



UONET+ – moduł Sekretariat

Gromadzenie danych uczniów

Przewodnik dla sekretarza szkoły

W przewodniku opisano czynności, które musi wykonać sekretarz szkoły w celu wprowadzenia do systemu danych uczniów.

Zagadnienia omawiane w przewodniku

Budowa modułu Sekretariat

Słowniki uzupełniane w module Sekretariat

Ewidencja uczniów

Przypisywanie uczniów do oddziałów

Przeglądanie kartoteki ucznia, uzupełnianie brakujących danych

Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych uczniów

Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów

Rejestrowanie osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły

Import uczniów z pliku SOU

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki

Gromadzenie danych uczniów na potrzeby systemu informacji oświatowej (SIO)

Sporządzanie wydruków

Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU

Analiza danych w Excelu

Zanim sekretarz przystąpi do pracy w module *Sekretariat*, administrator systemu musi w module *Administrowanie* opisać strukturę jednostki, założyć oddziały, wprowadzić pracowników i nadać im uprawnienia oraz dostosować słowniki systemu do jednostki.

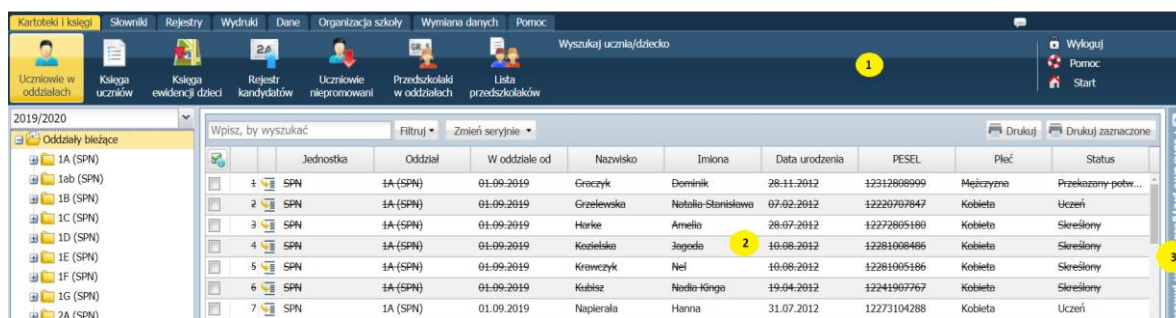
Budowa modułu Sekretariat

Zaloguj się do witryny systemu *UONET+* i ze swojej strony startowej uruchom moduł *Sekretariat*.

Sekretarz szkoły, podobnie jak każdy inny użytkownik, musi przeprowadzić procedurę pierwszego logowania do systemu w celu utworzenia hasła dostępu.

Zobacz poradę: [Jak po raz pierwszy zalogować się do systemu UONET+?](#)

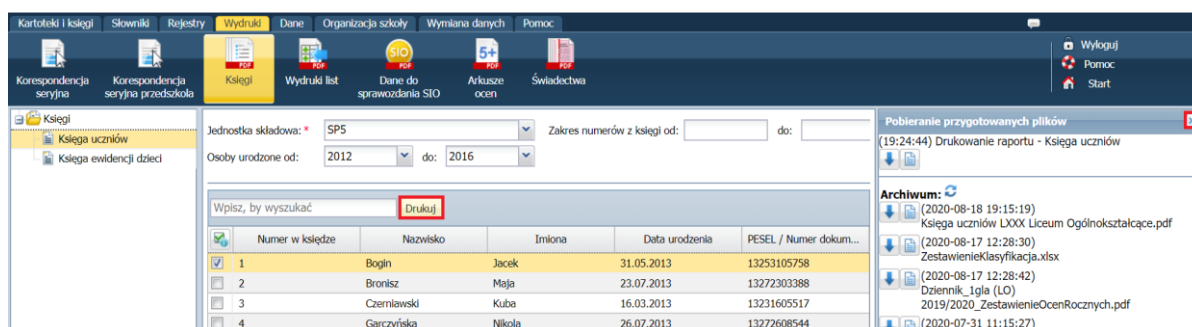
Strona modułu składa się ze wstążki [1], panelu roboczego [2] oraz panelu Pobieranie przygotowanych plików [3].



Na poszczególnych kartach wstążki znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje.

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Zakres wyświetlanych danych w wybranym widoku można zmieniać poprzez wybór odpowiedniej gałęzi w drzewie danych.

Panel **Pobieranie przygotowanych plików** znajduje się z prawej strony i domyślnie jest zwinięty do pionowego paska. Panel ten rozwija się automatycznie, gdy w module sporządzane są różne wydruki i umożliwia pobranie lub otworzenie wygenerowanego pliku (w formacie PDF lub XLS). W panelu wyświetla się również archiwum plików przygotowanych przez zalogowanego użytkownika. Panel można rozwinąć w dowolnym momencie, klikając ikonę .



Słowniki uzupełniane w module Sekretariat

Z poziomu modułu *Sekretariat* można edytować dwa słowniki: **Jednostki obce** i **Zakłady pracy**.

Każdą szkołę, z którą w jakikolwiek sposób związani są nasi uczniowie, należy dodać do słownika **Jednostki obce**. Dzięki temu jednostki te będą dostępne podczas wypełniania różnych formularzy, np. dotyczących spełniania obowiązku szkolnego czy związanych z przepływem uczniów między szkołami.

Aby dodać szkołę do słownika:

1. Na wstążce wybierz widok **Słowniki/ Jednostki obce**.
2. W drzewie danych zaznacz gałąź **Jednostki obce**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie jednostki obcej**.

The screenshot shows the 'Dodawanie jednostki obcej' dialog box in the UONET+ application. The dialog has a title bar with a close button and a help icon. It contains several input fields and dropdown menus for adding a foreign unit. The fields are: Nazwa (Name), Skróć (Abbreviation), Typ (Type), REGON, Kraj (Country), Miejscowość (Locality), Gmina (Municipality), Ulica (Street), Numer (Number), Kod pocztowy (Postal Code), Poczta (Post Office), Telefon (Telephone), Fax, E-mail, Strona WWW (Website), and Notatka (Notes). The 'Dodaj' button is highlighted with a red box.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

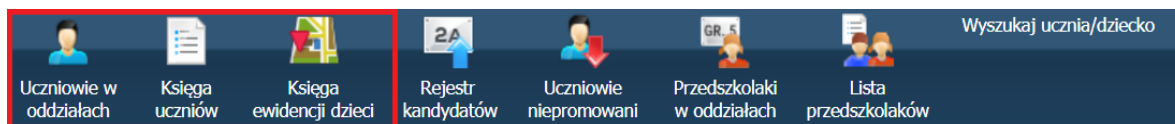
Analogicznie uzupełnia się słownik **Zakłady pracy**, wykorzystywany podczas opisywania praktyk zawodowych uczniów.

Słowniki **Jednostki obce** oraz **Zakłady pracy** może także uzupełniać administrator w module *Administrowanie*.

