

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, listopad 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Podwykonawca:



Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.
ul. Przyokopowa 33
01-208 Warszawa
tel.: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45
fax: (0 58) 732 16 08
e-mail: biuro@progman.com.pl
www.progman.wolterskluwer.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
OPIS PRACY W SYSTEMIE	7
ROZPOCZĘCIE PRACY W PROGRAMIE PORADNIA PP	8
Temat 1. Ustawianie parametrów haseł.....	8
Temat 2. Dodawanie nowego użytkownika	9
Temat 3. Dodawanie grup uprawnień dla użytkowników	10
DODAWANIE NOWYCH PRACOWNIKÓW	11
Temat 1. Ewidencja pracownika	11
Temat 2. Przeprowadzone badania pracownika.....	12
Temat 3. Przenoszenie pracowników do archiwum	13
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU.....	14
Temat 1. Menu górne programu	14
Temat 2. Przyciski funkcyjne	18
PRACA Z KLIENTAMI PORADNI	19
Temat 1. Działania wobec potencjalnych klientów – moduł ZGŁOSZENIA	19
Temat 2. Definiowanie szkół	20
Temat 3. Działania wobec potencjalnych i stałych klientów – moduł REJESTRACJA.....	22
Temat 4. Planowanie spotkań w ramach nowego zgłoszenia	24
Temat 5. Potwierdzanie realizacji zaplanowanych spotkań	25
Temat 6. Ewidencjonowanie spotkań dla stałych klientów poradni	28
Temat 7. Planowanie warsztatów i dyżurów	29
Temat 8. Cykliczność planowanych badań i warsztatów	30
Temat 9. Godziny pracy pracownika w terminarzu spotkań	31
EWIDENCJA STAŁYCH KLIENTÓW PORADNI PP – MODUŁ KLIENCI.....	32
Temat 1. Filtr / wyszukiwanie danych.....	32
Temat 2. Dane podstawowe	33
Temat 3. Dane Opiekun/Opiekunka	34
Temat 4. Ewidencja badań wskazanego petenta.....	34
Temat 5. Ewidencja form pomocy bezpośredniej wskazanego petenta	37
Temat 6. Druki – orzeczenia i opinie.....	38
Temat 7. Ewidencja plików	40
Temat 8. Dysfunkcje.....	41
Temat 9. Teczka	41
Temat 10. Ochrona danych osobowych	42

WPISANIE DANYCH Z MODUŁU ARCHIWUM	43
MODUŁ REJESTRY	44
Temat 1. Rejestr orzeczeń i opinii	44
Temat 2. Rejestr wniosków – ewidencja przyjętych spraw	45
MODUŁ POMOC GRUPOWA	46
Temat 1. Pomoc udzielana nauczycielom, rodzicom i wychowawcom	46
Temat 2. Młodzieżowy telefon zaufania	48
Temat 3. Pomoc grupowa – anonimowa	48
Temat 4. Pomoc grupowa – personalna	49
Temat 5. Badania przesiewowe	51
Temat 6. Inne formy pracy	51
MODUŁ DRUCZKI	53
Temat 1. Menadżer druczków	54
MENEDŻER ZESTAWIENÍ*	56
MODUŁ WYDRUKI*	58
Temat 1. Opisy wybranych wydruków*	59

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

- Ewidencjonować pracowników (Administrator)
- Ewidencjonować zgłoszenia nowych petentów
- Zarządzać klientami poradni (badania, pomoc bezpośrednia, druki)
- Umawiać spotkania w harmonogramie spotkań
- Wprowadzać swoje godziny pracy i nieobecności w pracy
- Sprawdzić rejestr wydanych orzeczeń i opinii
- Ewidencjonować pomoc grupową
- Dokonać wydruków w zakresie statystyki działań poradni i własnych

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Opis pracy w systemie

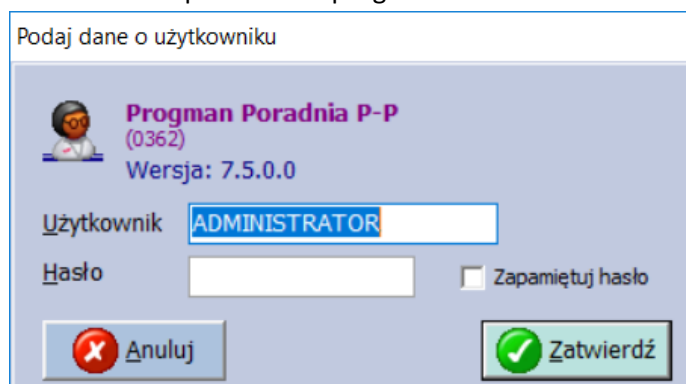
Praca w programie "Poradnia PP" opiera się na:

- założenie haseł i nadanie uprawnień dla kont,
- wypełnieniu kartoteki pracowników,
- dopisywaniu dzieci (klientów) poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- rejestracja klienta. Istnieje możliwość szybkiej ewidencji i rejestracji nowych klientów lub rejestracji już wprowadzonych klientów (minimalne dane),
- ewidencja zgłoszeń dziecka lub ucznia na badania psychologiczno-pedagogiczne,
- dopisywaniu badań dzieci (klientów) poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- dopisywaniu form pomocy bezpośredniej udzielonej dzieciom (klientom) poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- wypełnianiu formularzy druków dotyczących orzeczeń i opinii wydawanych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i drukowaniu w/w formularzy,
- dopisywaniu form pomocy grupowej udzielanej przez pracowników poradni,
- dopisywaniu porad udzielanych przez młodzieżowy telefon zaufania,
- dopisywaniu pomocy i porad udzielonych nauczycielom, rodzicom i wychowawcom przez pracowników poradni,
- ewidencja wydanych orzeczeń, opinii oraz innych wniosków (moduł niezależny od kartoteki klienta i jego badań oraz druków);
- ewidencjonowaniu innych form pracy prowadzonych przez pracowników poradni,
- planowanie warsztatów,
- generowaniu druków i zestawień.


Rozpoczęcie pracy w programie Poradnia PP

Temat 1. Ustawianie parametrów haseł

Uruchomienie zainstalowanego programu Poradnia PP wymaga znajomości konta dla użytkownika. Domyślnie kontem jest **Administrator**. Posiada on uprawnienia do dodawania kolejnych użytkowników systemu z nadawaniem zasad uprawnień w programie.



Podaj dane o użytkowniku

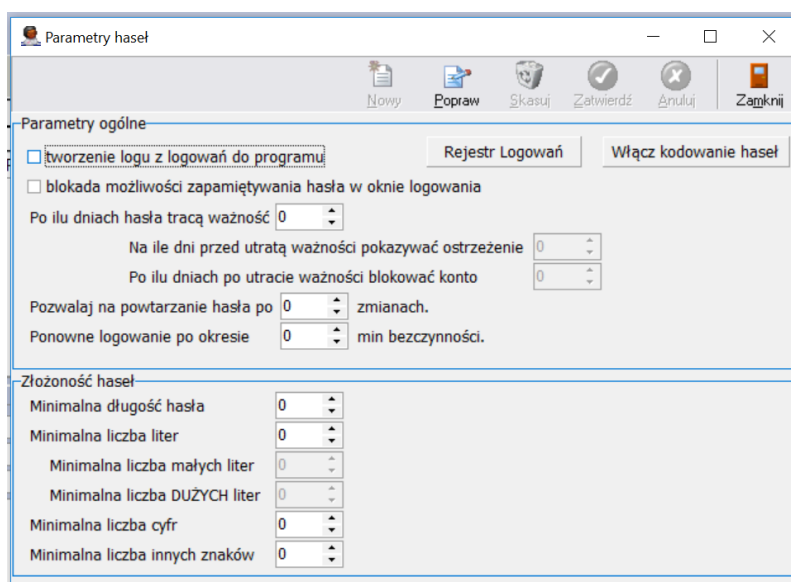
 **Progman Poradnia P-P**
(0362)
Wersja: 7.5.0.0

Użytkownik

Hasło

Zapamiętaj hasło

Do Administratora systemu należy ustawienie spraw polityki bezpieczeństwa dotyczącej siły hasła, częstotliwości zmian hasła, logów logowań. Parametry te dostępne są w menu górnym programu **Ustawienia>>>Parametry>>Ustawienia haseł**



Parametry haseł

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj Zamknij

Parametry ogólne

tworzenie logu z logowań do programu

blokada możliwości zapamiętywania hasła w oknie logowania

Po ilu dniach hasła tracą ważność

Na ile dni przed utratą ważności pokazywać ostrzeżenie

Po ilu dniach po utracie ważności blokować konto

Pozwalaj na powtarzanie hasła po zmianach.

Ponowne logowanie po okresie min bezczynności.

Złożoność haseł

Minimalna długość hasła

Minimalna liczba liter

Minimalna liczba małych liter

Minimalna liczba DUŻYCH liter

Minimalna liczba cyfr

Minimalna liczba innych znaków

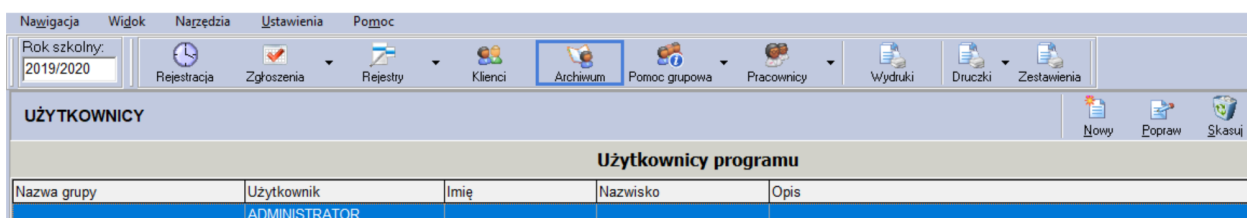
Tworzenie logów z logowań dostarcza administratorowi informacje dotyczące rozpoczęcia i zakończenia pracy każdego użytkownika systemu. W celu uzyskania tych danych należy włączyć checkbox po lewej stronie opisu. Rejestr dostępny jest pod przyciskiem Rejestr Logowań.

Opcja logowania haseł dotyczy parametrów bazy danych i powinna być włączona. Jest to czynność możliwa do wykonania tylko raz. Po jej wykonaniu przycisk znika.

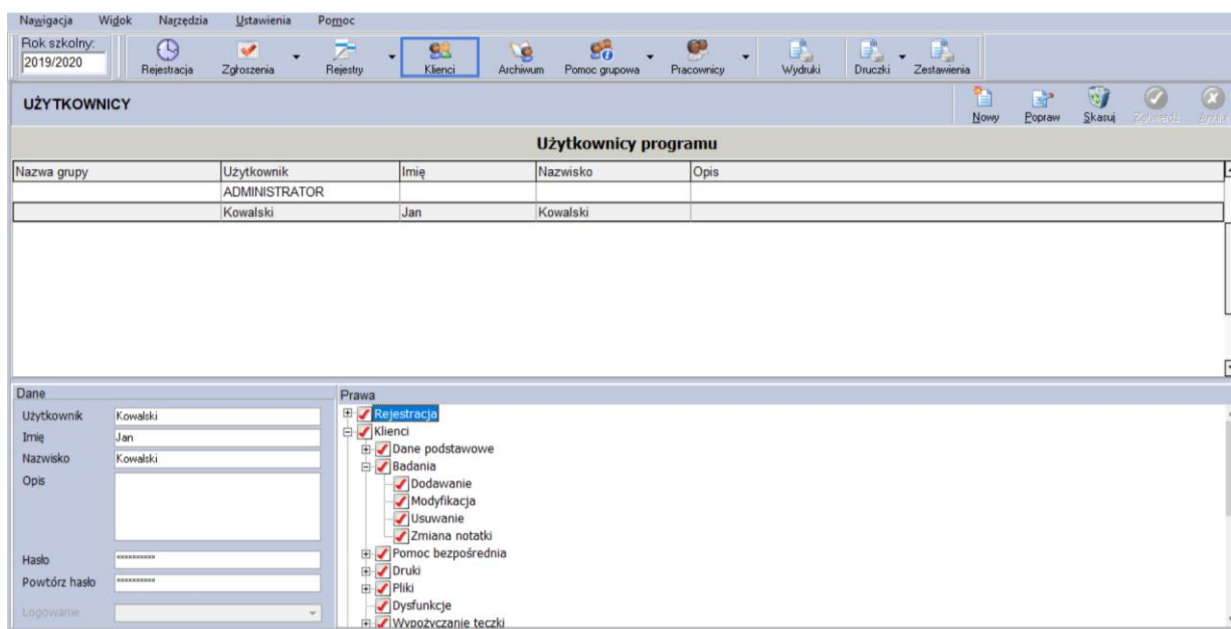
Blokada możliwości zapamiętywania haseł w oknie logowania jest uzależniona od klienta. Zalecamy ze względów bezpieczeństwa, aby Administrator domyślnie dokonał takiej blokady poprzez zaznaczenie checkboxa po lewej stronie opisu.

Temat 2. Dodawanie nowego użytkownika

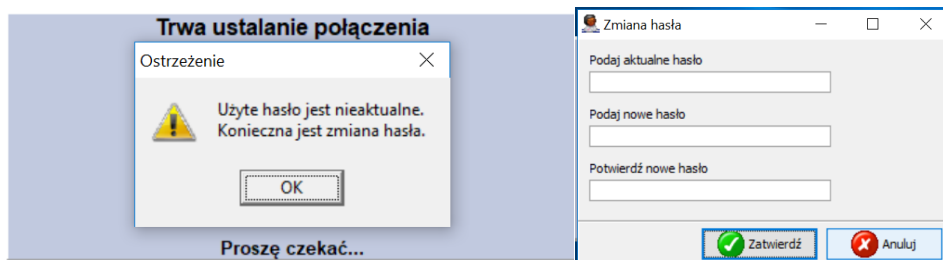
W celu dodania nowego użytkownika systemu należy uruchomić okienko Użytkownicy dostępne w menu górnym programu **Ustawienia >>> Użytkownicy**. Chcąc dodać nowego użytkownika wybieramy przycisk funkcyjny Nowy znajdujący się po prawej stronie w drugiej linii wstążki menu.



Każdego użytkownika systemu należy dodać oddzielnie. W programie nie ma hurtowego dodawania danych o użytkownikach. W tym celu po wybraniu przycisku **Nowy** uzupełniamy pola zdefiniowane wraz z przewidywanymi dla użytkownika uprawnieniami dotyczącymi pracy w programie. Pierwsze hasło wprowadza administrator. Całość zapisujemy zielonym przyciskiem **Zatwierdź**.

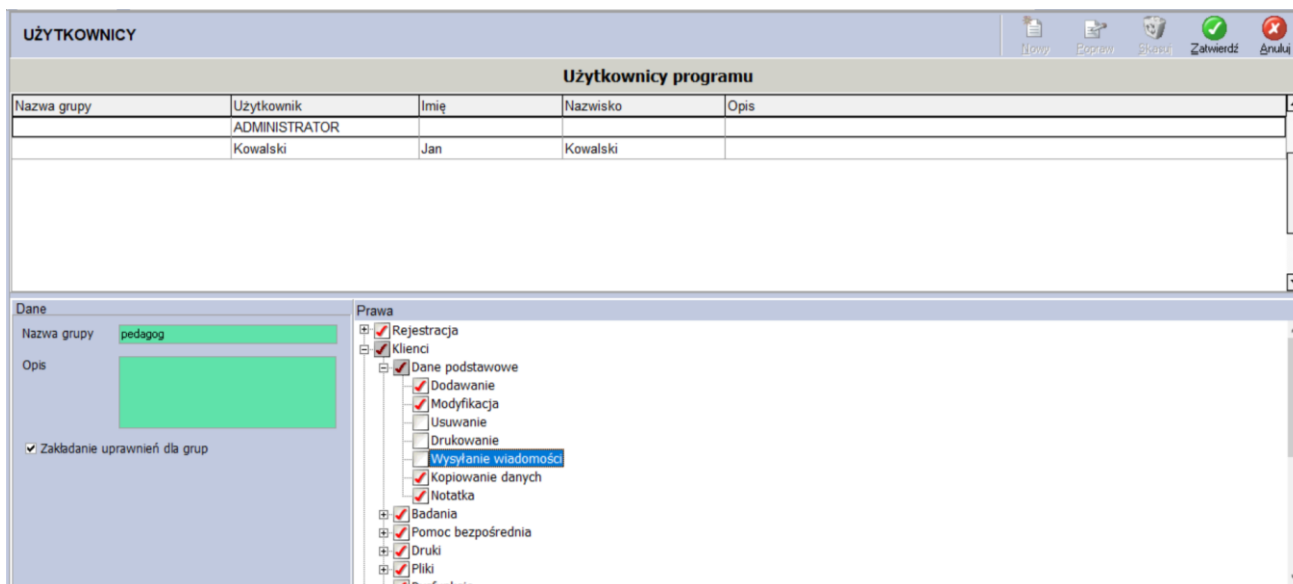


Zmiany haseł użytkowników możliwe są przez każdego użytkownika poprzez przycisk **Popraw**. Dodatkowo wymuszane są przez program na podstawie zasad ustawień wpisanych w **Parametrach haseł**, np. po określonym przedziale czasu.



Temat 3. Dodawanie grup uprawnień dla użytkowników

Dla ułatwienia nadawania uprawnień dla nowych użytkowników systemu w celu ujednoczenia ich w podobne zasady w programie dodano mechanizm zakładania grup uprawnień. Zakłada się grupę o określonej nazwie, która posiada odpowiednie wymagane uprawnienia w poszczególnych modułach. Nowemu użytkownikowi wystarczy przypisać zasadę logowania na podstawie tej grupy bez konieczności każdorazowego ustawiania tych samych zasad selektywności.



Nową grupę tworzy się poprzez przycisk Nowy o dodatkowo zaznaczenie w okienka checkbox „Zakładanie uprawnień dla grup”. Wystarczy tylko nadać nazwę grupy i wskazać jakie będzie posiadała uprawnienia. Całość zapisujemy zielonym przyciskiem Zatwierdź.

Dodawanie nowych pracowników

W programie ewidencjonowani są pracownicy poradni, pedagodzy, logopedzi itp. Każdy pracownik musi zostać wprowadzony do programu. Kartoteka pracownika składa się z dwóch zakładki Dane osobowe i Przeprowadzone badania. **Zadanie dedykowane administratorowi systemu.**

Temat 1. Ewidencja pracownika

Aby zaewidencjonować pracownika należy wypełnić pola w zakładce Dane osobowe i zapisać je klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Not.	Nazwisko	Imię	Uprawnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowal	Emil	Wydawać opinie bez badań
<input checked="" type="checkbox"/>	Opona	Michał	Wydawać opinie bez badań
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiklina	Mariusz	Wydawać opinie bez badań

- nazwisko i imię
- data i miejsce urodzenia
- posiadane uprawnienia do przeprowadzania badań
- stanowisko (pole edytowalne słownikowe pozwalające na wprowadzenie własnych stanowisk)
- pracownik przeniesiony do archiwum
- dane teleadresowe

Istnieje możliwość ustawienia selektywnego dostępu do danych osobowych pracowników poprzez nadanie odpowiednich uprawnień. Procedura opisana jest w dziale informującym jak zakładać konta w programie poszczególnym użytkownikom systemu.

Stanowisko

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Nazwa
Lekarz
Logopeda
Pedagog
Psycholog
Rehabilitant
Surdopedagog
Tyflopedagog

Nazwa:

Zamknij

Uwaga. Pole słownikowe stanowisko jest polem otwartym. W celu dodania nowego typu stanowiska należy kliknąć na ikonkę książki i wybierając przycisk Nowy w nowym kaskadowym okienku dodać nową pozycję.

Przy dodawaniu nowego pracownika należy zwrócić uwagę na posiadane **uprawnienia do przeprowadzenia danego rodzaju badań**. Nie wpływa to na uprawnienia do pracy z programem. Związane są jedynie z wykonywaniem tychże badań.

Program wyświetla jedynie monit z informacją, gdy dane badanie przeprowadzone zostaje bez stosownych uprawnień.

