

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu infor-
matycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

Poradnia PP

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 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	5
ROZPOCZĘCIE PRACY W PROGRAMIE PORADNIA PP	8
Temat 1. Logowanie za pośrednictwem strony projektu Miasta Lublin.....	8
DODAWANIE NOWYCH PRACOWNIKÓW	10
Temat 1. Ewidencja pracownika	10
Temat 2. Przeprowadzone badania pracownika.....	11
Temat 3. Przenoszenie pracowników do archiwum	12
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU.....	13
Temat 1. Menu górne programu	13
Temat 2. Przyciski funkcyjne	16
PRACA Z KLIENTAMI PORADNI	17
Temat 1. Działania wobec potencjalnych klientów – moduł ZGŁOSZENIA	17
Temat 2. Definiowanie szkół.....	18
Temat 3. Działania wobec potencjalnych i stałych klientów – moduł REJESTRACJA.....	19
Temat 4. Planowanie spotkań w ramach nowego zgłoszenia	22
Temat 5. Potwierdzanie realizacji zaplanowanych spotkań	23
Temat 6. Ewidencjonowanie spotkań w module Rejestracja dla stałych klientów poradni.....	25
Temat 7. Planowanie warsztatów i dyżurów	26
Temat 8. Cykliczność planowanych badań i warsztatów	27
Temat 9. Godziny pracy pracownika w terminarzu spotkań	28
EWIDENCJA STAŁYCH KLIENTÓW PORADNI PP – MODUŁ KLIENCI.....	29
Temat 1. Filtr / wyszukiwanie danych.....	29
Temat 2. Dane podstawowe	30
Temat 3. Dane Opiekun/Opiekunka	31
Temat 4. Ewidencja badań wskazanego petenta.....	31
Temat 5. Ewidencja form pomocy bezpośredniej wskazanego petenta	33
Temat 6. Druki – orzeczenia i opinie.....	34
Temat 7. Ewidencja plików	36
Temat 8. Dysfunkcje.....	37
Temat 9. Teczka	37
Temat 10. Ochrona danych osobowych	38
WPISANIE DANYCH Z MODUŁU ARCHIWUM.....	39

MODUŁ REJESTRY	40
Temat 1. Rejestr orzeczeń i opinii	40
Temat 2. Rejestr wniosków – ewidencja przyjętych spraw	41
MODUŁ POMOC GRUPOWA	42
Temat 1. Pomoc udzielana nauczycielom, rodzicom i wychowawcom	42
Temat 2. Młodzieżowy telefon zaufania	45
Temat 3. Pomoc grupowa – anonimowa	46
Temat 4. Pomoc grupowa – personalna	46
Temat 5. Badania przesiewowe	48
Temat 6. Inne formy pracy	48
MODUŁ DRUCZKI	50
Temat 1. Menadżer druczków	51
MENEDŻER ZESTAWIEŃ*	53
MODUŁ WYDRUKI*	55
Temat 1. Opisy wybranych wydruków*	56

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Poradnia PP”.

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

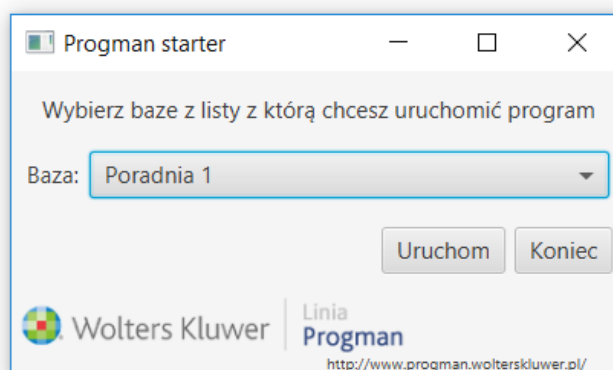
Praca w programie "Poradnia P-P" opiera się na:

- 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. Logowanie za pośrednictwem strony projektu Miasta Lublin

Po zalogowaniu się do strony internetowej projektu utworzonego dla miasta Lublin na indywidualne konto utworzone każdemu pracownikowi poradni pojawia się możliwość wyboru odpowiedniego systemu. Po wskazaniu programu Poradnia PP i po przejściu przez rozwiązania Citrix pojawi się okienko wyboru bazy danej poradni. W zależności od uprawnień program pozwoli lub nie na zalogowanie do systemu.



W zależności od uprawnień pracownika Dyrektor lub Administrator może przydzielić odpowiednie prawa do pracy w programie.

W celu ustalenia uprawnień nowego użytkownika systemu należy uruchomić okienko Użytkownicy dostępne w menu górnym programu **Ustawienia >>> Użytkownicy**. Chcąc zmienić prawa nowego użytkownika wybieramy danego pracownika a następnie klikamy w przycisk funkcyjny Popraw znajdujący się po prawej stronie w drugiej linii wstążki menu.

Użytkownicy programu				
Nazwa grupy	Użytkownik	Imię	Nazwisko	Opis
	ADMINISTRATOR			

Uprawnienia każdego użytkownika systemu należy ustalać oddzielnie. Całość zapisujemy zielonym przyciskiem **Zatwierdź**.

The screenshot shows a software interface for user management. The top menu bar includes 'Nawigacja', 'Widok', 'Nagzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. The main menu has 'Klienci' selected. The 'UŻYTKOWNICY' section shows a table of users and a detailed view for 'Kowalski' with a list of permissions.

UŻYTKOWNICY

Użytkownicy programu				
Nazwa grupy	Użytkownik	Imię	Nazwisko	Opis
	ADMINISTRATOR			
	Kowalski	Jan	Kowalski	

Dane

Użytkownik: Kowalski
Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Opis:
Hasło:
Powtórz hasło:
Logowanie:

Prawa

- Rejestracja
- Klient
- Dane podstawowe
- Badania
 - Dodawanie
 - Modyfikacja
 - Usuwanie
 - Zmiana notatki
- Pomoc bezpośrednia
- Druki
- Pliki
- Dysfunkcje
- Wypożyczanie teczki

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

Program automatycznie dodaje nowego pracownika przy jego pierwszym logowaniu do systemu. Aby zaewidencjonować ręcznie pracownika można wypełnić pola w zakładce Dane osobowe i zapisać je klikając na przycisk **Zatwierdź**.

The screenshot shows the 'PRACOWNICY' (Employees) section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'Nawigacja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below this is a toolbar with icons for 'Rejestracja', 'Zgłoszenia', 'Rejestry', 'Klienci', 'Archiwum', 'Pomoc grupowa', and 'Pracownicy'. The main area displays a table of employees:

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

Below the table is a form for 'Dane osobowe' (Personal Data) with two tabs: 'Dane osobowe' and 'Przeprowadzone badania'. The 'Dane osobowe' tab contains the following fields:

- Nazwisko: [text input]
- Imię: [text input]
- PESEL: [text input]
- Płeć: [dropdown menu, selected 'mężczyzna']
- Drugie imię: [text input]
- Data i miejsce urodzenia: [date and location input]
- Adres zameldowania (ulica, nr domu/mieszk.): [text input]
- Stanowisko: [dropdown menu]
- Miejscowość: [text input]
- Kod: [text input]
- Poczta: [text input]
- Posiada uprawnienia do przeprowadzania następujących rodzajów badań: [dropdown menu, selected 'Wydawać opinie bez badań']
- Gmina: [text input]
- Tel. dom./kom.: [text input]
- Adres e-mail: [text input]

At the bottom of the form is a button labeled 'Przenieś do archiwum' and a 'Wyślij' button.

