związanie organizacyjne,
- po poprawnym wygenerowaniu tabel należy koniecznie zapisać wygenerowany plik; w tym celu należy w funkcji ‘Plik’ wybrać opcję ‘Zapisz jako’; program sam zaproponuje katalog z datą danego spisu, w którym będzie przechowywany plik z danymi jednostki sprawozdawczej, oraz w polu ‘Nazwa pliku’ zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):



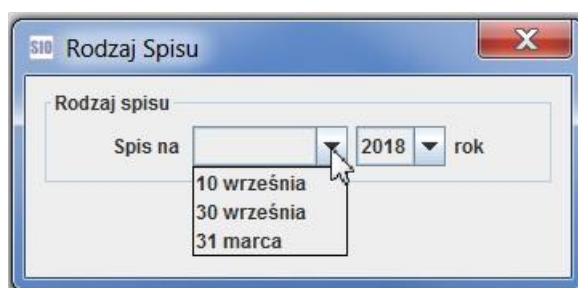
- kolejność wypełniania wygenerowanych tabel jest dowolna; wszystkie tabele powinny być wypełnione.

2) utworzenie nowego pliku dla aktualnego spisu z wykorzystaniem pliku z poprzedniego spisu

opcja ta ułatwia utworzenie pliku dla nowego spisu z wykorzystaniem pliku utworzonego w dowolnym poprzednim spisie



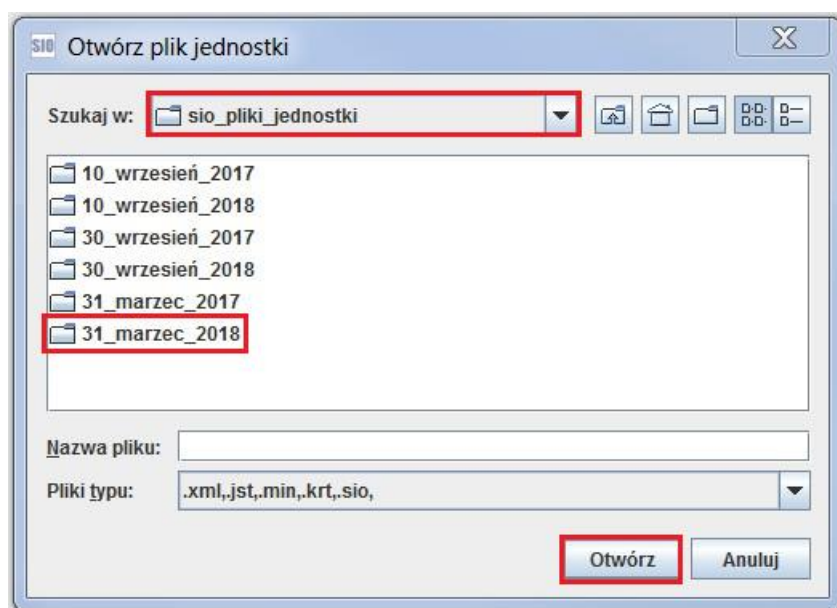
- po wybraniu przycisku **'Jednostka na podstawie poprzedniego spisu'** pojawi się okno **'Rodzaj spisu'** – należy wskazać odpowiedni termin aktualnego spisu i potwierdzić **'OK'**:



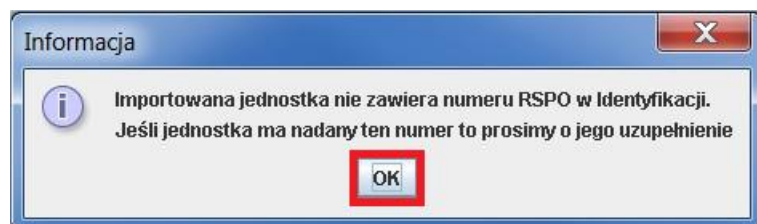
UWAGA!

jeżeli w polu z rokiem nie ma możliwości wybrania aktualnego roku oznacza to, że na komputerze użytkownika jest nieaktualna data

- następnie pojawi się okno: **'Otwórz plik jednostki'** i katalogi z danymi z poprzednich spisów; należy wskazać odpowiedni katalog i plik na podstawie, którego będą generowane tabele do aktualnego spisu:



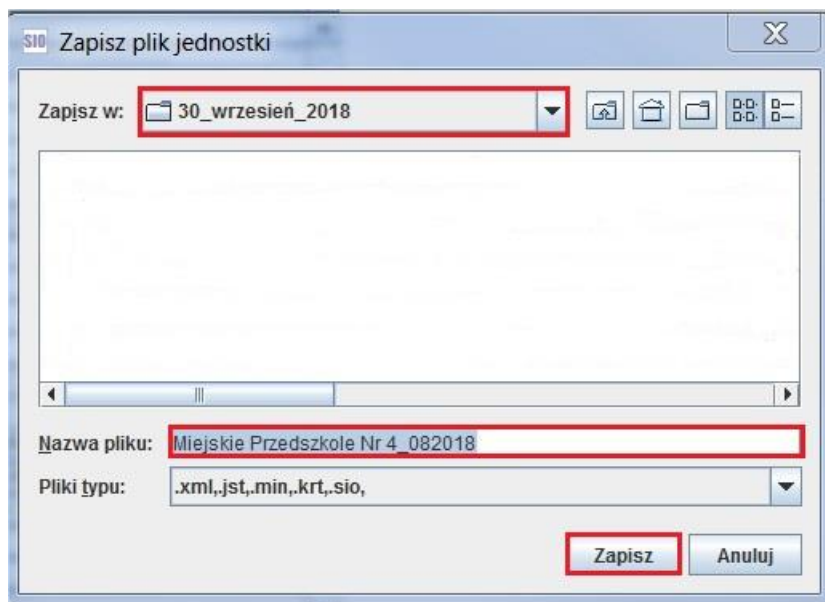
- po zaznaczeniu odpowiedniego katalogu należy użyć przycisku **‘Otwórz’**; pojawi się wówczas kolejne okno z plikiem znajdującym się w tym katalogu, który należy zaznaczyć i ponownie użyć przycisku **‘Otwórz’**,
- jeżeli plik został zapisany w innym miejscu niż w katalogu **‘sio_pliki_jednostki’**, w którym program domyślnie zapisuje, można wyszukać ten plik rozwijając pole wyboru **‘Szukaj w’**.
- po wybraniu odpowiedniego pliku otworzy się okno z informacją o numerze RSPO (w wersji 3.17 w wierszu 4 tabeli **11. Identyfikacja** dodany został **nr RSPO** - wszystkie szkoły i placówki systemu oświaty, którym ten numer nadano powinny go uzupełnić celem ułatwienia porównywania danych z SIO1 i SIO2 w wersji przeglądarkowej)



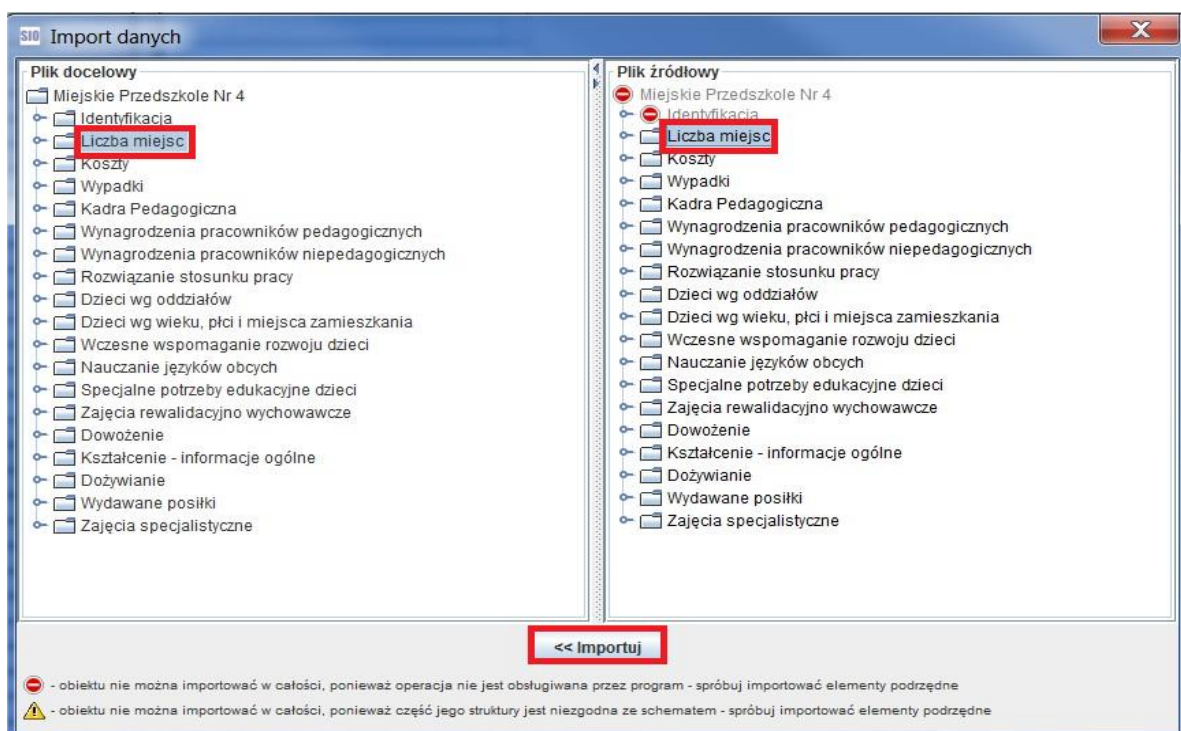
- po wybraniu OK pojawi się okno z identyfikacją jednostki wygenerowanej w nowym spisie; jest to bardzo ważny moment, gdyż niektóre kluczowe pola identyfikacji można zmienić tylko w tym momencie:

Tabela 11. Identyfikacja		
Nazwa (Pełna Nazwa Szkoły)	1 Miejskie Przedszkole Nr 4	
Patron	2	
REGON	3 29749838997335	
Nr RSPO	4 4578	
Typ	5 Przedszkole	
Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egz.	6	
Dane adresowe	7 Województwo	7 WOJ. MAZOWIECKIE
	8 Powiat	8 POWIAT M. ST. WARSZAWA
	9 Gmina	9 M. ST. WARSZAWA - GMINA MIEJSKA
	10 Miejscowość	10 WARSZAWA
	Rodzaj miejscowości	11 miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
	12 Pocztą	12 Warszawa
	13 Kod pocztowy	13 00-500
	14 Ulica	
	15 Nr domu	
	16 Dzielnica/Delegatura	
	17 Telefon z nr kier.	17 0224646016
	18 Fax	
	19 E-mail	19 a@wp.pl
	20 Strona WWW	
	21 Typ	21 Gmina

- po użyciu przycisku **‘Zakończ’** zostanie zamknięte okno z identyfikacją i zostaną wygenerowane puste tabele dla danej jednostki do wypełnienia w aktualnym spisie,
- automatycznie pojawi się okno: **‘Zapisz plik jednostki’**, w którym w polu **‘Zapisz w’** pojawi się data aktualnego spisu, a w polu **‘Nazwa pliku’** program zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):

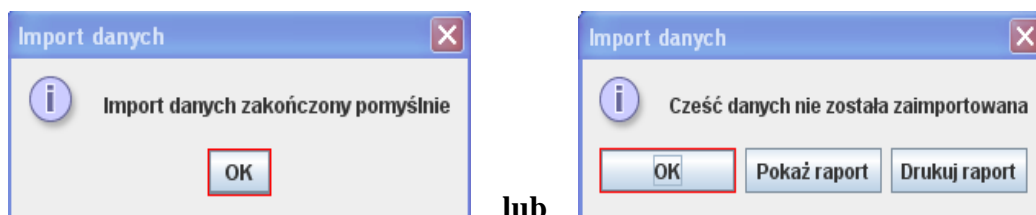


- aby zmienić miejsce zapisu należy rozwinąć pole wyboru **‘Zapisz w’** i wskazać miejsce zapisu,
- aby zapisać plik należy użyć przycisku **‘Zapisz’**,
- po zapisaniu pliku pojawi się automatycznie kolejne okno **‘Import danych’**, które podzielone jest na dwie części: z lewej strony ukazują się nazwy zakładek aktualnego pliku (plik docelowy), a z prawej nazwy zakładek pliku, z którego dane będą importowane (plik źródłowy):

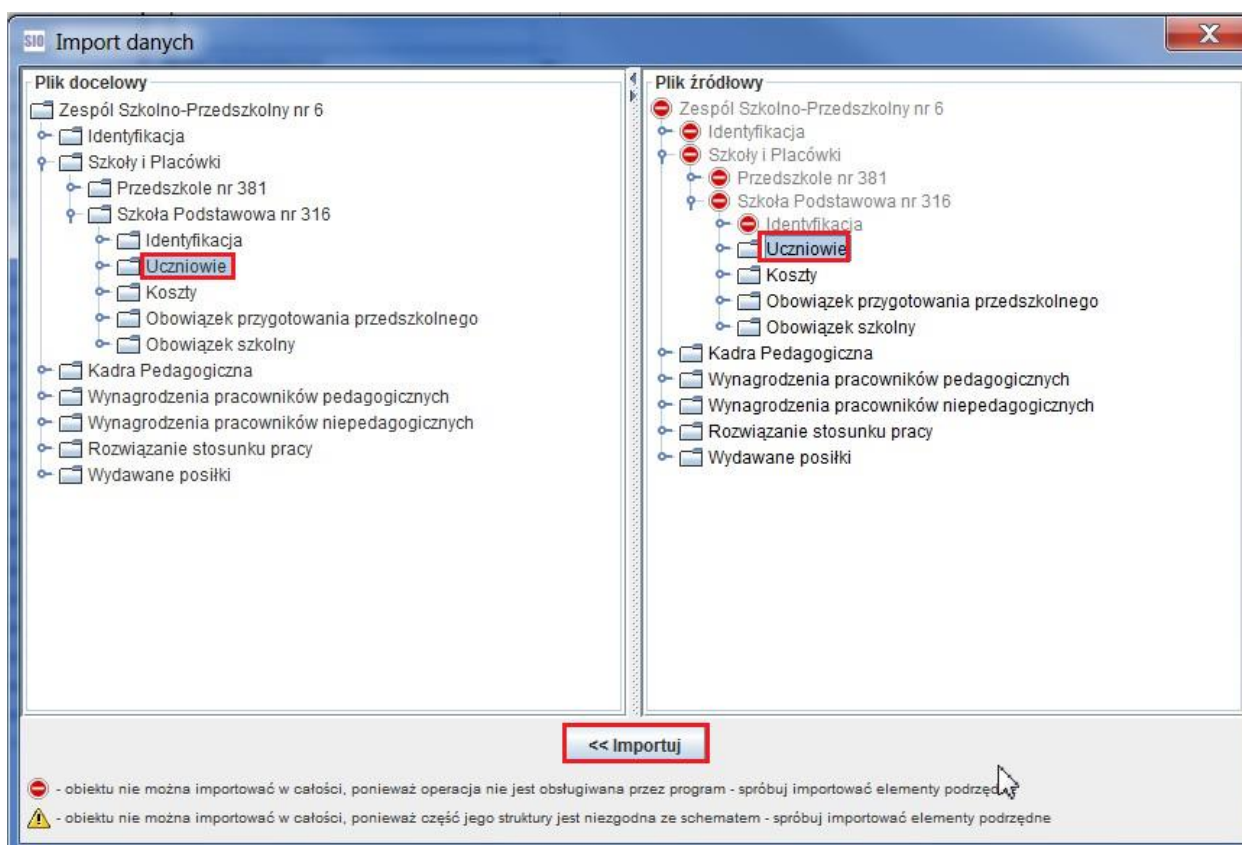


- w pliku źródłowym przy nazwie samodzielnej szkoły/placówki oraz przy identyfikacji tej szkoły/placówki znajduje się znak zakazu, który oznacza, że tych zakładek się nie importuje, ponieważ są już utworzone,
- aby dokonać importu danych należy po stronie lewej (w pliku docelowym) i po stronie prawej (w pliku źródłowym) zaznaczyć ten sam element, np. w pliku docelowym zakładkę **‘Liczba miejsc’** i w pliku źródłowym zakładkę **‘Liczba miejsc’** (nazwy

zakładek podświetlą się wówczas na niebiesko); po zaznaczeniu takiej samej zakładki po obu stronach na dole okna uaktywni się przycisk **'Importuj'**; po zakończeniu importu każdej zakładki program informuje, że:



- w jednym i drugim przypadku należy użyć przycisku **'OK'**, aby przejść do importu kolejnych zakładek,
- w pliku źródłowym przy nazwie zespołu szkół/placówek, przy identyfikacji tego zespołu oraz przy zakładce **'Szkoly i Placowki'** znajduje się znak zakazu, który w tym przypadku oznacza, że zakładkę zespołu i identyfikacji się nie importuje, ponieważ już są utworzone, natomiast zakładkę **'Szkoly i Placowki'** w celu zaimportowania należy rozwinąć,
- po rozwinięciu zakładki **'Szkoly i Placowki'** będą widoczne wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu; każda szkoła również będzie miała znak zakazu i aby zaimportować dane dotyczące szkoły należy rozwinąć tą szkołę i rozpocząć import od pierwszej zakładki po identyfikacji:



- po zaimportowaniu poszczególnych zakładek należy zamknąć okno importu danych krzyżykiem w górnym prawym rogu tego okna.

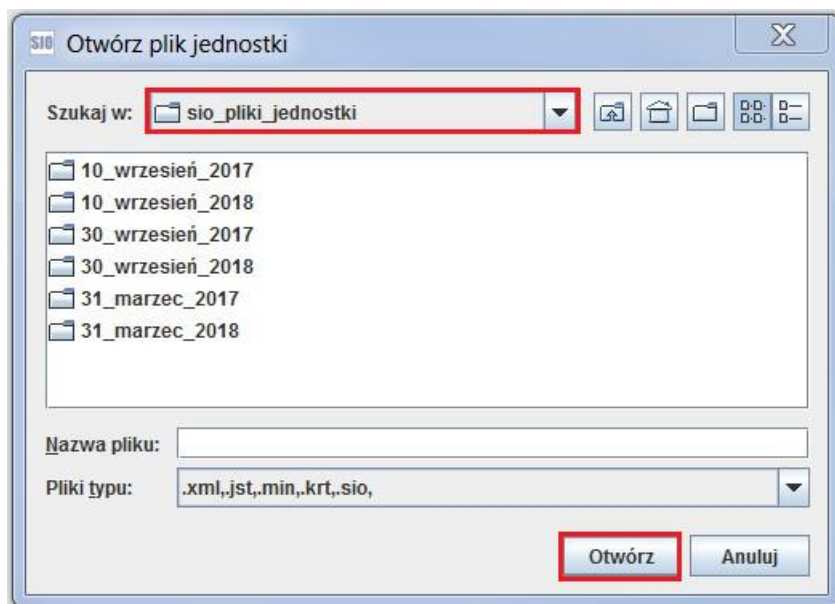
UWAGA!

zakładki z nazwą jednostki i zakładki identyfikacji nigdy się nie importuje!

Otwórz

opcja ta umożliwi otwarcie już istniejącego pliku danych (zarówno z aktualnego spisu jak i z poprzednich spisów):

- po kliknięciu na opcję **‘Otwórz’** pojawi się okno **‘Otwórz plik jednostki’**, w którym pojawią się katalogi z datami poszczególnych spisów:

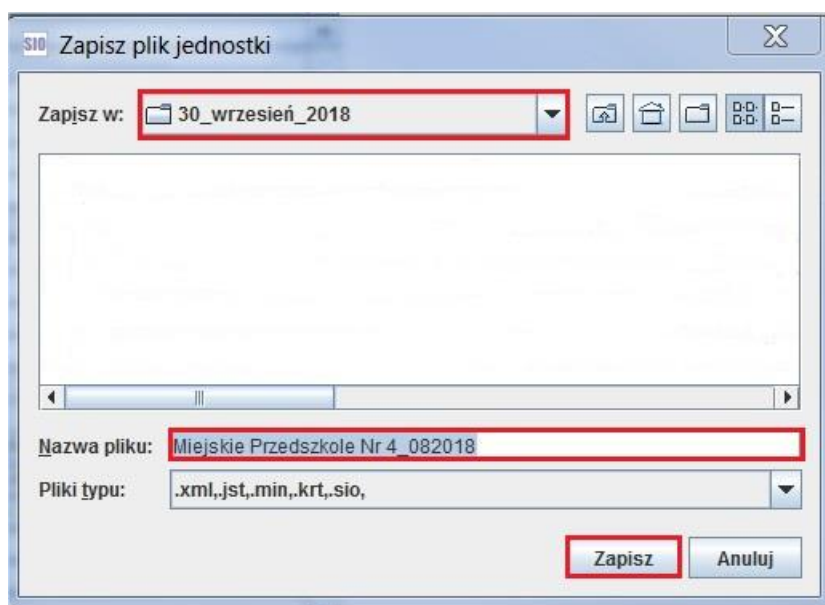


- po zaznaczeniu odpowiedniego katalogu należy użyć przycisk **‘Otwórz’**; pojawi się wówczas kolejne okno z plikiem znajdującym się w tym katalogu, który należy zaznaczyć i ponownie użyć przycisku **‘Otwórz’**,
- jeżeli plik został zapisany w innym miejscu niż w katalogu ‘sio_pliki_jednostki’, w którym program domyślnie zapisuje, można wyszukać ten plik rozwijając pole wyboru **‘Szukaj w’**.

Zapisz

opcja ta umożliwi zapisanie danych otwartego pliku (zarówno pliku nowego jak i pliku, który był już wcześniej zapisany):

- po kliknięciu na opcję **‘Zapisz’** pojawi się okno **‘Zapisz plik jednostki’**, w którym w polu **‘Zapisz w’** pojawi się data aktualnego spisu, a w polu **‘Nazwa pliku’** program zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):

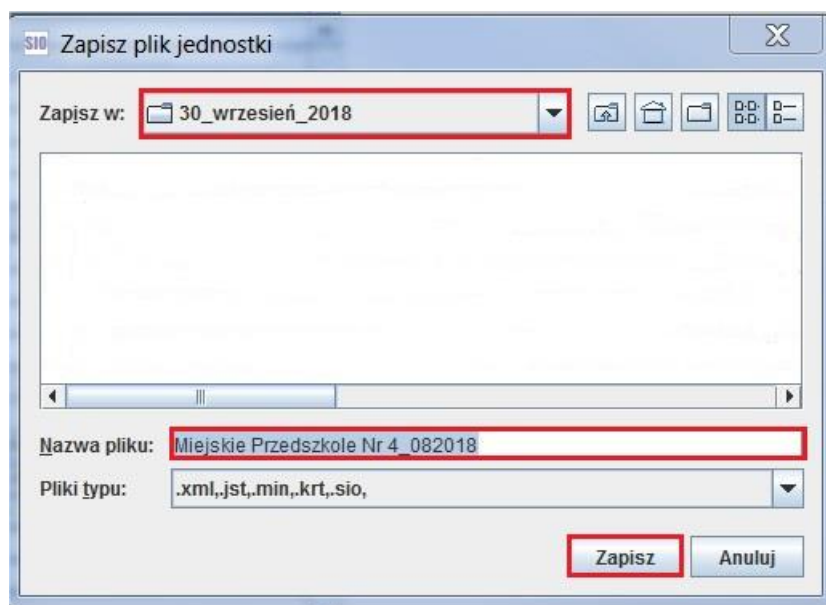


- aby zapisać plik należy użyć przycisku **‘Zapisz’**.