Możliwe wybory to:

- badanie logopedyczne,
- badanie pedagogiczne,
- badanie psychologiczne,
- badanie lekarskie,
- wydawanie opinii bez badań,
- rehabilitanta,
- związane z wyborem kierunku kształcenia,
- badania inne,
- wydawanie orzeczeń bez badań,


Temat 2. Przeprowadzone badania pracownika


W drugiej zakładce przypisanej do każdego pracownika znajdują się wszystkie dane statystyczne dotyczące przeprowadzonych przez niego badań.


Dane osobowe Przeprowadzone badania


Wybierz rok szkolny: lub Wszystkie

Wydruk od daty do daty

 Drukuj raport pracy

 Drukuj sprawozdanie z pracy

 Drukuj listę klientów pracownika

 Drukuj listę zgłoszeń

- możliwość wydruku raportu pracy
- możliwość wydruku sprawozdania z pracy
- możliwość wydruku listy klientów pracownika
- możliwość wydruku listy zgłoszeń

Wydruki te pozwalają generować i drukować zestawienia we wskazanym roku szkolnym lub w zakresie od daty do daty. Dostęp do tych wydruków możliwy jest także poprzez moduł WYDRUKI. Jedyną różnicą to fakt, iż w module Wydruki program wygeneruje wydruk zbiorczy dla wszystkich pracowników i wydruk razem z podsumowaniem wszystkich wspólnie.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: na koniec szkolenia wykonać wydruk raportów pracy i sprawozdania z pracy.

.....

.....

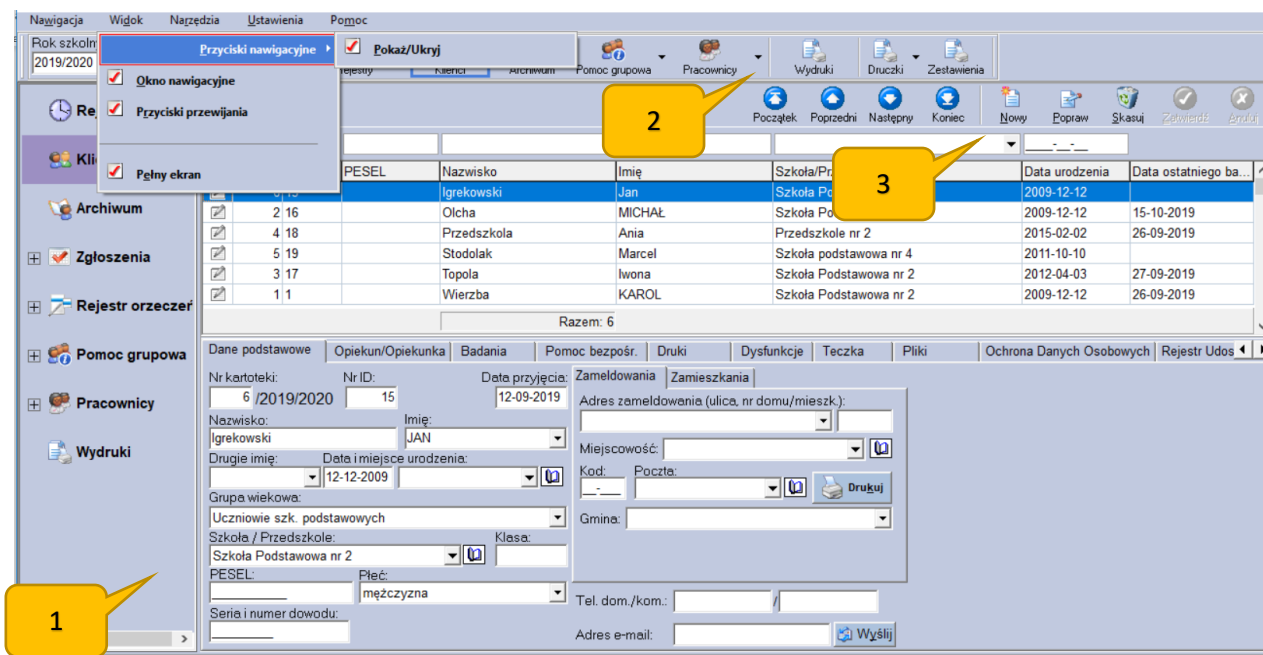
Temat 3. Przenoszenie pracowników do archiwum

Program daje możliwość przenoszenia pracowników do archiwum. Jeżeli zaistnieje taka konieczność to możliwe jest przywrócenie danej osoby do bieżącej ewidencji pracy. Funkcjonalność przenoszenia do archiwum dostępna jest z poziomu dane podstawowe pod przyciskiem Przenieś do archiwum.

Dane osobowe		Przeprowadzone badania	
Nazwisko: Kowal	Imię: Emil	PESEL:	Płeć: mężczyzna
Drugie imię:	Data i miejsce urodzenia:	Adres zameldowania (ulica, nr domu/mieszk.):	
Stanowisko:		Miejscowość:	
Posiada uprawnienia do przeprowadzania następujących rodzajów badań:		Kod:	Pocztą:
		Gmina:	
Wydawać opinie bez badań		Tel. dom./kom.:	
<input type="button" value="Przenieś do archiwum"/>		Adres e-mail:	<input type="button" value="Wyślij"/>

Okno główne programu

Ze względu na ergonomię pracy jak i indywidualne podejście użytkownika program pozwala na określenie widoku interfejsu poprzez włączenie lub wyłączenie przycisków nawigacyjnych zwanych też wstążką górną, okienka nawigacyjnego i przycisków przewijania.



1. Okienko nawigacyjne;
2. Przyciski nawigacyjne – wstążka górną;
3. Przyciski przewijania;

Temat 1. Menu górne programu

1. Nawigacja
 - Klienci
 - Rejestracja
 - Zgłoszenia
 - Rejestry
 - Rejestr orzeczeń
 - Archiwum rejestru orzeczeń
 - Rejestr opinii
 - Archiwum rejestru opinii
 - Rejestr wniosków
 - Archiwum rejestru wniosków
 - Archiwum (klientów)
 - Pomoc grupowa
 - Pomoc udzielana nauczycielom... (rodzicom i wychowawcom)

- Młodzieżowy telefon zaufania
 - Pomoc grupowa
 - Inne formy pracy
- Pracownicy
 - Archiwum pracowników
- Wydruki
- Zestawienia

- 2. Widok
 - Przyciski nawigacyjne
 - Okno nawigacyjne
 - Przyciski przewijania
 - Pełny ekran

- 3. Narzędzia
 - Numer IP
 - Eksport danych do SIO
 - Archiwizacja

- 4. Ustawienia
 - Opcje wyglądu
 - Konfiguracja połączenia
 - Podpowiedzi przy uruchamianiu
 - Pytanie przy zamykaniu
 - Użytkownicy
 - Parametry
 - Dane placówki(właściciela programu)
 - Ustawienia dodatkowe

- 5. Pomoc
 - Tematy pomocy
 - programie

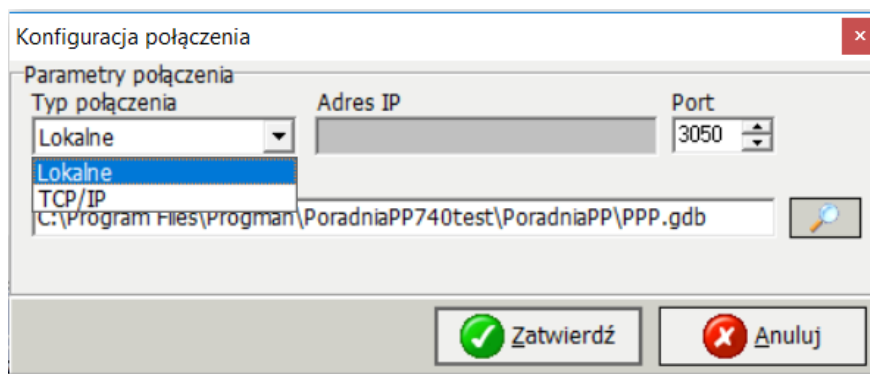
Nawigacja - ze względu na funkcje przycisków praca z programem z użyciem tychże przycisków możliwa jest w różnych widokach systemu. Można korzystać zarówno z bocznego menu, jak i wstążki górnej oraz przycisków ukrytych w menu Nawigacja, którymi są widoczne przyciski nawigacyjne.

Widok - w celu dokonania zmian ustawień należy z górnego paska menu wybrać pozycję Widok. Pojawią się wtedy dostępne do wyboru opisane wcześniej przyciski.

Narzędzia – menu związane z działaniami podejmowanymi przez administratora. Określanie adresu IP komputera w celu połączenia kilku końcówek programu w jedną wspólną bazę. W rozwiązaniu dla projektu lubelskiego przycisk jest niewykorzystywany. Przyciski związane z SIO dotyczyły raportów do SIO w wersji desktopowej czyli tzw. „stare SIO”. Obecnie już nie wykorzystywane. Przycisk Archiwizacja posiada wbudowaną funkcję tworzenia kopii bezpieczeństwa i jej odtwarzania. W określonej lokalizacji powstaje kopia bazy o nazwie będącej jednocześnie informacją zawierającą datę i godzinę wykonania kopii bezpieczeństwa.

Ustawienia – dostępne tu możliwości programu pozwalają na indywidualne określenie kolorów użytych w programie ze względu na interfejs. Funkcja ta dostępna jest w pozycji **Opcje wyglądu**. Kolejna pozycja

to **Konfiguracja połączenia** używana przez administratorów w celu wskazania lokalizacji bazy głównej oraz określenia sposobu komunikacji z bazą. Poprzez wskazanie połączenia TCP/IP przy połączeniach sieciowych należy wskazać adres IP komputera na którym znajduje się baza główna wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do konkretnego katalogu na dysku. W przypadku gdy baza znajduje się fizycznie na komputerze przy którym pracujemy połączenie określane jest mianem localhost. Jest to domyślna konfiguracja systemu.



Typ połączenia – po instalacji programu domyślnie ustawioną opcją będzie połączenie lokalne. Jeżeli baza danych oraz serwer zainstalowane są na innym komputerze znajdującym się w sieci typ połączenia należy ustalić jako Zdalne (inny komputer).

Adres komputera – w polu tym należy umieścić „Adres IP” w sieci, na którym zainstalowane są serwer bazy danych oraz baza danych. Numer IP komputera znajduje się w opcji Narzędzia w programie Poradnia PP.

Ścieżka do zbioru – jest to ścieżka do pliku głównego programu. Należy podać ścieżkę do zbioru znajdującego się na komputerze, z którym ustalane jest połączenie. Domyślnie ścieżka ta wygląda w następujący sposób C:\Program Files\ProgMan\PoradniaPP\PPP.GDB.

Należy pamiętać, że opisane tu połączenie komputerów w sieci wymaga wskazania Portu. Dla serwera FireBird jest to port 3050. Należy więc mieć na uwadze fakt, że niektóre programy zapory systemu operacyjnego mogą blokować te połączenia. Konieczne będzie wtedy dodanie wyjątku pozwalającego na prowadzenie takiego ruchu. Uwaga, dla projektu lubelskiego nie będzie takiej potrzeby. Następną pozycją jest menu **Użytkownicy** opisane już wcześniej. Ostatnie pole menu to Parametry. Jest to menu rozwijalne zawierające kolejne możliwości. Dotyczą one okienka rejestracji programu i wpisania parametrów licencji. W celu odblokowania programu należy uzupełnić dane o placówce oraz dane w tabelce o nazwie Dane licencyjne. Ważne jest tutaj posiadanie ID klienta i daty obowiązywania umowy. Numer licencji możemy wpisać ręcznie lub pobrać bezpośrednio przez internet z serwera firmy Wolters Kluwer Polska.

DANE PLACÓWKI (WŁAŚCICIELA PROGRAMU)

Pełna nazwa

Nazwa skrócona

Miejscowość

Gmina/Dzielnica

Powiat

Województwo

Ulica

Nr domu

Poczta

Kod pocztowy

Nr telefonu

Numer - REGON

Numer - NIP


Nazwisko i imię dyrektora jednostki

Dane licencyjne

ID Klienta

Data obowiązywania umowy

Nr licencji

 Pobierz licencję przez Internet

Kolejną pozycją to **Ustawienia dodatkowe**. W tym okienku otrzymujemy także dodatkowe możliwości, jak edycja numeru ewidencyjnego i numeru druku, stopkę na wydrukach, adres kuratorium oświaty, pola ewidencji petentów wraz z numerami teczek itp.

USTAWIENIA DODATKOWE

Adres kuratora oświaty

Organ prowadzący

Stopka w drukach pacjenta

Numer ewidencyjny druków wymagany

Numer ewidencyjny (do druków) (nr ewidencyjny druku)

Automatycznie uzupełniaj pola: poczta, miejscowość

Włączona zakładka z plikami klienta

Marginesy na wydrukach Od lewej Od góry

Przypominaj o archiwizacji co dni

Numery ID petentów w oknie gł.

Numery teczek petentów w oknie gł.

Pole kodu pocztowego skojarzone z miejscowością

Listy imion matek i ojców rozdzielone

Włącz doliczanie liczby klientów z pomocy grupowej do tabeli PPP6

Filtrowanie

Miejsce pobierania danych adresowych Miejsce zameldowania Miejsce zamieszkania

Jednym z ważniejszych ustawień jest określenie numeracji w module Klienci. Program pozwala na użycie trzech rodzajów numeracji. Dostępne są przy kartotece danego dziecka. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale opisującym moduł Klienta w polu Dane podstawowe.

Opcja **ustawienia haseł** omówiona została powyżej w dziale omawiającym rozpoczęcie pracy z programem.

Pomoc - ostatnia pozycja menu górnego. Znajdują się tutaj informacje o wersji i wydaniu programu. Dostęp do podstawowej instrukcji programu oraz funkcja zgłoś problem umożliwiająca bezpośrednie zgłaszania problemu do działu pomocy firmy Wolters Kluwer Polska.

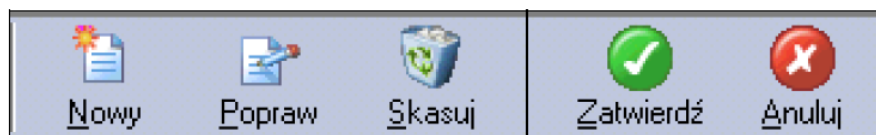
Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie dedykowane dla administratora. Należy uzupełnić dane placówki.

.....
.....

Temat 2. Przyciski funkcyjne

Przyciski uwidocznione na screenach programu dotyczą aktualnych danych w modułach (uczniów, archiwum uczniów, formy pomocy grupowej, pracowników itp.).



- Przycisk „Nowy” określa możliwość dopisywania nowych elementów.
- Przycisk „Popraw” umożliwia poprawianie (modyfikację) danych.
- Przycisk „Skasuj” usuwa dane,
- Przycisk „Zatwierdź” wprowadza (zapisuje) zmiany, a „Anuluj” wycofuje je.

Program rozróżnia trzy stany danego pola (stany edycji): wprowadzania nowego elementu, poprawianie i przeglądanie. Każdy z nich uwidoczniony jest innym kolorem, który można zdefiniować w ustawieniach. Program umożliwia pracę korzystając tylko z klawiatury. Poprawianie lub kasowanie może być ograniczone przez system w zależności od sytuacji. W takim przypadku system dokładnie poinformuje o ograniczeniach.

Praca z klientami poradni

Zasady pracy poradni przekładają się na funkcjonalność programu Poradnia PP. To do ustaleń organizacji pracy z programem uzależniona jest praca w poszczególnych modułach REJESTRACJA, ZGŁOSZENIA, REJESTR WNIOŚKÓW i KLIENCI. Jednakże należy pamiętać, że pominięcie poszczególnych modułów skutkuje brakiem informacji statystycznych o podejmowanych działaniach wobec klientów poradni, także tych potencjalnych.

Temat 1. Działania wobec potencjalnych klientów – moduł ZGŁOSZENIA

W przypadku chęci ewidencjonowania danych o potencjalnych klientach poradni program udostępnia funkcjonalność modułu ZGŁOSZENIA.

Funkcja ta pozwala na ewidencjonowanie zgłoszeń dziecka lub ucznia na badania psychologiczno-pedagogiczne. Aby dokonać wpisu należy wybierając przycisk NOWY uzupełnić pola:

- numer zgłoszenia (program automatycznie nadaje pierwszy, najwyższy wolny numer)
- dane osobowe i teled adresowe klienta,
- powód zgłoszenia (lista słownikowa)
- osobę przyjmującą (lista z baz danych)
- zgłoszenie (lista słownikowa)

N...	Nr z...	Data zgłos...	PESEL	Nazwisko	Imię	Szkoła/Przedszkole	Data ur.	Zgłaszający	Powód	Przyjmujący zgł.	Status
	1	2019-10-25		San	Adam		2011-12-12	Rodzice	Trudności dydakty...	Kowal Emil	TAK
	2	2019-10-25		Włodek	Jan		2011-12-03	Szkoła	Trudności dydakty...	Opona Michał	NIE

Razem: 2 Anulowane: 0 Realizowane: 1 Niezrealizowane: 1

Zgłoszenie | Dane klienta | Status zgłoszenia

Numer zgłoszenia: 3 / 2019/2020 Data zgłoszenia: 12-11-2019

Nazwisko: Imię: Zgłaszający: Przyjmujący zgłoszenie:

Drugi imię: Data i miejsce urodzenia: Powód zgłoszenia:

Przypisany do: Powód zgłoszenia:

Przypisany do: Powód zgłoszenia:

Przypisany do: Powód zgłoszenia:

PESEL: Płeć: mężczyzna

Uwagi:

Uwaga! Zaleca się zmianę przypisania pracownika w module Rejestracja.

Najistotniejszą funkcjonalnością dla tego modułu jest fakt, iż pozwala on ewidencjonować potencjalnych klientów poradni. W statystykach nie są oni jeszcze klientami poradni lecz oczekującymi na pierwsze spotkanie, badanie itp. Program pozwala dodatkowo dokonać wydruku zgłoszeń do poradni z podziałem na zgłoszenia zrealizowane i niezrealizowane. Powiązane jest to ze statusem zgłoszenia znajdującym się w trzeciej zakładce potencjalnego petenta.

Zaznaczenie pola, Tak oznaczającego, że zgłaszający się petent przyszedł na wyznaczone spotkanie skutkuje potwierdzeniem obecności, zrealizowaniem zgłoszenia i przekopiowaniem danych osobowych do modułu KLIENCI wraz z jednoczesnym nadaniem nowego numeru, numeru ID i numeru teczki na dany rok szkolny. Dane osobowe i teled adresowe osób są kopiowane do bieżącej ewidencji klientów, gdy ręcznie dokonamy zmiany statutu zgłoszenia.

UWAGA! Ponowna zmiana statusu zgłoszenia nie podlega zmianie. Zgłoszenie może zostać w tym przypadku usunięte i nie będzie to związane z usunięciem danych, które zostały skopiowane do bieżącej ewidencji klientów.

Możliwe jest ewidencjonowanie zgłoszeń i planowanie spotkań na terminy w nowym roku szkolnym. Wtedy zgłoszenie z jednego roku szkolnego, które nie zostało zrealizowane będzie nadal widoczne a wybierając jego realizację, dane o petencie przekopiowane zostaną już do nowego roku szkolnego i nowej kartoteki klientów.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj nowe zgłoszenie

.....

.....

.....

Ćwiczenie 2.

Ćwiczenie: potwierdź zrealizowanie zgłoszenia

.....

.....

.....

Temat 2. Definiowanie szkół

Dopisując nowego petenta lub nowe zgłoszenie w programie umożliwiono powiązanie dziecka z jednostką oświatową. W tym celu program posiada edytowalny słownik szkół. Poszczególne jednostki wprowadzane są do programu przez administratora lub inną uprawnioną osobę. Wprowadzenie jednostki wymaga powiązanie jej z obowiązującym typem szkół zgodnym z listami ministerialnymi. Lista słownikowa szkół

dostępna będzie w modułach Rejestracja, Zgłoszenia, Klienci. Na podstawie tych danych generowane są różne druki pozwalające na sortowanie lub filtrowanie dzieci ze względu na te jednostki.

