



Baza Monitorująca

Materiały szkoleniowe

Wersja 3.0

19.07.2016



Witamy w Bazie Monitorującej	2
Rejestracja i logowanie.....	4
Zarządzanie Bazą Monitorującą	8
1. Nadanie dostępu użytkownikom.....	8
2. Dodanie nowego projektu.....	9
3. Dodanie szkół i klas.....	12
Uczestnicy działań	14
1. Lista uczestników.....	14
2. Wyszukiwanie uczestników	15
3. Dodawanie uczestników.....	16
4. Edycja i podgląd danych uczestników	19
5. Dodawanie danych rodzica uczestnika.....	19
Import danych	22
Działania	26
1. Lista i wyszukiwanie zajęć	26
2. Dodawanie zajęć.....	27
3. Dodawanie uczestników zajęć.....	29
4. Dodawania terminów zajęć.....	30
5. Uzupełnienie dziennika zajęć	32
6. Lista i wyszukiwanie spotkań interdyscyplinarnych	33
7. Dodawanie spotkań interdyscyplinarnych	34
Wydruk dziennika zajęć.....	37
Generowanie raportów	38
Zgłaszanie propozycji usprawnień.....	40

Witamy w Bazie Monitorującej

W ramach projektu System Monitoringu realizowanego przez Miasto Stołeczne Warszawa stworzony został system informatyczny o nazwie Baza Monitorująca. System ten bazuje na systemie pilotażowym wdrożonym dla 5 konsorcjów w roku 2013. W ramach projektu System Monitoringu realizowanego w latach 2014-2016 zostaje on udostępniony dla kolejnych organizacji i konsorcjów a także rozszerzony o dodatkowe funkcje.

Nowy system posiada szereg funkcjonalności mających na celu między innymi:

- uspoźnienie raportowania z BM przez wszystkie organizacje
- przygotowanie raportów dedykowanych dla Urzędu Miasta
- rozszerzenie funkcjonalności systemu BM o kolejne funkcje wspierające prace organizacji
- zautomatyzowanie rejestracji organizacji oraz konsorcjów w BM
- zintegrowanie danych wszystkich organizacji korzystających z systemu BM
- importowanie danych do systemu
- poprawę ergonomii systemu BM

W efekcie powyższych zmian otrzymujemy kompleksową platformę do obsługi działań organizacji oraz ich wsparcia udzielanego odbiorcom.



Nowy system umożliwi konfigurację różnych poziomów dostępów dla użytkowników w zależności od pełnionych ról w organizacji. W rezultacie dostępność poszczególnych funkcji jest ściśle związana z tymi uprawnieniami. Szczegółowa zależność dostępnych funkcji od posiadanych uprawnień została zaprezentowana w poniższej tabeli.

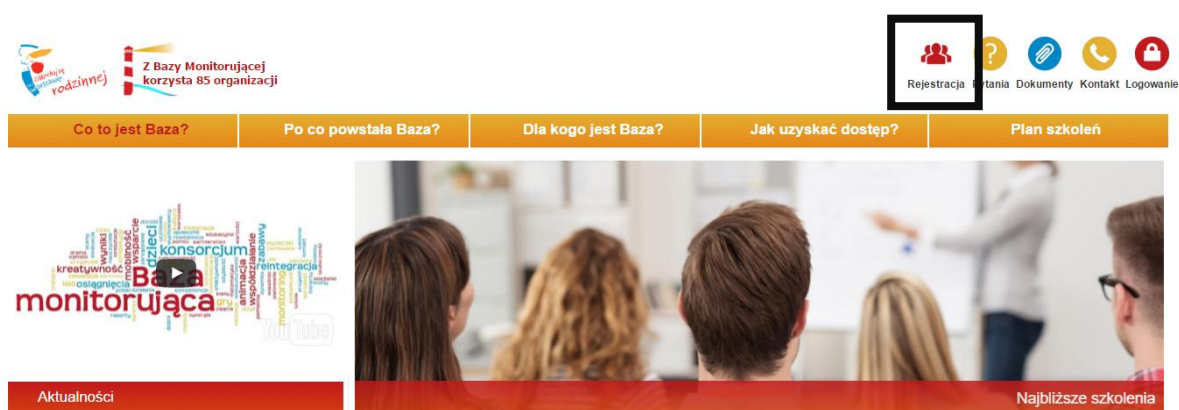
	Zarządzanie dostępem		Zarządzanie BM		Zarządzanie działaniami i uczestnikami	
	ASI	Organ nadzorujący	Super Admin	Administrator org.	Użytkownik standardowy	Prowadzący zajęcia
Logowanie do systemu	V	V	V	V	V	V
Przeglądanie dzieci	V		V	V	V	V
Przeglądanie zajęć	V		V	V	V	V
Dodawanie dzieci	V		V	V	V	V
Dodawanie zajęć	V		V	V	V	V
Dodawanie szkół i klas	V		V	V		
Dodawanie projektów samodzielnych	V		V	V		
Dodawanie projektów konsorcjalnych	V	V	V	V		
Dodawanie wskazań do dalszego wsparcia	V		V	V	V	V
Dostęp do raportów zbiorczych	V	V	V	V	V	
Dostęp do raportów indywidualnych	V		V	V		
Dodawanie użytkowników	V		V			
Zmiana hasła i loginu	V		V			
Usunięcie użytkownika	V		V			
Audyt akcji w bazie	V		V	V	V	
Rejestracja konsorcjum	V	V				

Rejestracja i logowanie

W celu uzyskania dostępu do Bazy Monitorującej konieczna jest rejestracja w systemie. Można jej dokonać poprzez formularz internetowy dostępny pod adresem:

<https://baza-monitorujaca.pl/register.php>

Dostęp do formularza rejestracji możliwy jest także poprzez ikonę **Rejestracja** znajdującą się na stronie www.baza-monitorujaca.pl.



Po kliknięciu w ikonę następuje automatyczne przeniesienie do strony z formularzem rejestracji.

W Bazie Monitorującej istnieje również możliwość zarejestrowania placówek sieciowych. Można to zrobić na dwa sposoby w zależności od potrzeb.

1. W sytuacji gdy organizacja ma kilka oddziałów, które nie realizują wspólnych działań i nie muszą wymieniać się informacjami o uczestnikach, każdy z tych oddziałów należy zarejestrować w Bazie osobno. Należy w tym celu:

- wypełnić wniosek rejestracyjny dostępny na stronie internetowej <https://baza-monitorujaca.pl/register.php>, a w nim:
 - w nazwie organizacji wpisać lub wybrać z listy rozwijanej nazwę zgodną z numerem KRS
 - w polu adres organizacji podać adres organizacji zgodny z KRS
 - w polu adres placówki podać adres oddziału, który chcą Państwo zarejestrować

- złożyć komplet dokumentów w Urzędzie Miasta (osobny komplet dla każdego z rejestrowanych oddziałów)
- zarejestrować zbiór danych w GIODO

Jeżeli rejestrowany oddział posiada kilka siedzib, w formularzu rejestracyjnym należy podać adres jednej z nich. Po otrzymaniu dostępu do Bazy Monitorującej będzie można zarejestrować pozostałe placówki i nadać im dostęp. Będzie to możliwe po zalogowaniu się na konto w Bazie Monitorującej w zakładce "Twoje dane - organizacja", przez wypełnienie danych podległej placówki.

2. W sytuacji gdy organizacja ma kilka oddziałów, które realizują wspólne działania i będą wymieniać się informacjami o uczestnikach biorących w nich udział, wystarczy zarejestrować w bazie tylko jeden, główny oddział (zarząd główny organizacji). Należy w tym celu:

- wypełnić wniosek rejestracyjny dostępny na stronie internetowej <https://baza-monitorujaca.pl/register.php>, a w nim:
 - w nazwie organizacji wpisać lub wybrać z listy rozwijanej nazwę oddziału głównego (zarządu głównego) zgodną z numerem KRS
 - w polu adres organizacji podać adres oddziału głównego zgodny z KRS
 - w polu adres placówki zaznaczyć opcję "ten sam co organizacji"
- złożyć komplet dokumentów w Urzędzie Miasta (jeden komplet dla rejestrowanego oddziału głównego)
- zarejestrować zbiór danych w GIODO

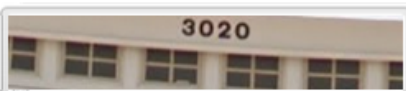
W takiej sytuacji pozostałe oddziały będzie można zarejestrować po otrzymaniu dostępu do Bazy Monitorującej. Będzie to możliwe po zalogowaniu się na konto w Bazie Monitorującej i nadanie im dostępu w zakładce "Twoje dane - organizacja". Nastąpi to przez wypełnienie danych współpracujących oddziałów, które wymieniać się będą informacjami o realizowanych działaniach.

Formularz zgłoszenia organizacji

Dane organizacji	Osoba upoważniona do reprezentowania placówki
Nazwa organizacji: <input type="text"/>	Imię i nazwisko: <input type="text"/>
Numer KRS organizacji: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
	Adres e-mail: <input type="text"/>
Adres organizacji	Adres placówki <input type="checkbox"/> ten sam co organizacji
Ulica: <input type="text"/>	Ulica: <input type="text"/>
Numer: <input type="text"/>	Numer: <input type="text"/>
Kod pocztowy: <input type="text"/>	Kod pocztowy: <input type="text"/>
Miejscowość: <input type="text"/>	Miejscowość: <input type="text"/>

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rejestracją
 Oświadczam ze zapoznałem/am się z [regulaminem](#) korzystania z serwisu i akceptuję jego postanowienia

3020



Przepisz tekst

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** zostanie przesłana informacja do Urzędu Miasta z prośbą o potwierdzenie danych. Jeżeli Urząd potwierdzi dane, na adres e-mail podany w formularzu zostanie przesłana informacja z dalszymi instrukcjami. Procedura ta może trwać do 5 dni roboczych.

[Regulamin korzystania z serwisu](#) | [Powrót do strony głównej](#)

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji, zaakceptowaniu warunków rejestracji (zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z rejestracją, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem) i pozytywnym przejściu mechanizmu CAPTCHA, należy kliknąć przycisk **Wyślij**. Po kliknięciu przycisku **Wyślij** zostanie przesłana informacja do Urzędu Miasta z prośbą o potwierdzenie danych. Jeżeli Urząd potwierdzi dane, na adres e-mail podany w formularzu zostanie przesłana wiadomość z **loginem** i **hasłem**, służącymi do pierwszego logowania. Procedura ta może trwać do 5 dni roboczych.

Po otrzymaniu loginu i hasła można zalogować się do systemu. Aby to zrobić należy wejść na stronę główną Bazy Monitorującej (www.baza-monitorujaca.pl) i kliknąć ikonę **Logowanie**.

Co to jest Baza?	Po co powstała Baza?	Dla kogo jest Baza?	Jak uzyskać dostęp?	Plan szkoleń
------------------	----------------------	---------------------	---------------------	--------------

Aktualności

Najbliższe szkolenia

Następnie w polu login i hasło należy podać dane logowania otrzymane w wiadomości e-mail. Po pierwszym zalogowaniu system automatycznie wymusi zmianę hasła. Po tej procedurze konieczne będzie ponowne zalogowanie się do systemu z wykorzystaniem nowego hasła.

baza-monitorująca.pl

Login:

Hasło:

zaloguj

[Strona główna](#) |
 [Zarejestruj się](#) |
 [Zapomniałeś hasło?](#) |

Zarządzanie Bazą Monitorującą

Baza Monitorująca jest narzędziem ułatwiającym pracę i utrzymanie kontroli nad realizacją projektu. Została zaprojektowana tak, aby maksymalnie ograniczyć ilość pomyłek podczas wprowadzania danych przy jednoczesnej możliwości konfiguracji ustawień własnych. Dlatego przed rozpoczęciem korzystania z poszczególnych funkcji zaleca się konfigurację ustawień w panelu **Zarządzanie BM**.

1. Nadanie dostępu użytkownikom

Jest to funkcja dzięki której osoby pracujące w Organizacji przy realizacji projektu mogą uzyskać dostęp do systemu i korzystać z jego funkcji zgodnie z nadanymi im uprawnieniami (opisy uprawnień znajdują się w rozdziale „Witamy w Bazie Monitorującej”). Aby skonfigurować konta dla współpracowników, należy zalogować się do Bazy i przejść do zakładki **Zarządzanie BM – Użytkownicy**.