Ewidencja uczniów

Uczniów, którzy uczęszczają do szkoły, należy wpisać do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci (w przypadku szkół podstawowych i gimnazjów) oraz przypisać do odpowiednich oddziałów.

W module *Sekretariat* widoki związane z prowadzeniem ewidencji uczniów dostępne są na wstążce **Kartoteki i księgi**. Są to widoki: **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**.



Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

Operację dodawania uczniów najwygodniej wykonuje się w widoku **Uczniowie w oddziałach**, w którym dodaje się ucznia do konkretnego oddziału, równocześnie dopisując go do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.

Dodając ucznia do księgi uczniów (w widoku **Księga uczniów**) można równocześnie przypisać go do oddziału. W widoku **Księga ewidencji dzieci** można dodać osobę tylko do księgi ewidencji dzieci.

Aby dodać osobę w każdym z wymienionych wyżej widoków:

1. W drzewie danych wybierz oddział lub jednostkę i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)**.

2019/2020

Oddziały bieżące

1A (SPN)

1Ab (SPN)

1B (SPN)

1C (SPN)

1D (SPN)

1E (SPN)

1F (SPN)

1G (SPN)

2A (SPN)

3A (SPN)

4A (SPN)

4B (SPN)

5A (SPN)

5B (SPN)

6A (SPN)

7A (SPN)

8A (SPN)

Wpisz, by wyszukać

Filtruj

Dodaj nową osobę

Nazwisko

Imiona

1 Groczyk Dominik

2 Grzelewska Natalia-Stanisława

3 Harke Amelia

4 Kozielecka Jagoda

5 Krawczyk Nel

6 Kubisz Nadia-Kinga

7 Napierała Hanna

8 Napierała Lena

9 Napierała Wiktor

10 Norkowski Hubert

11 Rajkowski Radosław-Jan

12 Rosa Zuzanna Maria

13 Rybacka Julia Nikola

14 Tonder Gracja Joanna

15 Walerowska Lena Maria

16 Witek Jagoda

17 Wojtkowiak Pola

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Mazur

Imię: * Piotr

Drugie imię:

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Alicja

Imię ojca: Jan

Obywatelstwo polskie: Tak

PESEL: * 12345678999

Płeć: Mężczyzna

Data urodzenia: * 13.07.2010

Miejsce urodzenia: Olawa

☒ Dopisz do KED ☒ Dopisz do KU

Dalej Anuluj

Pole **Pseudonim** wypełnij w przypadku, gdy występuje druga osoba o takim samym imieniu i nazwisku oraz gdy uczeń realizuje nauczanie indywidualne.

3. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do drugiej części formularza.
4. Wprowadź poprawną datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). W przypadku szkoły podstawowej w polu **Obwód** wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED

Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa

Dopisz do KU

Data przyjęcia: * 2017-09-01

Oddział (jednostka): 1a (SP5)

Poziom przyjęcia: * 1

Obwód: Szkoła Podstawowa (SP5)

Specjalność: <brak>

Numer w KU: * <auto>

Wstecz Dalej Anuluj

Na liście dołączonej do pola **Obwód** wyświetlają się szkoły dodane do słownika **Jednostki obce**.

Numer w księdze uczniów nadawany jest automatycznie, ale możesz go również wprowadzić.

Numer KU nie jest generowany w przypadku przyjmowania dziecka do zerówki i oddziałów przedszkolnych.

5. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do trzeciej części formularza.
6. Wprowadź adres zamieszkania ucznia – gminę wybierz z bazy TERYT. Wprowadź adres e-mail ucznia.

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość:	Wrocław
Gmina:	G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOLNC
Kraj:	Polska
Kod pocztowy:	50-306
Pocztą:	Wrocław
Ulica:	Kwiatowa
Numer domu:	12
Numer mieszkania:	3
Telefon:	
Telefon komórkowy:	
E-mail:	uczen12@uonet.plus

Wstecz Zapisz Anuluj

Jeśli adres ucznia nie będzie powiązany z bazą TERYT, to uczeń nie będzie wykazywany z zestawieniach SIO sporządzanych na podstawie miejsca zamieszkania.

7. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.
Po zapisaniu danych wyświetla się kartoteka ucznia. Wprowadzone w formularzu dane pojawią się na karcie **Dane podstawowe** kartoteki.

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Miejsce w szkole
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Piotr Mazur

Data i miejsce urodzenia: 24.04.2010 Oława

PESEL: 10242409123

Płeć: Mężczyzna

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Alicja

Imię ojca: Jan

Oddział: 1a (SP5)

Numer w KU: 301 (SP5)

Wpis w KED: SP5

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Kwiatowa 12/3, 50-306 Wrocław, Polska

Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Adres zameldowania: Taki sam jak adres zamieszkania

Adres korespondencji: Taki sam jak adres zamieszkania

Telefon:

Telefon komórkowy:

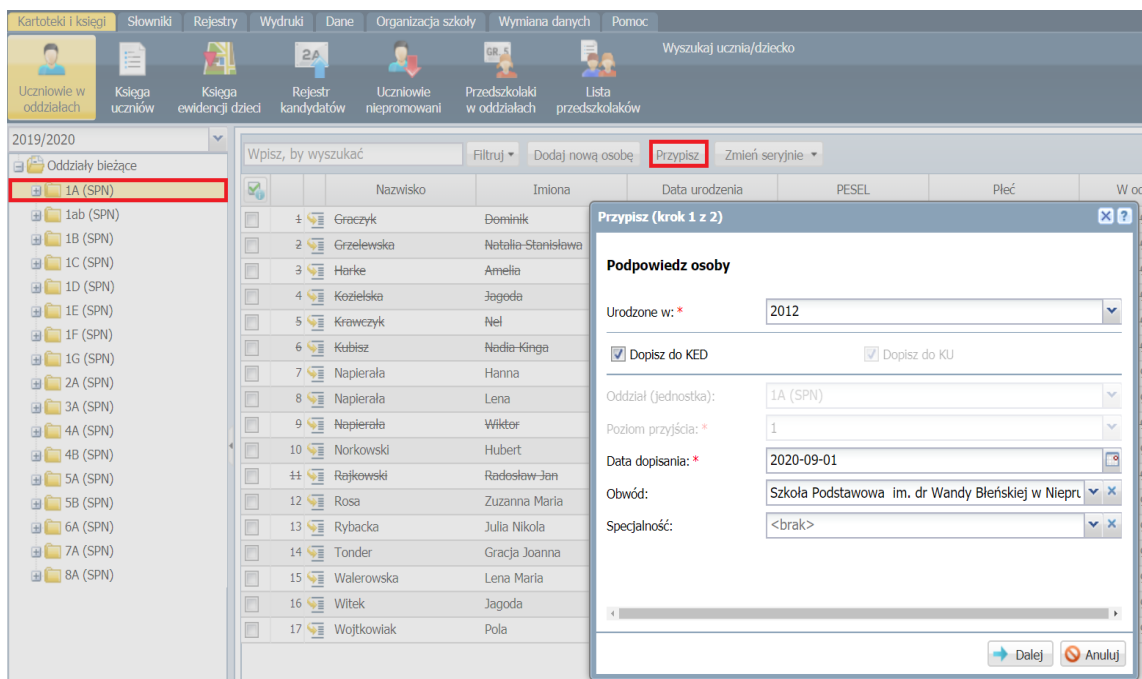
E-mail: uczen12@uonet.plus

Dodana osoba pojawi się na liście uczniów oddziału lub jednostki. Widoczna będzie również w drzewie danych, w gałęzi oddziału lub jednostki.

