

# planer.edu.pl

## 1. Logowanie i zapoznanie się z aplikacją

Logowanie do aplikacji odbywa się poprzez podanie adresu e-mail użytkownika oraz aktualnego hasła. Dodatkowym zabezpieczeniem jest konieczność podania kodu z obrazka.

Istnieje możliwość ustanowienia nowego hasła poprzez skorzystanie z opcji “zapomniałem hasła”

Na adres e-mail użytkownika przesyłany jest link umożliwiający ustanowienie nowego hasła. Przesłany link jest aktywny przez 1 godzinę. Hasło musi składać się z min. 8 znaków oraz zawierać cyfry, małe i duże litery oraz znaki specjalne.

Po zalogowaniu do aplikacji, pojawia się graficzne **menu pomocnicze** (po prawej stronie nagłówka), **menu podręczne** (pod nagłówkiem) oraz okno główne aplikacji. Kliknięcie w nagłówek (np. zdjęcie kalendarza lub logo) powoduje zawsze przejście do strony głównej.

Na stronie głównej znajduje się gotowy link do aplikacji deklaracji z ustawionym już kodem szkoły (najlepiej taki link udostępnić swoim uczniom). W dolnej części strony głównej pojawiać się będą informacje dotyczące nowości w systemie.

Z prawej strony menu podręcznego dla szkół w zespołach w których jest kilka kodów szkół istnieje możliwość przełączania się pomiędzy tymi szkołami.

podaj kod z deklaracji  | uczniowie (15) | zestawienie egzaminów | egzaminami ustne (11 / 30) | kalendarz egzaminów | egzaminami pisemne (18 / 72) | 326201-0000A

**Witamy w systemie wspomagającym planowanie matur.**


 **Szkoła testowa PolskiePortale.pl**  
( OKE: 326201-0000A )  
Leona Heyki 2, 70-631 Szczecin  
e-mail: planer@polskieportale.pl  
telefon: 914625203

 Bezpośredni link do deklaracji maturalnej dla ucznia ze zdefiniowanym kodem szkoły:  
<http://deklaracja.edu.pl/3262010000A>

 Brak nowych komunikatów.


## 2. Pierwsza konfiguracja

Pracę zaczynamy od jednorazowego skonfigurowania aplikacji m.in. wprowadzenia użytkowników aplikacji, oraz danych sal, oddziałów i nauczycieli.


Konfigurację robimy w opcji menu pomocniczego  - **ustawienia aplikacji**. Mamy tu możliwość dodawania i blokowania kolejnych użytkowników systemu. Po podaniu imienia, nazwiska i e-maila na adres użytkownika przyjdzie e-mail z linkiem do ustawienia hasła.

Poniżej jest tabela w której definiujemy dostępne sale - numer zgodny z numeracją OKE, nazwę sali (dowolną używaną w szkole) liczbę dostępnych miejsc na egzamin pisemny, możemy także dodać salę używaną tylko na egzaminy ustne (nie będzie ona wtedy widoczna na listach przydziału egzaminów pisemnych) oraz dodać dowolne uwagi istotne dla nas.


Ostatnią tabelą jest definicja oddziałów w szkole - opcja ta umożliwia śledzenie tempa wpływu deklaracji, zdefiniowanie wychowawcy w celu kontroli tzw. konfliktu wychowawcy oraz zdefiniowanie przedmiotów rozszerzonych w danej klasie, co może być pomocne przy wprowadzaniu danych do OKE.

Z menu pomocniczego mamy dostęp do  - **nauczycieli w Szkolnym Zespole Egzaminacyjnym** - gdzie można wpisać nauczycieli lub wczytać część danych za pomocą eksportu (nazwisko, imię, szkoła macierzysta, nazwę innej szkoły, numer egzaminatora).

Po wczytaniu danych należy zdefiniować nauczane przedmioty, co umożliwi kontrolę przypisania nauczyciela do zespołów nadzorujących oraz przedmiotowych. Możliwe jest przypisanie do 2 nauczanych przedmiotów. Jeśli nauczanego przedmiotu nie ma na liście można uzupełnić jego nazwę ręcznie. W przypadku egzaminatorów należy uzupełnić numer egzaminatora dla egzaminu ustnego. Jeśli nauczyciel nie jest zatrudniony w naszej szkole należy podać z jakiej szkoły jest skierowany poprzez wpisanie nowej nazwy lub wybór z listy na podstawie już wprowadzonych wartości.