Zapisz jako

opcja ta umożliwia zapisanie danych otwartego pliku (zarówno pliku nowego jak i pliku, który był już wcześniej zapisany i zaistniała potrzeba zmiany nazwy pliku lub zapisania tego pliku w innym miejscu):

- po kliknięciu na opcję **‘Zapisz’** pojawi się okno **‘Zapisz plik jednostki’**, w którym w polu **‘Zapisz w’** pojawi się data aktualnego spisu, a w polu **‘Nazwa pliku’** program zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):

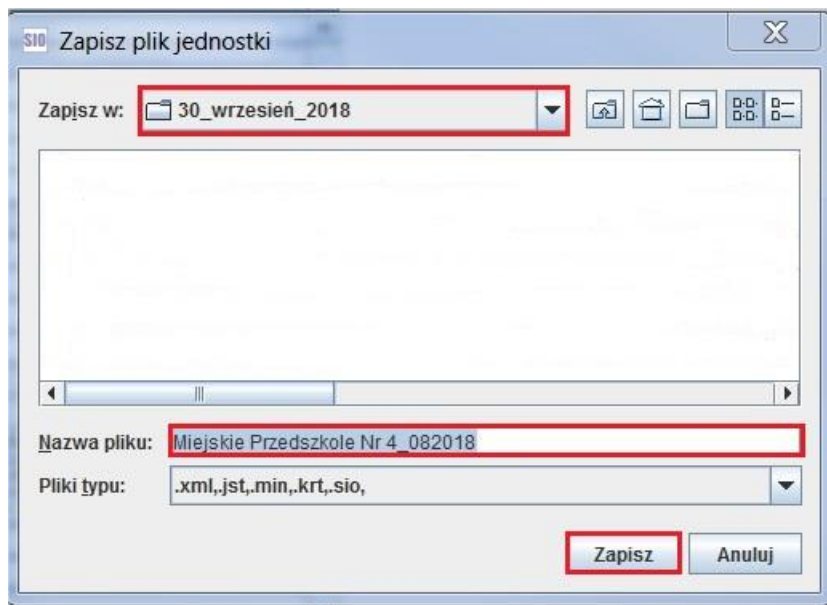


- aby zmienić miejsce zapisu należy rozwinąć pole wyboru **‘Zapisz w’** i wskazać miejsce zapisu,
- aby zapisać plik należy użyć przycisku **‘Zapisz’**.

Zapisz jako rozkodowany

opcja umożliwia zapisywanie plików w postaci, w jakiej są zapisane dane w formacie zgodnym z opublikowanym schematem SIO:

- plik zapisywany jest z rozszerzeniem .xml i jest wykorzystywany w takim formacie przez użytkowników korzystających z integratorów do importowania danych np. z programów kadrowych:



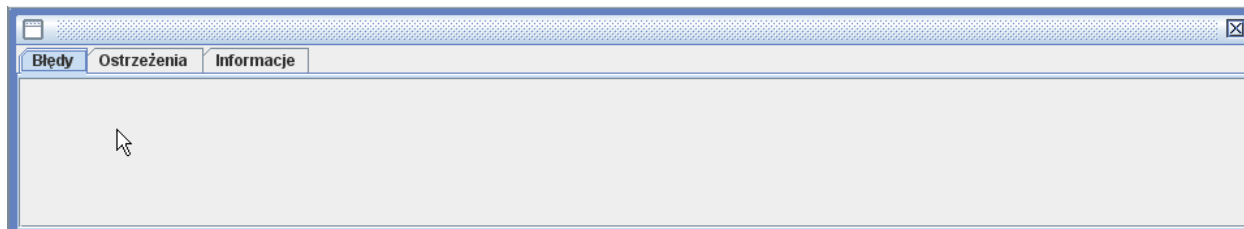
UWAGA!

pliki zapisane jako rozkodowane są przeznaczone tylko do odczytu; z takich plików można importować dane i tworzyć z nich nową strukturę!

Sprawdź

opcja ta umożliwia sprawdzenie poprawności danych zawartych w otwartym pliku:

- po użyciu opcji '**Sprawdź**' dane zostaną sprawdzone; jeżeli program wykryje błędy to na dole ekranu pojawi się okno, w którym zostaną wyświetlone informacje o błędach i ostrzeżeniach:

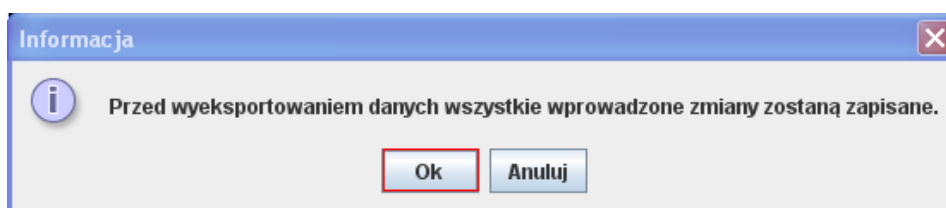


- program nie pozwoli wykonać eksportu do jednostki prowadzącej jeżeli nie zostaną poprawione wszystkie błędy; ostrzeżenia nie stanowią przeszkody do wykonania eksportu.

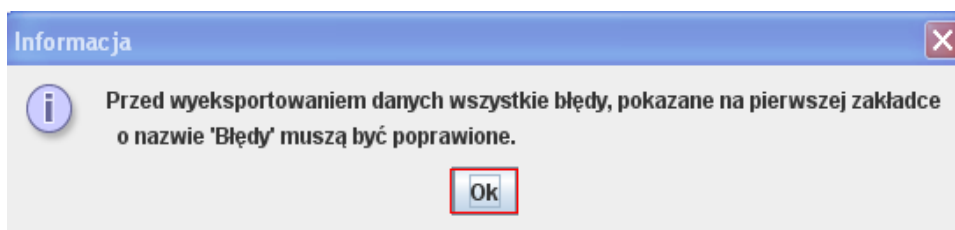
Eksportuj do jednostki prowadzącej

opcja ta umożliwia utworzenie pliku, który należy dostarczyć jednostce prowadzącej lub wpisującej do rejestru (scalającej); przy pomocy tej opcji następuje pakowanie i kodowanie danych:

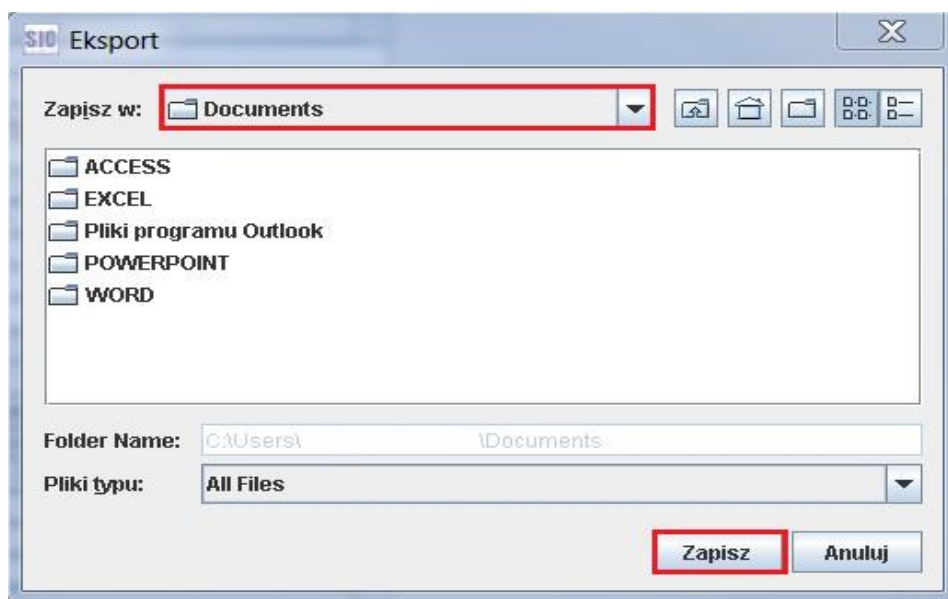
- po zakończeniu pracy, sprawdzeniu poprawności wszystkich danych i poprawieniu błędów należy wygenerować plik oraz raport dla jednostki prowadzącej,
- w tym celu należy w funkcji ‘Plik’ uruchomić opcję ‘Eksportuj do jednostki prowadzącej’,
- pojawi się okno informujące o tym, że program dokona sprawdzenia danych i zapisu pliku:



- należy użyć przycisku ‘OK’; program sprawdzi poprawność danych i jeżeli znajdzie błędy to zostanie wyświetlone okno:

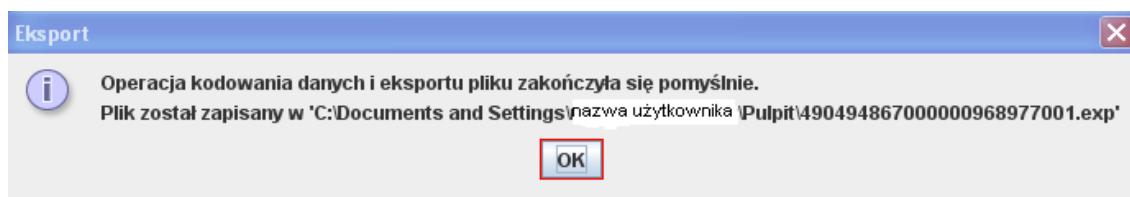


- aby móc dokonać eksportu danych należy najpierw poprawić błędy; aby wrócić do edycji pliku należy użyć przycisku ‘OK’,
- jeżeli program nie znajdzie żadnych błędów pojawi się okno ‘Eksport’:



- w oknie tym program proponuje zapisanie wyeksportowanego pliku w folderze ‘**Moje dokumenty**’; oczywiście można wybrać inne miejsce zapisu (należy wówczas w polu ‘Zapisz w’ rozwinąć listę i wskazać miejsce zapisu),

- aby zapisać wyeksportowany plik należy użyć przycisku '**Zapisz**'; pojawi się kolejne okno '**Eksport**' informujące o pomyślnym zakodowaniu i zapisaniu pliku:



- program szyfruje i pakuje dane tworząc plik z rozszerzeniem .exp, który należy skopiować/nagrać na dowolny nośnik danych i dostarczyć do jednostki prowadzącej lub rejestrującej; nazwą pliku jest jego identyfikator zaczynający się od regonu szkoły/placówki (ten sam identyfikator występuje na wydruku raportu zestawienia zbiorczego),
- po wygenerowaniu pliku dla jednostki scalającej program automatycznie rozpocznie drukowanie raportu zestawienia zbiorczego na domyślnie ustawionej drukarce.

UWAGA!

nie należy dokonywać pakowania pliku poza programem SIO, ponieważ jednostka dokonująca scalania nie będzie mogła tego pliku scalić i zwróci go jako błędny.

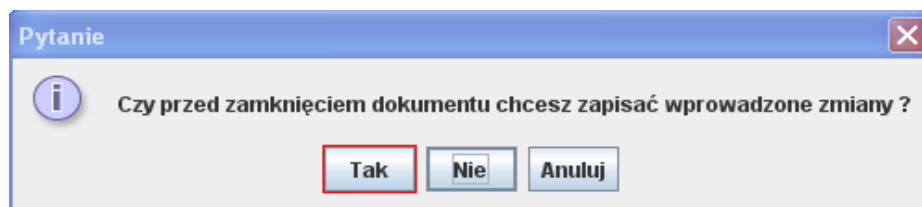
W przypadku zespołów szkół i placówek niepublicznych, w których funkcjonują szkoły, które do ewidencji wpisują różne JST (np. gimnazjum – gmina, a liceum - powiat), baza danych oświatowych powinna być przesłana do tej jednostki samorządu terytorialnego, który jest organem wpisującym do ewidencji dla szkoły wyższego szczebla kształcenia (w podanym przykładzie - do powiatu); należy jednocześnie poinformować tą drugą jednostkę samorządu terytorialnego, że baza danych oświatowych gimnazjum została przekazana do scalenia do powiatu w pliku zespołu szkół.

Analogicznie należy postąpić, jeżeli w zespole szkół publicznych funkcjonują szkoły prowadzone przez dwie różne jednostki samorządu terytorialnego.

Zamknij dokument

opcja ta umożliwia zamknięcie pliku jednostki bez zamykania programu:

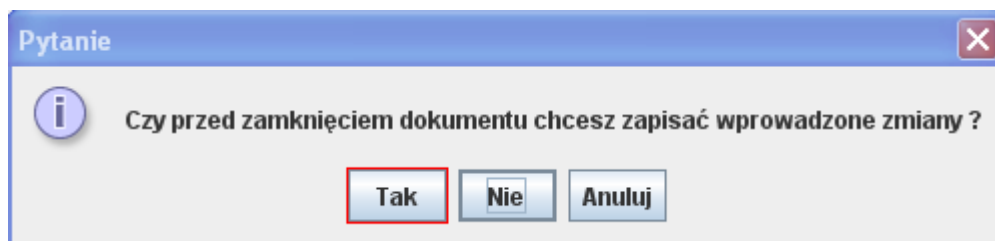
- po użyciu tej opcji pojawi się okno:



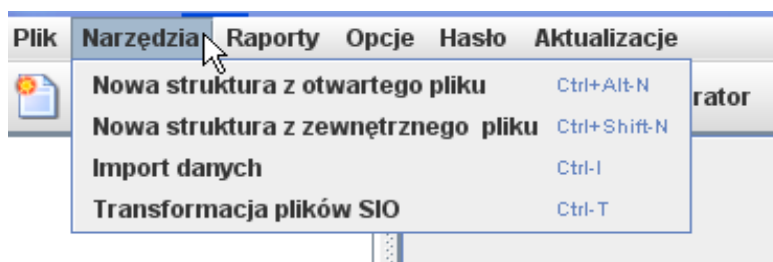
Zakończ program

opcja ta umożliwia zamknięcie całej aplikacji SIO:

- jeżeli zamykamy aplikację, w której jest otwarty plik jednostki, to pojawi się okno:



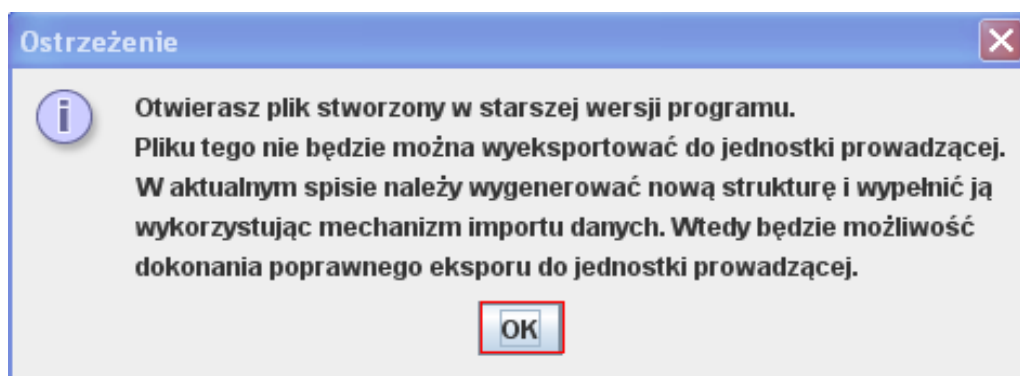
2. NARZĘDZIA



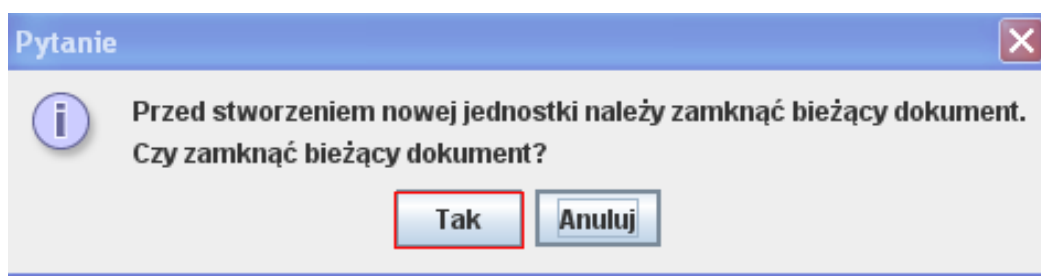
Nowa struktura z otwartego pliku

opcja ta umożliwia wygenerowanie tabel szkoły/placówki na podstawie otwartego pliku utworzonego w poprzednim spisie:

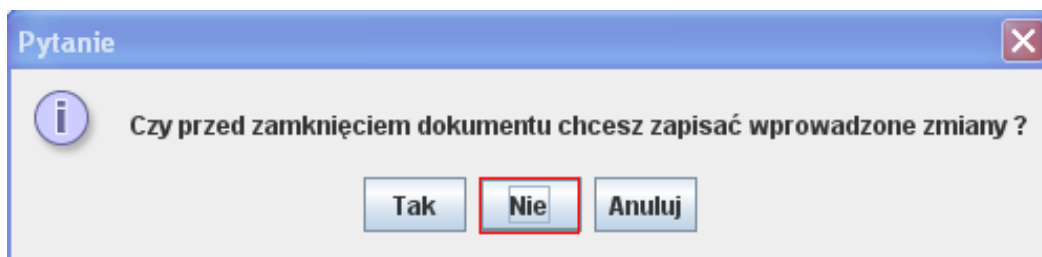
- należy otworzyć plik z poprzedniego spisu; pojawi się informacja, że plik jest tylko do odczytu:



- po użyciu przycisku 'OK' otworzy się plik z danymi z poprzedniego spisu, na podstawie którego należy utworzyć plik w aktualnym spisie,
- w pasku narzędzi w funkcji 'Narzędzia' należy wybrać opcję 'Nowa struktura z otwartego pliku'; pojawi się okno 'Pytanie' z poleceniem zamknięcia dokumentu, w którym należy wybrać przycisk 'Tak':



- następnie pojawi się kolejne okno ‘Pytanie’ z pytaniem czy zapisać zmiany w dokumencie; ponieważ jest to plik tylko do odczytu należy użyć przycisku ‘Nie’ (wybranie przycisku ‘Tak’ spowoduje powrót do pulpitu aplikacji z otwartym plikiem z poprzedniego spisu):



- po zamknięciu pliku bez zapisywania zmian pojawi się okno ‘Rodzaj spisu’ – należy wskazać odpowiedni termin spisu i potwierdzić ‘OK’:



UWAGA!

jeżeli w polu z rokiem nie ma możliwości wybrania aktualnego roku oznacza to, że na komputerze użytkownika jest nieaktualna data!

- po wybraniu odpowiedniego pliku otworzy się okno z informacją o numerze RSPO (w wersji 3.17 w wierszu 4 tabeli **I1. Identyfikacja** dodany został **nr RSPO** -wszystkie szkoły i placówki systemu oświaty, którym ten numer nadano powinny go uzupełnić celem ułatwienia porównywania danych z SIO1 i SIO2)



- po wybraniu OK pojawi się okno z identyfikacją jednostki wygenerowanej w nowym spisie; jest to bardzo ważny moment, gdyż niektóre kluczowe pola identyfikacji można zmienić tylko w tym momencie:

Identyfikacja szkoły/placówki

Identyfikacja typu Filie szkoły podst. Jednostki proste Części składowe jednostek prostych Przekroje i zawody Identyfikacja

Miejskie Przedszkole Nr 4

Tabela 11. Identyfikacja

Nazwa (Pełna Nazwa Szkoły)	1	Miejskie Przedszkole Nr 4	
Patron	2		
REGON	3	29749838997335	
Nr RSPO	4	4578	
Typ	5	Przedszkole	
Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egz.	6		
Dane adresowe	Województwo	7	WOJ. MAZOWIECKIE
	Powiat	8	POWIAT M. ST. WARSZAWA
	Gmina	9	M. ST. WARSZAWA - GMINA MIEJSKA
	Miejscowość	10	WARSZAWA
	Rodzaj miejscowości	11	miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
	Poczta	12	Warszawa
	Kod pocztowy	13	09-500
	Ulica	14	
	Nr domu	15	
	Dzielnica/Delegatura	16	
	Telefon z nr kier.	17	0224646016
	Fax	18	
	E-mail	19	aj@wp.pl
Strona WWW	20		
Typ	21	Gmina	

Początek <<Wstecz Dalej >> Zakończ

- po użyciu przycisku ‘**Zakończ**’ zostanie zamknięte okno z identyfikacją i zostaną wygenerowane puste tabele dla danej jednostki do wypełnienia w aktualnym spisie,
- automatycznie pojawi się okno: ‘**Zapisz plik jednostki**’, w którym polu ‘**Zapisz w**’ pojawi się data aktualnego spisu, a w polu ‘**Nazwa pliku**’ program zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):

S10 Zapisz plik jednostki

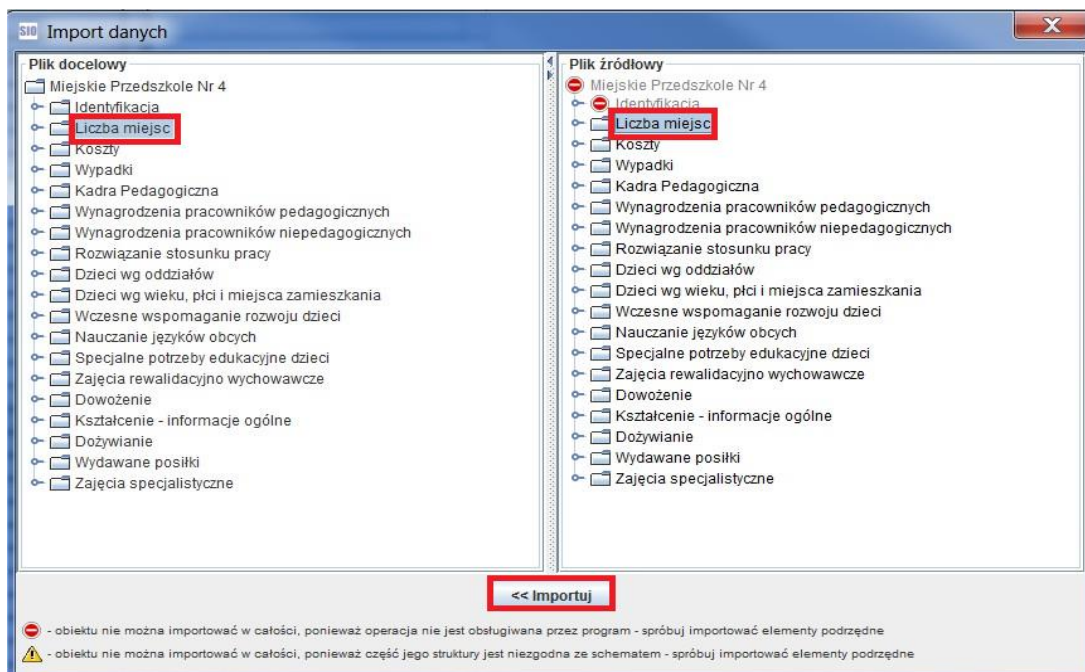
Zapisz w: 30_wrzesień_2018

Nazwa pliku: Miejskie Przedszkole Nr 4_082018

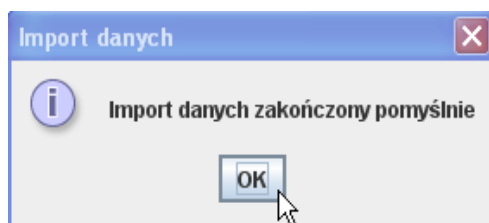
Pliki typu: .xml,.jst,.min,.krt,.sio,

Zapisz Anuluj

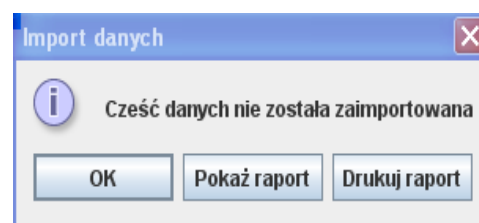
- aby zmienić miejsce zapisu należy rozwinąć pole wyboru ‘**Zapisz w**’ i wskazać miejsce zapisu; aby zapisać plik należy użyć przycisku ‘**Zapisz**’,
- po zapisaniu pliku pojawi się automatycznie kolejne okno: ‘**Import danych**’, które podzielone jest na dwie części: z lewej strony ukazują się nazwy zakładki aktualnego pliku (docelowego), a z prawej nazwy zakładki pliku, z którego dane importujemy (plik źródłowy):