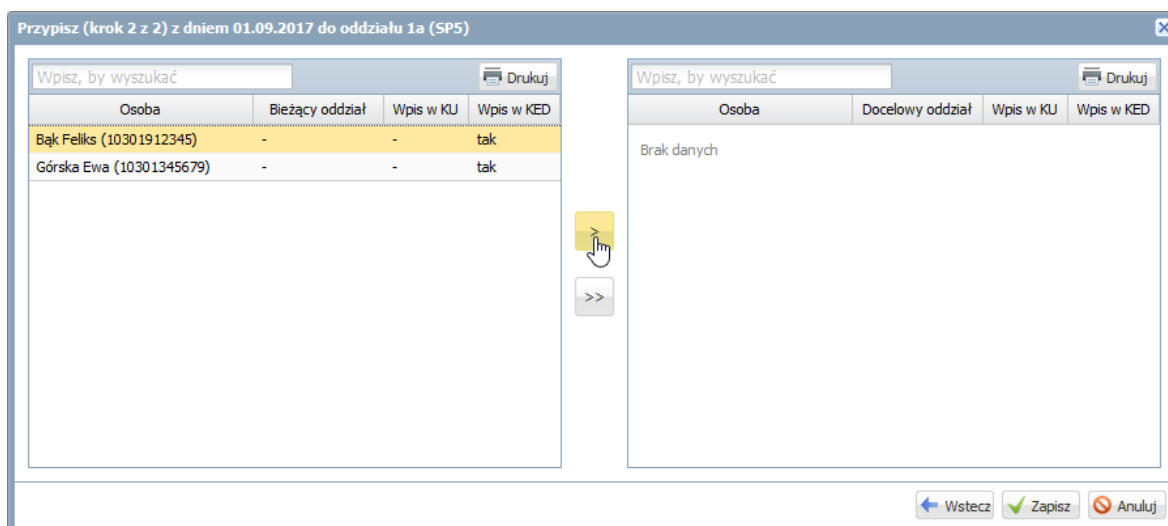
Przypisywanie uczniów do oddziałów

Osoby wpisane do księgi uczniów bez przypisania do oddziału oraz osoby wpisane do księgi ewidencji dzieci można przypisać do oddziałów. Operację wykonuje się w widoku **Uczniowie w oddziałach**.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
2. W drzewie danych wybierz oddział, do którego chcesz przypisać uczniów.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. Wypełnij formularz **Przypisz (krok 1 z 2)** – ustaw filtr **Urodzone w** oraz podaj właściwą datę dopisania ucznia/ uczniów do oddziału (podpowiadana jest data bieżąca). Jeśli chcesz osoby dopisać równocześnie do księgi ewidencji dzieci, zaznacz opcję **Dopisz do KED**.



5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W wyświetlonym oknie po lewej stronie pojawi się lista osób urodzonych we wskazanym roku i nie przypisanych do żadnego oddziału lub przypisanych do innych oddziałów niż wskazany. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału, i kliknij przycisk  – osoby pojawią się na liście po prawej stronie.



Aby zaznaczyć na liście kilka osób, użyj klawisza **Ctrl**. Aby wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Wszystkie osoby z listy po lewej stronie możesz przenieść szybko na listę po prawej stronie, klikając przycisk .

Przypisz (krok 2 z 2) z dniem 01.09.2017 do oddziału 1a (SP5)

Wpisz, by wyszukać
Drukuj

Osoba	Bieżący oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Brak danych			

Wpisz, by wyszukać
Drukuj

Osoba	Docelowy oddział	Wpis w KU	Wpis w KED
Bak Feliks (10301912345)	1a (SP5)	auto	nie
Górska Ewa (10301345679)	1a (SP5)	auto	nie

Wstecz
Zapisz
Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zobacz poradę: [Co zrobić, jeśli uczeń zostanie przypisany do niewłaściwego oddziału?](#)

Przeglądanie kartoteki ucznia, uzupełnianie brakujących danych

Każdy uczeń wprowadzony do bazy ma zakładaną w systemie kartotekę, z poziomu której dostępne są wszystkie jego dane. Kartotekę ucznia można przywołać z widoków:

- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci,

Widoki te udostępniają listy uczniów w różnych układach.

Kartotekę ucznia można wyświetlić poprzez wybranie ucznia w drzewie danych lub poprzez kliknięcie ikony  w wierszu ucznia.

Kartoteki i księgi
Słowniki
Rejestry
Wydruki
Dane
Organizacja szkoły
Wymiana danych
Pomoc

Wyszukaj ucznia/dziecko

Uczniowie w oddziałach
Księga uczniów
Księga ewidencji dzieci
Rejestr kandydatów
Uczniowie niepromowani
Przedszkolaki w oddziałach
Lista przedszkolaków

2019/2020

Oddziały bieżące
1A (SPN)
1ab (SPN)
Graczyk Dominik
Kordylewska Zofia

Wpisz, by wyszukać
Filtruj
Dodaj nową osobę
Przypisz
Zmień seryjnie

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć
1	Graczyk	Dominik	28.11.2012	12312808999	Mężczyzna
2	Kordylewska	Zofia	19.02.2012	12221900928	Kobieta

Aby szybko wyszukać ucznia na liście, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu frazy występującej w imieniu lub nazwisku ucznia nastąpi zawężenie listy do pozycji zawierających podaną frazę.

The screenshot shows the main menu of the UONET+ system with various icons for navigation. Below the menu, a search bar contains the text 'Graczyk'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtruj', 'Dodaj nową osobę', 'Przypisz', and 'Zmień seryjnie'. Below these is a table of students.

	Numer w księdze	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	Obwód	Data przyjęcia	Poziom przyjęcia	Data opuszczenia
☐	1617	Graczyk	Dominik	28.11.2012	SPN	01.09.2019	1	20.07.2020
☐	127006	Graczyk	Dominik	28.11.2012	SPN	01.08.2020	1	

Listy uczniów można również filtrować według kryteriów dostępnych pod przyciskiem **Filtruj**.

Zobacz poradę: [Jak korzystać z funkcji wyszukiwania uczniów dostępnych w module Sekretariat?](#)

Z poziomu modułu *Sekretariat* widoczne są następujące karty kartoteki ucznia: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**, **Ochrona danych**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**, **Kariera**, **Rejestr dokumentów**.