Aby dodać nową szkołę do słownika klikamy na ikonkę otwartego notatnika znajdującego się przy polu formularza **Szkoła/Przedszkole**. Pojawi się nowe okienko, w którym klikamy przycisk **NOWY**. W zielonych polach formularza wprowadzamy nazwę szkoły i wybieramy z listy rozwijalnej typ danej jednostki. Chcąc zapamiętać wprowadzone dane klikamy zielony przycisk **Zatwierdź**.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj do bazy dwie szkoły podstawowe, jedno przedszkole i jedno liceum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

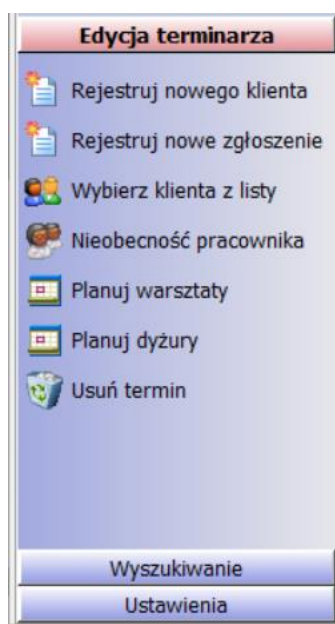
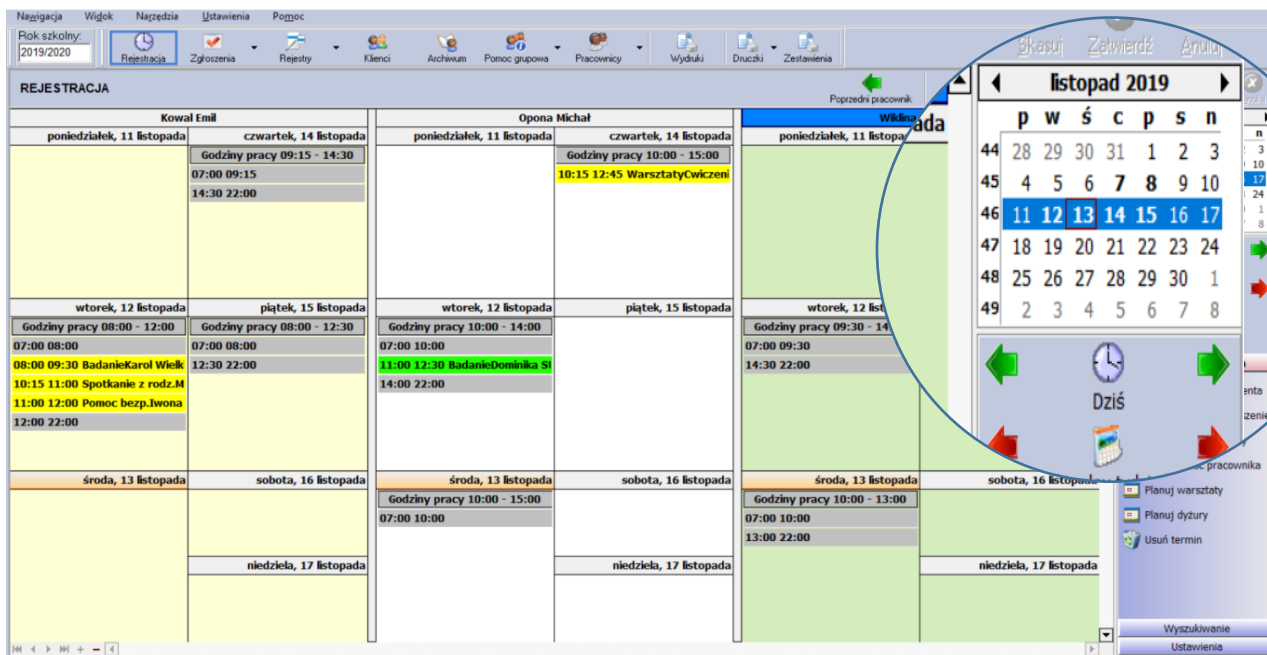
Temat 3. Działania wobec potencjalnych i stałych klientów – moduł REJESTRACJA

Funkcja REJESTRACJA pozwala na wyznaczanie nowych terminów badań przy uwzględnieniu wcześniejszych rejestracji danego klienta. Dzięki temu możemy zaznaczyć jaki był powód nie przeprowadzenia zaplanowanego badania. Moduł „Rejestracja” powiązany jest z wydrukiem – „Lista zarejestrowanych klientów” oraz z funkcjami „Szukaj badania klienta”, „Zaplanowane badania” i „Zaplanowane warsztaty”. Moduł ten pozwala także na planowanie warsztatów oraz zaznaczenie nieobecności wybranym pracownikom. Rozbudowując system o nowe funkcjonalności dodano nowy moduł **REJESTRACJA** pozwalający mieć wgląd w terminy umawianych spotkań, informacje o zrealizowanych lub niezrealizowanych zgłoszeniach, podgląd czasu pracy pracowników, dane o dyżurach. W celu związania funkcjonalności **ZGŁOSZENIA** z modułem **REJESTRACJA** dodano odpowiednie przyciski funkcyjne. Pozwalają one na pracę w obrębie okna rejestracji z powiązaniem z innymi modułami, wyznacznikiem pracy jest tutaj kalendarz i pracownik.

The screenshot displays the 'REJESTRACJA' module interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Nawigacja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below it is a toolbar with icons for 'Rejestracja', 'Zgłoszenia', 'Rejestry', 'Klienci', 'Archiwum', 'Pomoc grupowa', 'Pracownicy', 'Wydruki', 'Drużki', and 'Zestawienia'. The main area shows a weekly schedule for three employees: Kowal Emil, Opona Michał, and Wikłina Mariusz. The schedule is organized into columns for each employee and rows for each day of the week. Activities are listed in a grid format, with time slots and descriptions. Seven numbered callouts (1-7) point to specific features: 1. Hourly grid settings; 2. Employee navigation; 3. Calendar view; 4. Day selection; 5. Edit calendar; 6. Search; 7. Settings.

1. Po kliknięciu w to pole możemy zmienić wyświetlaną siatkę godzinową. Skrajne zakresy to 60 lub 5 minut;
2. Za pomocą ikon nawigacyjnych możemy przechodzić pomiędzy poszczególnymi pracownikami poradni PP;
3. Kalendarz - dzięki tej funkcji możemy wybierać dowolny pojedynczy dzień lub zaznaczyć kilka do kilku-nastu dni naraz;
4. Ikony służące do wybierania danego dnia/dni z bazy danych;
5. „Edycja Terminarza” – za pomocą tych ikon możemy planować nowe badania, nowe zgłoszenie, warsztaty oraz zaznaczać nieobecności pracownikom.
6. „Wyszukiwanie” – filtry szybkiego wyszukiwania: klientów, pracowników a także warsztatów.
7. „Ustawienia” – opcje dodatkowe modułu rejestracja. Ustawienie czasu - parametr umożliwi wybór daty i godziny z pól kalendarza i terminarza we wszystkich funkcjach modułu Rejestracja. W tym polu znajduje się dodatkowo pole ustawiania godzin pracy dla poszczególnych pracowników.

W celu wprowadzenia **nowego zgłoszenia**, spotkania wraz z wyznaczeniem terminu i przypisaniem petenta do odpowiedniego pracownika należy wykorzystać moduł Rejestracja. Dostępna po prawej stronie ekranu opcja ustawień kalendarza pozwala nawigować pomiędzy aktualnym dniem pracy, tygodniem lub miesiącem. Dodatkową funkcjonalnością kalendarza jest możliwość ustawiania zakresu dat na bloki kilkudniowe. W tym celu wystarczy przetrzymując lewy klawisz myszy przeciągnąć i zablokować następujące po sobie dni w kalendarzu.



Poprzez dostępny w REJESTRACJI dostęp do edycji terminarza możliwe jest bezpośrednie umawianie **nowych spotkań** w stosunku do nowych potencjalnych petentów jak i aktualnych petentów.

UWAGA. W zależności od różnorodności organizacji pracy w różnych poradniach program pozwala na wprowadzanie zarówno nowych klientów bezpośrednio przez terminarz jak i nowych zgłoszeń. Do tego celu służą przyciski „Rejestruj nowego klienta” oraz „Rejestruj nowe zgłoszenie”. Różnica jest następująca. Nowy klient zostaje dopisany do puli modułu KLIENCI i jest wykazany w statystykach dokonywanych działań poradniowych zaś nowe zgłoszenie dopisywane jest do modułu ZGŁOSZENIA i jest dopisany do listy potencjalnych petentów. W obu przypadkach program pozwala na ustawienie w terminarzu przewidywanego terminu spotkania.

Przycisk **wybierz klienta z listy** pozwala na umówienie terminu spotkania dla dziecka będącego już klientem poradni PP. Program daje dostęp do listy wszystkich klientów, także tych z archiwum.

Nieobecność pracownika to kolejny przycisk edycji terminarza. Poprzez tę funkcję program pozwala ewidencjonować absencję pracowników ze wskazaniem godzin lub dni w stosunku do każdego pracownika indywidualnie.

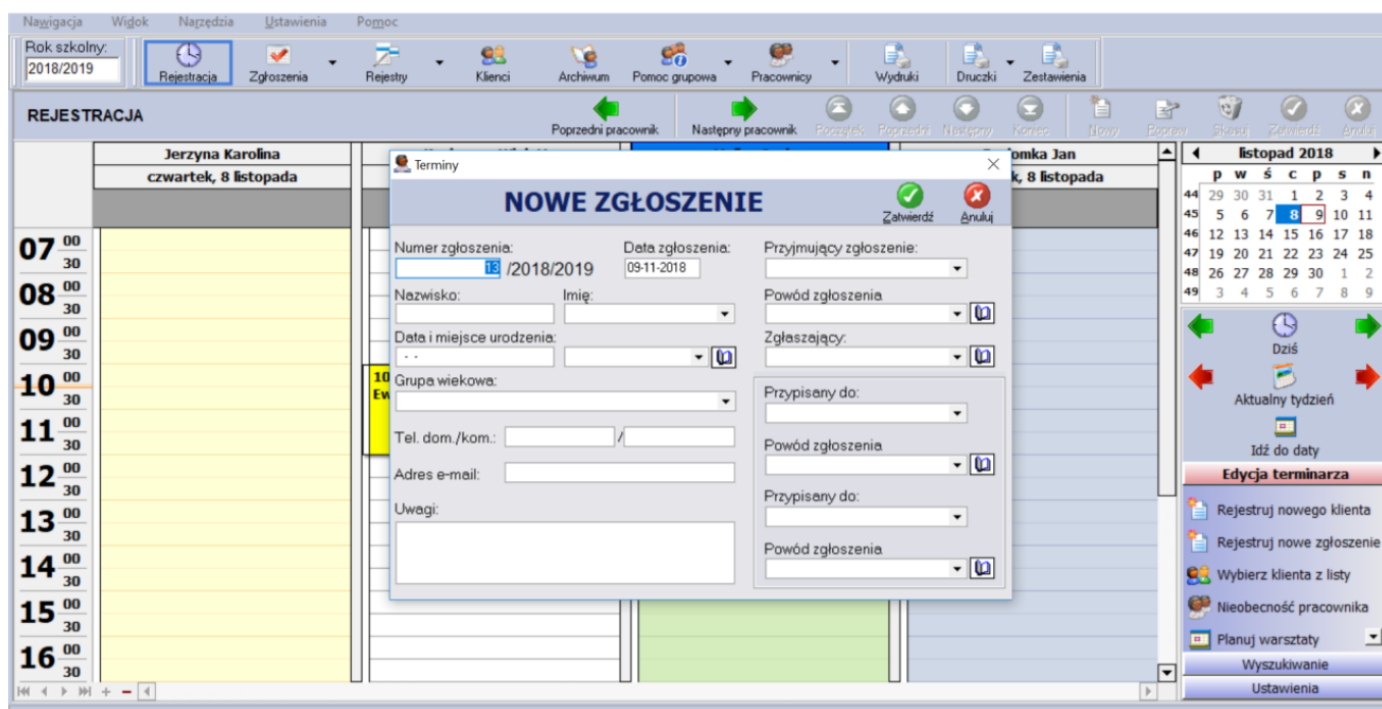
Planowanie warsztatów służy do ewidencji planowanych działań warsztatowych i tylko warsztatowych. Jest to tylko jeden z kilku elementów możliwych działań pomocy grupowej.

Planowanie dyżurów to funkcja planowania pracy pracownika poradni PP poza placówką. Istotą tej funkcjonalności jest wskazanie pracownika, daty wraz ze wskazaniem godzin i szkoły, w której prowadzony będzie dyżur. Program dodatkowo posiada wydruk z zestawieniem wszystkich pracowników na dyżurach.

Temat 4. Planowanie spotkań w ramach nowego zgłoszenia

Chcąc dodać nowe zgłoszenie z poziomu rejestracji w menu szukamy przycisk Nowe zgłoszenie. Funkcja ta pozwala na wyznaczanie terminów spotkań dla poszczególnych nauczycieli przypisanych do dziecka oraz wskazanie, kto przyjmował w poradni dane zgłoszenie. Pozwala także metodą przeciągania kolorowych bloków zmieniać przypisanych pracowników, jednakże tylko w module REJESTRACJA. Rejestrując nowe zgłoszenie należy uzupełnić datę zgłoszenia (domyślnie jest data bieżąca), nazwisko i imię dziecka, datę urodzenia dla określenie grupy wiekowej, dane kontaktowe, wskazanie kto w poradni przyjmuje zgłoszenie, jaki jest jego powód, kto zgłasza oraz do którego pracownika poradni zgłoszenie zostało przypisane.

Warto zwrócić uwagę na pole Uwagi. Jest to pole notatnika, pozwalające wpisywać pewne sugestie dotyczące petenta. Uwagi te dostępne są później w okienku terminarza na poszczególnych kafelkach po naciśnięciu myszką na żółty kafelek.



UWAGA. Zaleca się, aby taka zmiana dla zgłoszenia umieszczonego w tym module była tylko tutaj wykonywana. Zmiana przypisania pracownika w module ZGŁOSZENIA nie zmieni przypisania w REJESTRACJA (tylko odwrotnie) wynika to z względu w terminarz dyspozycyjności pracownika.

UWAGA! Zmiana statusu zgłoszenia jest nie podlega zmianie. Zgłoszenie może zostać w tym przypadku usunięte i nie będzie to związane z usunięciem danych, które zostały skopiowane do bieżącej ewidencji klientów.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj nowe zgłoszenie i umów spotkanie dla potencjalnego klienta

.....

.....

.....

.....

.....

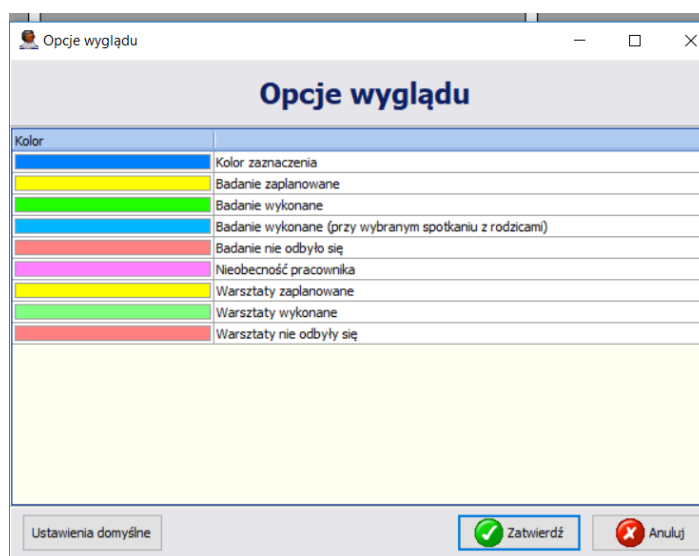
.....

Temat 5. Potwierdzanie realizacji zaplanowanych spotkań

W module rejestracja na kafelkach spotkań u poszczególnych pracowników zastosowana jest domyślna kolorystyka oznaczająca:

- kolor żółty – badanie zaplanowane,
- kolor zielony jasny – badanie wykonane,
- kolor niebieski – badanie wykonane – spotkanie z rodzicami,
- kolor czerwony – badanie niewykonane,
- kolor różowy – nieobecność pracownika,
- kolor zielony ciemny – dyżur w szkole.

Domyślne ustawienia kolorów można zmienić klikając na ikonę „ustawienia kolorów”, znajdującą się po prawej stronie okna terminarza w części Ustawienia.



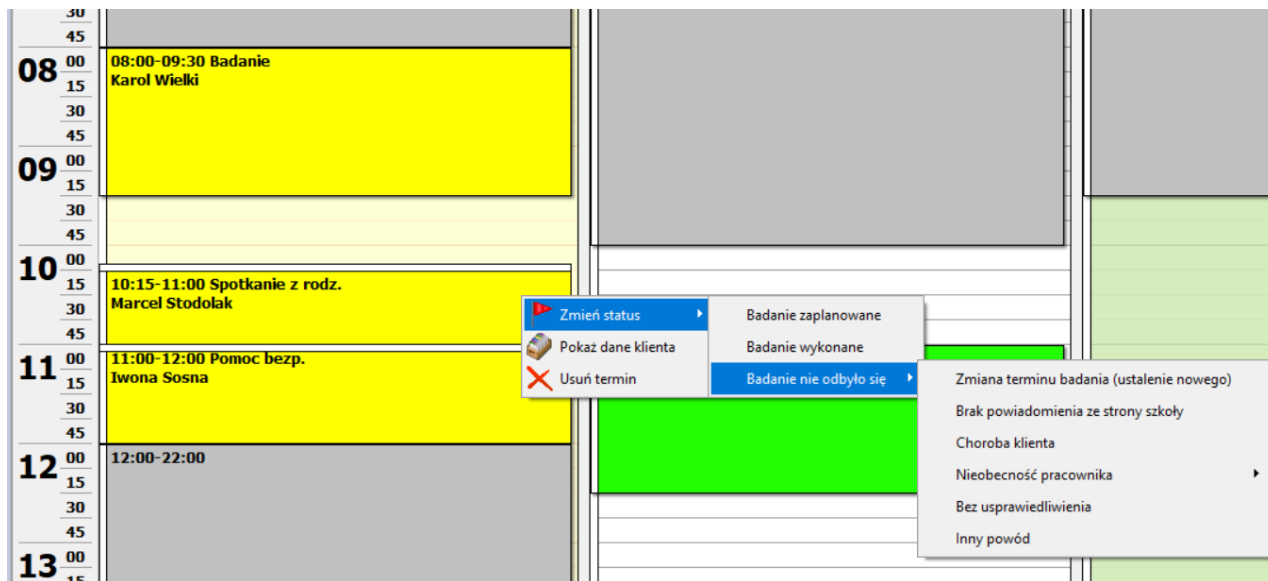
	Jerzyna Karolina piątek, 9 listopada	Koniczyna Wioletta piątek, 9 listopada	Malina Janina piątek, 9 listopada	Pozionka Jan piątek, 9 listopada
07:00	07:00-10:00 Pomoc bezp. Ewa Mąka			
07:30				
08:00				
08:30			08:30-11:30 Badanie KAROLEk Koszmarny	
09:00				
09:30		09:30-15:30 Nieobecność Wyjazd służbowy		
10:00				10:00-14:00 Pomoc bezp.
10:30				
11:00				
11:30				
12:00				
12:30				
13:00				
13:30				
14:00				
14:30				
15:00				
15:30				
16:00				
16:30				

Kafelki posiadają możliwość dymku, który po najechaniu na dany wpis w terminarzu pokazuje informację o dziecku (klasa), wprowadzonej adnotacji, zaś opis charakteru spotkania znajduje się bezpośrednio w bloku. Ta notatka do spotkania będzie automatycznie przekopiowana jako komentarz dostępny w karcie KLIENCI i badaniu wskazanego dziecka.



Procedura zmiany statusu umówionego spotkania czyli potwierdzenia realizacji umówionego spotkania. Aby wejść do kartoteki klienta, skasować badanie lub zmienić jego status należy kliknąć prawym klawiszem myszki lub dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszki w polu danej rejestracji. Status badania można zmieniać na:

- badanie zaplanowane,
- badanie wykonane,
- badanie nie odbyło się (z wyborem przyczyny):
- zmiana terminu badania,
- brak powiadomienia ze strony szkoły,
- choroba klienta,
- nieobecność pracownika (wybór przyczyny),
- brak usprawiedliwienia,
- inny powód.