- w pliku źródłowym przy nazwie samodzielnej szkoły/placówki oraz przy identyfikacji tej szkoły/placówki znajduje się znak zakazu, który oznacza, że tych zakładek się nie importuje, ponieważ już są utworzone,
- aby dokonać import danych należy po stronie lewej (w pliku docelowym) i po stronie prawej (w pliku źródłowym) zaznaczyć ten sam element, np. w pliku docelowym zakładkę **'Liczba miejsc'** i w pliku źródłowym zakładkę **'Liczba miejsc'** (nazwy zakładek podświetlą się wówczas na niebiesko); po zaznaczeniu takiej samej zakładki po obu stronach na dole okna uaktywni się przycisk **'Importuj'**; po zakończeniu importu każdej zakładki program informuje, że:

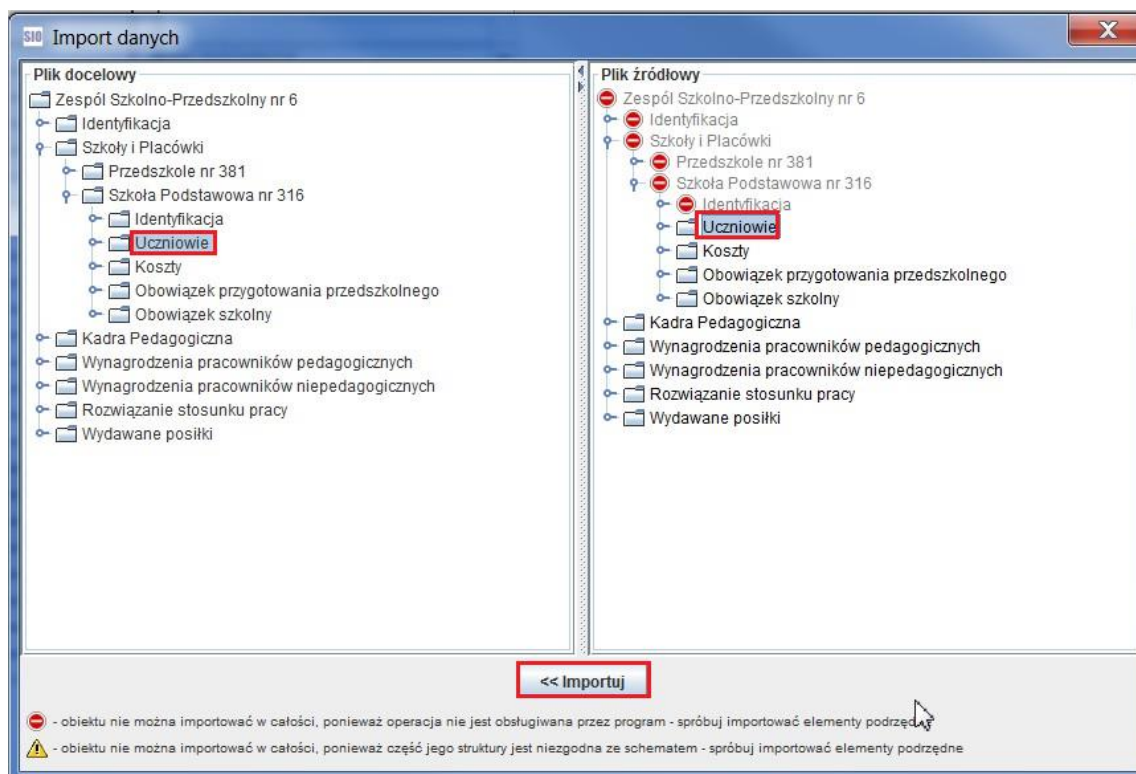


lub



- w jednym i drugim przypadku należy użyć przycisku **'OK'**, aby przejść do importu kolejnych zakładek,
- w pliku źródłowym przy nazwie zespołu szkół/placówek, przy identyfikacji tego zespołu oraz przy zakładce **'Szkoły i Placówki'** znajduje się znak zakazu, który w tym przypadku oznacza, że zakładki zespołu i identyfikacji się nie importuje, ponieważ już są utworzone, natomiast zakładkę **'Szkoły i Placówki'** w celu zaimportowania należy rozwinąć,

- po rozwinięciu zakładki ‘**Szkoły i Placówki**’ będą widoczne wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu; każda szkoła również będzie miała znak zakazu i aby zaimportować dane dotyczące szkoły należy rozwinąć szkołę i rozpocząć import od pierwszej zakładki po identyfikacji:



- po zaimportowaniu poszczególnych zakładek należy zamknąć okno importu danych krzyżykiem w prawym górnym rogu tego okna.

UWAGA!

zakładki z nazwą jednostki i zakładki identyfikacji nigdy się nie importuje!

Nowa struktura z zewnętrznego pliku

opcja ta umożliwia wygenerowanie szkoły/placówki przy pomocy pliku z poprzedniego spisu bez potrzeby otwierania tego pliku:

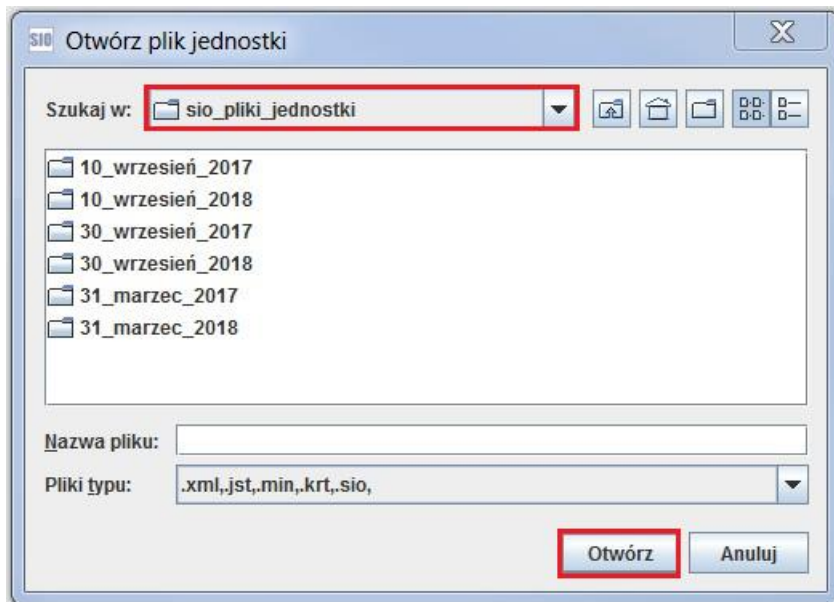
- przy pustym pulpicie otwartej aplikacji SIO w pasku narzędzi należy wybrać funkcję ‘**Narzędzia**’ i kolejno opcję ‘**Nowa struktura z zewnętrznego pliku**’,
- po wybraniu opcji ‘**Nowa struktura z zewnętrznego pliku**’ pojawi się okno ‘**Rodzaj spisu**’ – należy wskazać odpowiedni termin spisu i potwierdzić ‘**OK**’:



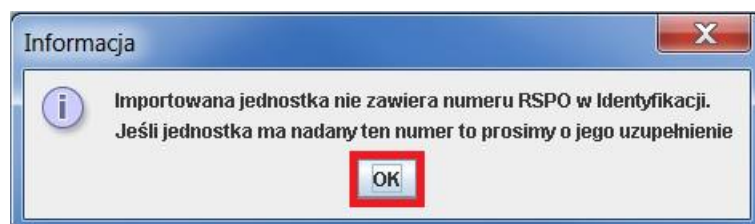
UWAGA!

jeżeli w polu z rokiem nie ma możliwości wybrania aktualnego roku oznacza to, że na komputerze użytkownika jest nieaktualna data!

- następnie pojawi się okno: 'Otwórz plik jednostki' i katalogi z danymi z poprzednich spisów:



- po zaznaczeniu odpowiedniego katalogu należy użyć przycisku 'Otwórz'; pojawi się wówczas kolejne okno z plikiem znajdującym się w tym katalogu, który należy zaznaczyć i ponownie użyć przycisku 'Otwórz',
- jeżeli plik został zapisany w innym miejscu niż w katalogu 'sio_pliki_jednostki', w którym program domyślnie zapisuje, można wyszukać ten plik rozwijając pole wyboru 'Szukaj w',
- po wybraniu odpowiedniego pliku otworzy się okno z informacją o numerze RSPO (w wersji 3.17 w wierszu 4 tabeli **I1. Identyfikacja** dodany został **nr RSPO** -wszystkie szkoły i placówki systemu oświaty, którym ten numer nadano powinny go uzupełnić celem ułatwienia porównywania danych z SIO1 i SIO2)



- po wybraniu OK pojawi się okno z identyfikacją jednostki wygenerowanej w nowym spisie; jest to bardzo ważny moment, gdyż niektóre kluczowe pola identyfikacji można zmienić tylko w tym momencie:

Identyfikacja szkoły/placówki

Identyfikacja typu Filie szkoły podst. Jednostki proste Części składowe jednostek prostych Przekroje i zawody Identyfikacja

Miejskie Przedszkole Nr 4

Tabela 11. Identyfikacja

Nazwa (Pełna Nazwa Szkoły)	1	Miejskie Przedszkole Nr 4	
Patron	2		
REGON	3	29749838997335	
Nr RSPO	4	4678	
Typ	5	Przedszkole	
Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egz.	6		
Dane adresowe	Województwo	7	WOJ. MAZOWIECKIE
	Powiat	8	POWIAT M. ST. WARSZAWA
	Gmina	9	M. ST. WARSZAWA - GMINA MIEJSKA
	Miejscowość	10	WARSZAWA
	Rodzaj miejscowości	11	miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
	Poczta	12	Warszawa
	Kod pocztowy	13	09-500
	Ulica	14	
	Nr domu	15	
	Dzielnica/Delegatura	16	
	Telefon z nr kier.	17	0224646016
	Fax	18	
	E-mail	19	ak@wp.pl
	Strona WWW	20	
Typ	21	Gmina	

Początek <<Wstecz Dalej>> Zakończ

- po użyciu przycisku ‘**Zakończ**’ zostanie zamknięte okno z identyfikacją i zostaną wygenerowane puste tabele dla danej jednostki do wypełnienia w aktualnym spisie,
- automatycznie pojawi się okno: ‘**Zapisz plik jednostki**’, w którym polu ‘**Zapisz w**’ pojawi się data aktualnego spisu, a w polu ‘**Nazwa pliku**’ program zaproponuje nazwę pliku (nazwę pliku i miejsce zapisu można oczywiście zmienić):

SIO Zapisz plik jednostki

Zapisz w: 30_wrzesień_2018

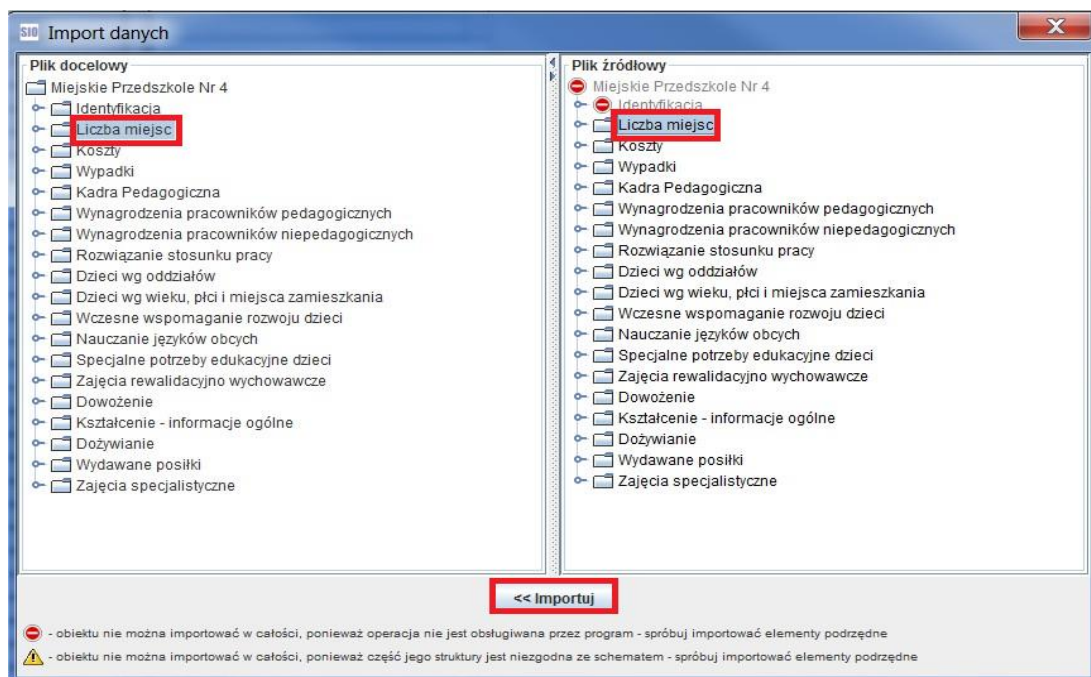
Nazwa pliku: Miejskie Przedszkole Nr 4_082018

Pliki typu: .xml,.jst,.min,.krt,.sio

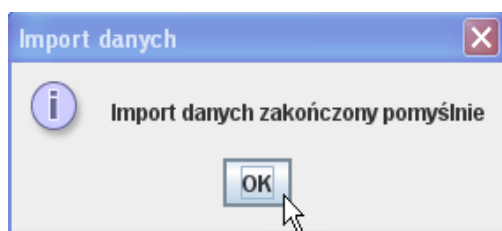
Zapisz Anuluj

- aby zmienić miejsce zapisu należy rozwinąć pole wyboru ‘**Zapisz w**’ i wskazać miejsce zapisu; aby zapisać plik należy użyć przycisku ‘**Zapisz**’,
- po zapisaniu pliku pojawi się automatycznie kolejne okno: ‘**Import danych**’, które podzielone jest na dwie części: z lewej strony ukazują się nazwy zakładki aktualnego

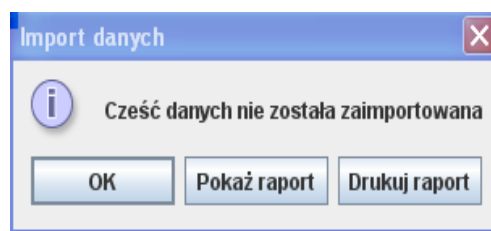
pliku (docelowego), a z prawej nazwy zakładek pliku, z którego dane importujemy (plik źródłowy):



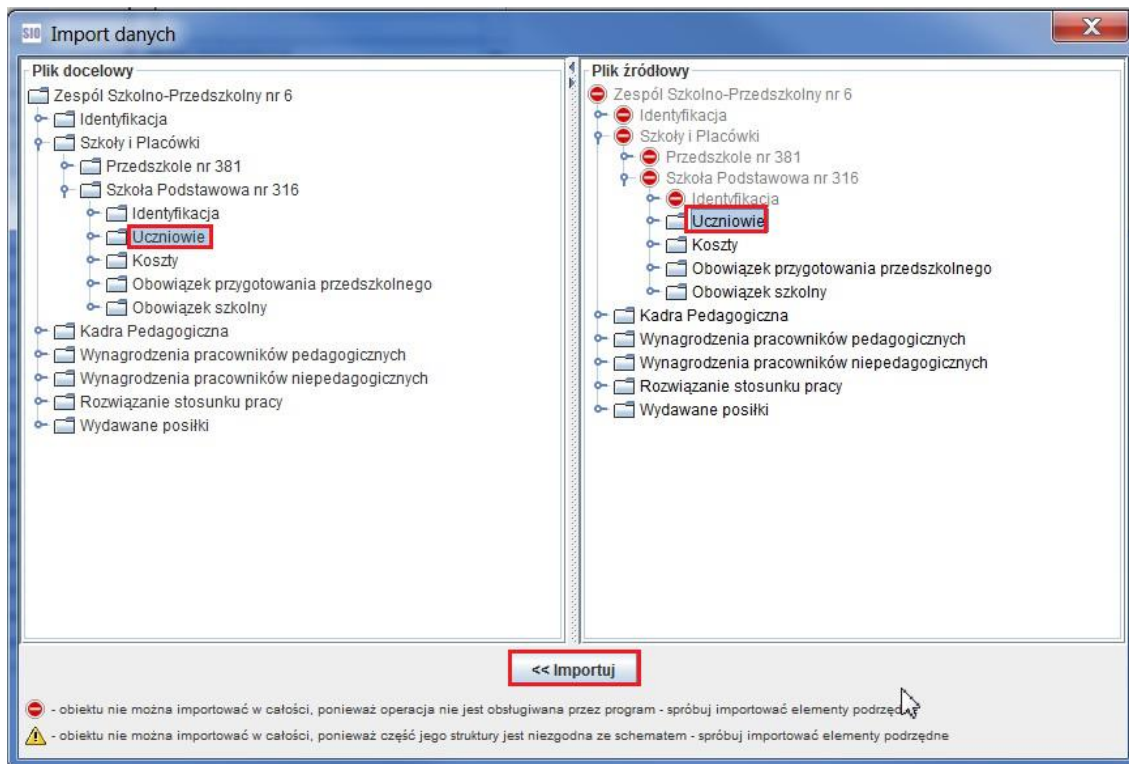
- w pliku źródłowym przy nazwie samodzielnej szkoły/placówki oraz przy identyfikacji tej szkoły/placówki znajduje się znak zakazu, który oznacza, że tych zakładek się nie importuje, ponieważ już są utworzone,
- aby dokonać import danych należy po stronie lewej (w pliku docelowym) i po stronie prawej (w pliku źródłowym) zaznaczyć ten sam element, np. w pliku docelowym zakładkę **'Liczba miejsc'** i w pliku źródłowym zakładkę **'Liczba miejsc'** (nazwy zakładek podświetlą się wówczas na niebiesko); po zaznaczeniu takiej samej zakładki po obu stronach na dole okna uaktywni się przycisk **'Importuj'**; po zakończeniu importu każdej zakładki program informuje, że:



lub



- w jednym i drugim przypadku należy użyć przycisku **'OK'**, aby przejść do importu kolejnych zakładek,
- w pliku źródłowym przy nazwie zespołu szkół/placówek, przy identyfikacji tego zespołu oraz przy zakładce **'Szkoly i Placowki'** znajduje się znak zakazu, który w tym przypadku oznacza, że zakładki zespołu i identyfikacji się nie importuje, ponieważ już są utworzone, natomiast zakładkę **'Szkoly i Placowki'** w celu zaimportowania należy rozwinąć,
- po rozwinięciu zakładki **'Szkoly i Placowki'** będą widoczne wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu; każda szkoła również będzie miała znak zakazu i aby zaimportować dane dotyczące szkoły należy rozwinąć szkołę i rozpocząć import od pierwszej zakładki po identyfikacji:

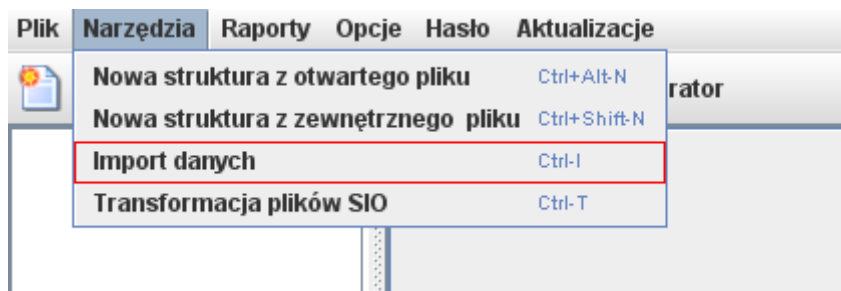


- po zaimportowaniu poszczególnych zakładki należy zamknąć okno importu danych krzyżykiem w prawym górnym rogu tego okna.

UWAGA!

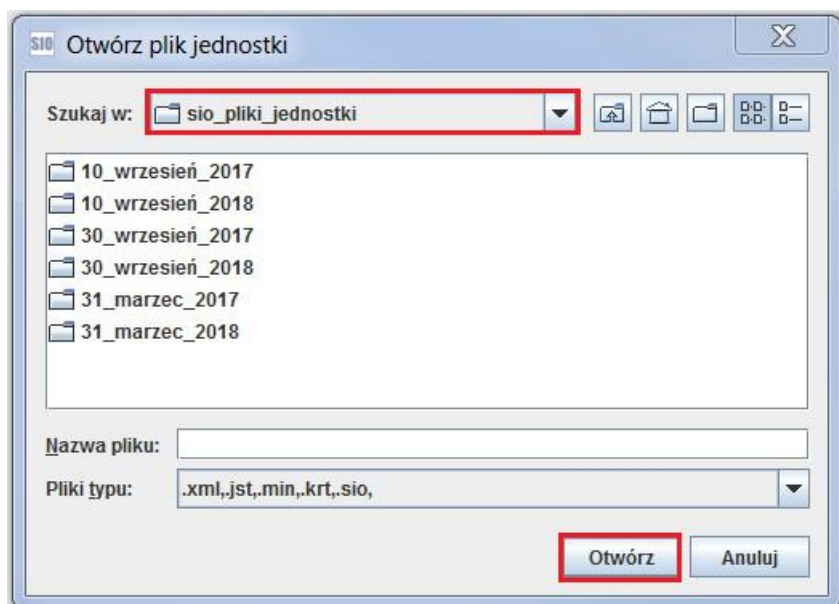
zakładki z nazwą jednostki i zakładki identyfikacji nigdy się nie importuje!

