

Załącznik nr 1 umowy – Opis przedmiotu zamówienia

Opis Elektronicznych Arkuszy Organizacji Szkoły

I. Założenia Aplikacji

Zastąpienie dotychczasowych Arkuszy Organizacji Szkoły w formacie Excel przez zintegrowaną bazę danych pozwalającą na automatyczne generowanie raportów i statystyk z wielu lat z dowolnie wybranych jednostek.

1. Pojęcia

- **Zamawiający** – Centrum Edukacji Artystycznej
- **Wykonawca** – podmiot realizujący zamówienie
- **Centrum Edukacji Artystycznej (CEA)** – specjalistyczna jednostka nadzoru powołana przez Ministra Właściwego do spraw Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego - sprawująca nadzór pedagogiczny nad szkołami artystycznymi, placówkami artystycznymi oraz placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych
- **Aplikacja** – aplikacja webowa, gromadząca dane dotyczące szczegółowej organizacji nauczania, wychowania i opieki jednostek organizacyjnych szkół, placówek artystycznych i placówek.
- **Arkusze Organizacji Szkoły** - również Informacja Zbiorcza w przypadku szkół niepublicznych z uprawnieniami szkół publicznych, określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym
- **Jednostka/Jednostka organizacyjna** - ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia, ogólnokształcąca szkoła muzyczna II stopnia, szkoła muzyczna I stopnia, szkoła muzyczna II stopnia, liceum sztuk plastycznych, ogólnokształcąca szkoła baletowa, szkoła sztuki tańca, szkoła sztuki cyrkowej, policealna szkoła muzyczna, policealna szkoła plastyczna, placówka artystyczna (ognisko artystyczne), bursa, internat, zespół szkół, zespół szkół i placówek artystycznych.
- **RPN** – ramowy plan nauczania
- **SPN** – szkolny plan nauczania

2. Zamawiający oczekuje:

- dostępu dla organu prowadzącego/nadzorującego (system scentralizowany) umożliwiającą pełną obsługę procesu opiniowania i zatwierdzania arkuszy dla dowolnej liczby jednostek,
- subskrypcji na wszelkie licencjonowane oprogramowanie stron trzecich, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Aplikacji,
- uruchomienia środowiska rozwojowego pozwalającego na samodzielne przeprowadzanie testów przez Zamawiającego,

- skalowalności – zdolności do rozbudowy Aplikacji rozumianej jako zdolności oprogramowania do działania z zachowaniem oczekiwanej wydajności, w warunkach rosnącej liczby użytkowników lub zwiększającego się wolumenu przetwarzanych danych,
- rocznego lub więcej przedłużenia wsparcia technicznego i aktualizacji rozwiązania,
- zapewnienia o utrzymaniu Aplikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonawca zobowiązuje się do objęcia przedmiotu zamówienia gwarancją,
- dostarczania niezbędnych poprawek bezpieczeństwa w czasie gwarancji,
- konsoli Aplikacji w języku polskim,

3. Projekt Techniczny ma zawierać, w szczególności:

- opis funkcjonalny Aplikacji (integracja systemów zapewniająca bezawaryjną współpracę w środowisku informatycznym Zamawiającego),
- wykaz oprogramowania potrzebnego do realizacji projektu wraz z ich specyfikacją techniczną,
- szczegółowy opis architektury proponowanego rozwiązania wraz z planem oraz harmonogramem integracji z infrastrukturą techniczną Zamawiającego,
- harmonogram realizacji przedmiotu Umowy.

4. Usługi instalacyjno-wdrożeniowe oferowanej Aplikacji obejmują:

- instalację i konfigurację Aplikacji na dedykowanym serwerze Zamawiającego,
- utworzenie polityk bezpieczeństwa zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- wykonanie testów technologicznych wykazujących poprawność wdrożenia Aplikacji,
- przygotowanie procedur obsługi dotyczącej eksploatacji, awarii, wykonania kopii zapasowych oraz ich odtworzenia, administrowania Aplikacji.

5. Dokumentacja Powykonawcza.

Wykonawca wykona i przekaze Zamawiającemu do akceptacji Dokumentację Powykonawczą w formie papierowej i elektronicznej, obejmującą w szczególności:

- opis zastosowanego oprogramowania, zastosowanej procedury instalacyjnej, aktywacji subskrypcji/licencji potrzebnych do funkcjonowania wdrażanego Aplikacji,
- opis struktury i konfiguracji Aplikacji, w tym pliki konfiguracyjne itp.,
- zalecenia i procedury eksploatacyjne oraz zalecenia w zakresie konserwacji Aplikacji, w tym przeglądów logów wraz z procedurami kontrolnymi.

