Instrukcja użytkownika aplikacji modernizowanego Systemu Informacji Oświatowej

WPROWADZANIE DANYCH DO SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ

Nauczyciel

Wersja kwiecień 2013

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Spis treści

ZBIÓR DANYCH O NAUCZYCIELACH 3

REJESTRACJA NAUCZYCIELA W SZKOLE/PLACÓWCE 5

Nauczyciel posiadający numer PESEL 5

Nauczyciel nieposiadający numeru PESEL (obcokrajowiec). 9

Wymiana danych z systemem centralnym 9

DANE DZIEDZINOWE 11

Zatrudnienie 13

Nieobecność 15

Awans zawodowy nauczyciela 16

Obowiązek 17

MODYFIKACJA DANYCH 23

Dane identyfikacyjne 23

Dane dziedzinowe 25

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

ZBIÓR DANYCH O NAUCZYCIELACH

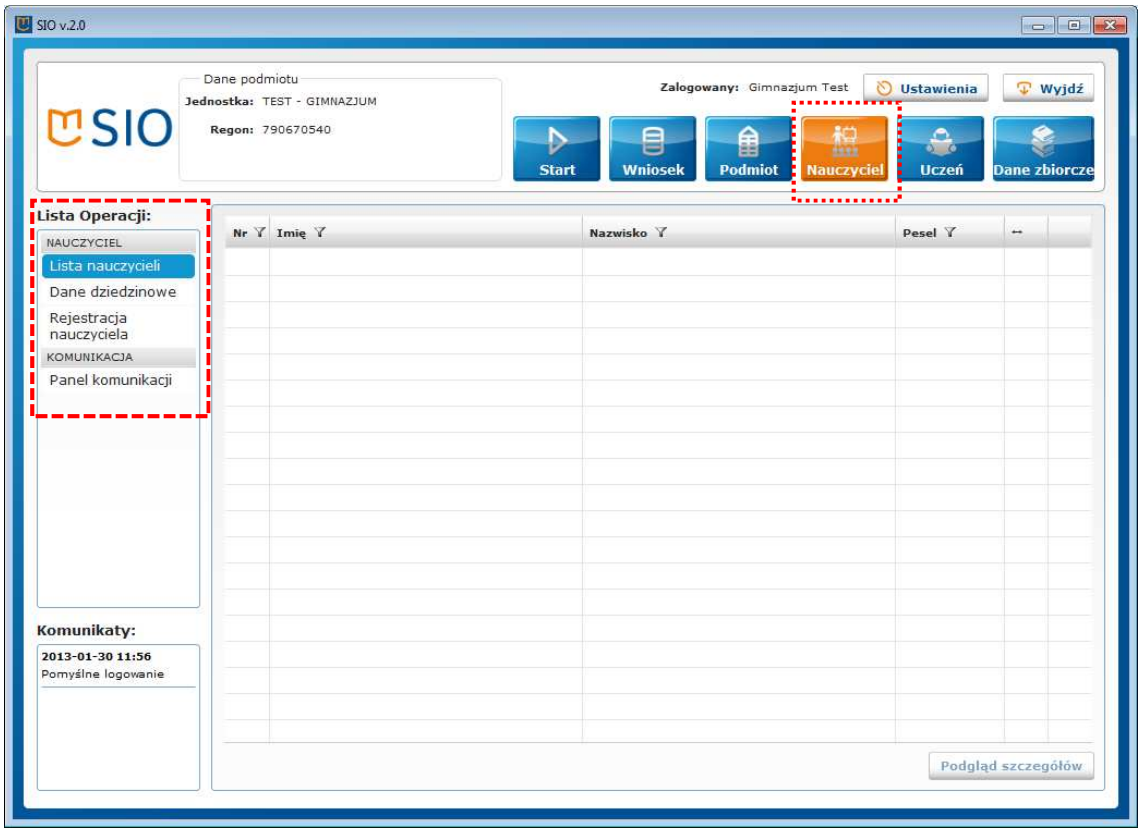
W zbiorze danych o nauczycielach gromadzone są dane identyfikacyjne i dane dziedzinowe nauczycieli.

Dane identyfikacyjne nauczyciela w bazie danych SIO obejmują imię, nazwisko i numer PESEL, a w przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL – imię (imiona), nazwisko, płeć, datę urodzenia i kraj pochodzenia.

Dane dziedzinowe nauczyciela w bazie danych SIO obejmują dane dotyczące między innymi zatrudnienia, awansu zawodowego, nieobecności, obowiązków.

Proces wypełniania informacji dotyczących nauczycieli danej szkoły/placówki oświatowej przebiega dwuetapowo. W pierwszej kolejności należy wypełnić i przesłać do systemu centralnego podstawowe dane identyfikacyjne. Dopiero po **pozytywnej weryfikacji** danych identyfikacyjnych, program umożliwi wysłanie do systemu centralnego danych dziedzinowych.

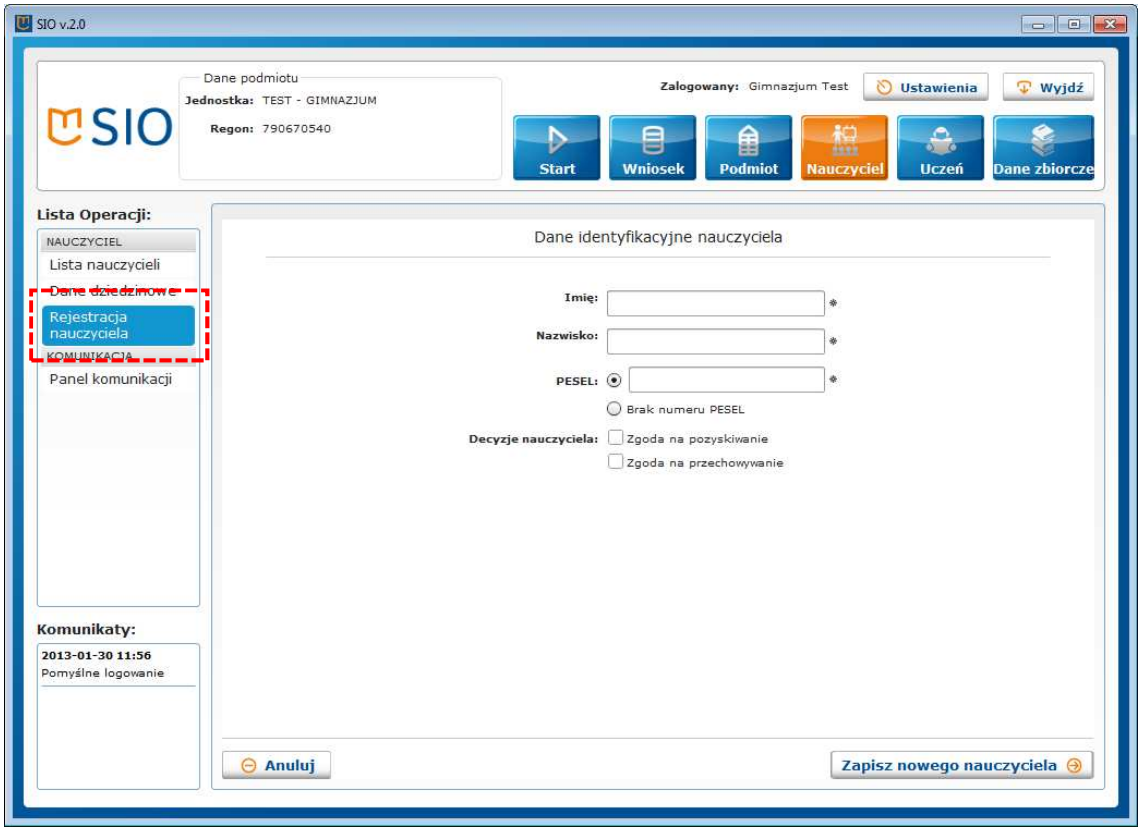
Aby rozpocząć dodawanie nauczyciela w systemie SIO należy po zalogowaniu do aplikacji wejść w moduł **Nauczyciel** (przycisk w górnym menu). W lewym panelu aplikacji zostanie wyświetlone menu z przyciskami **Listy Operacji**.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

W celu dodania nowego nauczyciela należy wybrać z menu po lewej stronie ekranu przycisk **Rejestracja nauczyciela**. Zostanie wyświetlony formularz **Dane identyfikacyjne nauczyciela**, w którym można dokonać rejestracji nauczyciela posiadającego numer PESEL, jak i nauczyciela obcokrajowca bez tego numeru.

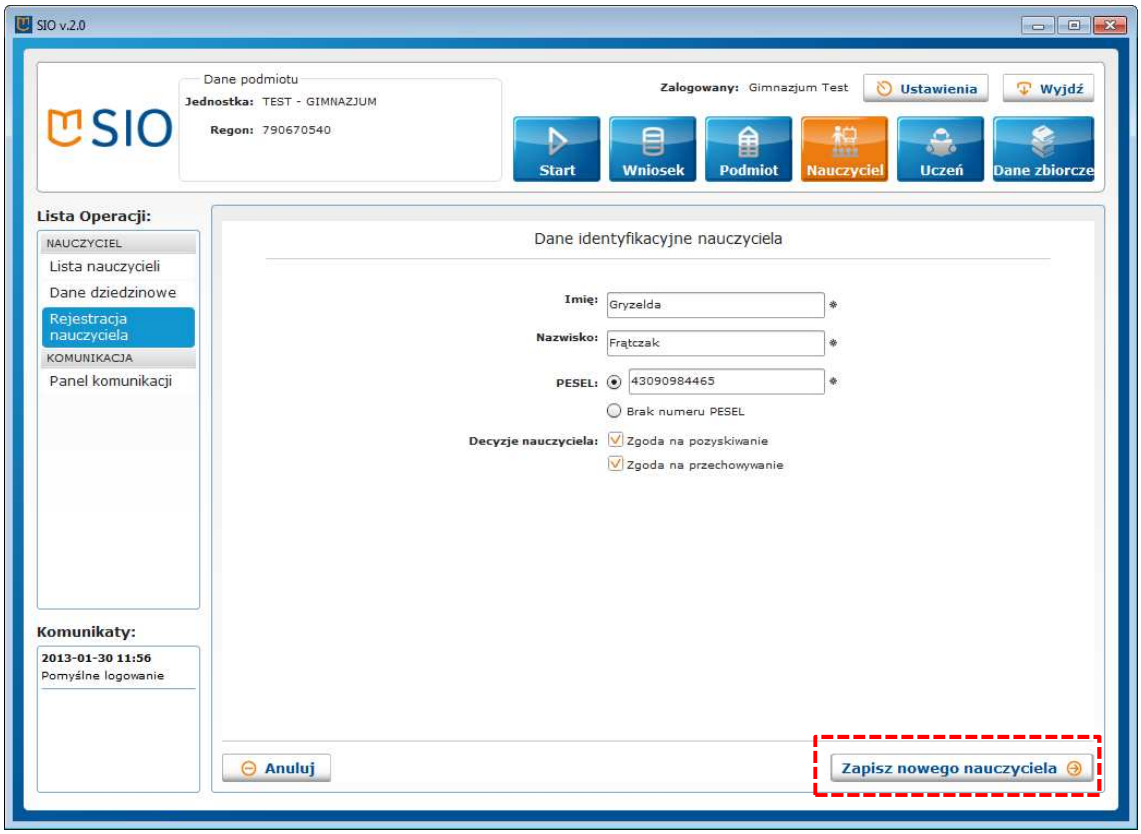


REJESTRACJA NAUCZYCIELA W SZKOLE/PLACÓWCE

Nauczyciel posiadający numer PESEL

Pierwszym etapem wprowadzania danych nauczyciela do systemu SIO jest podanie jego danych identyfikacyjnych.

W oknie formularza należy podać imię i nazwisko nauczyciela oraz numer PESEL. Pola **Decyzje nauczyciela** dotyczą zgody nauczyciela na przekazywanie i przechowywanie danych dotyczących np. podniesienia kwalifikacji, bądź dokształcania zawodowego. Aby podmioty wymienione w Art. 58 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o systemie informacji oświatowej mogły takie dane pozyskiwać, lub dane te mogły być przechowywane w systemie dłużej niż 5 lat, nauczyciel musi wyrazić pisemną zgodę.

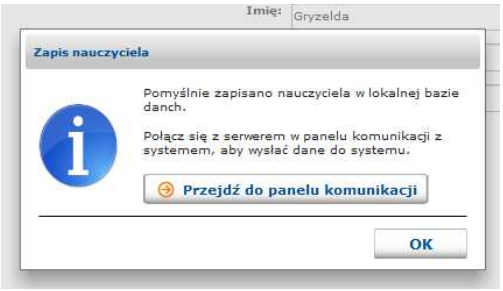


Po wypełnieniu pól i ewentualnym zaznaczeniu kontrolek zgody, należy kliknąć na przycisk **Zapisz nowego nauczyciela** w prawym dolnym rogu ekranu.

