Analiza Funkcjonowania Bibliotek Pedagogicznych (AFBE)
Instrukcja pracy w programie do gromadzenia i analizy danych statystycznych

Spis treści

1.	Użytkownicy i uprawnienia	1
2.	Rejestracja/logowanie do programu	2
3.	Przypominanie hasła	2
4.	Rejestracja biblioteki i Dyrektora	3
5.	Menu główne	5
6.	Edycja danych biblioteki	6
7.	Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi	6
8.	Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)	12
9.	Zmiana hasła	15
10.	Analiza danych	15
11.	Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel	18
12.	Pomoc	19

1. Użytkownicy i uprawnienia

Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i tworzy własne konto
- tworzy formularz danych statystycznych na kolejny rok
- nadaje uprawnienia Ankieterom
- wypełnia o zatwierdza formularz z danymi statystycznymi
- wyświetla, drukuje, analizuje dane (po zatwierdzeniu formularza przez administratora)

Ankieter

- wypełnia formularz (zapisuje dane) w zakładkach, do których ma uprawnienia nadane przez Dyrektora
- wyświetla, drukuje dane (po zatwierdzeniu formularza przez administratora)
- **Administrator merytoryczny**
- udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom w zakresie wypełniania formularzy
- rejestruje biblioteki po ich zgłoszeniu
- sprawdza poprawność zapisu danych w formularzach
- zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu w nim nanosi poprawki oraz ponownie zatwierdza formularz
- zatwierdza formularz zatwierdzony przez Dyrektora
- w wyjątkowych przypadkach – na życzenie Dyrektora – nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki
- wyświetla, drukuje, analizuje dane

2. Rejestracja/logowanie do programu

Rejestracja/logowanie/rejestracja do programu następuje:

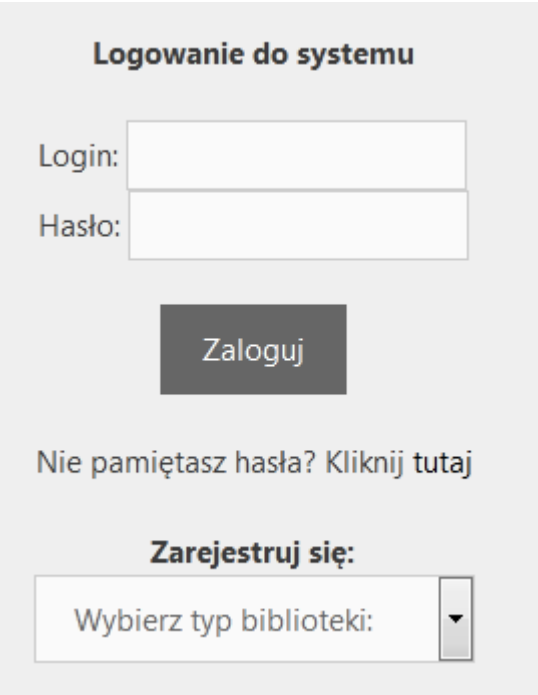
- po wybraniu **Biblioteki pedagogiczne** na https://afb.sbp.pl/**Rejestracja/logowanie na https://afb.sbp.pl/afbe/**

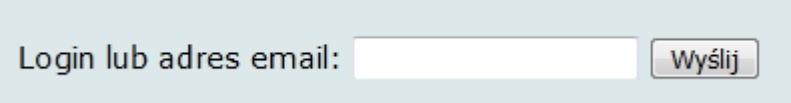
Zaleca się rejestrację poprzez stronę https://afb.sbp.pl/afbe/

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

3. Przypominanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.





Po podaniu loginu lub adresu email i kliknięciu „Wyślij” pojawia się komunikat:

Wiadomość z linkiem do zmiany hasła została wysłana na adres email użytkownika konta. Jeżeli nie pojawi się w ciągu kilku minut sprawdź folder SPAM, a następnie spróbuj ponownie.

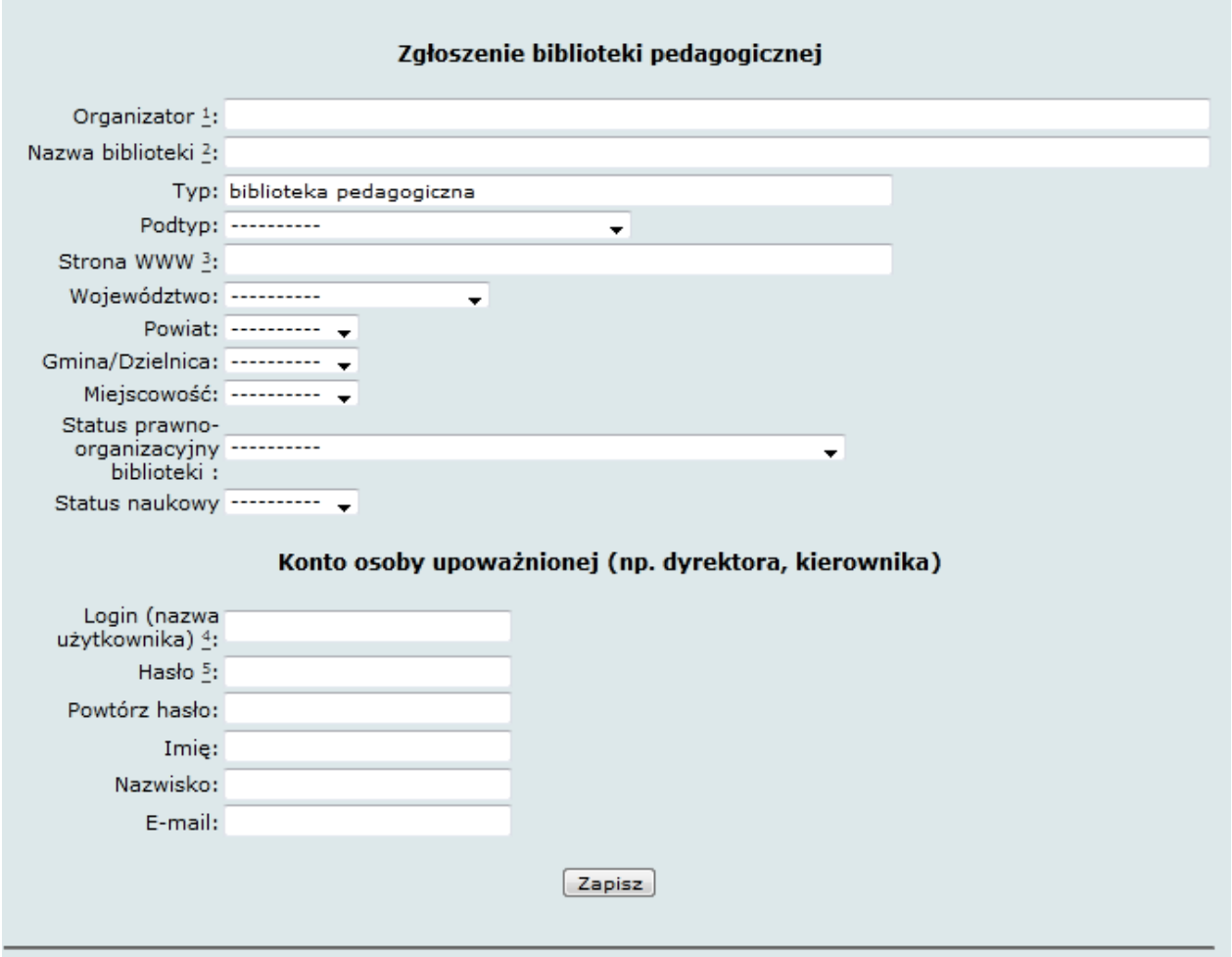
Wystarczy otworzyć link podany w emailu i zmienić hasło.