- 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.

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. Uwaga. Przeniesienie pracownika do Archiwum nie jest jednoznaczne z usunięciem z bazy. W przypadku projektu dla miasta Lublin, to z poziomu uprawnień do logowania zabierane są prawa do programu, zaś dopiero w samym programie po tej czynności przenosimy danego pracownika do wspomnianego archiwum.

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

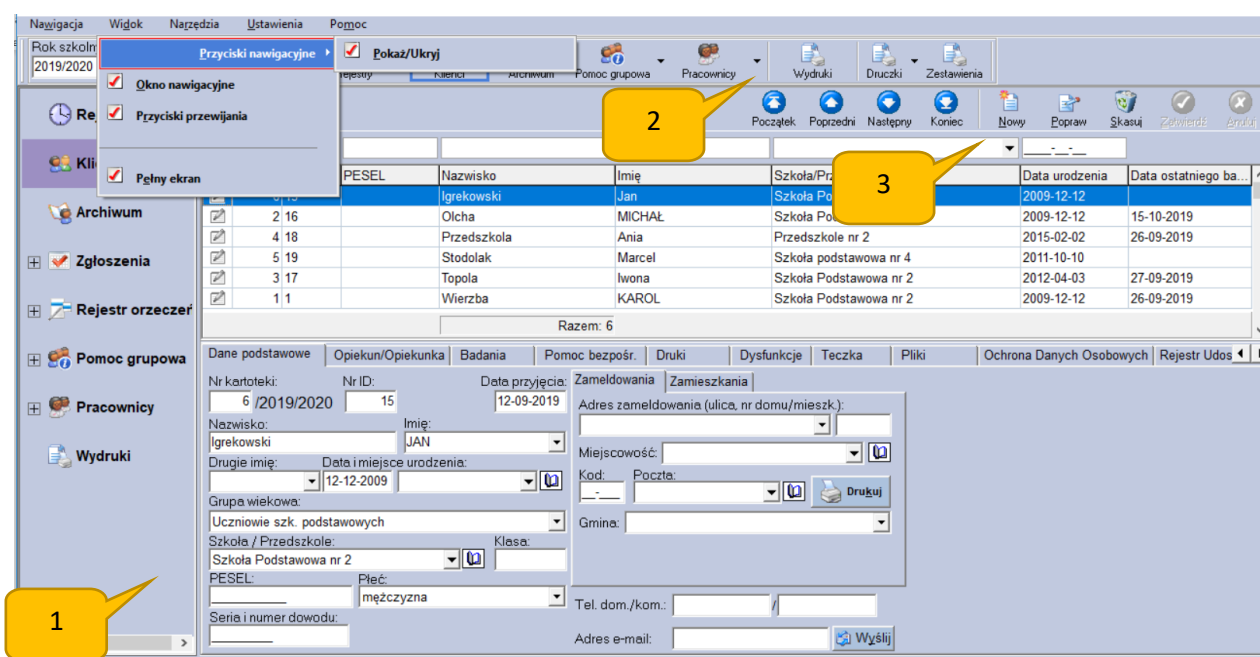
Okno główne programu

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

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 górna;
3. Przyciski przewijania;

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** zarezerwowane dla administratorów w celu wskazania lokalizacji bazy głównej oraz określenia sposobu komunikacji z bazą.

Kolejna pozycja 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 patentów wraz z numerami teczek itp.

USTAWIENIA DODATKOWE

Adres kuratora oświaty: Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

Organ prowadzący: [pusty pole]

Stopka w drukach pacjenta: Druk opracowano w firmie ProgMan

Numer ewidencyjny druków wymagany

Numer ewidencyjny (do druków): PN-I-3567- (nr ewidencyjny druku) /2019/20120

Automatycznie uzupełniaj pola: poczta, miejscowość

Włączona zakładka z plikami klienta

Marginesy na wydrukach: Od lewej: 0, Od góry: 0

Przypominaj o archiwizacji co: 7 dni

Numery ID patentów w oknie gł.

Numery teczek patentów 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

Miejsce pobierania danych adresowych: Filtrowanie

- 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.

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 zgłaszanie problemu do działu pomocy firmy Wolters Kluwer Polska.

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 WNIOSKÓW 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 teleadresowe 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 zgl.	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

Zgłaszający: Przyjmujący zgłoszenie:

Nazwisko: Imię: Powód zgłoszenia:

Drugie imię: Data i miejsce urodzenia: Przepisany do: Powód zgłoszenia:

Grupa wiekowa: Przepisany do: Powód zgłoszenia:

PESEL: Płeć: mężczyzna Przepisany do: Powód zgłoszenia:

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 teleadresowe 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.

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**.

Szkoła/Przedszkole

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

Nazwa

Szkoła Podstawowa nr 3

Nazwa:

Typ szkoły:

- Policealna szkoła muzyczna
- Policealna szkoła plastyczna
- Przedszkole
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
- Specjalny Ośrodek Wychowawczy
- Szkoła muzyczna I stopnia
- Szkoła muzyczna II stopnia
- Szkoła podstawowa

Zamknij

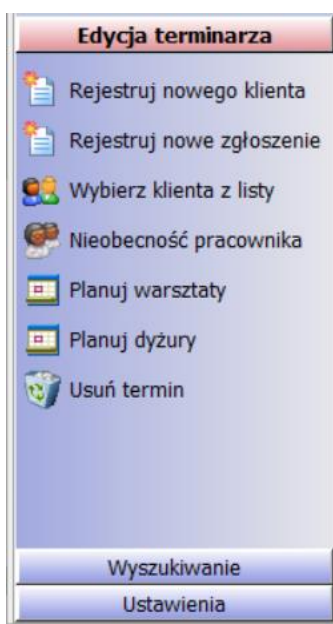
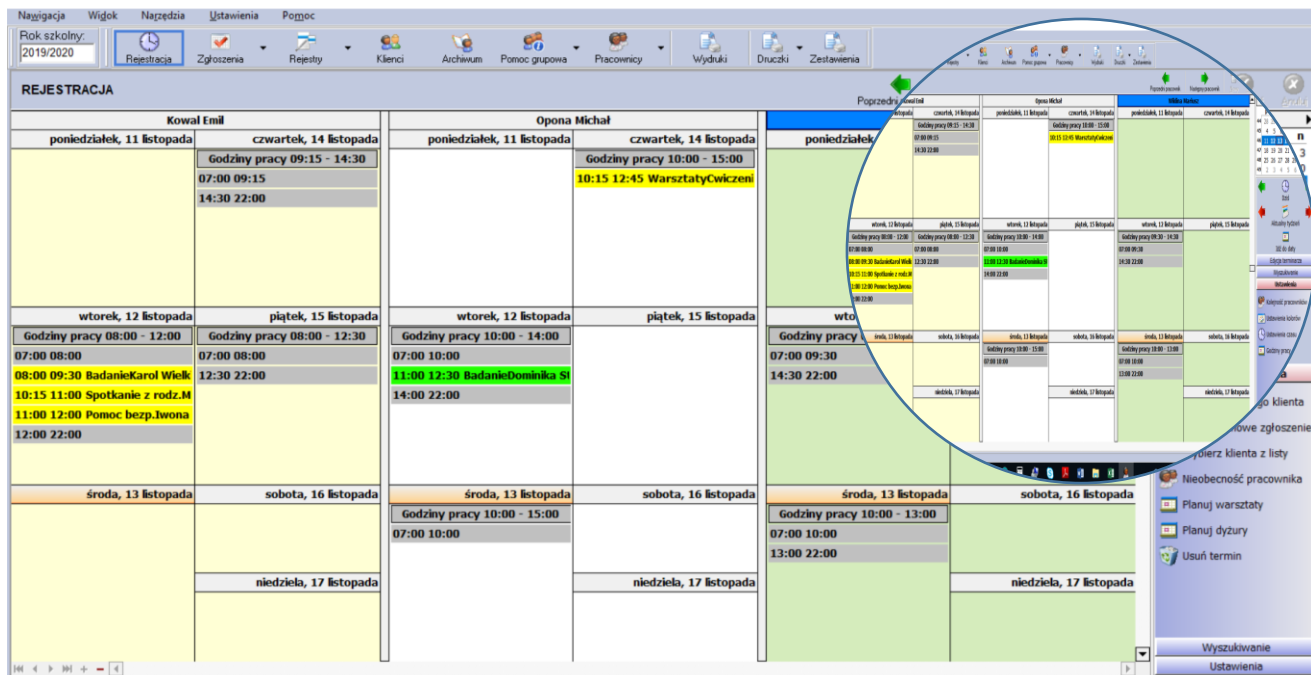
Uwaga! Z przypisa