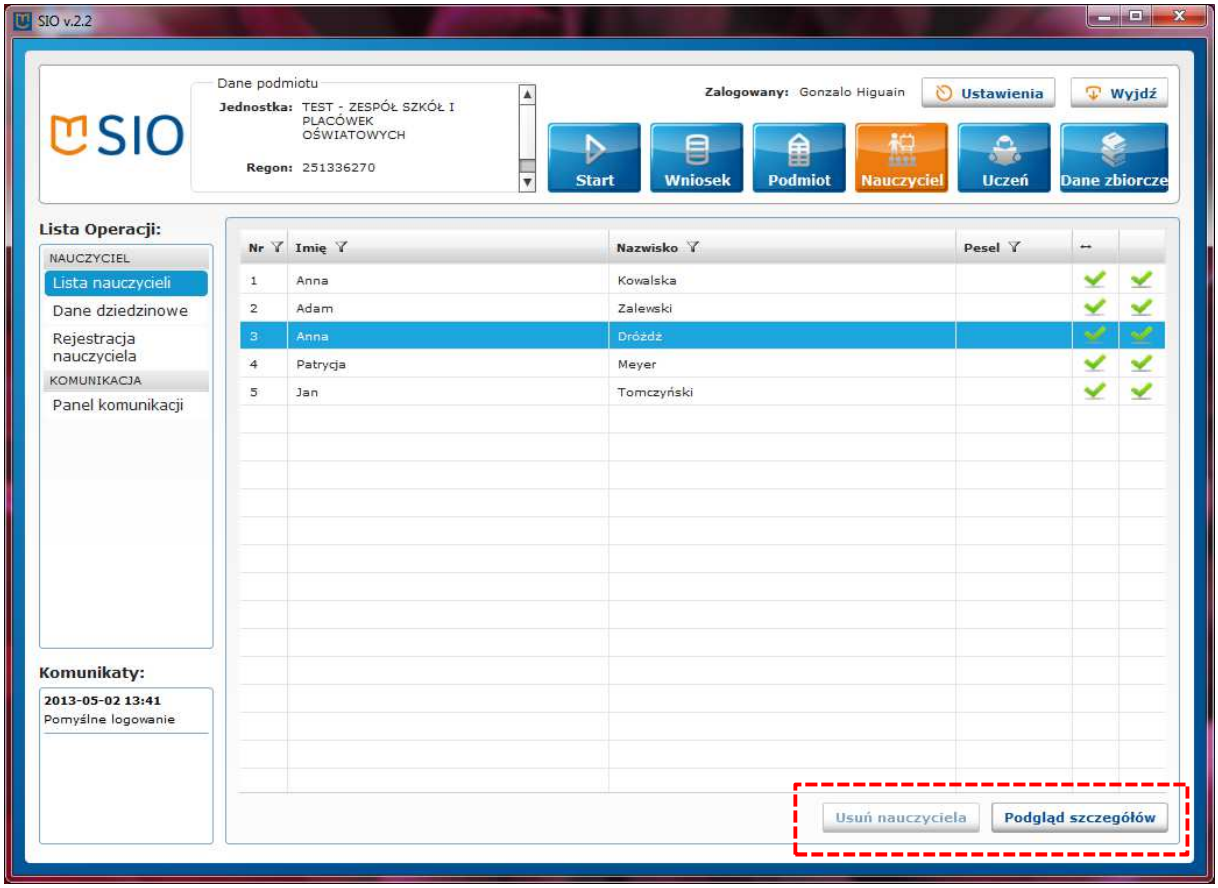
Pojawi się komunikat o zapisaniu danych w lokalnej bazie danych. Aplikacja skieruje użytkownika do **Panelu komunikacji**, w celu wysłania danych do systemu centralnego.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

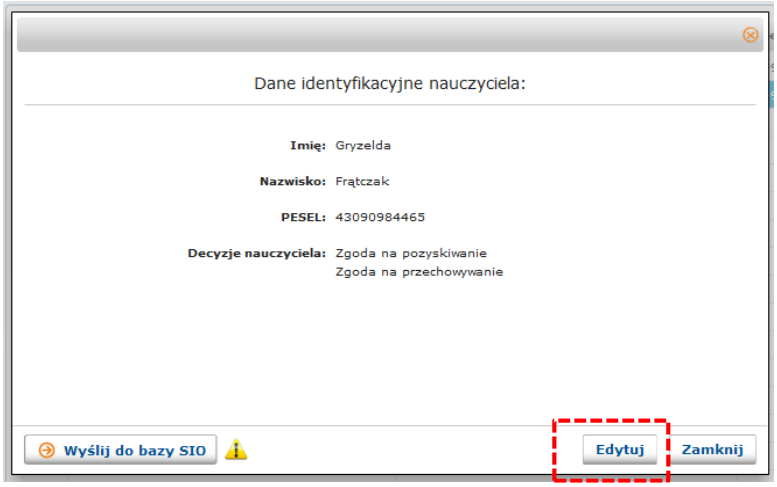
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Po użyciu przycisku **OK** aplikacja przenosi użytkownika do **Listy nauczycieli.** W lewym dolnym rogu ekranu są dostępne dwa przyciski: **Podgląd szczegółów** i **Usuń nauczyciela**.



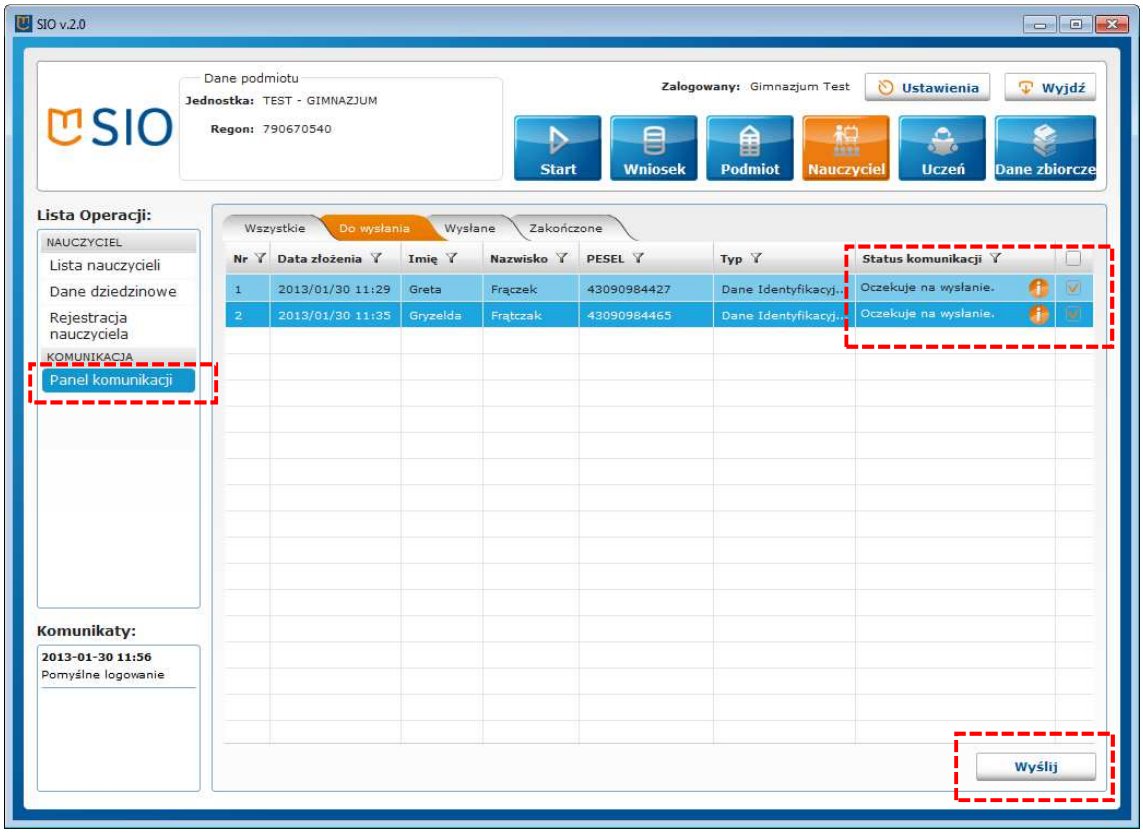
W **podglądzie szczegółów** danych identyfikacyjnych nauczyciela można sprawdzić prawidłowość wprowadzonych danych i ewentualnie za pomocą przycisku **Edytuj** dane te poprawić.



Istnieje także możliwość usunięcia nauczyciela z lokalnej bazy danych za pomocą przycisku **Usuń.**

Na chwilę obecną przycisk **Usuń** jest aktywny tylko przed wysłaniem danych nauczyciela do systemu centralnego.

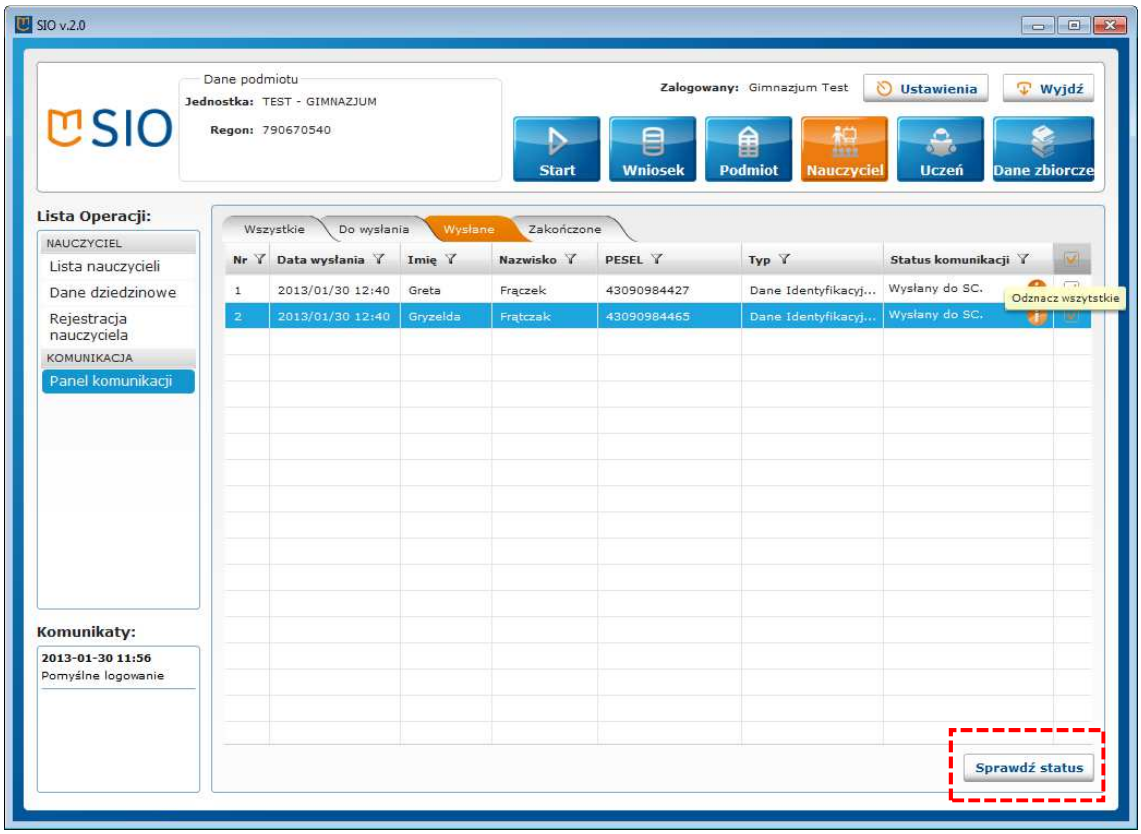
Aby wysłać dane do systemu centralnego, należy przejść do **Panelu komunikacji** (menu po lewej stronie ekranu).



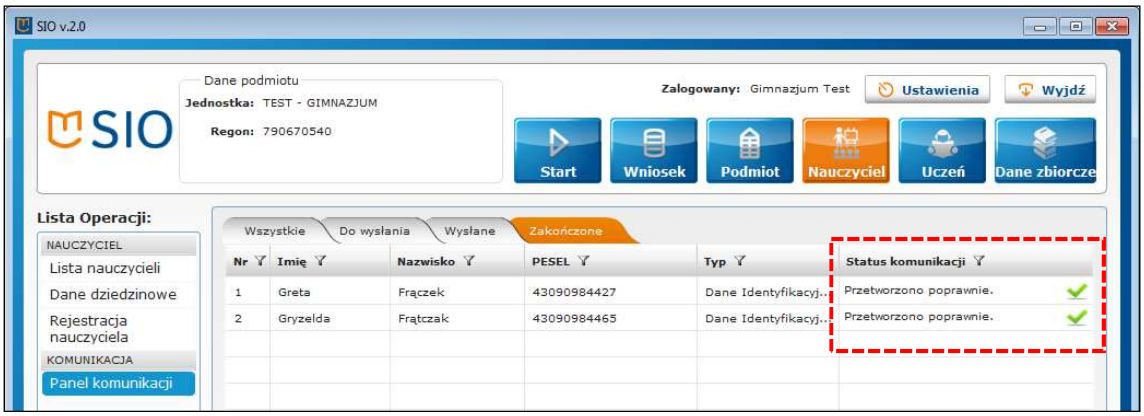
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Po przejściu do **Panelu komunikacji** należy zaznaczyć formularz, który wysyłamy poprzez kliknięcie w pole w skrajnie prawej kolumnie (checkbox ☑, po kliknięciu w pole ☐ pojawi się znak ✓). Po użyciu przycisku **Wyślij** w prawym dolnym rogu ekranu, formularz rejestracji nauczyciela zostaje przeniesiony do zakładki **Wysłane**. W zakładce tej w prawym dolnym rogu znajduje się przycisk **Sprawdź status,** którego należy użyć w celu wysłania danych do weryfikacji przez rejestr PESEL.