4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

Biblioteki, które już są zarejestrowane w systemie (brały udział w badaniach w latach poprzednich) pomijają rejestrację, logują się do systemu i przechodzą do wypełniania formularza za 2019 r.

Jeśli rejestracja następuje ze strony https://afb.sbp.pl/ należy wybrać **Zarejestruj się** i dalej odpowiedni typ bibliotek; w tym przypadku biblioteki pedagogiczne (AFBE)

następnie należy wypełnić formularz rejestracyjny: Zgłoszenie biblioteki pedagogicznej i Konto osoby upoważnionej



Zgłoszenie biblioteki pedagogicznej

Organizator [1]:
Nazwa biblioteki [2]:
Typ: biblioteka pedagogiczna
Podtyp: ----------
Strona WWW [3]:
Województwo: ----------
Powiat: ----------
Gmina/Dzielnica: ----------
Miejscowość: ----------
Status prawno-organizacyjny biblioteki : ----------
Status naukowy ----------

Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)

Login (nazwa użytkownika) [4]:
Hasło [5]:
Powtórz hasło:
Imię:
Nazwisko:
E-mail:

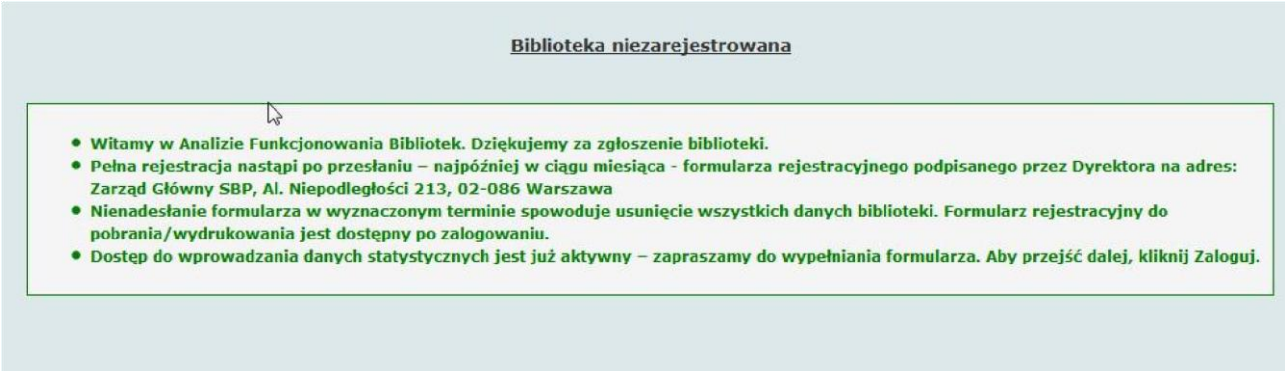
Zapisz

- wszystkie pola są obowiązkowe, poza polem **Strona WWW**
- wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania
- wybrane pola wypełniamy wartościami z list rozwijanych
- pole: Organizator i Nazwa organizatora i biblioteki: nie zapisujemy całych nazw wielkimi literami

  Uwaga!
  - przy wpisywaniu istniejącej w bazie nazwy organizatora może pojawić się komunikat ostrzegający - jeśli nazwa powinna pozostać (kilka bibliotek podlega temu samemu organizatorowi) należy ten komunikat zignorować
  - przy wpisywaniu istniejącej w bazie nazwy biblioteki (powiązanej z istniejącą nazwą organizatora) - pojawia się komunikat o powieleniu nazwy, który jest jednocześnie blokadą zapisu traktowanego jako powielenie rejestracji biblioteki - należy skontaktować się z administratorem
- login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie powinno się używać nazwiska dyrektora/kierownika biblioteki jako loginu.

- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

- po wypełnieniu wszystkich pól dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**
  - Po zapisaniu **Zgłoszenia biblioteki pedagogicznej** aktywny będzie dostęp do formularza danych statystycznych, ale pojawi się okno z informacją, że biblioteka nie została jeszcze zarejestrowana oraz przebiegiem dalszej procedury rejestracji.



Dalsze postępowanie:

- można ponownie się zalogować i wprowadzać dane statystyczne do bazy
- **w ciągu miesiąca należy podpisany formularz rejestracyjny** na adres podany w formularzu rejestracyjnym

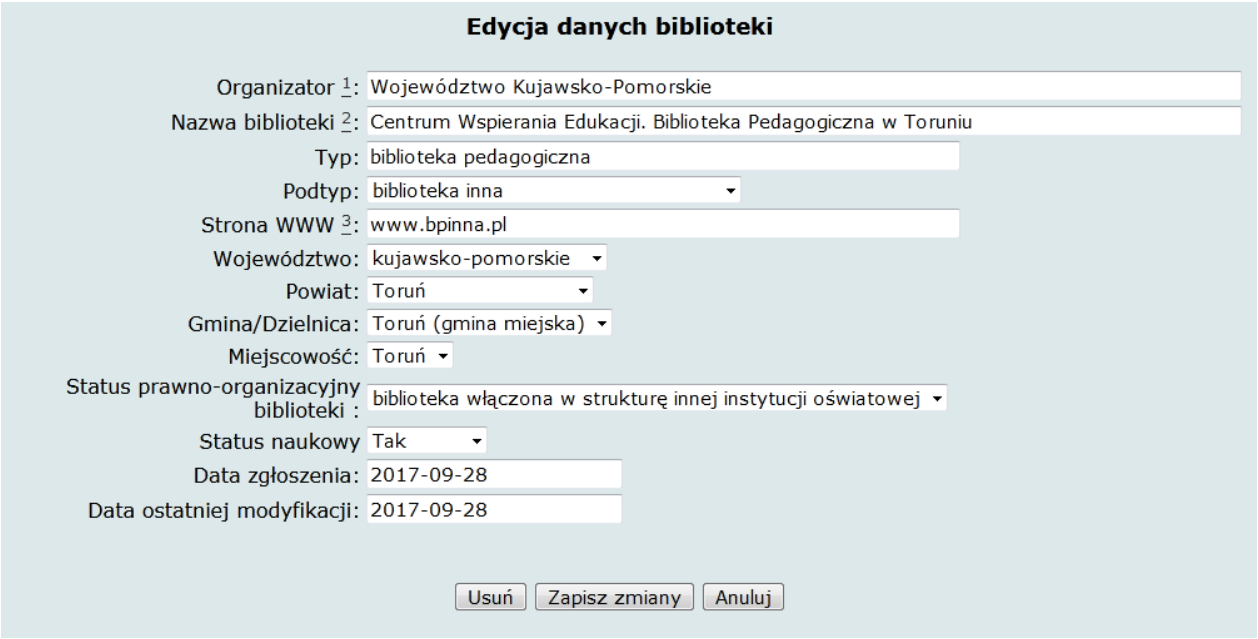
Administrator merytoryczny po weryfikacji danych rejestruje bibliotekę – wtedy biblioteka otrzymuje status **Zarejestrowana.**

