**Załącznik nr 9 do SIWZ**

**Zamawiający:**

Gmina Miejska Bartoszyce

ul. Boh. Monte Cassino 1

11-200 Bartoszyce

OPIS

PRZYGOTOWANIA DEMONSTRACJI SYSTEMÓW

Spis treści

[Scenariusz nr 1 w zakresie EBOI 3](#_Toc488187809)

[Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami. 3](#_Toc488187810)

[Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism 5](#_Toc488187811)

[Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw 5](#_Toc488187812)

[Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane 6](#_Toc488187813)

[Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny 6](#_Toc488187814)

[Scenariusz nr 7 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces wprowadzenia, przypisania do oddziału oraz zarządzania uczniem 6](#_Toc488187815)

[Scenariusz nr 8 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces drukowania świadectw, legitymacji, arkuszy ocen oraz kreowanie a następnie generowanie szablonów na potrzeby placówek 7](#_Toc488187816)

[Scenariusz nr 9 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces generowania raportów dotyczących uczniów i oddziałów 7](#_Toc488187817)

[Scenariusz nr 10 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces tworzenia nowego arkusza organizacyjnego 8](#_Toc488187818)

[Scenariusz nr 11 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Promocja arkusza na kolejny rok szkolny 8](#_Toc488187819)

[Scenariusz nr 12 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Układanie planu lekcji 8](#_Toc488187820)

[Scenariusz nr 13 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces obsługi rejestracji przebiegu lekcji w module Dziennik Elektroniczny 9](#_Toc488187821)

[Scenariusz nr 14 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces weryfikacji braków tematów lekcji lub frekwencji w module dziennik elektroniczny 10](#_Toc488187822)

[Scenariusz nr 15 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces rejestracji on-line usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica zalogowanego na swoim koncie 11](#_Toc488187823)

[Scenariusz nr 16 w zakresie oprogramowania do rekrutacji online. Proces wprowadzania wniosku przez rodzica do szkoły podstawowej 11](#_Toc488187824)

[Scenariusz nr 17 w zakresie oprogramowania do rekrutacji online. Proces przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej 12](#_Toc488187825)

# Scenariusz nr 1 w zakresie EBOI

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu. |
| 2. | Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum:  - tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),  - odsetki,  - koszty upomnienia,  - termin płatności,  - kwoty zlecone do zapłacenia przez portal. |
| 3. | Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność. |
| 4. | Wyszukać należności i sprawdzić możliwość filtrowania wg rodzaju, daty, terminu płatności. |
| 5. | Wybrać należność do opłacenia. |
| 6. | Jako formę płatności zastosować wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie. |
| 7. | Sprawdzić, czy druk jest wypełniony prawidłowo. |
| 8. | Wybrać kolejną należność posiadającą współzobowiązanych. |
| 9. | Wyświetlić dane współzobowiązanych (imię, nazwisko, adres). |
| 10. | Wybrać tę należność do opłacenia w trybie online. |
| 11. | Wykonać płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną). |
| 12. | Dokonać przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu. |
| 13. | Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność. |
| 14. | Wykonać raport o należnościach z określeniem parametrów:  - rodzaju należności,  - podziału na opłacone, nieopłacone,  - przedziałem dat z terminem płatności,  - kwoty. |
| 15. | Wylogować się z systemu. |
| 16. | Zalogować się jako administrator (urząd). |
| 17. | Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system. |
| 18. | Ustawić datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej. |
| 19. | Ustawić formę przypomnienia (SMS, email). |
| 20. | Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL. |
| 21. | Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy. |
| 22. | Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności. |
| 23. | Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności. |
| 24. | Wylogować się z systemu. |