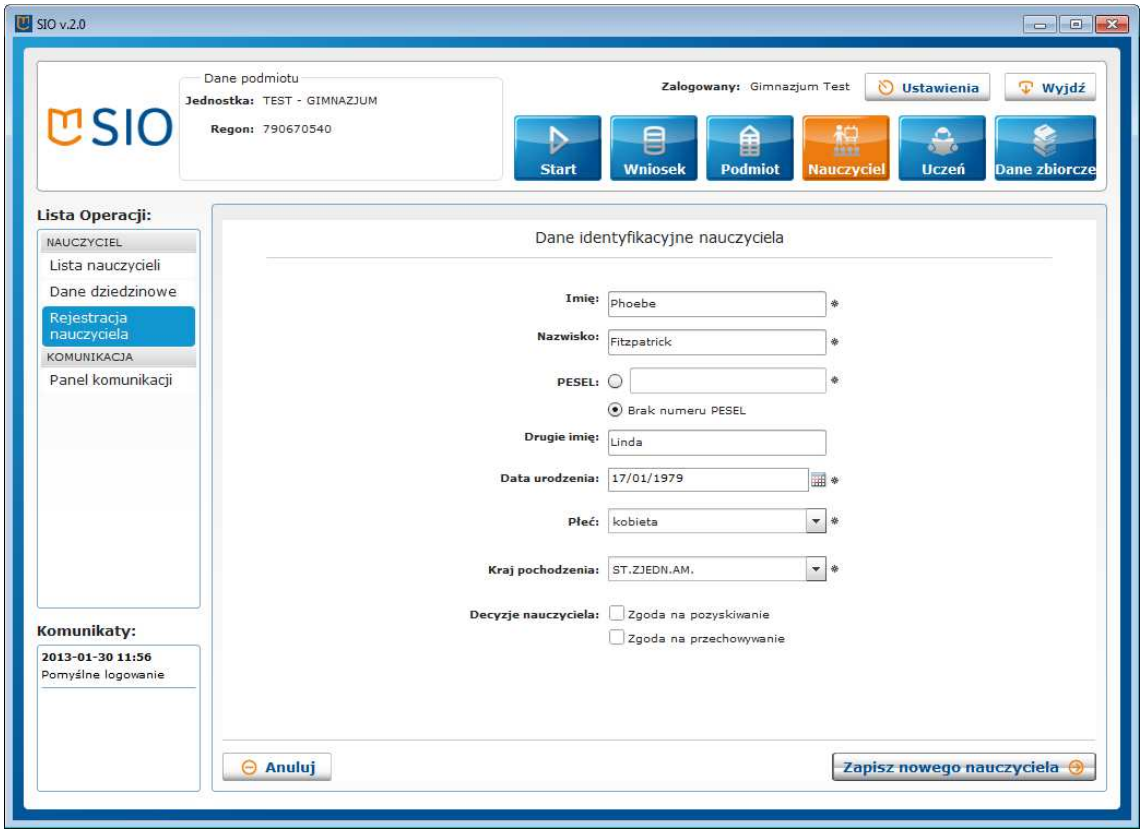
Po poprawnej weryfikacji przez rejestr PESEL, formularz zostanie przeniesiony do zakładek: **Zakończone** i **Wszystkie**, a w kolumnie **Status komunikacji** pojawi się informacja: **Przetworzono poprawnie**.



Nauczyciel nieposiadający numeru PESEL (obcokrajowiec).

Jeżeli nauczyciel nie posiada numeru PESEL, niezbędne jest podanie dodatkowych danych, które jednoznacznie zidentyfikują go w systemie. W takim przypadku należy wpisać wszystkie imiona nauczyciela, płeć, datę urodzenia oraz kraj pochodzenia.

Pola **Decyzje nauczyciela** dotyczą zgody nauczyciela na przekazywanie i przechowywanie danych dotyczących np. podniesienia kwalifikacji, bądź dokształcania zawodowego. Aby podmioty wymienione w Art. 58 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o systemie informacji oświatowej mogły takie dane pozyskiwać, lub dane te mogły być przechowywane w systemie dłużej niż 5 lat, nauczyciel musi wyrazić pisemną zgodę.



Procedura wysyłania danych nauczyciela obcokrajowca jest taka sama jak nauczyciela z numerem PESEL – formularz powinien zostać wysłany z poziomu **Panelu komunikacji** do systemu centralnego. W przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL, jego dane nie są weryfikowane przez rejestr PESEL, a jedynie wysyłane do systemu centralnego. Poprawnie przetworzony formularz powinien być widoczny w zakładkach **Zakończone** i **Wszystkie**, oraz na **Liście nauczycieli**.

Wymiana danych z systemem centralnym

Formularze zapisane w lokalnej bazie danych SIO (czyli na komputerze użytkownika systemu), należy wysłać do systemu centralnego poprzez **Panel komunikacji**.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Można wysyłać formularze nauczycieli pojedynczo, wysłać grupę wybranych formularzy lub wszystkie formularze za jednym razem. Należy przejść do widoku **Panel komunikacji**. W zakładce **Do wysłania** należy wykonać poniższe czynności:

1. Wybrać formularze nauczycieli, którzy zostali zarejestrowani w lokalnej bazie danych SIO i są przeznaczone do wysłania (zaznaczyć checkbox ☑ w tabeli przy każdym z nich, lub zaznaczyć wszystkie formularze wybierając checkbox ☑ w nagłówku kolumny).
2. Kliknąć przycisk **Wyślij** umiejscowiony po prawej stronie pod tabelą.

Wykonanie tych czynności powoduje przeniesienie wybranych wniosków do zakładki **Wysłane**.

Kolejną czynnością jest **sprawdzenie statusu** doręczenia danych do systemu centralnego. Będąc w **Panelu komunikacji** należy wejść w zakładkę **Wysłane**. Podobnie jak miało to miejsce w poprzednim etapie, należy zaznaczyć wnioski, dla których ma być sprawdzony status i użyć przycisku **Sprawdź status**.

Jeżeli wprowadzone informacje dla nauczyciela zawierały numer PESEL, to jego dane po przesłaniu do bazy danych SIO zostają dodatkowo przekazane do rejestru PESEL celem ich weryfikacji. W rezultacie poprawnej weryfikacji do systemu SIO zostaje zwrócone potwierdzenie tożsamości nauczyciela oraz jego podstawowe dane identyfikacyjne (imiona, płeć, data urodzenia).

W przypadku wysłania danych identyfikacyjnych do systemu centralnego, należy co pewien czas (np. jeden lub dwa razy dziennie) sprawdzać status weryfikacji danych w **Panelu komunikacji**.

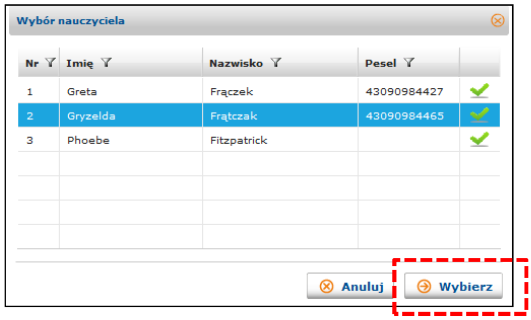
W przypadku gdy nauczyciel nie posiada numeru PESEL, dane identyfikacyjne przetwarzane są jedynie przez system centralny.

Pozytywne przejście powyższego etapu rejestracji jest niezbędne do dalszych czynności. Aplikacja pozwala na wypełnianie danych dziedzinowych nauczycieli, którzy nie zostali jeszcze wysłani do systemu centralnego. System centralny nie odbierze jednak tych danych dopóki dane identyfikacyjne nie zostaną poprawnie przetworzone i nie znajdą się w zakładce **Zakończone**.

DANE DZIEDZINOWE

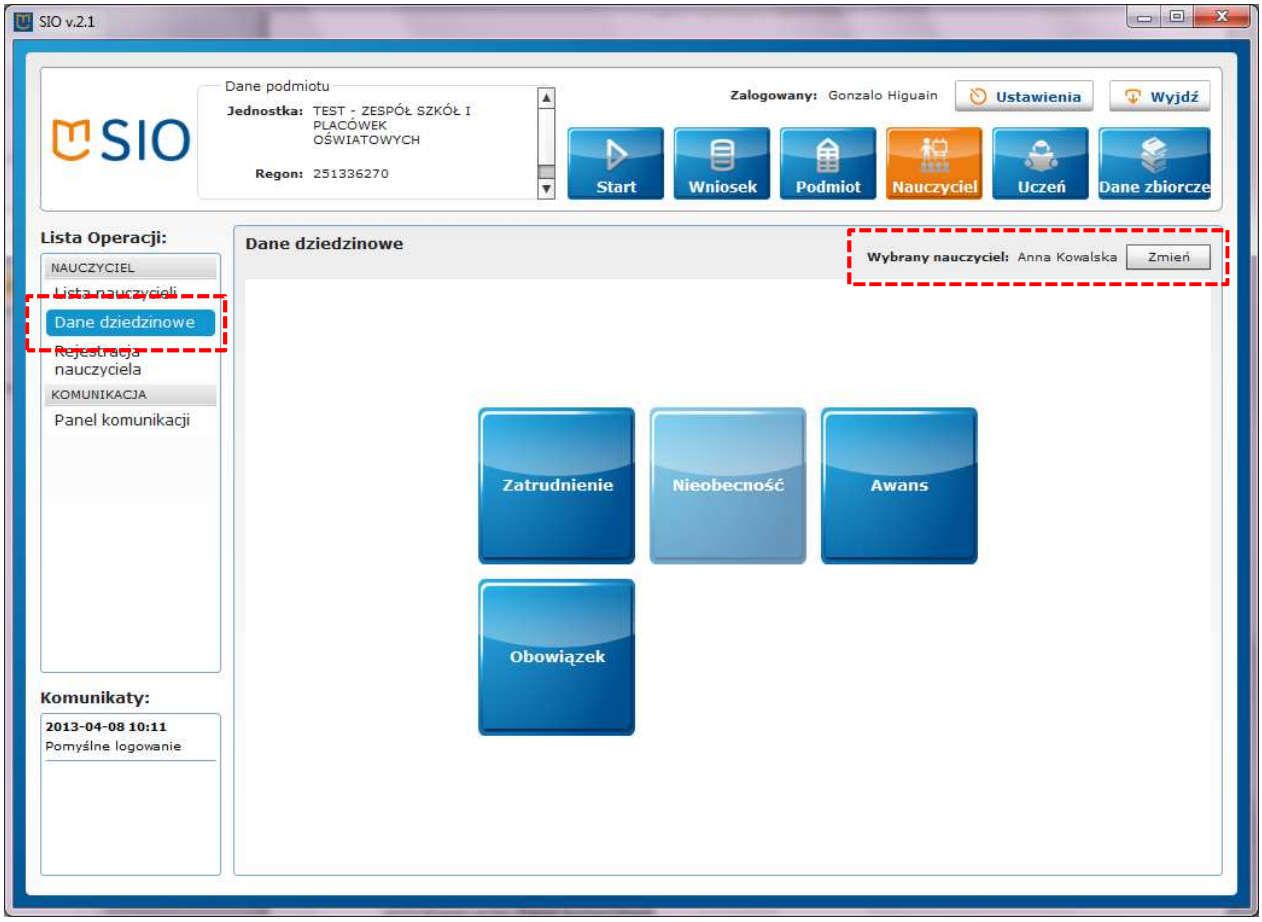
Przed rozpoczęciem wypełniania profilu nauczyciela danymi dziedzinowymi należy upewnić się, że został on w pełni zarejestrowany w systemie centralnym. W tym celu należy sprawdzić status danych nauczyciela w **Panelu komunikacji**. Status komunikacji **Przetworzono pomyślnie** w zakładce **Zakończone** informuje o pomyślnej rejestracji danych identyfikacyjnych w systemie centralnym i wówczas można przystąpić do wprowadzania danych dziedzinowych nauczyciela.

