



Sigma – moduł Arkusz

Jak przygotować arkusz organizacyjny?

Przewodnik

Najbardziej pracochłonne jest przygotowanie pierwszego arkusza organizacyjnego za pomocą aplikacji *Arkusz*, gdyż konieczne jest określenie wszystkich powiązań pomiędzy obiektami jednostki: szkołami w zespole, nauczycielami, oddziałami i przedmiotami. Kolejne arkusze można tworzyć poprzez modyfikowanie kopii istniejącego arkusza. Aplikacja posiada również funkcję tworzenia arkusza na przyszły rok szkolny na podstawie arkusza na bieżący rok szkolny.

W poradzie przedstawiono czynności, które powinien wykonać w aplikacji *Arkusz* użytkownik o roli **Sigma/ AO-Dyrektor**, aby przygotować pierwszy arkusz organizacyjny jednostki sprawozdawczej, tj.:

1. Uzupełnienie opisu struktury jednostki
2. Definiowanie obiektów jednostki
3. Sprawdzenie, jak została skonfigurowana aplikacja
4. Tworzenie nowego arkusza
5. Wprowadzanie do arkusza zmieniających się w czasie danych obiektów jednostki
6. Opisywanie obowiązków nauczycieli
7. Wyznaczanie dodatków za wychowawstwo i opiekę nad stażem
8. Kontrola kompletności i poprawności arkusza
9. Sporządzanie zestawień i dokumentów
10. Przekazanie arkusza do zatwierdzenia

1. Uzupełnienie opisu struktury jednostki

Aplikacja *Arkusz* pobiera opisy jednostek z *Platformy vEdukacja* (z centralnego rejestru jednostek). Ponieważ na *Platformie* gromadzone są tylko podstawowe dane jednostki i jej składowych (nazwa, skrót, typ, REGON, organ prowadzący), w aplikacji *Arkusz* dane te należy uzupełnić.

Strukturę jednostki w *Arkuszu* należy opisać przed rozpoczęciem pracy na arkuszach, gdyż aplikacja nie pozwala otwierać i tworzyć arkuszy, jeśli opis jednostki jest niekompletny (nie można także wyświetlić widoku oddziałów jednostki).

Zobacz poradę: [Jak w aplikacji Arkusz uzupełnić opis struktury organizacyjnej jednostki?](#)

2. Definiowanie obiektów jednostki

Najważniejszą częścią arkusza organizacyjnego jest określenie powiązań pomiędzy obiektami jednostki: szkołami w zespole, nauczycielami, oddziałami czy przedmiotami. Powiązania pomiędzy obiektami są różne w różnych arkuszach, natomiast listy samych obiektów są względnie stałe. Dlatego w aplikacji *Arkusz* obiekty te definiuje się niezależnie od arkuszy, przed przystąpieniem do pracy nad konkretnym arkuszem organizacyjnym.

Obiekty te definiuje się w widokach dostępnych ze wstążki **Jednostka**.



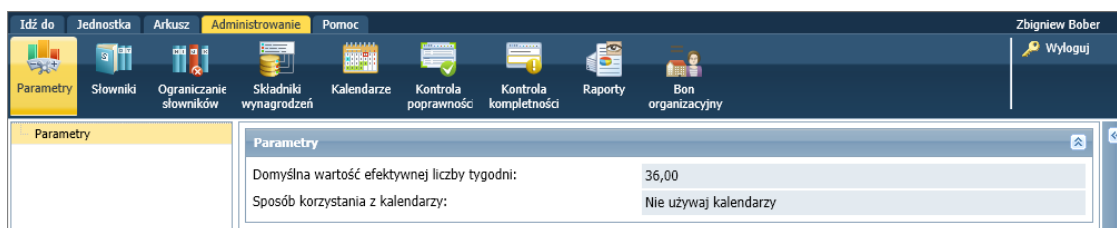
Zobacz poradę: [Definiowanie podstawowych obiektów jednostki](#)

3. Sprawdzenie, jak została skonfigurowana aplikacja

Zanim przystąpimy do pracy nad konkretnym arkuszem warto zapoznać się z konfiguracją aplikacji wykonaną przez administratora. W tym celu skorzystaj z widoków dostępnych na wstążce **Administracja**.