# Scenariusz nr 2 w zakresie EOD. Rejestracja pisma wraz z załącznikami.

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma adresowane bezpośrednio do Burmistrza Miasta z trzema załącznikami każde (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku RTF lub PDF na nośniku typu pendrive, dwa zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej) w celu próbkowania rejestracji (dwa pisma powinny być pismami osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, dwa kolejne – pismami firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu. |
| 2. | Przejść do funkcji rejestracji nowego pisma. |
| 3. | Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:    1. Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.    2. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;    3. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.    4. Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. 2. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 3. Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę 4. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. |
| 4. | Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):   1. zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: 2. Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta; 3. Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; 4. Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma; 5. Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. 6. zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez: 7. Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę 8. Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę. |
| 5. | Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika. |
| 6. | Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym:   1. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba), 2. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, 3. data i godzina wpływu, 4. ilość załączników. |
| 7. | Przejść do funkcji wyszukania pisma. |
| 8. | Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism. |
| 9. | Przekazać pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo). |
| 10. | Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika. |
| 11. | Wylogować się. |

# Scenariusz nr 3 w zakresie EOD. Dekretacja pism

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. |
| 2. | Przejść do funkcji dekretacji pisma. |
| 3. | Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. |
| 4. | Przejść do funkcji dekretacji pism. |
| 5. | Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma). |
| 6. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. |
| 7. | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej. |
| 8. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |
| 9. | Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału. |
| 10. | Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej. |
| 11. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący. |
| 12. | Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego. |
| 13. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów. |
| 14. | Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. |
| 15. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. |
| 16. | Sprawdzić poprawność wpisów . |
| 17. | Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. |
| 18. | Bez wylogowywania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. |
| 19. | Powtórnie wejść na widok „swojego” konta. |
| 20. | Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. |
| 21. | Wylogować się. |

# Scenariusz nr 4 w zakresie EOD. Zakładanie spraw

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. |
| 2. | Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:   1. wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, 2. przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę. |
| 3. | Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:   1. przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, 2. przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. 3. odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. |
| 4. | Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. |
| 5. | Zakończyć sprawę:   1. powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, 2. przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), 3. przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. 4. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów. |
| 6. | Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej. |
| 7. | Wylogować się. |

# Scenariusz nr 5 w zakresie EOD. Obsługa raportów – pisma przekazane

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii. |
| 2. | Wejść do funkcji Raporty. |
| 3. | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie. |
| 4. | Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc. |
| 5. | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
| 6. | Wygenerować raport, wydrukować raport. |
| 7. | Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu. |
| 8. | Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie. |
| 9. | Wylogować się. |

# Scenariusz nr 6 w zakresie EOD. Obsługa raportów – dziennik korespondencyjny

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii. |
| 2. | Wejść do funkcji Raporty. |
| 3. | Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający Dziennik Korespondencyjny. |
| 4. | Wybrać okres przetwarzania: ostatnie 14 dni. |
| 5. | Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf |
| 6. | Wygenerować raport, wydrukować raport. |
| 7. | Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat ID ostatnio odebranego dokumentu. |
| 8. | Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie. |
| 9. | Wylogować się. |

# Scenariusz nr 7 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces wprowadzenia, przypisania do oddziału oraz zarządzania uczniem

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu |
| 2. | Wprowadzanie ucznia do Systemu. Operacja wprowadzania musi uwzględniać poniższe opcje:   1. wprowadzenie dziecka również po innym numerze, niż PESEL np: numer paszportu 2. posiadać walidacje poprawności numeru PESEL 3. wprowadzenie danych więcej niż dwóch opiekunów prawnych 4. uzupełnienie danych dotyczących obowiązku kształcenia 5. wskazanie oddziału, do którego ma zostać przypisany uczeń |
| 3. | Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu. Panel wprowadzania dodatkowych informacji o uczniu musi uwzględniać poniższe opcje:   1. Możliwość uzupełniania informacji dotyczących spełniania obowiązku szkolnego 2. Możliwość uzupełniania informacji dotyczących spraw socjalnych w tym:    1. refundowania posiłków    2. korzystania ze świetlicy szkolnej    3. czy uczeń jest dowożony do szkoły 3. Możliwość prowadzenia kartoteki ucznia zawierającej: Orzeczenia, Opinie, Diagnozy, Skierowania, Informację o wypadkach ucznia 4. Wprowadzanie informacji na temat osiągnięć i niepowodzeń ucznia 5. Monitorowanie frekwencji, możliwość wprowadzania ocen oraz informacji dotyczących egzaminów zewnętrznych |