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) for Ewa Górka. The left sidebar shows a tree view of the card's sections, with 'Dane podstawowe' selected. The main area displays the 'Dane osobowe' (Personal Data) section, which includes a photo of the student and a form with the following fields:

- Imię (Imiona) Nazwisko: Ewa Górka
- Data i miejsce urodzenia: 13.10.2010 Brzeg
- PESEL: 10301345679
- Płeć: Kobieta
- Obywatelstwo polskie: Tak
- Pseudonim:
- Nazwisko rodowe:
- Imię matki:
- Imię ojca:

Below the personal data section, there are sections for 'Prezentacja danych na witrynie ucznia' (Presentation of data on the student's website) and 'Dane adresowe' (Address data). The 'Prezentacja danych' section has a checkbox 'Pokaż dane adresowe i kontaktowe' which is checked. The 'Dane adresowe' section has fields for 'Adres zamieszkania' (Wrocław, ul. Kwiatowa 21/5, Polska) and 'Adres zameldowania' (Taki sam jak adres zamieszkania).

Kartoteka ucznia składa się jeszcze z kart: **Frekwencja**, **Zwolnienia i czasowe nieobecności**, **Oceny**, **Uwagi**, **Grupy**, **Nauczanie indywidualne**, które dostępne są z poziomu dziennika oddziału (w module *Dziennik*).

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe, adresowe i kontaktowe ucznia.

Aby edytować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień** – wyświetli się formularz, w którym wprowadź zmiany. Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Kartoteka ucznia

Dane osobowe

Imię: Ewa
Nazwisko: Górską
PESEL: 10301345679
Płeć: Kobieta
Data urodzenia: 2010-10-13
Miejsce urodzenia: Brzeg

Dane adresowe

Adres zamieszkania: Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Zmień

Aby dodać zdjęcia ucznia:

1. Na karcie **Dane podstawowe**, w sekcji **Dane osobowe**, kliknij przycisk  znajdujący się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia.
2. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem ucznia.
3. Kliknij przycisk **Otwórz**. – zdjęcie pojawi się w kartotece.

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Ewa Górską

Data i miejsce urodzenia: 13.10.2010 Brzeg

PESEL: 10301345679

Płeć: Kobieta

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Alicja

Imię ojca: Marek

Zmień

Za pomocą ikony  możesz zdjęcie usunąć.

Karta Rodzina

Na karcie **Rodzina** gromadzone są dane opiekunów prawnych dziecka.

Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane w wybranej sekcji, skorzystaj z przycisku **Zmień**.

Aby rodzic/opiekun ucznia mógł logować się do *Witryny ucznia i rodzica*, musi być wprowadzony jego adres e-mail (inny niż adres e-mail ucznia).

Jeśli dane adresowe rodzica są takie same jak dziecka, to możesz je skopiować, zaznaczając opcję **Adres taki jak ucznia** (wówczas pola przeznaczone na wprowadzenie danych adresowych stają się nieaktywne).

Edycja rodzica/opiekuna

Nazwisko: * Górski
 Imię: * Marek
 Stopień pokrewieństwa: * ojciec
 Telefon:
 Telefon praca:
 Telefon kom.:
 E-mail: rodzic12@uonet.plus
 Adres taki jak ucznia: ☒
 Miejscowość:
 Kod pocztowy:
 Poczta:
 Ulica:
 Nr domu:
 Nr mieszkania:
 Kraj:

Zapisz Usun Anuluj

Karta Miejsce w szkole

Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Oddziały** prezentowane są informacje o przebywaniu ucznia w oddziałach, w sekcji **Księga uczniów (KU)** – dane ucznia gromadzone w księdze uczniów, Dane te, po przypisaniu ucznia do oddziału, wypełniane są automatycznie.

Kartoteka ucznia

Miejsce w szkole

Oddziały

Dodaj wpis

Oddział: 1a (SP5)
 W oddziale: od 01.09.2017
 Numer w księdze: 303

Księga uczniów (KU)

Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)

Numer w księdze: 303
 Data przyjęcia: 01.09.2017
 Przyjęto z:
 Poziom przyjęcia: 1
 Obwód: Szkoła Podstawowa nr 5 (SP5)
 Specjalność/Zawód:
 Data opuszczenia:
 Przekazano do:
 Powód opuszczenia:
 Status: Uczeń
 Wpis omyłkowy: Nie
 Uwagi:

W przypadku szkół podstawowych na karcie **Miejsce w szkole**, w sekcji **Obowiązek (KED)** co roku odnotowuje się jednostkę i formę spełniania obowiązku. Aby dodać wpis:

1. W sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnij formularz **Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym** i kliknij przycisk **Zapisz**.

W polu **Jednostka spełniania obowiązku** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w słowniku **Jednostki obce**.

Karta Ochrona danych

Na karcie **Ochrona danych** gromadzone są informacje o przetwarzaniu oraz udostępnianiu danych ucznia.

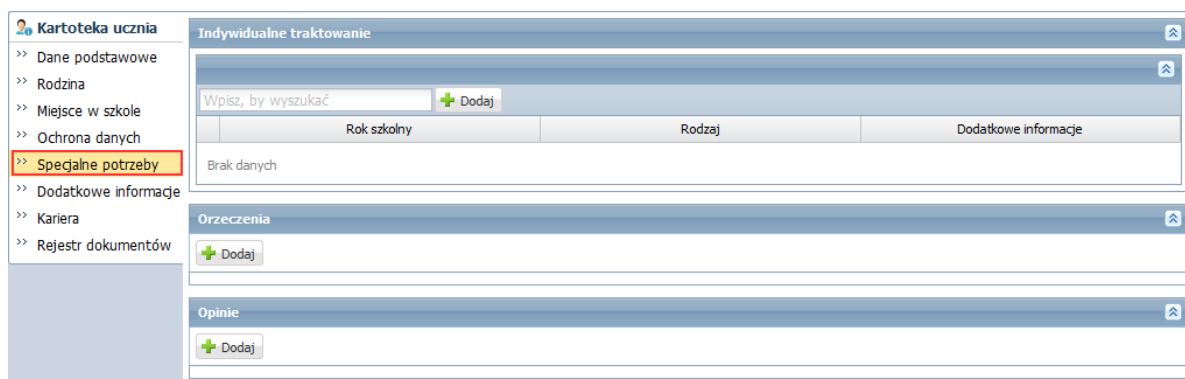
Karta Specjalne potrzeby

Na karcie tej wprowadza się poufne informacje dotyczące ucznia. Karta składa się z trzech sekcji: **Indywidualne traktowanie**, **Orzeczenia**, **Opinie**.

Sekcję **Indywidualne traktowanie** wypełnia się, jeśli uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki lub ma wydłużony okres nauki.

W sekcji **Orzeczenia** rejestruje się orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych o dysfunkcjach i zagrożeniach, w sekcji **Opinie** – opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz opinie w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się.

Wpisy wprowadza się, korzystając z przycisków **Dodaj**, natomiast modyfikuje po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień** lub ikony .