Możesz między innymi sprawdzić:

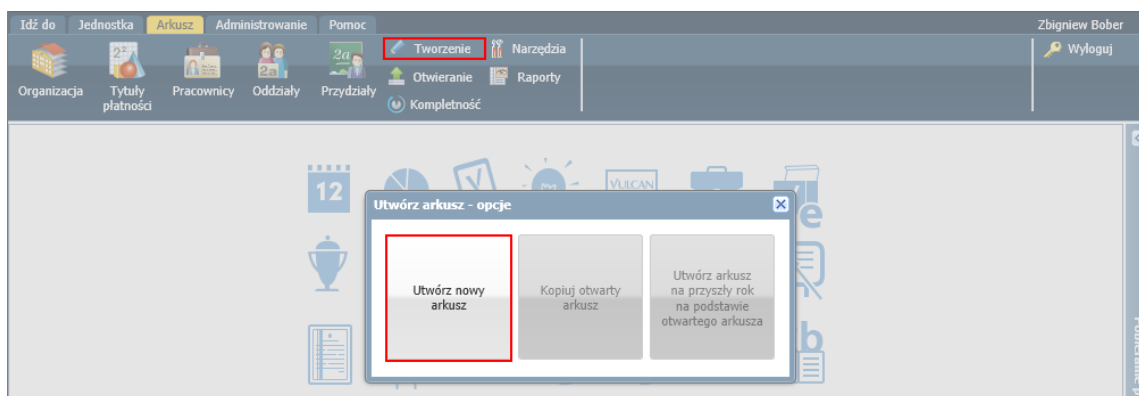
- pozycje niektórych słowników aplikacji,
- wartości maksymalne i domyślne składników wynagrodzeń,
- warunki kontroli kompletności i poprawności arkuszy,
- dostępne raporty,
- parametry mechanizmu bonu organizacyjnego (jeśli jest włączony).



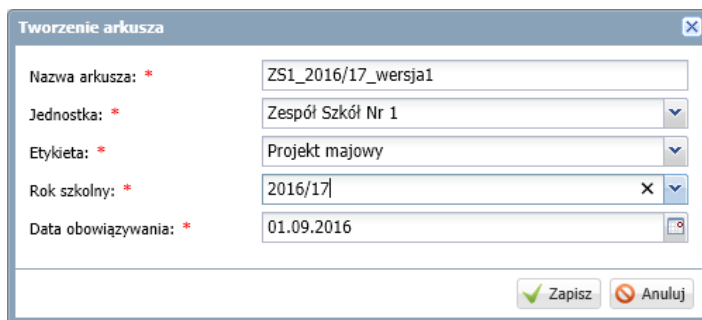
Zobacz poradę: [Korzystanie z mechanizmu ograniczania słowników podczas pracy nad arkuszem](#)

4. Tworzenie nowego arkusza

1. Na wstążce wyświetl kartę **Arkusz** i kliknij przycisk **Tworzenie**.
2. W oknie **Utwórz arkusz - opcje** – opcje kliknij kafel **Utwórz nowy arkusz**.

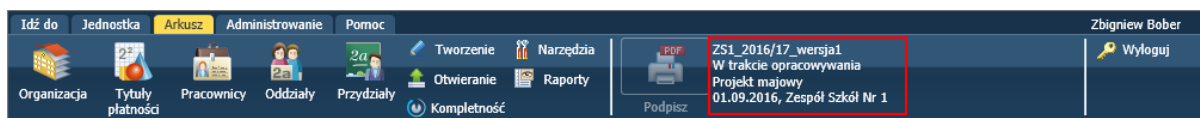


3. Wypełnij formularz **Tworzenie arkusza** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Poprawne określenie etykiety, roku szkolnego oraz daty obowiązywania jest bardzo ważne, gdyż wpływa istotnie na przygotowywane z danych arkuszy raporty. Z roku szkolnego wynikają poziomy oddziały w arkuszu. Z tego powodu zmiana roku szkolnego założonego już arkusza nie jest możliwa. Nazwę, etykietę i datę obowiązywania arkusza można modyfikować.