Import danych

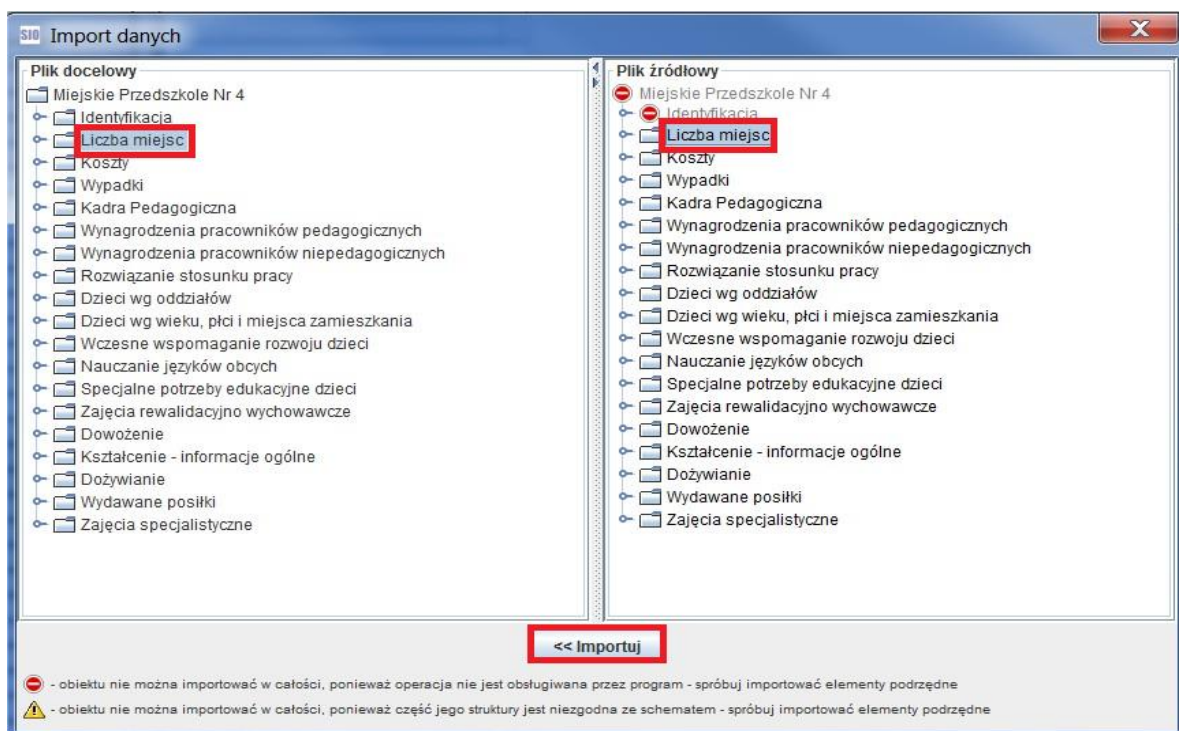


opcja ta umożliwia import wszystkich lub wybranych danych z pliku utworzonego w poprzednim spisie do nowego pliku wygenerowanego w nowej strukturze dla aktualnego spisu:

- import można wykonać w każdym momencie, można go powtarzać dowolną ilość razy lub importować dane z kilku różnych plików (np. z plików wygenerowanych w nowej strukturze aktualnego spisu przez inne osoby przy pracy zespołowej),
- aby wykonać import danych należy mieć otwarty plik, do którego chcemy zaimportować dane; plik ten musi być zapisany,
- w funkcji ‘**Narzędzia**’ należy wybrać opcję ‘**Import**’; po jej uruchomieniu pojawi się okno ‘**Otwórz plik jednostki**’, a w nim katalogi z danymi z poprzednich spisów:

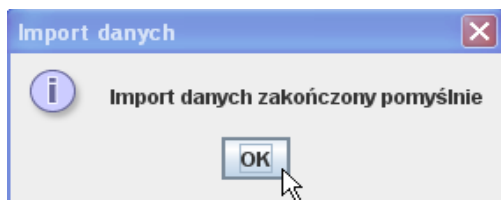


- po zaznaczeniu odpowiedniego katalogu należy użyć przycisku **‘Otwórz’**; pojawi się wówczas kolejne okno z plikiem znajdującym się w tym katalogu, który należy zaznaczyć i ponownie użyć przycisku **‘Otwórz’**,
- jeżeli plik, z którego chcemy importować dane został zapisany w innym miejscu niż w katalogu **‘sio_pliki_jednostki’**, w którym program domyślnie zapisuje, można wyszukać ten plik rozwijając pole wyboru **‘Szukaj w’**,
- po wybraniu odpowiedniego pliku pojawi się okno: **‘Import danych’**, które podzielone jest na dwie części: z lewej strony ukazują się nazwy zakładek aktualnego pliku (docelowego), a z prawej nazwy zakładek pliku, z którego dane importujemy (plik źródłowy):

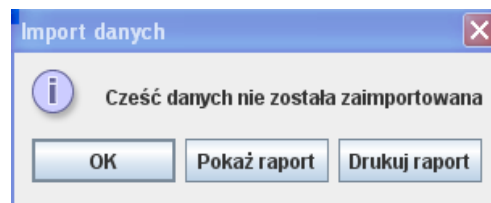


- w pliku źródłowym przy nazwie **samodzielnej szkoły/placówki** oraz przy identyfikacji tej szkoły/placówki znajduje się znak zakazu, który oznacza, że tych zakładek się nie importuje, ponieważ już są utworzone,

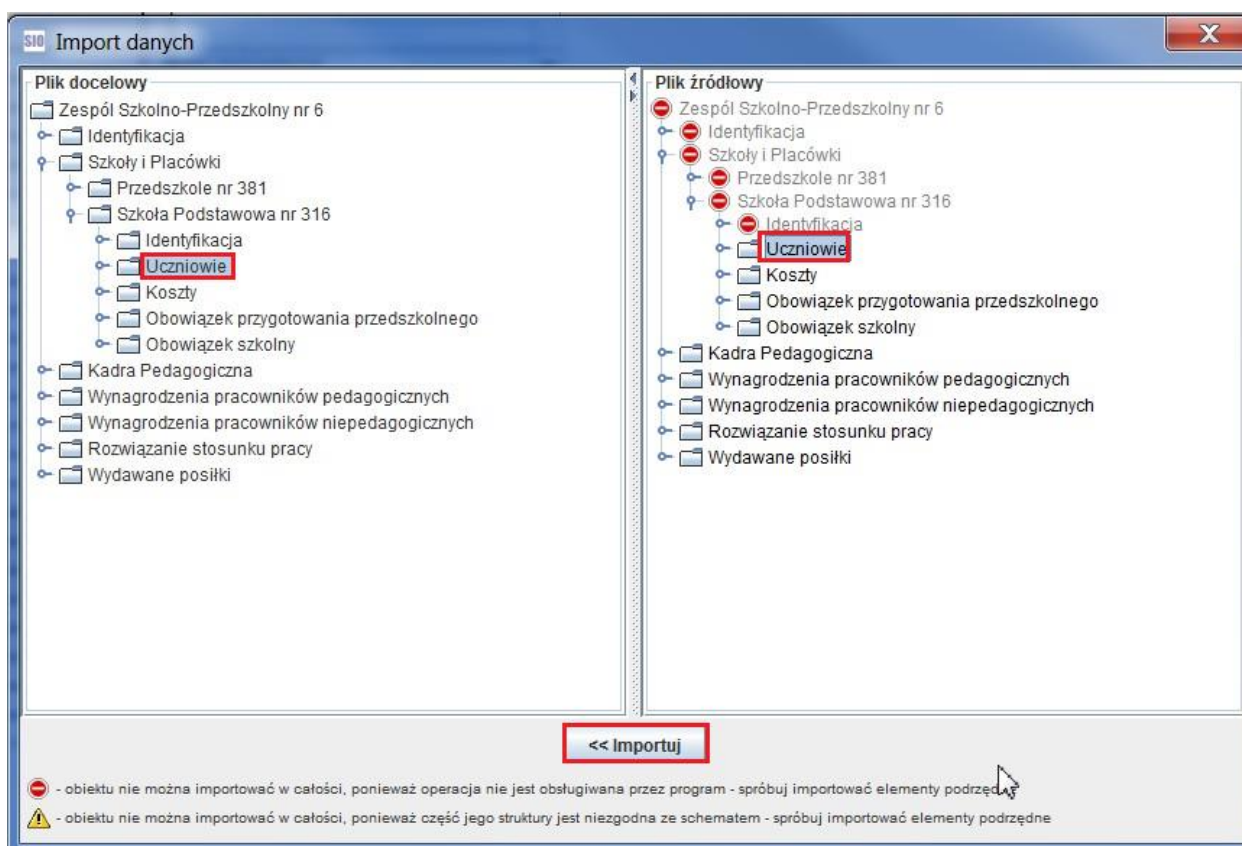
- aby dokonać import danych należy po stronie lewej (w pliku docelowym) i po stronie prawej (w pliku źródłowym) zaznaczyć ten sam element, np. w pliku docelowym zakładkę **'Liczba miejsc'** i w pliku źródłowym zakładkę **'Liczba miejsc'** (nazwy zakładek podświetlą się wówczas na niebiesko); po zaznaczeniu takiej samej zakładki po obu stronach na dole okna uaktywni się przycisk **'Importuj'**; po zakończeniu importu każdej zakładki program informuje, że:



lub



- w jednym i drugim przypadku należy użyć przycisku **'OK'**, aby przejść do importu kolejnych zakładek,
- natomiast w pliku źródłowym przy nazwie **zespołu szkół/placówek**, przy identyfikacji tego zespołu oraz przy zakładce **'Szkoly i Placówki'** znajduje się znak zakazu, który w tym przypadku oznacza, że zakładkę zespołu i identyfikacji się nie importuje, ponieważ już są utworzone, natomiast zakładkę **'Szkoly i Placówki'** w celu zaimportowania należy rozwinąć,
- po rozwinięciu zakładki **'Szkoly i Placówki'** będą widoczne wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu; każda szkoła również będzie miała znak zakazu i aby zaimportować dane dotyczące szkoły należy rozwinąć szkołę i rozpocząć import od pierwszej zakładki po identyfikacji:



- po zaimportowaniu poszczególnych zakładek należy zamknąć okno importu danych krzyżykiem w prawym górnym rogu tego okna.

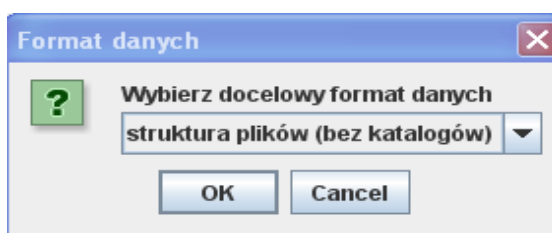
UWAGA!

zakładki z nazwą jednostki i zakładki identyfikacji nigdy się nie importuje!

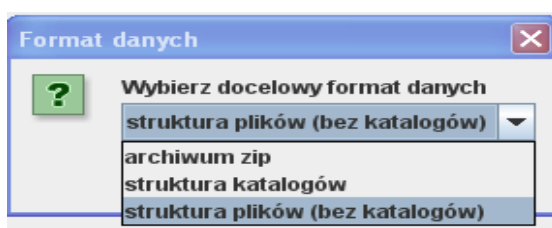
Transformacja plików SIO

opcja ta działa na plikach z rozszerzeniem **.exp** i umożliwia rozkodowanie tych plików do postaci pliku z rozszerzeniem **.xml**:

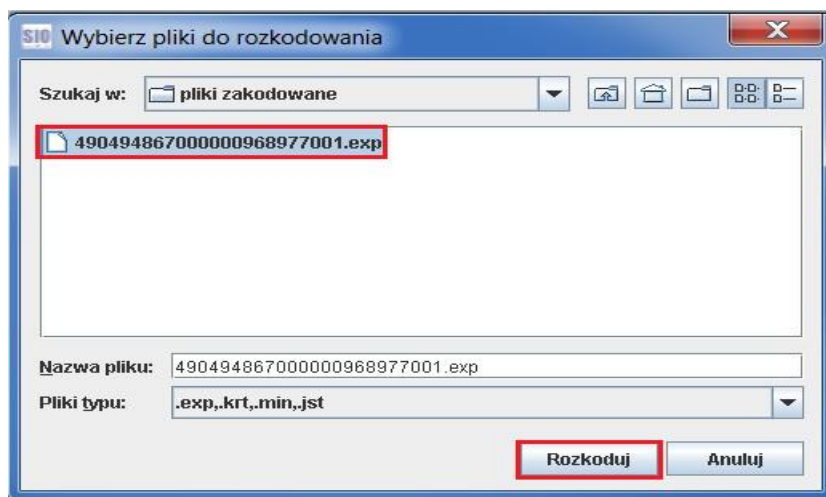
- opcja ta jest bardzo przydatna w przypadku, gdy zostały utracone pliki robocze z poprzednich spisów i nie ma z czego skorzystać przy tworzeniu nowego pliku w aktualnym spisie, a zachował się jedynie plik wyeksportowany z rozszerzeniem **.exp**,
- opcja ta umożliwia także jednostce scalającej rozkodowanie plików **.exp** przysłanych do scalenia i obejrzenie zawartości tych plików,
- większość danych po rozkodowaniu pliku jest widoczna w niezmienionej postaci z wyjątkiem danych wrażliwych podlegających ochronie danych osobowych (PESELE kadry pedagogicznej i numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egzaminów są widoczne w postaci zakodowanej jako ciąg cyfr i liter),
- aby rozkodować plik z rozszerzeniem **.exp** należy przy pustym pulpicie otwartej aplikacji SIO w pasku narzędzi wybrać funkcję **‘Narzędzia’** i kolejno opcję **‘Transformacja plików SIO’**,
- po wybraniu opcji **‘Transformacja plików SIO’** pojawi się okno **‘Format danych’**, w którym należy wybrać format, w jakim ma być zapisany plik rozkodowany:



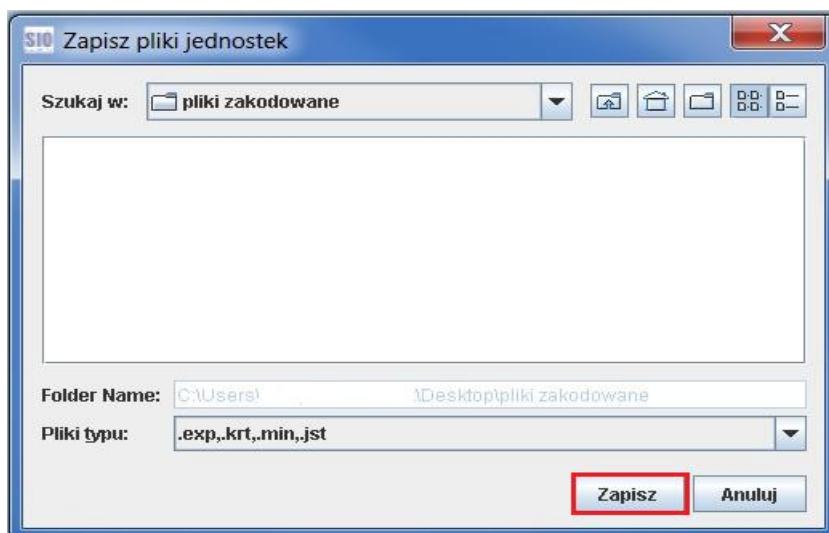
- aby wybrać inny format niż zaproponowany należy wyświetlić listę rozwijaną i wybrać odpowiedni format:



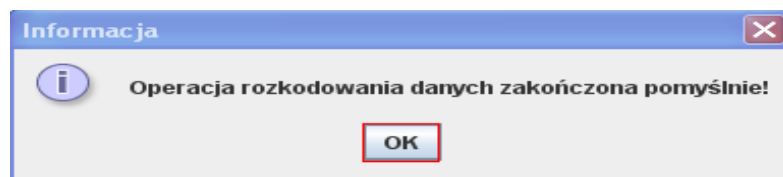
- po zaakceptowaniu formatu danych przyciskiem **‘OK’** pojawi się okno **‘Wybierz pliki do rozkodowania’**:



- w polu wyboru **‘Szukaj w’** należy wskazać miejsce, w którym znajduje się plik do rozkodowania z rozszerzeniem .exp, wskazać ten plik zaznaczając go na niebiesko i użyć przycisku **‘Rozkoduj’**,
- po użyciu przycisku **‘Rozkoduj’** pojawi się okno **‘Zapisz plik jednostek’**; aby zapisać plik rozkodowany należy użyć przycisku **‘Zapisz’** (program proponuje zapisanie pliku w tym samym miejscu, w którym znajdował się plik zakodowany – oczywiście można wskazać inne miejsce zapisu):



- istnieje możliwość rozkodowania jednocześnie wielu plików zakodowanych z rozszerzeniem .exp; ma to szczególne zastosowanie w jednostkach scalających - jeżeli istnieje potrzeba rozkodowania dużej ilości plików można to wykonać zaznaczając wszystkie pliki jednocześnie,
- po poprawnym wykonaniu rozkodowania pojawia się okno **‘Informacja’**:

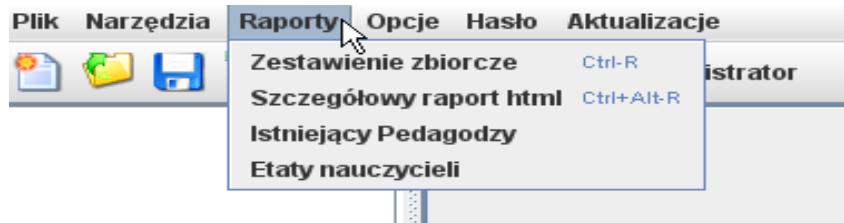


- po użyciu przycisku **‘OK’** program zamknie to okno i powróci do pustego pulpitu aplikacji SIO,
- plik po rozkodowaniu ma rozszerzenie .xml i jest plikiem tylko do odczytu (można wykorzystać go do utworzenia pliku dla nowego spisu oraz do importu danych).

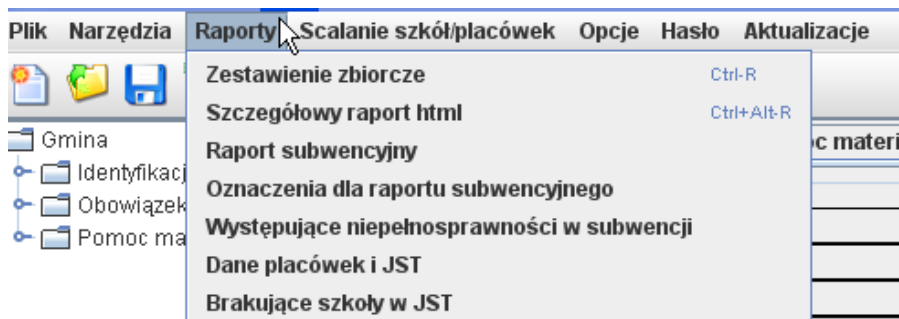
3. RAPORTY

W zależności od typu jednostki sprawozdawczej pojawiają się inne opcje w funkcji ‘Raporty’:

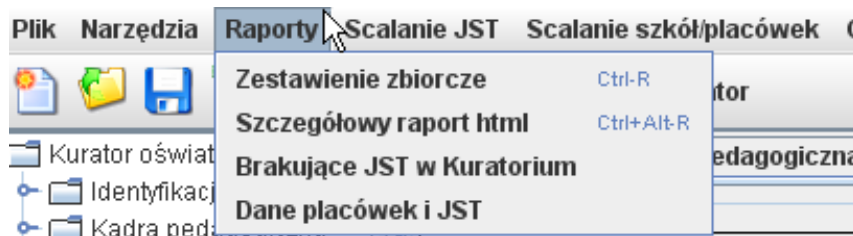
- dla szkół i placówek dostępne są 4 typy raportów:



- dla organów scalających - jednostek samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo) dostępne jest 7 typów raportów:



- dla organu scalającego – kuratorium dostępne są 4 typy raportów:



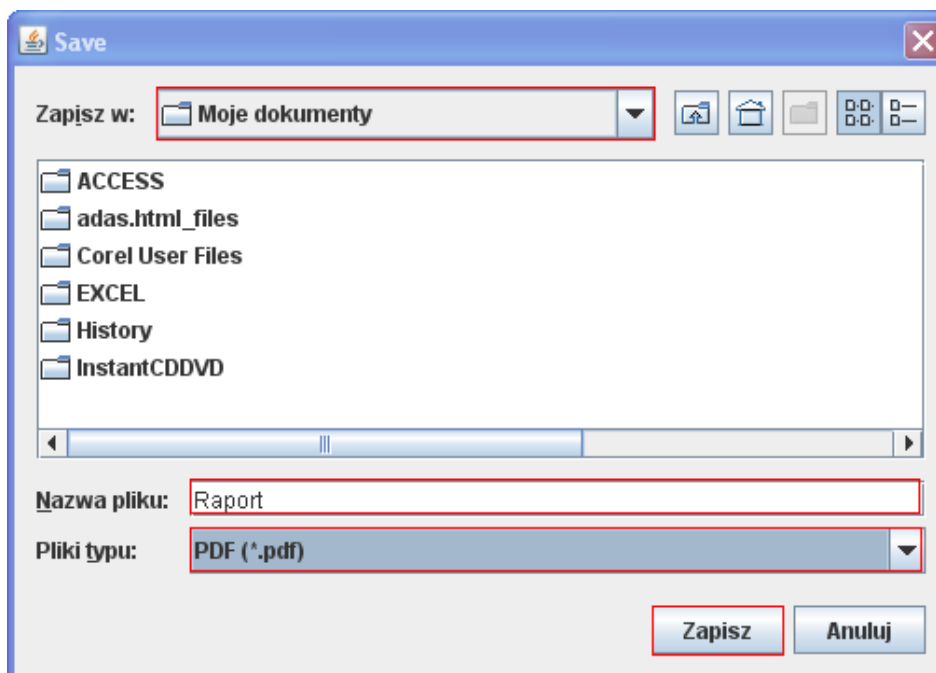
Raporty:

- Zestawienie zbiorcze
- Istniejący Pedagodzy
- Etaty nauczycieli
- Raport subwencyjny
- Występujące niepełnosprawności w subwencji
- Dane placówek i JST
- Brakujące szkoły w JST
- Brakujące JST w Kuratorium

można wydrukować przy użyciu przycisku z symbolem drukarki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna ‘**Raport SIO**’,

można je również zapisać przy użyciu przycisku z symbolem dyskietki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna ‘**Raport SIO**’:

- po użyciu tego przycisku pojawi się okno ‘Zapisz’, w którym w polu ‘Zapisz w’ należy wybrać lokalizację zapisu, w polu ‘Nazwa pliku’ należy wpisać nazwę raportu oraz w polu ‘Pliki typu’ wybrać formę, w jakiej ma być zapisany plik z raportem (może to być np. PDF, arkusz Excel):



Zestawienie zbiorcze

raport wyświetla informacje zbiorcze dotyczące liczby stosunków pracy nauczycieli i liczby uczniów/wychowanków:

Zestawienie zbiorcze z dnia 15-04-2011 - spis '31 marzec 2011'

1. Podstawowe dane

Nazwa : Zespół Szkół i placówek
 Adres : BOLESŁAWIEC Ilość scalonych jednostek: 0
 Identyfikator : 89141838200000935989100 Ilość scalonych JST: 0
 Dane organu prowadzącego/rejestrującego Kod organu: 02 01 01
 Typ organu: Gmina
 Województwo: WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
 Powiat: POWIAT BOLESŁAWIECKI
 Gmina: BOLESŁAWIEC - GMINA MIEJSKA
 Pracująca liczba pracowników nie będących pedagogicznymi : 0
 Liczba kontrolna: 88

2. Nauczyciele

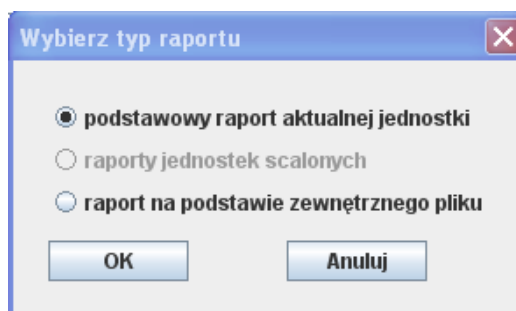
Wyszczególnienie		Liczba stosunków pracy nauczycieli					
		ogółem	bez etatów	etatowa	kontraktowa	nieetatowa	dotychczasowa
		1	2	3	4	5	6
Stopień doktora lub doktora habilitowanego dyplom ukończenia studiów magisterskich przygotowanie pedagogiczne	zatrudnieni w pełnym wymiarze	0	0	0	0	0	0
	liczba	0	0	0	0	0	0
	w tym etatu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem etaty:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dyplom ukończenia studiów magisterskich bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia wyższych studiów zawodowych i przygotowanie pedagogiczne	zatrudnieni w pełnym wymiarze	0	0	0	0	0	0
	liczba	0	0	0	0	0	0
	w tym etatu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem etaty:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Page 1 of 3

- w raporcie zliczane są stosunki pracy nauczycieli wykazane w tabeli N2, a nie nauczyciele (nie są liczone tabele N2 nauczycieli uzupełniających etat),
- **jest to jedyny raport, który zgodnie z rozporządzeniem, jednostki prowadzące bazy danych SIO są obowiązane przekazywać do organów scalających dane.**

Szczegółowy raport html

otwiera się w przeglądarce internetowej po wybraniu w oknie dialogowym odpowiedniego raportu:



- **podstawowy raport aktualnej jednostki** – jest to zestawienie wszystkich tabel jednostkowych wygenerowanych przez program dla danej szkoły/placówki (w całości wyświetlają się tabele niezerowe, tabele uzupełnione tylko zerami wyświetlane są w postaci nazwy tabeli),
- **raport jednostek scalonych** - jest dostępny tylko w organach scalających i pozwala wyświetlić scalone placówki i obejrzeć wszystkie tabele wypełnione przez te placówki,
- **raport na podstawie zewnętrznego pliku** – pozwala na obejrzenie raportu szczegółowego innego pliku bez potrzeby zamykania pliku, który jest otwarty.