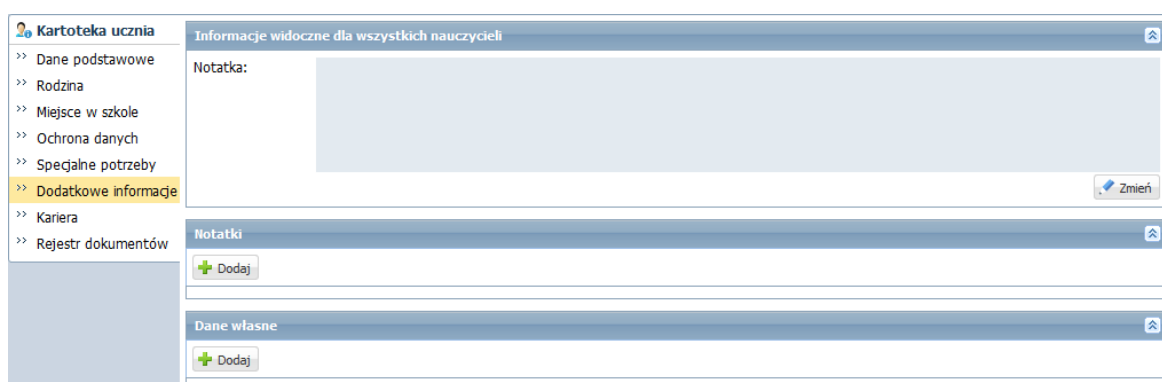
Kartę **Specjalne potrzeby** może także uzupełniać pedagog szkolny w module *Sekretariat* lub *Dziennik* oraz wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Informacje zgromadzone w kartotekach uczniów na karcie **Specjalne potrzeby** wykorzystywane są do przygotowania odpowiednich danych do zestawień SIO.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie **Dodatkowe informacje** tej można wprowadzać dowolne dodatkowe informacje o uczniu. Karta składa się z trzech sekcji: **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli**, **Notatki**, **Dane własne**.

W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** notatkę wprowadza się po kliknięciu przycisku **Zmień**, w pozostałych sekcjach – po kliknięciu przycisku **Dodaj**. Wpisy modyfikuje się po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień**.



Wprowadzanie danych w sekcji **Dane własne** jest możliwe po zdefiniowaniu nazw i typu tych danych w module *Administrowanie* w słowniku **Dane własne** (widok *Słowniki/Słowniki*).

Notatki wprowadzone w sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** są dostępne w tabelach frekwencji i ocen w module *Dziennik*, pod ikoną .

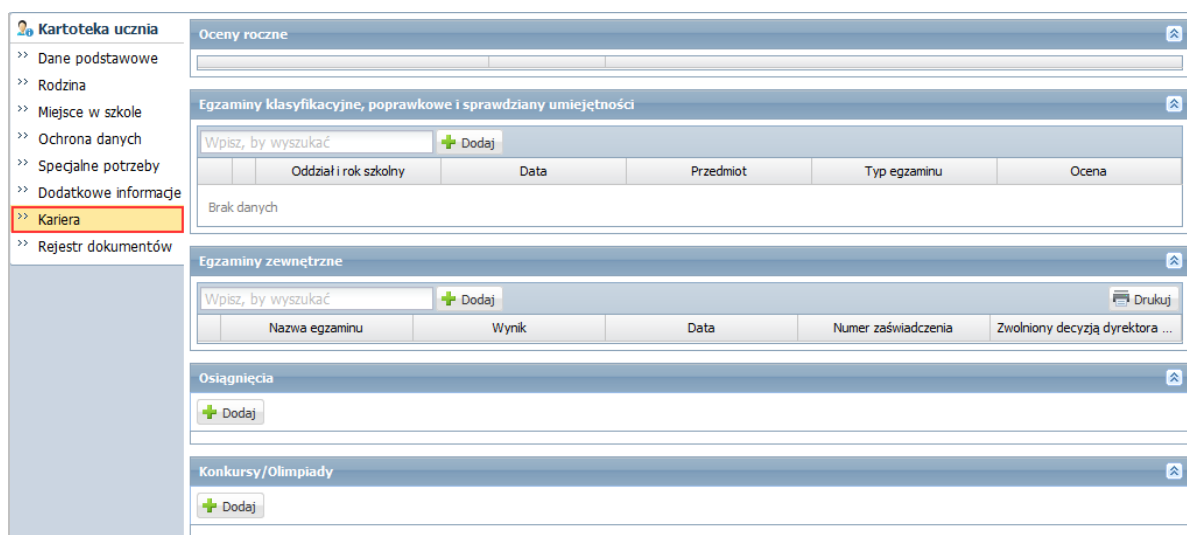
Kartę **Dodatkowe informacje** może także uzupełniać pedagog szkolny w module *Sekretariat* lub *Dziennik* oraz wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Karta Kariera

Na karcie tej prezentowane są oceny roczne ucznia oraz wprowadza się informacje o:

- zdawanych przez ucznia egzaminach (poprawkowych, klasyfikacyjnych, zewnętrznych, sprawdzianach umiejętności),
- osiągnięciach ucznia,
- zrealizowanych projektach edukacyjnych,
- uzyskanych świadectwach kwalifikacji zawodowych,
- odbytych praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych.

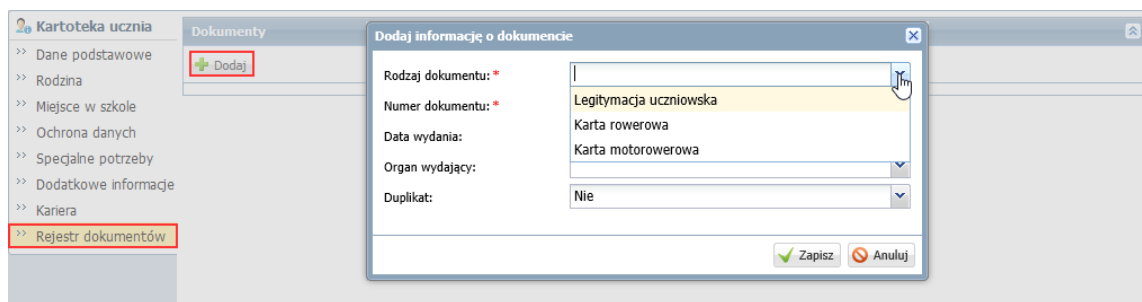
Wpisy wprowadza się, korzystając z przycisków **Dodaj**, natomiast modyfikuje po kliknięciu odpowiedniego przycisku **Zmień** lub ikony .



Kartę **Kariera** może uzupełniać także wychowawca w module *Dziennik*.

Karta Rejestr dokumentów

Na karcie **Rejestr dokumentów** gromadzi się informacje o dokumentach ucznia. Rodzaje dokumentów wraz ze sposobem autonumeracji definiuje administrator w module *Administrowanie*, w słowniku **Rodzaje dokumentów**.