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.

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 kilkunastu 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 pe-tenta 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 zblokować 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 patentów jak i aktualnych patentów.

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 poradnianych zaś nowe zgłoszenie dopisywane jest do modułu ZGŁOSZENIA i jest dopisany do listy potencjalnych patentów. 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.

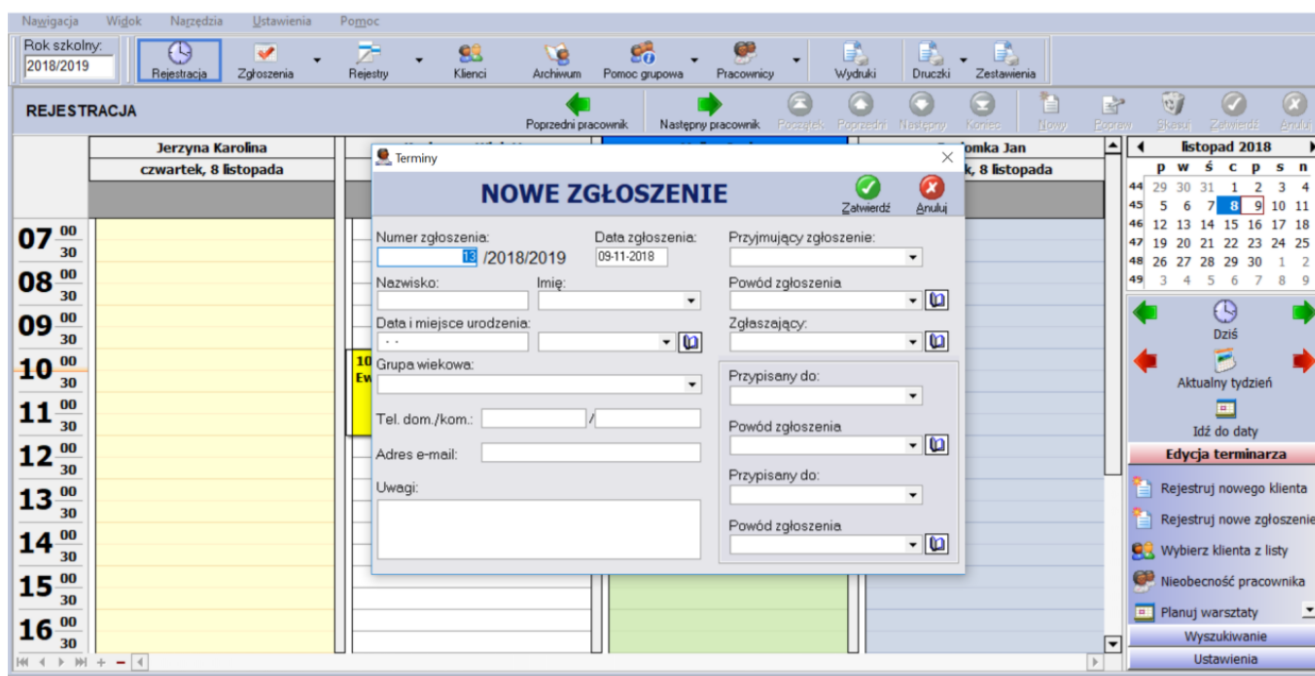
Planowanie warsztatów służy do ewidencji planowanych działań warsztatowych i tylko warsztatowych. Jest to tylko jeden z kilku elementów możliwych działań pomocy grupowej.

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 najechnaniu 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 zmienia przypisania w REJESTRACJA (tylko odwrotnie) wynika to z względu w terminarz dyspozycyjności pracownika.

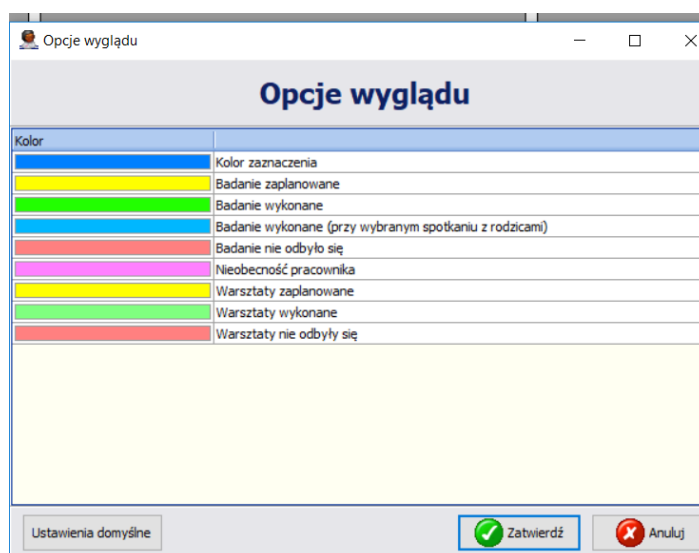
UWAGA! Zmiana statusu zgłoszenia jest nie podlega zmianie. Zgłoszenie może zostać w tym przypadku usunięte i nie będzie to związane z usunięciem danych, które zostały skopiowane do bieżącej ewidencji klientów.

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.