5. Menu główne

- **Biblioteka** – umożliwia dokonywanie zmian w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki)
- **Formularz** – zapewnia wprowadzanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi)
- **Analiza** – pozwala na analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych bazie AFBE (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – miejsce tworzenia kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki)
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora/Ankietera
- **Wyloguj** – wylogowywanie z programu

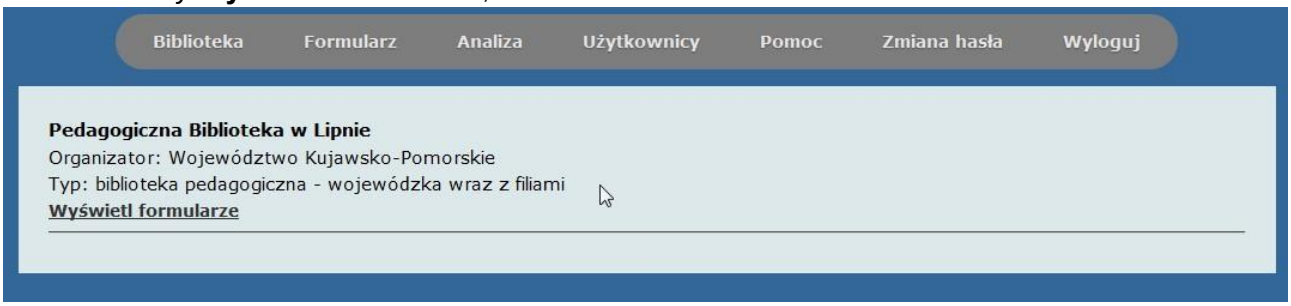
6. Edycja danych biblioteki

- wybierając z menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w danych biblioteki np. adresu strony WWW i kliknąć **Zapisz zmiany**



7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć: klikamy **Wyświetl formularze**,



dalej **Utwórz nowy formularz**

- dla bibliotek, które poraz pierwszy wypełniają formularz

- dla bibliotek biorących udział w badaniach we wcześniejszych latach

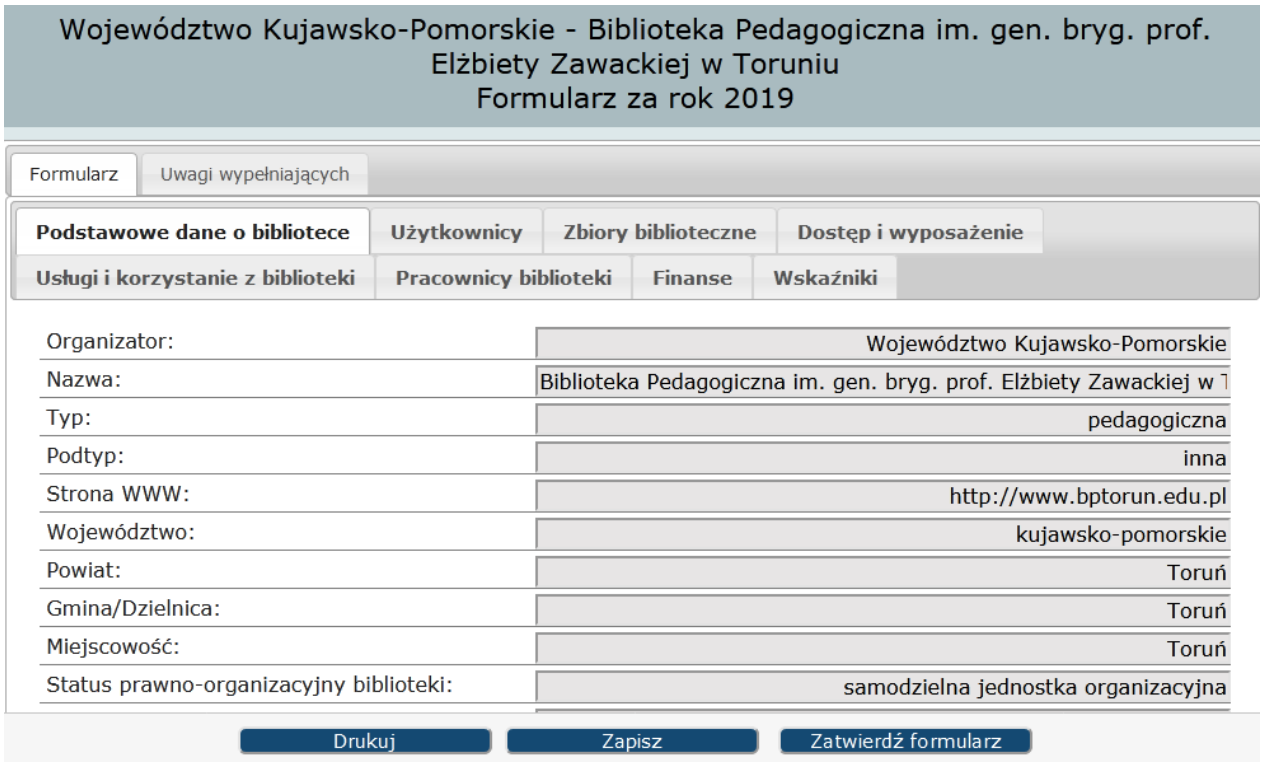
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-04-29 09:53:48)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-25 14:15:57)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-02 09:34:34)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-20 14:05:06)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-22 11:11:53)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2020-02-01 09:48:55)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (utworzony 2020-03-02)
Otwórz

Wybierz formularz: Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) Utwórz

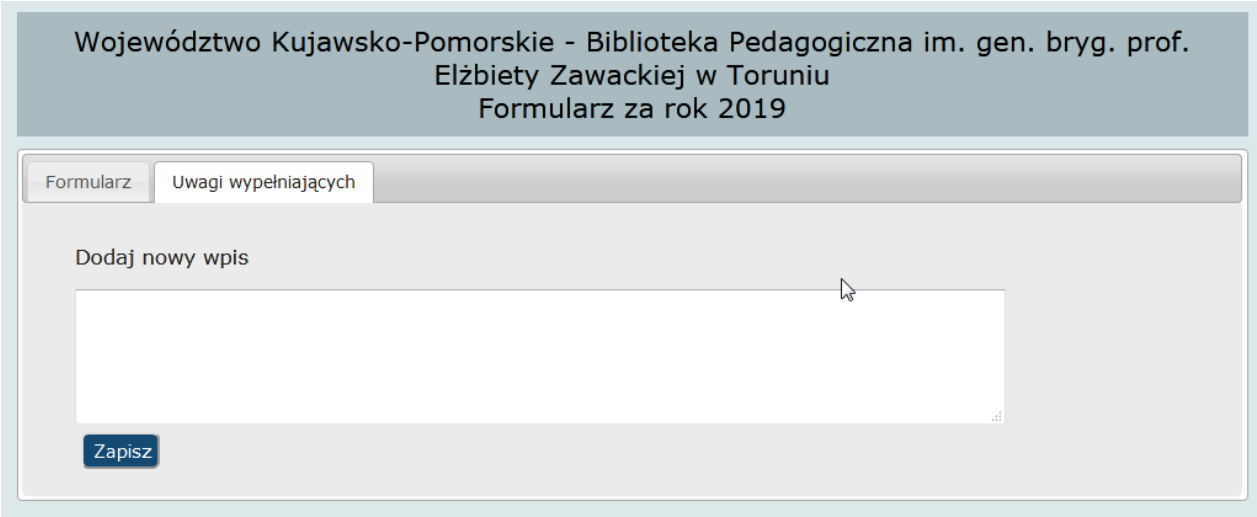
Formularz za rok bieżący został już utworzony i jest dostępny. Przejdź do formularza

- wprowadzamy dane statystyczne w kilku zakładkach – domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować (tylko przez Dyrektora) wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki)

- przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: **Drukuj**, **Zapisz**, **Zatwierdź formularz**. Zanim wypełnimy jakiekolwiek pole można wydrukować pusty formularz (**Drukuj**). Po pierwszym zapisie danych **(Zapisz)** przycisk **Drukuj** nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie można zrobić po zatwierdzeniu formularza przez administratora merytorycznego.