Na wstążce **Arkusz** pojawią dane dotyczące utworzonego arkusza.



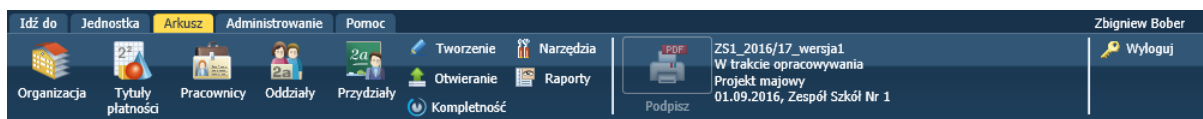
Po utworzeniu nowego arkusza automatycznie jest mu nadawany status **W trakcie opracowania** i zapamiętywana jest data zmiany tego statusu (w tym wypadku nadania statusu po raz pierwszy).

Domyślnie w arkuszu pojawiają się zdefiniowane w opisie jednostki obiekty: składowe, składowe pomocnicze, pracownicy, oddziały i tytuły płatności.

Dokładniej, do arkusza trafiają tylko obiekty aktywne, a w przypadku oddziałów – te aktywne oddziały, które istnieją w roku szkolnym, na który tworzony jest arkusz.

5. Wprowadzanie do arkusza zmieniających się w czasie danych obiektów jednostki

Dane te wprowadzamy w widokach dostępnych ze wstążki **Arkusz**.



Dane dotyczące jednostki

Dane dotyczące jednostki wprowadza się w widoku **Arkusz/ Organizacja**. Wybierając w drzewie danych odpowiednią gałąź (**Jednostka**, **Składowe/ grupy oddziałów** lub **Składowe pomocnicze**) możesz wprowadzić między innymi dane dotyczące:

- bazy, czasu pracy, opieki, stypendiów i opłat,
- parametrów finansowych jednostki,
- rozdziałów klasyfikacji budżetowej składowych,
- liczb uczniów w różnych kategoriach (np. uprawnionych do dowożenia, cudzoziemców, spoza obwodu itp.),

- rozdziałów klasyfikacji budżetowej składowych pomocniczych oraz podziału kosztów pomiędzy te składowe.

Dane wprowadzamy/ modyfikujemy w formularzach wyświetlanych po kliknięciu przycisku **Zmień**.

Składową lub grupę oddziałów można wyłączyć z arkusza. W tym celu:

- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź **Składowe/ grupy oddziałów** i na karcie **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Włącz/ wyłącz**.
- ▶ W wyświetlonym oknie wyłączaną składową lub grupę oddziałów przenieś z listy po prawej stronie na listę po lewej stronie (np. dwuklikiem).

Nie jest możliwe wyłączenie z arkusza składowej/grupy oddziałów, dla której występują w arkuszu jakiegokolwiek powiązania z innymi elementami arkusza (np. zdefiniowano przypisany do niej przydział nauczyciela albo umowę pracownika administracji lub obsługi).

Wyłączoną z arkusza składową/ grupę oddziałów można ponownie włączyć.

Dane dotyczące tytułów płatności

Opis tytułów płatności można w arkuszu uzupełnić o następujące dane: formę organizacji i prowadzenia zajęć, rozdział klasyfikacji budżetowej oraz domyślne zadanie. Można również zmienić domyślne pensum tytułu płatności.

Aby uzupełnić opis tytułu płatności w arkuszu:

- ▶ Przejdź do widoku **Arkusz/ Tytuły płatności** i wybierz tytuł w drzewie danych.
- ▶ Na karcie **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**.
- ▶ Wprowadź dane w formularzu **Edycja tytułu płatności** i kliknij przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Arkusz' window with the 'Tytuły płatności' view selected. A tree on the left lists various subjects like 'Język angielski'. The 'Dane podstawowe' tab is active, showing details for 'Język angielski'. A modal dialog 'Edycja tytułu płatności' is open, allowing editing of these details. The 'Zmień' button in the bottom right of the dialog is highlighted with a red rectangle.