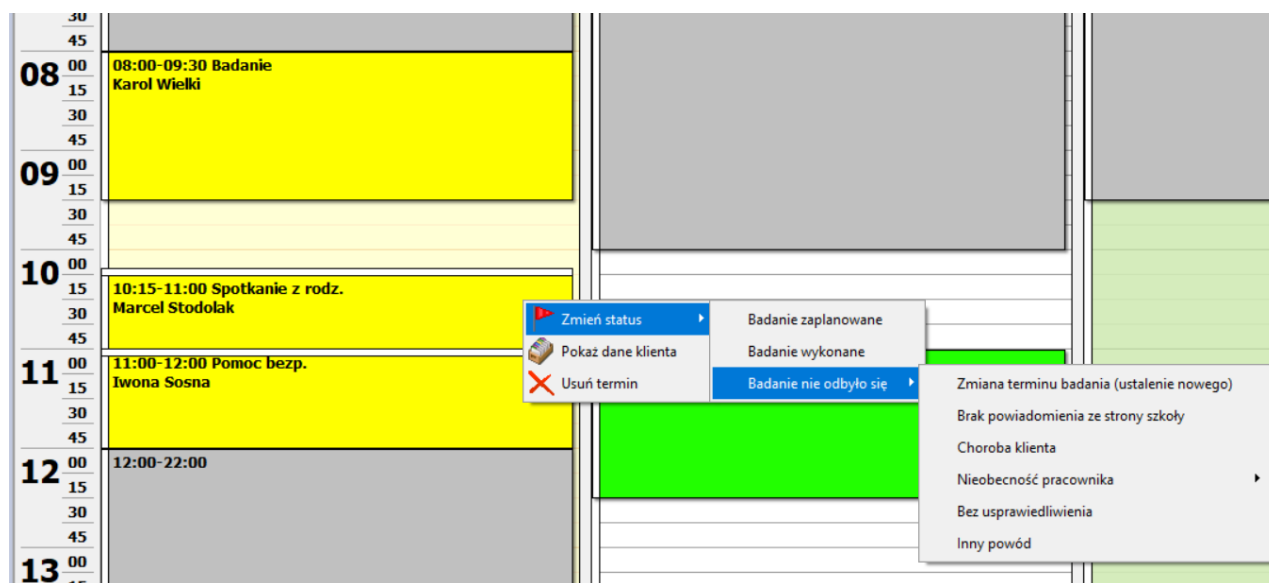
	Jerzyna Karolina piątek, 9 listopada	Konieczna Wioletta piątek, 9 listopada	Małina Janina piątek, 9 listopada	Poziońska Jan piątek, 9 listopada	
07:00	07:00-10:00 Pomoc bezp. Ewa Mąka				
08:00					
09:00					
10:00		09:30-15:30 Nieobecność Wyjazd służbowy	08:30-11:30 Badanie KAROLEK Koszmarny	10:00-14:00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

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 potwierdzania 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 bezpośredniej. 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.

Temat 6. Ewidencjonowanie spotkań w module Rejestracja 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.

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”.

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.

	Kowal Emil wtorek, 12 listopada Godziny pracy 08:00 - 12:00	Opona Michał wtorek, 12 listopada Godziny pracy 10:00 - 14:00	Wiklina Marius wtorek, 12 listopada Godziny pracy 09:30 - 13:30
07:00-08:00		07:00-10:00	07:00-09:30
08:00-09:30	Badanie Karol Wielki		
10:15-11:00	Spotkanie z rodz. Marcel Stodolak		
11:00-12:00	Pomoc bezp. Iwona Sosna	11:00-14:00 Dominik	
12:00-22:00			

Planowanie dyżuru Zatwierdź Anuluj

Pracownik 1: Kowal Emil

Pracownik 2:

Pracownik 3:

Szkoła:

Notatka:

Termin:

Rozpoczęcie: 2019-11-12 10:15:00

Zakończenie: 2019-11-12 11:00:00

Powtarzaj

Ilość powtórzeń: 1

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 wpisy liczone jest od daty rozpoczęcia badania.

Rejestracja klienta Zatwierdź Anuluj

Nazwisko i imię: Nowak Anna

Pracownik 1: Dworak Ewa

Pracownik 2:

Badanie

Pomoc bezp.

Spotkanie z rodz.

Notatka:

Nowy termin:

Rozpoczęcie: 2017-01-09 07:00:00

Czas trwania: 1h 2h 3h 00:30:00

Zakończenie: 07:30:00

Powtarzaj: co dwa tygodnie

Ilość powtórzeń: 2

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	07:00-08:00
08	08:00-09:30 Badanie Karol Wielki
09	
10	10:15-11:00 Spotkanie z rodz. Marcel Stodolak
11	11:00-12:00 Pomoc bezp. Iwona Sosna
12	12:00-22:00
13	

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.

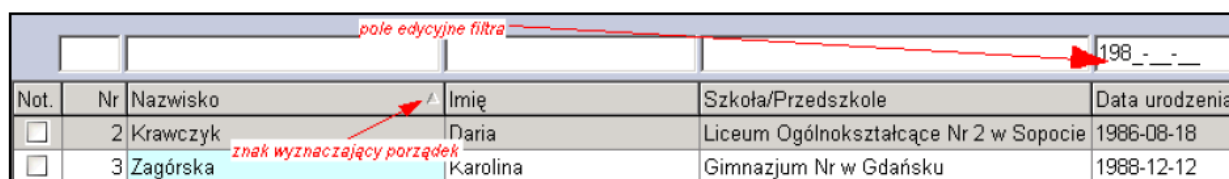
Ewidencja stałych klientów Poradni PP – moduł KLIENCI

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 którego 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’.

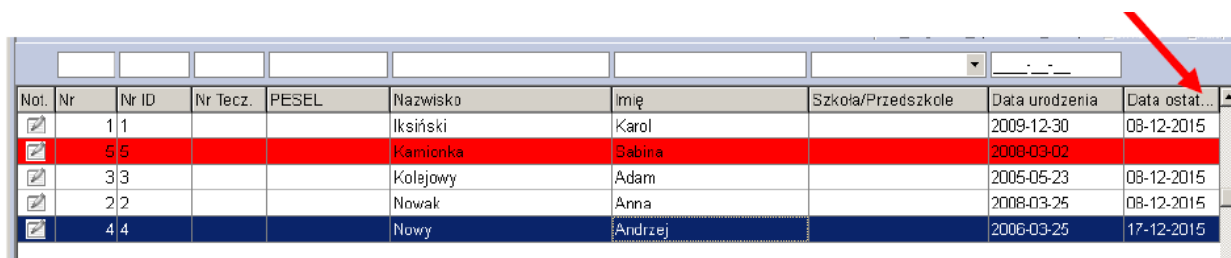
Porządek wyświetlanych danych pokazuje trójkąt/strzałka umieszczona w opisie kolumny. Skierowana do góry oznacza porządek rosnący, skierowana w dół porządek malejący. Zmianę porządku danych można osiągnąć poprzez kliknięcie na nagłówek kolumny według której mają być posortowane dane.



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 first two rows are visible: one for Daria Krawczyk and one for Karolina Zagórska. A red arrow points to the sorting arrow in the 'Nazwisko' 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...' header.

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

Temat 2. Dane podstawowe

Zakładka zawiera dane osobowe i teleadresowe, 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

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.

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		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 zafalszowaniem 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Temat 5. Ewidencja form pomocy bezpośredniej wskazanego petenta

W zakładce tej ewidencjonuje się udzielaną pomoc bezpośrednią czyli podejmowaną indywidualnie wobec konkretnego dziecka. Aby utworzyć 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.

