



Uczniowie Optivum NET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 21.13.0000

Wrocław, styczeń 2022 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

Anna Kaczmarek, Magdalena Kajdan-Matuszewska,

Elżbieta Makowska-Ciesielska

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk, Ewa Tonder,

Marta Kowalczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 21.13.0000.

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2022

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem, przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

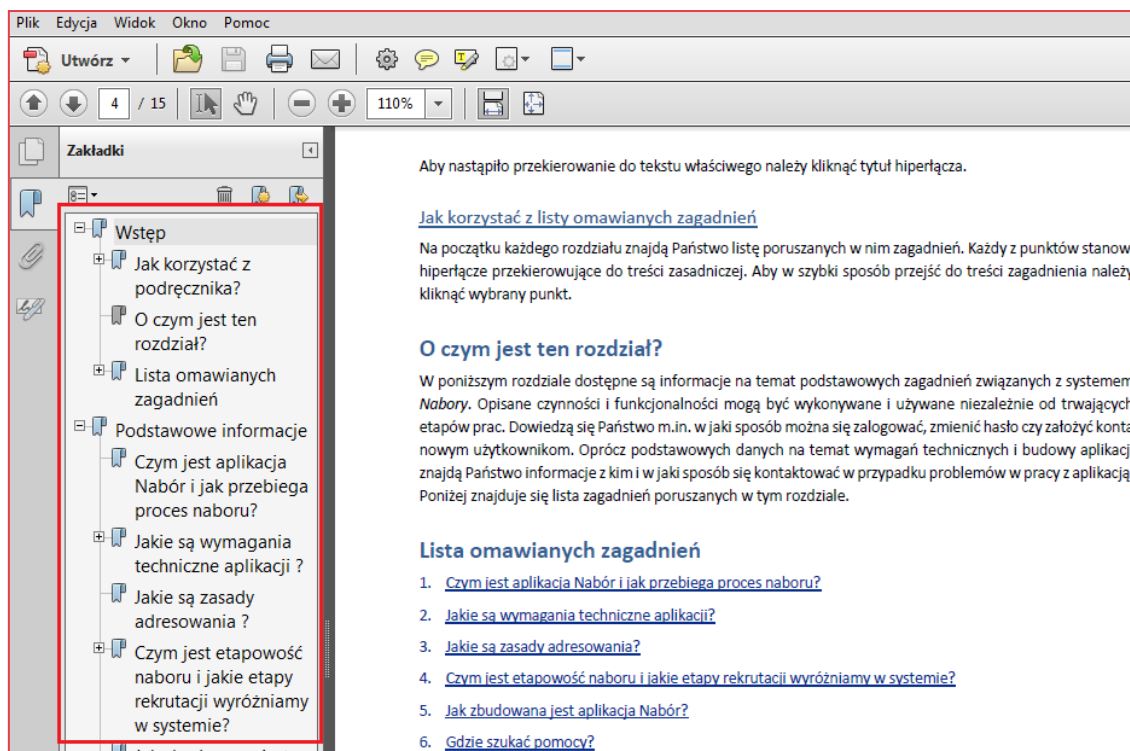
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/podrozdziału w spisie treści, a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	3
Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak korzystać z hipertączy?	3
Lista omawianych zagadnień	4

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia, należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego, należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+	12
Budowa systemu	13
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	14
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela	14
Tworzenie hasła dostępu do systemu	15
Ustalanie nowego hasła	18
Budowa strony startowej	18
Podstawy pracy w module Dziennik	21
Uruchamianie modułu	21
Budowa okna aplikacji	22
Wstążka	22
Drzewo danych	27
Panel roboczy	28
Wyszukiwanie	29
Szybkie zaznaczanie danych	29
Kończenie pracy	30
Korzystanie z dziennika oddziału	31
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	31
Dodawanie uczniów do listy oddziału	32
Opisywanie uczniów	33
Przypisywanie przedmiotów do dziennika	34
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	36
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	37
Uzupełnianie programu nauczania	37

Definiowanie grup dla uczniów	38
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	40
Kopiowanie planu lekcji	43
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	44
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	45
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	46
Odnutowanie informacji o kontakcie z rodzicami	47
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	48
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu	49
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	49
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego	50
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	51
Przeglądanie dziennika oddziału	51
Przeglądanie kartoteki ucznia	59
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	64
Odnutowanie zwolnień i czasowych nieobecności	66
Odnutowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji	67
Usprawiedliwianie nieobecności	69
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	70
Wypełnianie arkuszy ocen	70
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	78
Przygotowanie szablonu świadectw	79
Sporządzanie wydruku dziennika	81
Drukowanie kartki na wywiadówkę	82
Generowanie zestawień wychowawcy	83
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli	84
Wyszukiwanie danych rodziców	84
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	85
Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela	86
Braki w dziennikach	86
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	87
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	88
Tworzenie lekcji	90
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	93
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	94
Odnutowywanie frekwencji	95
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja	96
Sprawdzanie obecności	96
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	100
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	101