6. Szkolenie

- Wykonawca przeprowadzi co najmniej dwudniowe warsztaty powdrożeniowe w zakresie podstawowej i zaawansowanej obsługi i utrzymania Aplikacji, w wymiarze minimum 8 godzin zegarowych w każdym z tych dni.
- Warsztaty szkoleniowe będą prowadzone w języku polskim.
- W ramach warsztatów szkoleniowych Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika, adekwatnie do zakresu szkolenia oraz przygotuje prezentacje dotyczące wdrożonej Aplikacji
- Warsztaty szkoleniowe będą prowadzone w siedzibie i w środowisku Zamawiającego lub w innym miejscu uzgodnionym z Zamawiającym. Zakres tematyczny warsztatów szkolenio-

wych Strony uzgodnią w trybie roboczym. Jeżeli warsztaty szkoleniowe odbędą się poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z organizacją i przebiegiem warsztatów szkoleniowych, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania, materiałów i wyżywienia.

- Zleceniodawca dopuszcza w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii SARS-CoV-2 przeprowadzanie szkoleń za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

7. Usługi Serwisowe.

Usługi serwisowe świadczone przez Wykonawcę:

- usługi serwisowe będą świadczone przez cały okres trwania gwarancji, zgodnie z zapisami w Umowie.
- Aplikacja zostanie objęta wsparciem serwisowym świadczonym przez Wykonawcę 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
- Wykonawca zapewni Zamawiającemu zdalne wsparcie oraz kontakt telefoniczny oraz za pomocą poczty elektronicznej e-mail,
- Wykonawca w ramach reakcji na informację o awarii, zobowiązany jest ją potwierdzić i przedstawić sposób rozwiązania, w dni robocze w godz. 8:00 – 16:00 z maksymalnym czasem reakcji 4 godz.

8. Rodzaje awarii:

- **Usterka** - oznacza błąd lub awarię Aplikacji, która skutkuje niedogodnościami w działaniu Aplikacji nie ograniczającymi możliwości wykonywania funkcji Aplikacji, ale utrudniającymi pracę użytkowników Aplikacji.
- **Błąd niekrytyczny** - oznacza błąd lub awarię Aplikacji, która utrudnia prawidłowe wykonywanie istotnych dla użytkownika operacji w Aplikacji, nie powodując zatrzymania lub istotnych opóźnień w realizowanych procesach. Do błędów niekrytycznych zaliczamy na przykład awaryjne zaprzestanie pracy Aplikacji, wznawiane po ponownym jego uruchomieniu.
- **Błąd krytyczny** - oznacza błąd lub awarię Aplikacji, w wyniku, których usługi dostarczane przez aplikację przestają być dostępne, co utrudnia lub uniemożliwia prawidłowe wykonywanie istotnych dla użytkownika operacji powodując zatrzymanie lub powstanie istotnych opóźnień w realizowanych procesach. Do błędów krytycznych zalicza się w szczególności niedostępność funkcjonalność, błędne wyniki obliczeń w stopniu uniemożliwiającym korektę lub wykorzystanie usług dostarczanych przez Aplikację.

9. Wymagania konfiguracji i administrowania Aplikacją.

- Aplikacja powinna być dostępna dla pracowników CEA i użytkowników zewnętrznych poprzez wybraną popularną przeglądarkę internetową np. Edge, Chrome, bez potrzeby instalowania dodatkowego oprogramowania
- Komunikacja klient-serwer musi odbywać się w kanale szyfrowanym (HTTPS).
- Użytkownicy – sposób logowania oparty o mechanizm dwuskładnikowego uwierzytelniania.
- Proces logowania powinien uwzględniać:
 - tworzenie grup użytkowników w oparciu o przyznawanie im uprawnień oraz zapewnienie konfigurowania Aplikacji dla tych grup użytkowników,
 - zarządzanie dostępem do informacji w oparciu o przypisane role w Aplikacji,

- administrator musi mieć możliwość zmiany priorytetu ustawień dla użytkownika,
- administrator musi mieć możliwość monitorowania pracy Aplikacji.
- Każdy obiekt powinien mieć swoją historię zmian, która uwzględnia informacje o osobie dokonującej zmiany, terminu, charakterystyce zmiany.