W lewym panelu aplikacji w menu z przyciskami **Listy Operacji** należy wybrać **Dane dziedzinowe**. Zostanie wyświetlony ekran z wyszarzonymi ikonami danych dziedzinowych. Aby uzupełnić dane dla konkretnego nauczyciela należy w prawym górnym rogu formularza kliknąć na przycisk **Wybierz.** Zostanie wyświetlone okno **Wybór nauczyciela**, w którym pojawi się lista nauczycieli. Po zaznaczeniu nauczyciela przycisk **Wybierz** stanie się aktywny.



Po wyborze konkretnego nauczyciela ikony danych dziedzinowych na ekranie staną się aktywne.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Wejście w każdą z ikon skutkuje wyświetleniem formularzy do wypełniania. Tak jak w przypadku poprzednich formularzy, po wypełnieniu kolejnych ekranów danymi, należy wysłać dane do systemu centralnego poprzez **Panel komunikacji**.

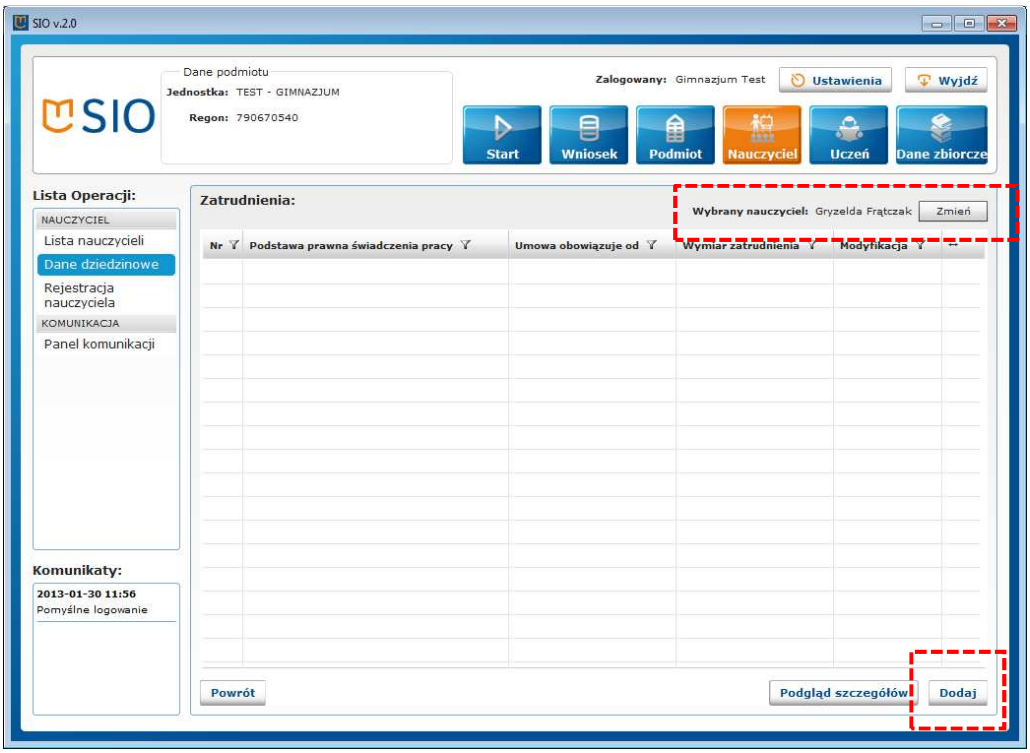
Zatrudnienie

Aby dodać dane dziedzinowe dotyczące zatrudnienia nauczyciela, należy kliknąć w ikonę **Zatrudnienie**.

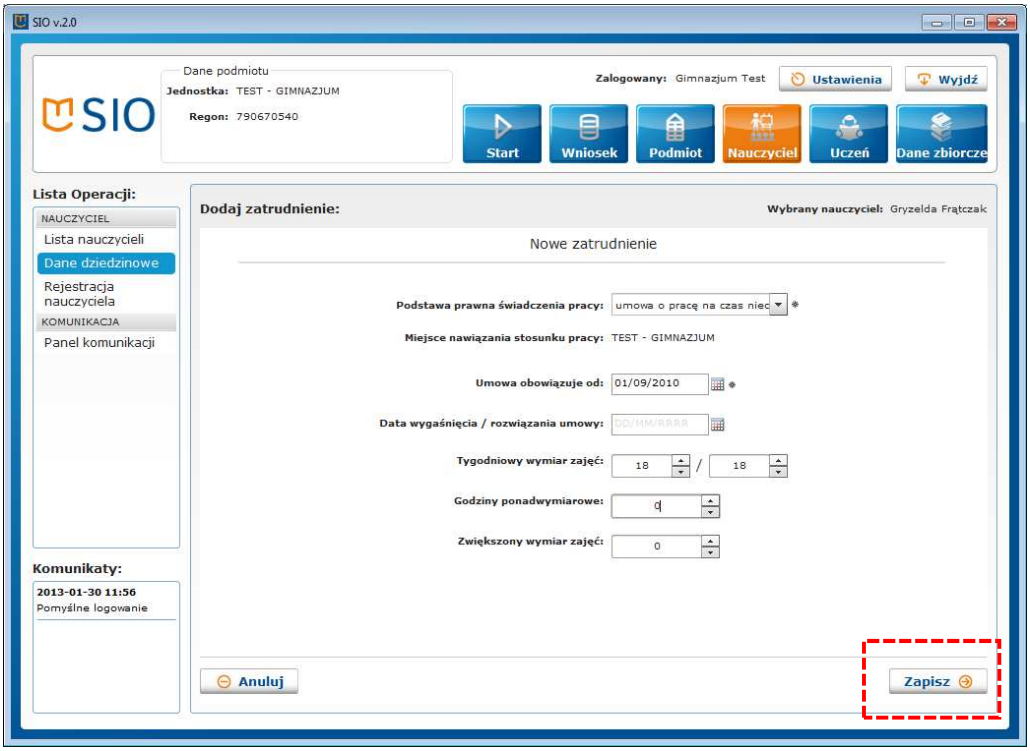
Po kliknięciu tej ikony aplikacja otwiera listę zatrudnień przypisanych nauczycielowi.

Należy upewnić się, czy dane wprowadzane do tego formularza przypisane będą odpowiedniemu nauczycielowi. Aplikacja w prawym górnym rogu okna formularza wyświetla imię i nazwisko nauczyciela. Aktywny jest również przycisk **Zmień**, który umożliwia wybranie innego nauczyciela.

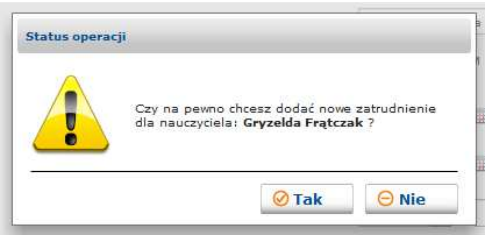
Po wybraniu nauczyciela należy użyć funkcji **Dodaj** znajdującej się w prawym dolnym rogu ekranu. Zostanie wyświetlone okno formularza do wprowadzenia danych dotyczących zatrudnienia nauczyciela.



Pole **godziny ponadwymiarowe** będzie nieaktywne jeśli podstawą prawną świadczenia pracy będzie umowa cywilno-prawna lub uzupełnienie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć. Będzie także nieaktywne w przypadku innych podstaw prawnych jeżeli w polu **Tygodniowy wymiar zajęć** zostanie wykazany niepełny etat.



Po wypełnieniu wszystkich pól należy użyć przycisku **Zapisz** aby zapisać dane w lokalnej bazie danych. Po użyciu przycisku **Zapisz** aplikacja zapyta, czy na pewno mają być dodane dane nowego zatrudnienia .

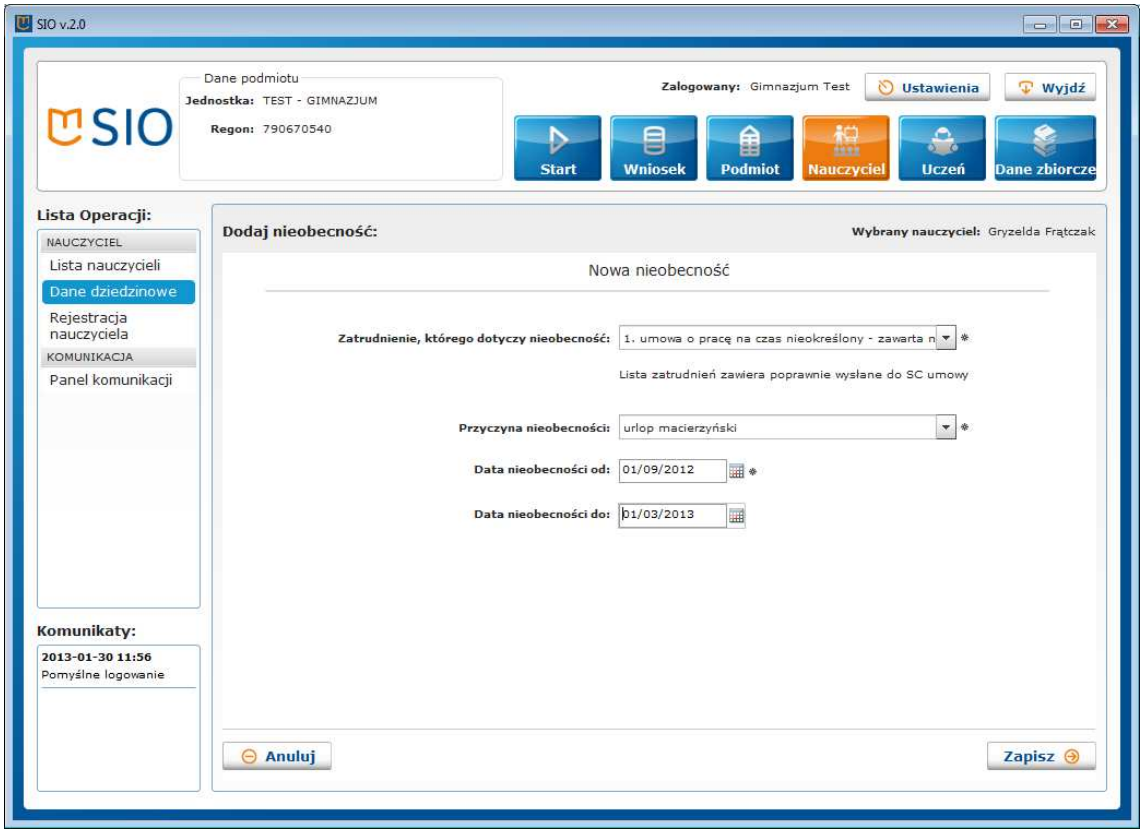


Wybranie opcji **Tak** spowoduje wyświetlenie informacji o zapisaniu zatrudnienia w lokalnej bazie danych i o konieczności przejścia do **Panelu komunikacji**, w celu wysłania danych do systemu centralnego. Wybór opcji **Nie** spowoduje powrót do edycji formularza.

Nieobecność

Wprowadzanie kolejnych danych dziedzinowych dla nauczyciela należy rozpocząć od powrotu do widoku z ikonami danych dziedzinowych, używając przycisku **Powrót** w lewym dolnym rogu ekranu.

Po wybraniu ikony **Nieobecność** i użyciu przycisku **Dodaj** zostanie wyświetlony formularz **Dodaj nieobecność**.