Seryjne wprowadzanie/modyfikowanie danych uczniów

Seryjnie można wprowadzać/ modyfikować następujące dane uczniów:

- dane adresowe i kontaktowe,
- dane rodziców/opiekunów prawnych: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe,
- informacje o obowiązku szkolnym.

Zobacz poradę: [Seryjne wprowadzanie lub modyfikowanie danych uczniów oraz informacji o obowiązku](#)

Wysyłanie wiadomości powitalnej do uczniów i ich opiekunów

Po wprowadzeniu adresów e-mail uczniów i ich opiekunów sekretarz szkoły może wysłać do nich wiadomość powitalną. W wiadomości tej automatycznie generowany jest adres strony logowania do witryny systemu.

Wiadomość wysyła się z modułu *Wiadomości*.

Zobacz poradę: [Jak szybko przekazać uczniom i ich opiekunom adres strony internetowej e-dziennika oraz instrukcję logowania?](#)

Rejestrowanie osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły

Osoby ubiegające się o przyjęcie do szkoły rejestruje się w widoku *Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów*.

W widoku tym przede wszystkim importuje się kandydatów z plików SOU lub CSV. Pliki takie generują np. systemy do obsługi naboru uczniów do szkół.

Zobacz poradę: [Jak zaimportować do systemu kandydatów z pliku SOU lub CSV?](#)

Za pomocą przycisku **Dodaj** można również dodać kandydata ręcznie.

Domyślnie w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów** nie wyświetla się żadna lista kandydatów. Aby wyświetlić listę, należy ustawić kryteria wyboru kandydatów (w sekcji **Wybór kandydatów**) i kliknąć przycisk **Filtruj**.

Aby wyświetlić listę osób zaimportowanych z wybranego pliku, należy w polu **Data importu** ustawić datę importu tego pliku i kliknąć przycisk **Filtruj**.

Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, należy kliknąć przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.

Kandydatów, którzy zostali przyjęci do szkoły, należy przypisać do odpowiednich oddziałów z równoczesnym wpisaniem do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.

Zobacz poradę: [Jak przypisać kandydatów do oddziałów?](#)

Osoby, które nie zostały przyjęte do szkoły, można usunąć. W tym celu należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk **Usuń**.

Wpisz, by wyszukać	Nazwisko i imiona	PESEL/Numer dokumentu	Obywatelstwo polskie	Data urodzenia	Płeć	Źródło importu
☒	Nowak Janek	-	tak	03.06.2006	Kobieta	Z pliku
☒	Krzyżciak Anna	04050530533	tak	05.05.1904	Mężczyzna	Z pliku
☒	Kucharz Zofia	05022007507	tak	20.02.1905	Kobieta	Z pliku

Import uczniów z pliku SOU

Funkcję importu kandydatów można wykorzystać do importu uczniów do systemu. Zaimportowanych uczniów należy przypisać do oddziałów (podobnie jak przyjętych kandydatów).

Zobacz poradę: [Jak zaimportować do systemu uczniów z pliku SOU?](#)

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki

Obowiązkiem sekretarza szkoły podstawowej jest aktualizowanie w każdym roku szkolnym informacji o miejscu odbywania nauki oraz formie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci należące do obwodu szkoły.

W widoku **Księga ewidencji dzieci** system udostępnia funkcjonalność, która umożliwia szybkie dodawanie nowych wpisów do księgi ewidencji dzieci lub modyfikowanie istniejących.

Zobacz poradę: [Jak szybko zaktualizować wpisy o spełnianiu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki?](#)

Gromadzenie danych uczniów na potrzeby systemu informacji oświatowej (SIO)

W systemie *UONET+* można przygotować raport zawierający dane dotyczące uczniów, które wymagane są w sprawozdaniu SIO.

Przygotowany raport to wielostronicowy dokument PDF zawierający na oddzielnych stronach wskazane przez użytkownika zestawienia (tabele SIO), wypełnione w oparciu o dane zgromadzone w systemie.

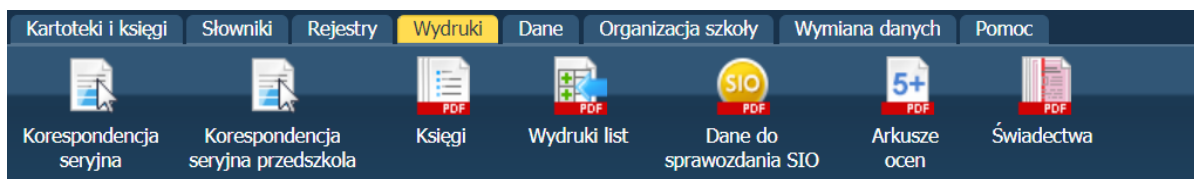
Aby raport był rzetelny, w systemie muszą być wypełnione wszystkie miejsca, z których pobierane są dane do poszczególnych zestawień raportu.

Zobacz poradę: [Jak gromadzić dane uczniów, aby wygenerowane dane do sprawozdania SIO były poprawne?](#)

Zobacz poradę: [Jak przygotować raport zawierający dane do sprawozdania SIO?](#)

Sporządzanie wydruków

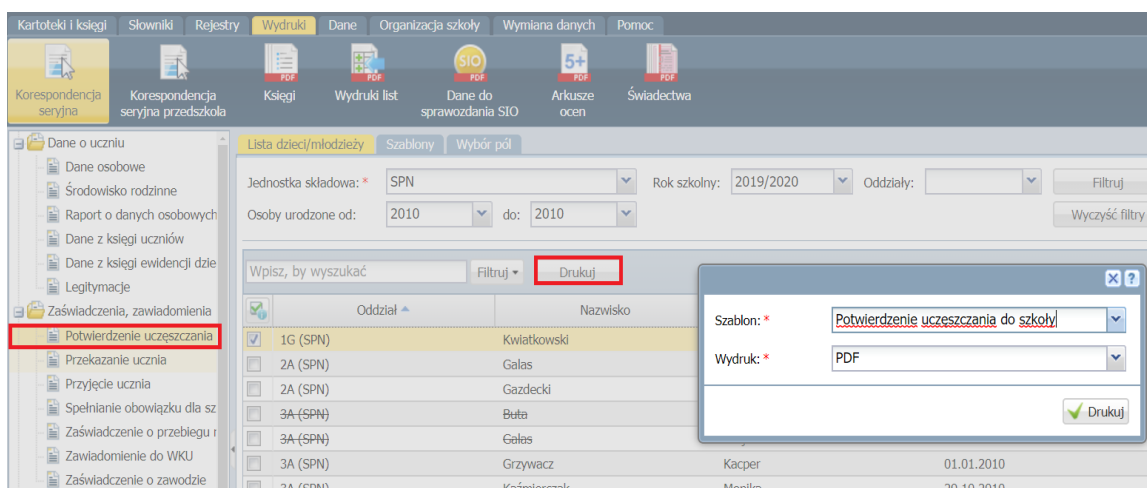
Wydruki przygotowuje się w widokach dostępnych na wstążce **Wydruki**.