# Scenariusz nr 8 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces drukowania świadectw, legitymacji, arkuszy ocen oraz kreowanie a następnie generowanie szablonów na potrzeby placówek

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu |
| 2. | Generowanie i drukowanie świadectw zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowe wzory świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły (dla Szkoły Podstawowej, Gimnazjum oraz szkoły Ponadgimnazjalnej) |
| 3. | Generowanie i drukowanie arkuszy ocen zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowe arkusze ocen, dla uczniów szkoły podstawowej, dla uczniów gimnazjum, dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych. |
| 4. | Generowanie i drukowanie legitymacji szkolnych zgodnych z aktualnym Rozporządzeniem MENiS. Użytkownik musi wygenerować i wydrukować przykładowy wzór legitymacji szkolnej. |
| 5. | Tworzenie oraz drukowanie szablonów m.in. Umowy, Zaświadczenia, Protokoły |

# Scenariusz nr 9 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces generowania raportów dotyczących uczniów i oddziałów

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu |
| 2. | Użytkownik musi mieć możliwość generowania raportów imiennych:   1. Zestawienie uczniów w oddziałach 2. Zestawienie uczniów w grupach 3. Zestawienie uczniów korzystających ze świetlicy 4. Zestawienie uczniów korzystających ze stołówki 5. Lista uczniów w oddziale wraz z danymi rodziców 6. Szczegółowe Zestawienie uczniów uczęszczających do placówki 7. Księga uczniów uzupełniona o wprowadzone przez szkoły numery ewidencyjne 8. Losy absolwentów 9. Zestawienie uczniów z indywidualnymi sposobem nauczania 10. Zestawienie uczniów, którzy odnieśli wypadek na terenie szkoły 11. Lista cudzoziemców 12. Uczniowie wraz ze średnią ocen 13. Zestawienie dzieci z uwzględnieniem danych o strukturze wiekowej |
| 3. | Użytkownik musi mieć możliwość generowania raportów statystycznych:   1. Liczba uczniów w poszczególnych oddziałach (z uwzględnieniem płci) 2. Liczba uczniów z indywidualnym tokiem nauki 3. Liczba dzieci i młodzieży dowożonych do szkoły 4. Średnia liczba uczniów w grupach 5. Raport zbiorczy o stanie oddziałów 6. Średnia liczba dzieci w oddziałach (rozbicie na oddziały ogólne, integracyjne, specjalne i sportowe) 7. Średnia liczba uczniów i oddziałów z uwzględnieniem typów i wybranego poziomu nauczania 8. Raport zbiorczy dzieci korzystających ze świetlic i stołówek szkolnych 9. Zestawienie liczby uczniów w szkole/zespole |

# Scenariusz nr 10 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Proces tworzenia nowego arkusza organizacyjnego

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu. |
| 2. | Użytkownik tworzy arkusz na nowy rok szkolny. Operacja tworzenia nowego arkusza musi uwzględniać poniższe opcje:   1. Utworzenie kalendarza roku szkolnego. W przypadku zespołu szkół możliwość tworzenia kalendarza oddzielnie dla każdej jednostki 2. Utworzenie listy oddziałów i grup międzyoddziałowych 3. Stworzenie kalendarza oddziału 4. Uzupełnienie szkolnych planów nauczania oddziału. Użytkownik ma możliwość przekopiowania szkolnego planu nauczania z innego oddziału. System musi mieć wbudowaną kontrolę spełniania ramowych planów nauczania 5. Automatyczne generowania przydziałów wynikających ze szkolnych planów nauczania 6. Wskazanie nauczycieli posiadających kompetencje do nauczania przedmiotu przy tworzeniu przydziałów nauczycieli 7. Stworzenie przydziałów nauczycieli niezwiązanych z oddziałem 8. Stworzenie przydziałów pracowników administracji i obsługi 9. Wskazanie wykrytych niezgodności/braków 10. Kontrolowanie wykorzystania należnych limitów etatów |
| 3. | Użytkownik wprowadza komentarz w panelu tworzenia przydziałów nauczyciela |
| 4. | Użytkownik przekazuje gotowy arkusz organizacyjny do zatwierdzenia do organu prowadzącego |
| 5. | Użytkownik generuje raport różnić dwóch dowolnie wskazanych arkuszy |