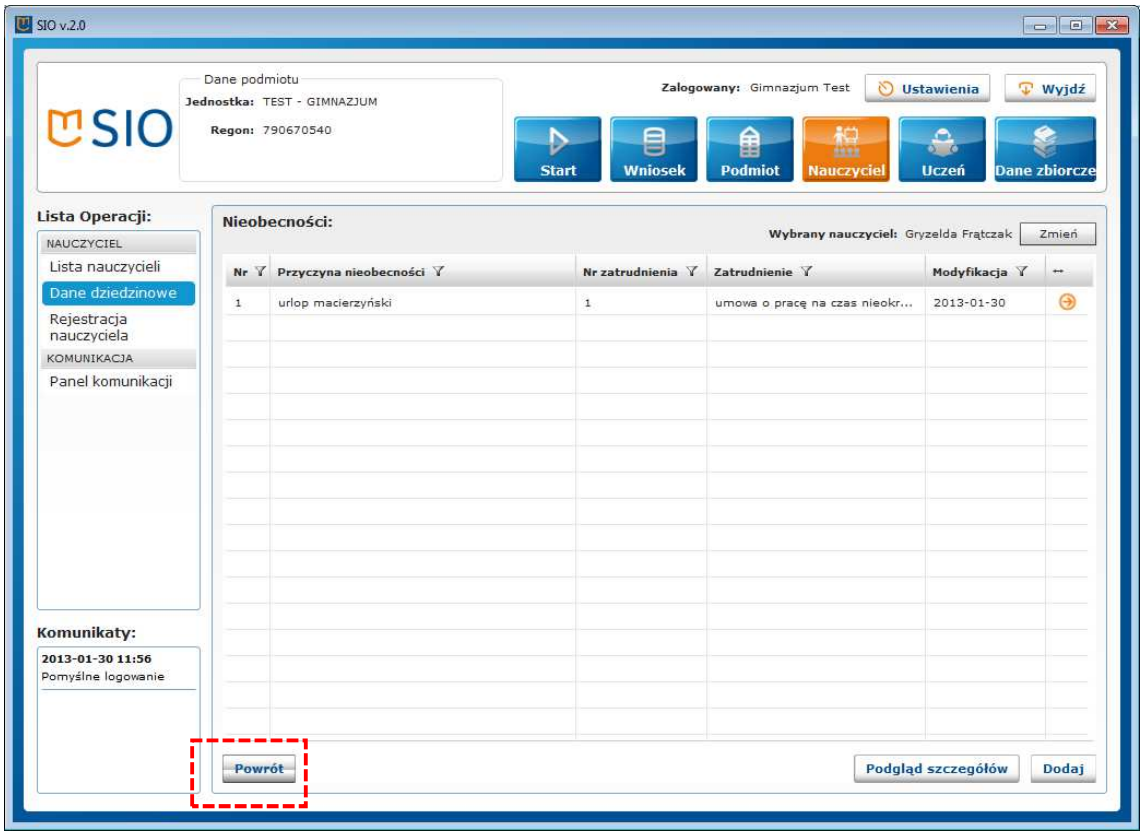


Po wypełnieniu wszystkich pól należy użyć przycisk **Zapisz** aby zapisać dane w lokalnej bazie danych.

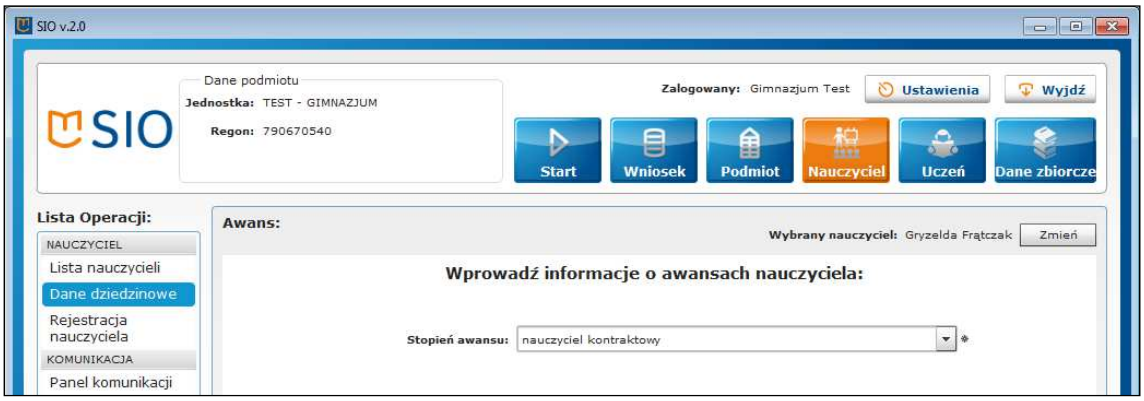
Tak jak w zatrudnieniu, aby dane zostały wysłane do systemu centralnego należy przejść do **Panelu komunikacji.**

Awans zawodowy nauczyciela

Aby przejść do edycji danych dotyczących awansu zawodowego nauczyciela należy ponownie użyć przycisku **Powrót**, który przenosi do widoku z ikonami danych dziedzinowych.

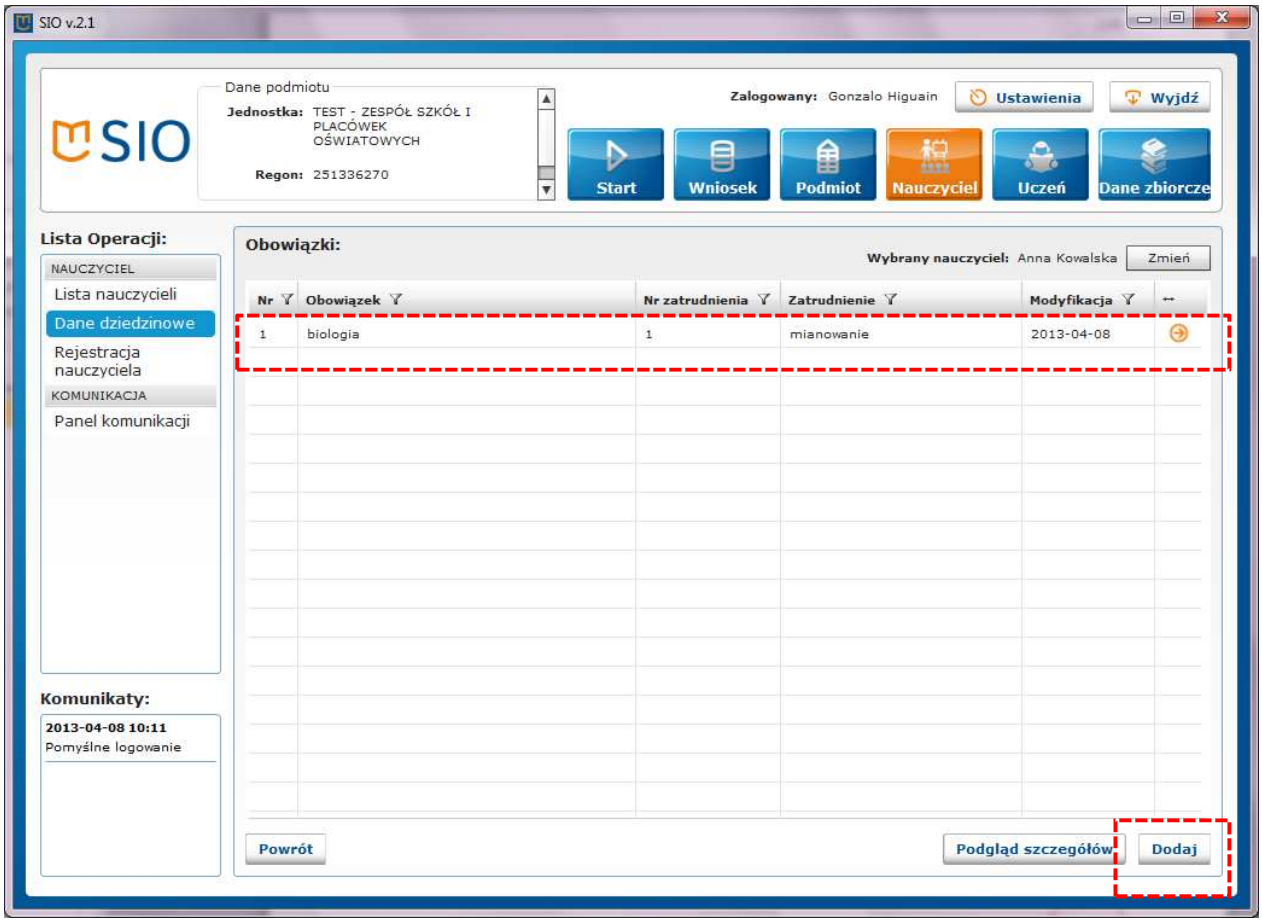


Po wyborze ikony **Awans** zostanie wyświetlony formularz dotyczący awansu zawodowego nauczyciela. Procedura wypełnienia i wysłania formularza jest taka sama jak w poprzednich danych dziedzinowych.



Obowiązek

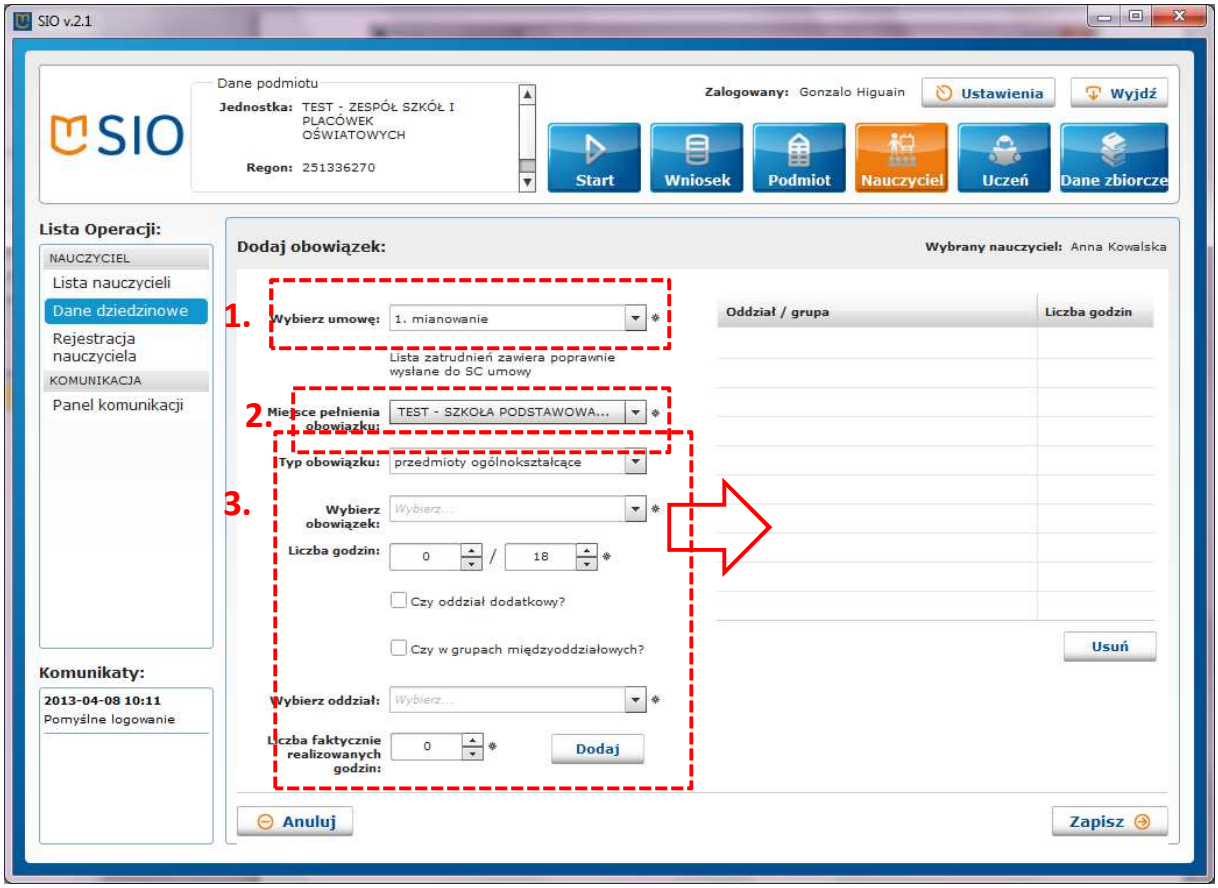
Po kliknięciu ikony **Obowiązek** aplikacja otwiera listę obowiązków przypisanych nauczycielowi. W tej części danych dziedzinowych można dodawać wiele obowiązków nauczyciela. Jest to związanie z pełnieniem przez nauczyciela wielu obowiązków w ramach jednej umowy, pełnieniem obowiązków w ramach różnych umów oraz z pełnieniem obowiązków w różnych szkołach w przypadku zespołów szkół.



Po kliknięciu przycisku **Dodaj** znajdującego się w prawym dolnym rogu, aplikacja otwiera formularz pozwalający wypełnić jeden obowiązek nauczyciela (aby dodać kolejny obowiązek należy po zapisaniu poprzedniego ponownie użyć przycisku **Dodaj** i zarejestrować kolejny obowiązek).

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Aby wypełnić formularz obowiązku nauczyciela musi być w pierwszej kolejności dodane i poprawnie przetworzone zatrudnienie tego nauczyciela.

Muszą być także zarejestrowane oddziały i uzupełnione dane o tych oddziałach (moduł **Podmiot**).

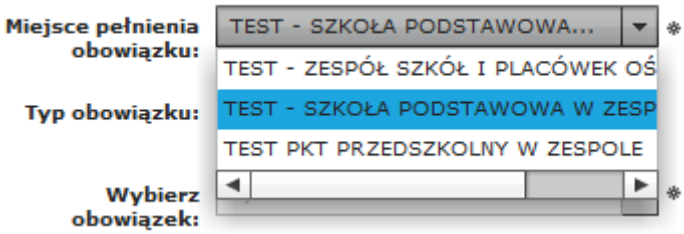
Dane o zatrudnieniu i oddziałach muszą być przetworzone poprawnie w **Panelu komunikacji** – tzn. muszą znajdować się w zakładce **Zakończone**.

Wypełnianie formularza obowiązków należy zacząć od okna **Wybierz umowę**. Znajduje się tam rozwijalna lista z podstawami prawnymi świadczenia pracy dla danego nauczyciela. Aplikacja pobiera dane o umowach nauczyciela z formularzy, które zostały zapisane w **Zatrudnieniu** i poprawnie przetworzone w **Panelu komunikacji**.