Dane pracowników

Dane pracowników wprowadza się w widoku **Arkusz/ Pracownicy**, po wybraniu pracownika w drzewie danych.

The screenshot shows the 'Arkusz' window with the 'Pracownicy' view selected. A tree on the left lists employees, with 'Gruszczyńska Grażyna (GG)' selected. The 'Dane podstawowe' tab is active, displaying a form with personal data (Imię, Nazwisko, Kod, PESEL, Płeć, Data urodzenia, Vacat) and professional data (Nieobecność bezpłatna - początek, koniec, przyczyna, Uwagi). A 'Zmień' button is visible at the bottom right.

1. Dane podstawowe nauczycieli

W każdym arkuszu trzeba wprowadzić dane dotyczące wykształcenia, specjalności i kwalifikacji oraz stopnia awansu zawodowego nauczycieli. Należy również wprowadzić dane dotyczące wniosków o postępowanie kwalifikacyjno/egzaminacyjne, przydzielić opiekunów nauczycielom stażystom oraz odnotować bezpłatne nieobecności nauczycieli.

Dane te wprowadza się na karcie **Dane podstawowe**, w poszczególnych sekcjach (po kliknięciu przycisku **Zmień**).

Zobacz poradę: [Jak wprowadzić do arkusza dane dotyczące wykształcenia i stopnia awansu zawodowego nauczyciela?](#)

2. Umowy nauczycieli

Aby pracownikowi można było przydzielać obowiązki nauczyciela, konieczne jest zdefiniowanie dla niego przynajmniej jednej umowy nauczycielskiej.

Aby dodać umowę:

- ▶ W widoku **Arkusz/ Pracownicy** wybierz w drzewie danych nauczyciela.
- ▶ Przejdź na kartę **Umowy nauczycielskie** i kliknij przycisk **Dodaj**.
- ▶ Wypełnij formularz **Dodawanie umowy nauczyciela** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Niektóre dane w umowie mają charakter wyłącznie informacyjny i nie są wykorzystywane podczas wyznaczania kosztów wynagrodzeń (np. data obowiązywania).

Pole **Miejsce nawiązania stosunku pracy** należy wypełniać tylko wtedy, gdy umowa nauczyciela pracującego w zespole szkół jest zawarta w jednej ze szkół tego zespołu. Taka sytuacja może mieć miejsce, jeśli umowa z tym nauczycielem została zawarta przed zmianą Karty Nauczyciela. Obecnie nauczyciela zatrudnia się w całym zespole i w polu tym należy zostawić wartość domyślną **nie określono**.

W polu **Etat wg pensum umowy** domyślnie ustawiana jest pozycja **Nie**, co oznacza, że etat nauczyciela będzie wyznaczany na podstawie jego przydziałów, tj. z uwzględnieniem pensów realizowanych zajęć/obowiązków.

W wierszu **Tygodniowe pensum bazowe** należy wprowadzić tygodniowy wymiar godzin, według którego wyrażana jest liczba godzin ponadwymiarowych nauczyciela. Zwykle pensum bazowe jest równe tygodniowemu obowiązkowemu wymiarowi godzin zajęć w rozumieniu Karty Nauczyciela.

Jeśli chcemy, aby etat nauczyciela wyliczany był na podstawie jego pensum bazowego (a nie na podstawie przydziałów), to w polu **Etat wg pensum umowy** należy ustawić pozycję **Tak**.

Przykład:

Przydziały nauczyciela:

16 godzin zajęć dydaktycznych (pensum 18)

10 godzin biblioteki (pensum 30)

W tabeli pokazano, w jaki sposób wyliczany jest etat nauczyciela przy różnych wpisach w jego umowie, w polach **Etat wg pensum umowy** i **Tygodniowe pensum bazowe**.