Istniejący pedagodzy

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

Status	Pesel nauczyciela	Login użytkownika	Data edycji nauczyciela
Dodano	[REDACTED]	administrator	2008-10-16
Zmieniono	[REDACTED]	administrator	2011/04/04
Zmieniono	[REDACTED]	administrator	2011/04/04

Etaty nauczycieli

raport wyświetla informacje zbiorcze dotyczące etatów nauczycieli:

Wyszczególnienie		Suma etatów					
		ogółem	bez stopnia	stażysta	kontraktowy	mianowany	dyplomowany
1		2	3	4	5	6	7
Pełniący obowiązki	Bez godz. ponadwymiarowych	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
	Z godz. ponadwymiarowymi	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
Niepełniący obowiązków		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem etaty bez godz. ponadwymiarowych		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
Razem etaty z godz. ponadwymiarowymi		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00

Raport subwencyjny

jest dostępny tylko w organach scalających w spisie wrześnieowym - jest to raport orientacyjny, nie jest raportem ostatecznym, na podstawie którego będzie naliczana część oświatowa subwencji ogólnej; należy pamiętać, że rozporządzenie dotyczące podziału części oświatowej subwencji ogólnej jest uchwalane zazwyczaj w grudniu danego roku, a więc już po terminie gromadzenia danych:

- po wybraniu tego raportu pojawia się okno 'Wybór rodzaju raportu', w którym można wybrać:



Całkowity raport subwencyjny 'bolesławiec'

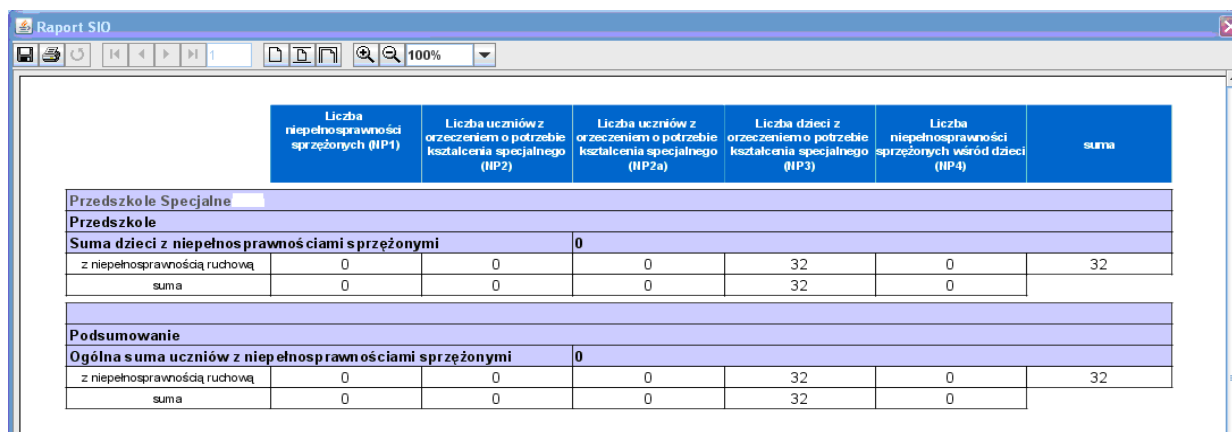
Nazwa szkoły/placówki Miejscowość, ulica, dom Kod, poczta Rodzaj szkoły /tytu /nabór	Organ prowadzący Publiczna / niepubliczna Typ szkoły / placówki Kategoria uczniów	REGON Specyfika Kod typu	Liczba uczniów / wychowanków																										
			szkoły		U2		U6		U10		U14		U18		U22		U26		U30		U34		U38		U42		U46		
			wsie	U1	U3	U7	U11	U15	U19	U23	U27	U31	U35	U39	U43	U47	m. 5000	U4	U8	U12	U16	U20	U24	U28	U32	U36	U40	U44	U48
publiczny punkt przedszkolny BOLESŁAWIEC, . 10-100 aaa Dane własne / dzienne / wrzesień/październik	Gmina publiczna Punkt przedszkolny Dzieci lub młodzież	03768783800000 brak specyfiki 00081	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
"Uniwersytet dla Rodziców" BOLESŁAWIEC 02-026 bbbb Dane własne / dzienne / wrzesień/październik	Gmina publiczna Poradnia specjalistyczna Bez kategorii	01256242100000	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35
ZSZ nr 1 BOLESŁAWIEC, . 10-100 aaa Dane własne / dzienne / wrzesień/październik	Gmina publiczna Zasadnicza szkoła zawodowa Dzieci lub młodzież	05897702000000 brak specyfiki 00013	72	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dane łączne dla bolesławiec			72	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	35

Oznaczenia dla raportu subwencyjnego

jest dostępny tylko w organach scalających w spisie wrześnieowym i zawiera opisy wag (otwiera się w przeglądarce internetowej).

Niepelnosprawności występujące w subwencji

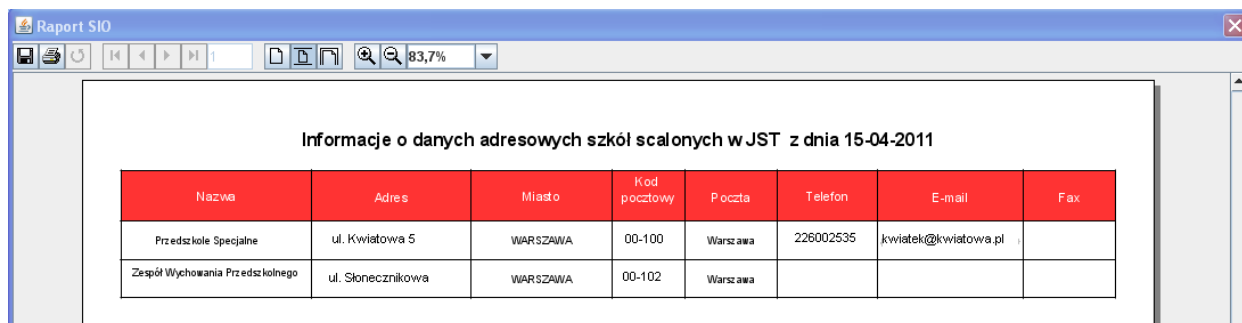
jest dostępny tylko w organach scalających w spisie wrześnieowym - raport wyświetla niepełnosprawności wykazane w jednostkach scalonych w tabelach NP1, NP2, NP2a, NP3 i NP4:



	Liczba niepełnosprawności sprzężonych (NP1)	Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (NP2)	Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (NP2a)	Liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (NP3)	Liczba niepełnosprawności sprzężonych wśród dzieci (NP4)	suma
Przedszkole Specjalne						
Przedszkole						
Suma dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi						
z niepełnosprawnością ruchową	0	0	0	32	0	32
suma	0	0	0	32	0	
Podsumowanie						
Ogólna suma uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi						
z niepełnosprawnością ruchową	0	0	0	32	0	32
suma	0	0	0	32	0	

Dane placówek i JST

jest dostępny tylko w organach scalających - raport wyświetla dane adresowe jednostek scalonych:



Nazwa	Adres	Miasto	Kod pocztowy	Poczta	Telefon	E-mail	Fax
Przedszkole Specjalne	ul. Kwiatowa 5	WARSZAWA	00-100	Warszawa	226002535	kwiatek@kwiatowa.pl	
Zespół Wychowania Przedszkolnego	ul. Słonecznikowa	WARSZAWA	00-102	Warszawa			

Brakujące szkoły w JST

jest dostępny tylko w organach scalających - pozwala porównać jednostki już scalone z jednostkami scalonymi w poprzednim spisie

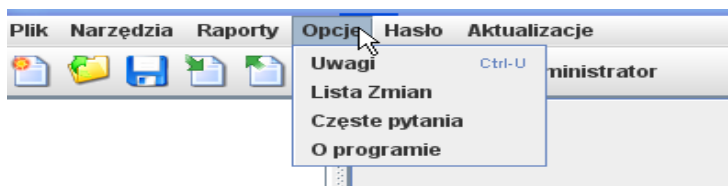
- po wybraniu tego raportu pojawia się okno 'Wybierz plik z poprzedniego spisu', w którym należy wskazać plik z poprzedniego spisu, który posłuży do porównania.

Brakujące JST w Kuratorium

jest dostępny tylko w kuratoriach - pozwala porównać JST już scalone z JST w poprzednim spisie.

- po wybraniu tego raportu pojawia się okno 'Wybierz plik z poprzedniego spisu', w którym należy wskazać plik z poprzedniego spisu, który posłuży do porównania.

4. OPCJE



Uwagi

po wybraniu tej opcji pojawia się okno, w którym istnieje możliwość wpisania uwag dotyczących programu lub jego funkcji, w tym uwag dotyczących ewentualnego niedostosowania części założeń SIO do specyfiki danej szkoły lub placówki.

Lista zmian

opcja ta zawiera informacje dotyczące kolejnych wersji programu SIO i zmian, które spowodowały wygenerowanie tych wersji.

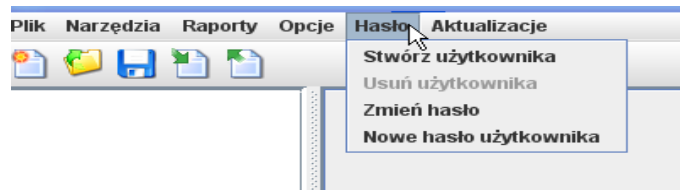
Częste pytania

opcja ta zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

O programie

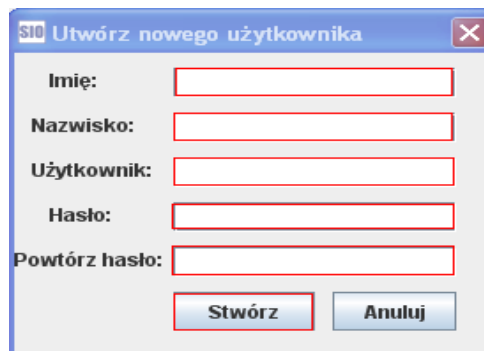
opcja ta zawiera informacje dotyczące aktualnej wersji programu.

5. HASŁO



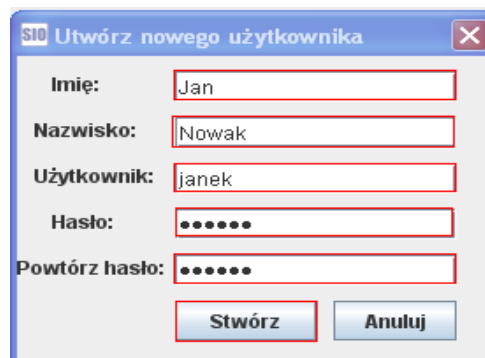
Stwórz użytkownika

opcja ta służy do tworzenia nowych użytkowników:



- wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe,
- w polu **'Użytkownik'** należy podać nazwę, która będzie loginem niezbędnym przy logowaniu się na konto danego użytkownika; z racji tego, że login musi być unikalny może pojawić się informacja, że wybrany login już istnieje lub istniał wcześniej,
- hasło musi składać się z co najmniej 6 znaków i musi być identyczne jak wartość w polu **'Powtórz hasło'**,
- po kliknięciu przycisku **'Stwórz'** zostanie utworzone konto dla użytkownika

Przykład poprawnie wypełnionego formularza:

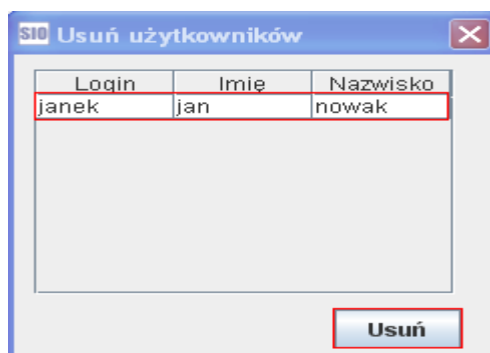


Usuń użytkownika

za pomocą tej opcji można wyświetlić w tabelce wszystkich użytkowników i następnie usunąć wskazanego użytkownika:

- jest ona wyszarzona jeżeli nie zostało utworzone żadne konto użytkownika,

- po stworzeniu nowego użytkownika opcja ta staje się dostępna i wyświetla się wówczas okno zawierające utworzonych wcześniej użytkowników:



- w celu usunięcia użytkownika należy zaznaczyć go i użyć przycisku ‘Usuń’
UWAGA!
nawet po usunięciu użytkownika nie będzie można stworzyć nowego użytkownika o takim samym loginie - login jest unikalny

Zmień hasło

opcja ta umożliwia zmianę obecnego hasła na inne:

Stare hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Zmień Anuluj

Nowe hasło użytkownika

opcja ta daje administratorowi prawo nadania nowego hasła użytkownikowi w momencie, gdy ten zapomniał hasła i w związku z tym nie może się zalogować na swoje konto:

Login:

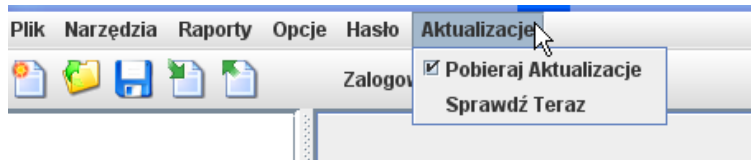
Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Zmień Anuluj

6. AKTUALIZACJE

Program do wprowadzania danych SIO wyposażony został w mechanizm automatycznego sygnalizowania pojawienia się nowej wersji programu i łatwego instalowania zmienionej wersji:



Pobieraj aktualizacje

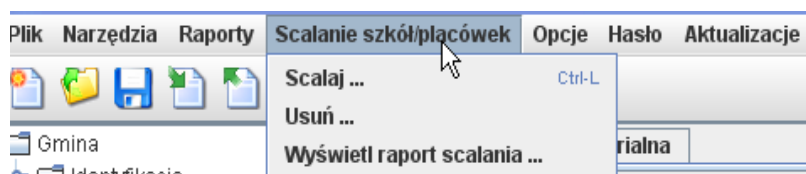
opcja ta pozwala na automatyczne pobieranie nowej wersji programu; jeżeli funkcja ta jest zaznaczona to po uruchomieniu programu sprawdzana jest aktualna wersja programu na serwerze CIE; jeśli program wykryje nowszą wersję programu to następuje automatyczna instalacja programu.

Sprawdź teraz

opcja ta pozwala sprawdzić w dowolnym momencie czy nie ma nowszej wersji programu.

VI. Scalanie danych przez jednostkę samorządu terytorialnego

W jednostkach samorządu terytorialnego pasek narzędzi z podstawowymi funkcjami programu zawiera dodatkowo funkcję ‘Scalanie szkół/placówek’:



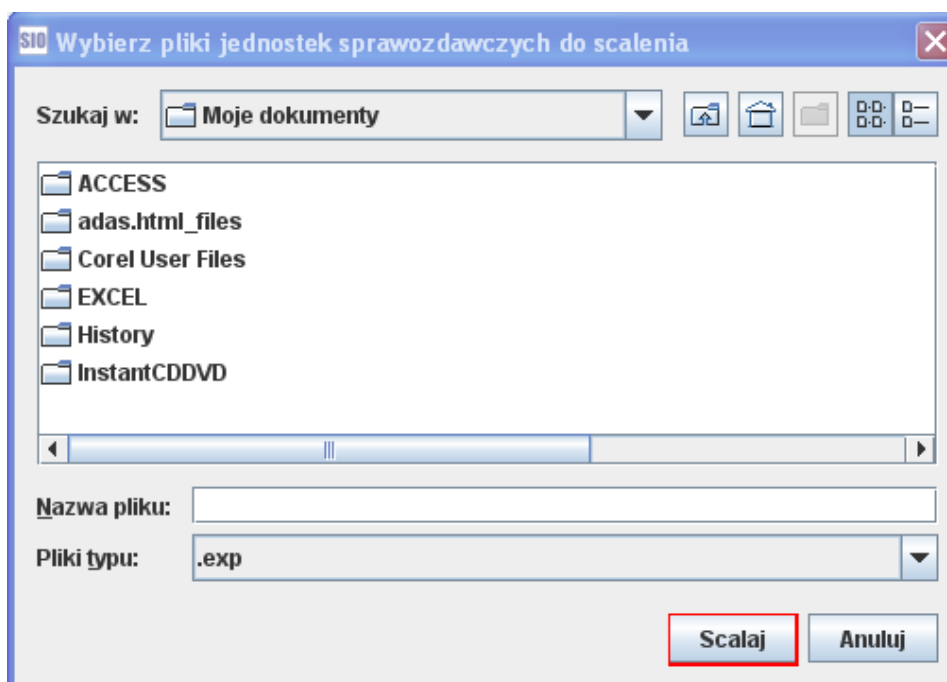
funkcja ta nie jest widoczna po uruchomieniu aplikacji SIO; pojawia się dopiero po otwarciu pliku jednostki scalającej.