Kolejną opcją w menu pomocniczym jest  - **nauczyciele delegacje** - gdzie można zdefiniować wszystkie egzaminy na jakie odelegowaliśmy naszych nauczycieli. Aby dodać nowy wpis należy zdefiniować datę, godzinę, nauczyciela, przedmiot, rodzaj egzaminu, skrótową nazwę szkoły (do 7 znaków) oraz ewentualne uwagi.


Każdy z wpisów możemy usunąć korzystając z opcji usuń w konkretnym wierszu.


Następna opcja w menu pomocniczym  - **SZE kalendarz** - to doskonałe miejsce w którym zebrane są wszystkie egzaminy nauczycieli w ujęciu kalendarzowym. Za pomocą filtrowania możemy ustalić który nauczyciel jest wolny w danym dniu. Możemy także pobrać dane do pliku jako eksport - Excel - pobierz dane do analiz.


Na kalendarzu zaznaczona jest praca w zespole nadzorującym (P), przedmiotowym (U) oraz delegacja D.


Podkreślenie dla egzaminu pisemnego P oznacza funkcję przewodniczącego. Litera w nawiasie przy delegacji oznacza typ egzaminu ustny (u) lub pisemny (p).

Dla każdego dnia można uzyskać więcej informacji przy zatrzymaniu kursora na danym dniu - pojawia się wtedy dymek ze szczegółowymi informacjami.

Opcja menu pomocniczego  - **statystyki** - prezentuje dane statystyczne wybranych przez uczniów egzaminów w podziale na egzaminy ustne, pisemne, obowiązkowe i dodatkowe.

W dolnym rzędzie ikon menu pomocniczego w niektórych miejscach dostępna jest ikona wydruku widoku okna roboczego do PDF  .

W każdym momencie możemy także otworzyć witrynę [deklaracja.edu.pl](http://deklaracja.edu.pl) klikając na ikonę  - **nowa deklaracja maturalna** -

Ostatnia opcja  to zakończenie pracy i wylogowanie z aplikacji.

### 3. Wprowadzanie (zatwierdzanie) deklaracji uczniów

Po lewej stronie menu podręcznego jest pole **podaj kod z deklaracji** (kod ten znajduje się na wydrukowanej deklaracji na dole 1 strony). Po przepisaniu tego kodu i kliknięciu w czerwone pole [v] (zatwierdź) system wczytuje dane deklaracji. W tym widoku możemy skontrolować poprawność danych oraz zatwierdzić deklarację. Od momentu zatwierdzenia deklaracji jej dane będą dostępne w aplikacji dla szkoły aż do końca czerwca. W lipcu wszystkie dane uczniów są usuwane a system jest przygotowywany na następną sesję maturalną w maju kolejnego roku. Należy pamiętać, że dane niezatwierdzonych deklaracji są usuwane po 30 dniach od wypełnienia przez ucznia, dlatego nie należy zwlekać z zatwierdzaniem złożonych deklaracji. Najlepiej jest wykonywać te czynności na bieżąco.

## 4. Zestawienia i kalendarze

W zakładce **uczniowie** znajduje się lista wszystkich deklaracji. Domyślnie wyświetlane są deklaracje zatwierdzone. Po zmianie pola status na - niezatwierdzone - można zobaczyć listę deklaracji które zostały wypełnione ale nie są jeszcze zatwierdzone (np. nie zostały jeszcze złożone). Za pomocą filtru Klasa i Absolwent można zawęzić wyświetlaną listę. Po kliknięciu w ikonę - lupa - w pierwszej kolumnie, otwiera się podgląd deklaracji ucznia. W tym miejscu można dokonać korekt w wyborach przedmiotów ucznia - jest to opcja przydatna w momencie ostatecznych korekt w deklaracji wstępnej.

W zakładce **zestawienie egzaminów** pojawiają się wszystkie egzaminy z deklaracji. Przy pomocy dostępnych filtrów możemy zawęzić listę co jest bardzo pomocne podczas przydzielania uczniów do sal na egzamin pisemny. Widoczne na ekranie dane możemy pobrać do dalszych analiz za pomocą kliknięcia w link - Excel - pobierz dane do analiz.