- zakładka **Uwagi wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki

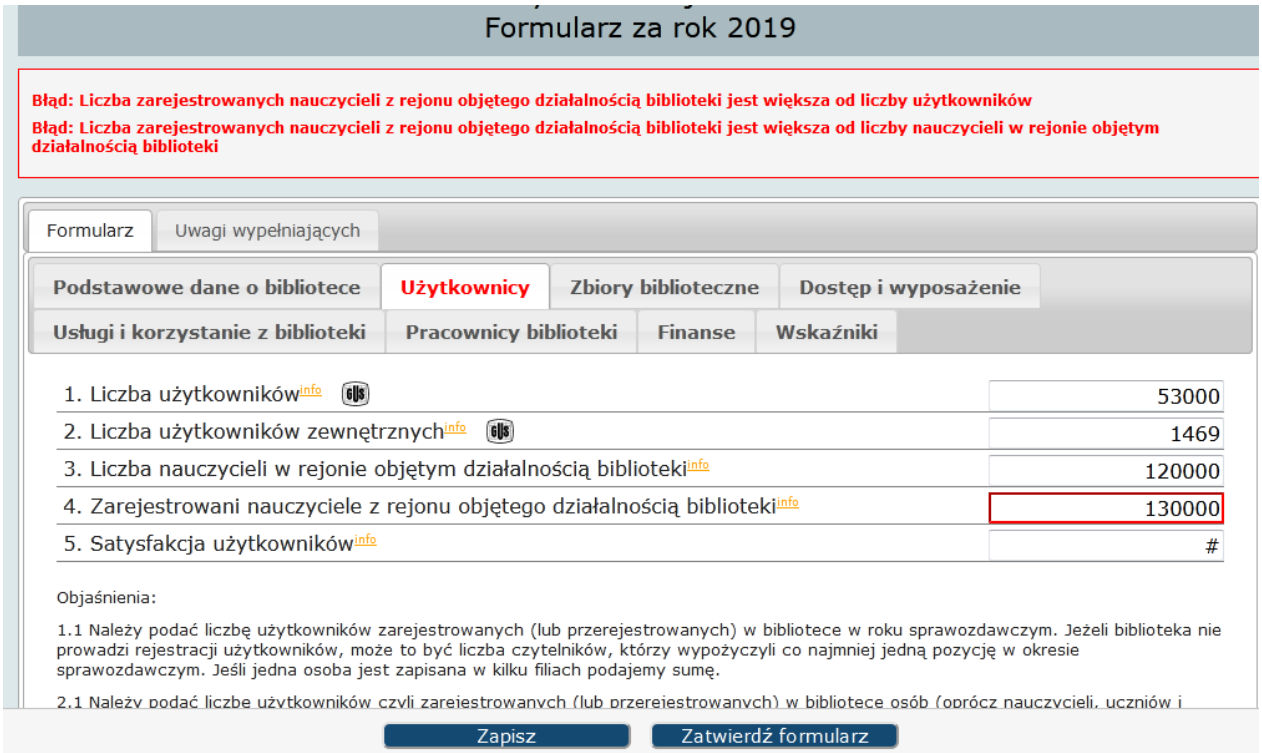


- **zasady wypełniania zakładek Formularza z danymi statystycznymi**

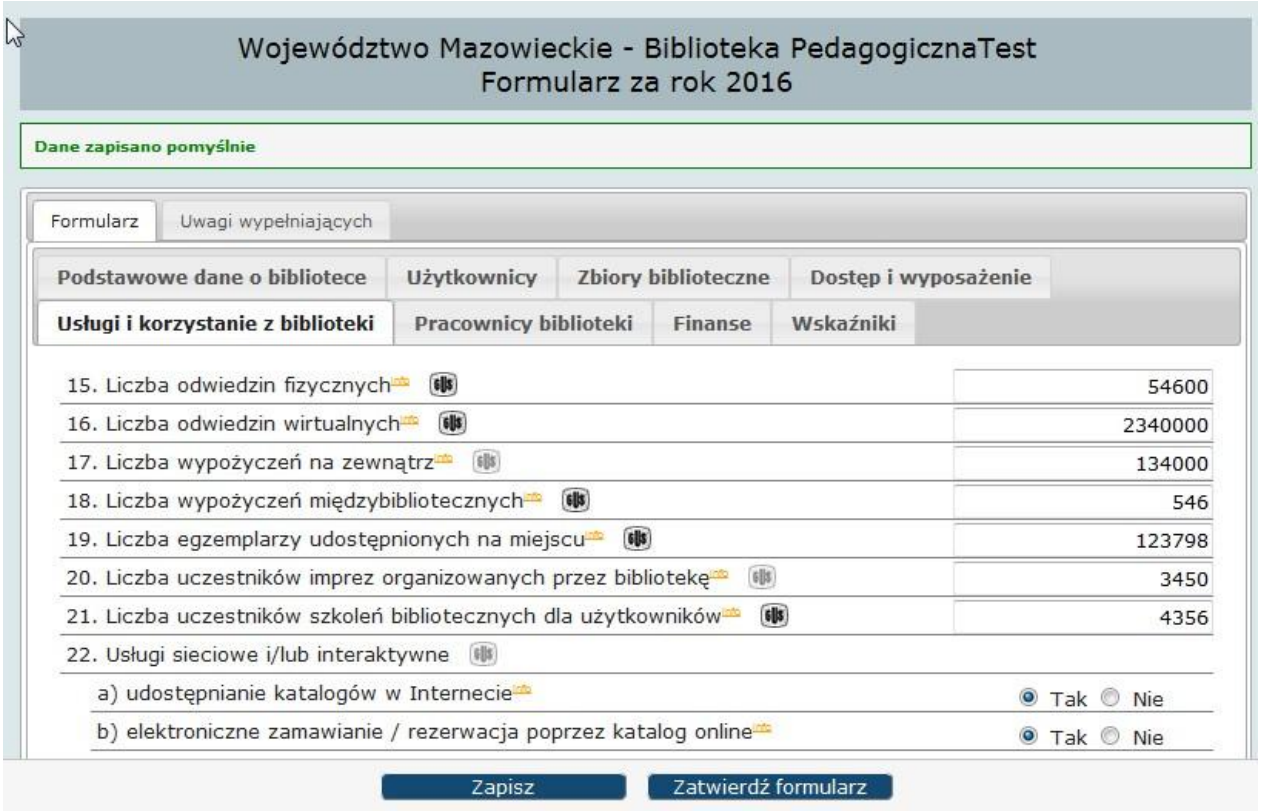
- kolejność wybierania zakładek i wypełniania pól jest dowolna
  - każdą zakładkę tego samego Formularza można otwierać w osobnych oknach