# Scenariusz nr 11 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Promocja arkusza na kolejny rok szkolny

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu.  Wybrany arkusz musi być zatwierdzony przez Organ prowadzący. |
| 2. | Użytkownik promuje arkusz na kolejny rok szkolny. |
| 3. | Użytkownik musi mieć możliwość promocji przydziałów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. |
| 4. | Użytkownik musi mieć możliwość wyboru, czy i które przydziały mają zostać wypromowane. |
| 5. | Po promocji nowy arkusz powinien zawierać te przydziały, których zajęcia są kontynuowane w kolejnym roku szkolnym w tej samej grupie.   1. Jeżeli przydział był na cały semestr, powinien być na cały semestr niezależnie od liczby tygodni w nowym arkuszu. 2. Jeżeli przydział był od początku semestru, ale nie do końca, powinien być od początku i mieć taką samą łączną liczbę tygodni, jak pierwotny.   Jeżeli przydział nie był od początku semestru, ale do końca, powinien być do końca i mieć taką samą łączną liczbę tygodni, jak pierwotny. |

# Scenariusz nr 12 w zakresie systemu do planowania i zatwierdzania organizacji jednostek oświatowych. Układanie planu lekcji

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o pełnych uprawnieniach do systemu. |
| 2. | 1. Dla pomieszczenia "sala gimnastyczna" ustawić ilość zajęć odbywających się jednocześnie w sali na 3. 2. Wykonać eksport arkusza do planów lekcji. |
| 3. | Następnie wykonać poniższe czynności:   1. Przypisać odpowiednie godziny lekcyjne oraz czas trwania przerwy przed pierwszą godziną 2. ustawić aktualny semestr: 2016/2107 semestr I |
| 4. | Po wykonaniu konfiguracji, przejść do układania planu lekcji z odpowiednim przedziałem czasowym z semestru I, należy nadać mu nazwę „plan lekcji na semestr I 2016/2017). |
| 5. | Ustawić odpowiednie warunki:   1. Preferowane terminy (klasy I mają mieć zablokowane godziny lekcyjne od 5 godziny lekcyjnej) 2. Przedmioty – preferowane terminy (matematyka – warunek złożony, przedmiot trudny, może się odbywać tylko od 1 do 3 godziny lekcyjnej, wychowania fizyczne warunek pierwszy lub ostatni 3. Przedmioty bez sal (klasa IV wychowanie fizyczne, ustawione jako zajęcia bez sali, na planie lekcji ręcznie przy tej klasie za pomocą funkcjonalności komentarzy dodać informację o czasie dojazdu na basen) 4. Zajęcia w blokach (w klasach I ustawienie w wybranych przedmiotach bloków zajęć po 3 godziny) 5. Zajęcia nieobowiązkowe i z osobami zwolnionymi (ustawienie wybranych zajęć jako zajęć nieobowiązkowych) 6. Preferencje nauczycieli (wszystkim nauczycielom ustawić maksymalną liczbę okienek 1) 7. Włączyć możliwość łączenia grup z różnych podziałów |
| 6. | Zajęcia z języków obcych nowożytnych w klasach IV-V ułożyć ręcznie i zablokować układ tygodniowy, tak aby automat nie mógł poprzestawiać ręcznie ułożonych zajęć. |
| 7. | Uruchomić automatyczne układanie planu lekcji |
| 8. | Po zakończeniu automatycznego układania planu lekcji, dokonać weryfikacji jakości planu . |
| 9. | Wykonać ręcznie niezbędne korekty i zapisać plan lekcji. |
| 10. | Po zakończeniu zapisu planu lekcji przejść do listy planów lekcji i ustawić gotowy plan lekcji jako „obowiązujący”. |
| 11. | Po zakończaniu procesu ustawiania planu jako obowiązujący, wydrukować "płachę" z oddziałami |