The screenshot shows the 'Zarządzanie BM' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Instrukcja', 'Kokpit szeryfa', 'Uczestnicy', 'Działania', 'Zarządzanie BM', 'Raporty', and 'Twoje dane'. The 'Zarządzanie BM' tab is active. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: 'Użytkownicy bazy', 'Projekt', 'Szkoły', 'Wskaźniki własne', 'Import danych', and 'Wykonywane czynności'. The main content area displays a table of users with the following columns: 'Lp.', 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', 'Data ostatniego logowania', 'Data zmiany hasła', 'Status', 'Uprawnienia administratora organizacji', 'Uprawnienia kierownika organizacji', 'Uprawnienia użytkownika standardowego', and 'Uprawnienia prowadzącego zajęcia'. The first row of the table shows a user named 'Sebastian Trzeciak' with phone number '66213451' and email 'com'. A dashed box highlights the 'Zarządzanie BM' tab and the 'Użytkownicy' menu item. Another dashed box highlights a zoomed-in view of the 'Zarządzanie BM' tab and the 'Użytkownicy' menu item.

Po przejściu do tej zakładki wyświetla się lista aktualnych użytkowników Bazy Monitorującej. W ostatnich czterech kolumnach istnieje możliwość zmiany lub odznaczenia nadanych wcześniej uprawnień.

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć ikonę **Dodaj użytkownika**.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs: Instrukcja, Kokpit szeryfa, Uczestnicy, Działania, Zarządzanie BM, Raporty, and Twoje dane. Below the tabs, there's a section titled 'Użytkownicy bazy' with a search filter 'Wyświetl 10 rekordów'. A table lists users with columns for Lp., Imię, Nazwisko, Telefon, Adres e-mail, Data ostatniego logowania, Data zmiany hasła, Status, and four permission columns: 'Uprawnienia administratora organizacji', 'Uprawnienia kierownika organizacji', 'Uprawnienia użytkownika standardowego', and 'Uprawnienia prowadzącego zajęcia'. A red dashed box highlights the 'Dodaj użytkownika' button in the bottom left and the 'Lista uprawnień' button in the bottom right. Below the main table, there are two zoomed-in views: one of the 'Dodaj użytkownika' button and another of the permission matrix table.

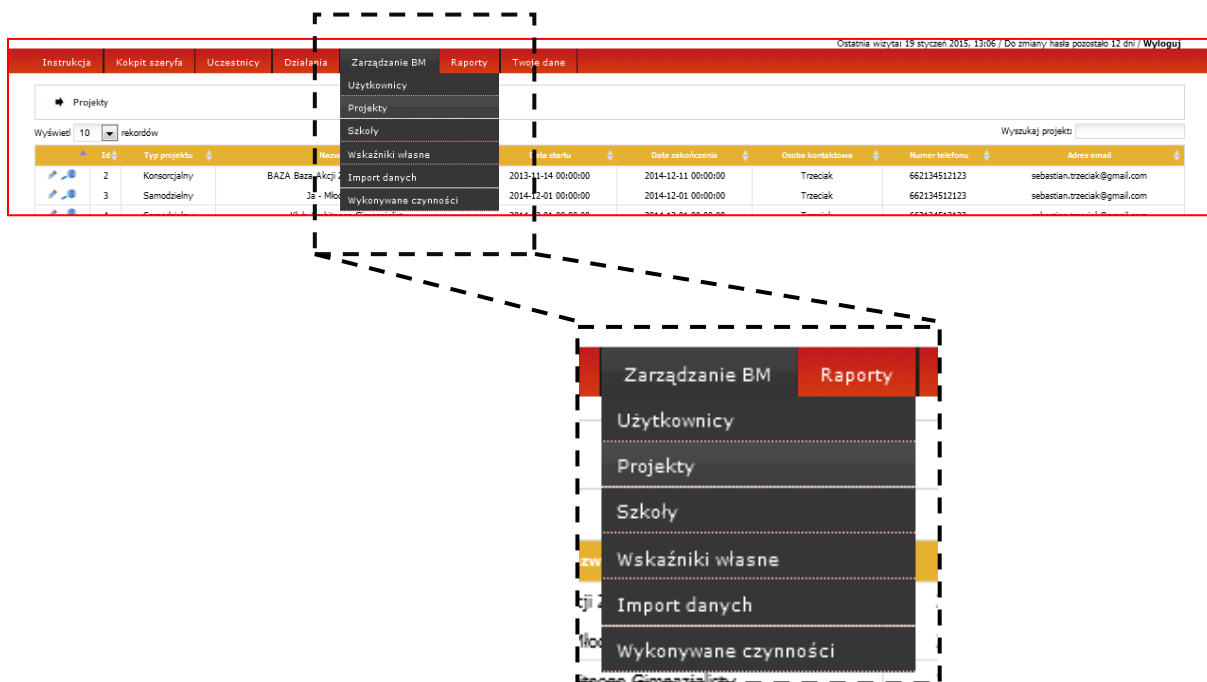
Lp.	Imię	Nazwisko	Telefon	Adres e-mail	Data ostatniego logowania	Data zmiany hasła	Status	Uprawnienia administratora organizacji	Uprawnienia kierownika organizacji	Uprawnienia użytkownika standardowego	Uprawnienia prowadzącego zajęcia
1	Sebastian	Trzeciak	662134512123	sebastian.trzeciak@gmail.com	2015-01-19 12:22:25	2014-12-29 00:00:00	active	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Olga	Wieczorek-Trzeciak	998654321	o.wieczorek@qzmianom.org	2015-01-07 12:49:01	2015-01-01 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Emilia	Wielgo	999000999	e.grabowska@qzmianom.org	2014-01-01 00:00:00	2015-01-01 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Aleksandra	Golonka	999864321	a.golonka@qzmianom.org	2015-01-19 13:06:43	2015-01-01 00:00:00	active	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Anna	Wanna	662134562	a.wanna@wp.pl	2014-12-04 12:49:06	2014-12-04 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Użytkownik	Test1	123123123	aleksandra.golonka1@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Anna	Kwiecien		a.kwiecien@wp.pl	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Użytkownik	Test2	222222222	aleksandra.golonka1@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35	Bridget	Bardot		sebastian.trzeciak@gmail.com	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Po kliknięciu przycisku dodaj użytkownika wyświetla się formularz dodawania nowego użytkownika. W polu **Hasło** istnieje możliwość wpisania lub wygenerowania losowego hasła. Aby zatwierdzić dane należy kliknąć ikonę **Zapisz**. W tym momencie system przesyła na adres e-mail podany w formularzu wiadomość z hasłem i loginem do systemu dla nowego użytkownika. W celu zalogowania się do systemu użytkownik postępuje zgodnie z procedurą opisaną w poprzednim rozdziale.

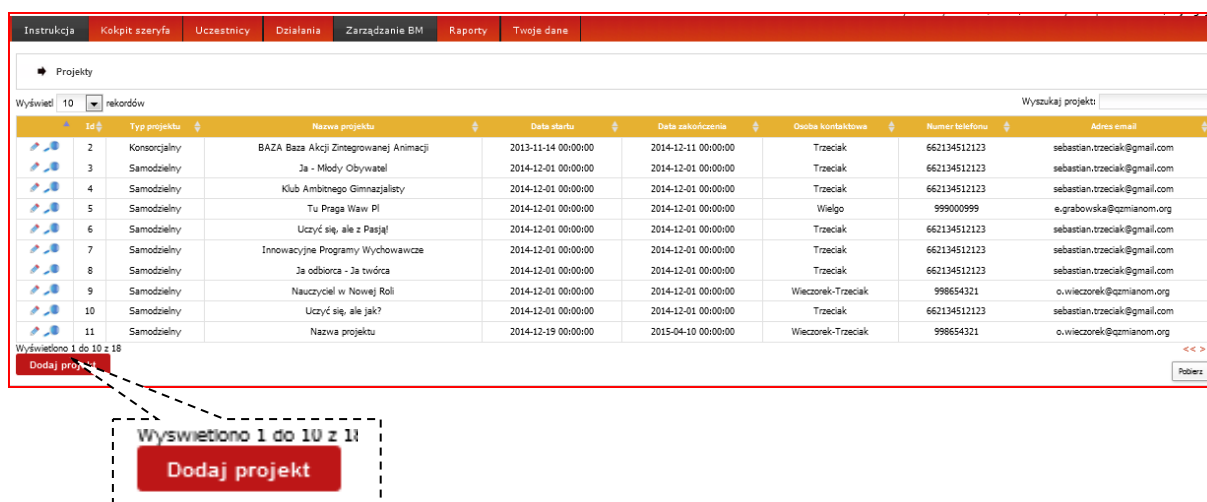
Jeśli użytkownik zapomniał hasła, w tym miejscu można **wygenerować** dla niego **nowe hasło**. W tym celu należy wejść w edycję konta danego użytkownika i nacisnąć na napis: Generuj nowe hasło.

2. Dodanie nowego projektu

Osoba posiadająca uprawnienia Administratora Organizacji może dodawać nowe projekty do Bazy monitorującej. W tym celu należy przejść do zakładki **Zarządzanie BM – Projekty**.



Po przejściu do zakładki Projekty wyświetla się lista dodanych wcześniej projektów. W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Dodaj projekt**. Umożliwia on dodanie nowego projektu do listy.



Po kliknięciu przycisku **Dodaj projekt** otwiera się formularz dodawania nowego projektu. Bardzo istotne jest właściwe ustawienie typu projektu. Projekt dodany jako konsorcjalny umożliwia tworzenie wspólnych zajęć dla całego konsorcjum, a także podgląd uczestników objętych działaniami innych organizacji realizujących ten projekt. Dodanie projektu

indywidualnego pozwala na dodawanie działań i uczestników, do których wgląd będą mieli jedynie użytkownicy danej organizacji.

Dodatkowo, w tej zakładce można skonfigurować projekt, poprzez dodanie różnych **kategorii projektowych**. Dzięki temu, każde zajęcie, które jest tworzone w ramach bazy może być przypisane do poszczególnej kategorii projektowej, spójnej z budżetem i harmonogramem projektu, dzięki czemu w raportach uzyskamy informacje ilościowe nt. poszczególnych kategorii projektowych.

Po wpisaniu wszystkich informacji należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Projekt: BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji

Informacje o projekcie | Uczestnicy projektu

Informacje o projekcie

Typ projektu: *

Konsorcjum: *

Nazwa projektu: *

Opis projektu:

Data rozpoczęcia: *

Data zakończenia: *

Osoba kontaktowa: *

Kategorie działań w projekcie

Kategoria działań:

Usun	Nazwa	Utworzony przez	Data utworzenia
<input type="button" value="X"/>	Akademia rodziny (dla rodziców z dziećmi i samych rodziców)	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:47:39
<input type="button" value="X"/>	Asysta rodzinna	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:50:19
<input type="button" value="X"/>	DOBRY START - zajęcia profilaktyczne dla uczniów klas I wraz z rodzinami	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:50:08
<input type="button" value="X"/>	Dziecięcy kabaret	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:45:33
<input type="button" value="X"/>	Grupy uliczne	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:50:03
<input type="button" value="X"/>	Kluby młodzieżowe	Wieczorek-Trzeciak Olga	2016-06-01 14:44:39

© Miasto st. Warszawa

Data: 19 styczeń 2015, 14:58. / Zalogowano jako: Aleksandra Golonka
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnienia: Trener / CHILD_SUPPORT | Administrator
Ostatnia wizyta: 19 styczeń 2015, 13:06 / Do zmiany hasła pozostało 12 dni / Wyloguj

Instrukcja | Kokpit szeryfa | Uczestnicy | Działania | Zarządzanie BM | Raporty | Twoje dane

Nowy projekt

Informacje o projekcie

Informacje o projekcie

Typ projektu:

Konsorcjum:

Nazwa projektu:

Opis projektu:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Osoba kontaktowa:

Informacje o projekcie

Informacje o projekcie

Typ projektu:

Konsorcjum:

Nazwa projektu:



3. Dodanie szkół i klas

Przed rozpoczęciem korzystania z Bazy Monitorującej warto dodać do systemu szkoły i klasy, z którymi organizacja współpracuje. Dzięki temu dodawanie uczestników do projektu staje się wygodniejsze i szybsze.

Aby dodać szkołę i klasę należy wejść w zakładkę Zarządzanie **BM – Szkoły**.

The screenshot shows the 'Zarządzanie BM' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Instrukcja, Kokpit szeryfa, Uczestnicy, Działania, Zarządzanie BM, Raporty, and Twoje dane. The 'Zarządzanie BM' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: Użytkownicy, Projekty, Szkoły, Wskaźniki własne, Import danych, and Wykonywane czynności. The 'Szkoły' option is highlighted. Below the menu, there is a search bar labeled 'Wyszukaj przedszkole / szkołę'. A table lists various schools with columns for Idź, Nazwa, Ulica, Nr, Kod pocztowy, Miejscowość, Osoba kontaktowa, and Numer telefonu. A red button labeled 'Dodaj szkołę' is located in the bottom left corner of the table area. A dashed box highlights the 'Dodaj szkołę' button and the 'Szkoły' menu item. Another dashed box highlights the 'Zarządzanie BM' and 'Raporty' tabs, and the 'Wskazniki własne', 'Import danych', and 'Wykonywane czynności' menu items.