Widok **Korespondencja seryjna** umożliwia generowanie różnych dokumentów dla wskazanych uczniów. Dokumenty te sporządzane są w oparciu o gotowe szablony dołączone do systemu lub szablony opracowane przez użytkownika.

Aby wydrukować np. potwierdzenie uczęszczania ucznia do szkoły, wykonaj następujące czynności:

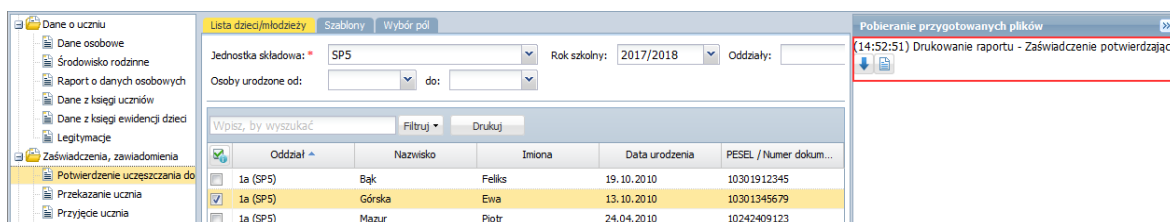
1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Zaświadczenia, zawiadomienia/ Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
3. Na karcie **Lista dzieci/ młodzieży** zdefiniuj za pomocą filtrów odpowiednią listę uczniów i kliknij przycisk **Filtruj**.
4. Zaznacz na liście uczniów, dla których chcesz wydrukować zaświadczenie, i kliknij przycisk **Drukuj**.
5. W wyświetlonym oknie wybierz szablon oraz format wydruku i kliknij przycisk **Drukuj**.



6. Poczekaj, aż wydruk zostanie przygotowany.

Po prawej stronie rozwinię się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

Gdy pod nazwą raportu pojawią się ikony  i , dokument jest gotowy.



7. Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony . Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę .

Wrocław, dnia 12.07.2018

.....
(pieczęć podłużna szkoły)

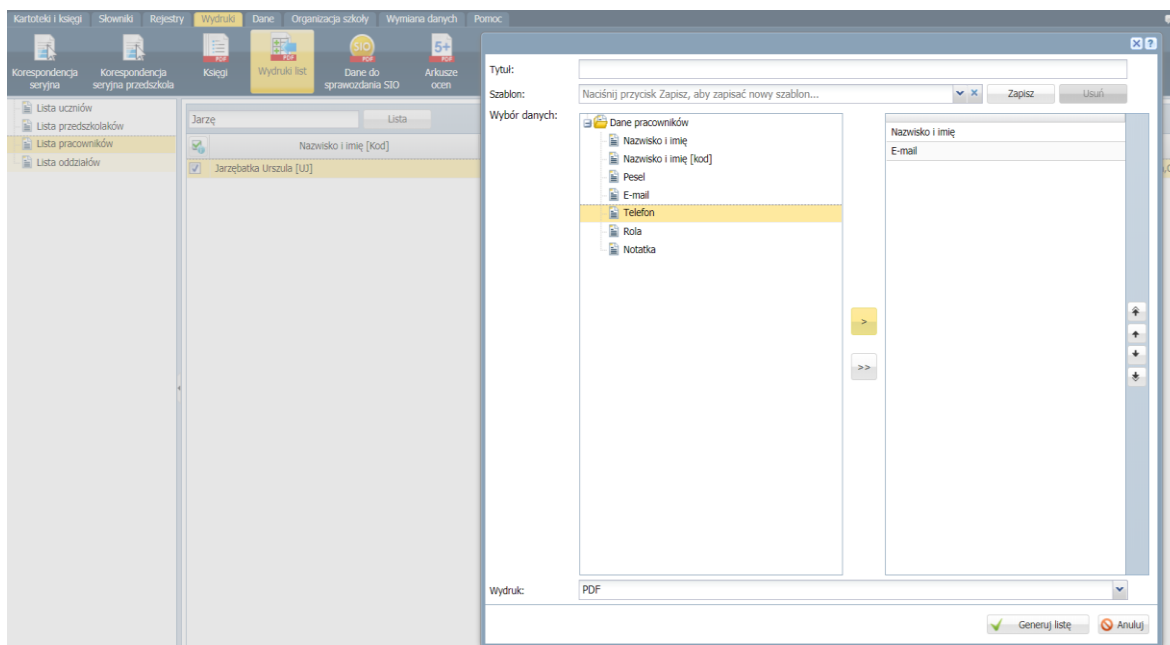
ZASWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UCZĘSZCZANIE DO SZKOŁY

Niniejszym zaświadcza się, że: Ewa Górską
PESEL / Numer dokumentu: 10301345679
Data i miejsce urodzenia: 13.10.2010, Brzeg
Adres zamieszkania: Wrocław, ul. Kwiatowa 21/5, Polska
jest w roku szkolnym 2017/2018 uczniem/uczennicą klasy 1a Szkoły Podstawowej, nr 5 im. Jana Brzechwy we Wrocławiu
Przyjęty/Przyjęta do szkoły: 01.09.2017
Wyżej wymieniony/wymieniona uczeń/uczennica programowo ukończy naukę w roku 2025.

.....
(pieczęć i podpis)

Widok **Księgi** umożliwia wydrukowanie danych wskazanych uczniów w układzie księgi uczniów lub księgi ewidencji dzieci.

Widok **Wydruki list** umożliwia przygotowanie dowolnej listy uczniów, pracowników lub oddziałów. Jakie informacje o obiekcie mają się znaleźć się na liście, definiuje użytkownik.



Widok **Dane do sprawozdania SIO** umożliwia przygotowanie raportu z danymi wymaganymi w SIO. Raport to wielostronicowy dokument PDF zawierający na oddzielnych stronach wskazane przez użytkownika zestawienia (tabele SIO), wypełnione w oparciu o dane zgromadzone w systemie.

Aby raport był rzetelny, w systemie muszą być wypełnione wszystkie miejsca, z których pobierane są dane do poszczególnych zestawień raportu.

Zobacz poradę: [Jak przygotować raport zawierający dane do sprawozdania SIO?](#)

Widoki **Arkusze ocen** i **Świadectwa** umożliwiają drukowanie arkuszy ocen i świadectw.

	Nazwisko	Imiona	Numer w księdze	Sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen
☒	Kozłowska	Jagoda	1621		26.06.2020		
☒	Krawczyk	Nel	1622		26.06.2020		
☒	Napierala	Hanna	1624		26.06.2020		

	Nazwisko	Imiona	Orzeczenie	Świadectwo z wyróżnieniem
☒	Kozłowska	Jagoda	Nie	Nie
☒	Krawczyk	Nel	Nie	Nie
☒	Napierala	Hanna	Nie	Nie

Arkusze ocen uczniów i świadectwa przygotowują wychowawcy w module *Dziennik*.

Funkcja drukowania arkuszy i świadectw dostępna jest w obydwu modułach – w module *Dziennik* i w module *Sekretariat*.