W tym miejscu należy wybrać podstawę prawną dla danego obowiązku, który jest rejestrowany w aplikacji.

W kolejnej części formularza należy wskazać **miejsce pełnienia obowiązku**. W przypadku samodzielnych szkół/placówek aplikacja domyślnie wyświetla tą szkołę/placówkę, natomiast

w przypadku zespołów szkół lub jednostek złożonych jest możliwość posłużenia się listą rozwijalną i wybrania każdej szkoły/placówki funkcjonującej w zespole oraz samego zespołu.



Po określeniu **miejsca pełnienia obowiązku** kreator umożliwia wybranie z listy rozwijalnej najpierw **typu obowiązku** i kolejno konkretnego **obowiązku** w ramach wybranego typu.

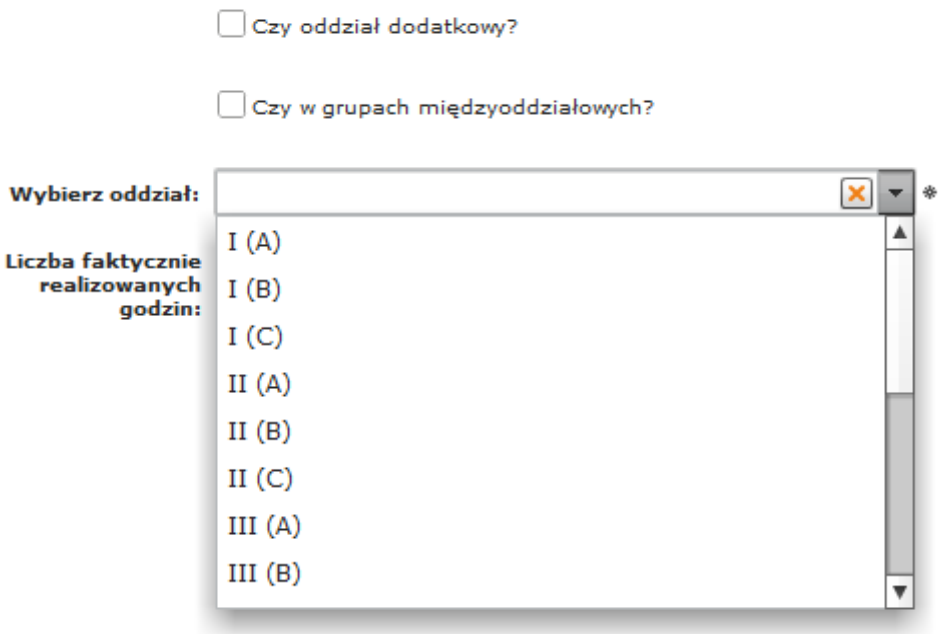
Po określeniu obowiązku należy uzupełnić **liczbę godzin** jego nauczania i wskazać oddział lub oddziały, w których obowiązek jest przez nauczyciela pełniony.

Jeżeli uzupełniane są dane dotyczące obowiązku pełnionego w oddziałach dodatkowych takich jak: nauczanie języka mniejszości narodowej, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze czy zajęcia wczesnego wspomagania lub obowiązku dotyczącego kwalifikacyjnych kursów zawodowych, należy zaznaczyć pole **Czy oddział dodatkowy?** Wówczas w polu **Wybierz oddział** będą widoczne wcześniej zarejestrowane oddziały dodatkowe i kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Jeżeli dany obowiązek nauczyciel pełni w jednym czasie w różnych oddziałach na poziomie tej samej klasy należy zaznaczyć pole **Czy w grupach międzyoddziałowych?** i w polu **Wybierz klasę** należy wybrać klasę.

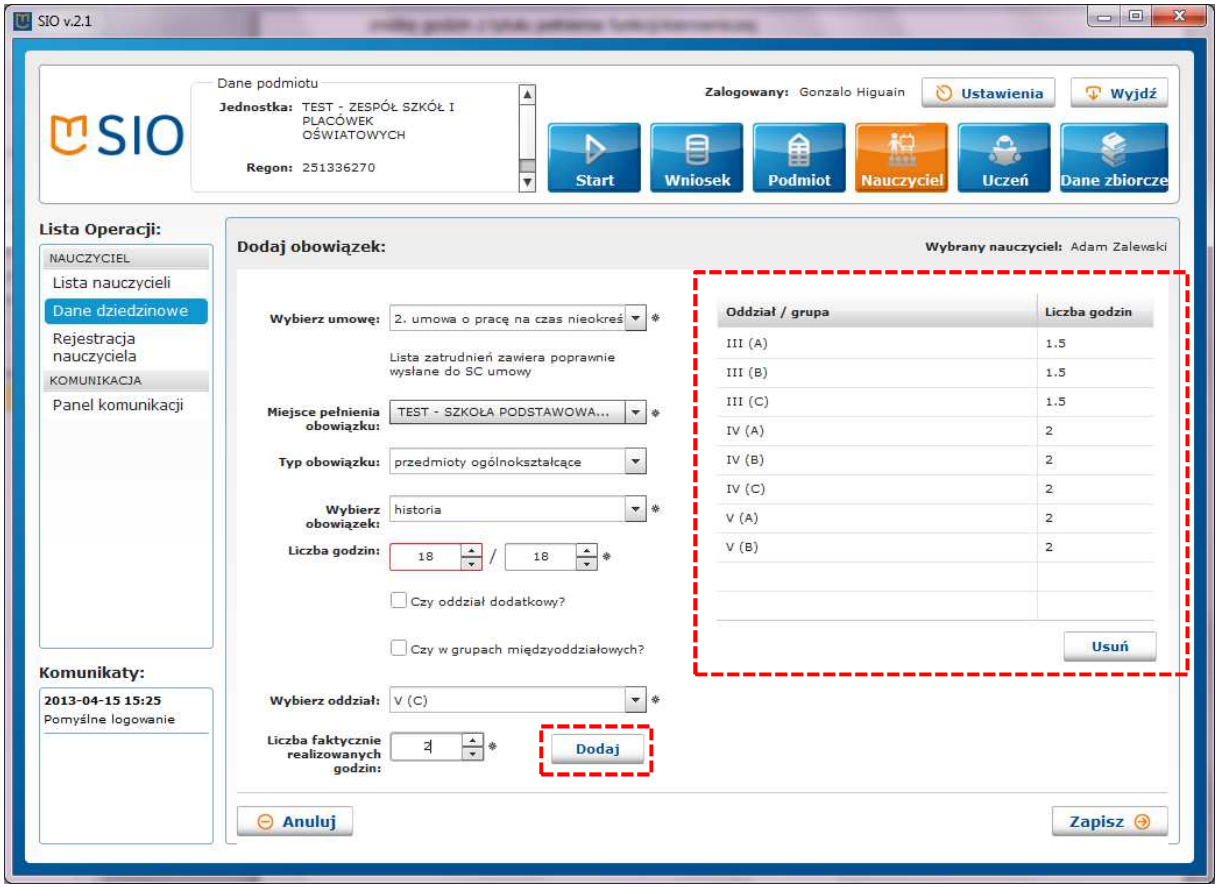
Jeżeli obowiązek nauczyciela pełniony jest w różnych klasach i oddziałach należy pominąć pola **Czy oddział dodatkowy** i **Czy w grupach międzyoddziałowych** i wybrać konkretne oddziały:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

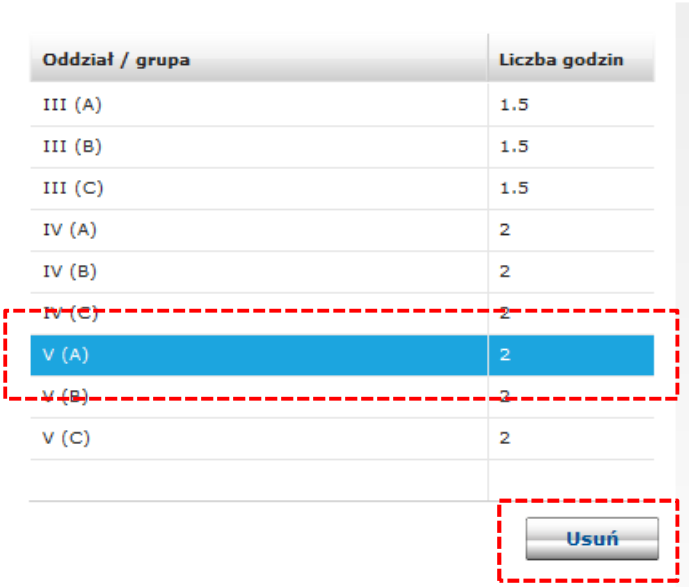


Po wybraniu oddziału, w którym prowadzony jest dany obowiązek, w oknie **Liczba faktycznie realizowanych godzin** należy wprowadzić godziny prowadzone w danym oddziale. Kliknięcie przycisku **Dodaj** znajdującego się po prawej stronie okna **Liczba faktycznie realizowanych godzin** spowoduje wyświetlenie godzin realizowanych w danym oddziale w tabeli widocznej po prawej stronie formularza.

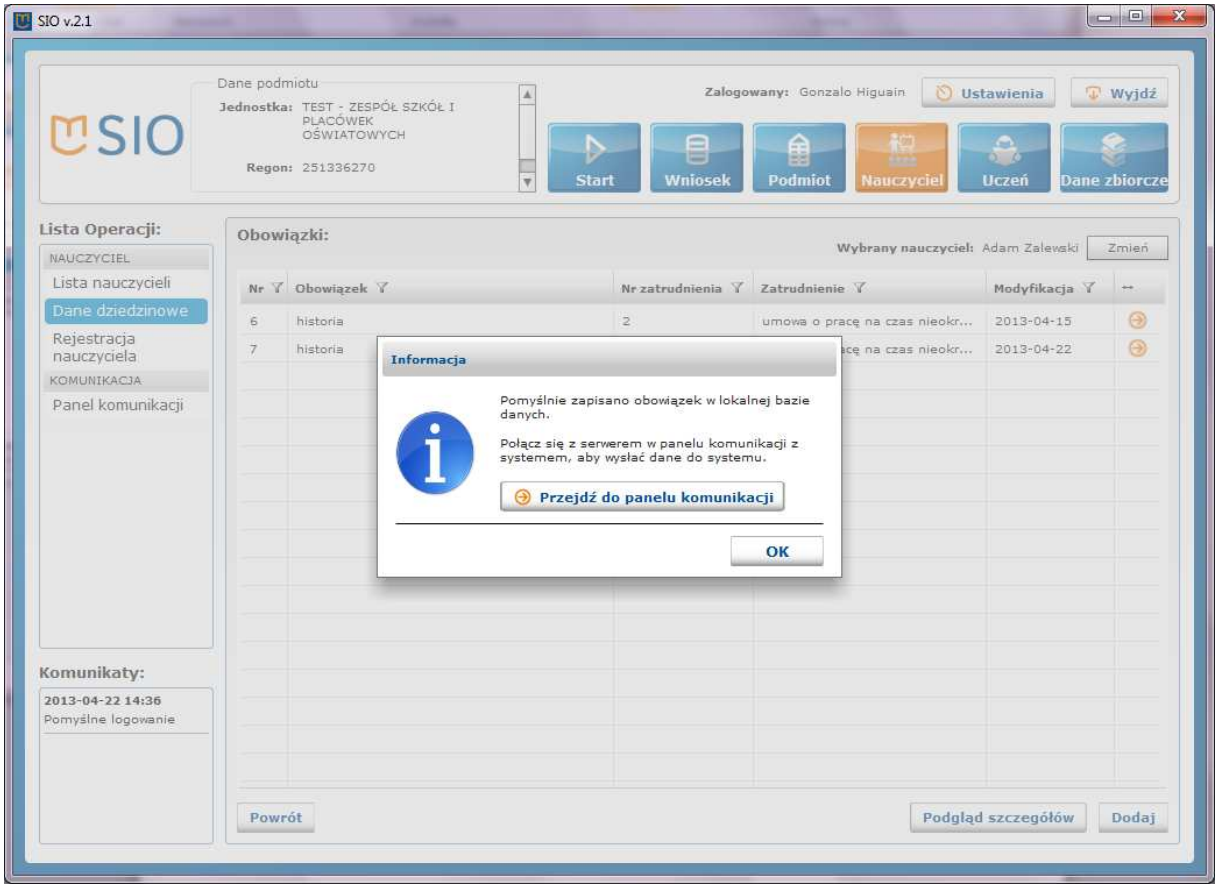
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Błędnie wprowadzone dane obowiązku dla konkretnego oddziału można usunąć z tabeli poprzez zaznaczenie wiersza, a następnie kliknięcie przycisku **Usuń**.