W przypadku potwierdzenia spotkania będącego zgłoszeniem program automatycznie zmienia status zgłoszenia jako zrealizowane (TAK) zaś dane osobowe i teled adresowe osób są kopiowane do bieżącej ewidencji klientów. Pełne dane statystyczne związane z podsumowaniem zaplanowanych spotkań, odwołanych, zrealizowanych znajdują się w wydruku „Lista zgłoszeń” w module WYDRUKI. Gdy badanie nie odbyło się (zmieniono status) i wyznaczono już nowy termin przyszłej wizyty to stary wpis pozostaje w bazie rejestracji i dzięki temu możemy sprawdzić ile razy oraz z jakiego powodu dane badanie było przekładane na inny termin.

Każdorazowe potwierdzenie spotkania będzie dodatkowo wymagało określenia podjętych wobec petenta działań. W tym celu po kliknięciu i zaznaczeniu, że spotkanie zostało zrealizowane program automatycznie otworzy pole kartoteki danego petenta z możliwością zaznaczenia jakiego typu prowadzono badania lub jakiej udzielono pomocy bezpośrednio. Więcej na ten temat w opisie modułu KLIENCI.

Dzięki ewidencji spotkań i ewentualnych zmian o ich odwołaniu lub przeniesieniu możliwe jest wygenerowanie w module Wydruki raportu o zgłoszeniach i badaniach.

Lista zgłoszeń:		Przedział czasowy		Rodzaj listy		Sortowanie		Do druku	
Rok Szkolny:	2019/2020	Określony dzień: 21-11-2019		Zgłoszenia wszystkie		według daty zgłoszenia			
Data wystawienia:	21-11-2019	Okres od: 01-09-2019 do: 21-11-2019		Zgłoszenia zrealizowane		według numeru zgłoszenia			
				Zgłoszenia niezrealizowane		według pracownika			
				Zgłoszenie anulowane		według powodu zgłoszenia			
				Tryb wydruku		według zgłaszającego			
				Same dane liczbowe		według nazwiska klienta			
				Pełna lista zgłoszeń		według nazwy placówki			
						według grupy wiekowej			

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: potwierdź realizację zgłoszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 6. Ewidencjonowanie spotkań dla stałych klientów poradni

Dla klientów już wprowadzonych do programu, z którymi wcześniej odbywały się spotkania nie ma konieczności kolejnej rejestracji danych. Celem umówienia spotkania do specjalisty wystarczy skorzystać z opcji modułu Edycja terminarza o nazwie „**Wybierz klienta z listy**”. Ustawiany się na konkretnym wybranym pracowniku (pedagog, psycholog) następnie wybierając ten przycisk pojawi się nowe okienko z listą wszystkich petentów poradni. W okienku tym dokonujemy wyboru dziecka, z którym przeprowadzone będzie spotkanie.

Not.	Nr	Nr ID	Nr Tecz.	PESEL	Nazwisko	Imię	Szkoła/Przedszkole	Data urodzenia	Data ost...
<input type="checkbox"/>	2	12			San	Adam	Szkoła podstawowa ...	2011-12-12	30-10-2019
<input type="checkbox"/>	5	16			Sosna	Iwona		2007-09-09	
<input type="checkbox"/>	1	1			Stodolak	Marcel		2009-12-12	
<input type="checkbox"/>	3	14			Stokrotka	Dominika		2008-02-02	
<input type="checkbox"/>	4	15			Wielki	Karol		2010-03-03	

Po wskazaniu dziecka i naciśnięciu u góry zielonego przycisku Wybierz program zamknie okno listy klientów a otworzy nowe okienko z terminem i rodzajem spotkania.

W otwartym okienku uzupełniamy dane pracownika, z którym przeprowadzone będzie spotkanie, rodzaju spotkania (badanie, pomoc bezpośrednie, spotkanie z rodzicem) terminie i godzinie spotkania, możliwości badań cyklicznych oraz notatce do spotkania.

UWAGA. Warto już wcześniej ustawić się na konkretnej dacie i polu u danego pedagoga lub psychologa. Wtedy dane te będą automatycznie wstawione w tym okienku.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: umów spotkanie dla klienta z listy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 7. Planowanie warsztatów i dyżurów

Opcja pozwala wstępnie zaplanować warsztaty prowadzone przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej. Funkcja ta pozwala na wyznaczanie nowych terminów warsztatów przy uwzględnieniu wcześniejszych wpisów. Dzięki temu możemy zaznaczyć dlaczego nie odbył się wcześniej zaplanowany warsztat. Nowa opcja połączona jest ściśle z funkcją „Pomoc Udziela Nauczycielom, Rodzicom i Wychowawcom”. „Planowanie warsztatów” powiązana jest z wydrukiem – „Lista zaplanowanych warsztatów”.

The screenshot displays a software interface for scheduling workshops. The main window is titled "REJESTRACJA" and shows a grid for staff members: Kowal Emil, Opona Michał, and Wikina. A modal window titled "Planowanie warsztatów" is open, allowing input for staff, workshop name, start/end times, and frequency.

Rok szkolny:	2019/2020
07:00-08:00	
08:00-09:30	Badanie Karol Wielki
10:15-11:00	Spotkanie z rodz. Marcel Stodolak
11:00-12:00	Pomoc bezp. Iwona Sosna
12:00-22:00	

Modal window "Planowanie warsztatów" fields:

- Pracownik 1: Kowal Emil
- Pracownik 2: [empty]
- Pracownik 3: [empty]
- Nazwa warsztatu: [empty]
- Liczba odbiorców: 0
- Szkola: [empty]
- Klasa: [empty]
- Termin: Rozpoczęcie: 2019-11-12 10:15:00; Zakończenie: 2019-11-12 11:00:00
- Powtarzaj: [checkbox]
- Ilość powtórzeń: 1

Dodatkowo w programie dostępne jest wspomniane wcześniej planowanie dyżurów pracowników w szkołach. W tym celu wyodrębniono taką funkcjonalność z planowania nieobecności i dodano w polu Edycja terminarza dodatkowy przycisk o nazwie: Planuj dyżur. W polu rejestracji nadano takiemu zdarzeniu kolor ciemno zielony. Dodatkowo istnieje możliwość ewidencji dyżurów w formie wydruków.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: wpisz warsztat na dowolny termin

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 8. Cykliczność planowanych badań i warsztatów

Dzięki tej opcji można z góry planować wizyty klientów oraz prowadzenie warsztatów w dłuższym okresie czasu (powtarzalność zdarzeń). Np. gdy wiemy, że dany klient będzie badany przez pracownika co poniedziałek w godzinach od 10 do 12 w okresie jednego miesiąca, to możemy wprowadzić jednorazowy wpis z określeniem parametrów powtarzalności tego zdarzenia. W umówionym przypadku należy wybrać opcję powtarzaj co tydzień, ilość powtórzeń 3, a system automatycznie doda 4 zaplanowane wpisy. Pierwsze wpis liczony jest od daty rozpoczęcia badania.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj nowe badania lub pomoc bezpośrednią w cyklu co tydzień przez 4 razy

.....

.....

Temat 9. Godziny pracy pracownika w terminarzu spotkań

Dla ułatwienia umawiania spotkań z patentami wyposażono program w funkcję pozwalającą na zaznaczenie godziny pracy pracowników. Funkcja ta określa graniczny czas obecności w poradni z zaznaczeniem godzin przed i po pracy w ujęciu całościowego funkcjonowania poradni.

REJESTRACJA	
Kowal Emil	
wtorek, 12 listopada	
Godziny pracy 08:00 - 12:00	
07:00	07:00-08:00
07:15	
07:30	
07:45	
08:00	08:00-09:30 Badanie Karol Wielki
08:15	
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	
09:30	
09:45	
10:00	
10:15	10:15-11:00 Spotkanie z rodz. Marcel Stodolak
10:30	
10:45	
11:00	11:00-12:00 Pomoc bezp. Iwona Sosna
11:15	
11:30	
11:45	
12:00	12:00-22:00
12:15	
12:30	
12:45	
13:00	

Chcąc wprowadzić godziny pracy dla każdego pracownika wykonujemy następującą procedurę. Wybieramy z menu ustawienia po prawej stronie okna terminarza spotkań a następnie wybieramy przycisk Godziny pracy. Program automatycznie rozpoznaje aktywne pole wskazanego wcześniej pracownika i otworzy okienko z możliwością wskazania godzin pracy, zakresu, cykliczności i ewentualnych adnotacji.

Czynność taką na ogół wykonuje każdy pracownik dla siebie znając swój rozkład i grafik pracy. Program umożliwia wprowadzenie powtórzeń na wskazaną ilość tygodni w poszczególnych dniach lub codziennie.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: wprowadź godziny pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

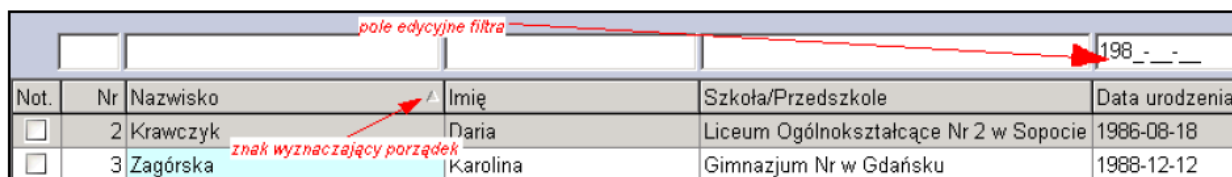
Ewidencja stałych klientów Poradni PP – moduł KLIENCI

Założenie kartoteki klienta poradni odbywa się w module „Klienci”. Pełna kartoteka składa się z następujących zakładek. Dodatkowo założenie kartoteki może odbywać się za pomocą modułu Zgłoszenia lub Rejestracja.

Temat 1. Filtr / wyszukiwanie danych

Okno służące do filtrowania danych znajduje się zawsze ponad aktualnie wyświetlaną kartoteką. W polu edycyjnym filtra należy wpisać początek wyrażenia według jakiego mają być ułożone wyświetlane dane. Jeśli użytkownik np. chce widzieć tylko klientów, których nazwiska zaczynają się na literę ‘D’, należy w polu edycyjnym filtra znajdującym się ponad kolumną z nazwiskami klientów wpisać literę ‘D’ i wcisnąć klawisz ‘ENTER’. Filtrowane wyrażenia można oczywiście łączyć, tzn. np. wyświetlić klientów urodzonych w latach osiemdziesiątych, których nazwiska rozpoczynają się na literę ‘D’.

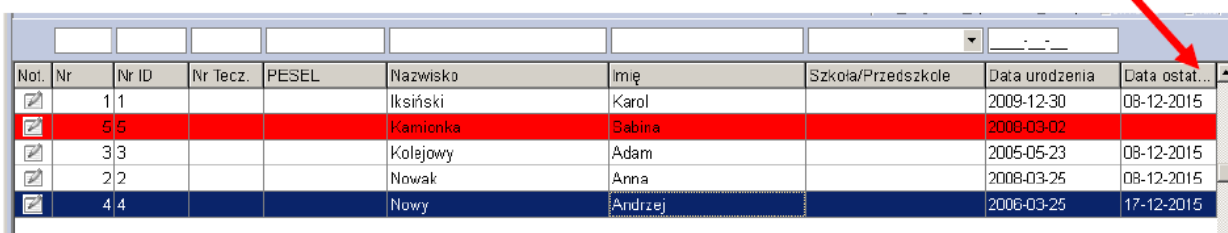
Porządek wyświetlanych danych pokazuje trójkąt/strzałka umieszczona w opisie kolumny. Skierowana do góry oznacza porządek rosnący, skierowana w dół porządek malejący. Zmianę porządku danych można osiągnąć poprzez kliknięcie na nagłówek kolumny według której mają być posortowane dane.



The screenshot shows a filter input field at the top with the text "pole edycyjne filtra" and a red arrow pointing to it. Below it is a table with columns: Not., Nr, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, and Data urodzenia. The table contains two rows: one for Daria Krawczyk and one for Karolina Zagórska. A red arrow points to the sorting arrow in the 'Nazwisko' column header, with the text "znak wyznaczający porządek" below it.

Not.	Nr	Nazwisko	Imię	Szkoła/Przedszkole	Data urodzenia
<input type="checkbox"/>	2	Krawczyk	Daria	Liceum Ogólnokształcące Nr 2 w Sopocie	1986-08-18
<input type="checkbox"/>	3	Zagórska	Karolina	Gimnazjum Nr w Gdańsku	1988-12-12

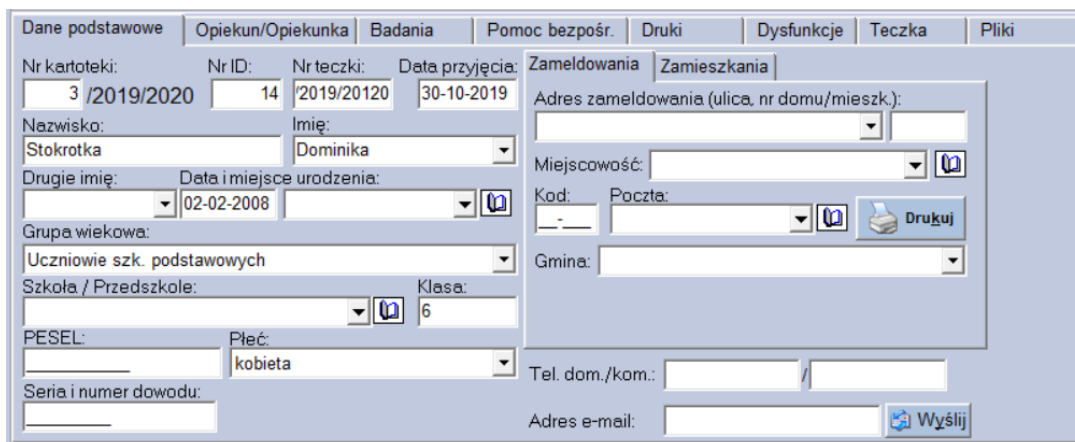
Kolejną możliwością to dodatkowo sortowanie klientów poradni po przeprowadzonych ostatnio badaniach lub ich braku. Wystarczy kliknąć w nazwę nagłówka kolumny a program dokona posortowania klientów wg. daty odbytych badań.



The screenshot shows a table with columns: Not., Nr, Nr ID, Nr Tecz., PESEL, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, Data urodzenia, and Data ostat... A red arrow points to the sorting arrow in the 'Data ostat...' column header. The table contains five rows, with the second row (Nr 5) highlighted in red.

Not.	Nr	Nr ID	Nr Tecz.	PESEL	Nazwisko	Imię	Szkoła/Przedszkole	Data urodzenia	Data ostat...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1			Ikściński	Karol		2009-12-30	08-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5			Kamionka	Sabina		2008-03-02	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3			Kolejowy	Adam		2005-05-23	08-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2			Nowak	Anna		2008-03-25	08-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4			Nowy	Andrzej		2006-03-25	17-12-2015

Temat 2. Dane podstawowe



Zakładka zawiera dane osobowe i teled adresowe, datę i miejsce urodzenia klienta, a także numery kartotek klienta. Należy wypełnić pola informacjami i zatwierdzić klikając na przycisk Zatwierdź. Po wpisaniu daty urodzenia program automatycznie ustali grupę wiekową klienta i udostępni do wypełnienia pole odnośnie placówki do której uczęszcza.

W programie Porania P-P uwzględniono trzy typy ewidencjonowania klientów, które są stosowane w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych na terenie całego kraju:

- Nr Kartoteki - jest to pole numeryczne uzupełniane automatycznie przez system w chwili tworzenia nowego klienta. Przydzielony numer jest stały w obrębie danego roku szkolnego. W przypadku gdy dana osoba pojawi się ponownie w naszej Poradni (przyszłe lata szkolne), to istnieje możliwość skopiowania jej danych osobowych z archiwum klientów. „Skopiowany” klient otrzyma nowy numer w obrębie danego roku szkolnego. Istnieje także możliwość wprowadzania własnych numerów w omawianym polu, ale należy pamiętać, że program będzie zawsze proponował nadanie kolejnego, wolnego numeru w tej kartotece.
- Nr ID – jest to pole numeryczne uzupełniane automatycznie przez system w chwili tworzenia nowego klienta. Numer ten jest na stałe przydzielony do danego klienta i nie podlega on zmianie w przypadku kopiowania danych z archiwum klientów.
- Nr Teczki – jest to pole tekstowe, uzupełniane ręcznie przez pracownika poradni, w którym mogą znajdować się dowolne znaki. Dane zawarte w tym polu są przenoszone w przypadku kopiowania klienta z modułu archiwum.

UWAGA. W programie istnieje możliwość wyłączenia / włączenia wyświetlania pól Nr ID oraz Nr Teczki. Aby to zrobić należy wejść do modułu Ustawienia/Parametry/Ustawienia dodatkowe.

W celu przypisania do ucznia szkoły należy wcześniej poprzez dostępną po prawej stronie pola ikonkę słownika wprowadzić daną szkołę i powiązać ją z ministerialnym typem jednostki. Dodatkowo obok pola szkoła dostępne jest pole klasa. Przyjmuje wartości wpisywane liczbami arabskimi.

Temat 3. Dane Opiekun/Opiekunka

Dane podstawowe	Opiekun/Opiekunka	Badania	Pomoc bezpośr.	Druki	Dysfunkcje	Teczka
Ojciec/Opiekun: Nazwisko i imię: Stokrotka Karol		Matka/Opiekunka: Nazwisko i imię: Stokrotka Anna				
Adres zameldowania (ulica, nr domu/mieszk.): _____		Adres zameldowania (ulica, nr domu/mieszk.): _____				
Kod: Poczta: - _____		Kod: Poczta: - _____				
Tel. do pracy/kom.: _____ / _____		Tel. do pracy/kom.: _____ / _____				
Adres e-mail: _____ <input type="button" value="Wyślij"/>		Adres e-mail: _____ <input type="button" value="Wyślij"/>				
<input type="button" value="Kopiuje podstawowe dane"/>						

Zakładka zawiera dane osobowe opiekunów klienta Poradni. Należy wypełnić pola informacjami i zatwierdzić klikając na przycisk Zatwierdź. Przy adresie e-mail, zarówno klienta jak i opiekunów znajduje się przycisk „Wyślij”. Po jego wciśnięciu uruchomi się domyślny program pocztowy (gdy pole adresu jest wypełnione) i użytkownik będzie miał możliwość wysłania wiadomości do adresata. Warunkiem jest posiadanie programu pocztowego zainstalowanego i skonfigurowanego bezpośrednio w komputerze. Brak wprowadzonych do programu danych nie ogranicza funkcjonalności samego programu. Dane o rodzicach nie są obowiązkowe.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj nowego petenta poradni wraz z danymi rodziców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 4. Ewidencja badań wskazanego petenta

Po wpisaniu danych osobowych klienta poradni, można przystąpić do wypełniania danych odnośnie badań i form pomocy bezpośredniej udzielonej petentowi.

Dane podstawowe	Opiekun/Opiekunka	Badania	Pomoc bezpośr.	Druki	Dysfunkcje	Teczka	Pliki	Ochrona Danych O
_____		_____						
Lp.	Not.	Data badania	Ważność orzeczenia	Data do	Nazwisko i imię pracownika			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-13			Opona Michał			

Zakładka „Badania” zawiera informacje o przeprowadzanych badaniach, danych osobowych pracownika biorącego udział w badaniach, orzeczeniach bądź opiniach wydanych po badaniu. Dokonując wyboru rodzaju badania program posiada własną listę rozwijalną. Badania uwzględniane do SIO wykazywane są z nazwą i dopiskiem SIO.

Aby zaewidencjonować przeprowadzone badanie należy:

- wskazać nazwisko klienta ,
- przejść na zakładkę „Badania”,
- kliknąć na przycisk Nowy znajdujący się po prawej stronie okna ewidencji badań,
- wypełnić szablon dotyczący przeprowadzonego badania,
- wskazać nazwisko pracownika przeprowadzającego badanie (należy wybrać je z listy pomocniczej),
- data badania wypełniona zostanie automatycznie przez program,
- wskazać rodzaj badania (wybrać z listy pomocniczej),
- zaznaczyć rodzaj **orzeczeń, opinii lub innych form badań**,
- określić czas ważności orzeczenia (można wybrać z listy pomocniczej lub dodać własny wpis).