# Scenariusz nr 13 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces obsługi rejestracji przebiegu lekcji w module Dziennik Elektroniczny

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o uprawnieniach nauczyciela do systemu. |
| 2. | Wyświetlić dzienny lub tygodniowy plan nauczyciela zalogowanego do modułu Dziennik Elektroniczny. |
| 3. | Wyświetlić dzienny lub tygodniowy plan nauczyciela zalogowanego do modułu Dziennik Elektroniczny. |
| 4. | Zarejestrować temat lekcji korzystając z ręcznego wprowadzenia tematu lekcji lub z tematów lekcji dostępnych z programu nauczania (program nauczania został uprzednio zaimportowany do modułu dziennik elektroniczny przez nauczyciela zalogowanego do modułu dziennik elektroniczny). System podpowiada numer lekcji na podstawie wcześniej zarejestrowanych tematów. Zalogowany nauczyciel posiada możliwość edycji numeru lekcji. |
| 5. | Zarejestrować frekwencję uczniów z możliwością oznaczenia uczniów obecnych, nieobecnych lub spóźnionych. |
| 6. | Zarejestrować uwagę ucznia na lekcji. Panel rejestracji uwagi ucznia na lekcji musi uwzględniać:   1. Możliwość przypisania kategorii uwagi. Słownik kategorii uwag do wyboru wprowadza do modułu dziennik elektroniczny użytkownik z uprawnieniami administratora do modułu dziennik elektroniczny; 2. Możliwość przydzielenia oceny lub punktów w zależności od systemu oceniania zachowania stosowanego w szkole. Słownik ocen zachowania konfiguruje użytkownik z uprawnieniami administratora do modułu dziennik elektroniczny; 3. Możliwość wprowadzenia opisu uwagi; 4. Możliwość edycji lub usunięcia wprowadzonej uwagi; 5. Możliwość wprowadzania uwagi dla oddziału. |
| 7. | Zarejestrować oceny uczniów. Panel wprowadzania ocen musi uwzględniać poniższe opcję:   1. Dodawanie nowej kolumny na oceny z możliwością przypisania odpowiedniej wagi ocen oraz słownika ocen. 2. Możliwość dodania kolejnej kolumny na oceny w dowolnej utworzonej wcześniej kategorii ocen. 3. Możliwość edycji lub usunięcia utworzonej wcześniej kolumny (system powinien pozwalać na usunięcie utworzonej kolumny na oceny tylko w przypadku, gdy w danej kolumnie nie zostały wprowadzone oceny) 4. Możliwość skopiowania kolumn na oceny z innego oddziału w której uczy zalogowany nauczyciel. 5. Możliwość dodawania komentarza do oceny wprowadzonej przy uczniu. 6. Możliwość dodawania komentarzy seryjnie. 7. Możliwość poprawienia oceny. 8. Możliwość wprowadzenia oceny proponowanej przez nauczyciela oraz oceny semestralnej. 9. Możliwość wyświetlenia historii zmian ocen przy każdym uczniu z wybranego przedmiotu z informacją o dokładnej dacie i użytkowniku, który dokonał zmiany. |
| 8. | Zarejestrować sprawdzian. Panel rejestracji sprawdzianu musi uwzględniać:   1. Opis sprawdzianu. 2. Datę sprawdzianu. 3. Opcję dodania nowej kolumny na oceny ze sprawdzianu. 4. Informację o sprawdzianach w dany dniu oraz tygodniu, które zostały już zaplanowane dla wybranego oddziału. |
| 9. | Zarejestrować zadanie domowe. Panel rejestracji zadania domowego musi uwzględniać:   1. Tytuł zadania domowego. 2. Opis zadania domowego. 3. Termin oddania zadania domowego. 4. Listę uczniów do których ma zostać przypisane zadanie z możliwością zaznaczenia wszystkich uczniów w danym oddziale lub indywidualnie wybranych uczniów. 5. Możliwość dodania załącznika do zadania przez nauczyciela. 6. Możliwość utworzenia kolumny na oceny z zadania domowego. 7. Możliwość zaznaczenia czy dane zadania domowe ma być widoczne na koncie ucznia na stronie publicznej. 8. Możliwość edycji oraz usunięcia utworzonego zadania domowego. |
| 10. | Zarejestrować notatkę do lekcji, którą prowadzi zalogowany nauczyciel z oznaczeniem powiadomienia dla zapisanej notatki. |