Idź	Nazwa	Ulica	Nr	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba kontaktowa	Numer telefonu
43	Szkola Podstawowa nr 104	ul. Bajkowa	17/21	04-855	Warszawa	Monika Prochot	226157343
44	Szkola Podstawowa nr 104	ul. Osowska	81	04-251	Warszawa	Robert Lisewski	225169820
47	Przedszkole nr 50 im. Ernesta Doeringera	ul. Jana Cybisa	1	02-784	Warszawa	Katarzyna Dreksler-Kowalik	226437685
48	Gimnazjum nr 112 im. Kola Jana III Sobieskiego	ul. Solipska	17/19	02-482	Warszawa	Iwona Rydlawska	228637787
49	Szkola Podstawowa Specjalna nr 177	ul. Szczepiliwicka	45/47	02-353	Warszawa	Elżbieta Nowakowska	228220642
51	Przedszkole nr 1	Grybowska	12/14a	00-132	Warszawa	Bożena Mościcka	226204727
52	Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 226 "Małego Europejczyka"	ul. Włodyżowska	17	03-138	Warszawa	Ewa Kulikowska	226765195
53	Przedszkole Integracyjne nr 312	ul. Władysławowa	5	02-115	Warszawa	Ewa Bienias	228232023
174	Gimnazjum nr 85	ul. Karola Trzykowskiego	1a	01-317	Warszawa	Rafał Lisowski	226646193
175	Szkola Podstawowa nr 350	ul. Karola Trzykowskiego	1a	01-317	Warszawa	Rafał Lisowski	226646193

Po kliknięciu w zakładkę **Szkoły** wyświetla się lista szkół dodanych wcześniej przez użytkownika do Bazy. Aby dodać nową szkołę należy kliknąć ikonę **Dodaj szkołę** znajdującą się w lewym dolnym rogu ekranu. Wyświetla się wówczas formularz dodawania szkoły i klas.

Uwaga! W programie dostępna jest lista konkretnych pojedynczych szkół, a nie zespołów szkół, w związku z czym należy szukać Szkoły Podstawowej nr 50, a nie Zespołu Szkół nr 45.

➔ Nowa szkoła

Informacje o szkole

Nazwa szkoły:

Adres: ulica:
 nr budynku:
 miejscowość:
 dzielnic:
 kod pocztowy: -
 województwo:

Dyrektor:

Telefon szkoły:

Adres e-mail szkoły:

Klasy w szkole

Klasa / Grupa:

Grupy przedszkolne	Klasy pierwsze	Klasy drugie	Klasy trzecie	Klasy czwarte	Klasy piąte	Klasy szóste

Po uzupełnieniu wszystkich informacji o szkole należy kliknąć przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu. Dopiero po zapisaniu szkoły zostaje odblokowana funkcja dodawania klas.

Aby dodać klasę należy wpisać cyfrę oznaczającą poziom klasy i ewentualnie literę (np. IIa, 3c). Klasy należy wpisywać pojedynczo. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** system automatycznie przyporządkuje klasę do odpowiedniej kolumny w tabeli. Wszystkie nazwy oddziałów, które nie zaczynają się od cyfry rzymskiej lub arabskiej, a także oddziały zaczynające się od cyfry 0 zostają przypisane do kolumny **Grupy przedszkolne**.

Klasy w szkole

Klasa / Grupa:

Grupy przedszkolne	Klasy pierwsze	Klasy drugie	Klasy trzecie	Klasy czwarte	Klasy piąte	Klasy szóste
0a ✖	1a ✖	IIa ✖	3a ✖			
słoneczka ✖	1b ✖	IIb ✖	3b ✖			
	1c ✖	IIc ✖	3c ✖			

Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, szkoła i przypisane do niej klasy są widoczne na liście szkół.

Baza Monitorująca umożliwia zapisanie informacji o uczestnikach działań realizowanych przez organizację. Dotyczy to zarówno uczestników małoletnich jak i pełnoletnich. Funkcje dotyczące uczestników znajdują się w menu głównym w zakładce „**Uczestnicy**”.

1. Lista uczestników

Aby wyświetlić listę uczestników, należy wybrać w menu głównym „**Uczestnicy**”. Po kliknięciu użytkownikowi prezentowana jest lista wszystkich uczestników zapisanych w BM, do których użytkownik lub organizacja ma dostęp.



Lista ta obejmuje:

- uczestników dodanych przez użytkownika
- uczestników dodanych przez osoby z tej samej organizacji co użytkownik
- uczestników dodanych przez inne organizacje, z którymi użytkownik realizuje wspólny projekt w konsorcjum i którzy:
 - zostali objęci działaniami projektu konsorcjalnego
 - zostali dodani do projektu konsorcyjnego

2. Wyszukiwanie uczestników

Funkcja umożliwia wyszukiwanie uczestników, którzy zostali dodani do systemu BM. Funkcja ta jest dostępna poprzez zakładkę „Uczestnicy”. Wyszukiwanie odbywa się poprzez wpisanie w polu tekstowym „Wyszukaj uczestnika” danych uczestnika, którego użytkownik chce wyszukać. Po wpisaniu co najmniej jednego parametru wyszukiwania, system automatycznie prezentuje tych uczestników, którzy spełniają kryteria wyszukiwania. Wśród kryteriów wyszukiwania, wg których możliwe jest wyszukiwanie, znajdują się:

- Imię
- Nazwisko
- Szkoła
- Klasa
- Nazwa PWD/NGO
- Identyfikator uczestnika

Dodatkowo możliwy jest wybór typu uczestnika, który ma być wyszukany, poprzez zaznaczenie opcji „Dzieci” lub „Dorośli”. W przypadku zaznaczenia obu opcji wyszukiwani są zarówno uczestnicy małoletni jak i pełnoletni.

© Miasto st. Warszawa

Instrukcja Kokpit kierownika Uczestnicy Zajęcia Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

Uczestnicy

Wyświetl 10 rekordów

Wyszukaj uczestnika: Dzieci: Dorośli:

Id	Typ uczestnika	Imię	Nazwisko	Szkoła	Klasa	PWD / NGO	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Zgoda na wykorzystanie wizerunku	Zgoda na udział w projekcie
1	Dziecko	Sebastian	Trzeciak	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wołyńskich	2	KARAN	-	-	-
2	Dziecko	Kasztan	Nowy	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wołyńskich	Ib	Serduzko	-	-	-
31	Dziecko	Joanna	Czajka	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wołyńskich	2	KARAN	-	-	-
45	Dziecko	Monika	Kowalska	Centrum Kształcenia Praktycznego	Va	PWD 1	-	-	-
53	Dziecko	Anna	Stworek	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz		PWD 1	-	-	-
54	Dziecko	Jaś	Kowalski	Gimnazjum Specjalne nr 161 im. dr Anny Lechowicz		Serduzko	-	-	-
57	Dorośli	Barbara	Nowak				tak	-	-
58	Dorośli	Barbara	Jaruga				nie	-	-
59	Dorośli	Andrzej	Jaruga				tak	-	-
60	Dorośli	Onet	Jaskulski				tak	-	-

Wyświetlono 1 do 10 z 89

[Dodaj uczestnika](#) [Pobierz](#)

Data: 02 stycznia 2015, 14:05
Ostatnia wizyta: 02 stycznia 2015, 14:05
Logowanie jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Q-Zmianom
Pozostało 25 dni / Wyloguj

3. Dodawanie uczestników

Dodawanie uczestników do BM odbywa się poprzez zakładkę „Uczestnicy”. Po wybraniu tej zakładki na ekranie wyświetlana jest lista wszystkich uczestników zajęć dodanych do systemu BM. Aby dodać uczestnika należy wybrać przycisk „Dodaj uczestnika”, który znajduje się w lewym górnym I lewym dolnym rogu ekranu:

© Miasto st. Warszawa

Data: 02 stycznia 2015, 16:37 / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Ostatnia wizyta: 02 stycznia 2015, 16:24 Organizacja: Q-Zmianom.
Do zmiany hasła pozostało 26 dni / **Wyloguj**

Instrukcja Kokpit kierownika **Uczestnicy** Zajęcia Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

Uczestnicy Dzieci: Dorosli:

Wyświetl 10 rekordów Wyszukaj uczestnika:

Id	Typ uczestnika	Imię	Nazwisko	Szkola	Klasa	PWD / NGO	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Zgoda na wykorzystanie wizerunku	Zgoda na udział w projekcie
1	Dziecko	Sebastian	Trzeciak	Szkola Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wolytyjskich	2	KARAN	-	-	-
2	Dziecko	Kasztan	Nowy	Szkola Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wolytyjskich	Ib	Serduzsko	-	-	-
31	Dziecko	Joanna	Czajka	Szkola Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wolytyjskich	2	KARAN	-	-	-
45	Dziecko	Monika	Kowalska	Centrum Kształcenia Praktycznego	Va	PWD 1	-	-	-
53	Dziecko	Anna	Stworek	Szkola Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz		PWD 1	-	-	-
54	Dziecko	Jaś	Kowalski	Gimnazjum Specjalne nr 161 im. dr Anny Lechowicz		Serduzsko	-	-	-
57	Dorosły	Barbara	Nowak				tak	-	-
58	Dorosły	Barbara	Jaruga				nie	-	-
59	Dorosły	Andrzej	Jaruga				tak	-	-
60	Dorosły	Onet	Jaskulski				tak	-	-

Wyświetlono 1 do 10 z 89

Dodaj uczestnika Pobierz

Dodaj uczestnika

Po wybraniu przycisku „Dodaj uczestnika”, wyświetlony zostaje ekran do wprowadzania danych uczestnika.

© Miasto st. Warszawa

Data: 19 stycznia 2015, 16:31 / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnienia: Trener | Administrator
Ostatnia wizyta: 19 stycznia 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 9 dni / **Wyloguj**

Instrukcja Kokpit szeryfa **Uczestnicy** Działania Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

Nowy uczestnik Wyszukaj: **Przejdź**

Dane podstawowe Dane osobowe Wskaźniki edukacyjne Działania Wskazania do dalszego wsparcia Komentarze i uwagi Historia uczestnika

Dane podstawowe

Typ uczestnika: Dziecko

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Szkola: wybierz

Aktualna klasa: wybierz

PWD: brak danych

ID uczestnika:

Data dodania uczestnika do systemu: 2015-01-19

Data ostatniej modyfikacji: 2015-01-19

Uczestnicy **Zapisz**

Dane uczestnika obejmują kilka rodzajów informacji:

- **dane podstawowe** – podstawowe dane uczestnika pozwalające na jego identyfikację, takie jak imię, drugie imię, nazwisko, pesel, szkoła, klasa, pwd
- **dane osobowe** – szczegółowe dane osobowe uczestnika obejmujące:
 - dane osobowe (płeć, data urodzenia, imię i nazwisko matki, imię i nazwisko ojca, imiona i nazwiska osób powiązanych, takich jak opiekunowie prawni, kurator, asystenci rodziny, pracownicy OPS)
 - dane kontaktowe (adres, telefon i email uczestnika)
 - dane dodatkowe (data udzielenia pierwszego wsparcia, data zakończenia udziału w projekcie, powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia, zgłoszone przeciwwskazania do udziału dziecka w zajęciach),
 - zgody uczestnika
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczestnika
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych rodzica
 - zgoda na przekazywanie informacji pomiędzy szkołą a organizacją
 - zgoda na wykorzystanie wizerunku
 - zgoda na udział w projekcie

Dane obowiązkowe, które należy wprowadzić na ekranie dodawania nowego uczestnika to:

- typ uczestnika (Dorosły / Dziecko)
- imię uczestnika
- nazwisko uczestnika
- szkoła uczestnika (dotyczy tylko dzieci)

Po wprowadzeniu powyższych danych możliwe jest zapisanie uczestnika poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz”. Następnie możliwe jest dodanie danych osobowych uczestnika. W tym, celu należy wybrać zakładkę „Dane osobowe”.