II. Opis Aplikacji

1 OGÓLNE ZAŁOŻENIA:

1.1 ZAŁOŻENIA DO APLIKACJI ELEKTRONICZNYCH ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ DLA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK

- Zapewnienie przygotowania projektu Arkusza Organizacji Szkoły każdego typu szkoły artystycznej publicznej i niepublicznej, placówki artystycznej oraz bursy, prowadzonych przez MKiDN, JST, osobę prawną inną niż JST lub osobę fizyczną, tworzenia aneksów, kontroli danych, dzięki zastosowaniu mechanizmów blokujących przesyłanie błędnie wypełnionych arkuszy do organu prowadzącego.
- Przygotowanie projektu Arkusza Organizacji Szkoły na podstawie rozporządzenia MKiDN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych, uwzględniającego bieżące systemowe zmiany MKiDN i MEiN.
- Możliwość tworzenia arkuszy dla poszczególnych jednostek.
- Możliwość tworzenia aneksów (kolejnych wersji Arkusza Organizacji Szkoły) z zaznaczeniem różnic między aneksami a Arkuszem Organizacji Szkoły.
- Możliwość tworzeniu archiwów lat poprzednich i funkcji przygotowania arkusza na rok następny.
- Możliwość automatycznego wyliczenia wymiaru etatu określonego dla stanowisk o różnym pensum z uwzględnieniem uśrednienia pracy nauczyciela w roku szkolnym.
- Możliwość kontroli zgodności szkolnego planu nauczania z ramowym planem nauczania.
- Kontrola zgodności szkolnych planów nauczania z przydziałami dla nauczycieli i uczniów.

1.2. ZAŁOŻENIA DO APLIKACJI ELEKTRONICZNYCH ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ DLA ORGANU PROWADZĄCEGO/NADZORUJĄCEGO (SYSTEM SCENTRALIZOWANY)

- Zapewnienie pełnej obsługi procesu opiniowania i zatwierdzania Arkuszy Organizacji Szkół.
- Możliwość szczegółowego przeglądania pojedynczego arkusza wchodzącego w skład danej jednostki organizacyjnej.
- Możliwość ujednoczenia słowników, dającego gwarancję jednolitości i integralności danych.
- Możliwość generowania zbiorczych podsumowań statystycznych według wybranych parametrów.
- Zapewnienie mechanizmu porównywania opisu zmian organizacji w trakcie roku szkolnego.

2 OBIEG ELEKTRONICZNYCH ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ/DOKUMENTÓW

Poszczególne jednostki lub jednostki organizacyjne przygotowują arkusz, który po podpisaniu przez Dyrektora jednostki przekazywany jest do zaopiniowania radzie pedagogicznej, związkom zawodowym, zaopiniowania/ zatwierdzenia przez wizytatora CEA, a następnie do CEA.

W przypadku zaopiniowania przez związki zawodowe, radę pedagogiczną, Dyrektor szkoły ma możliwość generowania/podpięcia załączników niezbędnych do zatwierdzenia Arkusza Organizacji Szkoły.

Przykład obiegu:

dyrektor jednostki => rada pedagogiczna => związki zawodowe (opcjonalnie) => wizytator CEA => organ prowadzący (w przypadku szkół prowadzonych przez organ inny niż MKiDN) => CEA

3 PANELE:

3.1 ADMINISTRATOR:

- nadaje uprawnienia wizytatorowi,

- ma wgląd do zatwierdzonych/zaopiniowanych przez wizytatora Arkuszy Organizacji Szkół,
- wprowadza następujące dane:
 - typy szkół -> wykaz szkół/placówek
wykaz jednostek (numer teczki) -> wykaz szkół/placówek wchodzących w skład jednostki organizacyjnej -> wykaz cykli nauczania -> podpięcie ramowych planów nauczania (RPN)
UWAGA: jedna jednostka -> kilka RPN
jeden cykl nauczania -> możliwe kilka RPN,
 - wykaz wizytatorów -> wykaz regionów
Wizytator -> podpięcie jednostek podległych
jeden wizytator -> wiele jednostek,
 - zarządza/ wprowadza słowniki:
 - wykaz organów prowadzących,
 - wykaz typów szkół,
 - wykaz szkół,
 - wykaz wizytatorów.