# Scenariusz nr 14 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces weryfikacji braków tematów lekcji lub frekwencji w module dziennik elektroniczny

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o uprawnieniach nauczyciela do systemu |
| 2. | Wyświetlić braki w tematach lekcji. Panel musi uwzględniać nazwę oddziału oraz liczbę nie wprowadzonych tematów lekcji. |
| 3. | Wyświetlić szczegółowe dane wybranego oddziału, wykazanego w panelu kontrolnym. Szczegółowy panel musi uwzględniać:   1. Datę lekcji, która nie posiada wprowadzonego tematu lekcji. 2. Nr lekcji. 3. Przedmiot. 4. Imię i nazwisko nauczyciela, który prowadzi dana lekcję. |
| 4. | Dodać brakujące tematy lekcji, które zostały wykazane w panelu kontrolnym z poziomu panelu kontrolnego. |
| 5. | Wyświetlić braki we frekwencji. Panel musi uwzględniać nazwę oddziału oraz liczbę lekcji z niesprawdzoną frekwencją. |
| 6. | Wyświetlić szczegółowe dane wybranego oddziału, wykazanego w panelu kontrolnym. Szczegółowy panel musi uwzględniać:   1. Datę lekcji, która nie posiada sprawdzonej frekwencji. 2. Nr lekcji. 3. Przedmiot. 4. Imię i nazwisko nauczyciela, który prowadzi dana lekcję. |
| 7. | Wprowadzić frekwencję dla lekcji, które zostały wykazane w panelu kontrolnym z poziomu panelu kontrolnego |

# Scenariusz nr 15 w zakresie elektronicznego dziennika ucznia. Proces rejestracji on-line usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica zalogowanego na swoim koncie

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować użytkownika o uprawnieniach wychowawcy do systemu. |
| 2. | Oznaczyć w systemie zgodę rodzica na usprawiedliwienia nieobecności ucznia on-line. |
| 3. | Zalogować użytkownika o uprawnieniach rodzica do konta ucznia w celu dokonania usprawiedliwienia on-line. |
| 4. | Rodzic usprawiedliwia nieobecności swojego dziecka wprowadzając uzasadnienie nieobecności, następnie przesyła usprawiedliwienie do wychowawcy klasy. |
| 5. | Zalogować użytkownika o uprawnieniach wychowawcy do modułu dziennik elektroniczny. |
| 6. | Wychowawca akceptuje usprawiedliwienie przesłane przez Rodzica ucznia. |

# Scenariusz nr 16 w zakresie oprogramowania do rekrutacji online. Proces wprowadzania wniosku przez rodzica do szkoły podstawowej