Jeżeli w badaniu udział bierze więcej pracowników, należy skorzystać z przycisku Dodaj pracownika i wypełnić dane:

- wskazać nazwisko pracownika przeprowadzającego badanie (należy wybrać je z listy pomocniczej);
- data badania wypełniona zostanie automatycznie przez program;
- wskazać rodzaj badania (wybrać z listy pomocniczej);
- zaznaczyć rodzaj orzeczeń i opinii wydanych po badaniu;

Poprawność danych zapisuje się klikając na przycisk Zatwierdź.

UWAGA. Dla spójności danych należy stosować zasadę dopisywania pracowników, także tych samych jeśli trzeba dziecko badać wielokrotnie w innych terminach. Dodawanie kolejnych badań przyciskiem Nowy skutkuje zafałszowaniem danych o ilości wydanych orzeczeń lub opinii.

Każde dopisane badanie program pozwala ewidencjonować w odrębnej dacie realizacji. Dodatkowo każdy z pracowników ma do swojej dyspozycji pole Opis badania, w którym może wpisywać własne komentarze i notatki.

Lp.	Not.	Data badania	Ważność orzeczenia	Data do	Nazwisko i imię pracownika
1		2019-11-21	Na czas nauki w szkole podstawowej		Malina Janina, Jerzyna Karolina, Koniczyna Wioletta

Tak wprowadzone trzy różne badania np. psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne, każde przez innego pracownika i w różnych terminach wprowadzone są we wpisie badań danego petenta w jednej linii, gdyż dotyczą wspólnie jednej akcji np. wydania orzeczenia lub opinii. Nie zalecamy prowadzenia kolejnych badań jedne pod drugimi. Jest to możliwe, ma jednak wpływ na statystyki badań zbiorczych.

Badania opisane w zakładce **Inne** związane są z innymi działaniami prowadzonymi w poradni nie będącymi wykazywane w raportach do SIO. Mogą to być badania inne, porady bez badań, opinie lub orzeczenia bez badań. Wprowadzono je na prośbę poradni praktykujących takie rozwiązania.

Dane wprowadzone w badania Inne mogą zostać wykazane w wydruku „Lista orzeczeń i opinii bez badań i badania inne” z podziałem na podział na klasy i szczegółowe badania inne. Wydruk znajduje się w module WYDRUKI.

Ze względu na różnorodność badań prowadzonych w ramach jednego wniosku na rzecz wydania orzeczenia lub opinii wprowadzona zakładka **Opis badania** pozwala na prowadzenie adnotacji z przebiegu spotkania i badania. Zakładka ta jest polem edytowalnym dedykowanym każdemu pracownikowi oddzielnie dzięki czemu każdy pracownik przypisany do dziecka ma możliwość dokonania wpisu.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dokonaj wpisu nowego badania dla dowolnego orzeczenia, wpis dla dwóch pracowników

.....

.....

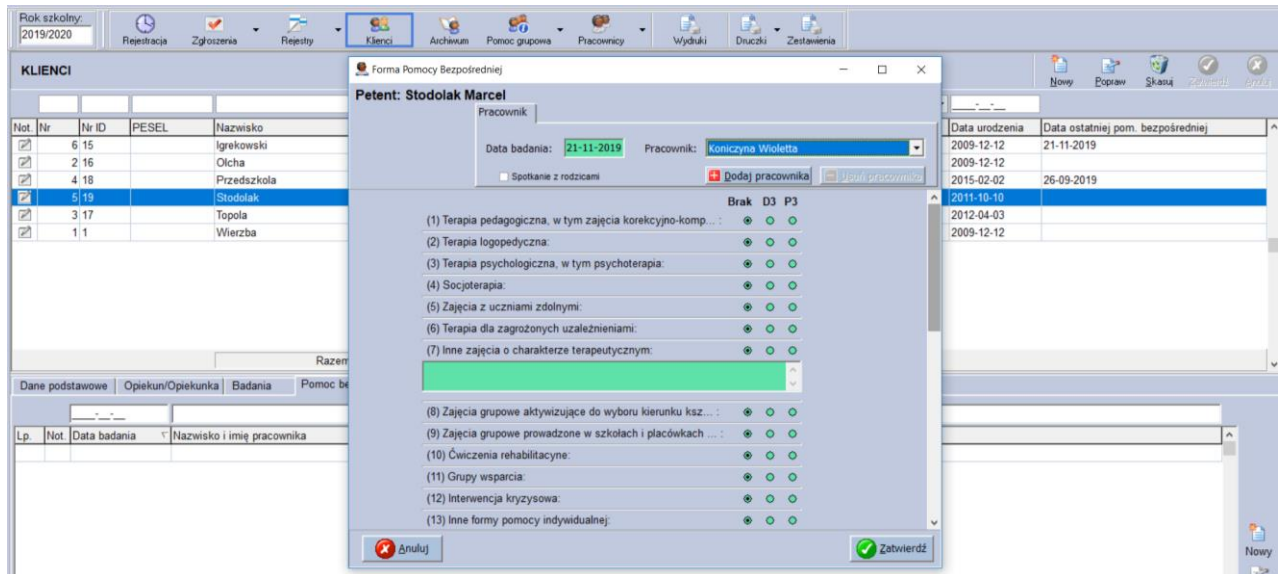
.....

.....

.....

Temat 5. Ewidencja form pomocy bezpośredniej wskazanego petenta

W zakładce tej ewidencjonuje się udzielaną pomoc bezpośrednią czyli podejmowaną indywidualnie wobec konkretnego dziecka. Aby otworzyć okno edycji należy kliknąć na przycisk Nowy (prawa część okna ewidencji pomocy bezp.) i wypełnić szablon odpowiednimi informacjami. Dane należy zapisać klikając na przycisk Zatwierdź.



W polu ewidencji tej samej formy pomocy bezpośredniej stosujemy zasadę wpisywania przez dodanie pracownika do prowadzonego cyklu spotkań ze wskazaniem kolejnej daty badania. Czyli z tym samym dzieckiem przez 5 spotkań prowadzimy Socjoterapię, kolejne spotkania dodajemy przez przycisk Dodaj pracownika. Nie należy stosować wprowadzania kolejnego terminu pomocy poprzez przycisk Nowy. Dane o przeprowadzonych tych samych formach pomocy jedno pod drugim powoduje błędne wskazania w raportach statystyk.

Lp.	Not.	Data badania	Nazwisko i imię pracownika
1		2019-11-21	Poziomka Jan
2		2019-11-21	Malina Janina, Koniczyna Wioletta

Pozycja 2 wprowadziła do statystyk jedno dziecko, któremu udzielono pomocy bezpośredniej (np. socjoterapii) przez dwóch pracowników. Pozycja 1 dopisana jedna nad drugą pomocą ewidencjonuje inną formę pomocy (np. pomoc logopedyczna). W tym przypadku dopuszczalne jest wprowadzanie wpisów pod sobą. Należy zwrócić uwagę, że można stosować inną uproszczoną zasadę ewidencji spotkań dotyczących pomocy bezpośredniej. Z racji faktu, że spotkania mogą być realizowane w okresie D3 czyli do 3 miesięcy i P3 powyżej 3 miesięcy, dopuszczalne jest wykonywanie jednego wpisu dla danej formy pomocy bez konieczności ewidencji kolejnych takich samych spotkań.

Ćwiczenie 1.

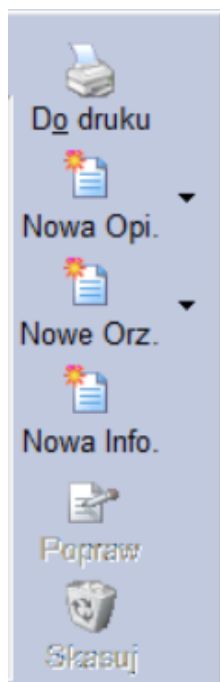
Ćwiczenie: dodaj nowy wpis pomocy bezpośredniej

.....

Temat 6. Druki – orzeczenia i opinie

W programie zdefiniowano trzy grupy rodzajów druków: Opinie, Orzeczenia i Informacje o wynikach diagnozy. Cała zakładka o nazwie Druki to kreator druków zbierający dane dla każdego typu orzeczenia lub opinii. Przechowuje on dane w głównej bazie ze wskazaniem zaleceń, wskazań, opisów itp. Wszystkie te dane zgromadzone w bazie po naciśnięciu na przycisk Drukuj przeniesione zostają do edytora tekstu i naniesione na szablon danego orzeczenia lub opinii wraz z danymi personalnymi dziecka. Wygenerowany zostanie w ten sposób w zewnętrznym edytorze tekstu np. MS Word gotowy dokument, który można formatować wg własnych potrzeb i wydrukować z użyciem drukarki.

Dla ułatwienia w zakładce Druki u każdego klienta udostępnione są trzy ikonki:



Nowe Orzeczenie:

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- orzeczenie o braku potrzeby (kształcenie specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania),
- orzeczenie o odmowie uchylenia (kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, indywidualnego przygotowania przedszkolnego).

Nowa Opinia:

- opinia w sprawie,
- opinia po badaniach,
- opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
- opinia o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju.

Nowa Informacja:

- informacja o wynikach diagnozy.

Aby wystawić klientowi Poradni orzeczenie bądź opinię po badaniach należy:

- wskazać nazwisko danego klienta
- przejść na zakładkę Druki
- wybrać pożądaną rodzaj druku korzystając z przycisku oznaczonego strzałką (prawa strona przycisku Nowy)
- po wyborze właściwego druku wyświetlony zostanie szablon, w którym należy wypełnić pola informacjami i zapisać klikając na przycisk Zatwierdź
- wystawiony druk orzeczenia bądź opinii można wydrukować korzystając z przycisku Do druku

Program ewidencjonuje wszystkie wystawione klientowi druki. Niektóre pola są wypełniane automatycznie przez program na podstawie ustawień (część nr ewidencyjnego druku, miejscowość, adres kuratora oświaty, które należy zdefiniować w menu Ustawienia – Parametry - Ustawienia dodatkowe) lub na podstawie danych klienta (nazwisko i imię wnioskodawcy, to domyślnie opiekun klienta). Dostępna w programie dodatkowo opcja pozwala powiązać dany druk z przeprowadzonym wcześniej badaniem dotyczącym danego petenta. Istnieje możliwość wprowadzania aż 3 pracowników np. psychologa, pedagoga i logopedy, zaś dla określenia składu zespołu orzekającego poza wyborem nazwiska możliwe jest wskazanie stanowiska z listy rozwijalnej. Pole słownikowe stanowisk znajduje się w module Pracownicy. W oknie kreatora dostępne są numeracje wydanych druków, są one wymagane lecz numeracja nie następuje automatycznie.

Do programu wprowadzona została możliwość automatycznego powiązania generowanych druków opinii i orzeczeń z rejestrem. Wybierając dany druk program zadaje pytanie czy chcemy zapisać go tylko w danych danego petenta, czy powiązać z rejestrem wydanych orzeczeń lub opinii.

Odpowiadając Tak dane o wydanym orzeczeniu przekopiowane zostaną do modułu Rejestr Orzeczeń lub Rejestr Opinii. Tam prowadzona jest ich historia zaś odpowiednie zestawienia wydanych dokumentów możliwe do raportowania w module Druki.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: przygotuj dwa wydruki. Orzeczenia i Opinii

.....

.....

.....

.....

Temat 7. Ewidencja plików

W kartotece pracownika znajduje się zakładka Pliki, w której Użytkownik może umieścić wszelkiego rodzaju dokumenty zapisane w postaci elektronicznej (Microsoft Word, Excel, Access, PDF, JPG itp.). Opcja ta umożliwia wykorzystanie przez program dotychczasowych dokumentów i przyporządkowanie ich konkretnemu klientowi (np. wydane orzeczenia i opinie). Takie „podpięcie” plików do kartoteki klienta pozwala na wykorzystanie wcześniejszej pracy i kontynuację jej w programie Poradnia P-P. Widoczność zakładki Pliki ustawia się w menu Ustawienia – Parametry – Ustawienia dodatkowe – opcja „Włączona zakładka z plikami klienta”. Dobre efekty takiej funkcjonalności daje powiązanie jej z istniejącym serwerem plików w danej placówce. Pozwala to na elektroniczne gromadzenie danych dostępne na odrębnych zasadach uprawnień.

Dane podstawowe		Opiekun/Opiekunka	Badania	Pomoc bezpośr.	Druki	Pliki
Lp.	Not.	Nazwa pliku	Ścieżka			
1	<input type="checkbox"/>	ART 2733 Protokol.pdf	C:\Moje dokumenty\druki_szkolne\ART 2733 Protokol.pdf			
2	<input type="checkbox"/>	ART 260 Poswiadczenie.pdf	C:\Moje dokumenty\druki_szkolne\ART 260 Poswiadczenie.pdf			
3	<input type="checkbox"/>	ART 2903 indeks.pdf	C:\Moje dokumenty\druki_szkolne\ART 2903 indeks.pdf			
4	<input type="checkbox"/>	Umowa.dru	C:\Moje dokumenty\ASIA\Druki Kadrowe\Szkola\Umowa.dru			

Aby dopisać wybrany dokument do kartoteki należy:

- wskazać kliknięciem myszki nazwisko klienta Poradni,
- przejść na zakładkę Pliki tego petenta,
- kliknąć na przycisk Nowy,
- wybrać pożądaną plik (po wskazaniu pliku kliknąć na przycisk Otwórz), dokument zostanie wczytany i zapisany w kartotece klienta
- edycja dokumentu odbywa się po kliknięciu na przycisk Uruchom (prawa część okna z ewidencją plików).

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj dwa dowolne pliki do dowolnego petenta

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 8. Dysfunkcje

Zakładka służy do zaznaczenia czy u badanego dziecka występuje jakaś dysfunkcja czy też nie. Zaznaczenie którejkolwiek z dysfunkcji spowoduje, że zakładka zostanie podświetlona na kolor czerwony, w przeciwnym przypadku będzie to kolor zielony. Funkcja powiązana jest z wydrukiem – „Lista klientów z dysfunkcjami”.

Ryzyko dysleksji	Dysgrafia / Dysortografia / Dysleksja / Dyskalkulia				Inne		
Czy istnieje ryzyko dysleksji?	Dysgrafia	Dysortografia	Dysleksja	Dyskalkulia	Przewlekła choroba	Zaburzenia zachowania	ADHD
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj Dysleksję dla dowolnego dziecka

.....

.....

.....

Temat 9. Teczka

Zakładka „Teczka” służy do ewidencjonowania „ruchu” teczki pomiędzy pracownikami poradni. Dzięki tej funkcji możemy wypożyczyć teczkę klienta, a następnie przyjąć jej zwrot. Administrator systemu może przydzielić prawa, (wypożyczenie, zwrot oraz modyfikacja czy skasowanie danych dotyczących wypożyczonych teczek), poszczególnym pracownikom poradni.

Funkcja ta jest połączona z wydrukiem statystyczny „kontrola teczek”, który umożliwia wygenerowanie raportu wypożyczeni dla: pracownika lub/i klienta w dowolnym zakresie czasowym lub globalnym wydrukiem wypożyczeni w danym okresie czasu.

Uwaga! Jeżeli zakładka „teczka” jest podświetlona kolorem zielonym to oznacza to, że dana teczka jest aktualnie wypożyczona.

The screenshot shows the 'Klienci' application window. At the top, there are buttons for 'Nowy', 'Popraw', 'Skasuj', 'Zatwierdź', and 'Anuluj'. Below these are input fields for search and filters. The main table lists clients with columns: Not., Nr./Teczka, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, and Data urodzenia. One client is listed: Not. 1, Nr./Teczka 1200, Nazwisko Kowalska, Imię Paulina, Szkoła/Przedszkole Gimnazjum nr 1 w Gdyni, Data urodzenia 1994-05-02. Below the client list is a summary bar 'Razem: 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dane podstawowe', 'Opiekun/Opiekunka', 'Badania', 'Pomoc bezpośr.', 'Druki', 'Dysfunkcje', 'Teczka', and 'Pliki'. The 'Teczka' tab is active, showing a table of document loans with columns: Lp, Not., Pracownik, Data wypoż., and Data zwrotu. Two loans are listed: 1. Not. 1, Pracownik Bojar Dominika, Data wypoż. 2012-08-08, Data zwrotu 2012-08-15; 2. Not. 2, Pracownik Górecka Małgorzata, Data wypoż. 2012-08-16, Data zwrotu (empty). On the right side, there are buttons for 'Wypoż.', 'Zwróć', 'Edytuj', and 'Skasuj'.

Dla kontroli wypożyczeń i zwrotów praktykowane jest nadawanie uprawnień na wypożyczenia i zwroty tylko pracownikowi odpowiedzialnemu za teczkę, np. osobom w sekretariacie. Dzięki temu możliwa jest dokładna ewidencja o teczkach, gdzie i przez kogo zostały zabrane z sekretariatu. Dostępny jest dodatkowo w module wydruków wydruk z tymi zestawieniami.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: mając uprawnienia wypożycz teczkę dowolnego dziecka

.....

.....

.....

.....

Temat 10. Ochrona danych osobowych

Program posiada możliwość prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych. W tym celu w kartotece KLIENCI do każdego petenta dodano dwie nowe zakładki.

1. Zakładka „Ochrona danych osobowych” z możliwością wprowadzenia zgodny na przetwarzanie danych oraz źródła danych.
2. Zakładka „Rejestr udostępnień” pozwalająca ewidencjonować wszystkie czynności związane z udostępnianiem danych osobowych petentów poradni.

The screenshot shows the 'Ochrona Danych Osobowych' tab in the application. It features a dropdown menu for 'Źródło danych'. Below it is a checkbox labeled 'Informacja o wyrażonym sprzeciwie wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) na podstawie artykułu 21 GDPR (RODO)'. At the bottom, it displays the user 'Użytkownik wprowadzający dane po raz pierwszy: (ADMINISTRATOR)' and the date 'Data pierwszego wprowadzenia danych: 27-09-2019'.

Wpisanie danych z modułu Archiwum

Z racji pracy poradni wyznaczonej poprzez rok szkolny co roku 1 września program uruchamia się z ustawieniami nowego roku szkolnego. Wszystkie dotychczasowe dane gromadzone w programie przeniesione zostaną do archiwum. Petenci z danego roku stają się historią zawartą w module Archiwum. Pobieranie danych z archiwum odbywa się na identycznych zasadach jak wpisywanie danych klienta (operacja opisana powyżej). Jedną różnicą jest to, że wprowadzane dane dotyczą któregoś z lat poprzednich, a nie roku bieżącego. Gdy użytkownik znajduje się w kartotece „Archiwum” pole opisujące aktualnie wybrany rok szkolny zmienia się w pole wyboru. Istnieje możliwość kopiowania podstawowych danych osobowych i teleadresowych z archiwum do bieżącego roku szkolnego.

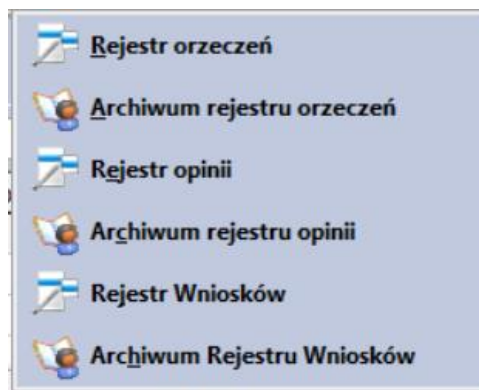
The screenshot shows the 'Archiwum' (Archive) module in a software application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Nawigacja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below this is a toolbar with icons for 'Rejestracja', 'Zgłoszenia', 'Rejestry', 'Klenci', 'Archiwum', 'Pomoc grupowa', 'Pracownicy', 'Wydruki', 'Drużki', and 'Zestawienia'. A dropdown menu for 'Rok szkolny:' is set to '2018/2019'. Below the toolbar is a list of school years from 2018/2019 to 2011/2012. A table displays student records with columns for ID, PESEL, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, Data urodzenia, and Data ostatniego badania. The table shows three records for the year 2011/2012. Below the table is a summary row 'Razem: 3'. At the bottom, there is a detailed form for entering or copying data, with tabs for 'Dane podstawowe', 'Opiekun/Opiekunka', 'Badania', 'Pomoc bezpośr.', 'Druki', 'Dysfunkcje', 'Teczka', 'Pliki', 'Ochrona Danych Osobowych', and 'Rejestr Udostępnień'. The form includes fields for 'Nr kartoteki:', 'Nr ID:', 'Data przyjęcia:', 'Zameldowania', 'Zamieszkania', 'Adres zameldowania (ulica, nr domu/mieszk.):', 'Miejscowość:', 'Kod:', 'Poczta:', 'Gmina:', 'Tel. dom./kom.:', and 'Adres e-mail:'. A button labeled 'Kopij dane petenta do aktualnego roku szkolnego' is visible on the right side of the form.