3.2 WIZYTATOR:

- ma wgląd do Arkuszy Organizacji Szkół nadzorowanych przez siebie jednostek,
- nadaje uprawnienia dyrektorom jednostek,
- zatwierdza/opiniuje Arkusze Organizacji Szkół jednostek podległych,
- potwierdza zatwierdzony przez organ prowadzący inny niż MKiDN Arkusz Organizacji Szkoły.

3.3 DYREKTOR JEDNOSTKI:

- nadaje uprawnienia podległym pracownikom,
- przekazuje wizytatorowi/organowi prowadzącemu innemu niż MKiDN Arkusz Organizacji Szkoły.

3.4 PRACOWNIK JEDNOSTKI:

zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami wprowadza wymagane dane:

- szkolny plan nauczania,
- słownik przedmiotów innych niż obowiązkowe zajęcia edukacyjne (zgodnie z RPN),
- słownik nauczycieli,
- słownik uczniów.

3.4.1 PROCESY/ETAPY WPROWADZANIA DANYCH DO APLIKACJI ELEKTRONICZNYCH ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ

- Generowanie arkusza na kolejny rok szkolny lub kolejnego w roku szkolnym (aneks).
- Możliwość klonowania arkusza z poprzedniego roku szkolnego.
- Możliwość generowania symulacji arkuszy roboczych.
- Wprowadzanie/korekta:
 - szkolnych planów nauczania,
 - danych nauczycieli,
 - przydziałów nauczycieli do zajęć edukacyjnych dydaktycznych/wychowawczych,
 - przydziałów nauczycieli do klas/oddziałów/grup/uczniów,
 - danych uczniów,
 - przydziałów uczniów do klas/oddziałów/grup/nauczycieli,
 - danych pracowników administracyjno-biurowych, gospodarczych i obsługi, sezonowych.

UWAGA: Szkolne plany nauczania po przypisaniu do ucznia nie mogą ulec zmianie aż do końca cyklu nauczania, tak aby można było sprawdzić czy uczeń w całym cyklu nauczania realizuje wymogi RPN.

W przypadku indywidualnego toku nauczania, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych itp. należy stworzyć możliwość odrębnego modułu (na podstawie SPN).

4 WERYFIKACJA ARKUSZY

Na każdym etapie i w każdym obszarze powstawania Arkusza Organizacji Szkoły stworzenie możliwości jego weryfikacji pod kątem zgodności z RPN, SPN, liczbą przyznanych etatów (w przypadku jednostek dla których organem prowadzącym jest MKiDN), liczby godzin nauczycieli, liczby uczniów w grupach, przydziału przedmiotów w zakresie rozszerzonym itp.

5 KOMUNIKACJA

- Dyrektor szkoły ma możliwość generowania załączników niezbędnych do zatwierdzenia Arkusza Organizacji Szkoły – konieczność załączenia/podpięcia zgód/opinii.
- Informacja o statusie arkusza np. arkusz w wersji roboczej.

6 ZAŁOŻENIA OBSŁUGI APLIKACJI ELEKTRONICZNYCH ARKUSZY ORGANIZACJI SZKÓŁ

6.1 MOŻLIWOŚĆ OBSŁUGI DANEGO TYPU SZKOŁY/PLACÓWKI, JAK I ZESPOŁU Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFIKI

- Przydziału godzin w cyklu tygodniowym – zgodnie z etapem edukacyjnym.
- Przydziału godzin w cyklu semestralnym – w przypadku szkół policealnych.

6.2 MOŻLIWOŚĆ OPISU ORGANIZACJI NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W JEDNOSTCE W DANYM ROKU SZKOLNYM, W SZCZEGÓLNOŚCI

- Wprowadzenia wszystkich typów zajęć szkolnych – obowiązkowych ogólnokształcących i artystycznych, innych zajęć edukacyjnych artystycznych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- Podziału na klasy/oddziały/grupy, w tym międzyszkolne, międzyklasowe, międzyoddziałowe, międzygrupowe
- Wprowadzenia ramowych planów nauczania.
- Wprowadzania szkolnych planów nauczania na bazie ramowych planów nauczania.
- Liczby uczniów (globalnie oraz w poszczególnych klasach/oddziałach/grupach, z podziałem na płeć).