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Wyświetlić stronę internetową elektronicznego systemu. |
| 2. | Uzupełnić panel rejestracji wprowadzając pesel dziecka. |
| 3. | Uzupełnić hasło dostępowe do konta rodzica w systemie elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych. |
| 4. | Uzupełnić dane kandydata wprowadzając imię, nazwisko dziecka oraz adres zamieszkania. Miejscowość należy wybrać ze słownika. |
| 5. | Uzupełnić dane rodziców wprowadzając dane matki oraz dane ojca. |
| 6. | Uzupełnić listę preferowanych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. W zależności od decyzji Zamawiającego rodzic w przypadku ubiegania się do szkół spoza obwodu na ostatniej preferencji wskazuje szkołę obwodową lub szkoła obwodowa jest automatycznie dodawana przez system na ostatniej preferencji. W zależności od decyzji Zamawiającego szkoła obwodowa wskazywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonego adresu zamieszkania lub na podstawie listy dzieci obwodowych która została wprowadzona do systemu dla każdej szkoły podstawowej posiadającej obwód. Lista dzieci obwodowych może być edytowana przez użytkownika szkoły podstawowej. |
| 7. | Rodzic uzupełnia kryteria. Po zaznaczeniu przez rodzica informacji o spełnianiu danego kryterium wyświetlana jest informacja o wymaganych dokumentach niezbędnych do potwierdzenia spełniania zaznaczonego kryterium. |
| 8. | Wyświetlenie panelu pouczeń zawierających informację o przetwarzaniu danych osobowych. Zaznaczenie w systemie informacja o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych. |
| 9. | Wyświetlenie panelu podsumowującego zakres danych wprowadzonych we wniosku rekrutacyjnym z możliwością edycji wprowadzonych informacji. Zapis danych w systemie. |
| 10. | Pobranie wniosku w formie PDF. |

# Scenariusz nr 17 w zakresie oprogramowania do rekrutacji online. Proces przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania |
| 1. | Zalogować do systemu rodzica, którego dziecko brało udział w podstawowej rekrutacji i nie zostało nigdzie zakwalifikowane. |
| 2. | Zarejestrować wniosek w rekrutacji uzupełniającej weryfikując dane wprowadzone we wniosku oraz uzupełnić listę preferowanych szkół w rekrutacji uzupełniającej. Na liście szkół możliwych do wyboru wyświetlone są tylko szkoły które dysponują wolnymi miejscami. |
| 3. | Pobrać wniosek w rekrutacji uzupełniającej w formie PDF. |
| 4. | Zalogować do systemu użytkownika posiadającego dostęp do systemu elektronicznej rekrutacji do szkół podstawowych. |
| 5. | Zatwierdzić wniosek w szkole podstawowej pierwszego wyboru. |
| 6. | Uruchomienie przez Wykonawcę systemu automatycznego przydziału dzieci na wolne miejsca, które brały udział w rekrutacji uzupełniającej. |
| 7. | Pobranie przez szkołę biorącą udział w rekrutacji uzupełniającej listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych. Listy wyświetlone w systemie muszą być gotowe do upublicznienia – zawierać wszystkie wymagane przepisami prawa informacje, nie wymagające edycji. System musi umożliwiać pobranie list w formacie PDF, XLS, RTF. |
| 8. | Zalogować rodzica do konta na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji w celu wyświetlenia informacji o kwalifikacji dziecka w rekrutacji uzupełniającej. System musi zapewniać również możliwość weryfikacji wyników rekrutacji przy użyciu adresu mailowego wprowadzonego przez rodzica podczas rejestracji wniosku w rekrutacji uzupełniającej. |
| 9. | Na koncie użytkownika szkoły podstawowej wprowadzić informację o potwierdzeniu woli przyjęcia do szkoły podstawowej do której w wyniku rekrutacji uzupełniającej został zakwalifikowany kandydat. |
| 10. | Pobranie przez szkołę biorącą udział w rekrutacji uzupełniającej listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych. Listy wyświetlone w systemie muszą być gotowe do upublicznienia – zawierać wszystkie wymagane przepisami prawa informacje, nie wymagające edycji. System musi umożliwiać pobranie list w formacie PDF, XLS, RTF. |
| 11. | Zalogować rodzica do konta na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji w celu wyświetlenia informacji o przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej. |
| 12. | Wyświetlenie listy wolnych miejsc na stronie internetowej elektronicznego systemu rekrutacji. Lista musi zawierać informację o liczbie wolnych miejsc wraz z danymi placówki tj. nazwa placówki, adres placówki, numer kontaktowy. |
| 13. | Zalogować do systemu rodzica, którego dziecko brało udział w podstawowej rekrutacji i nie zostało nigdzie zakwalifikowane. |