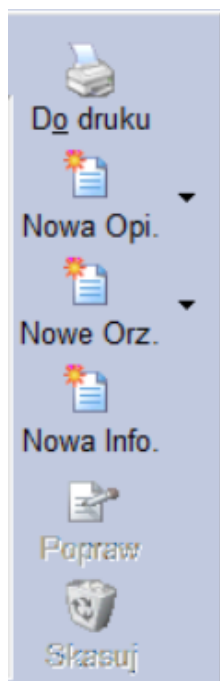
Lp.	Not.	Data badania	Nazwisko i imię pracownika
1		2019-11-21	Poziomka Jan
2		2019-11-21	Malina Janina, Koniczyna Wioletta

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.

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 (kształcenia 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 pożądany 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

Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zespolowych/indywidualnych

Petent: Stodolak Marcel

Data wystawienia: 21-11-2019 Miejsowość: [wybierz]

Dot. badania/pomocy bezpořr.: [wybierz]

Pracownik: [wybierz]

Pracownik: [wybierz]

Pracownik: [wybierz]

Dane do orzeczenia | Diagnosta | Zalecenia | Dodatkowe informacje

Nr ewidencyjny druku: PN-4-3567- /2019/2020

Nr druku: /2019/2020

Nazwisko i imię wnioskodawcy: [wybierz]

Nazwisko i imię drugiego wnioskodawcy: [wybierz]

Adres wnioskodawcy: [wybierz]

Zespół orzekający w składzie:

Jerzyna Karolina	- przewodniczący	[wybierz]	Psycholog
Koniczyna Wioletta	Logopeda	[wybierz]	Psycholog
Malina Janina	Logopeda	[wybierz]	Psycholog
[wybierz]	Psycholog	[wybierz]	Psycholog
[wybierz]	Psycholog	[wybierz]	Psycholog

potrzeba zajęć rewalidacyjno-wychowawczych: [wybierz]

w okresie: [wybierz]

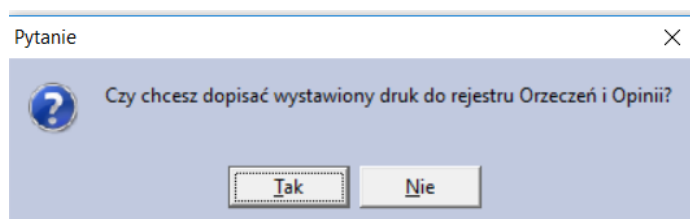
Adres kuratora oświaty: Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

[Anuluj] [Zatwierdź]

Program ewidencjonuje wszystkie wystawione klientowi druki. Niektóre pola są wypełniane automatycznie przez program na podstawie ustawień (część nr ewidencyjnego druku, miejscowość, adres kura-

tora 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.

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 umożliwi 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\Szkoła\Umowa.dru			

Aby dopisać wybrany dokument do kartoteki należy:

- wskazać kliknięciem myszki nazwisko klienta Poradni,
- przejść na zakładkę Pliki tego klienta,
- kliknąć na przycisk Nowy,
- wybrać pożądany 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).

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

Temat 9. Teczka

Zakładka „Teczka” służy do ewidencjonowania „ruchu” teczek 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 umożliwi 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 icons for 'Nowy', 'Popraw', 'Skasuj', 'Zatwierdź', and 'Anuluj'. Below these is a table with columns: Not., Nr/, Teczka, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, and Data urodzenia. One row is visible with data: 1, 1200, Kowalska, Paulina, Gimnazjum nr 1 w Gdyni, 1994-05-02. Below this table 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 sub-table with columns: Lp, Not., Pracownik, Data wypoż., and Data zwrotu. Two rows are visible: 1, Bojar Dominika (2012-08-08 to 2012-08-15) and 2, Górecka Małgorzata (2012-08-16). On the right side of the sub-table, there are buttons for 'Wypoż.', 'Zwróć', and 'Edytuj'.

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.

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, there is text indicating 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.

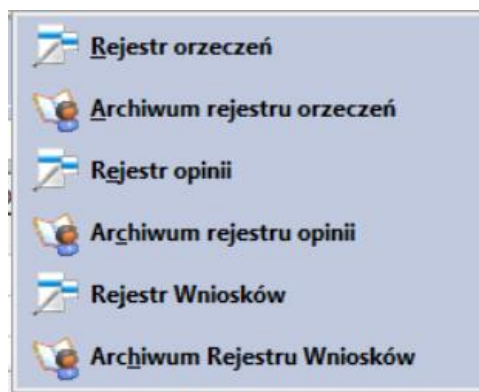
The screenshot displays the 'Archiwum' (Archive) module interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Nawigacja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below this, a dropdown menu for 'Rok szkolny' (School Year) is open, showing a list of years from 2018/2019 down to 2011/2012. The main area contains a table with columns: ID, PESEL, Nazwisko, Imię, Szkoła/Przedszkole, Data urodzenia, and Data ostatniego badania. The table lists three children: Julia (born 2002-05-20, last exam 2019-06-13), Ewelina (born 2003-03-03), and Karol (born 2009-12-12). Below the table, a summary indicates 'Razem: 3' (Total: 3). The bottom section is a form for entering personal and contact data, with tabs for 'Zameldowania' (Residence) and 'Zamieszkania' (Residence). A button labeled 'Kopiuj dane petenta do aktualnego roku szkolnego' (Copy applicant data to current school year) 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 „Kopiuj 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 łącznie.

Navigation: [Nawigacja](#) [Widok](#) [Narzędzia](#) [Ustawienia](#) [Pomoc](#)

Rok szkolny: 2019/2020

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

Nowy Zmiana Skasuj Zamknij Wyjdź

REJESTR ORZECZEŃ

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

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

Wystawit: 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.

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 Zaprojektuj.

UWAGA! Jeżeli korzystamy z funkcji „Rejestracji” to pewne pola zostaną uzupełnione automatycznie przez program.

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

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”, „postawienie na drugi rok w tej samej klasie”, „objęcie pomocą w szkole” itd.) oraz zaproponowane rozwiązania. Każdą pomoc można także dodatkowo opisać notatką.

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.

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.

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

Pracownik: Jerzyna Karolina Data badania: 23-11-2019

Zgłoszony problem: Problemy rodzinne	Zaproponowane rozwiązanie: Podjęcie próby rozmów z gronie wszystkich członków rodziny.	Notatka:
---	---	----------

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

Rok Szkolny: 2019/2020

Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

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 klas oraz grupa wiekowa.

POMOC GRUPOWA - PERSONALNA Nowy Popraw Skasuj

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 Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

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 dzie
 Nazwisko i imię dziecka: Wierzba KAROL  Nazwisko i imię dzie
 Nazwisko i imię dziecka: Nazwisko i imię dzie
 Nazwisko i imię dziecka: Nazwisko i imię dzie

Wybierz klienta

Początek Poprzedni Następny Koniec Wybierz Zamknij 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.