7 ORGANIZACJA PRACY

7.1 ORGANIZACJA PRACY BURS/INTERNATU (LICZBA MIEJSC, LICZBA PRZYJĘTYCH WYCHOWANKÓW)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH BURS/INTERNATU, Z UWZGLĘDNIENIEM:

- tytułu lub stopnia naukowego,
- imienia i nazwiska,
- roku urodzenia,
- płci,
- stażu pracy ogółem,
- stażu pracy pedagogicznej,
- wykształcenia,
- opisu potwierdzającego posiadanie przygotowania pedagogicznego,
- stopnia awansu,
- formy zatrudnienia,
- przydziału godzin,
- wymiaru godzin obowiązkowych,
- godzin ponadwymiarowych,
- wymiaru etatu,
- uwagi.

7.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH SZKOŁY/PLACÓWKI ARTYSTYCZNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM:

- tytułu lub stopnia naukowego,
- imienia i nazwiska,

- roku urodzenia,
- płci,
- stażu pracy ogółem,
- stażu pracy pedagogicznej,
- opisu wykształcenia nauczycieli potwierdzającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu/rodzaju prowadzonych zajęć,
- opisu potwierdzającego posiadanie przygotowania pedagogicznego,
- stopnia awansu zawodowego,
- funkcji dyrektora, wicedyrektora oraz innego stanowiska kierowniczego,
- funkcji wychowawcy klasy,
- funkcji opiekuna stażu,
- formy zatrudnienia,
- szkoły/filii,
- charakteru zajęć,
- specjalności,
- przedmiotu głównego/specjalizacji/zajęć edukacyjnych,
- cyklu nauczania,
- zakresu zajęć edukacyjnych,
- przydziału godzin w poszczególnych klasach,
- przydziału zajęć międzyszkolnych/międzyklasowych/międzyoddziałowych/międzygrupowych,
- sumy godzin,
- obowiązkowego wymiaru godzin/zniżek godzin (automatycznego wyliczenia wymiaru etatu określonego dla stanowisk o różnym pensum z uwzględnieniem uśrednienia pracy nauczyciela w roku szkolnym),
- godzin ponadwymiarowych,
- wymiaru etatu,
- uwag,
- urlopów (macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych i innych),
- oddelegowania do pracy w związkach zawodowych,
- wskazania nauczycieli w stanie nieczynnym,
- wakatów,
- nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauczania, indywidualnego programu nauczania, rewalidacji,
- wskazania nauczycieli realizujących obowiązkowy, tygodniowy wymiar godzin prowadzących zajęcia o różnym wymiarze godzin („pensum łączone”).

7.3 STRUKTURA ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI, GOSPODARCZYCH, SEZONOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM:

- tytułu lub stopnia naukowego,
- imienia i nazwiska,
- roku urodzenia,
- płci,
- stażu pracy,
- wykształcenia,
- stanowiska/funkcji,
- formy zatrudnienia,
- przydziału godzin,
- godzin nadliczbowych,
- wymiaru etatu.

8 WYDRUKI

Możliwość sporządzania, przeglądania i drukowania z programu bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania (Word, Excel):

Zestawień danych w różnych układach merytorycznych na poziomie typu szkoły:

- druk Arkusza Organizacji Szkoły,
- zestawienie liczbowe personelu i godzin,
- zestawienie liczby nauczycieli i etatów po stopniach awansu zawodowego,
- zestawienie charakteru służbowego pracownika,
- ramowy kalendarz roku szkolnego,
- liczba tygodni pracy dydaktycznej,
- szczegółowy harmonogram zajęć realizowanych w formie innej niż lekcyjno-klasowej,
- zestawienie przydziały godzin nauczycielom,
- zestawienie pracowników administracji i obsługi,
- liczba uczniów w podziale na klasy oddziały, cykle kształcenia, grupy, specjalności/przedmioty główne, instrumenty,
- liczba absolwentów z podziałem na oddziały, klasy cykle kształcenia, specjalności/przedmioty główne,
- liczba grup dla poszczególnych typów szkół, w klasach, w oddziałach oraz z podziałem na przedmioty,
- specyfikacja wg specjalności/przedmiotów głównych, instrumentów,
- SPN dla poszczególnych typów szkół, specjalności/przedmiotów głównych,
- lista przedmiotów do wyboru w SPN.