- po wprowadzeniu danych do przynajmniej jednego pola możemy je zachować w bazie przy użyciu przycisku **Zapisz** – zaleca się możliwie często zapisywać dane i nie pozostawiać systemu w bezczynności dłużej niż 30 min
- zapisany formularz otrzymuje status „W trakcie wypełniania” – można w dowolnym czasie powracać do uzupełniania danych
- nie można Zatwierdzić formularza, jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione – pojawi się komunikat „Nie wszystkie pola zostały wypełnione” – pola niewypełnione będą zaznaczone na czerwono
- większość pytań zaopatrzona jest w komentarz (Info) wyświetlający się w formie aktywnych okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego
- pytania, w których występuje zgodność danych AFBE z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)

- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie – należy nanieść poprawki w polach oznaczonych ramką w kolorze czerwonym

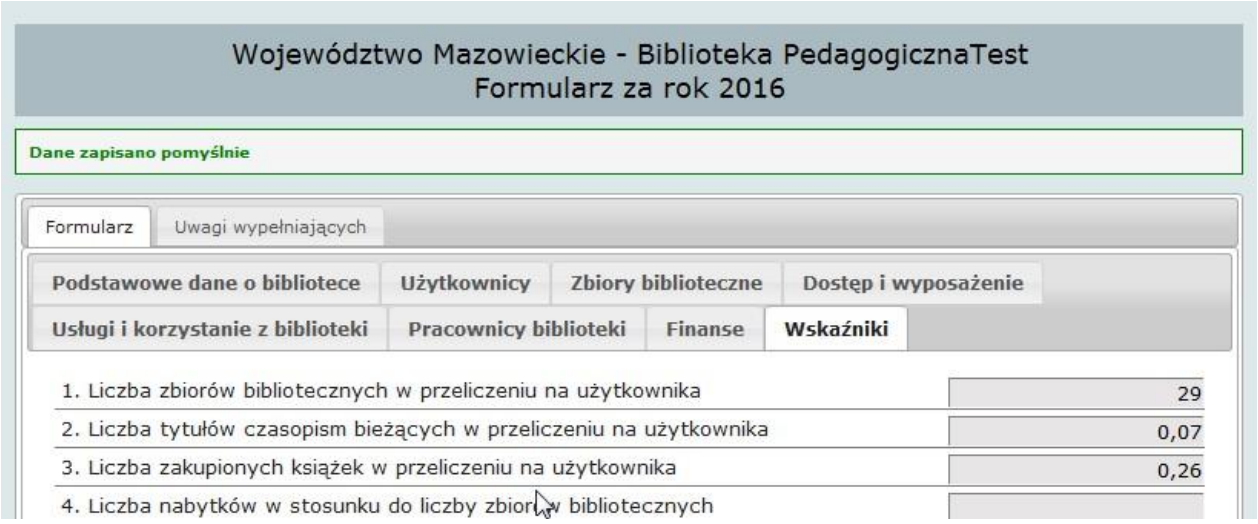


- wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, np. 4,5 albo 3,75
- wybrane pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE

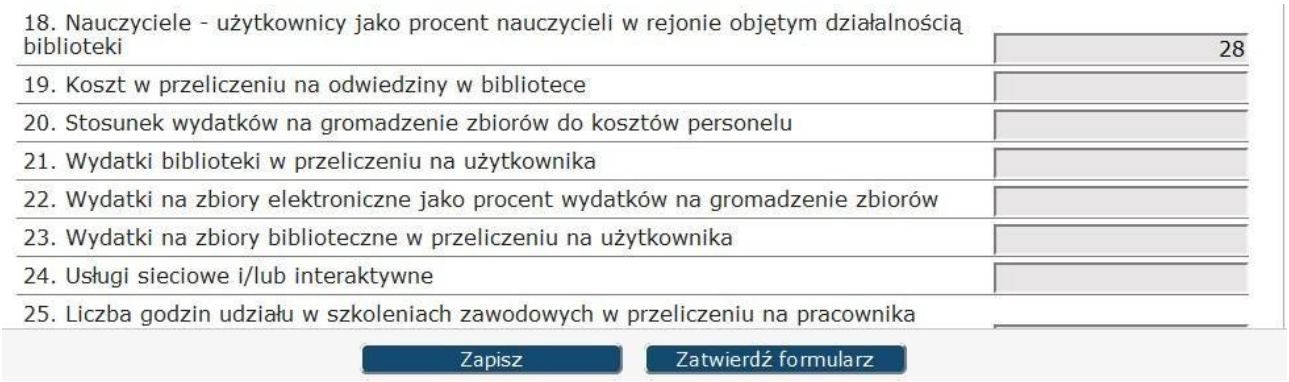


- wylogowanie z systemu może nastąpić w dowolnym momencie, po uprzednim zapisaniu wprowadzonych danych (**Zapisz**)
- formularz można zatwierdzić dopiero po wypełnieniu wszystkich pól, we wszystkich zakładkach (z wyłączeniem zakładki **Wskaźniki**)

- ostatnia zakładka – **Wskaźniki**
  - tutaj zostają automatycznie obliczane wszystkie wskaźniki, do których podano dane

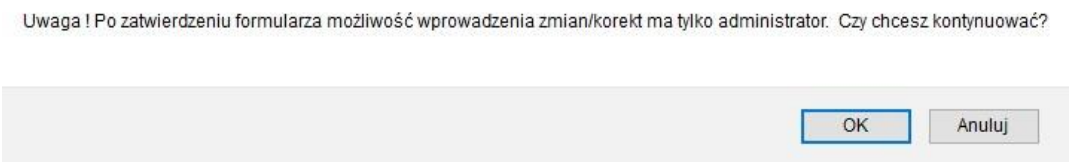


  - jeżeli tymczasowo brakuje danych, na podstawie których jest obliczany wskaźnik pola w zakładce pozostają puste



- po wypełnieniu wszystkich pól w każdej z zakładek Dyrektor zatwierdza Formularz (**Zatwierdź formularz**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić

- **Uwaga!** Po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor nie może już go edytować (wprowadzać zmian) – w razie potrzeby należy się kontaktować z administratorem merytorycznym



Przyciskiem „OK” Dyrektor potwierdza zamiar zatwierdzenia formularza.