Po poprawnym wprowadzeniu obowiązku należy kliknąć przycisk **Zapisz** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza. Aplikacja automatycznie wróci do listy obowiązków i zaproponuje przejście do **Panelu komunikacji** w celu przesłania danych do systemu centralnego.

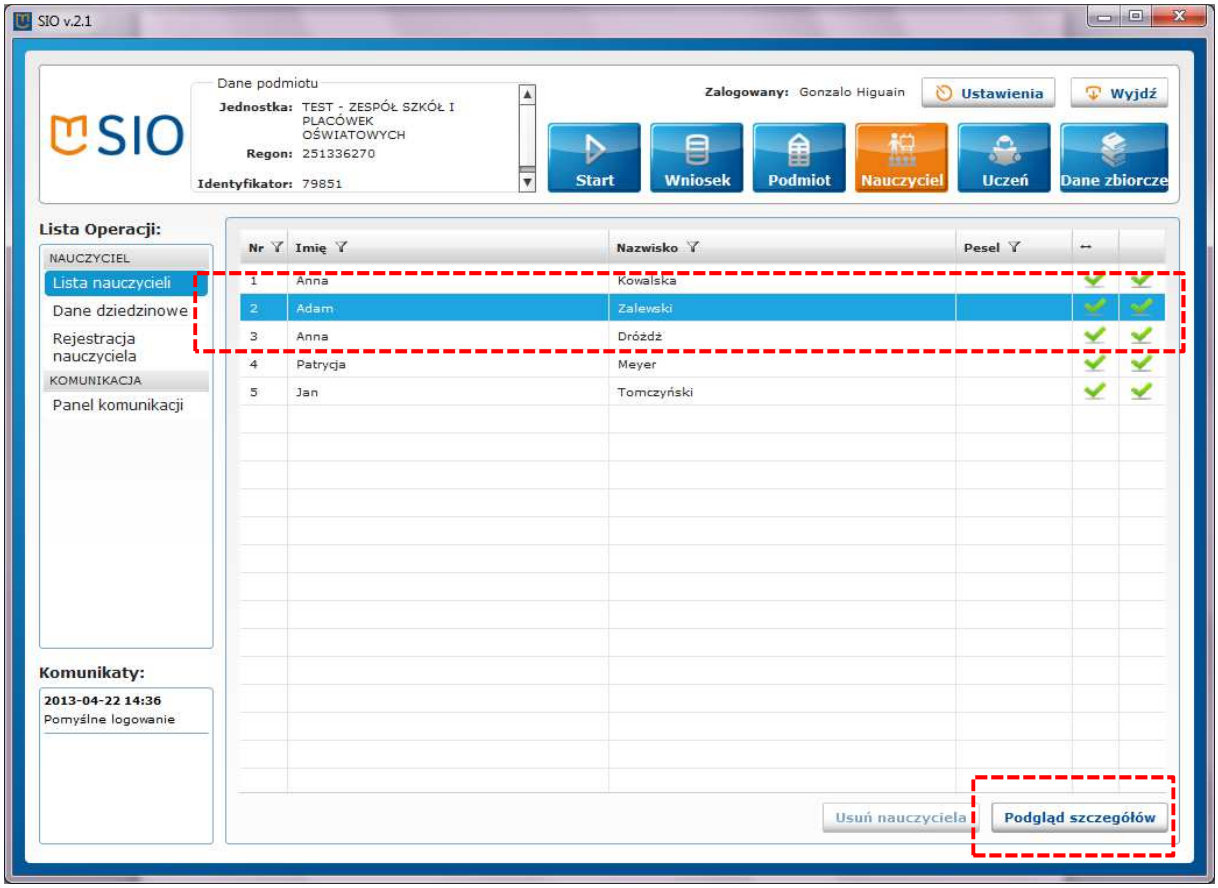


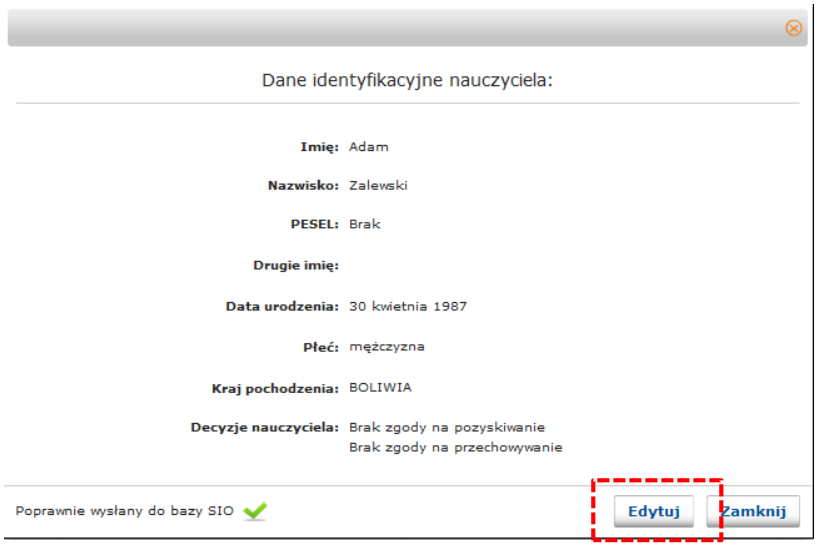
MODYFIKACJA DANYCH

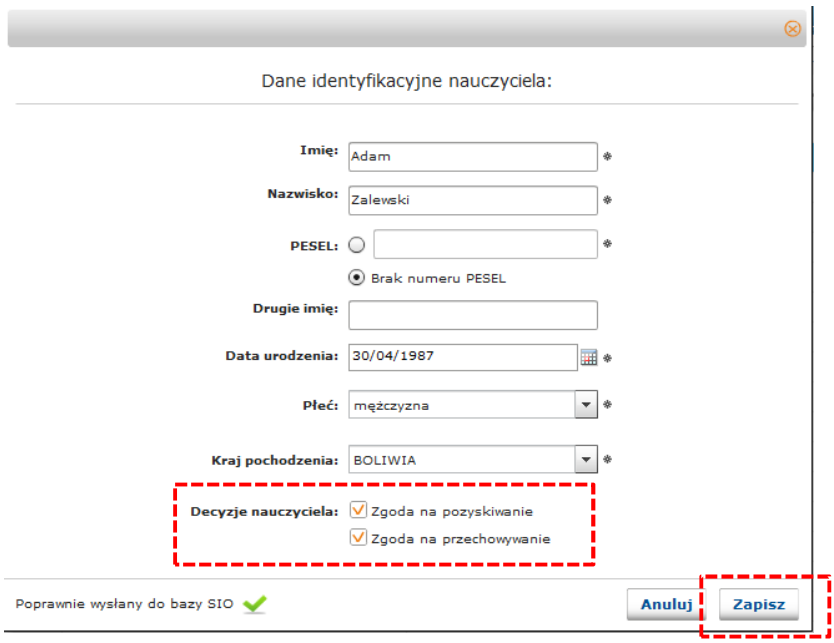
Aplikacja przewiduje poprawę danych, które zostały odrzucone przez system centralny (np. niezgodność z rejestrem PESEL) lub modyfikację **poprawnie przetworzonych** danych. Dane można modyfikować poprzez **Podgląd szczegółów** widoczny przy danych, które można edytować.

Dane identyfikacyjne

Aby w danych identyfikacyjnych wprowadzić lub usunąć informacje dotyczące **Decyzji nauczyciela** należy kliknąć **Podgląd szczegółów** widoczny po wybraniu konkretnego nauczyciela z **Listy nauczycieli.** W ten sam sposób można poprawić źle wprowadzone dane nauczyciela odrzucone przez system centralny.







Po modyfikacji danych należy zapisać ponownie formularz i **Wysłać** dane do systemu centralnego za pomocą **Panelu komunikacji.** Dopiero gdy formularz znajdzie się w zakładce **Zakończone** ze statusem **poprawnie przetworzone** modyfikacja danych zostanie zapisana w systemie centralnym.

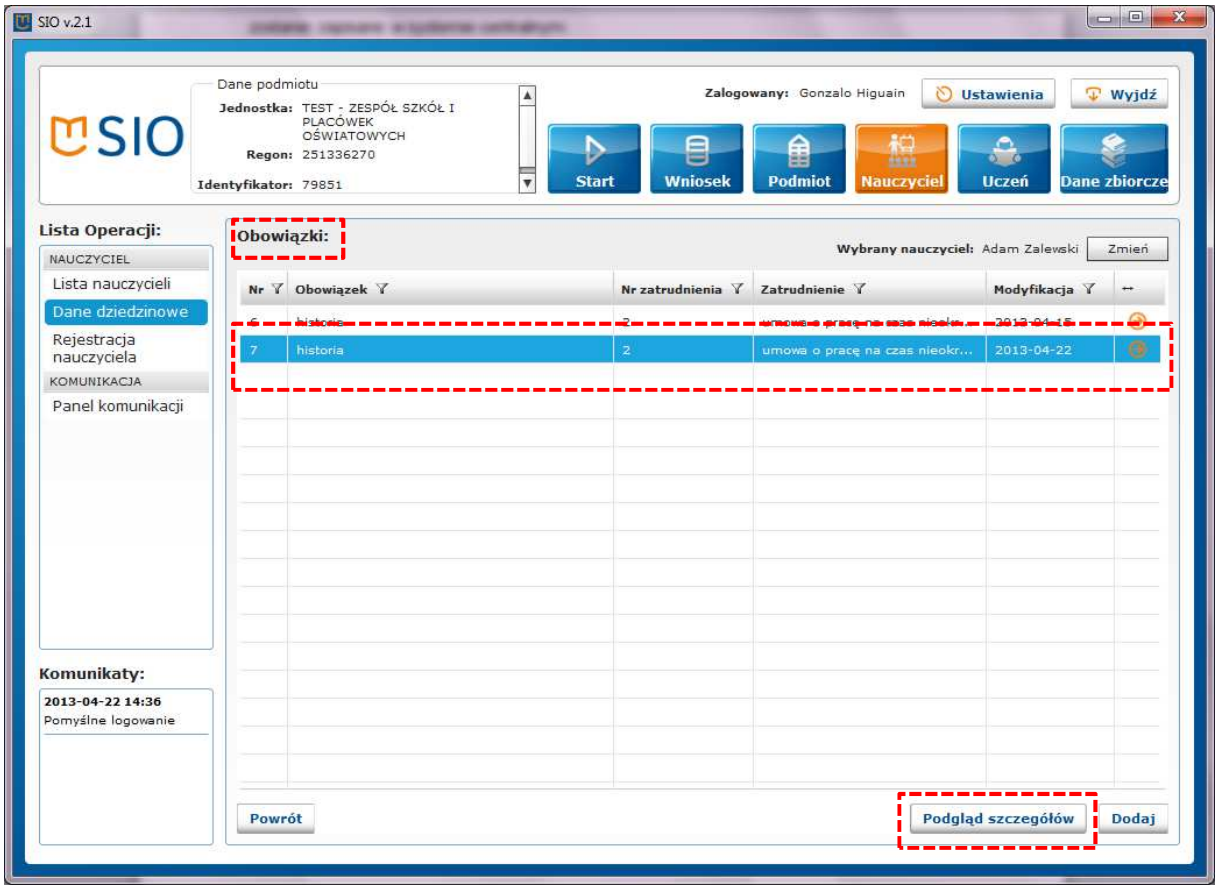
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Dane dziedzinowe

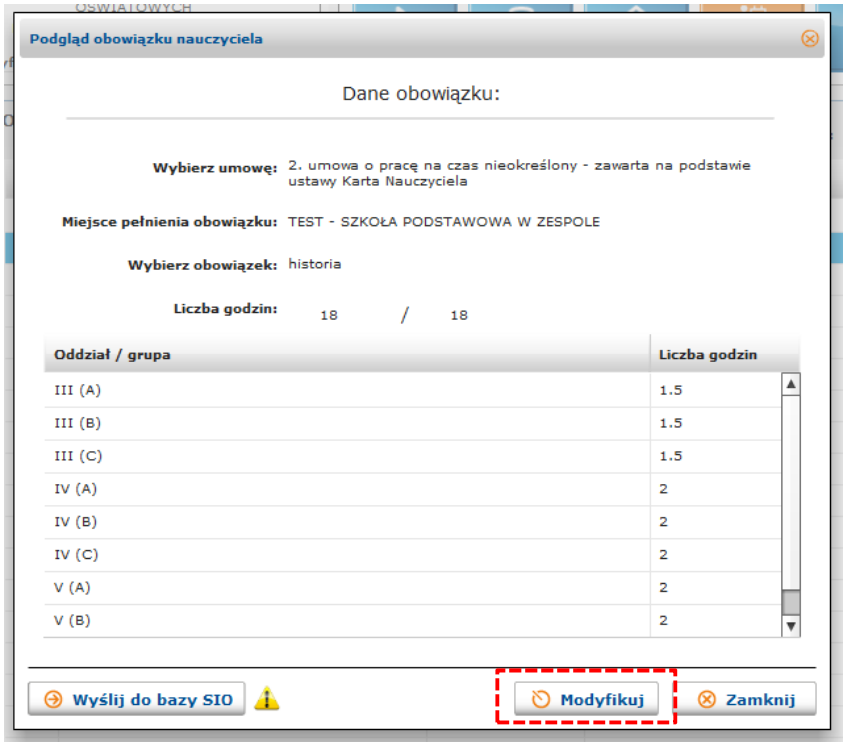
Uwaga! Dane dziedzinowe w module **Nauczyciel** można modyfikować **tylko** przed wysłaniem ich do systemu centralnego.