Temat 5. Badania przesiewowe

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 Dručki Zestawienia
INNE FORMY PRACY
 Rok Szkolny: 2019/2020
 Nowy Popraw Skasuj Zatwierdź Anuluj

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:

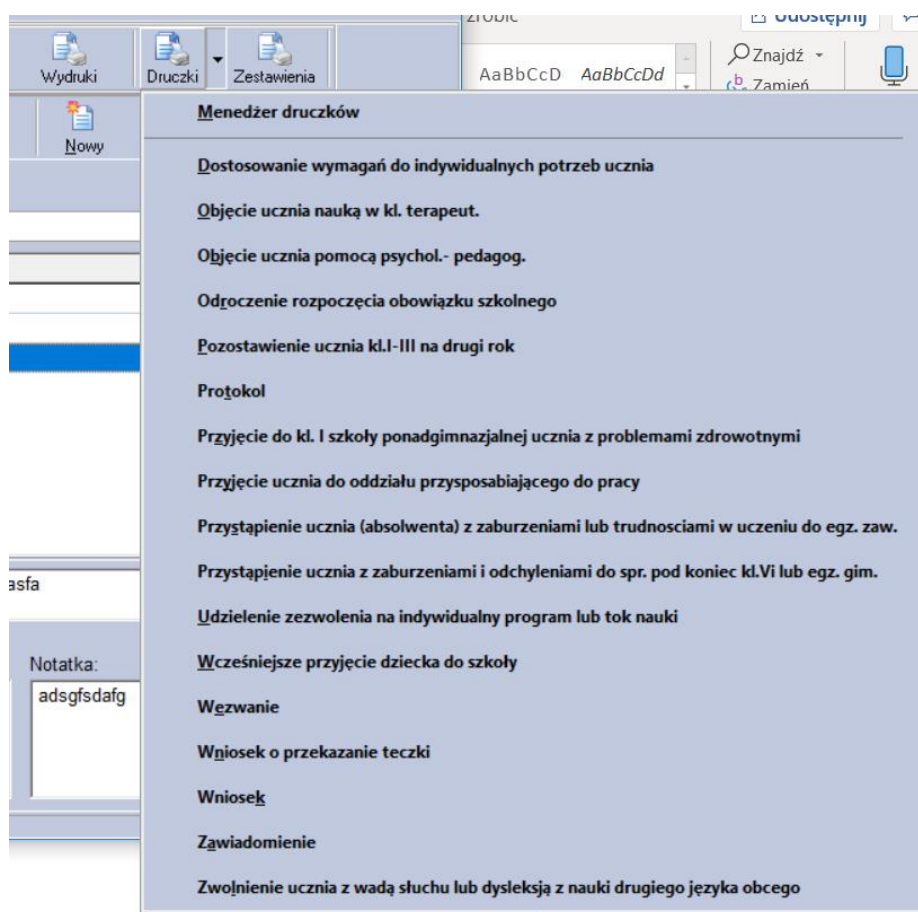
Inne formy pracy

- 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

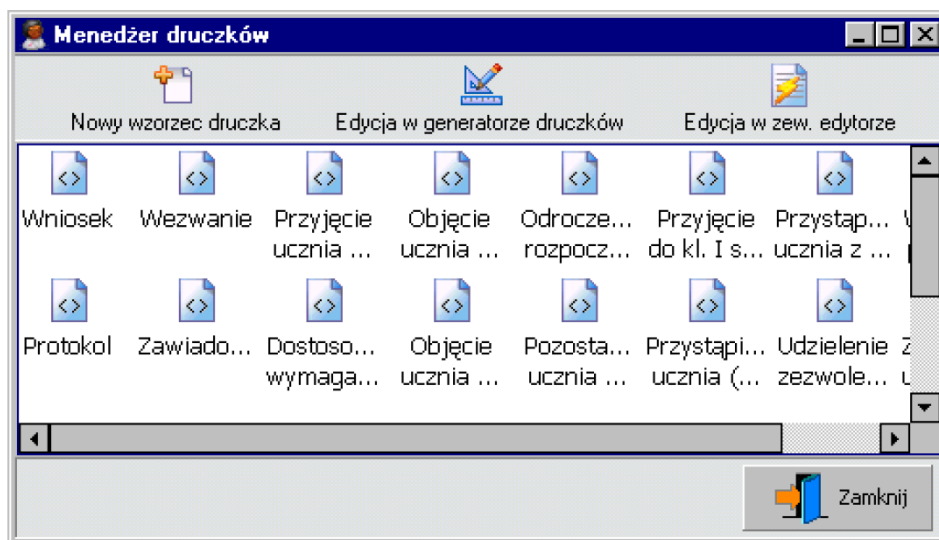
Moduł Druczki służy do tworzenia i edytowania własnych szablonów druczków na potrzeby poradni. Stworzony wzór wybierając go dla danego petenta zostaje uzupełniony danymi z bazy tego petenta i przeniesiony do edytora tekstowego, gdzie można go edytować a następnie wydrukować. Funkcjonalność modułu wraz 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.

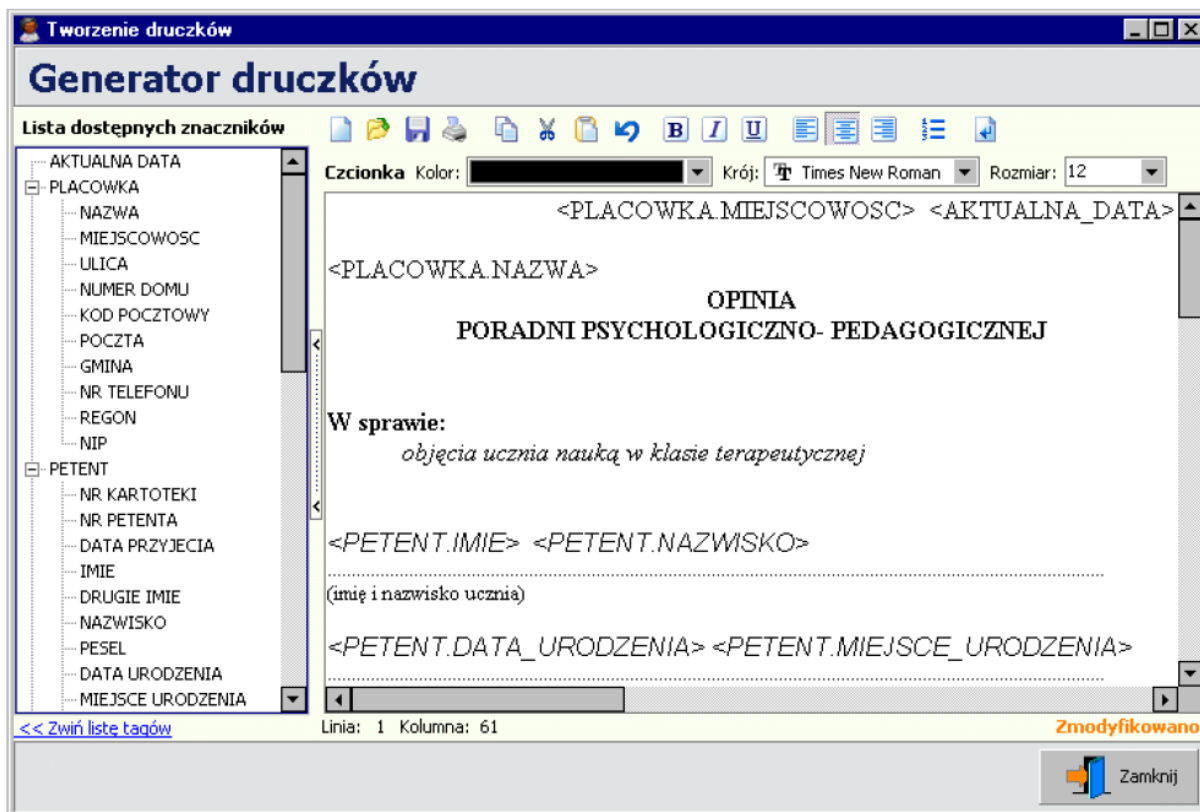
Istnieje również możliwość edycji druczków, które proponowane są przez program Poradnia P-P w module Druczki. Można edytować je w dwojaki sposób:

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. Drużek będzie możliwy do wglądu w module Drużki.