- po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor może wydrukować jego wersję roboczą – przycisk **Drukuj**

Drukuj Powrót

Formularz z danymi z 2018

Podstawowe dane o bibliotece

Organizator:	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Nazwa:	Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w T
Typ:	pedagogiczna
Podtyp:	inna
Strona WWW:	http://www.bptorun.edu.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Powiat:	Toruń
Gmina/Dzielnica:	Toruń
Miejscowość:	Toruń
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna jednostka organizacyjna
Status naukowy:	Nie

- następnie Formularz jest weryfikowany i zatwierdzany przez administratora merytorycznego **i** jest ,albo administrator kontaktuje się z Dyrektorem i ustala poprawki
- w końcowym efekcie Formularz powinien otrzymać status **Zatwierdzony przez administratora** – można to sprawdzić logując się na konto Dyrektora i klikając w Formularz; mogą wystąpić następujące statusy:
  - w trakcie wypełniania
  - zatwierdzony przez dyrektora (data)
  - zatwierdzony przez administratora (data)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-04-29 09:53:48)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-25 14:15:57)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-02 09:34:34)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-20 14:05:06)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-22 11:11:53)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2020-02-01 09:48:55)
Otwórz
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (w trakcie wypełniania 2020-03-02)
Otwórz

8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

Funkcja dostępna tylko dla Dyrektora

z górnego menu wybieramy **Użytkownicy** – wyświetli się **Lista użytkowników** a na niej konto Dyrektora

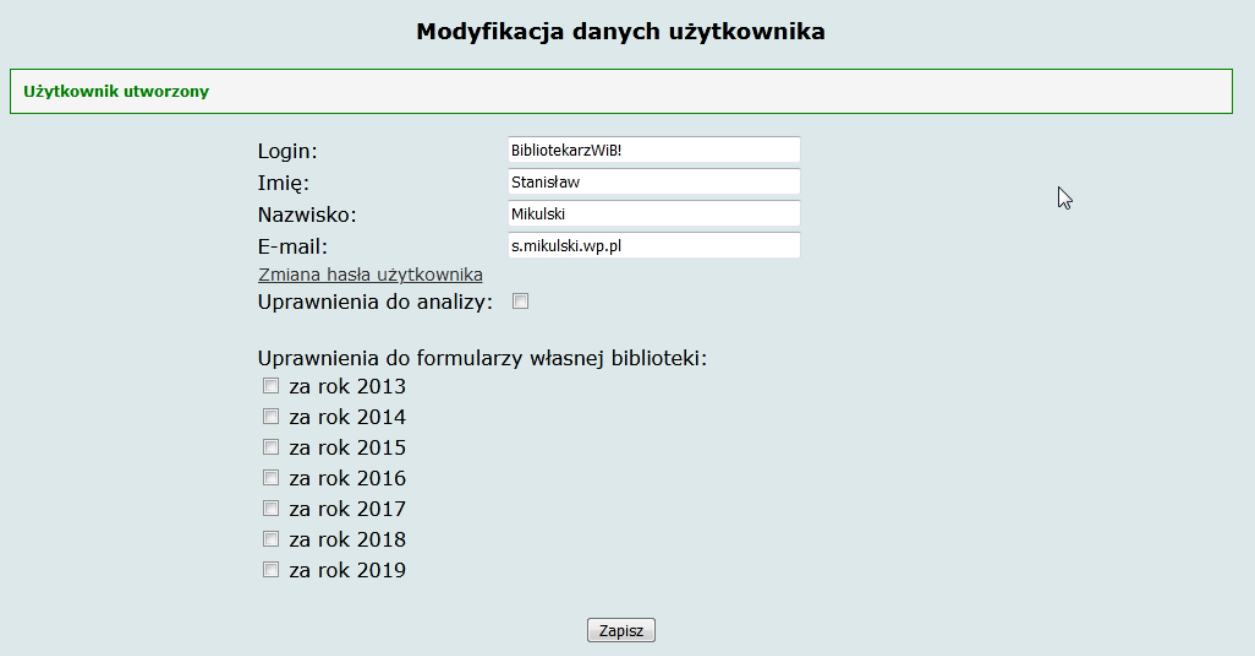
- wybieramy **Dodaj Użytkownika** – wyświetli się okno **Dodawanie użytkownika**
- wypełniamy pola dla nowego użytkownika (**Ankietera**)

Uwaga: login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji ▪ hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji

- po wypełnieniu wszystkich pól klikamy **Dodaj**

Uwaga: konto Ankietera można tworzyć dopiero po utworzeniu Formularza danych statystycznych

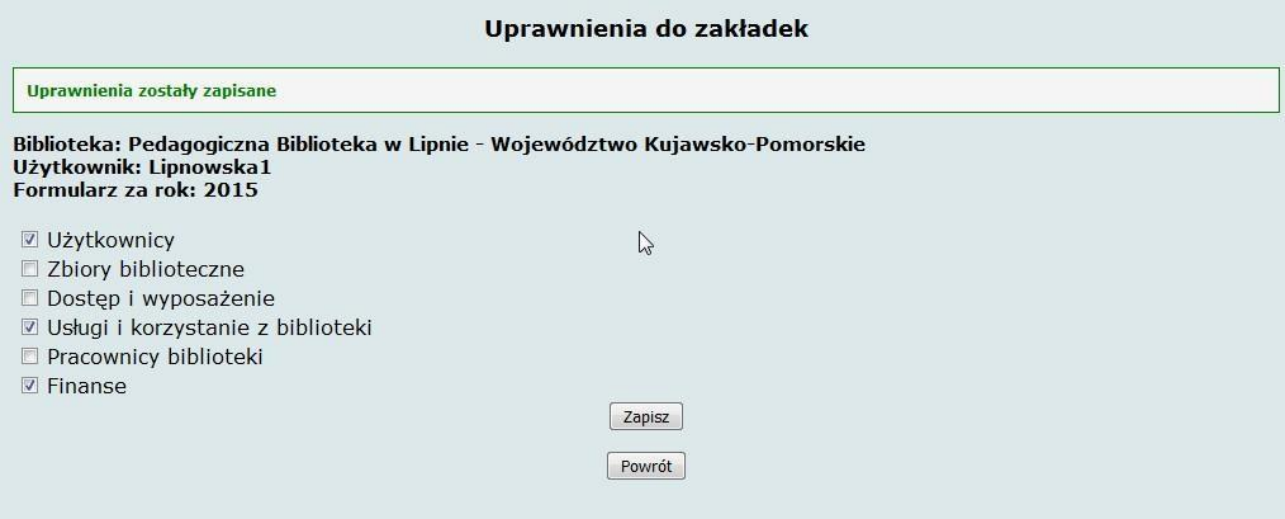
Po użyciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno Modyfikacja danych użytkownika



- tu nadajemy Ankieterowi uprawnienia do formularzy biblioteki na konkretny rok
- możemy dodatkowo nadać Ankieterowi **Uprawnienia do analizy** – będzie mógł on wówczas analizować dane z wybranego roku, na przestrzeni lat i w porównaniu z uśrednionymi wartościami w grupie bibliotek tego samego typu

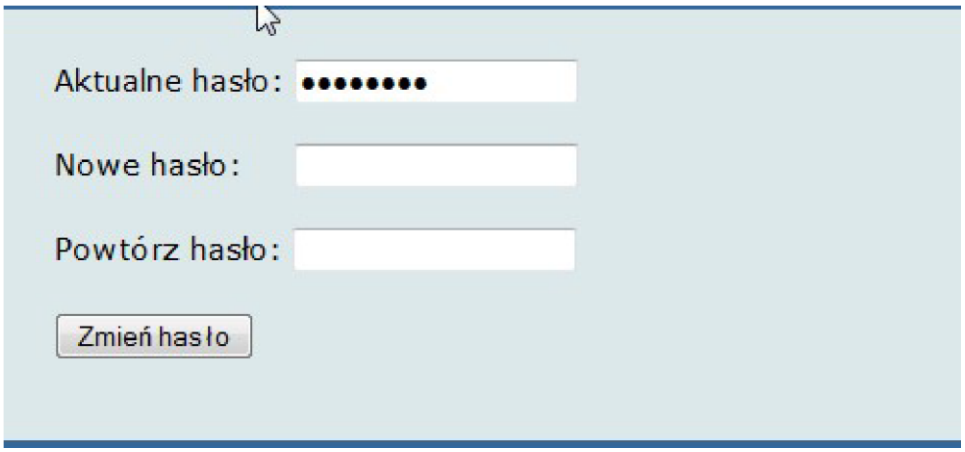
Po użyciu przycisku **Zapisz** przypisujemy Ankieterowi uprawnienia do wypełniania wybranych zakładek formularza danych statystycznych. Zaznaczamy zakładki i zapisujemy uprawnienia.