Etat wg pensum umowy	Nie			Tak		
Tygodniowe pensum bazowe	18	21	30	18	21	30
Etat nauczyciela	16/18 + 10/30			(16+10)/18	(16+10)/21	(16+10)/30

Zobacz porady: [Jak od roku 2018/19 opisywać w arkuszu nauczycieli, którzy realizują obowiązki o różnym tygodniowym wymiarze godzin?](#)
[Jak w arkuszu opisać nauczyciela, który uzupełnia etat w innej szkole?](#)

3. Umowy pracowników administracji i obsługi

Umowy te dodaje się na karcie **Umowy administracji i obsługi** po kliknięciu przycisku **Dodaj**.

The screenshot shows the 'Dodanie umowy administracji i obsługi' dialog box. The fields are filled with the following values:

- Data obowiązywania od: [empty]
- Data obowiązywania do: [empty]
- Stanowisko: sekretarz szkoły
- Wymiar etatu wg umowy: 0
- Zadanie: [empty]
- Rozdział klasyfikacji budżetowej: Zgodny z miejscem kosztów
- Źródło finansowania: 0 - Finansowanie ze środków budżetów
- Miejsce kosztów: administracja i obsługa

Buttons at the bottom of the dialog: Składniki wynagrodzeń, Zapisz, Anuluj.

Zobacz poradę: [Jak zarejestrować umowę pracownika administracji i obsługi?](#)

Dane oddziałów

Dane oddziałów wprowadza się w widoku **Arkusz/ Oddziały**.

1. Ustalanie listy oddziałów w arkuszu

Do arkusza, w momencie jego zakładania, trafiają te aktywne oddziały zdefiniowane w opisie jednostki, które istnieją w roku szkolnym, na który tworzony jest arkusz. Wybrane oddziały można wyłączyć z arkusza.

Zobacz poradę: [Jak wyłączyć/włączyć oddział z arkusza?](#)

2. Wprowadzanie liczb uczniów w oddziałach i grupach

Jest to bardzo ważny element opisu oddziału. Liczba uczniów w oddziale wyznaczana jest na podstawie liczby chłopców i dziewcząt i dlatego wartości te należy wprowadzić.

Liczby uczniów w poszczególnych grupach wprowadzamy tylko dla podziałów występujących w oddziale.

Zobacz poradę: [Jak wprowadzić do arkusza informacje o liczbie uczniów w oddziałach i w grupach?](#)

3. Uzupełnienie danych oddziału o wychowawcę i ramowy plan nauczania.

- ▶ Wybierz oddział w drzewie danych.
- ▶ Na karcie **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**.

- Wypełnij formularz **Edycja oddziału** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazanie ramowego planu nauczania oddziału niezbędne jest do sygnalizowania rozbieżności w planach nauczania oddziałów.

W formularzu wprowadza się również informację o połączeniu oddziału z innym oddziałem.

Zobacz poradę: [Jak opisać w arkuszu klasę łączoną?](#)

Na karcie **Dane dodatkowe** można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące oddziału, np. liczbę uczniów z orzeczeniami.

6. Opisywanie obowiązków nauczycieli

Najważniejszą częścią pracy nad arkuszem jest opisanie obowiązków nauczycieli. Obowiązki te opisuje się poprzez przypisanie nauczyciela do odpowiedniego przydziału.

Przydział to najmniejsza porcja obowiązków nauczyciela wskazująca liczbę godzin tych obowiązków, powiązana – jeśli to możliwe – z grupą, w której jest on realizowany.

Przydziały dzielimy na:

- wynikające z planów nauczania oddziałów,
- wynikające z innych obowiązków nauczycieli (np. obowiązki bibliotekarza, zajęcia w grupach nieoddziałowych, książki itp.).

Przydziały wynikające z planów nauczania oddziałów

1. Wprowadź plany nauczania oddziałów i wygeneruj przydziały wynikające z planów nauczania oddziałów.
2. Utwórz w oddziałach przydziały wynikające z podziałów oddziału na grupy zajęciowe.
3. Przypisz do przydziałów nauczycieli.