Zobacz przewodnik: [Jak przygotować i wydrukować arkusze ocen i świadectwa uczniów?](#)

Eksport danych do Hermesa, eksport danych uczniów w formacie SOU

W widoku **Wymiana Danych/Do Hermesa** przygotowuje się pliki z danymi uczniów dla aplikacji *Hermes*.

	Oddział	Oddział w Hermesie	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
☒	1A		Napierala	Lena	17.05.2012
☒	1A		Napierala	Hanna	31.07.2012
☒	1A		Norkowski	Hubert	29.08.2012

Zobacz poradę: [Jak eksportować dane do Hermesa?](#)

W widoku **Wymiana Danych/ Nabory (format SOU)** przygotowuje się pliki z danymi uczniów w formacie SOU. Pliki te można na przykład wykorzystać do importu danych uczniów do systemów naborowych.

	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia
☒	1A	Härke	Amelia	28.07.2012
☒	1A	Kozłowska	Jagoda	10.08.2012
☒	1A	Krawczyk	Nel	10.08.2012

Zobacz poradę: [Jak eksportować dane uczniów w formacie SOU?](#)

Analiza danych w Excelu

Wstążka **Dane** udostępnia widoki, w których eksportuje się dane uczniów do *Excela*. Są to widoki:

- Dane ucznia/dziecka
- Orzeczenia i opinie
- Dane własne
- Dane o oddziałach
- Zmiana przydziału uczniów
- Uczniowie poza szkołą.

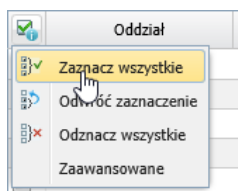
Aby eksportować dane do *Excela*:

1. Wybierz odpowiedni widok na wstążce **Dane**.
2. Zdefiniuj zakres danych do wyświetlenia i kliknij przycisk **Wybierz**.

W oknie wyświetli się lista uczniów (lub oddziałów).

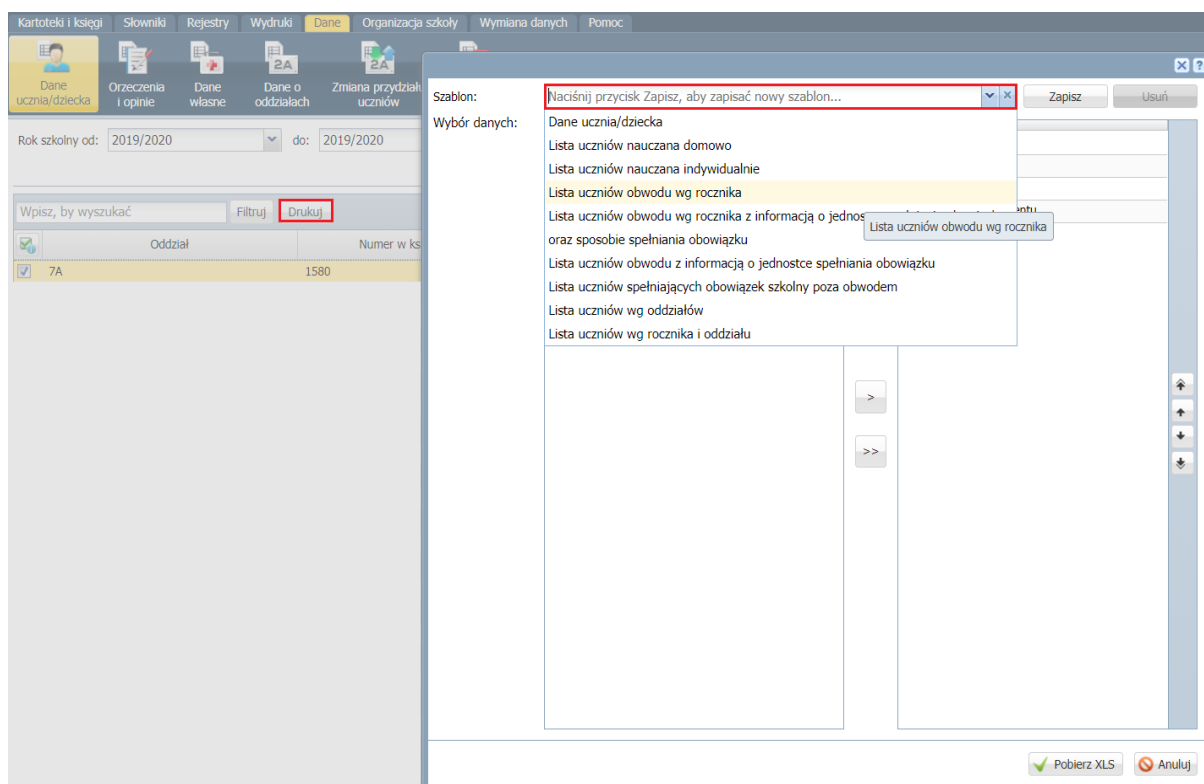
Jeśli dostępny jest przycisk **Filtruj**, to możesz dodatkowo ograniczyć listę. Po kliknięciu przycisku wyświetla się okno, w którym należy ustawić kryteria filtrowania.

3. Zaznacz na liście pozycje do eksportu poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie. Możesz skorzystać z funkcji grupowego zaznaczania/odznaczanie pozycji listy dostępnych po kliknięciu ikony



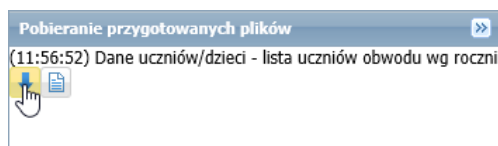
4. Kliknij przycisk **Drukuj**.

W widokach **Dane ucznia/dziecka** oraz **Orzeczenia i Opinie** wyświetli się okno, w którym zdefiniuj układ zestawienia poprzez wybranie odpowiedniego gotowego szablonu (w polu **Szablon**) lub samodzielne wskazanie odpowiednich kolumn w sekcji **Wybór danych**, na liście po prawej stronie. Po kliknięciu przycisku **Pobierz XLS** wydruk trafi do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



W pozostałych widokach, po kliknięciu przycisku **Drukuj**, wydruk od razu kierowany jest do panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

5. Gdy plik zostanie przygotowany, pobierz go, klikając przycisk .



6. Otwórz pobrany plik w programie *Excel* i obejrzyj go.

	Jednostka składowa	Rocznik	Nazwisko i imiona	Płeć	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	PESEL/Numer dokumentu
1							
2	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	2006	Adamczyk Paulina Kinga	Kobieta	25.10.2006	Świdnica	03302503282
3	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	2007	Cieszyńska Kamila	Kobieta	28.05.2007	Wrocław	04252801544

7. Korzystając z mechanizmów dostępnych w *Excelu*, dane te możesz dowolnie przetwarzać (np. sortować, filtrować, budować tabele przestawne).

Ponieważ plik pochodzi z lokalizacji internetowej, domyślnie blokowana jest jego edycja. Aby umożliwić edytowanie pliku, kliknij przycisk **Włącz edytowanie**.