Uwaga: Uprawnienia do zakładek należy nadawać każdego roku, po utworzeniu kolejnego formularza danych statystycznych.



9. Zmiana hasła

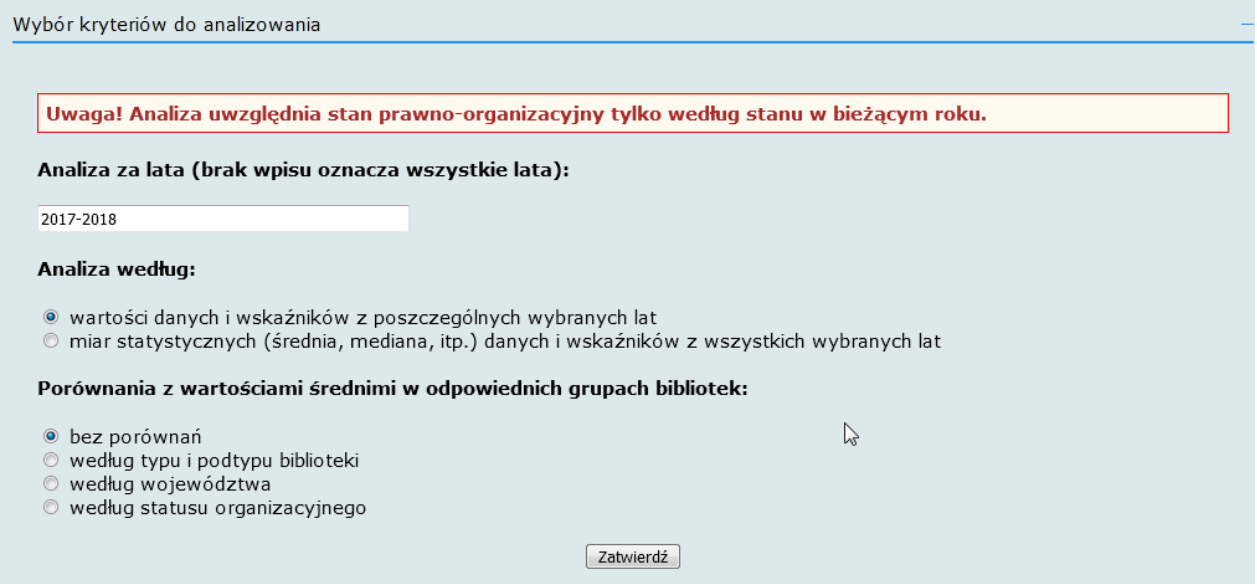
Opcja ta umożliwia samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora.



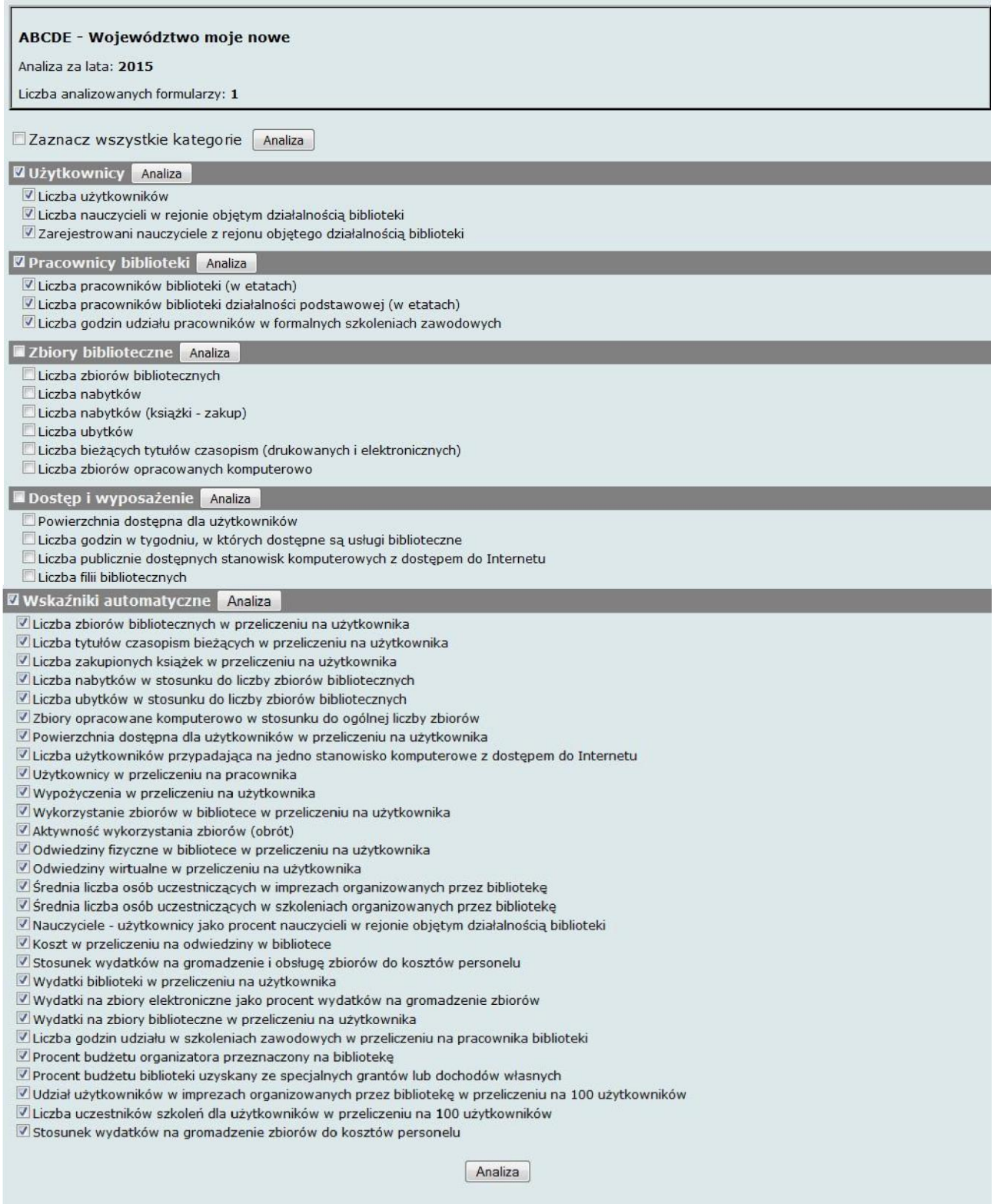
Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