© Miasto st. Warszawa Data: 19 styczeń 2015, 16:31. / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Stowarzyszenie Fraga / Uprawnienia: Trener | Administrator
Ostatnia wizyta: 19 styczeń 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 9 dni / [Wyloguj](#)

Instrukcja **Kokpit szeryfa** Uczestnicy **Działania** Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

Nowy uczestnik Wyszukaj: [Przejdź](#)

Dane podstawowe Dane osobowe Wskaźniki edukacyjne Działania Wskazania do dalszego wsparcia Komentarze i uwagi Historia uczestnika

Dane podstawowe

Typ uczestnika:	Dziecko	?
Imię:	<input type="text"/>	?
Drugie imię:	<input type="text"/>	?
Nazwisko:	<input type="text"/>	?
Szkola:	wybierz	?
Aktualna klasa:	wybierz	?
PWD:	brak danych	?
ID uczestnika:		
Data dodania uczestnika do systemu:	2015-01-19	
Data ostatniej modyfikacji:	2015-01-19	

[Uczestnicy](#) [Zapisz](#)

Zapisz

W rezultacie wyświetlony zostanie ekran prezentujący dane osobowe uczestników.

Dane osobowe Wskaźniki edukacyjne Działania Wskazania do dalszego wsparcia **Dodatkowe informacje** Historia uczestnika

Dane osobowe

PESEL:

Płeć: wybierz

Data urodzenia:

Wiek w chwili przystąpienia do projektu:

Imię i nazwisko matki: [Podgląd](#)

Imię i nazwisko ojca: [Podgląd](#)

Osoby powiązane:

- Opiekunowie prawni:**
 - + Dodaj opiekuna prawnego
- Kuratorzy:**
 - + Dodaj kuratora
- Asystenci rodziny:**
 - + Dodaj asystenta rodziny
- Pracownicy OPS:**
 - + Dodaj pracownika OPS

Dane dodatkowe

Data udzielenia pierwszego wsparcia:

Data zakończenia udziału w projekcie (jeśli jest znana):

Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia (należy wypełnić jeśli dotyczy):

Zgłoszone przeciwwskazania do udziału dziecka w wyżej wymienionych zajęciach:

Dane kontaktowe

Adres:

ulica:

nr domu:

nr lokalu:

mięscowość: Warszawa

inna:

kod pocztowy:

województwo: wybierz

Telefon kontaktowy uczestnika:

Adres e-mail uczestnika:

Zgody

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczestnika:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych rodzica:

Zgoda na przekazywanie informacji pomiędzy szkołą a organizacją:

Zgoda na wykorzystanie wizerunku:

Zgoda na udział w projekcie:

[Uczestnicy](#) [Zapisz](#)

Zgody uczestnika

Dane dodatkowe

4. Edycja i podgląd danych uczestników

Funkcje aktualizacji i podglądu danych uczestnika są dostępne w menu „Uczestnicy”. Po wyborze opcji uczestnicy wyświetla się lista uczestników zapisanych w systemie. W zależności od operacji, którą chcemy wykonać, należy wybrać odpowiednią opcję:

- Edycja – ikona „Edycji”
- Podgląd - ikona „Podglądu”



© Miasto st. Warszawa Data: 19 styczeń 2015, 16:44. / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawianka: Trener i Administrator
Ostatnia wizyta: 19 styczeń 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 9 dni / **Wyloguj**

Instrukcja Kokpit szeryfa **Uczestnicy** Działania Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

Uczestnicy Dzieci: Dorosli:

Wyświetl 25 rekordów Wyszukaj uczestnika:

ID	Typ uczestnika	Imię	Nazwisko	Szkoła	Klasa	PWD / NGO	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Zgoda na wykorzystanie wizerunku	Zgoda na udział w projekcie
1	Dorosły	Sebastian	Trzeciak	-	0	-	-	-	-
2	Dziecko	Kasztan	Nowy	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wołyńskich	0	Stowarzyszenie Serce Dla Ciebie	-	-	-
31	Dziecko	Joanna	Czajka	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ulanów Wołyńskich	0	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom	tak	tak	tak
45	Dziecko	Monika	Kowalska	Centrum Kształcenia Praktycznego	Va	Towarzystwo Wspierania Rodzin	-	-	-
53	Dziecko	Anna	Stworek	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz	-	Towarzystwo Wspierania Rodzin	-	-	-
54	Dziecko	Jaś	Kowalski	Gimnazjum Specjalne nr 161 im. dr Anny Lechowicz	-	Stowarzyszenie Serce Dla Ciebie	-	-	-
57	Dorosły	Bartek	Nowak	-	-	-	tak	-	-

Ikona edycji  Ikona podglądu 

5. Dodawanie danych rodzica uczestnika

Funkcja umożliwia wprowadzenie rodzica do BM bezpośrednio podczas wprowadzenia lub edycji danych osobowych dziecka, bez konieczności przerywania dodawania dziecka. Aby użyć tej funkcji należy **podczas edycji danych osobowych dziecka** wpisać imię i nazwisko matki lub ojca, w polach:

- Imię i nazwisko matki
- Imię i nazwisko ojca

Uczestnik: Joanna Czajka

Dane podstawowe **Dane osobowe** Wskaźniki edukacyjne Działania Wskazania do dalszego wsparcia

Dane osobowe

Dane osobowe	
PESEL:	00765432871
Płeć:	kobieta
Data urodzenia:	2000-01-20
Wiek w chwili przystąpienia do projektu:	15
Imię i nazwisko matki:	Genowefa Czajka Podgląd
Imię i nazwisko ojca:	Janusz Czajka Podgląd
Imię i nazwisko innego/ innych opiekunów prawnych:	
Imię i nazwisko kuratora (jeśli dotyczy):	
Dane dodatkowe	
Data udzielenia pierwszego wsparcia:	2014-10-01
Data zakończenia udziału w projekcie (jeśli jest znana):	
Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia (należy wypełnić jeśli dotyczy):	
Zgłoszone przeciwwskazania do udziału dziecka w wyżej wymienionych zajęciach:	

Imię i nazwisko matki

Imię i nazwisko ojca

Uczestnicy Zapisz

Jeśli rodzic istnieje już w systemie BM, zostanie automatycznie podpowiedziany do wyboru. W przeciwnym przypadku wyświetlony zostanie poniższy komunikat z pytaniem, czy wpisany rodzic mam być dodany do systemu BM:

Dodawanie rodzica ✕

Wpisany rodzic nie istnieje w bazie monitorującej. Czy chcesz dodać jego szczegółowe dane do bazy monitorującej?

- Imię: Kamil
- Nazwisko: Krakowski

Tak
Nie

W przypadku wyboru opcji „Tak” zaprezentowany zostanie ekran dodawania podstawowych danych rodzica:

- Imię

- Nazwisko
- Telefon kontaktowy
- Adres e-mail
- Adres zamieszkania

Dodawanie rodzica
✕

Imię:	<input type="text" value="Genowefa"/>
Nazwisko:	<input style="background-color: #ffff00;" type="text" value="Czajka"/>
Telefon kontaktowy:	(<input type="text" value="22"/>) <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="123"/>
Adres e-mail:	<input type="text" value="g.czajka@wp.pl"/>
Adres:	<input checked="" type="checkbox"/> Taki sam jak dziecka ulica: <input type="text" value="Anastazego Kowalczyka"/> nr domu: <input type="text" value="2"/> nr lokalu: <input type="text" value="34"/> miejscowość: <input checked="" type="checkbox"/> Warszawa dzielnica: <input type="text" value="Ochota"/> ▼ kod pocztowy: <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="451"/> województwo: <input type="text" value="Lubelskie"/> ▼

W przypadku wyboru opcji „Nie” rodzic zostanie wpisany jako ojciec / matka danego uczestnika, ale nie zostanie dodany do BM (nie będzie dostępny na liście wyszukiwania uczestników) i w związku z tym nie będzie ujmowany w statystykach, ani nie będzie można go wyszukać.

Rekomenduje się dodawanie rodziców do bazy monitorującej poprzez wybór opcji „Tak”.

Import danych

Import danych jest możliwy jedynie w sytuacji, gdy dane były zapisane w specjalnym wygenerowanym przez system pliku Excel. Aby zaimportować dane z tego pliku, należy wejść do zakładki **Zarządzanie BM – Import danych**. Aby wczytać plik Excel, należy kliknąć ikonę **Importuj**. W zależności od tego, co chcemy zaimportować, wybieramy poszczególną zakładkę.

© Miasto st. Warszawa

Organizacja Ostatni

Instrukcja Kokpit Uczestnicy Działania **Zarządzanie BM** Raporty Twoje dane

Import danych

Import danych osobowych Grupowa zmiana klas **Import ocen**

Instrukcja importu ocen

UWAGA: Przed rozpoczęciem importu należy zapoznać się z poniższą instrukcją.

1. Operacja importu może być wykonywana przez osoby, które zapoznały się z instrukcją obsługi systemu.
2. Operacja importu pozwala wczytać do systemu oceny uczniów.
3. Aby zaimportować oceny dziecka, dziecko wcześniej musi istnieć w systemie Baza Monitorująca
4. Import ocen można przeprowadzić **tylko i wyłącznie** na podstawie excela wygenerowane z Bazy Monitorującej
5. Aby zaimportować pojedynczy rekord należy **zaznaczyć** znacznik znajdujący się obok rekordu.
6. Aby anulować import pojedynczy zaznaczonego rekordu należy **odzaznaczyć** znacznik znajdujący się obok rekordu.
7. Operacja importu pozwala na grupowe wczytanie obiektów. W tym celu należy zaznaczyć przycisk Spowoduje to
8. Ponowne wybranie przycisku spowoduje anulowanie importu wszystkich zaznaczonych rekordów.

Importuj oceny

Importuj

Zarządzanie BM Raporty

Użytkownicy

Projekty

Szkoły

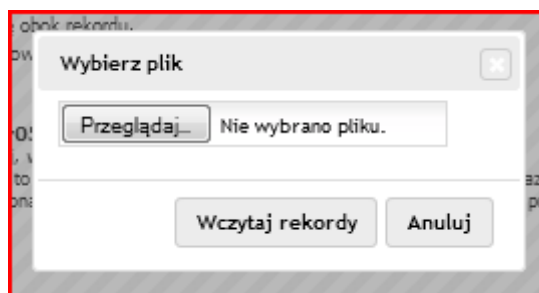
Wskaźniki własne

Import danych

Wykonywane czynności

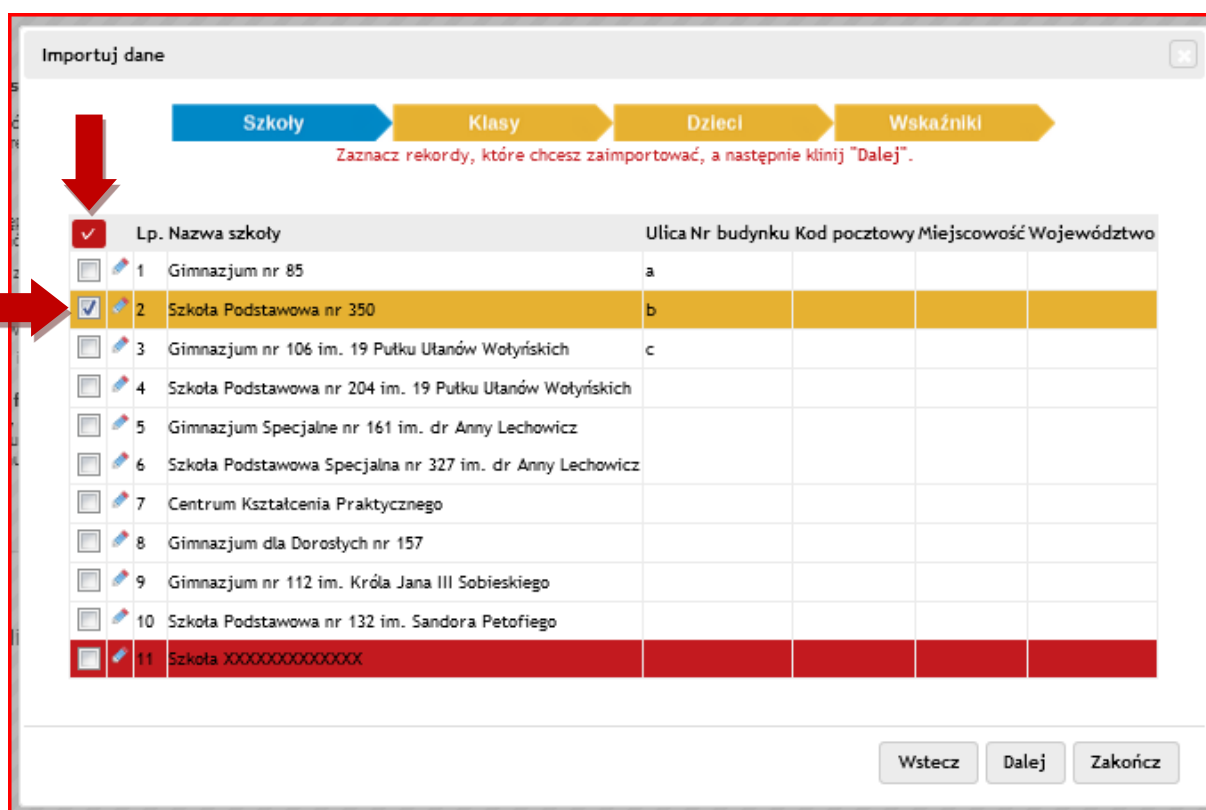
W przypadku importu danych osobowych po kliknięciu ikony **Importuj** pojawia się okno, w którym przy pomocy przycisku **Przeglądaj...** należy wybrać zapisany wcześniej na dysku

komputera plik Excel z danymi. Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk **Wczytaj rekordy** (poszczególne pozycje z tabeli).