Funkcja ‘Scalanie szkół/placówek’ zawiera następujące opcje:

Scalaj

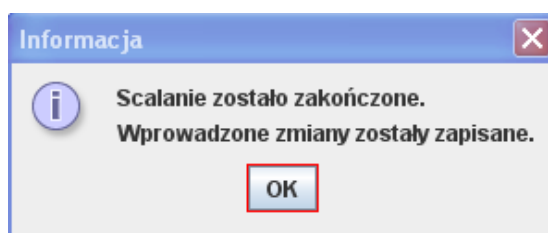
opcja ta służy do scalania szkół/placówek:

- przed przystąpieniem do scalania danych zalecane jest wgranie do jednego katalogu wszystkich otrzymanych ze szkół/placówek zakodowanych plików z rozszerzeniem .exp; usprawni to znacznie scalanie plików, gdyż można zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną jednocześnie scalone,
- po wybraniu funkcji ‘Scalaj’ na ekranie pojawi się okno ‘Wybierz pliki jednostek sprawozdawczych do scalenia’; w tym miejscu należy wskazać lokalizację pliku lub plików do scalenia:

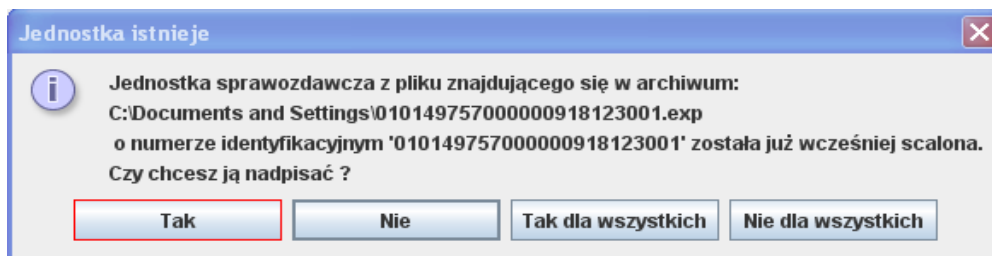


- pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy lub zaznaczyć jednocześnie kilka plików przy użyciu klawisza ‘Shift’ i lewego klawisza myszy; po zaznaczeniu pliku lub plików do scalenia należy wybrać klawisz ‘Scalaj’,

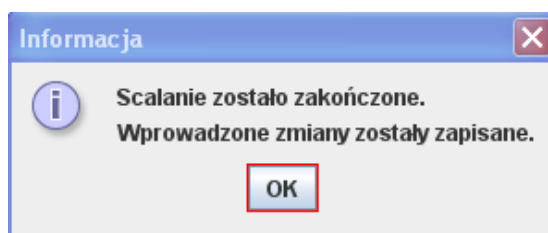
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest poprawny, na ekranie wyświetli się okno z komunikatem:



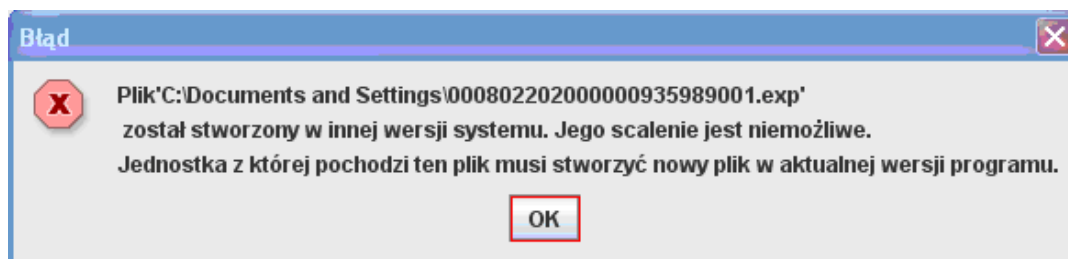
- jeżeli wybrany do scalenia plik został już wcześniej scalony, program wyświetli okno **'Jednostka istnieje'**; taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną nadpisane:



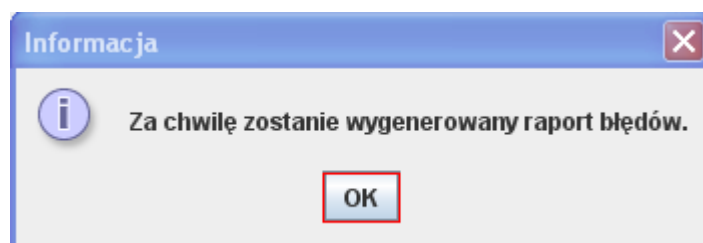
- po wybraniu przycisku **'Tak'** pojawi się informacja o zapisaniu zmian:

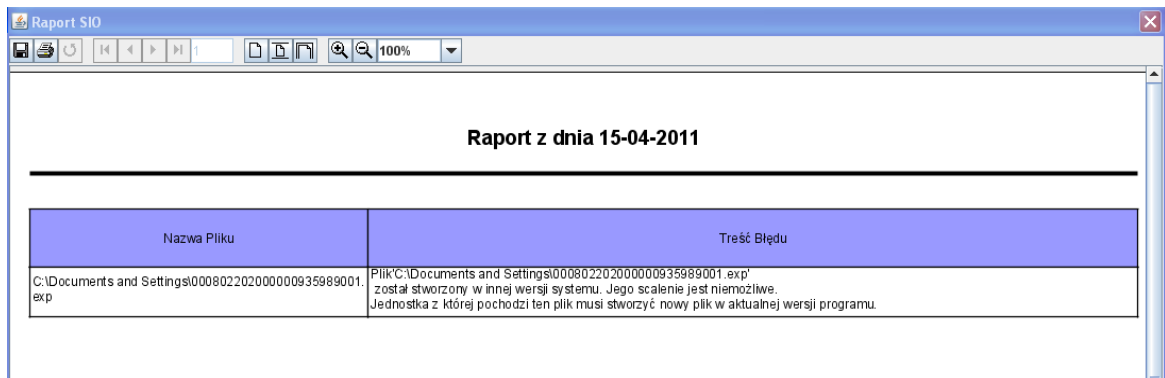


- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest stworzony w starszej wersji programu, na ekranie wyświetla się okno **'Błąd'**:

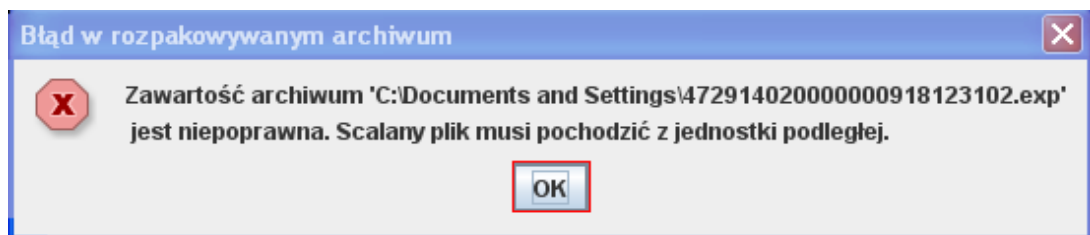


- po użyciu przycisku **'OK'** pojawi się okno **'Informacja'** i kolejno zostanie wygenerowany raport błędów:

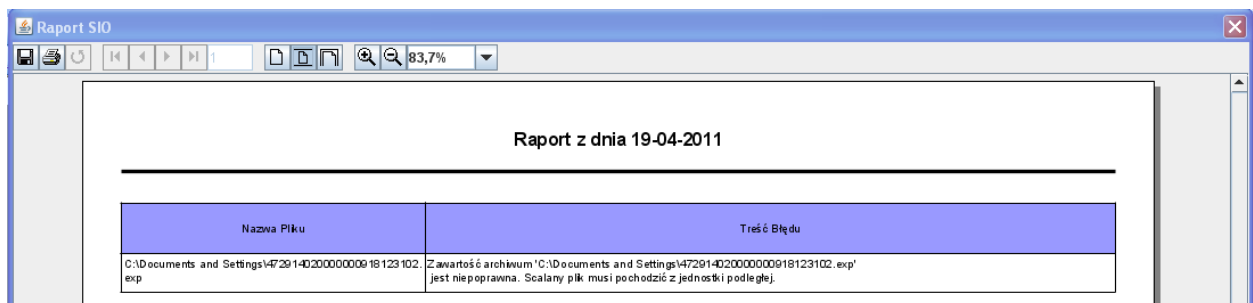
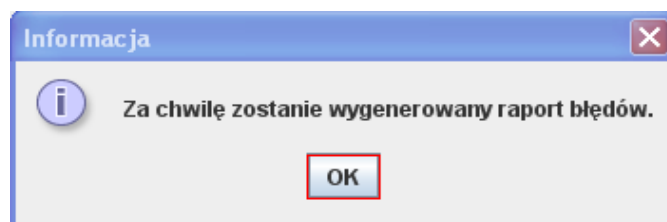




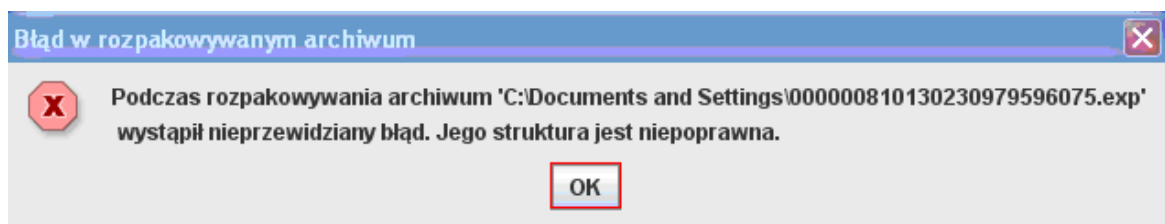
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia nie pochodzi z jednostki podległej, na ekranie wyświetla się okno **‘Błąd w rozpakowywanym archiwum’**:



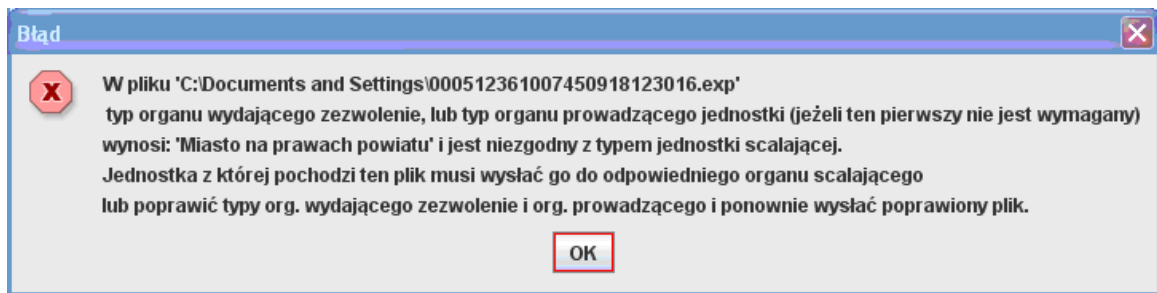
- po użyciu przycisku **‘OK’** pojawi się okno **‘Informacja’** i kolejno zostanie wygenerowany raport błędów:



- może się również zdarzyć, że plik przesłany przez szkołę/placówkę jest fizycznie uszkodzony (np. przy przesyłaniu pliku pocztą email zdarza się, że plik jest ucinany) i wówczas pojawi okno **‘Błąd w rozpakowywanym archiwum’**:



- może się również zdarzyć, że w pliku przesłanym przez szkołę/placówkę została źle wypełniona identyfikacja w wierszach dotyczących organów prowadzącego i organu wydającego zezwolenie lub szkoła/placówka przesłał plik zakodowany do złej jednostki samorządu terytorialnego; zostanie wyświetlone okno **‘Błąd’**:



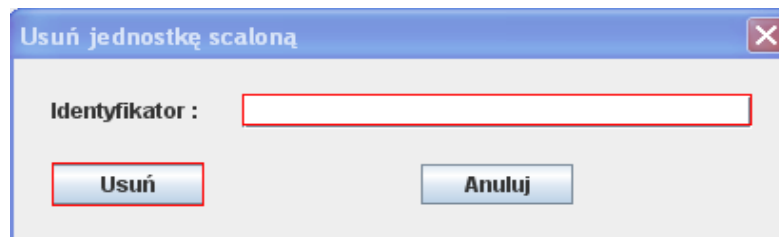
UWAGA!

Nie należy wskazywać swojej jednostki (JST) do scalania. Jednostka scalająca zakoduje się i dopisze do zbioru w momencie eksportu pliku do organy prowadzącego (czyli kuratorium); scalane są **pliki z rozszerzeniem .exp** ze szkół/placówek podległych JST!

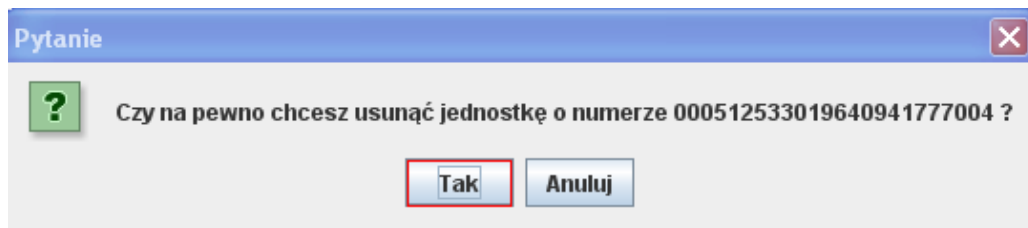
Usuń

opcja ta pozwala usunąć placówkę wcześniej scaloną:

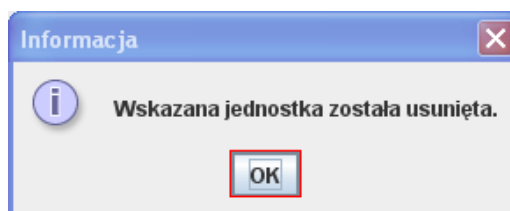
- po wybraniu tej opcji pojawia się okno **‘Usuń jednostkę scaloną’**, w którym należy wpisać identyfikator jednostki, a następnie potwierdzić wykonanie operacji używając przycisku **‘Usuń’**:



- po wpisaniu identyfikatora i użyciu przycisku **‘Usuń’** pojawi się okno z pytaniem:



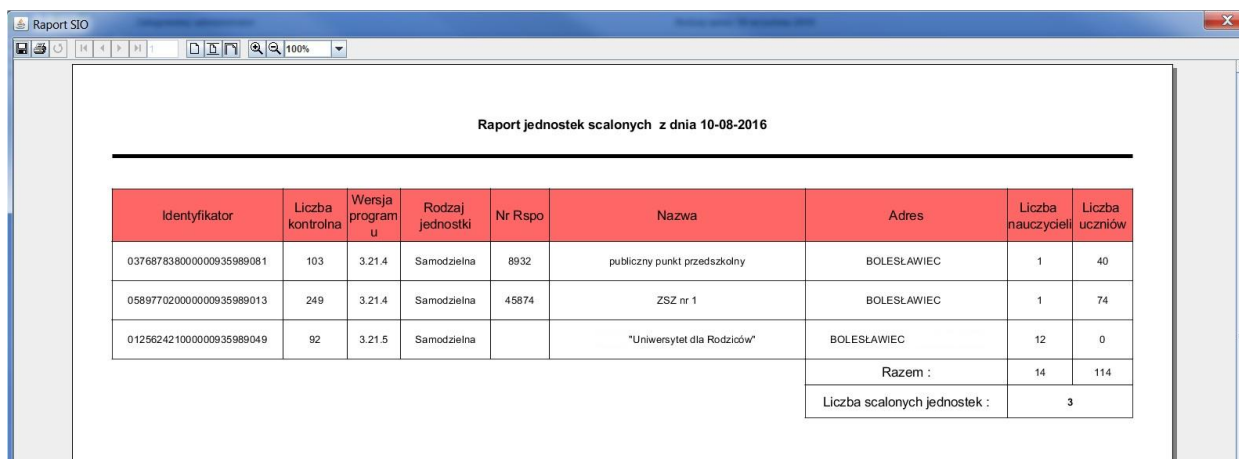
- w tym momencie istnieje jeszcze możliwość wycofania się z usuwania jednostki wcześniej scalonej za pomocą przycisku **‘Anuluj’**; jeżeli użyje się przycisku **‘Tak’** wówczas nastąpi trwałe usunięcie jednostki scalonej i pojawi się informacja potwierdzająca usunięcie:



Wyświetl raport scalania

opcja ta umożliwia wyświetlenie danych identyfikacyjnych scalonych szkół/placówek:

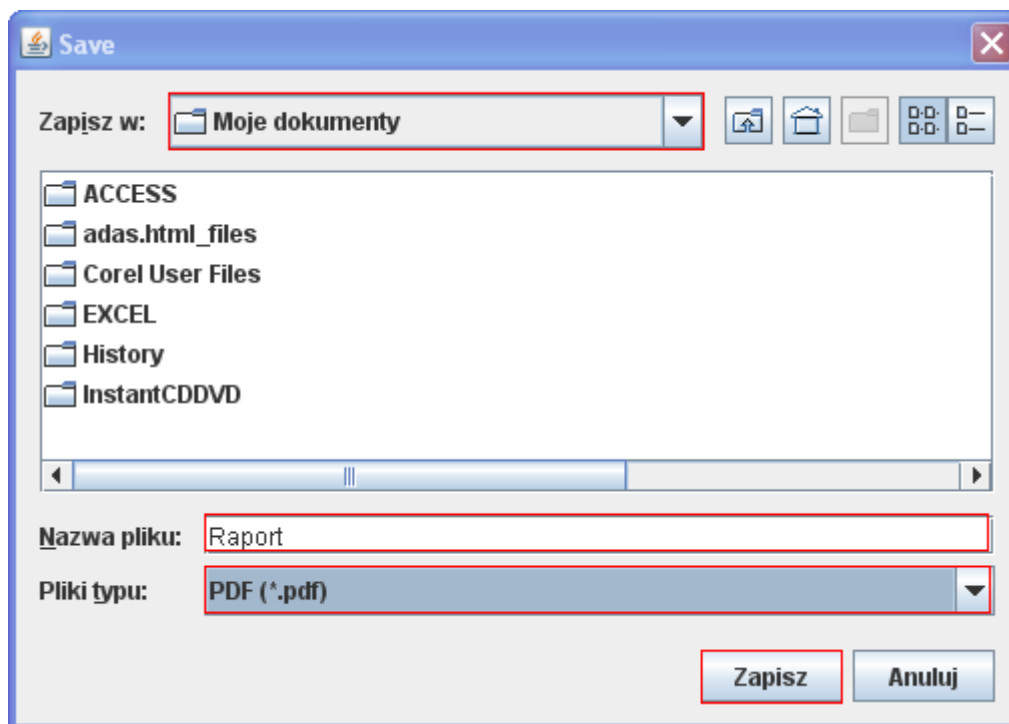
- po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze szkół i placówek scalonych, takie jak identyfikator jednostki, nazwę, adres, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli:



Raport jednostek scalonych z dnia 10-08-2016

Identyfikator	Liczba kontrolna	Wersja programu	Rodzaj jednostki	Nr Rspo	Nazwa	Adres	Liczba nauczycieli	Liczba uczniów
03768783800000935989081	103	3.21.4	Samodzielna	8932	publiczny punkt przedszkolny	BOLESŁAWIEC	1	40
05897702000000935989013	249	3.21.4	Samodzielna	45874	ZSZ nr 1	BOLESŁAWIEC	1	74
012562421000000935989049	92	3.21.5	Samodzielna		"Uniwersytet dla Rodziców"	BOLESŁAWIEC	12	0
Razem :							14	114
Liczba scalonych jednostek :							3	

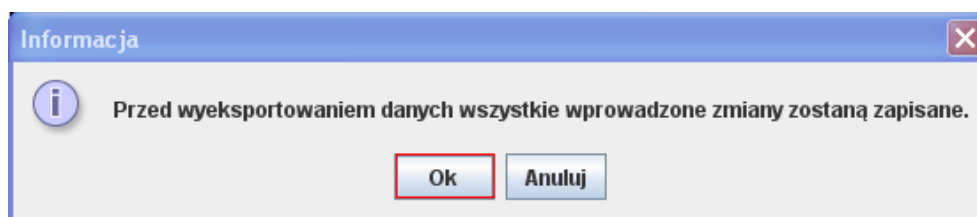
- raport ten można wydrukować przy użyciu przycisku z symbolem drukarki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- raport ten również można zapisać przy użyciu przycisku z symbolem dyskietki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- po użyciu tego przycisku pojawi się okno **'Save'**, w którym w polu **'Zapisz w'** należy wybrać lokalizację zapisu, w polu **'Nazwa pliku'** należy wpisać nazwę raportu oraz w polu **'Pliki typu'** wybrać formę, w jakiej ma być zapisany plik z raportem (może to być np. PDF, arkusz Excel):



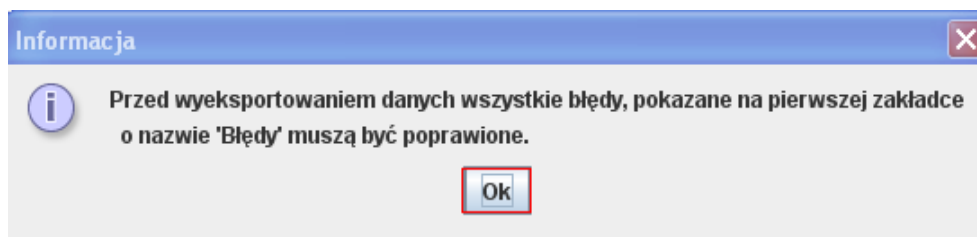
UWAGA!

Miasta na prawach powiatu scalają dane w jednym miejscu zarówno z części powiatowej jak i gminnej, tzn., że generują swój plik jako miasto na prawach powiatu.

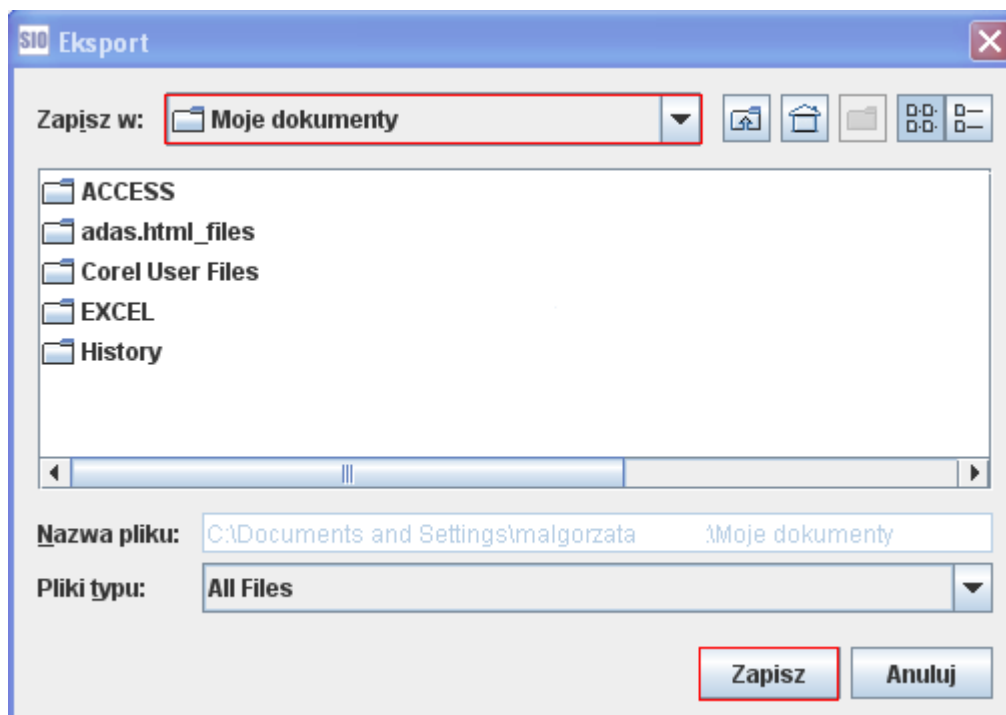
- po scaleniu wszystkich plików otrzymanych ze szkół i placówek należy wyeksportować dane dla kuratorium,
- w tym celu należy w funkcji **‘Plik’** uruchomić opcję **‘Eksportuj do jednostki prowadzącej’**,
- pojawi się okno informujące o tym, że program dokona sprawdzenia danych i zapisu pliku:



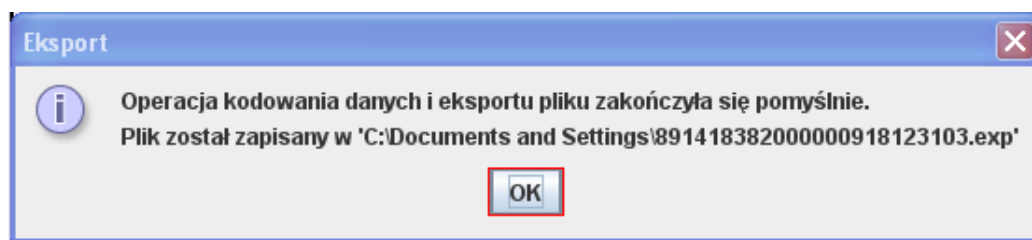
- należy użyć przycisku **‘OK.’**; program sprawdzi poprawność danych i jeżeli znajdzie błędy to zostanie wyświetlone okno:



- aby móc dokonać eksportu danych należy najpierw poprawić błędy; aby wrócić do edycji pliku należy użyć przycisku **‘OK.’**,
- jeżeli program nie znajdzie żadnych błędów pojawi się okno **‘Eksport’**:



- w oknie tym program proponuje zapisanie wyeksportowanego pliku w folderze **‘Moje dokumenty’**; oczywiście można wybrać inne miejsce zapisu (należy wówczas w polu **‘Zapisz w’** rozwinąć listę i wskazać miejsce zapisu),
- aby zapisać plik wyeksportowany należy użyć przycisku **‘Zapisz’**; pojawi się kolejne okno **‘Eksport’** informujące o pomyślnym zakodowaniu pliku:

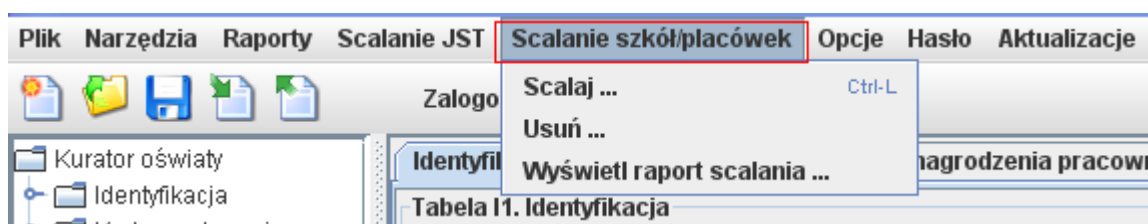


- program szyfruje i pakuje dane tworząc plik z rozszerzeniem .exp, który należy skopiować/nagrać na dowolny nośnik danych i dostarczyć do kuratorium; nazwą pliku jest jego identyfikator zaczynający się od regionu JST (ten sam identyfikator występuje na wydruku raportu zestawienia zbiorczego),
- po wygenerowaniu pliku dla jednostki scalającej drukarka domyślna automatycznie wdrukuje raport zestawienia zbiorczego.