W tym celu po wybraniu odpowiedniego roku szkolnego i wskazaniu danego dziecka - można wyszukać go przez pola filtracji – klikamy w przycisk „Kopij dane petenta do aktualnego roku szkolnego”. Po ewentualnej kontroli numeracji dane zostaną przekopiowane na nowy bieżący rok szkolny gdzie już poprzez edycję można zaktualizować dane o poprawne treści np. szkoła klasa itp.

Moduł REJESTRY

Na moduł „Rejestry” składają się następujące elementy:

- rejestr orzeczeń,
- archiwum rejestru orzeczeń,
- rejestr opinii,
- archiwum rejestru opinii,
- rejestr wniosków,
- archiwum rejestru wniosków.



Temat 1. Rejestr orzeczeń i opinii

Aby dodać nowy wpis wystarczy wybrać z listy danego klienta i pracownika/ów, a następnie wybór ten potwierdzić za pomocą ikony „Zatwierdź”. Program samodzielnie przydzieli kolejny numer rejestru z bieżącą datą wpisu (dane te można także określić samodzielnie). Z dniem 1 września każdego roku dane z rejestrów będą automatycznie przerzucane do archiwum. Dostęp do nich będzie nadal możliwy w formie historycznych wpisów z danego roku szkolnego. Istnieje także możliwość wprowadzenia indywidualnego indykatora orzeczenia lub opinii zawierającego dowolne znaki, który znajduje się w polu ID Orzeczenia / ID Opinii. Zgodnie z informacjami podanymi wyżej, wprowadzony druk orzeczenia lub opinii generowany w module KLIENCI w zakładce Druki dla danego wskazanego petenta po uzupełnieniu danych w kreatorze i zapisaniu może zostać automatycznie dodany jako nowy rekord rejestru. Dzięki temu możliwe jest niezależne prowadzenie rejestru zarówno z powiązaniem druków jak i wprowadzaniem ich tu ręcznie.

Navigation: Wzrost, Narzędzia, Ustawienia, Pomoc

Plik szkolny: 2019/2020

Rejestracja, Zgłoszenia, **Rejestry**, Klienci, Archiwum, Pomoc grupowa, Pracownicy, Wypiski, Druki, Zestawienia

REJESTR ORZECZEŃ

Nowy, Popraw, Skasuj, Zamknij, Wyjdź

Nr Orze	Id Orze	Data wydania	Wydał	Rodzaj orzeczenia	Nr Kar	Nr ID	PESEL	Nazwisko	Imię
124	124/2019	2019-11-21		Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespołowych/indywidualnych		5	19	Stodolak	Marcel
125	125/2019	2019-09-27		Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		2	16	Olcha	MICHAŁ
126	126/2019	2019-09-04		Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania		2	16	Olcha	MICHAŁ
127		2019-09-12		Orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego		3	17	Topola	Iwona
128	128/2019	2019-09-26		Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania		4	18	Przedszkola	Ania

Razem: 5

Rejestr orzeczeń

Numer orzeczenia: 125 /2019/2020 Data wystawienia: 27-09-2019 Data wydania: 27-09-2019

Id orzeczenia: 125/2019/2020 Imię i nazwisko petenta: Olcha MICHAŁ

Wystawil: Koniczyna Wioletta Rodzaj wydanego orzeczenia: Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Wystawil: Malina Janina

Wydał:

Mechanizm powiązania wydawanych druków opinii i orzeczeń generowanych działa z poziomu kartoteki petenta modułu KLIENCI. Generując nowy druk w oparciu o szablony wbudowane w programie program zadaje pytanie o chęć połączenia wystawianego druku z rejestrem. Wybierając odpowiedź TAK, program

automatycznie wprowadzi ten druk do rejestru. Jednocześnie przebudowano pola rejestru o dwa pola wystawił dedykowane pracownikom, pedagogom, psychologom mającym bezpośredni związek z wystawieniem takiego dokumentu oraz jedno pole wydał dla osoby, która dokonała takiego wydania przekazania osobom zainteresowanym będąc jednocześnie zalogowana na swoim koncie.

Temat 2. Rejestr wniosków – ewidencja przyjętych spraw

Rejestr wniosków od rodzica/szkoły posiada dodatkowo funkcję przypominającą o bliskim terminie wydania dokumentu. Rekord kartoteki danego dziecka jest podświetlany na czerwono i dodatkowo wyświetlany jest monit o bliskim terminie. Pole to pozwala na ewidencjonowanie spraw i przypisywanie ich petentowi. Aby aktywować pole kontrolujące czas do końca realizacji wniosku należy samemu określić ilość dni na taką realizację i włączyć checkboxem u góry tego pola. Czerwony monit będzie widoczny także w module KLIENCI przy edycji wskazanego dziecka.

Nr wnio... / Id wniosku	Data wydania	Wydał	Nr Kar.	Nr ID	PESEL	Nazwisko	Imię
1 1			3	17		Topola	Iwona
2 2			6	15		Igrekowski	Jan
3 3			4	18		Przedszkola	Ania

Razem: 3

Rejestr wnioskow

Numer wniosku: 1 /2019/2020 Data wystawienia: 21-11-2019

Id wniosku: 1 Imię i nazwisko petenta: Topola Iwona

Przyjął: Jerzyna Karolina Data przyjęcia: 21-11-2019 Ilość dni na realizację: 1

Wystawił: Wydał: Data wydania: --/--/----

Wniosek o przeprowadzenie badań.

Z tym wnioskiem powiązane są trzy pola z danymi pracowników. Kto i kiedy przyjął wniosek, kto wystawił dokument i kto i kiedy wydał go rodzicowi/opiekunowi.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj nowe zgłoszenie i umów spotkanie dla potencjalnego klienta

.....

.....

.....

.....

.....

Moduł POMOC GRUPOWA

Pomoc grupowa to moduł, w którym można ewidencjonować wszelkie formy pomocy, których udzielił pracownik, a nie są one powiązane z konkretnym klientem poradni.

Menu tego modułu składa się z następujących pozycji:

- pomoc udzielana nauczycielom, rodzicom i wychowawcom,
- młodzieżowy telefon zaufania,
- pomoc grupowa - anonimowa (formy pomocy bezpośredniej grupowej),
- pomoc grupowa – personalna (wskazane osoby z listy klientów),
- badania przesiewowe,
- inne formy pracy.



Temat 1. Pomoc udzielana nauczycielom, rodzicom i wychowawcom

W celu zaewidencjonowania danego rodzaju pomocy udzielanej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom należy wypełnić pola kreatora wywołane przyciskiem Nowy, i zapisać je klikając na przycisk Zatwierdź. UWAGA! Jeżeli korzystamy z funkcji „Rejestracji” to pewne pola zostaną uzupełnione automatycznie przez program.

Navigation: Widok Narzędzia Ustawienia Pomoc

Rok szkolny: 2019/2020

Rejestracja Zgłoszenia Rejestry Klienci Archiwum **Pomoc grupowa** Pracownicy Wydruki Drużki Zestawienia

POMOC UDZIELANA NAUCZYCIELOM... Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Rok Szkolny: 2019/2020

Not.	Data badania	Pracownik	Forma pomocy	Odbiorcy	Szkoła/rodzina
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Malina Janina	Warsztaty	Nauczyciele i wychowawcy klas	SP 23
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Jerzyna Karolina	Treningi	Pedagodzy i psychologzy szkolni	Sp2
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Koniczyna Wioletta, Jerzyn...	Prelekcje, wykłady	Wychowawcy placówek	Przedszkole nr 34
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-20	Poziomka Jan	Inne formy pomocy	Rodzice	Liceum nr 4
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-12	Koniczyna Wioletta	Udział w radzie pedagogicznej	Nauczyciele i wychowawcy klas	SP 45
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-10	Koniczyna Wioletta	Terapia rodziny	Rodzice	Państwo Nowakowie

Pracownik 1: Poziomka Jan Data badania: 20-11-2019 Nazwa:

Pracownik 2: Szkoła/rodzina: Liceum nr 4

Pracownik 3: Klasa:

Forma pomocy: Inne formy pomocy Odbiorcy: Rodzice Liczba: 20 Spotkanie odbyło się

Zgłoszone problemy: gotowość szkolna Zaproponowane rozwiązania: Notatka:

W oknie opisującym udzieloną pomocy, należy podać nazwiska pracowników, którzy udzielali pomocy, datę spotkania, formę pomocy (po wybraniu formy pomocy domyślnie wybierze się grupa odbiorców skojarzona z daną formą pomocy – można zmienić grupę docelowych odbiorców), liczbę odbiorców (adekwatnie do formy pomocy zmienia się naliczanie danego typu pomocy – dla terapii rodziny zliczane są rodziny biorące udział w terapii, dla treningów zliczana jest liczba uczestników itp.), zgłoszone problemy (program posiada wbudowaną listę zgłoszonych problemów np. „wczesne wspomaganie”, „pozostawienie na drugi rok w tej samej klasie”, „objęcie pomocą w szkole” itd.) oraz zaproponowane rozwiązania. Każdą pomoc można także dodatkowo opisać notatką.

The image shows a screenshot of a software interface with two dropdown menus. The first menu is titled "Forma pomocy:" and has "Inne formy pomocy" selected. The second menu is titled "Odbiorcy:" and has "Inni" selected.

Forma pomocy:
Inne formy pomocy
Treningi
Warsztaty
Terapia rodziny
Udział w radzie pedagogicznej
Prelekcje, wykłady
Inne formy pomocy

Odbiorcy:
Rodzice
Pedagodzy i psychologzy szkolni
Nauczyciele i wychowawcy klas
Rodzice
Wychowawcy placówek
Inni

Wprowadzone tu dane zostają ewidencjonowane w bazie. Dodatkowo zliczane są w statystykach placówki lub danego pracownika. Dostępne są w module Wydruki. Należy mieć na uwadze, że statystyki te stworzone zostały w oparciu o słowniki ministerialne aktualne dla SIO w wersji 3.25 dla tabeli PPP2 i PPP3.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: wprowadź wpis o Udziale w radzie pedagogicznej odbiorcami Pedagogzy szkolni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat 2. Młodzieżowy telefon zaufania

W oknie opisującym porady udzielone przy pomocy młodzieżowego telefonu zaufania, należy podać pracownika, który udzielał porady, datę pomocy (badania), zgłoszone problemy oraz zaproponowane rozwiązania. Każdą poradę można także dodatkowo opisać notatką. Aby system zapamiętał zapis należy kliknąć przycisk Zatwierdź.

The screenshot displays the 'MŁODZIEŻOWY TELEFON ZAUFIANIA' application. At the top, there is a navigation menu with 'Pomoc grupowa' selected. Below the menu, the 'Rok szkolny' is set to '2019/2020'. The main area contains a table with the following data:

Not.	Data badania	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Jerzyna Karolina
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Malina Janina
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-21	Poziomka Jan

Below the table, the 'Pracownik' is set to 'Jerzyna Karolina' and the 'Data badania' is '23-11-2019'. The 'Zgłoszony problem' field contains 'Problemy rodzinne'. The 'Zaproponowane rozwiązanie' field contains 'Podjęcie próby rozmów z gronie wszystkich członków rodziny.' The 'Notatka' field is empty.

Temat 3. Pomoc grupowa – anonimowa

Wprowadzone tu dane powiązane są z pomocą bezpośrednią udzielaną jednak w formie grup. Wprowadzone tu dane nie są powiązane z dzieckiem z modułu Klienci. Zakres udzielanej pomocy odpowiada pozycjom słownikowym SIO w wersji 3.25 dla tabeli PPP3. Działania te związane są z ewidencją prowadzonych lub także zleconych spotkań wobec danej grupy w okresie D3, do 3 miesięcy i P3, powyżej 3 miesięcy. Na potrzeby wspomnianych statystyk tabeli PPP3 program zlicza tylko ilość dzieci, którym udzielono takiego wsparcia. Dlatego też, wystarczający jest jeden wpis z takim spotkaniem. W przypadku cykliczności spotkań program traktuje to jako kolejne dzieci.

Rok szkolny: 2019/2020

Rejestracja Zgłoszenia Rejestry Klienci Archiwum **Pomoc grupowa** Pracownicy Wydruki Drużki Zestawienia

POMOC GRUPOWA - ANONIMOWA Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Rok Szkolny: 2019/2020

Not.	Data badania	Pedagog	Grupa wiekowa
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-23	Koniczyna Wioletta	Uczniowie szk. podstawowych
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-26	Malina Janina	Młodzież nie ucząca się

Pracownik: Koniczyna Wioletta Grupa wiekowa: Uczniowie szk. podstawowych Data badania: 23-11-2019

Pracownik 2: Nazwa: Grupa logopedyczna 2 Liczba odbiorców: 4

Pracownik 3:

	Brak	D3	P3		Brak	D3	P3
(1) Terapia pedagogiczna, w tym zajęcia korekcyjno... :	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(11) Grupy wsparcia:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(2) Terapia logopedyczna:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	(12) Interwencja kryzysowa:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3) Terapia psychologiczna, w tym psychoterapia:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(14) Inne formy pomocy grupowej:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(4) Socjoterapia:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
(5) Zajęcia z uczniami zdolnymi:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(17) Mediacje i negocjacje:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(6) Terapia dla zagrożonych uzależnieniami:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(18) Porady bez badań:	<input type="checkbox"/>		
(7) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Temat 4. Pomoc grupowa – personalna

Dostępna tu funkcjonalność jest powieleniem modułu wcześniejszego. Różnicą jest jednak pewien zakres zbieranych danych o osobach uczestniczących w różnego rodzaju zajęciach udzielanej im pomocy bezpośredniej. Pomoc w formie pedagog – uczeń w bezpośredniej relacji wpisujemy w kartotece danego dziecka. Moduł pomocy grupowej – anonimowej pozwala ewidencjonować te same zdarzenia ale bez wykazywania dzieci. Może to być ogólna ich liczba z uwzględnieniem szkoły, klasy, grupy wiekowej. Dostępna tu funkcja pomocy grupowej – personalnej pozwala ewidencjonować pomoc grupie, ale składającej się z dzieci będącymi klientami poradni. Możliwe jest powiązanie ich z grupą. W tym celu dodane do kreatora danego wisu pomocy drugą zakładkę o nazwie Uczestnicy. Zniknęły za to pola szkoła i klasa oraz grupa wiekowa.

POMOC GRUPOWA - PERSONALNA

Rok Szkolny: 2019/2020

Not.	Data badania	Pedagog	Grupa wiekowa
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-21	Malina Janina	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-27	Koniczyna Wioletta	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-26	Koniczyna Wioletta	

Dane podstawowe | Uczestnicy

Pracownik: Malina Janina Data badania: 21-11-2019
 Pracownik 2: Nazwa:
 Pracownik 3:

	Brak	D3	P3		Brak	D3	P3
(1) Terapia pedagogiczna, w tym zajęcia korekcyjno...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(11) Grupy wsparcia:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(2) Terapia logopedyczna:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(12) Interwencja kryzysowa:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3) Terapia psychologiczna, w tym psychoterapia:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(14) Inne formy pomocy grupowej:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(4) Socjoterapia:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
(5) Zajęcia z uczniami zdolnymi:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(17) Mediacje i negocjacje:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(6) Terapia dla zagrożonych uzależnieniami:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

W celu zaewidencjonowania nowego zdarzenia należy kliknąć przycisk Nowy. Okno kreatora otrzyma zielony kolor, możliwe będzie wskazanie pracownika, określenie daty i nazwy grupy oraz zaznaczenie danej formy pomocy w ujęciu D3 i P3. Dostępna druga zakładka Uczestnicy umożliwi wskazanie do 10 osób z listy petentów naszej poradni. W celu wyboru klikamy na ikonkę ludzików przy oknie wyboru każdego uczestnika. Pojawi się wtedy nowe kaskadowe okno z listą wszystkich dzieci.

POMOC GRUPOWA - PERSONALNA

Rok Szkolny: 2019/2020

Not.	Data badania	Pedagog	Grupa wiekowa
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-21	Malina Janina	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-27	Koniczyna Wioletta	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-26	Koniczyna Wioletta	

Dane podstawowe | Uczestnicy

Nazwisko i imię dziecka: Stodolak Marcel
 Nazwisko i imię dziecka: Wierzba KAROL
 Nazwisko i imię dziecka:
 Nazwisko i imię dziecka:

Nazwisko i imię dzie
 Nazwisko i imię dzie
 Nazwisko i imię dzie

Wybierz klienta

Początek Poprzedni Następny Korzec Wybierz Zagnij Wyszukaj w Archiwum

Not.	Nr	Nr ID	PESEL	Nazwisko	Imię
<input checked="" type="checkbox"/>	6	15		Igrekowski	Jan
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2		Jesion	JULIA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	16		Olcha	MICHAŁ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	18		Przedszkola	Ania
<input checked="" type="checkbox"/>	5	19		Stodolak	Marcel
<input checked="" type="checkbox"/>	3	17		Topola	Iwona
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1		Wierzba	KAROL

Po wpisaniu i uzupełnieniu danych zapisujemy je tradycyjnie zielonym przyciskiem Zatwierdź.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: dodaj pomoc personalną dla dwójki dzieci, zaznacz pomoc logopedyczną D3.

.....

.....

.....

.....

Temat 5. Badania przesiewowe

The screenshot shows the 'BADANIA PRZESIEWOWE' (Screening Tests) module. The interface includes a menu bar with options like 'Rejestracja', 'Zgłoszenia', 'Rejestry', 'Klenci', 'Archiwum', 'Pomoc grupowa', 'Pracownicy', 'Wydruki', 'Dručki', and 'Zestawienia'. Below the menu, there's a header for 'BADANIA PRZESIEWOWE' with a 'Nowy' button. A dropdown menu shows 'Rok szkolny: 2019/2020'. A table with columns 'Not.', 'Data badania', 'Pedagog', and 'Grupa wiekowa' is visible. At the bottom, there are input fields for 'Pracownik 1', 'Pracownik 2', 'Pracownik 3', 'Grupa wiekowa', 'Rodzaj badań', 'Nazwa', 'Data badania', 'Liczba odbiorców', 'Klasa', and 'Miejsce'. A section titled 'Inne badania przesiewowe' contains four checkboxes: 'Badania przesiewowe słuchu w ramach programu "Słyszę"', 'Badania przesiewowe mowy w ramach programu "Mówię"', 'Badania przesiewowe wzroku w ramach programu "Widzę"', and 'Badania przesiewowe platformy do badań zmysłów'.

Moduł badań przesiewowych pozwala ewidencjonować działania grupowe podejmowane wobec grupy dzieci tej samej klasy i tej samej szkoły. Możliwe do ewidencji są badania grupowe w ramach programu „Słyszę” oraz platformą do badań zmysłów, programu „Mówię” wraz z platformą do badań zmysłów i programu „Widzę” i platformą do badań zmysłów.