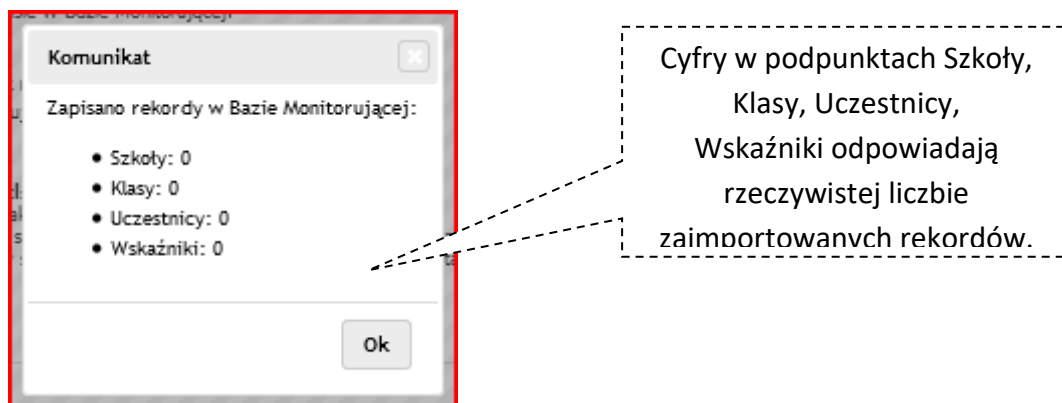
UWAGA!!! Do importu danych można wykorzystać jedynie specjalnie przygotowany do tego celu plik Excel!

Po kliknięciu przycisku **Wczytaj rekordy** pojawia się okno z wprowadzonymi do Excela danymi.

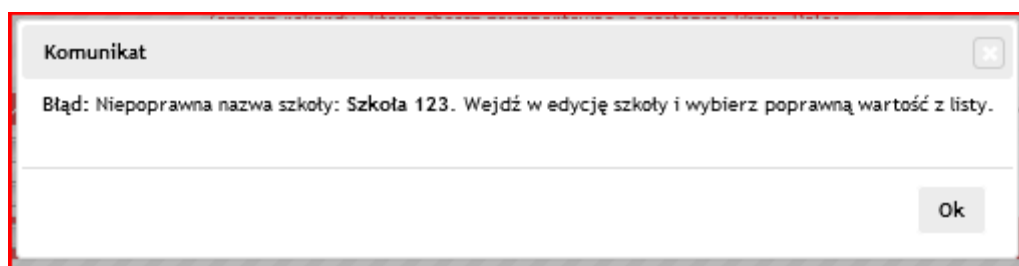



Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlają się dodane do Excela klasy, następnie dzieci i na końcu wskaźniki. Aby zaimportować tylko jedną konkretną szkołę lub kilka szkół z listy (a także klasę lub kilka klas, itd...), należy odznaczyć ją w pierwszej kolumnie. W celu zaznaczenia wszystkich importowanych raportów wystarczy kliknąć czerwony znacznik znajdujący się w

lewym górnym rogu tabeli. Jeżeli w importowanym pliku nie ma błędów po kliknięciu przycisku **Zapisz** pojawia się następujący komunikat:

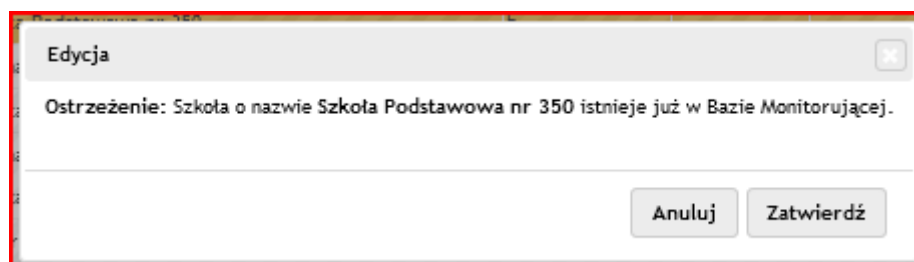


W sytuacji gdy w pliku Excel istnieje błąd (np. wpisano błędną nazwę szkoły), po odznaczeniu błędnego rekordu pojawia się komunikat:



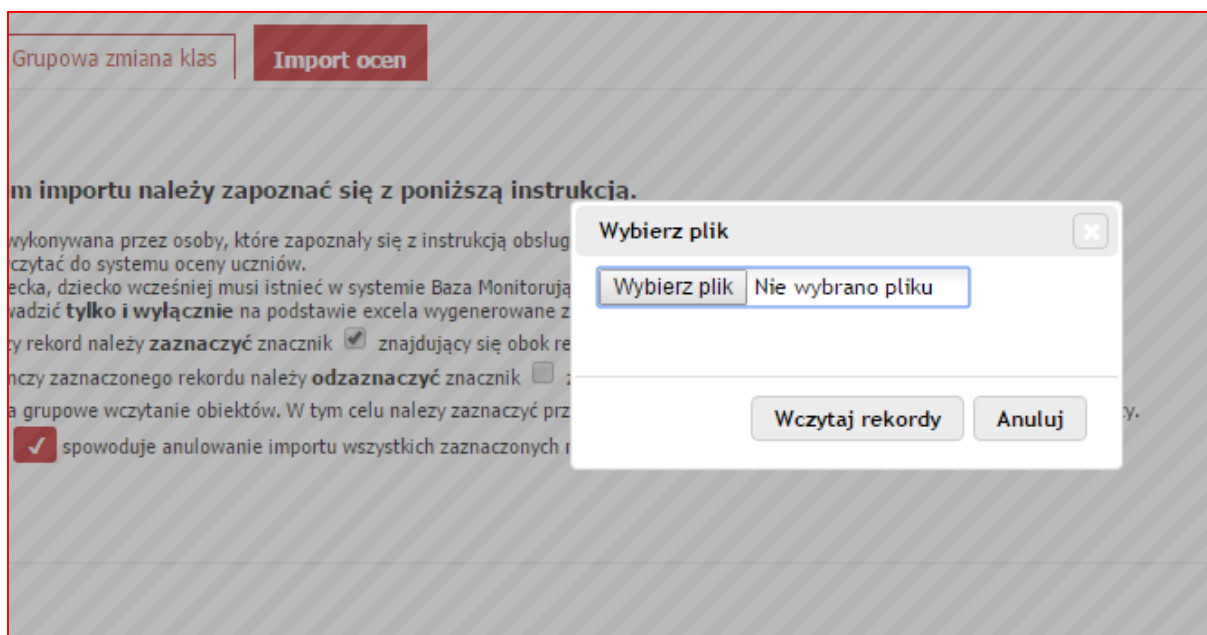
W takiej sytuacji należy zamknąć okno z komunikatem i kliknąć przycisk edycji  przy danej szkole. Pojawia się wtedy okno edycji, w którym należy wpisać poprawną nazwę. Po rozpoczęciu wpisywania system automatycznie podpowiada możliwe nazwy.

W sytuacji gdy szkoła wpisana w pliku Excel znajduje się już na liście szkół w Bazie Monitorującej pojawia się komunikat:

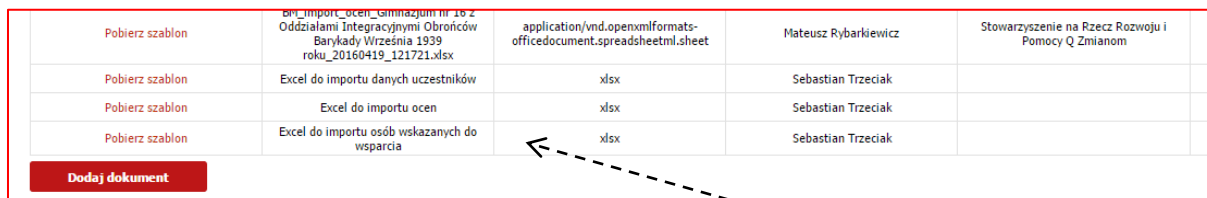
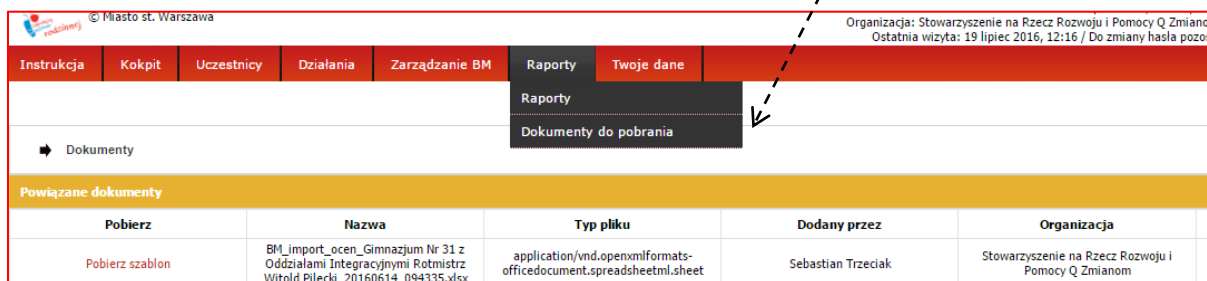


W takiej sytuacji szkoła nie zostanie dodana do Bazy Monitorującej oraz nie zostanie wzięta pod uwagę w podsumowaniu, pojawiającym się po kliknięciu w przycisk **Zapisz**.

W przypadku importu ocen, po kliknięciu w przycisk importuj oceny pojawia się możliwość wyboru pliku.



Aby wcześniej wygenerować odpowiedni plik do importu ocen z system należy wejść w zakładkę **Dokumenty do pobrania**, a następnie wyszukać dokument **Excel do importu ocen** i pobrać szablon.



Przy pobieraniu szablonu system zapyta nas, dla jakiego projektu, dla jakiej szkoły i klasy chcemy wygenerować excel. Możemy zaznaczyć tylko projekt lub tylko szkołę, jeśli chcemy wygenerować excel ogólny. W ten sposób zostanie wygenerowany excel z imionami, nazwiskami uczestników np. z danego projektu, z podziałem na szkołę, klasę, z informacją o liczbie godzin w projekcie oraz statusie uczestnika: czy jest to wsparcie intensywne, regularne,

czy incydentalne. A my będziemy mogli uzupełnić oceny uczestników z danej szkoły, a następnie zaimportować ten dokument ponownie do BAZY, jak opisano powyżej.

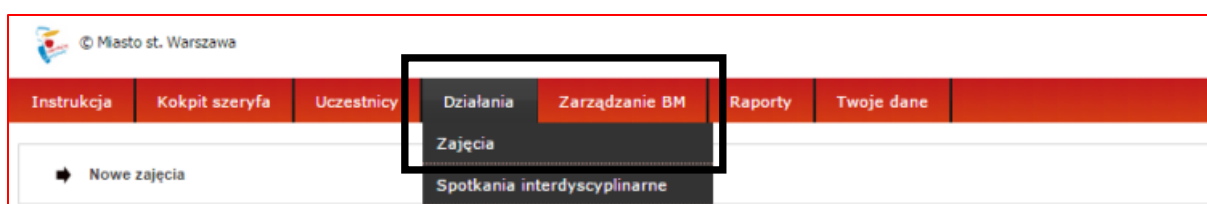
Działania

Baza Monitorująca umożliwia zapisanie informacji o działaniach realizowanych przez organizację. Dotyczy to zarówno działań indywidualnych, jak i działań grupowych. Specyficznym rodzajem działań są spotkania interdyscyplinarne, podczas których pracownicy szkół, organizacji pozarządowych oraz instytucji publicznych omawiają działania i rezultaty tych działań dla poszczególnych dzieci.

Funkcje dotyczące uczestników znajdują się w menu głównym w zakładce „Działania”.

1. Lista i wyszukiwanie zajęć

Aby wyświetlić listę zajęć zrealizowanych przez organizację, należy wybrać w menu głównym „Działania” -> „Zajęcia”. Po wyborze użytkownikowi prezentowana jest lista wszystkich zajęć (grupowych i indywidualnych) zapisanych w BM, do których użytkownik lub organizacja ma dostęp.