Zobacz porady: [Wprowadzanie do arkusza planów nauczania oddziałów](#)

[Jak opisać w arkuszu plan nauczania oddziału wielospecjalnościowego?](#)

[Jak opisywać w arkuszu obowiązki nauczycieli, aby nie występowały rozbieżności pomiędzy planem nauczania a przydziałami oddziału?](#)

[Jak w arkuszu opisać zajęcia, których sposób realizacji zmienia się w ciągu roku szkolnego?](#)

[Jak opisać w arkuszu sytuację, gdy uczniowie oddziału mogą wybrać język obcy, którego będą uczyli się w większym wymiarze?](#)

[Jak opisać w arkuszu zajęcia, które odbywają się w podziale na grupy?](#)

[Jak opisać w arkuszu zajęcia międzyoddziałowe?](#)

[Jak opisać w arkuszu zajęcia międzyoddziałowe oddziałów o różnej liczbie tygodni nauki?](#)

[Jak przydzielić do zajęć nauczyciela wspomagającego?](#)

Przydziały wynikające z prowadzenia zajęć w grupach nieoddziałowych

W arkuszu należy również opisać zajęcia nauczycieli realizowane z grupami uczniów innymi niż oddziały lub ich części, na przykład zajęcia realizowane w ramach nauczania indywidualnego, kółek zainteresowań, świetlicy, kursów itp. Dla zajęć tych tworzy się tzw. **grupy nieoddziałowe**, a następnie przydziela nauczycieli i ich obowiązki.

Zobacz porady: [Jak opisać w arkuszu zajęcia realizowane w grupie innej niż oddział lub jego część?](#)

[Jak opisać w arkuszu zajęcia rewalidacyjne?](#)

Przydziały wynikające z innych obowiązków nauczycieli

Na koniec opisujemy przydziały związane z innymi obowiązkami nauczycieli (np. obowiązkami bibliotekarza lub pedagoga), zniżki godzin, urlopy płatne, zajęcia finansowane przez rodziców.

Przydziały te opisujemy w widoku **Arkusz/ Przydziały** lub w widoku **Arkusz/ Pracownicy** (na karcie **Przydziały nauczyciela**). Po kliknięciu przycisku **Dodaj** wyświetla się formularz **Dodawanie przydziału**, który należy wypełnić.

Rysunek 1. Widok Arkusz/ Przydziały

Rysunek 2. Widok Arkusz/ Pracownicy – karta Przydziały wybranego nauczyciela

Aby przydzielić nauczycielowi obowiązki bibliotekarza, w formularzu **Dodawanie przydziału** jako tytuł płatności ustaw pozycję **Obowiązki bibliotekarza**, wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin i wskaż miejsce kosztów.

Czasami całkowitą liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi warto rozbić na kilka przydziałów związanych z różnymi składowymi jednostki sprawozdawczej. Dzięki temu można np. poprawnie rozdzielić koszty funkcjonowania biblioteki w zespole szkół złożonym z liceum i gimnazjum.

Aby przydzielić dyrektorowi zniżkę godzin, w formularzu **Dodawanie przydziału** jako tytuł płatności ustaw pozycję **Zniżka – dyrektor**, wybierz nauczyciela, określ liczbę godzin zniżki i wskaż miejsce kosztów.

Aby przydzielić nauczycielowi umowne godziny płatne w związku z tym, że przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia, w formularzu **Dodawanie przydziału** jako tytuł płatności ustaw pozycję **Urlop dla poratowania zdrowia**, wskaż nauczyciela i miejsce kosztów, jako liczbę godzin ustaw jego pensum.

Zobacz poradę: [Jak opisać w arkuszu, że nauczyciel przez część roku szkolnego przebywa na urlopie bezpłatnym?](#)

Zobacz poradę: [Jak w arkuszu opisywać obowiązki nauczycieli, które realizowane są przez część roku szkolnego?](#)

Aby przydzielić nauczycielowi dodatkowe godziny zajęć płatnych w nietypowy sposób (np. przez rodziców), w formularzu **Dodawanie przydziału** po wprowadzeniu tytułu płatności, grupy, nauczyciela i liczby godzin kliknij przycisk **Więcej** i w wierszu **Nietypowy rodzaj płatności** ustaw pozycję **Zajęcia płatne przez rodziców**.