VII. Scalanie danych przez kuratorium oświaty

W pliku kuratorium pasek narzędzi z podstawowymi funkcjami programu zawiera funkcje: ‘Scalanie szkół/placówek’ oraz ‘Scalanie JST’:

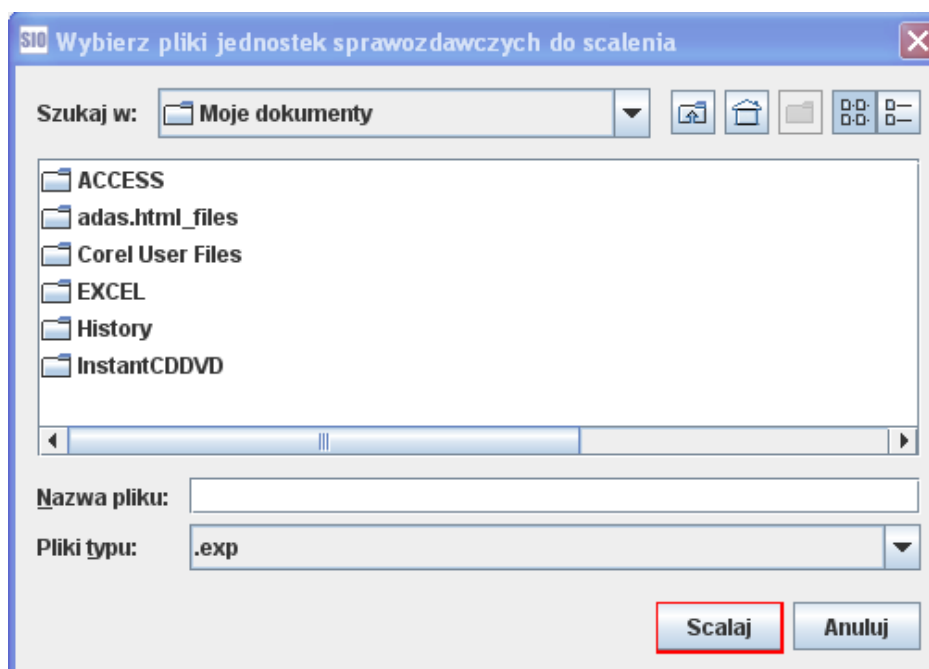
Scalanie szkół/placówek:



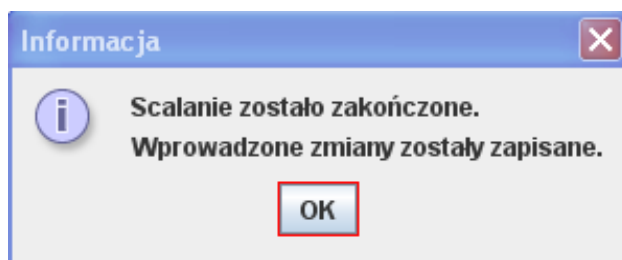
Scalaj

opcja ta służy do scalania szkół/placówek:

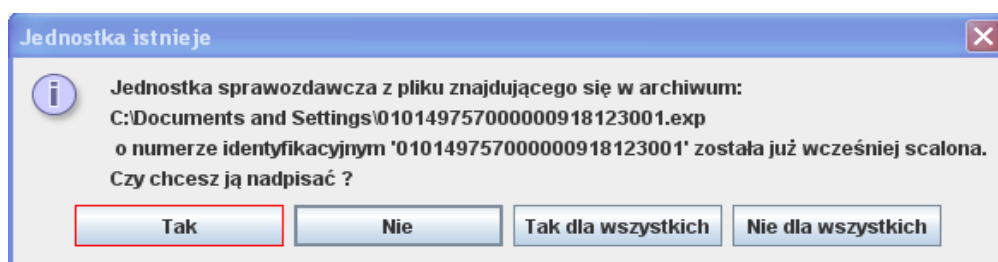
- przed przystąpieniem do scalania danych zalecane jest wgranie do jednego katalogu wszystkich otrzymanych ze szkół/placówek zakodowanych plików z rozszerzeniem .exp; usprawni to znacznie scalanie plików, gdyż można zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną jednocześnie scalone,
- po wybraniu funkcji ‘Scalaj’ na ekranie pojawi się okno ‘Wybierz pliki jednostek sprawozdawczych do scalenia’; w tym miejscu należy wskazać lokalizację pliku lub plików do scalenia:



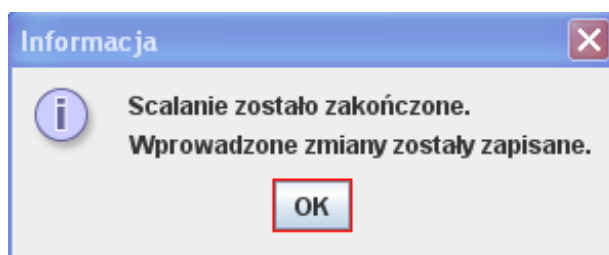
- pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy lub zaznaczyć jednocześnie kilka plików przy użyciu klawisza **‘Shift’** i lewego klawisza myszy; po zaznaczeniu pliku lub plików do scalenia należy wybrać klawisz **‘Scalaj’**,
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest poprawny, na ekranie wyświetli się okno z komunikatem:



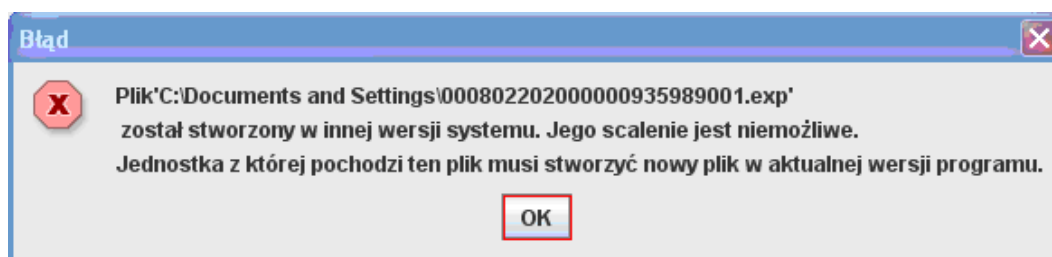
- jeżeli wybrany do scalenia plik został już wcześniej scalony, program wyświetli okno **‘Jednostka istnieje’**; taki plik można ponownie scalać, nowe dane zostaną nadpisane:



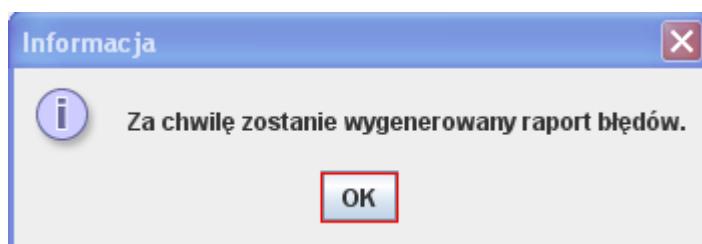
- po wybraniu przycisku **‘Tak’** pojawi się informacja o zapisaniu zmian:

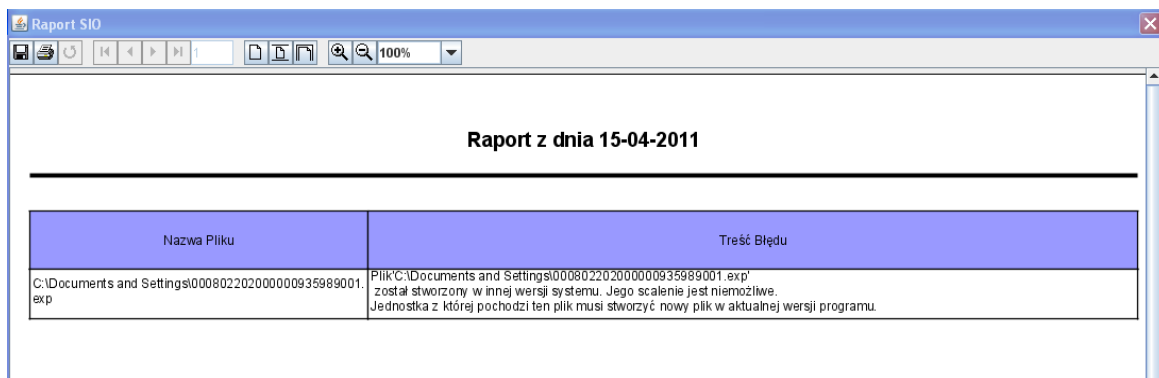


- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest stworzony w starszej wersji programu, na ekranie wyświetla się okno **‘Błąd’**:

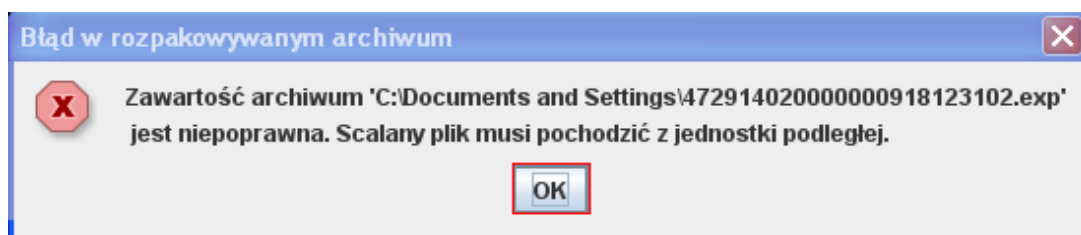


- po użyciu przycisku **‘OK’** pojawi się okno **‘Informacja’** i kolejno zostanie wygenerowany raport błędów:

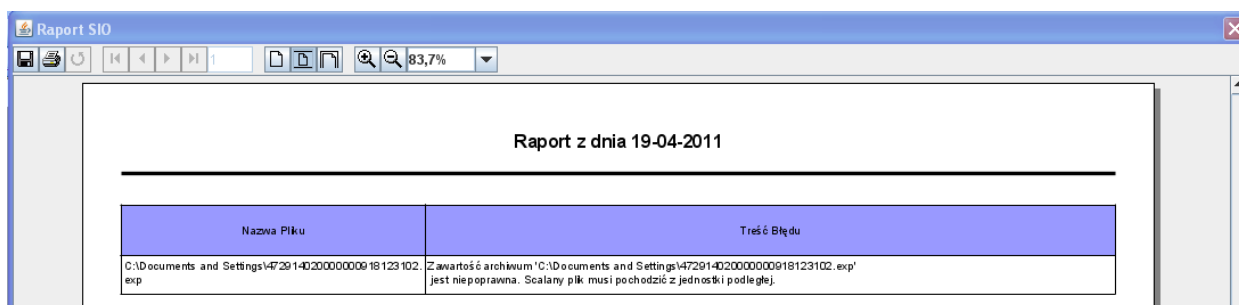
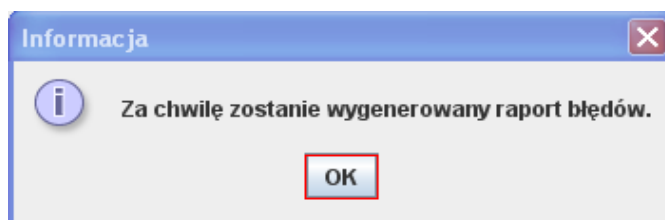




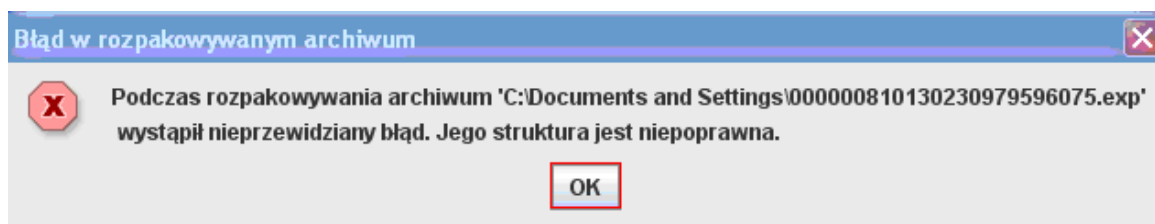
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia nie pochodzi z jednostki podległej, na ekranie wyświetla się okno **‘Błąd w rozpakowywanym archiwum’**:



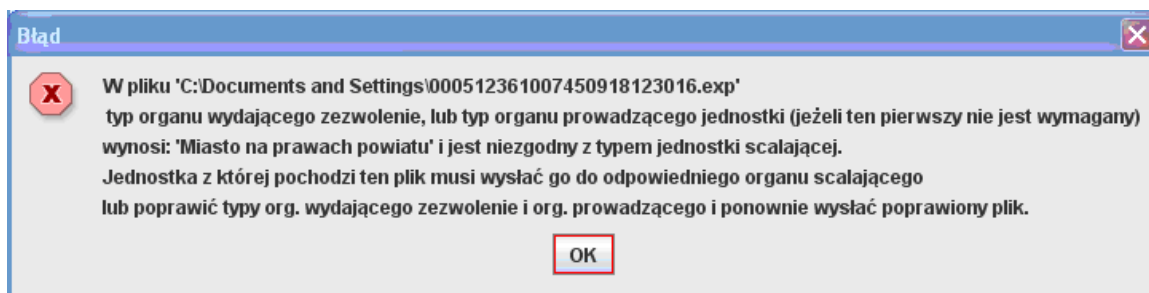
- po użyciu przycisku **‘OK’** pojawi się okno **‘Informacja’** i kolejno zostanie wygenerowany raport błędów:



- może się również zdarzyć, że plik przesłany przez szkołę/placówkę jest fizycznie uszkodzony (np. przy przesyłaniu pliku pocztą email zdarza się, że plik jest ucinany) i wówczas pojawi okno **‘Błąd w rozpakowywanym archiwum’**:



- może się również zdarzyć, że w pliku przesłanym przez szkołę/placówkę została źle wypełniona identyfikacja w wierszach dotyczących organów prowadzącego i organu wydającego zezwolenie lub szkoła/placówka przesłał plik zakodowany do złej jednostki samorządu terytorialnego; zostanie wyświetlone okno **‘Błąd’**:



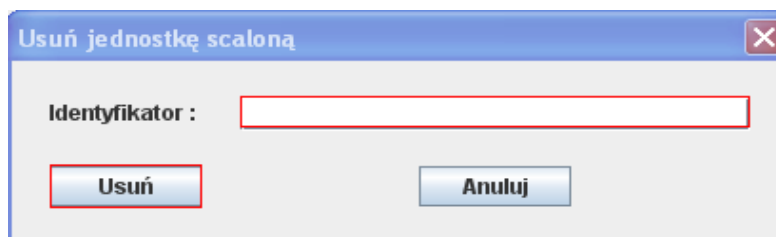
UWAGA!

Nie należy wskazywać swojej jednostki (KO) do scalania. Jednostka scalająca zakoduje się i dopisze do zbioru w momencie eksportu pliku do organy prowadzącego (czyli Ministerstwa); scalane są **pliki z rozszerzeniem .exp** ze szkół/placówek podległych KO!

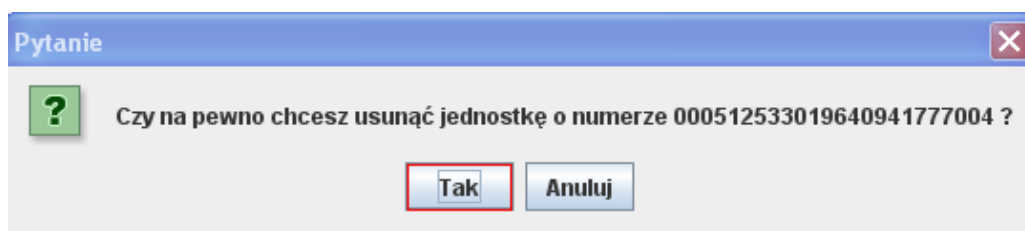
Usuń

opcja ta pozwala usunąć placówkę wcześniej scaloną:

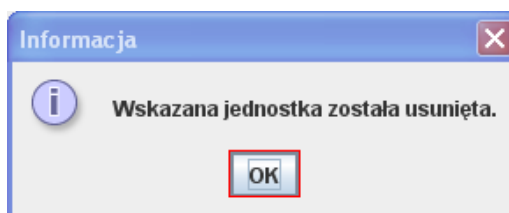
- po wybraniu tej opcji pojawia się okno **‘Usuń jednostkę scaloną’**, w którym należy wpisać identyfikator jednostki, a następnie potwierdzić wykonanie operacji używając przycisku **‘Usuń’**:



- po wpisaniu identyfikatora i użyciu przycisku **‘Usuń’** pojawi się okno z pytaniem:



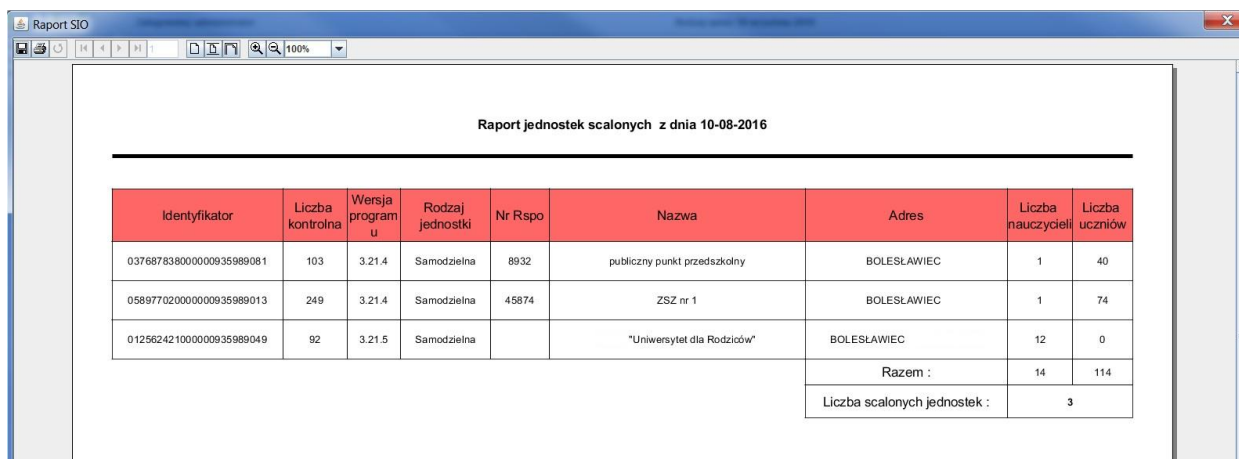
- w tym momencie istnieje jeszcze możliwość wycofania się z usuwania jednostki wcześniej scalonej za pomocą przycisku **‘Anuluj’**; jeżeli użyje się przycisku **‘Tak’** wówczas nastąpi trwałe usunięcie jednostki scalonej i pojawi się informacja potwierdzająca usunięcie:



Wyświetl raport scalania

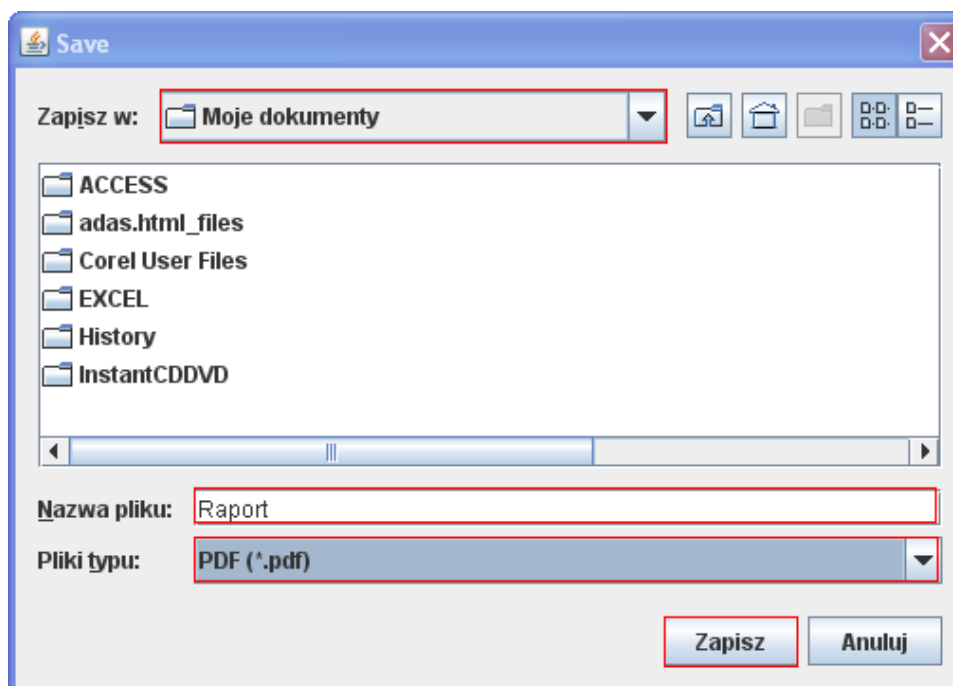
opcja ta umożliwi wyświetlenie danych identyfikacyjnych scalonych szkół/placówek:

- po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze szkół i placówek scalonych, takie jak identyfikator jednostki, nazwę, adres, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli:



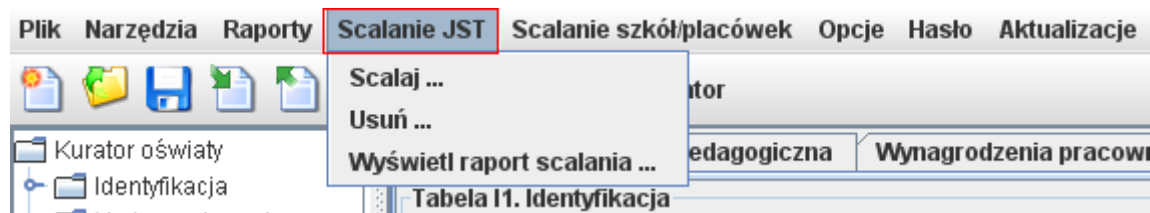
Identyfikator	Liczba kontrolna	Wersja programu	Rodzaj jednostki	Nr Rspo	Nazwa	Adres	Liczba nauczycieli	Liczba uczniów
03768783800000935989081	103	3.21.4	Samodzielna	8932	publiczny punkt przedszkolny	BOLESŁAWIEC	1	40
05897702000000935989013	249	3.21.4	Samodzielna	45874	ZSZ nr 1	BOLESŁAWIEC	1	74
012562421000000935989049	92	3.21.5	Samodzielna		"Uniwersytet dla Rodziców"	BOLESŁAWIEC	12	0
Razem :							14	114
Liczba scalonych jednostek :							3	