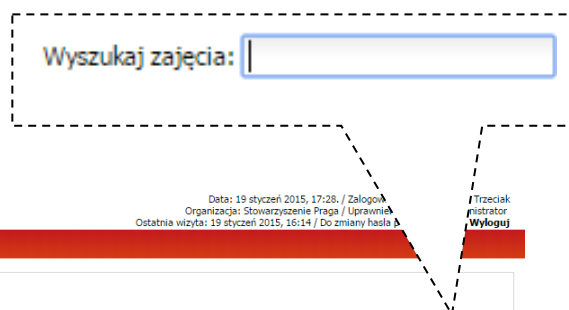
Lista ta obejmuje:

- Zajęcia grupowe dodane przez daną organizację
- Zajęcia indywidualne dodane przez daną organizację
- Zajęcia dodane przez inne organizacje, o ile organizacje te działają jako konsorcjum, a

zajęcia są realizowane w ramach konsorcjum.

Wyszukiwanie zajęć odbywa się poprzez wpisanie w polu tekstowym „Wyszukaj zajęcia” danych zajęć, które użytkownik chce wyszukać. Po wpisaniu co najmniej jednego parametru wyszukiwania, system automatycznie prezentuje te zajęcia, które spełniają kryteria wyszukiwania. Wśród kryteriów wyszukiwania, wg których możliwe jest wyszukiwanie znajdują się:

- Kategoria projektowa
- Nazwa zajęć
- Typ zajęć
- Rodzaj zajęć
- Projekt
- Grupa
- Semestr, w którym zajęcia były realizowane
- Główny prowadzący zajęcia



© Miasto st. Warszawa

Data: 19 styczeń 2015, 17:28. / Zaloguj
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnia
Ostatnia wizyta: 19 styczeń 2015, 16:14 / Do zmiany hasła

Instrukcja Kokpit szeryfa Uczestnicy Działania Zarządzanie BM Raporty Twoje dane Wyloguj

Wyszukaj zajęcia:

Wyszukaj zajęcia:

Edytuj	ID	Projekt	Typ zajęć	Rodzaj	Organizator	Nazwa	Grupa	Semestr	Ilność godzin	Prowadzący
	117	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom	Stop narkotykom	Edycja 1231	2014/2015 - I sem.	42	Nowak Janina
	118	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Zajęcia logopedyczne	Stowarzyszenie Praga	JMO	Edycja 20141	2014/2015 - I sem.	21	Wielgo Emilia
	119	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	Jak się uczyć	Grupa Jesienna	2014/2015 - I sem.	20	Golonka Aleksandra
	119	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	Jak się uczyć	Grupa Jesienna	2014/2015 - II sem.	20	Golonka Aleksandra
	120	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	Jmo	jmo gr 12	2014/2015 - I sem.	2	Wielgo Emilia
	121	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	16	Wieczorek-Trzeciak Olga
	123	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	24	Wieczorek-Trzeciak Olga
	124	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	10	Wieczorek-Trzeciak Olga
	165	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Moje zajęcia		2014/2015 - I sem.	13	Golonka Aleksandra
	166	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Moje zajęcia		2014/2015 - I sem.	15	Golonka Aleksandra

2. Dodawanie zajęć

Dodawanie zajęć do BM odbywa się poprzez zakładkę „Działania” - > „Zajęcia”. Po wybraniu tej zakładki, na ekranie wyświetlana jest lista wszystkich zajęć dodanych do systemu BM. Aby dodać zajęcia, należy wybrać przycisk „Dodaj zajęcia”, który znajduje się w dolnym lewym rogu ekranu:

© Miasto st. Warszawa

Data: 19 stycznia 2015, 17:28 / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
 Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnienia: Trener | Administrator
 Ostatnio wizyta: 19 stycznia 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 5 dni / **Wyloguj**

Instrukcja Kokpit szeryfa Uczestnicy **Działania** Zarządzanie BM Raporty Twoje dane

➔ Zajęcia

Wyświetl 10 rekordów

Wyszukaj zajęcia:

Edytuj	ID	Projekt	Typ zajęć	Rodzaj	Organizator	Nazwa	Grupa	Semestr	Ilość godzin	Prowadzący
	117	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom	Stop narkotykom	Edycja 1231	2014/2015 - I sem.	42	Nowak Janina
	118	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Zajęcia logopedyczne	Stowarzyszenie Praga	JMO	Edycja 20141	2014/2015 - I sem.	21	Wielog Emilia
	119	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	Jak się uczyć	Grupa Jesienna	2014/2015 - I sem.	20	Golonka Aleksandra
	119	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	Jak się uczyć	Grupa Jesienna	2014/2015 - II sem.	20	Golonka Aleksandra
	120	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Miniprojekt	Stowarzyszenie Praga	jmo	jmo gr 12	2014/2015 - I sem.	2	Wielog Emilia
	121	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	16	Wieczorek-Trzeciak Olga
	123	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	24	Wieczorek-Trzeciak Olga
	124	Ja - Młody Obywatel	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Memory	Kławe zabawy	2014/2015 - I sem.	10	Wieczorek-Trzeciak Olga
	165	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Moje zajęcia		2014/2015 - I sem.	13	Golonka Aleksandra
	166	BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Zajęcia grupowe	Korepetycje	Stowarzyszenie Praga	Moje zajęcia		2014/2015 - I sem.	15	Golonka Aleksandra

Wyświetlono 1 do 10 z 43 rekordów (filtered from 62 total entries)

Dodaj zajęcia

Pobierz

Po wybraniu przycisku „Dodaj zajęcia”, wyświetlony zostaje ekran do wprowadzania danych o zajęciach. Na ekranie tym należy wprowadzić odpowiednie dane o z zajęciach.

- Projekt – projekt w ramach, którego zajęcia są realizowane
- Typ zajęć – grupowe / indywidualne
- Terminy
 - jednorazowe (możliwość zdefiniowania tylko jednego terminu zajęć) / cykliczne (możliwość zdefiniowania wielu terminów zajęć)
 - liczba godzin – czas trwania zajęć
 - zegarowe / lekcyjne – forma rozliczania godzin
- Rodzaj zajęć – lista wyboru spośród:
 - Edukacyjne
 - Kulturalne
 - Opiekuńcze

- Socjalne
- Specjalistyczne
- Sportowe
- Terapeutyczne
- Wspierające rodzinę
- Nazwa zajęć – pole nieobowiązkowe
- Nazwa grupy – pole nieobowiązkowe
- Organizator działania – organizacja realizująca działanie
- Odbiorcy działania
 - Dzieci i młodzież
 - Nauczyciele
 - Rodzice
 - Rodziny
- Przedmiot (tylko dla korepetycji)
- Główny prowadzący zajęcia
- Drugi prowadzący zajęcia – pole nieobowiązkowe

Po wprowadzeniu powyższych danych możliwe jest zapisanie zajęć poprzez wybór przycisku „Zapisz”. Następnie możliwe jest dodanie uczestników zajęć oraz terminów zajęć, a także wypełnienie listy obecności na zajęciach. Funkcje te zostały opisane w kolejnych rozdziałach.

3. Dodawanie uczestników zajęć

Uczestnicy zajęć to osoby, które planujemy objąć danym działaniem. Ponieważ uczestnicy dla których planujemy przeprowadzić zajęcia mogą nie wykazać się 100% frekwencją (zwłaszcza w przypadku zajęć cyklicznych), nie jest to jednoznaczne z obecnością na zajęciach i rzeczywistym udziałem w zajęciach. Niemniej, tylko osoby dodane jako planowani uczestnicy zajęć mogą być oznaczeni jako obecni w dzienniku zajęć.

Aby dodać uczestnika zajęć, należy wybrać z listy zajęć dane zajęcia, a następnie przejść do zakładki „Planowani uczestnicy działania”. Na ekranie, który zostanie wyświetlony widoczni są:

- po lewej stronie - uczestnicy już dodani do działania, wraz z opcją ich usunięcia
- po prawej stronie - uczestnicy, których możemy dodać do działania wraz z **szybką wyszukiwarką**

Planowani uczestnicy działania

© Miasto st. Warszawa

Instukcja Kokpit szeryfa Udział Działania Zarządzanie BM Raporty Twoje dane Wyloguj

Zajęcia: Stop narkotykom

Informacje o działaniu **Planowani uczestnicy działania** Terminy zajęć Dziennik zajęć

Uczestnicy objęci działaniem:

Edytuj/Usuń	Grupa	Imię	Nazwisko	Szkoła	Klasa	PWD
✖	Dziecko	Monika	Kowalska	Centrum Kształcenia Praktycznego	Va	Towarzystwo Wsparcia Rodzin
✖	Dorosły	Sebastian	Trzeciak		0	
✖	Dziecko	Jonasz	Kowal	Centrum Kształcenia Praktycznego	Ia	Organizacja Sportowa BOKSER
✖	Dziecko	Anna	Stworek	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz		Towarzystwo Wsparcia Rodzin
✖	Dziecko	Stefan	Burzymucha	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz	Ia	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom
✖	Dziecko	Jakub	Fuchatek	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 177	Ib	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom
✖	Dziecko	Lukasz	Żdziemicki	Centrum Kształcenia Praktycznego	IIb	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom
✖	Dorosły	Piotr	Orzeszek			
✖	Dziecko	Jan	Pawlak	Centrum Kształcenia Praktycznego	IIIa	Stowarzyszenie Wolny Czas "ANIMACJA"
✖	Dziecko	Kamil	Kula	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz	Ia	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom
✖	Dziecko	Olga	Nowak	Centrum Kształcenia Praktycznego	IIIa	Stowarzyszenie Praga

Wyszukaj uczestnika:

Dodaj	Grupa	Imię	Nazwisko	Szkoła	Klasa	PWD / NOKP
+	1	Dorosły	Sebastian	Trzeciak	-	0
+	2	Dziecko	Kasztan	Nowy	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich	0
+	31	Dziecko	Joanna	Czajka	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich	0
+	45	Dziecko	Monika	Kowalska	Centrum Kształcenia Praktycznego	Va
+	53	Dziecko	Anna	Stworek	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 327 im. dr Anny Lechowicz	Ia

Wyświetlono 1 do 5 z 167

Sebastian Trzeciak Administrator 9 dni / Wyloguj

Przebiez

Opcja usunięcia uczestnika z zajęć

Uczestnicy dodani jako planowani uczestnicy

Uczestnicy dodanie jako planowani uczestnicy

4. Dodawania terminów zajęć

Lista terminów zajęć to lista dni, w których były lub będą realizowane zajęcia. Lista ta jest dostępna po wyborze danych zajęć i przejściu na zakładkę „Terminu zajęć”. Ekran, który zostanie wyświetlony prezentuje pełną listę zajęć w danym cyklu ze szczegółową informacją o zajęciach realizowanych w poszczególnych terminach:

- Data zajęć

- Semestr (obliczany automatycznie na podstawie daty)
- Ilość godzin zrealizowanych w danym terminie
- Główny prowadzący zajęcia w danym terminie
- Drugi prowadzący zajęcia w danym terminie
- Dodatkowy komentarz do zajęć
- Liczba osób uczestniczących

Ekran ten zawiera również funkcję edycji oraz usunięcia terminu zajęć. Dodać zajęcia można również poprzez zakładkę „Informacje o zajęciach” w sekcji „Terminy”.

Data: 19 stycznia 2015, 18:06. / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnienia: Trener | Administrator
Ostatnia wizyta: 19 stycznia 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 9 dni / **Wyloguj**

Warszawa

Instrukcja | Rokpit szeryfa | Uczestnicy | Działania | Zarządzenie | e BM | Raporty | Twoje dane

Stop narkotykom

Informacje | Zaalaniu | Planowani uczestnicy działania | **Terminy zajęć** | Dziennik zajęć

Terminy zajęć:

Edycja / Usunięcie	Data	Semestr	Ilość godzin	Główny prowadzący	Drugi prowadzący	Komentarz	Lista obecności
	2015-01-01	2014/2015 - I sem.	5	Kowalski Jan	Nowak Janina	Brak	Uczestnicy (0)
	2014-12-27	2014/2015 - I sem.	6	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (3)
	2014-12-27	2014/2015 - I sem.	1	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (9)
	2014-12-17	2014/2015 - I sem.	2	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (9)
	2014-12-09	2014/2015 - I sem.	8	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (8)
	2014-12-06	2014/2015 - I sem.	3	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (5)
	2014-12-05	2014/2015 - I sem.	4	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (0)
	2014-12-04	2014/2015 - I sem.	4	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (0)
	2014-12-03	2014/2015 - I sem.	4	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (2)
	2014-12-02	2014/2015 - I sem.	3	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (4)
	2014-12-01	2014/2015 - I sem.	2	Kowalski Jan	Nowak Janina		Uczestnicy (4)

Dodaj termin Dalej Zapisz

Dodaj termin

Aby dodać nowy termin zajęć w zakładce „Terminy zajęć”, należy wybrać przycisk „**Dodaj termin**”. Po jego wyborze zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego terminu zajęć, na którym należy uzupełnić poniższe dane:

- Liczba godzin – czas trwania zajęć (godziny zegarowe/lekcyjne)
- Data zajęć
- Główny prowadzący
- Drugi prowadzący

- Dodatkowy komentarz

Po wyborze przycisku „**Zapisz**”, termin jest zapisywany i dostępny na liście terminów danych zajęć.