W celu dokonania wpisu, klikamy u góry przyciskiem Nowy. Pola kreatora stają się zielone. Uzupełniamy wszystkie dane i przyciskiem zielonym u góry Zatwierdź zapisujemy wszystkie informacje. Dane będą przedstawiane w formie statystyk w danym roku szkolnym

Temat 6. Inne formy pracy

Dla uzupełnienia statystyk pozostałych działań, także te zgłaszane jako dodatkowo wymagane program dodaje w tym module. Funkcjonalność jest standardowa. W celu dokonania wpisu, klikamy u góry przyciskiem Nowy. Pola kreatora stają się zielone. Uzupełniamy wszystkie dane i przyciskiem zielonym u góry Zatwierdź zapisujemy wszystkie informacje. Dane będą przedstawiane w formie statystyk w danym roku szkolnym.

Nawigacja Widok Narzędzia Ustawienia Pomoc

Rok szkolny: 2019/2020

Rejestracja Zgłoszenia Rejestry Klienci Archiwum Pomoc grupowa Pracownicy Wydruki Drużki Zestawienia

INNE FORMY PRACY Nowy Popraw Skasuj Zakończ Anuluj

Rok Szkolny: 2019/2020

Not.	Data badania	Pracownik	Forma pracy	Grupa wiekowa
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-10	Malina Janina	Konsultacje	Młodzież nie ucząca się
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-26	Jerzyna Karolina, Koniczyna Wioletta	Interwencje	Uczniowie szk. podstawow...
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-26	Malina Janina	Konsultacje	Uczniowie szk. ponadgimn...

Pracownik: Malina Janina Grupa wiekowa: Młodzież nie ucząca się Nazwa:

Pracownik 2:

Pracownik 3:

Forma pracy: Konsultacje Liczba grup: 1 Liczba osób: 5

Data badania: 10-10-2019

Zgłoszone problemy:

Zaproponowane rozwiązania:

Notatka:

Katalog form pracy może być na prośbę poradni rozwijany. Obecnie są to:

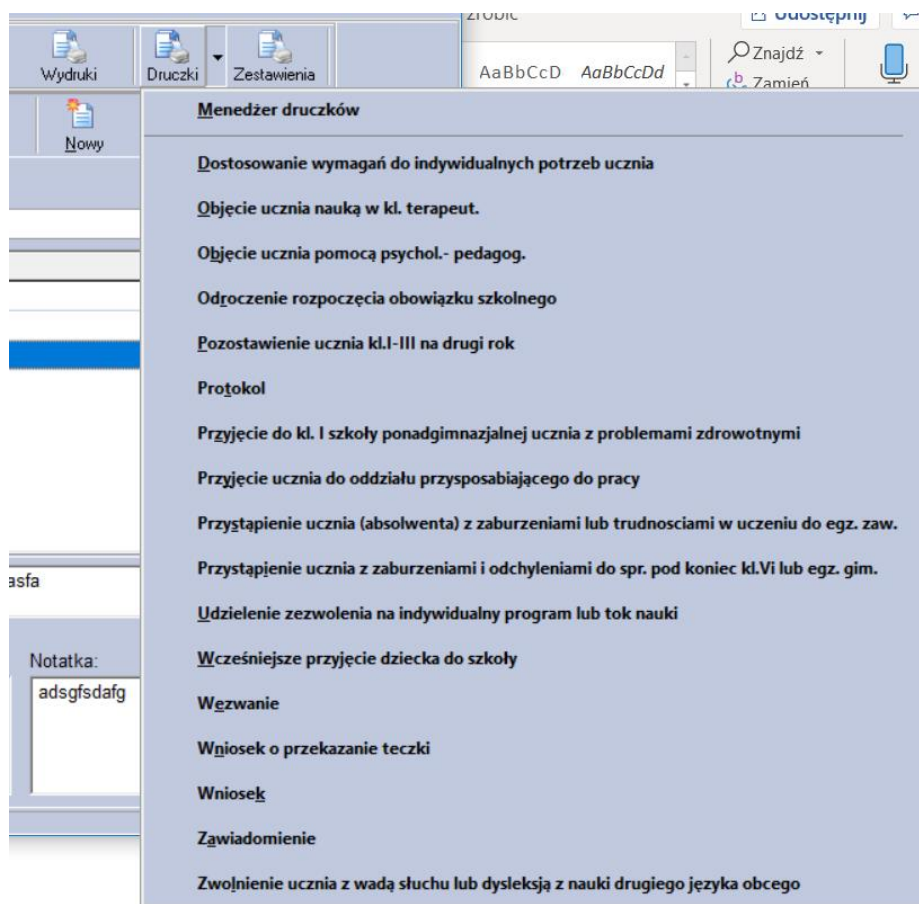
Inne formy pracy

- Konsultacje
- Obserwacje indywidualne
- Obserwacje grupowe
- Informacje
- Interwencje
- Instruktaż
- Porada bez badań
- Pobyty w punktach konsultacyjnych

Uzupełniane są informacją o grupie wiekowej, nazwie grupy, której udzielano pomocy, jakie poruszano problemy, rozwiązania i uwagi. Liczebność dzieci ujęta wobec tego samego rocznika. Docelowo ujęta jako uczniowie w wieku szkolnym.

Moduł DRUCZKI

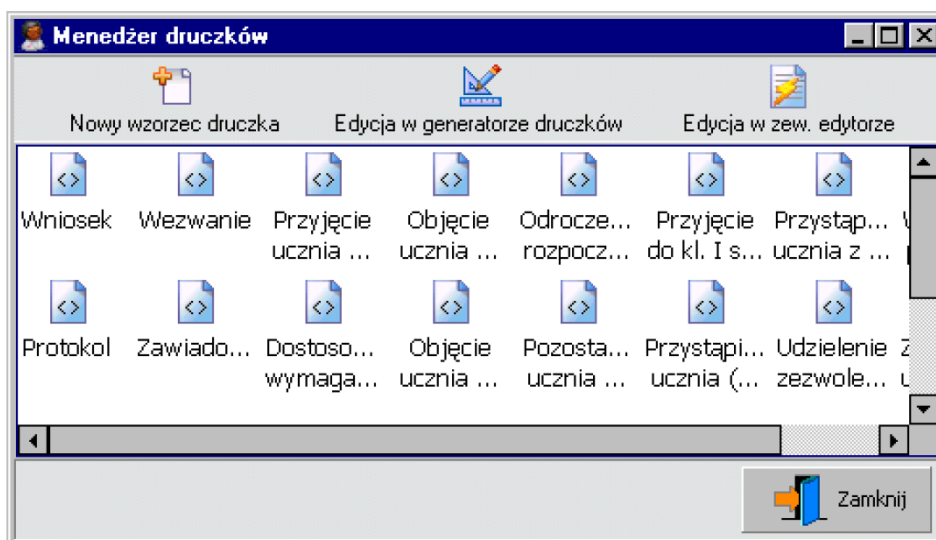
Moduł Druczki służy do tworzenia i edytowania własnych szablonów druczków na potrzeby poradni. Stworzony wzór wybierając go dla danego petenta zostaje uzupełniony danymi z bazy tego petenta i przeniesiony do edytora tekstowego, gdzie można go edytować a następnie wydrukować. Funkcjonalność modułu wraz z listą gotowych wzorów dostępna jest przy ikonke modułu po naciśnięciu strzałki po jego prawej stronie.



Wraz z samymi wzorami druczków moduł ten zawiera wbudowany menadżer druczków służący do tworzenia lub poprawy tychże wzorów. W celu generowania nowych wzorów można posługiwać się gotowymi szablonami. Działa tu metoda kopiuje-wklej.

Temat 1. Menadżer druczków

W module Druczki znajduje się Generator, za pomocą którego Użytkownik może utworzyć nowy druk lub zmienić treść istniejącego. Uruchomienie tej funkcji otwiera okno menadżera druczków.



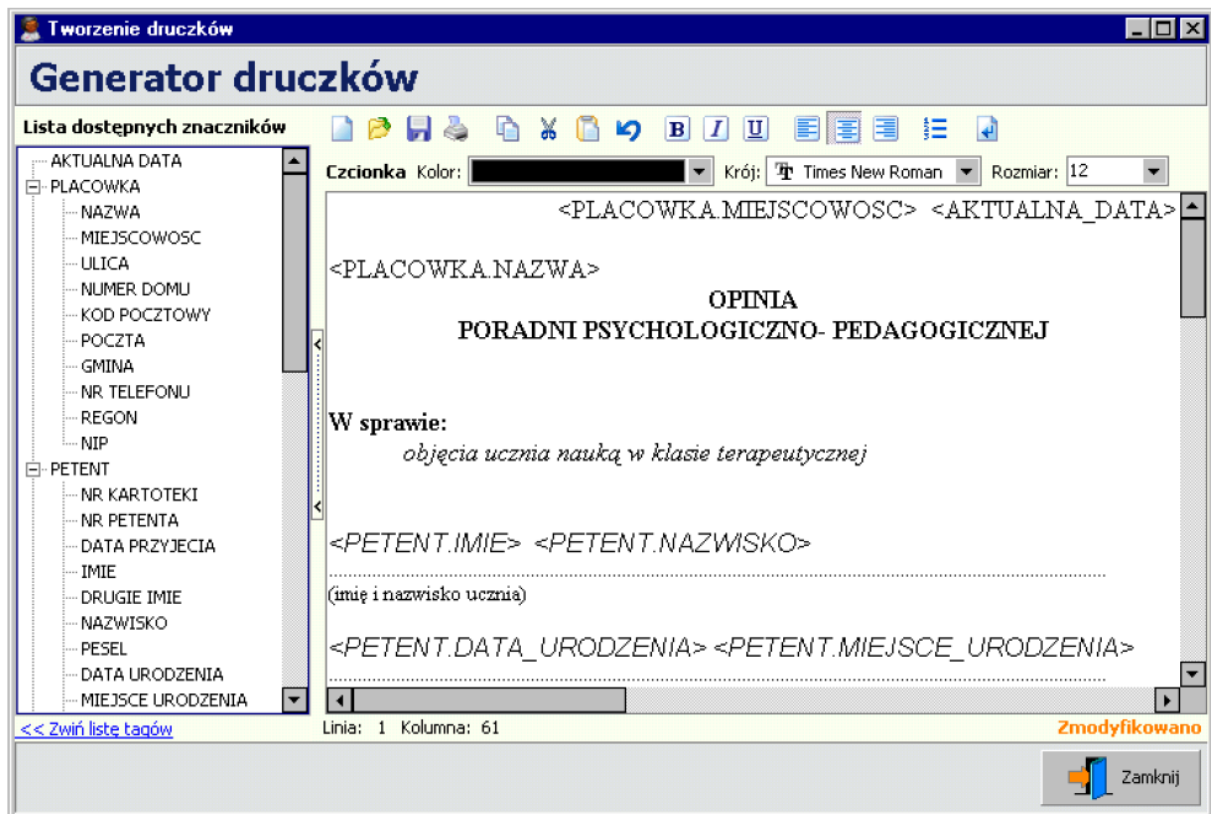
Jeżeli utworzony ma zostać nowy druczek, należy wybrać przycisk Nowy wzorzec druczku co wywoła puste okno generatora. Użytkownik sam, za pomocą kodów dostępnych w generatorze projektuje druk umieszczając w nim pożądana treść.

Istnieje również możliwość edycji druczków, które proponowane są przez program Poradnia P-P w module Druczki. Można edytować je w dwojaki sposób:

1. należy podświetlić wybrany do edycji druczek klikając na nim myszką i skorzystać z przycisku Edycja w generatorze druczków. Opcja ta otwiera okno generatora z zawartością wskazanego wcześniej druku, umożliwiając jego edycję.
2. poprzez przycisk Edycja w zewnętrznym edytorze, gdzie druczek wyświetlany jest w pliku tekstowym (WordPad, Microsoft Word) z możliwością edycji

Okno generatora zawiera:

- pole z listą dostępnych znaczników – są to składniki wykorzystywane w druczku
- pasek narzędzi – opcja pomocnicza
- pole przeznaczone na treść druku – pole, które Użytkownik wykorzystuje do tworzenia i edytowania druczku



W oknie głównym generatora, należy wpisać nową lub zmienić istniejącą treść druku, zastępując niektóre dane kodami pobieranymi z listy znaczników. Lista składa się z czterech rzędnych Placówka, Petent, Ojciec/Opiekun, Matka/Opiekunka zawierających szereg podrzędnych danych zapisanych w formie kodów. Są to kody, w miejsce których system wprowadzi rzeczywiste dane pobierając je z okien kartotek klientów i opiekunów.

Umożliwia to dowolność i swobodę w tworzeniu potrzebnych w danym momencie druków.

Przenoszenie składników do treści druku odbywa się za pomocą myszki. Należy kliknąć myszą na danym składniku i przeciągnąć go do pola edycji druku. W trakcie tworzenia druków należy korzystać z paska narzędzi, za pomocą którego można zmienić krój czcionki, jej rozmiar i ułożenie.



Po wpisaniu treści druku, należy zapisać go klikając na przycisk z dyskietką znajdujący się w pasku narzędzi generatora. Otworzy się okno z możliwością zapisania wzorca druku w katalogu wskazanym przez program. Drucek będzie możliwy do wglądu w module Druczki.

Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: przygotuj nowy druczek na potrzeby poradni

.....

.....

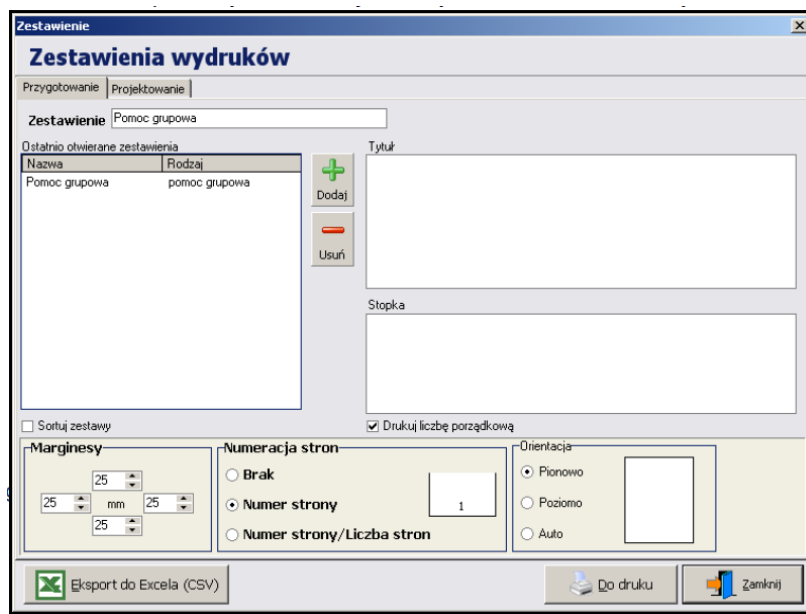
.....

.....

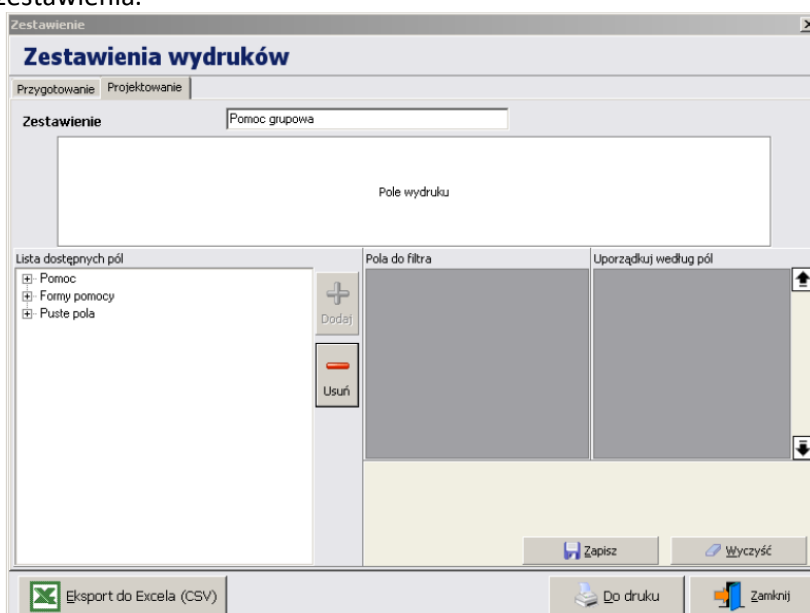
Menedżer ZESTAWIENÍ*

W module Zestawienia znajduje się Generator, za pomocą którego Użytkownik może tworzyć następujące typy zestawień:

- zestawienia klientów,
- zestawienia badań,
- zestawienia form pomocy grupowej,
- zestawienia form pomocy bezpośredniej,
- zestawienia pomocy udzielanej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom.



Jeżeli utworzony ma zostać nowy zestawienie, należy wybrać przycisk Dodaj co wywoła puste okno z wyborem typu zestawienia.



Projektowanie zestawień odbywa się poprzez dodawanie kodów z listy dostępnych pól, w miejsce których system wprowadzi rzeczywiste dane zwarte w bazie danych. Umożliwia to dowolność i swobodę w tworzeniu potrzebnych w danym momencie druków. Przenoszenie składników do treści druku odbywa się za pomocą myszki. Należy kliknąć myszą na danym składniku i przeciągnąć go do pola edycji druku.

Moduł WYDRUKI*

Moduł ten dedykowany jest opcjom przygotowywania danych w formie różnych wydruków. Aktualnie w programie dostępne są następujące wydruki:

- raport dotyczący pierwszego wprowadzania danych,
- rejestr udostępnień danych osobowych,
- zbiorczy raport pracy,
- zbiorcze sprawozdanie z pracy,
- zbiorczy raport klientów poszczególnych pracowników,
- lista klientów poradni – rejestr klientów,
- lista klientów poradni – badania i opinie klientów,
- lista klientów poradni – księga główna,
- lista klientów poradni – ważność orzeczeń,
- lista klientów wg miejscowości lub gminy zameldowania,
- lista klientów zdiagnozowanych i niezdiagnozowanych,
- spis klientów wg wydanych orzeczeń i opinii,
- spis klientów wg udzielonych form pomocy bezpośredniej,
- spis klientów wg udzielonych form pomocy grupowej,
- lista zarejestrowanych klientów – badania zaplanowane, zakończone, niewykonane,
- lista zaplanowanych warsztatów – warsztaty zaplanowane, zakończone, niewykonane,
- lista zgłoszeń – zgłoszenia zrealizowane i niezrealizowane,
- lista klientów z dysfunkcjami,
- lista badań przesiewowych,
- lista rejestrów – orzeczenia, opinie,
- kontrola teczek,
- rejestr klientów SIO,
- wydruk tabel do SIO,
- zestawienie dyżurów,
- raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół,
- liczba orzeczeń i opinii bez badań i badania inne.

W większości przypadków są to gotowe szablony opracowanych danych, które na różne potrzeby mogą być filtrowane i sortowane. Oznacza to, że każdy wydruk jest konfigurowalny i może być indywidualnie dostosowany do potrzeb danej poradni.

Aby wygenerować dowolne zestawienie należy:

- wybrać interesujący nas wydruk,
- wybrać rok szkolny lub samodzielnie określić ramy czasowe potrzebne w celu stworzenia wydruku,
- zaznaczyć „fistaszkiem” interesujące nas pola (konkretne dane, grupowanie, sortowanie itd.),
- kliknąć na ikonę „Do druku”.

WYDRUKI
Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych
Rejestr udostępnień danych osobowych
Zbiorczy Raport Pracy
Zbiorcze sprawozdanie z pracy
Zbiorczy raport klientów poszczególnych pracowników:
Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni
Lista klientów poradni - rejestr klientów
Lista klientów poradni - badania i opinie klientów
Lista klientów poradni - księga główna
Lista klientów poradni - ważność orzeczeń
Lista klientów wg miejscowości lub gminy zameldowania
Lista klientów zdiagnozowanych i niezdiagnozowanych
Spis klientów wg badań
Spis klientów wg udzielonych form pomocy bezpośredniej
Spis klientów wg udzielonych form pomocy grupowej
Lista zarejestrowanych klientów - badania zaplanowane, zakończone, niewykonane
Lista zaplanowanych warsztatów - warsztaty zaplanowane, zakończone, niewykonane
Lista klientów z dysfunkcjami
Lista badań przesiewowych
Lista zgłoszeń - zgłoszenia zrealizowane, niezrealizowane
Lista rejestrów - orzeczenia, opinie
Rejestr czynności przetwarzania
Kontrola teczki
Rejestr klientów SIO
Wydruk do systemu SIO
Zestawienie dyżurów
Raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół
Liczba orzeczeń i opinii bez badań i badania inne

Temat 1. Opisy wybranych wydruków*

Ćwiczenie 1. Zbiorczy raport pracy*

Jest on bardzo podobny do raportu pracy pracownika opisywanego przy objaśnianiu kartoteki pracowników, w tym przypadku wydruk jest przygotowywany dla wszystkich pracowników poradni – na każdej stronie mieści się raport dwóch pracowników. Istnieje możliwość zbiorczego raportu zbierającego działania wszystkich pracowników w jednej tabeli. W tym celu należy zaznaczyć okienko Razem.