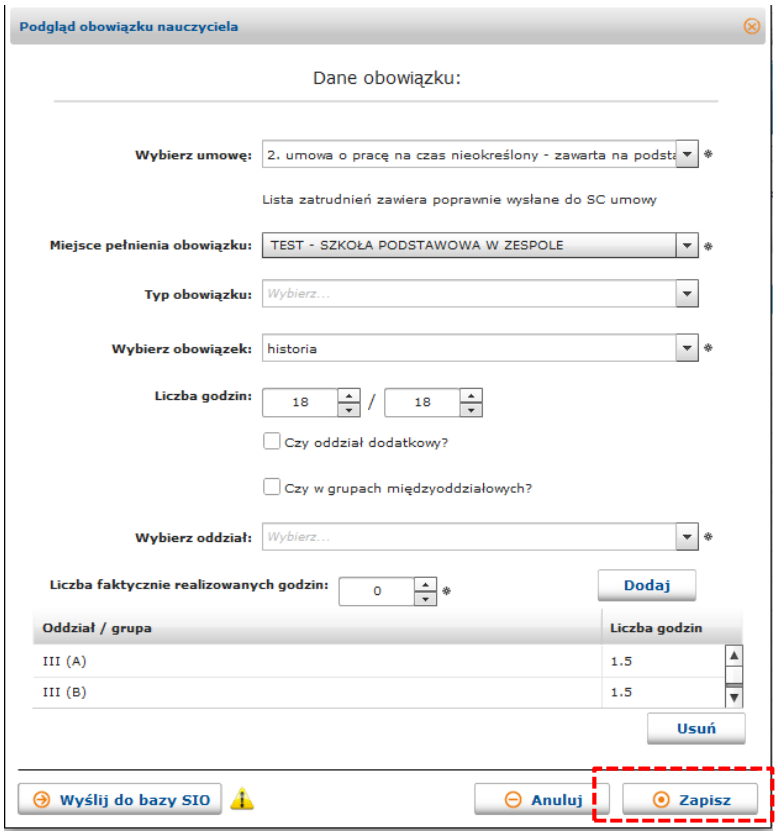
Aby zmodyfikować lub poprawić dane dziedzinowe nauczyciela należy najpierw wybrać typ danych dziedzinowych do modyfikacji. Następnie należy zaznaczyć wiersz z danymi, które mają być modyfikowane i kliknąć przycisk **Podgląd szczegółów** znajdujący się w prawym dolnym rogu.



Okno, które wyświetli się po kliknięciu przycisku **Podgląd szczegółów**, pozwala na zweryfikowanie wprowadzonych danych, a także umożliwia przejście do edycji już wprowadzonych informacji, poprzez kliknięcie przycisku **Modyfikuj**.

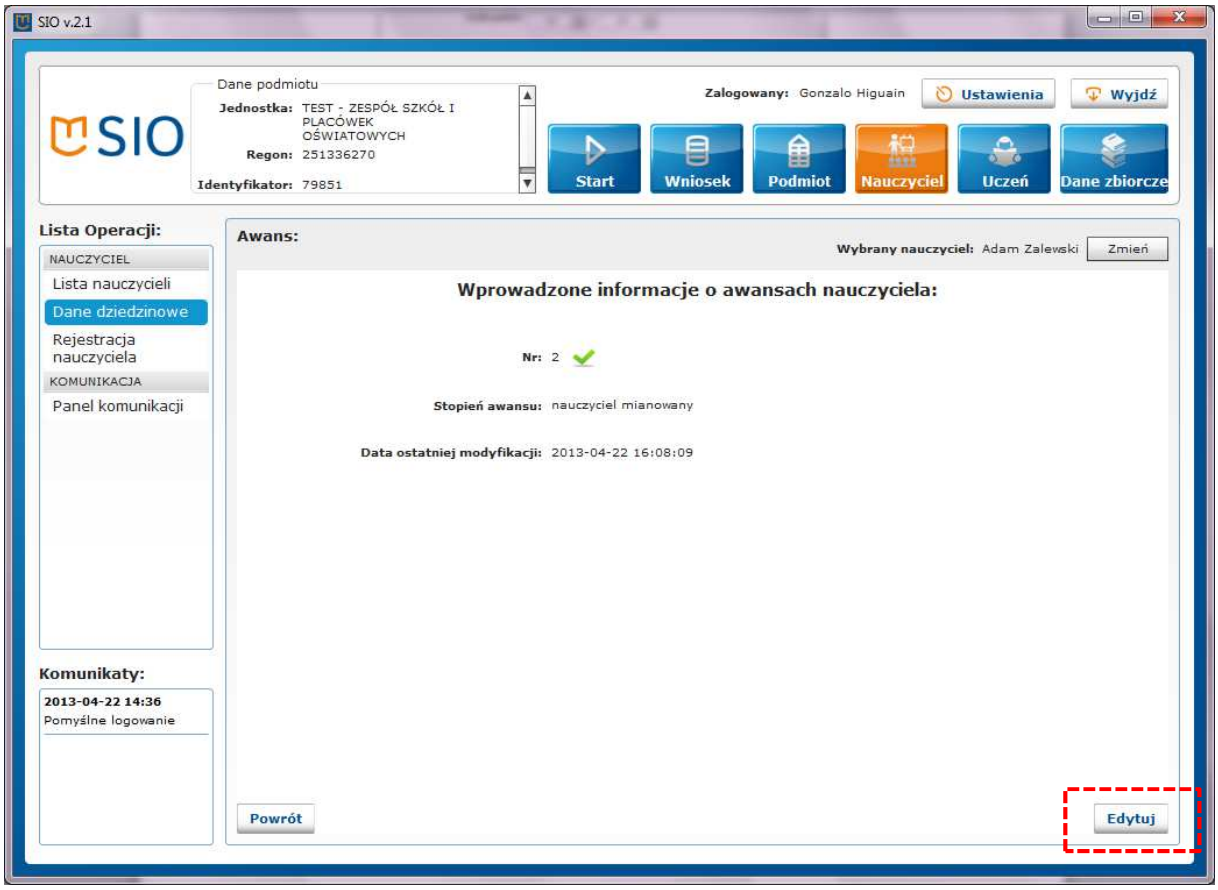
Po poprawieniu informacji w wyświetlonym formularzu dane należy zapisać, aby ich nie utracić.



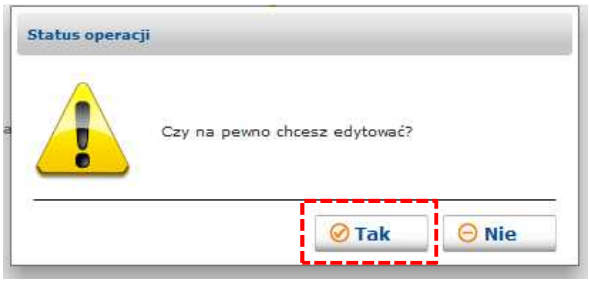


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

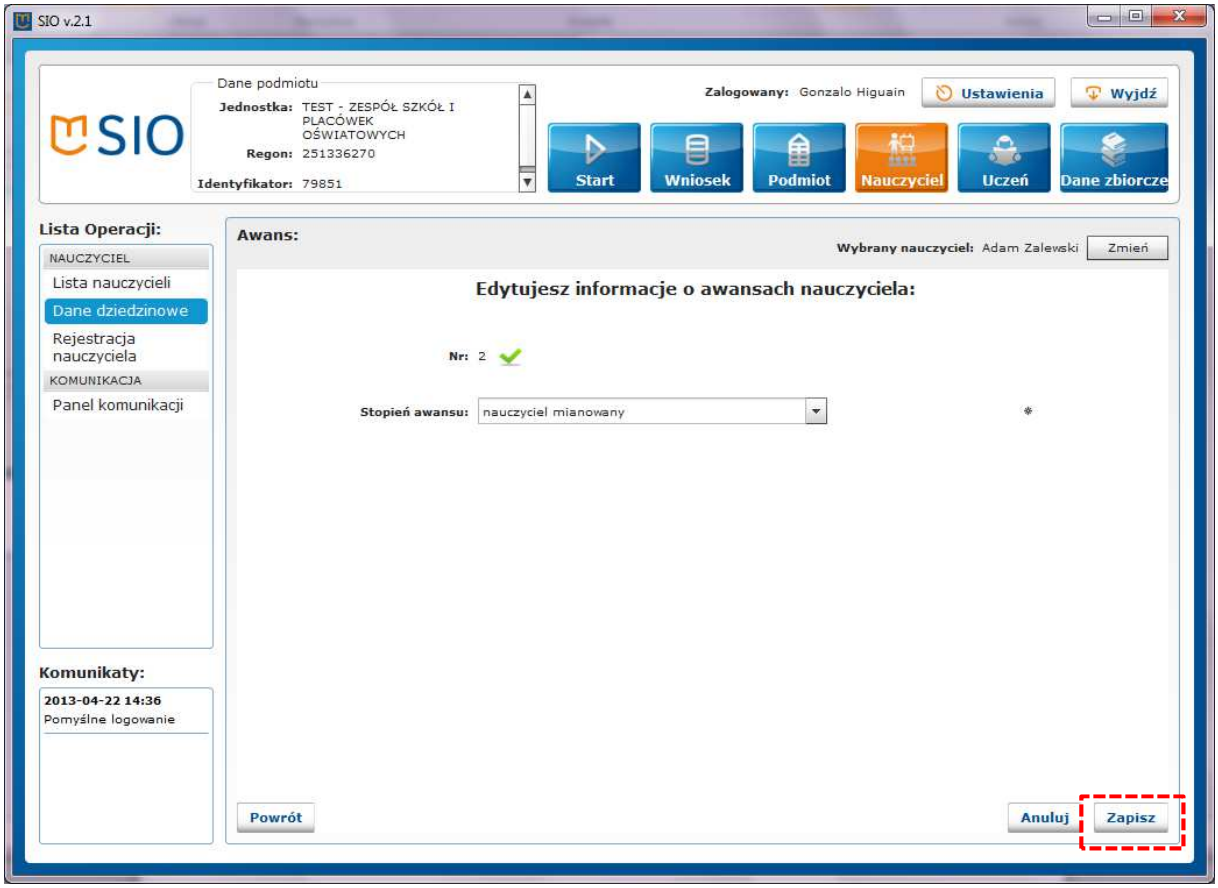
W przypadku **Awansu** od razu po wejściu w ikonę aplikacja umożliwia podejrzenie wprowadzonych danych oraz ich edycję poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj** znajdującego się w prawym dolnym rogu**.**



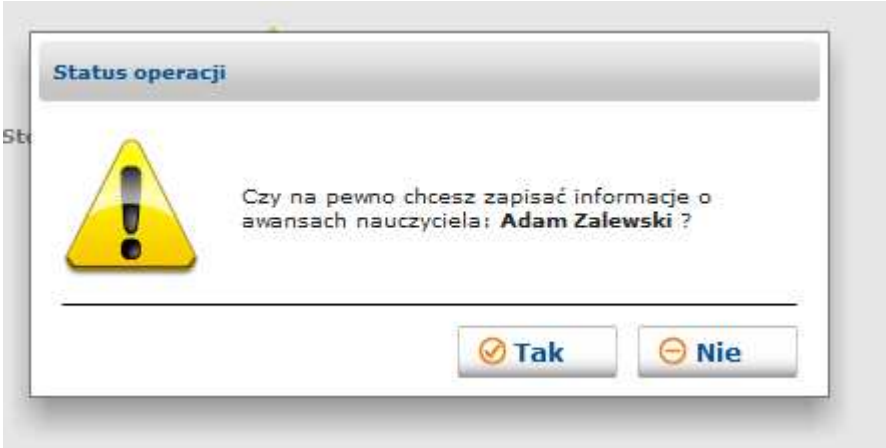
Aby przejść do formularza umożliwiającego edycję wprowadzonych danych należy potwierdzić chęć edycji danych.



Po potwierdzeniu chęci edycji danych otworzy się okno formularza. Można tutaj poprawić **stopień awansu** wybierając go z rozwijalnej listy.



Po poprawieniu danych należy zapisać formularz oraz potwierdzić chęć ich zapisania. Tak jak w przypadku innych formularzy, zmianę należy wysłać do systemu centralnego z Panelu komunikacji, aż formularz znajdzie się w zakładce **Zakończone**.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.