5. Uzupelnienie dziennika zajęć

Dziennik zajęć to lista uczestników, którzy rzeczywiście wzięli udział w zajęciach w danym terminie. Lista ta jest dostępna po wyborze danych zajęć i przejściu na zakładkę „**Dziennik zajęć**”. Ekran, który zostanie wyświetlony prezentuje:

- pełną listę terminów zajęć realizowanych w ramach danego cyklu zajęć
- pełną listę planowanych uczestników zajęć
- podsumowanie uczestnictwa w zajęciach poszczególnych uczestników:
 - liczba godzin
 - liczba spotkań
- podsumowanie uczestników na poszczególnych zajęciach (frekwencja)

W celu zaznaczenia obecności uczestnika, należy odszukać go po lewej stronie ekranu, następnie wyszukać odpowiedni termin u góry ekranu i **zaznaczyć odpowiedni kwadrat na przecięciu wierszy i kolumn**. Dane zostaną zapisane automatycznie, po zaznaczeniu kwadratu

(nie jest wymagane zapisywanie poprzez wybór przycisku „Zapisz”). W celu zaznaczenia nieobecności uczestnika na zajęciach w danym terminie, należy **pozostawić odpowiedni kwadrat odznaczony**. Takiemu uczestnikowi nie będzie liczona frekwencja na danych zajęciach.

Terminy zajęć

Dziennik zajęć

Podsumowanie frekwencji uczestnika

Uczestnicy zajęć

Obecności na zajęciach

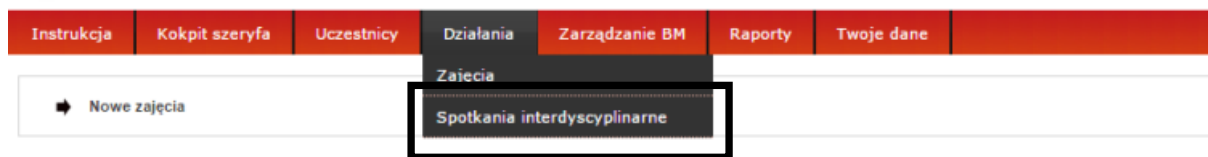
Podsumowanie cyklu zajęć

Uczestnik	Data zajęć 2015-01-01 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-27 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-27 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-17 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-09 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-06 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-05 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-04 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-03 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-02 Kowalski Jan	Data zajęć 2014-12-01 Kowalski Jan	Suma godzin uczestnika	Suma zajęć uczestnika
Monika Kowalska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16	5
Sebastian Trzeciak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	2
Jonasz Kowal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26	7
Anna Stworek	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25	7
Stefan Bączymucha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	4
Jakub Szchatek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	5
Lukasz Niemicki	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	4
Piotr Leszek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1
Jan Jak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	2
Krzysztof Ma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	4
Oskar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	3
Suma dla cyklu zajęć	5	6	1	2	9	3	4	4	4	3	2	12	3.82
Obecności		3	9	9	9	5			2	4	4	44	4

Dalej **Zapisz**

6. Lista i wyszukiwanie spotkań interdyscyplinarnych

Aby wyświetlić listę spotkań interdyscyplinarnych zorganizowanych przez organizację, należy wybrać w menu głównym „Działania” -> „Spotkania interdyscyplinarne”. Po wyborze użytkownikowi prezentowana jest lista wszystkich spotkań zapisanych w BM, do których użytkownik lub organizacja ma dostęp.



Lista ta obejmuje:

- Spotkania dodane przez daną organizację
- Spotkania dodane przez inne organizacje o ile organizacje te działają jako konsorcjum

Wyszukiwanie spotkań interdyscyplinarnych odbywa się poprzez wpisanie w polu tekstowym „Wyszukaj spotkanie” danych spotkania, które użytkownik chce wyszukać. Po wpisaniu co najmniej jednego parametru wyszukiwania, system automatycznie prezentuje spotkania, które spełniają kryteria wyszukiwania.

7. Dodawanie spotkań interdyscyplinarnych

Dodawanie spotkań interdyscyplinarnych do BM odbywa się poprzez zakładkę „Działania” - > „Spotkania interdyscyplinarne”. Po wybraniu tej zakładki, na ekranie wyświetlana jest lista wszystkich spotkań dodanych do systemu BM. Aby dodać zajęcia należy wybrać przycisk „Dodaj spotkanie”, który znajduje się w dolnym, lewym rogu ekranu:

Data: 19 stycznia 2015, 18:47 / Zalogowano jako: Sebastian Trzeciak
Organizacja: Stowarzyszenie Praga / Uprawnienia: Trener | Administrator
Ostatnia wizyta: 19 stycznia 2015, 16:14 / Do zmiany hasła pozostało 9 dni / [Wyloguj](#)

Lp.	Data spotkania	Miejsce spotkania	Szkoła	Organizator
1	2014-12-10	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich	Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich	Trzeciak Sebastian
2	2014-12-27	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131	Trzeciak Sebastian
3	2014-12-09	Szkoła Podstawowa nr 258 im. gen. Jakuba Jasińskiego	Szkoła Podstawowa nr 258 im. gen. Jakuba Jasińskiego	Golonka Aleksandra

Wyświetlono 1 do 3 z 3

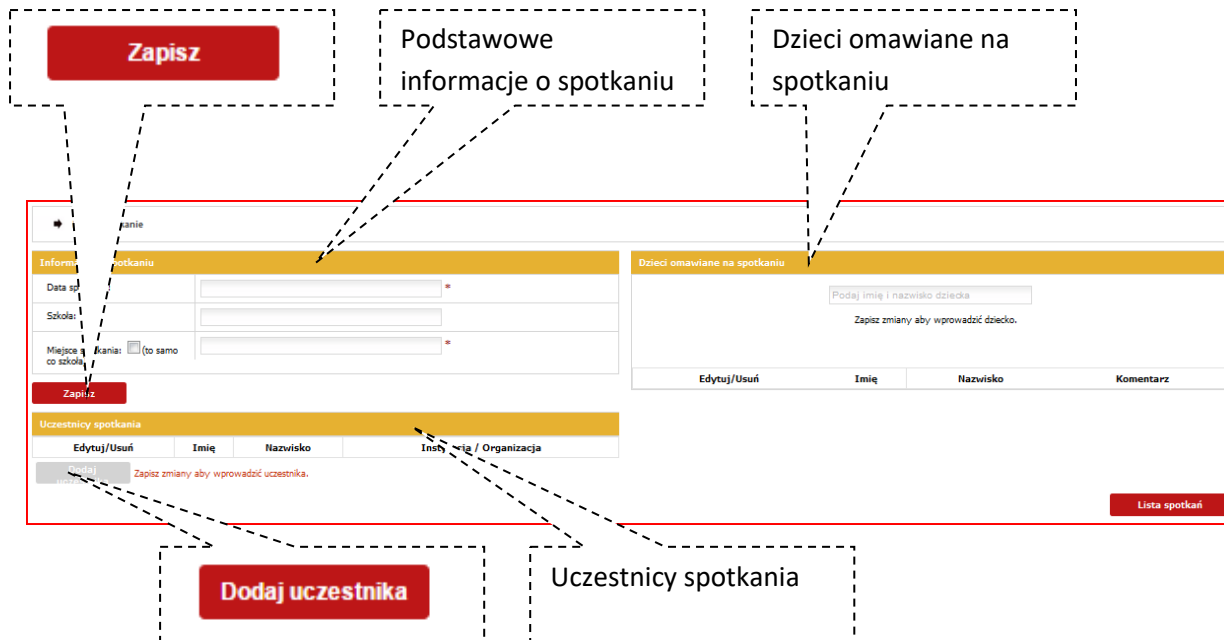
[Dodaj spotkanie](#) [Pobierz](#) [Wstecz Dalej](#)

Po wybraniu przycisku „**Dodaj spotkanie**”, wyświetlony zostaje ekran do wprowadzania danych o spotkaniu. Na ekranie tym należy wprowadzić odpowiednie dane o spotkaniu:


- Podstawowe dane o spotkaniu:
 - Data – data spotkania
 - Szkoła – szkoła, której dotyczy spotkanie interdyscyplinarne
 - Miejsce spotkania – miejsce, w którym odbyło się spotkanie

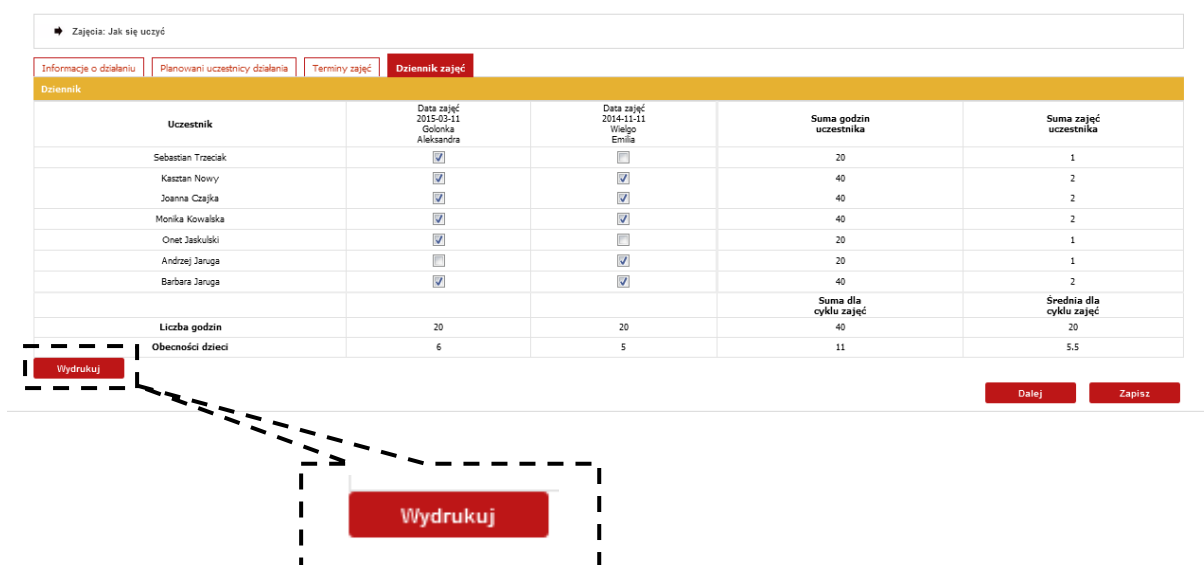
Przed kontynuowaniem należy zapisać informacje o spotkaniu poprzez przycisk „**Zapisz**”. Dopiero po zapisaniu podstawowych danych o spotkaniu możliwe jest dodawanie dalszych informacji:

- Uczestnicy spotkania – przedstawiciele organizacji pozarządowych, szkoły lub innych instytucji, biorący udział w spotkaniu. Aby dodać, należy wybrać przycisk „**Dodaj uczestnika**” i wpisać jego:
 - Imię
 - Nazwisko
 - Instytucja
- Dzieci omawiane na spotkaniu (podpowiadane automatycznie przez system po rozpoczęciu wpisywania)



Wydruk dziennika zajęć

Wydruk dziennika zajęć jest funkcją, która umożliwi zapisanie listy obecności z zajęć na dysku komputera, w formacie dopasowanym do wydruku. Aby zapisać dziennik zajęć, należy wejść w zakładkę **Działania – Zajęcia** i kliknąć ikonę edycji  przy interesujących nas zajęciach. Następnie należy przejść do zakładki **Dziennik zajęć** i kliknąć przycisk **Wydrukuj**.