Przydział sal możemy wykonać po wykonaniu definicji sal (dodaniu dostępnych sal) - tą operację wykonujemy w menu pomocniczym w ustawieniach aplikacji (ikona koła zębatego). Po rozwinięciu listy dostępnych sal w kolumnie sala przydzielamy ucznia na dany egzamin do konkretnej sali - na liście widoczna jest aktualna liczba wykorzystanych miejsc oraz liczba dostępnych miejsc. Sale niedostępne (np. wypełnione) są szare i nie ma możliwości ich wyboru. Po wyborze sali system wykonuje zapis i informuje o wyniku. W momencie kiedy wypełnimy salę formularz wymaga odświeżenia - kliknięcia w ikonę odśwież w nagłówku lub w ikony które pojawiły się zamiast pól wyboru.

W kolumnie sala jest przydatny filtr - brak - za pomocą którego możemy wyświetlić uczniów bez przydziału do sali.

W zakładce **kalendarz egzaminów** zgromadzone są wszystkie dane dotyczące egzaminów w postaci kalendarza. Jest to tabela w której zaznaczone są egzaminy pisemne, oraz istnieje możliwość przypisania ucznia do wolnych grup egzaminacyjnych na egzaminy ustne. Wcześniej istnieje konieczność stworzenia dostępnych grup na egzamin ustny w zakładce egzaminy ustne. Tabela została wyposażona w możliwość filtrowania oraz wyłączenia/ukrycia planera egzaminów ustnych. Poprzez filtrowanie uczniów mających już jakiś egzamin w wybranym dniu możemy w łatwy sposób zaplanować egzaminy ustne dla uczniów którzy w tym czasie nie mają egzaminu. Dla ujednoczenia wyświetlania wszystkie egzaminy ustne wyświetlają się w kolumnie egzaminu o godzinie 14 danego dnia. W 3 kolumnie - egzaminy ustne - jest wykaz i liczba jeszcze nie przydzielonych egzaminów ustnych, a po kliknięciu w ikonę informacji -i- pojawia się dokładna lista tych egzaminów. Szczegóły zaplanowanego egzaminu ustnego pojawiają się po kliknięciu w ikonę informacji w danym dniu, jest tam także możliwość usunięcia ucznia z danej grupy.

Możliwe terminy i egzaminy oznaczone są polem wyboru ze znakiem ? gdzie po rozwinięciu listy możemy przydzielić ucznia do konkretnej grupy. Na liście są szczegółowe dane związane z egzaminem oraz liczba uczniów w grupie i liczba miejsc. Grupy wypełnione będą szare i nie ma możliwości ich wyboru.

Całość danych możemy także pobrać do pliku z wykorzystaniem opcji eksportu - Excel - pobierz dane do analiz.

Ikona -PDF- w menu pomocniczym umożliwia pobranie widoku danych do pliku PDF.

W zakładce **egzaminy pisemne** zebrane są wszystkie grupy dla zespołów nadzorujących. Do grup z przypisanymi salami istnieje możliwość przypisania składu zespołu nadzorującego, poprzez wybór z listy nauczycieli. Przed przydziałem należy wprowadzić lub zaimportować szkolny zespół egzaminacyjny w menu pomocniczym w zakładce -ludzie-. Przy zdefiniowanych nazwiskach widnieje ikona -kosz- która umożliwia usunięcie nauczyciela z zespołu. W ostatniej kolumnie -wydruk list- istnieje możliwość wydrukowania

gotowych list w wersji publicznej (np. do hallu, tablicę, drzwi) oraz wersji dla przewodniczącego (z większą ilością widocznych na wydruku danych). Cały wykaz możemy wydrukować jako PDF z wykorzystaniem ikony PDF z menu podręcznego.

W zakładce **egzamin** **ustne** widoczne są wszystkie grupy dla zespołów przedmiotowych. Wstępną konfigurację umożliwiającą planowanie egzaminów ustnych wykonujemy poprzez dodanie nowych grup. Formularz dodania nowej grupy jest na dole listy (jako ostatni wiersz) - definiujemy tam przedmiot, poziom, datę i godzinę egzaminu, salę, maksymalną liczbę uczniów w grupie oraz czy na wydrukach ma zostać policzony przybliżony czas wejścia na egzamin dla każdego ucznia. Skład zespołu przedmiotowego można ustalić przy edycji. Aplikacja sprawdza wtedy ewentualne kolizje terminów nauczycieli i uczniów z innymi egzaminami pisemnymi lub ustnymi. W kolumnie -Sala / wydruk listy- jest możliwość wydrukowania listy w wersji publicznej oraz dla przewodniczącego.