Dodawanie przydziału

Tytuł płatności: * Język angielski

Grupa: (oddział/grupa) (kryterium) 1b

Nauczyciel: Jadwiga Dąbrowska (JD) Wybierz

Liczba godzin: * 2 w tym GD: w tym JST: KN: Nie

Godziny realizowane jako ponadwymiarowe (GP): Nie

Rodzaj godzin: * Tygodniowo

Miejsce kosztów: * II Liceum Ogólnokształcące

Semestr: nie określono

Tygodnie: Realizacji (LT): 38 Początkowy (TP): 1

Zadanie:

Źródło finansowania: 0 - Finansowanie ze środków budżetowych

Kwotowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZWK):

Procentowe zwiększenie stawki wynagrodzenia (ZW%):

Nietypowy rodzaj płatności (IP): Zajęcia płatne przez rodziców

Porównaj z planem nauczania (PN): Tak

Miejsce prowadzenia zajęć:

Kod zajęć międzyoddziałowych (ZM):

Mniej << Zapisz Anuluj

7. Wyznaczanie dodatków za wychowawstwo i opiekę nad stażem

Dodatek za wychowawstwo przydzielany jest tym nauczycielom, którzy zostali wskazani jako wychowawcy w opisie oddziałów, natomiast dodatek za opiekę nad stażem – tym nauczycielom, którzy zostali wskazani jako opiekunowie stażu.

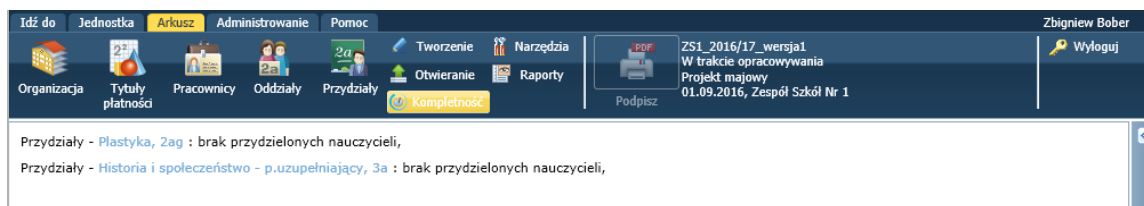
Aby program automatycznie wyznaczył te dodatki, administrator musi zdefiniować ich domyślną wysokość.

Zobacz poradę: [Jak wyznaczyć dodatki za wychowawstwo oraz za opiekę nad stażem?](#)

8. Kontrola kompletności i poprawności arkusza

Przypisanie nauczycieli do przydziałów kończy pracę nad arkuszem. Przed jego przedstawieniem do zatwierdzenia należy sprawdzić, czy jest on kompletny (tj. czy zostały wypełnione wszystkie pola określone przez administratora jako wymagalne) i czy nie zawiera błędów.

Aby sprawdzić, czy arkusz jest kompletny, na wstążce **Arkusz** kliknij przycisk **Kompletność**. Jeśli arkusz będzie zawierał braki, to pojawi się ich lista. Wyróżnione na niebiesko obiekty są odsyłaczami, których kliknięcie powoduje przejście do miejsca, w którym obiekt jest opisany i można go zmodyfikować.



Aby sprawdzić, czy arkusz jest poprawny przygotuj raport kontroli poprawności danych arkusza.

- ▶ Na wstążce **Arkusz** kliknij przycisk **Raporty**.
- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź **Kontrola poprawności**
- ▶ Ustaw parametry raportu i kliknij przycisk **Generuj raport**.
- ▶ Poczekaj, aż raport zostanie przygotowany (w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**).
- ▶ Otwórz go i zapoznaj się z uwagami zgłaszanymi przez program.