Uczestnik	Data zajęć 2015-03-11 Golonia Aleksandra	Data zajęć 2014-11-11 Wielgo Emilia	Suma godzin uczestnika	Suma zajęć uczestnika
Sebastian Trzeciak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	1
Kasztan Nowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2
Joanna Czajka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2
Monika Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2
Onet Jaskulski	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	1
Andrzej Januga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	1
Barbara Jaruga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	2
			Suma dla cyklu zajęć	Średnia dla cyklu zajęć
Liczba godzin	20	20	40	20
Obecności dzieci	6	5	11	5.5

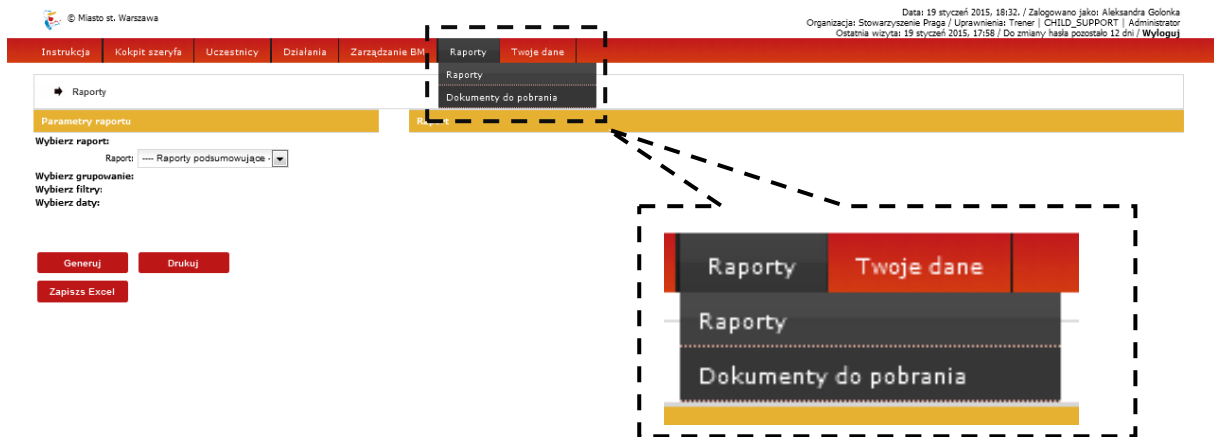
Pojawia się wtedy komunikat o wygenerowaniu pliku, w którym należy kliknąć **Pobierz** i zapisać plik na dysku.



Plik zapisuje się w formacie .doc i jest możliwy do wydruku przy pomocy programów obsługujących ten format (np. MS Office, Libre Office).

Generowanie raportów

Funkcja ta jest dostępna w zakładce **Raporty – Raporty**. Po wybraniu odpowiedniego raportu należy wybrać opcje grupowania.



Po wybraniu odpowiedniego raportu możliwy jest wybór grupowania, filtrów i daty. Ustawienia te zostaną uwzględnione w wygenerowanej tabeli.

Parametry raportu

Wybierz raport:
Raport: 1. Raport podsumowujący dz...

Wybierz miary:
 uczestnictwo godziny

Wybierz grupowanie:

1 kolumna: Grupuj wg. Projektu
2 kolumna: Grupuj wg. Organizacji realiz...
3 kolumna: Bez grupowania
4 kolumna: Bez grupowania
5 kolumna: Bez grupowania
6 kolumna: Bez grupowania
7 kolumna: Bez grupowania
8 kolumna: Bez grupowania
9 kolumna: Bez grupowania

Wybierz filtry:
Projekt: Filtruj: wszystkie projekty
Organizacja: Filtruj: wszystkie organizacje

Wybierz daty:
data od (RRRR-MM-DD):
data do (RRRR-MM-DD):

Wybór **Grupowania** oznacza wybór informacji, które mają być widoczne w konkretnej kolumnie. Jeżeli użytkownik chce, aby w pierwszej kolumnie wyświetlone zostały wszystkie projekty, które realizuje jego organizacja, w polu **1 kolumna** wybiera **grupuj wg. Projektu**. Wybór, który zostanie przypisany w polu **2 kolumna** zostanie automatycznie dopasowany do informacji z kolumny 1. Oznacza to, że jeśli w kolumnie 1 zostanie wybrana opcja **Grupuj wg. Projektu** a w kolumnie 2 **Grupuj wg. Organizacji Realizującej**, to w tabeli w pierwszej kolumnie zostaną wyświetlone wszystkie projekty w kolejności alfabetycznej, a w kolumnie 2 wszystkie

organizacje realizujące konkretne projekty. W wierszu do każdego projektu w kolumnie 1 zostanie dodane działanie w kolumnie 2.

Filtrowanie jest możliwe po wyborze grupowania. Umożliwia ono wyświetlenie w tabeli tylko tych informacji, które są zgodne z danym filtrem. Oznacza to, że jeżeli użytkownik zdecyduje się na wybranie filtra Projekt i wybierze z listy **Filtruj: ...(nazwa projektu)...**, to w tabeli zobaczy zestawienie zbiorcze wyłącznie dla zajęć realizowanych w ramach tego projektu.

Selekcja według **daty** pozwala na wyświetlenie w tabeli podsumowania dla działań realizowanych w określonym terminie.

Po wybraniu grupowania, zastosowaniu wybranego filtra i/lub określeniu przedziału czasowego, należy kliknąć przycisk **Generuj**, aby ustawienia zostały uwzględnione w tabeli. Ikona **Drukuj** pozwala na wydrukowanie pliku bezpośrednio z przeglądarki internetowej (bez konieczności zapisywania pliku na dysku komputera). Przy pomocy ikony **Resetuj** usuwamy wszystkie zastosowane wcześniej grupowania i filtry. Ikona **Zapisz Excel** pozwala na zapisanie na dysku komputera pliku z raportem w formacie .xlsx.

Parametry raportu

Wybierz raport:
Raport: 1. Raport podsumowujący dz

Wybierz miary:
 uczestnictwo godziny

Wybierz grupowania:

1 kolumna: Grupuj wg. Projektu
2 kolumna: Grupuj wg. Organizacji reali:
3 kolumna: Bez grupowania
4 kolumna: Bez grupowania
5 kolumna: Bez grupowania
6 kolumna: Bez grupowania
7 kolumna: Bez grupowania
8 kolumna: Bez grupowania
9 kolumna: Bez grupowania

Wybierz filtry:
Projekt: Filtruj: wszystkie projekty
Organizacja: Filtruj: wszystkie organizacje

Wybierz daty:
data od (RRRR-MM-DD):
data do (RRRR-MM-DD):

Generuj Drukuj
Resetuj Zapisz Excel

Raport

Raport prezentuje poszczególne działania (zajęcia, spotkania itd.) realizowane przez organizacje w ramach projektów. Dla każdego działania raport prezentuje ilość uczestników, którzy wzięli udział w danym działaniu, z podziałem na płeć, a także z podziałem na grupę wiekową oraz liczbę zrealizowanych zajęć i godzin.

1. Raport podsumowujący działania: 2015-03-27

Projekt	Organizacja	Suma uczestników	Kobieta	Mężczyzna	Płeć b.d.	W grupie wiekowej	Poza grupą wiekową	Grupa wiekowa b.d.
1 BAZA Baza Akcji Zintegrowanej Animacji	Stowarzyszenie Praga	8	4	2	2	3	0	5
2 Innowacyjne Programy Wychowawcze	Stowarzyszenie Praga	1	0	1	0	0	0	1
3 Ja - Młody Obywatel	Stowarzyszenie Praga	9	5	4	0	2	0	7
4 Natura	Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom	4	2	2	0	2	0	2
5 Rabarbar	Ania Anna	1	0	0	1	0	0	1
6 UCZYMY SIĘ	Organizacja Nawigacja	1	0	0	1	0	0	1

Generuj Drukuj
Resetuj Zapisz Excel

Zgłaszanie propozycji usprawnień

Platforma Baza Monitorująca umożliwia zgłaszanie propozycji zmian i usprawnień do funkcjonowania systemu, a także raportowanie potencjalnych problemów (jeżeli w systemie wystąpią błędy). W tym celu na stronie głównej baza-monitorujaca.pl lub też po zalogowaniu należy wybrać opcję „Zgłoś problem”.


Z Bazy Monitorującej korzysta 85 organizacji

Rejestracja Pytania Dokumenty Kontakt Logowanie

Co to jest Baza? Po co powstała Baza? Dla kogo jest Baza? Jak uzyskać dostęp? Plan szkoleń




Aktualności

30/11 SZKOLENIE DLA KONSORCJUM TUPRAGA.WAW.PL
 30 listopada 2015 godz. 10:00 - 13:30 odbędzie się szkolenie dedykowane dla przedstawicieli działających w konsorcjum TUPRAGA.WAW.PL

16/11 SZKOLENIE DLA KONSORCJUM LSW TARGÓWEK MIESZKANIOWY
 16 listopada 2015 godz. 10:00 - 13:30 odbędzie się szkolenie dedykowane dla przedstawicieli działających w konsorcjum LSW na Targówku Mieszkaniowym

06/10 SZKOLENIE DLA CWR RODZINNA WARSZAWA
 6 października 2015 godz. 9:30 - 13:30 odbędzie się szkolenie dedykowane dla przedstawicieli Centrum Wspierania Rodzin Rodzina Warszawa.

Stara wersja BM | Pomoc | Kontakt | Zgłoś problem

Czy Baza Monitorująca jest dla mnie?
 Jeżeli pracujesz w organizacji pozarządowej lub placówce realizującej projekty na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin z Miasta Stołecznego Warszawy, możesz korzystać z Bazy Monitorującej. System zawiera szereg funkcji dostosowanych do koordynacji i monitorowania projektów, w ramach których realizowane są zajęcia grupowe i indywidualne. Znajdziesz w nim zbiorcze podsumowania prowadzonych przez Ciebie działań, zgromadzonych w różnorodnych raportach zbiorczych dla całych grup i indywidualnych dla poszczególnej odbiorców. Jeżeli realizujesz projekty w konsorcjum i chcesz wiedzieć, jakie działania w danym momencie realizują Twój współpracownicy i jakie dzieci obejmują wsparciem, wystarczy że zalogujesz się na swoje konto w Bazie.

System powstał dla tych, którzy chcieliby mieć większą kontrolę nad realizowanymi działaniami, monitorować rezultaty swoich działań oraz wszystkich, którym zależy na tym, aby gromadzić najważniejsze informacje w jednym miejscu. Pomaga on zarządzać wsparciem w taki sposób, aby dotrzeć do osób najbardziej potrzebujących. Zachęcamy do korzystania z Bazy Monitorującej szczególnie:

- Organizacje pozarządowe
- Konsorcia tworzące Lokalne Systemy Wsparcia
- Kluby Młodzieżowe
- Świetlice środowiskowe
- Placówki Wsparcia Dziennego
- Ogniska wychowawcze

Więcej informacji o tym, jak uzyskać dostęp znajdziesz w zakładce "Jak uzyskać dostęp?"

Zgłoś swoją propozycję!

Projekt realizowany przez Miasto Stołeczne Warszawa

Opcja „Zgłoś problem”

Data: 19 lipiec 2016, 11:44. / Zalogowano jako: Olga Wieczorek-Trzeciak
 Organizacja: Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom / Uprawnienia: Administrator | Trener
 Ostatnia wizyta: 19 lipiec 2016, 12:16 / Do zmiany hasła pozostało 16 dni / **Zgłoś problem / Wyloguj**

Wyszukaj zajęcia:

Imię i nazwisko	Grupa	Kategoria projektowa	Prowadzący	Liczba godzin	Liczba uczestników

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz na którym należy podać swoje dane do kontaktu (w celach związanych z obsługą zgłoszenia), szczegółowo opisać proponowaną zmianę lub problem, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych zgłaszającego oraz kliknąć przycisk „Wyślij”. Formularz zostanie przesłany do Zespołu Wsparcia Bazy Monitorującej a użytkownik otrzyma na podany adres e-mail potwierdzenie zarejestrowania zgłoszenia. Czas rozwiązania problemu to 5 dni roboczych. Czas wprowadzenia nowych proponowanych zmian zależy od stopnia

ich skomplikowania i akceptacji przez organ nadzorujący (który odpowiada za spójność funkcjonowania platformy dla wszystkich organizacji).

baza-monitorujaca.pl

Formularz zgłoszenia problemu lub propozycji usprawnień

Dane zgłaszającego

Nazwa organizacji:

Imię i nazwisko:

Adres email:

Telefon kontaktowy:

Typ zgłoszenia

Typ zgłoszenia: propozycja zmiany

Obszar:

Szczegółowy opis proponowanej zmiany:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z obsługą zgłoszenia

Przepisz tekst

Wyślij

Regulamin korzystania z serwisu | Powrót do strony głównej

Wyślij

Zachęcamy do przeglądania odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, które znajdują się na stronie baza-monitorujaca.pl w lewej górnej zakładce: **Pytania**.