9 DODATKOWE FUNKCJE WSPOMAGAJĄCE

- Przygotowanie arkusza na następny rok szkolny na podstawie roku poprzedniego; automatyczna promocja dokonywana wraz z przenoszeniem danych na kolejny rok szkolny.
- Możliwość elektronicznego podpisania arkusza przez dyrektora i wizytatora.
- Automatyczna publikacja danych po akceptacji w jednostce dla organu prowadzącego.
- Aktualizacja aplikacji na serwerach Zamawiającego.

10 ZBIORCZY ARKUSZ ORGANIZACJI SZKÓŁ DLA JEDNOSTKI NADZORU

10.1 Możliwość definiowania słowników zamkniętych: przedmiotów, funkcji/obowiązków PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH, ZNIŻEK DLA WSZYSTKICH JEDNOSTEK PODLEGŁYCH

- Możliwość sporządzania, przeglądania i wydruku arkusza organizacyjnego jednostki na poziomie organu prowadzącego.
- Możliwość łączenia danych wielu jednostek w jeden zbiór danych, które można przetwarzać w celu uzyskania informacji zbiorczych w różnorodnych ujęciach.
- Analiza Arkuszy Organizacji Szkół poszczególnych jednostek.
- Automatyczna prezentacja różnic między aneksami a Arkuszem Organizacji Szkoły.
- Dostęp do jednolitej bazy danych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w jednostkach podległych, w szczególności:
 - informacja o pracownikach zatrudnionych w kilku jednostkach i sumie etatów
 - baza wakatów, niepełnozatrudnionych oraz pracowników na urloпах
 - automatyczne wskazywanie pracowników zatrudnionych na więcej niż 1,5 etatu.
- Możliwość sporządzania, przeglądania i drukowania zestawień ze wskazanych danych zawartych w SIO na poziomie organu prowadzącego.

- 10.2 RAPORTOWANIE POSTĘPU PRZYJMOWANIA DANYCH Z JEDNOSTEK W PODZIALE NA SZKOŁY/PLACÓWKI.
- 10.3 MOŻLIWOŚĆ DOSTĘPU DO BAZY DANYCH PRZEZ PRZEGLĄDARKĘ INTERNETOWĄ BEZ KONIECZNOŚCI INSTALACJI DODATKOWEGO OPROGRAMOWANIA.
- 10.4 MOŻLIWOŚĆ GENEROWANIA ZESTAWIEŃ I WYDRUKÓW POZWALAJĄCYCH NA WIELOWYMIAROWE ANALIZY DANYCH GROMADZONYCH PRZEZ APLIKACJĘ, W TYM ANALIZY PORÓWNAWCZE DANYCH ORGANIZACYJNYCH, KADROWYCH, JAK RÓWNIEŻ ANALIZY PORÓWNAWCZE W CZASIE.
- 10.5 PRZYKŁADY RAPORTÓW/ZBIORÓWEK.
- Liczba uczniów w poszczególnych jednostkach z przypisanym typem szkoły, jednostką organizacyjną, regionem.
 - Liczba uczniów po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba uczniów w rozbiciu na cykle kształcenia (dane zbiorcze).
 - Liczba uczniów w poszczególnych jednostkach z podziałem na klasy.
 - Liczba uczniów w klasach po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba uczniów w klasach z podziałem na przedmioty.
 - Liczba nauczycieli w poszczególnych jednostkach.
 - Liczba nauczycieli po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba nauczycieli w poszczególnych jednostkach z podziałem na stopnie awansu.
 - Liczba nauczycieli z podziałem na stopnie awansu po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba etatów w poszczególnych jednostkach.
 - Liczba etatów w poszczególnych typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba etatów w poszczególnych jednostkach z podziałem na stopnie awansu.
 - Liczba etatów z podziałem na stopnie awansu po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Zestawienie liczbowe personelu i godzin.
 - Liczba pracowników administracji i obsługi w poszczególnych jednostkach.
 - Liczba pracowników administracji i obsługi po typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba absolwentów w poszczególnych jednostkach.
 - Liczba absolwentów w poszczególnych typach szkół (dane zbiorcze).
 - Liczba absolwentów w poszczególnych jednostkach z podziałem na specjalności/przedmioty główne, przedmioty/instrumenty.
 - Liczba absolwentów według instrumentów z podziałem na regiony.