10. Analiza danych

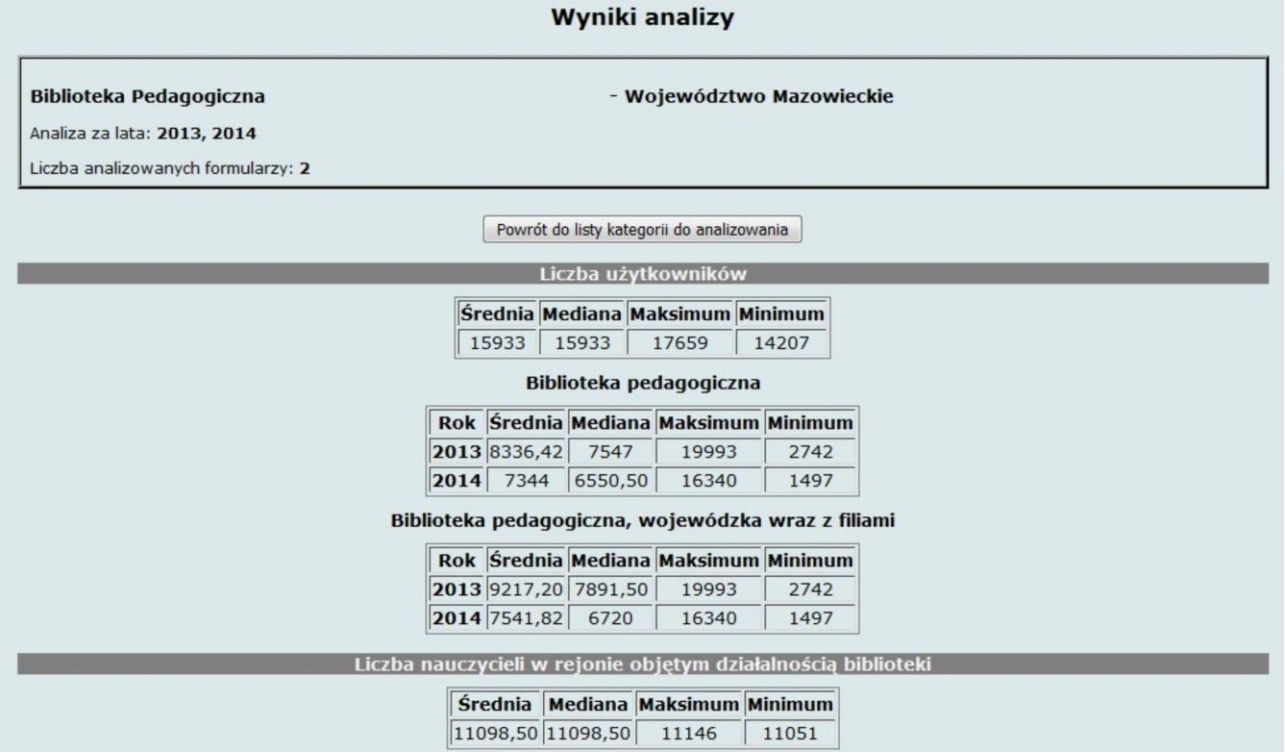
- wybieramy **Analiza** z górnego menu
- Po zatwierdzeniu przez administratora merytorycznego formularzy z danymi statystycznymi bibliotek uczestniczących w badaniach w danym roku, dyrektor biblioteki uzyskuje możliwość prowadzenia analiz danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności własnej biblioteki oraz w porównaniu do wartości średnich innych bibliotek uczestniczących w projekcie.
- **Uwaga!** Na stronie AFBE http://afb.sbp.pl/afbe/ w zakładce Materiały znajduje się film instruktażowy: Jak analizować dane statystyczne i wskaźniki funkcjonalności biblioteki, zawierający wskazówki dla dyrektorów bibliotek pedagogicznych ▪ **Uwaga!** Dane możemy analizować pod warunkiem:
    - zarejestrowania biblioteki w programie, w tym przesłania podpisanego drukowanego formularza na wskazany adres
    - zatwierdzenia formularza przez administratora merytorycznego
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
    - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2013 albo 2015-2018). Albo pozostawiamy ple niewypełnione
    - wybieramy analizę według wartości danych i wskaźników lub miar statystycznych analizując dane według wartości danych i wskaźników z wybranych lat możemy dokonać wyboru dodatkowych kryteriów, wg których będziemy porównywać wyniki biblioteki
    -



- po wybraniu kryteriów do analizowania dokonujemy wyboru kategorii (tzn. danych lub wskaźników); można dokonać wyboru jednej lub kilku pozycji na liście, całej grupy (np. Zasoby, dostęp, infrastruktura) lub wszystkich kategorii



- po kliknięciu w **Analiza** otrzymujemy wyniki w zakresie zaznaczonych danych/wskaźników, wśród których wyświetlane są:
  - dane własnej biblioteki
  - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, minimum, maksimum) w grupach bibliotek różnych poziomów, ale zawsze tego samego typu (bibliotek pedagogicznych)



Wyniki analizy

Biblioteka Pedagogiczna - **Województwo Mazowieckie**

Analiza za lata: **2013, 2014**

Liczba analizowanych formularzy: **2**

Powrót do listy kategorii do analizowania

Liczba użytkowników

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
15933	15933	17659	14207

Biblioteka pedagogiczna

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	8336,42	7547	19993	2742
2014	7344	6550,50	16340	1497

Biblioteka pedagogiczna, wojewódzka wraz z filiami

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	9217,20	7891,50	19993	2742
2014	7541,82	6720	16340	1497

Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
11098,50	11098,50	11146	11051

- możliwe jest otwieranie w osobnych oknach formularzy z kilku lat np. w celu porównania danych przy weryfikacji.

11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel

Dyrektor może **generować dane z Analizy do arkusza Excel** (w przypadku korzystania z innego rodzaju arkuszy kalkulacyjnych należy znaleźć instrukcję postępowania w Internecie np. wpisując do wyszukiwarki hasło: konwersja danych z pliku csv).

Postępowanie:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
- pojawi się okienko zapisu - wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
- otwieramy pusty arkusz xls
- wybieramy zakładkę **Dane**, a z niej opcję: z **tekstu**
- pojawi się okienko: **Importowanie pliku tekstowego**
- wybieramy zapisany wcześniej plik csv - wciskamy przycisk: **Importuj**
- pojawia się okienko **Kreatora importu tekstu**
- należy wybrać typ pliku – w tym przypadku Rozdzielany

.

- na podglądzie pliku należy sprawdzić, czy system wybrał odpowiedni dla języka polskiego kod uwzględniający polskie znaki. Powinien to być 28592:Środkowoeuropejski (ISO)
- następnie wybieramy przycisk: **Dalej**

- dane widoczne w podglądzie rozdzielone są przecinkami, wobec tego powyżej w opcji: **Ograniczniki** wybieramy „przecinek”; dane na podglądzie powinny podzielić się na kolumny.
- wciskamy: **Dale**j
- pozostawiamy ustawione opcje i wciskamy: **Zakończ.**
- wybieramy dowolnie: Istniejący lub Nowy arkusz i wciskamy: **OK.**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls.
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls.

12. Pomoc

W zakładce Pomoc znajduje się instrukcja pracy w programie AFBE oraz adres e-mail, pod który należy wysyłać korespondencję w przypadku trudności technicznych.

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., luty 2017, styczeń 2018, styczeń 2019, luty 2020