Raport wykazuje te dane arkusza, które wydają się mało prawdopodobne, albo niezgodne z oczekiwaniami JST. Zatem jest to lista „podejrzanych” danych. Jednak nie wszystkie komunikaty raportu świadczą jednoznacznie o błędnym wprowadzeniu danych. Są to jedynie ostrzeżenia, nad którymi warto się zastanowić. Raport kontroli pozwala również sprawdzać wprowadzenie do arkusza pewnych danych, które nie są bezwzględnie wymagane przez mechanizm kontroli kompletności arkusza.

Zobacz poradę: [Jak interpretować informacje zawarte w raporcie poprawności danych arkusza?](#)

9. Sporządzanie zestawień i dokumentów

Dane zgromadzone w arkuszu można wykorzystać do sporządzenia różnych zestawień i dokumentów, m.in.:

- dokumentu zatwierdzającego,
- zestawienia podsumowującego opis organizacji jednostki,
- plany arkusza,
- aneksu arkusza,
- przydziałów nauczycieli,
- przydziałów oddziałów,
- raportu kontroli poprawności arkusza,
- wykazu kadry pedagogicznej,
- wynagrodzenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- godzin tygodniowych nauczycieli,
- organizacji pracy przedszkola,
- uwag do planów nauczania.

Aby przygotować wybrany raport, należy na wstążce **Arkusz** kliknąć przycisk **Raporty**, a następnie w drzewie danych wybrać raport.

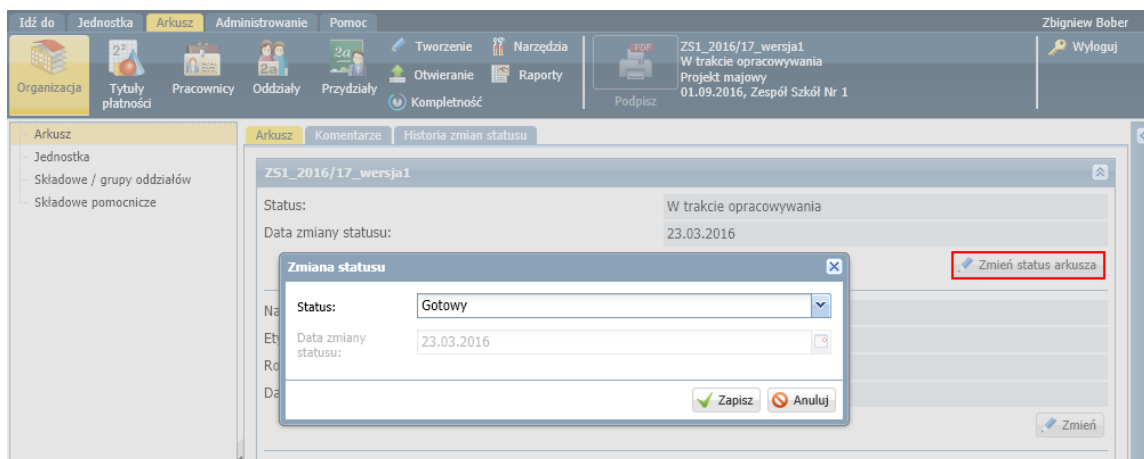
Zobacz poradę: [Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?](#)
[Jak przygotować zestawienie podsumowujące opis organizacji jednostki oraz inne dokumenty dotyczące organizacji pracy jednostki?](#)

10. Przekazanie arkusza do zatwierdzenia

Przekazanie kompletnego arkusza do zatwierdzenia odbywa się poprzez nadanie arkuszowi statusu **Gotowy**.

Aby zmienić status arkusza:

- ▶ Przejdź do widoku **Arkusz/ Organizacja**
- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź **Arkusz**.
- ▶ Kliknij przycisk **Zmień status arkusza**.
- ▶ W oknie **Zmiana statusu** ustaw pozycje **Gotowy**.



- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Arkusza o statusie **Gotowy** użytkownik nie można już edytować.

Na karcie **Komentarze** można arkusz opatrzyć dowolnym komentarzem.

Jeśli arkusz zostanie sprawdzony, to odpowiedni wpis pojawi się na karcie **Historia zmian statusu**. Organ prowadzący może arkusz zatwierdzić lub zwrócić do poprawy, a także wprowadzić odpowiedni komentarz.