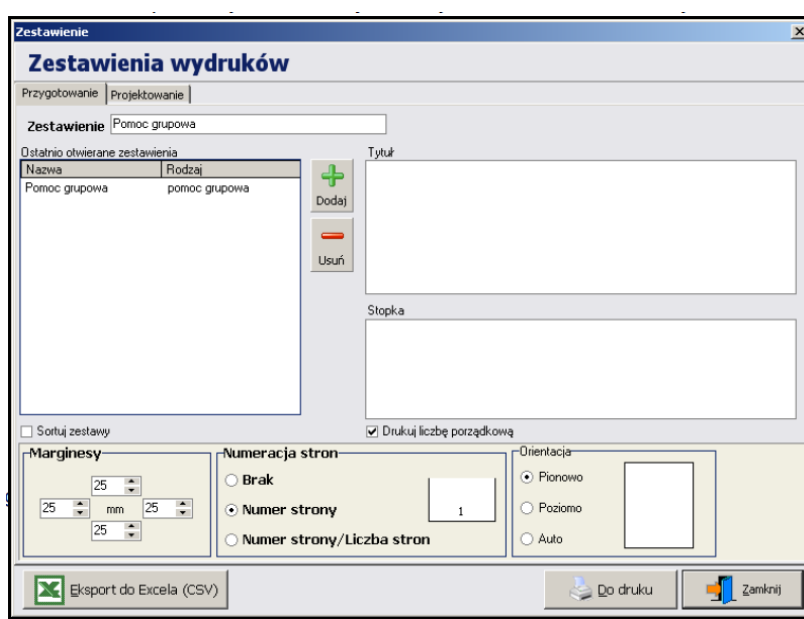
Ćwiczenie 1.

Ćwiczenie: przygotuj nowy druzek na potrzeby poradni

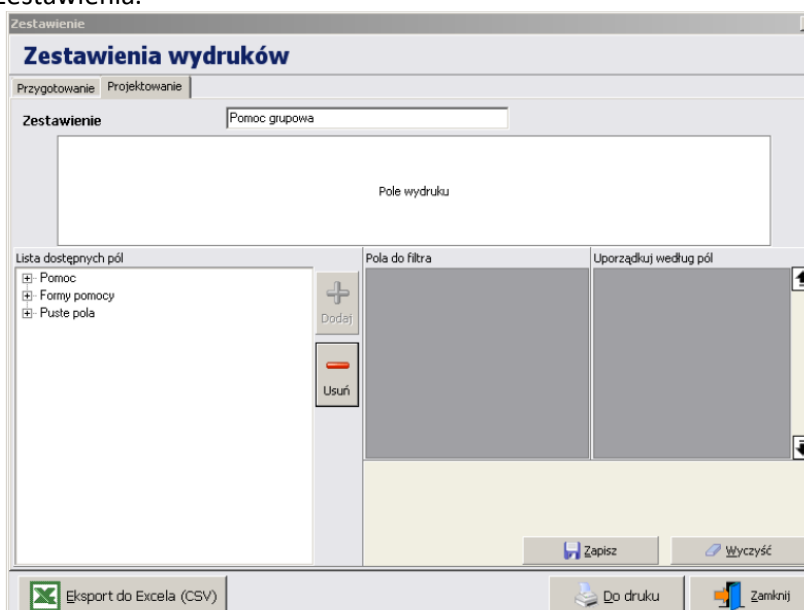
Menedżer ZESTAWIENÍ*

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 teczek
 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:

Data wystawienia:

Razem

Przedział czasowy

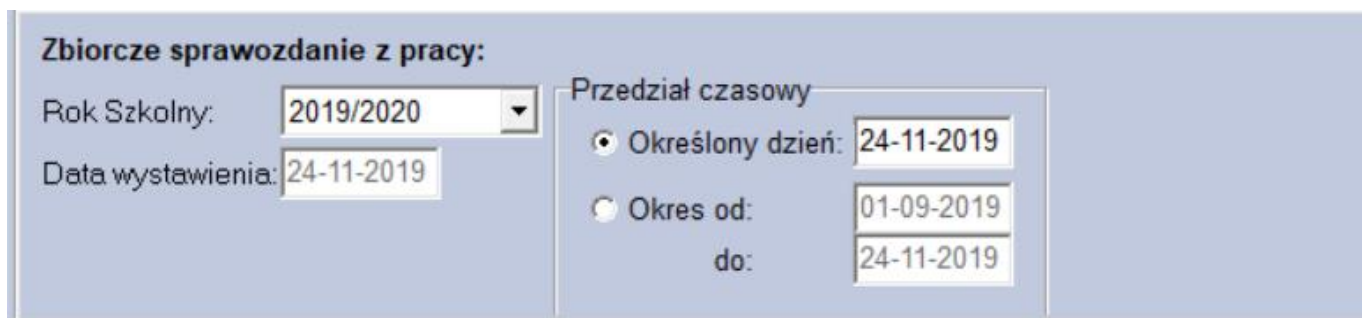
Określony dzień:

Okres od:

do:

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: 2019/2020

Data wystawienia: 24-11-2019

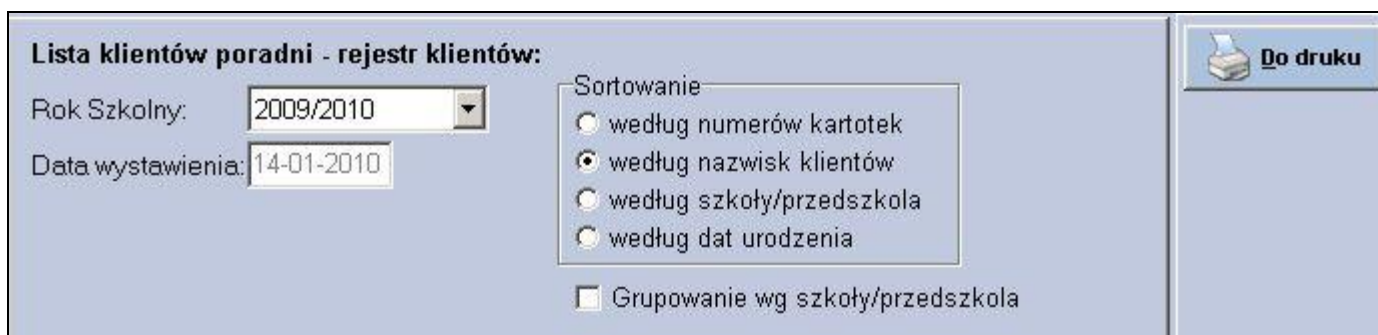
Przedział czasowy

Określony dzień: 24-11-2019

Okres od: 01-09-2019
do: 24-11-2019

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: 2009/2010

Data wystawienia: 14-01-2010

Sortowanie


według numerów kartotek

według nazwisk klientów

według szkoły/przedszkola


według dat urodzenia

Grupowanie wg szkoły/przedszkola

 **Do druku**


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

To wydruk, który w zasadzie wykazuje pełną informację 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 <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 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 <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 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 <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 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