- raport ten można wydrukować przy użyciu przycisku z symbolem drukarki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- raport ten również można zapisać przy użyciu przycisku z symbolem dyskietki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- po użyciu tego przycisku pojawi się okno **'Save'**, w którym w polu **'Zapisz w'** należy wybrać lokalizację zapisu, w polu **'Nazwa pliku'** należy wpisać nazwę raportu oraz w polu **'Pliki typu'** wybrać formę, w jakiej ma być zapisany plik z raportem (może to być np. PDF, arkusz Excel):



- po scaleniu wszystkich plików otrzymanych ze szkół/placówek prowadzonych przez KO należy przystąpić do scalania jednostek samorządu terytorialnego:

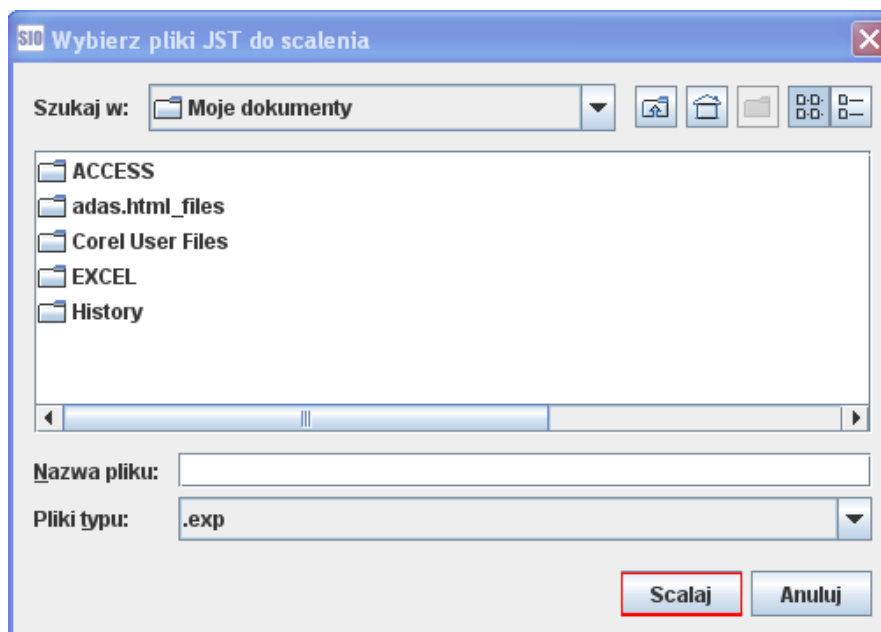
Scalanie JST:



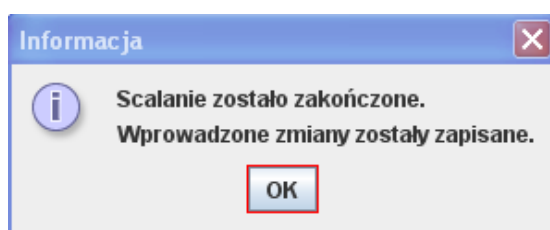
Scalaj

opcja ta służy do scalania jednostek:

- przed przystąpieniem do scalania danych zalecane jest wgranie do jednego katalogu wszystkich otrzymanych z JST zakodowanych plików z rozszerzeniem .exp; usprawni to znacznie scalanie plików, gdyż można zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną jednocześnie scalone,
- scalanie JST dokonuje się po wybraniu w funkcji ‘Scalanie JST’ opcji ‘Scalaj’; na ekranie pojawi się okno ‘Wybierz pliki JST do scalenia’; w tym miejscu należy wskazać lokalizację pliku lub plików do scalenia:



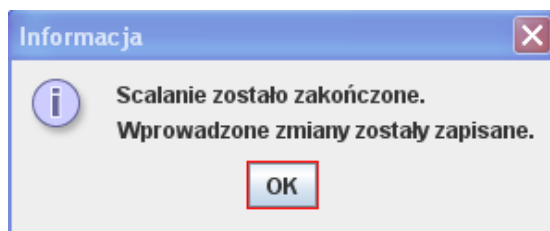
- pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy lub zaznaczyć jednocześnie kilka plików przy użyciu klawisza ‘Shift’ i lewego klawisza myszy; po zaznaczeniu pliku lub plików do scalenia należy wybrać klawisz ‘Scalaj’,
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest poprawny, na ekranie wyświetli się okno z komunikatem:



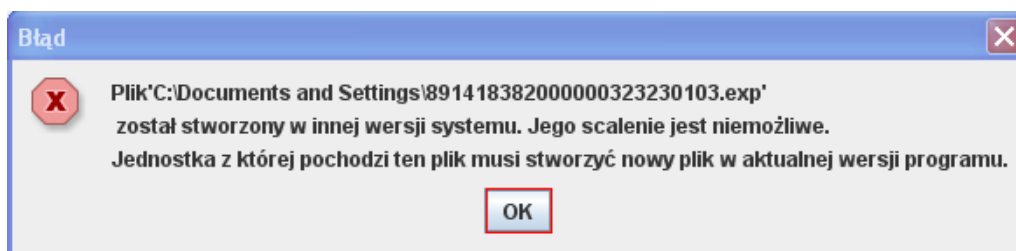
- jeżeli wybrany do scalenia plik został już wcześniej scalony, program wyświetli okno **‘JST istnieje’**; taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną nadpisane:



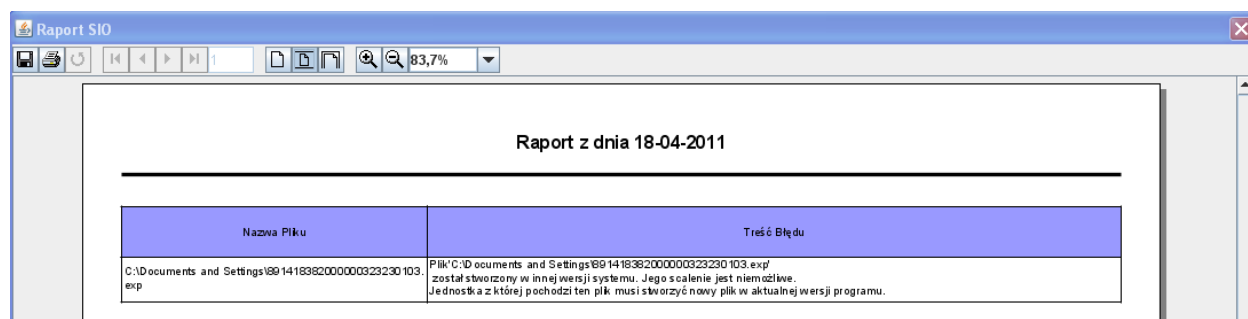
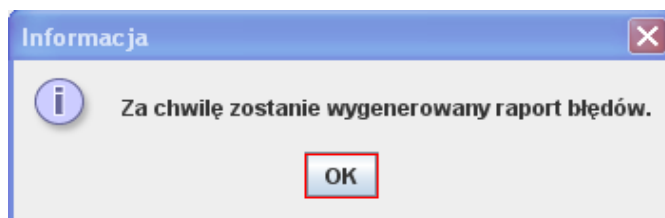
- po wybraniu przycisku **‘Tak’** pojawi się informacja o zapisaniu zmian:



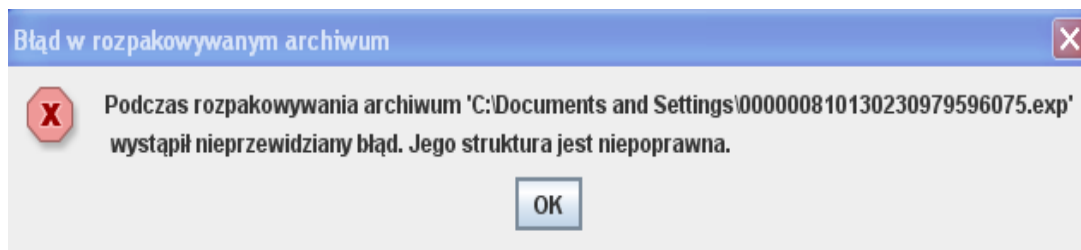
- jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest stworzony w starszej wersji programu, na ekranie wyświetla się okno **‘Błąd’**:



- po użyciu przycisku **‘OK’** pojawi się okno **‘Informacja’** i kolejno zostanie wygenerowany raport błędów:



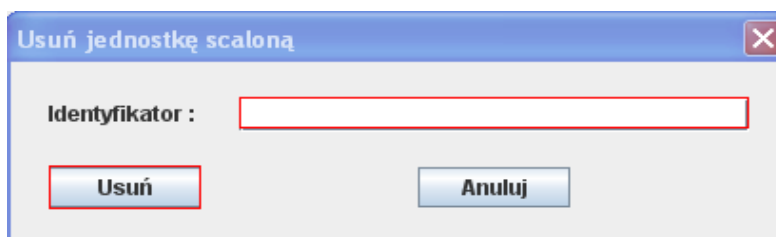
- może się zdarzyć, że plik przesłany przez JST jest fizycznie uszkodzony (np. przy przesyłaniu pliku pocztą email zdarza się, że plik jest ucinany) i wówczas pojawi okno **‘Błąd w rozpakowywanym archiwum’**:



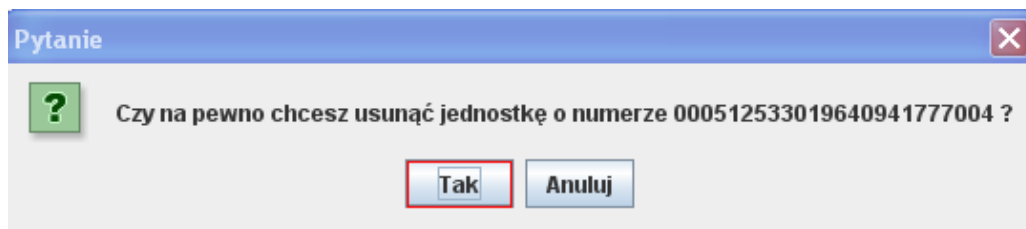
Usuń

opcja ta pozwala usunąć JST wcześniej scaloną:

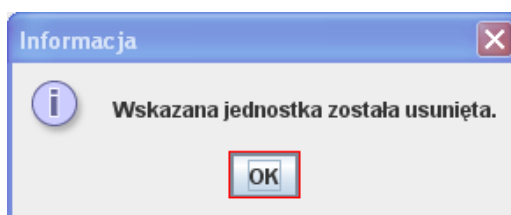
- po wybraniu tej opcji pojawia się okno **'Usuń jednostkę scaloną'**, w którym należy wpisać identyfikator jednostki, a następnie potwierdzić wykonanie operacji używając przycisku **'Usuń'**:



- po wpisaniu identyfikatora i użyciu przycisku **'Usuń'** pojawi się okno z pytaniem:



- w tym momencie istnieje jeszcze możliwość wycofania się z usuwania jednostki wcześniej scalonej za pomocą przycisku **'Anuluj'**; jeżeli użyje się przycisku **'Tak'** wówczas nastąpi trwałe usunięcie jednostki scalonej i pojawi się informacja potwierdzająca usunięcie:



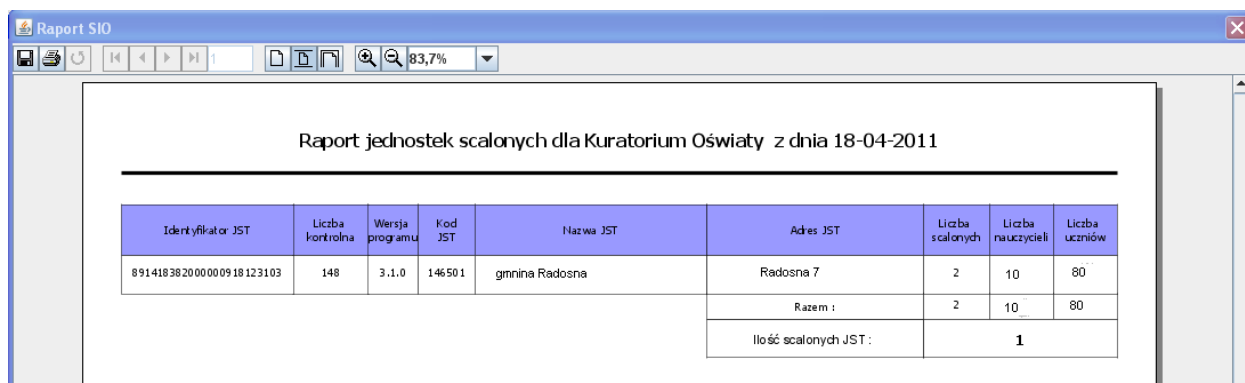
- po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze scalonych JST, takie jak identyfikator JST, nazwę, adres, liczbę szkół/placówek w danym JST, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli.

Wyświetl raport scalania

opcja ta umożliwia wyświetlenie danych identyfikacyjnych scalonych JST:

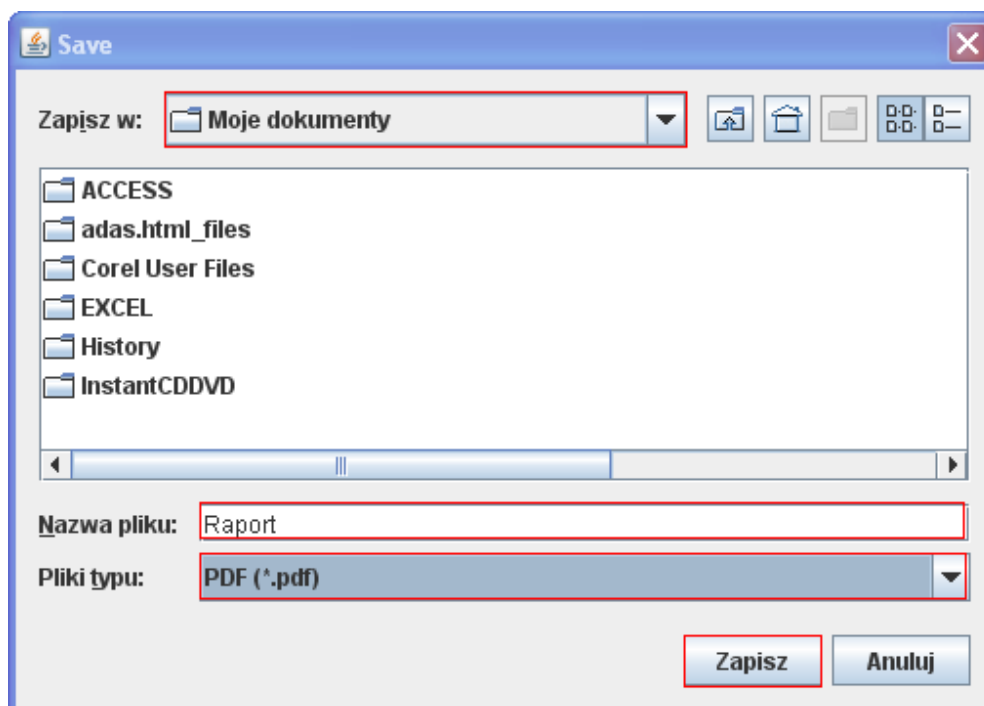
- po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze scalonych JST, takie jak identyfikator JST, nazwę, adres, liczbę

szkół/placówek w danym JST, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli.

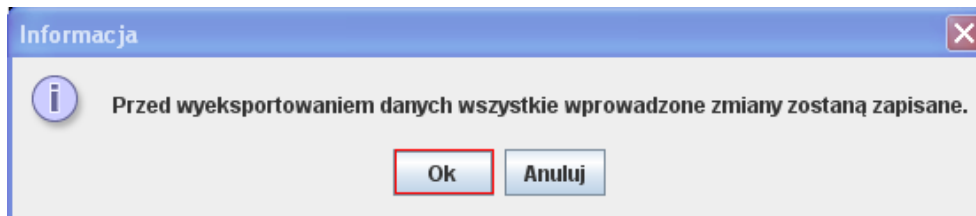


Identyfikator JST	Liczba kontrolna	Wersja programu	Kod JST	Nazwa JST	Adres JST	Liczba scalonych	Liczba nauczycieli	Liczba uczniów
89141838200000918123103	148	3.1.0	146501	gmina Radosna	Radosna 7	2	10	80
Razem :						2	10	80
Ilość scalonych JST :						1		

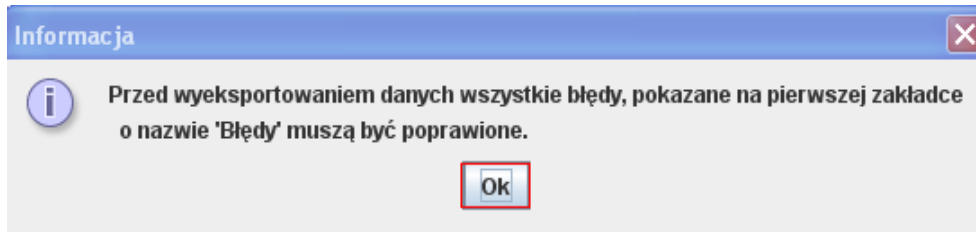
- raport ten można wydrukować przy użyciu przycisku z symbolem drukarki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- raport ten również można zapisać przy użyciu przycisku z symbolem dyskietki, który znajduje się w lewym górnym rogu okna **'Raport SIO'**,
- po użyciu tego przycisku pojawi się okno **'Save'**, w którym w polu **'Zapisz w'** należy wybrać lokalizację zapisu, w polu **'Nazwa pliku'** należy wpisać nazwę raportu oraz w polu **'Pliki typu'** wybrać formę, w jakiej ma być zapisany plik z raportem (może to być np. PDF, arkusz Excel):



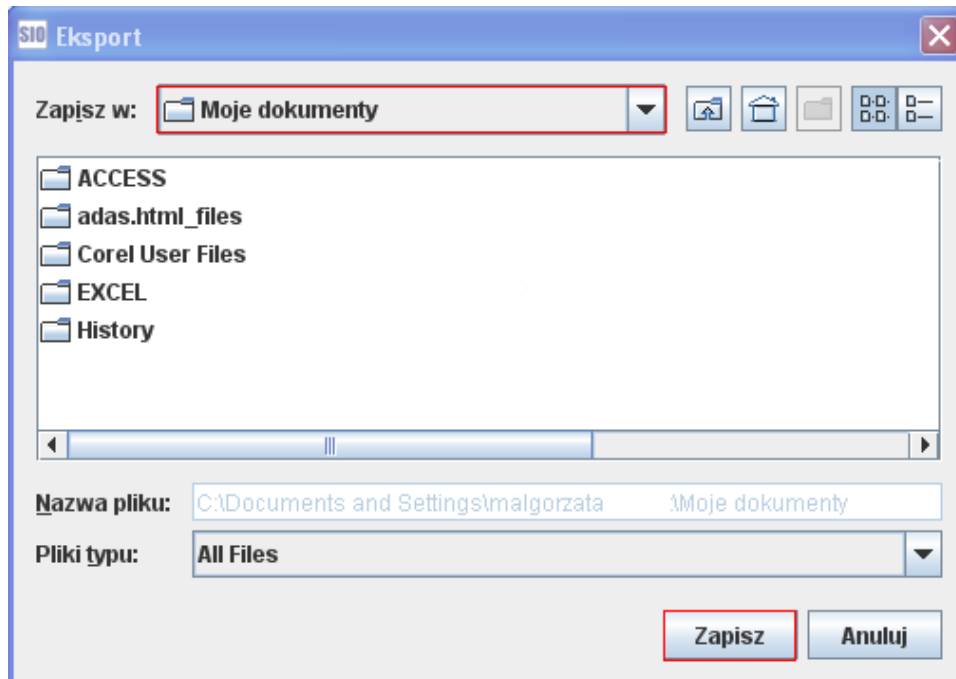
- po scaleniu wszystkich plików otrzymanych z JST należy wyeksportować dane dla ministerstwa,
- w tym celu należy w funkcji **'Plik'** uruchomić opcję **'Eksportuj do jednostki prowadzącej'**,
- pojawi się okno informujące o tym, że program dokona sprawdzenia danych i zapisu pliku:



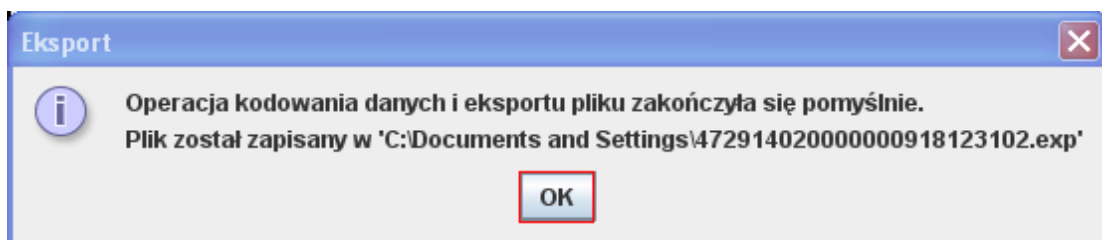
- należy użyć przycisku **'OK.'**; program sprawdzi poprawność danych i jeżeli znajdzie błędy to zostanie wyświetlone okno:



- aby móc dokonać eksportu danych należy najpierw poprawić błędy; aby wrócić do edycji pliku należy użyć przycisku **'OK'**,
- jeżeli program nie znajdzie żadnych błędów pojawi się okno **'Eksport'**:



- w oknie tym program proponuje zapisanie wyeksportowanego pliku w folderze **'Moje dokumenty'**; oczywiście można wybrać inne miejsce zapisu (należy wówczas w polu **'Zapisz w'** rozwinąć listę i wskazać miejsce zapisu),
- aby zapisać plik wyeksportowany należy użyć przycisku **'Zapisz'**; pojawi się kolejne okno **'Eksport'** informujące o pomyślnym zakodowaniu pliku:



- program szyfruje i pakuje dane tworząc plik z rozszerzeniem .exp, który należy skopiować/nagrać na dowolny nośnik danych i dostarczyć do ministerstwa; nazwą pliku jest jego identyfikator zaczynający się od regionu kuratorium (ten sam identyfikator występuje na wydruku raportu zestawienia zbiorczego),
- po wygenerowaniu pliku dla jednostki scalającej drukarka domyślna automatycznie wydrukuje raport zestawienia zbiorczego.

Telefoniczne Centrum Pomocy dla użytkowników Systemu Informacji Oświatowej

**Pomoc merytoryczna
(22) 34-74-800 wybierz 1**

**Pomoc techniczna
(22) 34-74-800 wybierz 2**

Pomocy telefonicznej udzielamy w dni robocze w godzinach
od 9.00 do 15.00