W przypadku, gdy druk jest za bardzo przesunięty w którąś ze stron należy ustawić marginesy dla wydruków w „Ustawieniach dodatkowych” w menu „Ustawienia”.

Zbiorczy raport pracy:	
Rok Szkolny:	2019/2020
Data wystawienia:	24-11-2019
<input type="checkbox"/> Razem	
Przedział czasowy	
<input checked="" type="radio"/> Określony dzień:	24-11-2019
<input type="radio"/> Okres od:	01-09-2019
do:	24-11-2019

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 2. Zbiorcze sprawozdanie z pracy*

Zestawienie zbiorczych pracowników z Form pomocy udzielanych dzieciom i młodzieży (Formy pomocy pośredniej oraz Formy pomocy bezpośredniej) a także Form pomocy udzielonej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom.

Zbiorcze sprawozdanie z pracy:

Rok Szkolny: Przedział czasowy

Data wystawienia: Określony dzień:

Okres od:

do:

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 3. Lista klientów poradni – rejestr klientów*

Wydruk listy założonych teczek w danym roku. Dane umieszczone na wydruku mogą zostać posortowane według nazwisk klientów, numerów kartotek, dat urodzenia klientów lub według szkoły/przedszkola.

Lista klientów poradni - rejestr klientów:

Rok Szkolny: Sortowanie

Data wystawienia: według numerów kartotek

według nazwisk klientów

według szkoły/przedszkola

według dat urodzenia


Grupowanie wg szkoły/przedszkola

 **Do druku**

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

Ćwiczenie 4. Lista klientów poradni – badania i opinie klientów*

To wydruk, który w zasadzie wykazuje pełną informacje odnośnie klientów poradni, którzy mają założone teczki – na wydruku oprócz numeru teczki i nazwiska klienta (po tych polach można sortować dane) podana jest jeszcze grupa wiekowa oraz spis wszystkich badań i form pomocy bezpośredniej zaewidencjonowanej w programie dla poszczególnych klientów. Znajduje się także spis numerów wg tabel SIO wszystkich wydanych orzeczeń, opinii oraz udzielonych form pomocy bezpośredniej.

Lista klientów poradni - badania i opinie klientów:		 Do druku
Rok Szkolny: <input type="text" value="2009/2010"/>	Sortowanie: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> według numerów kartotek <input type="radio"/> według nazwisk klientów <input type="radio"/> według nazwy jednostki <input type="radio"/> według miejscowości zamieszkania 	
Data wystawienia: <input type="text" value="14-01-2010"/>		


Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 5. Lista klientów poradni – księga główna*

Umieszczone są na nim oprócz nr kartoteki klienta, nazwiska i grupy wiekowej, spis badań i form pomocy udzielonej klientowi wraz z nazwiskami pracowników, którzy udzieli danej porady/pomocy. Pod spisem badań umieszczone są także numery wydanych orzeczeń i opinii wg SIO. Dodatkowo użytkownik może określić zakres drukowanych kartotek (wg numerów). W ten sposób wydruk jest doskonałym uzupełnieniem prowadzonej księgi głównej w poradni, a w przyszłości prawdopodobnie może tę księgę zastąpić.

Lista klientów poradni - księga główna:		 Do druku
Rok Szkolny: <input type="text" value="2009/2010"/>	Sortowanie: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> według numerów kartotek <input type="radio"/> według nazwisk klientów 	
Data wystawienia: <input type="text" value="14-01-2010"/>		
Kartoteki - od NR: <input type="text" value="1"/>	do NR: <input type="text" value="14"/>	


Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 6. Lista klientów poradni – ważność orzeczeń*

Zestawienie klientów według ważności wydanych orzeczeń

Lista klientów poradni - ważność orzeczeń:		 Do druku
Rok Szkolny: <input type="text" value="2009/2010"/>	Sortowanie: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> według numerów kartotek <input type="radio"/> według nazwisk klientów <input type="radio"/> według nazwy jednostki <input type="radio"/> według daty ważności orzeczenia 	
Data wystawienia: <input type="text" value="14-01-2010"/>		

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 7. Zbiorczy raport klientów poszczególnych pracowników*

Ten wydruk pokazuje spis wszystkich badań i form pomocy (wraz z nazwiskami klientów) jakie wykonali pracownicy poradni w podanym przedziale czasu (przy definiowaniu danych wydruku można podać przedział czasu jakiego ma wydruk dotyczyć).

Zbiorczy raport klientów poszczególnych pracowników:


Rok Szkolny:

Data wystawienia:

Badania od: do:

Sortowanie:

- według daty badania (malejąco)
- według nazwiska klienta



Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 8. Klienci zdiagnozowani i niezdiagnozowani*

Są to dane statystyczne z podziałem na klientów zdiagnozowanych i niezdiagnozowanych

Klienci zdiagnozowani i niezdiagnozowani poradni:

Rok Szkolny:

Data wystawienia:

Zakres danych:

- pełna lista klientów
- tylko podsumowanie



Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 9. Spis klientów wg badań*

Spis klientów wg badań:

Rok Szkolny:

Data wystawienia:

Badania od: do:

Grupuj po grupie wiekowej

Filtrowanie:


Miejscowość:

Gmina:

Pracownik:

Orzeczenia | Opinie | Inne

- (1) niesłysz. i słabosłysz.
- (2) niesłysz. i słabowidz.
- (3) z niepełn. ruch. w/l. z afazją
- (4) z afazją
- (5) z upoś. umy. w st. lekkim
- (6) z autyz. w/l. z zes. Asper.
- (7) z niepełn. sprzężonymi
- (8) zagroż. niedoś. społe.
- (9) niedoś. społe.
- (10) Orz. o pot. zaj. rewalii.-wych.
- (11) Orz. o pot. indy. nauczania
- (12) Orz. odnowine
- (13) Orz. uchylające
- (14) Orz. uch. o potrz. kształt. specj.




Zaznacz
 wszystkie badania

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....


Ćwiczenie 10. Spis klientów wg udzielonych form pomocy bezpośrednio*

Udzielone formy pomocy bezpośrednio:		Filtrowanie:		<input type="checkbox"/> (1) terap. pedag., w tym zaj. korek.-kompen. <input type="checkbox"/> (2) terap. logop. <input type="checkbox"/> (3) terap. psycho. <input type="checkbox"/> (4) socjoterapia <input type="checkbox"/> (5) zaj. z ucz. zdoln. <input type="checkbox"/> (6) zaj. z ucz. zdoln. <input type="checkbox"/> (7) inne zaj. o chara. tera. <input type="checkbox"/> (8) zaj. grup. akty. do wyb. zaw. <input type="checkbox"/> (9) zaj. grup. prow. w szk. i pla. <input type="checkbox"/> (10) ćwiccz. rehab. <input type="checkbox"/> (11) grupy wsparcia <input type="checkbox"/> (12) interwencja kryz. <input type="checkbox"/> (13) inne f. pomocy indy.		<input type="checkbox"/> (14) inne f. pomocy grup. <input type="checkbox"/> (15) indy. porady zaw. na pod. b. <input type="checkbox"/> (16) indy. porady zaw. bez b. <input type="checkbox"/> (17) mediacje i negocjacje <input type="checkbox"/> (18) porady bez b. <input type="checkbox"/> (19) porady po b. prz. <input type="checkbox"/> (20) b. prz. słuchu pr. "S." <input type="checkbox"/> (21) b. prz. wzroku pr. "W." <input type="checkbox"/> (22) b. prz. mowy pr. "M." <input type="checkbox"/> Terapia EEG Biofeedback <input type="checkbox"/> Wczesne wspomaganie rozwoju <input type="checkbox"/> Zajęcia rewalidacyjne <input type="checkbox"/> Terapia behavioralna		<input type="checkbox"/> Trening Wamkego <input type="checkbox"/> Terapia ortopedyczna <input type="checkbox"/> Terapia SI <input type="checkbox"/> Konsultacje SI <input type="checkbox"/> Spotkanie z rodzicami		 <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie formy	
Rok Szkolny:	2016/2017	Miejscowość:	Wszystkie								
Data wystawienia:	21-09-2016	Gmina:	Wszystkie								
Badania od:	01-09-2016	do:	21-09-2016	Pracownik:	Wszyscy						
<input type="checkbox"/> Grupuj po grupie wiekowej											

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

Ćwiczenie 11. Spis klientów wg udzielonych form pomocy grupowej*

Udzielone formy pomocy grupowej:		<input type="checkbox"/> (1) terap. pedag., w tym zaj. korek.-kompen. <input type="checkbox"/> (2) terap. logop. <input type="checkbox"/> (3) terap. psycho. <input type="checkbox"/> (4) socjoterapia <input type="checkbox"/> (5) zaj. z ucz. zdoln. <input type="checkbox"/> (6) zaj. z ucz. zdoln. <input type="checkbox"/> (7) inne zaj. o chara. tera. <input type="checkbox"/> (8) zaj. grup. akty. do wyb. zaw. <input type="checkbox"/> (9) zaj. grup. prow. w szk. i pla. <input type="checkbox"/> (10) ćwiccz. rehab. <input type="checkbox"/> (11) grupy wsparcia <input type="checkbox"/> (12) interwencja kryz. <input type="checkbox"/> (14) inne f. pomocy grup.		<input type="checkbox"/> (17) mediacje i negocjacje <input type="checkbox"/> (18) porady bez b. <input type="checkbox"/> (19) porady po b. prz. <input type="checkbox"/> (20) b. prz. słuchu pr. "S." <input type="checkbox"/> (21) b. prz. wzroku pr. "W." <input type="checkbox"/> (22) b. prz. mowy pr. "M."		 <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie formy					
Rok Szkolny:	2016/2017										
Data wystawienia:	21-09-2016										
Badania od:	01-09-2016	do:	21-09-2016								
<input type="checkbox"/> Grupuj po grupie wiekowej											

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

W trzech powyższych wydrukach wprowadzono możliwość zaznaczania hurtowego wszystkich rodzajów form pomocy. W tym celu zaznaczyć należy przycisk Razem.

Ćwiczenie 12. Lista klientów wg miejscowości lub gminy zameldowania*

Lista klientów według miejscowości lub gminy zameldowania:			
Rok Szkolny:	2010/2011	Filtrowanie:	Miejscowość: Wszystkie
Data wystawienia:	16-11-2010	Gmina:	<input type="checkbox"/> Wszystkie

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

Ćwiczenie 13. Lista zarejestrowanych klientów*

Wydruk daje możliwość poznania wyników statystycznych dotyczących badań zaplanowanych, zakończonych oraz niewykonanych. Uwzględniających dane liczbowe oraz szczegółowe dotyczące klientów.

Zarejestrowani klienci:				
Rok Szkolny:	2009/2010	Przedział czasowy:	Określony dzień: 14-01-2010	
Data wystawienia:	14-01-2010	Okres od:	01-09-2009	
		do:	14-01-2010	
		Rodzaj listy	Sortowanie	
		<input checked="" type="radio"/> Badania zaplanowane	<input checked="" type="radio"/> według daty rozpoczęcia	
		<input type="radio"/> Badania zakończone	<input type="radio"/> według numerów kartotek	
		<input type="radio"/> Badania niewykonane	<input type="radio"/> według nazwisk klientów	
			<input type="radio"/> według nazwy jednostki	
			<input type="radio"/> według miejscowości zamieszkania	

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 14. Lista zaplanowanych warsztatów

Wydruk daje możliwość poznania wyników statystycznych dotyczących zaplanowanych, zakończonych oraz niewykonanych warsztatów.

Zaplanowane warsztaty:				
Rok Szkolny:	2009/2010	Przedział czasowy:	Określony dzień: 14-01-2010	
Data wystawienia:	14-01-2010	Okres od:	01-09-2009	
		do:	14-01-2010	
		Rodzaj listy	Sortowanie	
		<input checked="" type="radio"/> Warsztaty zaplanowane	<input checked="" type="radio"/> według daty rozpoczęcia	
		<input type="radio"/> Warsztaty zakończone	<input type="radio"/> według pracownika	
		<input type="radio"/> Warsztaty niewykonane	<input type="radio"/> według zgłoszonego problemu	
			<input type="radio"/> według odbiorcy	
			<input type="radio"/> według nazwy jednostki	

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 15. Lista klientów z dysfunkcjami*

Wydruk ten generuje dane statystyczne dotyczące klientów z dysfunkcjami.

Lista klientów z dysfunkcjami:				
Rok Szkolny:	2010/2011	Rodzaj dysfunkcji:	Filtrowanie:	
Data wystawienia:	16-11-2010	<input checked="" type="radio"/> Ryzyko dysleksji	Miejscowość: Wszystkie	Sortowanie
		<input type="radio"/> Dysgrafia	Gmina: Wszystkie	
		<input type="radio"/> Dysortografia	Tryb wydruku:	<input type="radio"/> według numerów kartotek
		<input type="radio"/> Dysleksja	<input type="radio"/> Same dane liczbowe	<input checked="" type="radio"/> według nazwisk klientów
		<input type="radio"/> Dyskalkulia	<input checked="" type="radio"/> Pełna lista klientów	<input type="radio"/> według szkoły/przedszkola
				<input type="radio"/> według dat urodzenia
				<input type="radio"/> według dysfunkcji (tak/nie)

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 16. Lista Badania przesiewowe*

Wydruk danych statystycznych dotyczących przeprowadzonych badań przesiewowych na dany dzień lub w wskazanym okresie czasu.

Lista badań przesiewowych:				
Rok Szkolny: <input type="text" value="2009/2010"/>	Przedział czasowy: <input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <input type="text" value="14-01-2010"/>	Grupowanie: <input checked="" type="radio"/> brak	Sortowanie: <input checked="" type="radio"/> według daty badania	
Data wystawienia: <input type="text" value="14-01-2010"/>	<input type="radio"/> Okres od: <input type="text" value="01-09-2009"/> do: <input type="text" value="14-01-2010"/>	<input type="radio"/> według grupy wiekowej	<input type="radio"/> według grupy wiekowej	
		<input type="radio"/> według rodzaju badania	<input type="radio"/> według rodzaju badania	
			<input type="radio"/> według pracownika	


Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 17. Lista zgłoszeń – zgłoszenia zrealizowane i niezrealizowane*

Wydruk danych statystycznych dotyczących zgłoszeń w poradni.

Lista zgłoszeń:				
Rok Szkolny: <input type="text" value="2010/2011"/>	Przedział czasowy: <input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <input type="text" value="03-06-2011"/>	Rodzaj listy: <input checked="" type="radio"/> Zgłoszenia wszystkie	Sortowanie: <input checked="" type="radio"/> według daty zgłoszenia	
Data wystawienia: <input type="text" value="03-06-2011"/>	<input type="radio"/> Okres od: <input type="text" value="01-09-2010"/> do: <input type="text" value="03-06-2011"/>	<input type="radio"/> Zgłoszenia zrealizowane	<input type="radio"/> według numeru zgłoszenia	
		<input type="radio"/> Zgłoszenia niezrealizowane	<input type="radio"/> według pracownika	
		Tryb wydruku: <input type="radio"/> Same dane liczbowe	<input type="radio"/> według powodu zgłoszenia	
		<input checked="" type="radio"/> Pełna lista zgłoszeń	<input type="radio"/> według zgłaszającego	
			<input type="radio"/> według nazwiska klienta	
			<input type="radio"/> według nazwy placówki	
			<input type="radio"/> według grupy wiekowej	


Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 18. Lista rejestrów – orzeczenia i opinie*

Umożliwia wydruk danych dotyczących rejestrów wydanych orzeczeń oraz opinii wraz z filtrowaniem i sortowaniem.

Lista rejestrów - orzeczenia/opinie:				
Rok Szkolny: <input type="text" value="2019/2020"/>	Data wydania: <input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <input type="text" value="24-11-2019"/>	Rodzaj danych: <input checked="" type="radio"/> Orzeczenia	Filtrowanie: Orzeczenie: <input type="text"/>	
Data wystawienia: <input type="text" value="24-11-2019"/>	<input type="radio"/> Okres od: <input type="text" value="01-09-2019"/> do: <input type="text" value="24-11-2019"/>	<input type="radio"/> Opinie	Szkola: <input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Grupowanie po typie szkół	

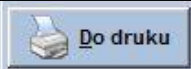
Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 19. Kontrola teczki*

Umożliwia wygenerowanie raportu wypożyczeń dla: pracownika lub/i klienta w dowolnym zakresie czasowym lub globalnym wydrukiem wypożyczeń.

Kontrola Teczki:				
Od daty:	2012-09-05	Pracownik:		
Do daty:	2012-09-05	Klient:		

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 20. Rejestr klientów SIO*

Umożliwia wygenerowanie szczegółowego raportu dla badań i pomocy bezpośredniej udzielonej klientom w danym okresie czasu.

Rejestr klientów SIO:			
Rok Szkolny:	2012/2013	Przedział czasowy	Typ wydruku
Data wystawienia:	24-06-2013	<input type="radio"/> Określony dzień: 24-06-2013	<input checked="" type="radio"/> Badania
		<input checked="" type="radio"/> Okres od: 01-09-2012 do: 24-06-2013	<input type="radio"/> Pomoc bezpośrednia

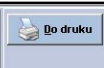
Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 21. Wydruk do systemu SIO (starego) *

Umożliwia wydruk danych z tabel od PPP1 do PPP6, które wysyłane są do Systemu Informacji Oświatowej.

Wydruk tabel do SIO:		Pola opcjonalne		
Rok Szkolny:	2009/2010	Od daty:	__-__-__	
<input type="checkbox"/> Marcowy?		Do daty:	__-__-__	
Tabela:				
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP1		<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP4		
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP2		<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP5		
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP3		<input checked="" type="checkbox"/> Tabela PPP6		

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 22. Lista zmian – audyt*

Program Poradnia P-P posiada mechanizm rejestrowania historii zmian i ich autorów, rejestr czynności i przetwarzania danych w programie. Aby sprawdzić jakie dane zostały wprowadzone lub zmodyfikowane w programie, należy w wydruku „Audyt” określić następujące parametry:

- wybrać przedział czasowy dla którego zostanie wygenerowany raport,
- wybrać rodzaj danych
- wybrać osobę dla której zostanie sporządzony raport.

Do wyboru mamy pracowników (użytkownik jest identyfikowany poprzez login) oraz klientów Poradni.

Lista zmian - audyt:

Rok Szkolny: 2011/2012
Data wystawienia: 28-11-2011

Przedział czasowy:
 Określony dzień: 28-11-2011
 Okres od: 01-09-2011 do: 28-11-2011

Rodzaj danych:
 Klienci (dane osobowe / teleadresowe / dystynkcie)
 Badania (orzeczenia / opinie)
 Pomoc bezpośrednia
 Zgłoszenia

Raport dla:
 Petent
 Użytkownik

Do druku

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 23. Raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół*

Raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół:

Rok Szkolny: 2019/2020

Przedział czasowy:
 Określony dzień: 24-11-2019
 Okres od: 01-09-2019 do: 24-11-2019

Tabele:

<input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP1	<input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP4
<input type="checkbox"/> Tabela TP2	<input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP5
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP3	<input type="checkbox"/> Tabela TP6

Do druku

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....

Ćwiczenie 24. Liczba orzeczeń i opinii bez badań i badania inne*

Liczba orzeczeń i opinii bez badań i badania inne

Rok Szkolny: 2019/2020

Przedział czasowy:
 Określony dzień: 24-11-2019
 Okres od: 01-09-2019 do: 24-11-2019

Podział na klasy
 Szczegółowe badania inne

Do druku

Ćwiczenie: wykonaj wydruk

.....

.....