 **Do druku**

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

 **Do druku**

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

<input type="checkbox"/> (1) niesłysz. i słabosłysz.	<input type="checkbox"/> (1) Orz. z zes. Asper.
<input type="checkbox"/> (2) niewid. i słabowidz.	<input type="checkbox"/> (7) z niepełno. sprzężonymi
<input type="checkbox"/> (3) z niepełno. ruch. w t. z afazją	<input type="checkbox"/> (8) zagro. niedos. społe.
<input type="checkbox"/> (4) Orz. z niepełno. ruch.	<input type="checkbox"/> (9) niedos. społe.
<input type="checkbox"/> (5) Orz. z afazją	<input type="checkbox"/> (10) Orz. o pot. zaj. rewal. - wycho.
<input type="checkbox"/> (6) z upoś. umy. w st. lekkim	<input type="checkbox"/> (11) Orz. o pot. indy. nauczania
<input type="checkbox"/> (7) z upoś. umy. w st. umiar. lub znac.	<input type="checkbox"/> (12) Orz. odnowowe
<input type="checkbox"/> (8) z adyż. w t. z zes. Asper.	<input type="checkbox"/> (13) Orz. uchylające
<input type="checkbox"/> (9) Orz. z adyż.	<input type="checkbox"/> (14) Orz. uch. o potrz. kształ. specj.

 **Do druku**

 Zaznacz wszystkie badania

Ćwiczenie 10. Spis klientów wg udzielonych form pomocy bezpośredniej*

Udzielone formy pomocy bezpośredniej: 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		Filtrowanie Miejscowość: Wszystkie Gmina: Wszystkie Pracownik: Wszyscy	<input type="checkbox"/> (1) terap. pedagog., 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. sroku pr. "S." <input type="checkbox"/> (21) b. prz. wzroku pr. "W." <input type="checkbox"/> (22) b. prz. mowy pr. "M." <input type="checkbox"/> Terapia EEO Biofeedback <input type="checkbox"/> Wczesne wspomaganie rozwoju <input type="checkbox"/> Zajęcia rewalidacyjne <input type="checkbox"/> Terapia behavioralna	<input type="checkbox"/> Trening Włamnego <input type="checkbox"/> Terapia ortotypyczna <input type="checkbox"/> Terapia SI <input type="checkbox"/> Konsultacje SI <input type="checkbox"/> Spotkanie z rodzicami	<input type="button" value="Do druku"/> <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie formy
---	--	---	--	--	--	---

Ćwiczenie 11. Spis klientów wg udzielonych form pomocy grupowej*

Udzielone formy pomocy grupowej: 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		<input type="checkbox"/> (1) terap. pedagog., 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. sroku pr. "S." <input type="checkbox"/> (21) b. prz. wzroku pr. "W." <input type="checkbox"/> (22) b. prz. mowy pr. "M."	<input type="button" value="Do druku"/> <input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie formy
--	--	--	---	---

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 Data wystawienia: 16-11-2010		Filtrowanie Miejscowość: Wszystkie Gmina: <input type="checkbox"/> Wszystkie	<input type="button" value="Do druku"/>
---	--	--	---

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: <input type="text" value="2009/2010"/>	Przedział czasowy: <input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <input type="text" value="14-01-2010"/>	Rodzaj listy: <input checked="" type="radio"/> Badania zaplanowane <input type="radio"/> Badania zakończone <input type="radio"/> Badania niewykonane	Sortowanie: <input checked="" type="radio"/> według daty rozpoczęcia <input 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"/>	<input type="radio"/> Okres od: <input type="text" value="01-09-2009"/> do: <input type="text" value="14-01-2010"/>			


Ćwiczenie 14. Lista zaplanowanych warsztatów

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

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

Ćwiczenie 15. Lista klientów z dysfunkcjami*

Wydruk ten generuje dane statystyczne dotyczące klientów z dysfunkcjami.

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

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: 2009/2010	Przedział czasowy: <input checked="" type="radio"/> Określony dzień: 14-01-2010 <input type="radio"/> Okres od: 01-09-2009 do: 14-01-2010	Grupowanie: <input checked="" type="radio"/> brak <input type="radio"/> według grupy wiekowej <input type="radio"/> według rodzaju badania	Sortowanie: <input checked="" type="radio"/> według daty badania <input type="radio"/> według grupy wiekowej <input type="radio"/> według rodzaju badania <input type="radio"/> według pracownika	


Ćwiczenie 17. Lista zgłoszeń – zgłoszenia zrealizowane i niezrealizowane*

Wydruk danych statystycznych dotyczących zgłoszeń w poradni.

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


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

Ćwiczenie 19. Kontrola teczki*

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

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

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

Ćwiczenie 21. Wydruk do systemu SIO (starego) *

Umożliwia wydruk danych z tabel od PPP1 do PPP6, które wysyłane są do Systemu Informacji Oświato-

Wydruk tabel do SIO:		Pola opcjonalne	 Do druku
Rok Szkolny:	2009/2010	Od daty:	-- --
<input type="checkbox"/> Marcowy?		Do daty:	-- --
Tabele:			
<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		

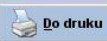
wej.

Ćwiczenie 22. Lista zmian – audyt*

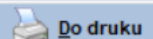
Program Poradnia P-P posiada mechanizm rejestrowania historii zmian i ich autorów, rejestr czynności i przetwarzania danych w programie. Aby sprawdzić jakie dane zostały wprowadzone lub zmodyfikowane w programie, należy w wydruku „Audyt” określić następujące parametry:

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

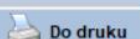
Do wyboru mamy pracowników (użytkownik jest identyfikowany poprzez login) oraz klientów Poradni.

Lista zmian - audyt:				
Rok Szkolny:	<input type="text" value="2011/2012"/>	Przedział czasowy	Rodzaj danych:	
Data wystawienia:	<input type="text" value="28-11-2011"/>	<input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <input type="text" value="28-11-2011"/> <input type="radio"/> Okres od: <input type="text" value="01-09-2011"/> do: <input type="text" value="28-11-2011"/>	<input checked="" type="radio"/> Klienci (dane osobowe / teleadresowe / dystankcje) <input type="radio"/> Badania (orzeczenia / opinie) <input type="radio"/> Pomoc bezpośrednia <input type="radio"/> Zgłoszenia	Raport dla:
				<input checked="" type="radio"/> Petent <input type="radio"/> Użytkownik

Ćwiczenie 23. Raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół*

Raporty zbiorcze z podziałem na typy szkół:		
Rok Szkolny:	<input type="text" value="2019/2020"/>	
Tabele:	Przedział czasowy	
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP1 <input type="checkbox"/> Tabela TP2 <input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP3	<input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <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 checked="" type="checkbox"/> Tabela TP4 <input checked="" type="checkbox"/> Tabela TP5 <input type="checkbox"/> Tabela TP6		

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

Liczba orzeczeń i opinii bez badań i badania inne			
Rok Szkolny:	<input type="text" value="2019/2020"/>	Przedział czasowy	
		<input checked="" type="radio"/> Określony dzień: <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="checkbox"/> Podział na klasy <input type="checkbox"/> Szczegółowe badania inne