Ocenianie.....	101
Przygotowanie strony ocen.....	102
Widok średniej ocen	103
Wprowadzanie ocen cząstkowych	104
Widok sumy punktów	105
Ocenianie na lekcji	105
Ocenianie w domu	106
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	107
Ocenianie końcowe.....	107
Wpisywanie uczniom uwag.....	108
Dodawanie uwagi.....	109
Dodawanie sprawdzianu	109
Wpisywanie zadań domowych.....	110
Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.....	111
Wpisywanie zastępstw	112
Wprowadzanie informacji o wycieczce	115
Dodawanie wycieczki	115
Wprowadzanie programu	116
Kompletowanie oddziałów	117
Lista opiekunów	117
Uczestnicy wycieczki	118
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	118
Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki.....	119
Generowanie wydruków	119
Rejestrowanie grupowych wyjść.....	120
Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi.....	121
Przeglądanie planu nauczyciela.....	122
Zatwierdzanie zmian w swoim planie	122
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych	123
Generowanie zestawień nauczycieli	123
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	123
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	124
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	126
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	129
Prowadzenie Dzienników zajęć innych	133
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	133
Uzupełnianie listy uczniów.....	133
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	134
Wpisywanie tematu zajęć	136
Odnotowywanie frekwencji	136

Uzupełnianie informacji o uczniach	137
Wprowadzenie planu pracy	138
Wpisanie pozycji planu zajęć	138
Plan nauczycieli	139
Rejestrowanie godzin	140
Prowadzenie dziennika pedagoga	140
Dokumentowanie wykonywanych czynności	141
Wprowadzanie informacji o uczniach	142
Wpisywanie zadań do realizacji	143
Wprowadzanie planu zajęć	144
Wydruki dziennika pedagoga	145
Prowadzenie dziennika świetlicy	146
Użytkownicy dziennika świetlicy	146
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	147
Wydruki dziennika świetlicy	157
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	157
Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	163
Dodawanie uczestników zajęć	163
Odnoszenie przebiegu zajęć	164
Sprawdzanie frekwencji	164
Dodawanie informacji o uczestnikach	164
Wprowadzanie planu pracy	165
Wprowadzanie programu zajęć	165
Dodawanie planu nauczyciela	166
Odnoszenie kontaktu z innymi osobami	167
Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	167
Prowadzenie kartoteki ucznia	168
Korzystanie z rozkładów materiału	170
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	170
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	171
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	173
Dodawanie grupowe rozkładu materiału	174
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	175
Prowadzenie dziennika przedszkola	177
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	177
Tworzenie listy przedszkolaków	177
Przypisanie zajęć do dziennika	178
Przypisanie nauczycieli do dziennika	179
Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	179
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	180

Ramowy rozkład dnia	180
Wpisywanie dodatkowych informacji	181
Plan nauczycieli przedszkola	181
Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym	181
Dokumentowanie bieżących zajęć	182
Ewidencja obecności przedszkolaków	182
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	185
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności	185
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	186
Dzienny zapis pracy w oddziale	186
Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału	187
Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym	187
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej	187
Tworzenie nowego planu pracy	188
Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy	189
Dodawanie tematów dnia	189
Dodawanie opisu do tematu dnia	190
Pozostałe dane dziennika przedszkola	191
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	191
Przeglądanie danych o wycieczkach	192
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału	192
Plan współpracy	193
Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami	193
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	193
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka	194
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	194
Wpisywanie informacji o rodzinie	194
Przeglądanie ewidencji obecności	195
Zgłoszenia nieobecności	195
Ocena opisowa przedszkolaka	195
Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu	198
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu	198
Odnoszenie specjalnych potrzeb	199
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	200
Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola	200
Aplikacja mobilna Lekcja+	202
Monitorowanie dziennika przez dyrektora	204
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika	204
Prowadzenie rejestru obserwacji	205

Generowanie zestawień w rejestrze zmian	205
Generowanie zestawień	206
Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń	206
Planowanie rady pedagogicznej	207
Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych	208
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	208
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału	209
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	210
Rejestracja zajęć indywidualnych	210
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji	211
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	212
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	212
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	213
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	214
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	215
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	217
Wystawianie częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	217
Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu	219
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych	221
Dokumentowanie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych	222
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	223
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	224
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	224
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	225
Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	226
Dodawanie lekcji	228
Dodawanie oddziału do lekcji	230
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej	232
Odnutowywanie frekwencji	234
Wpisywanie uwag	234
Ustalanie terminu sprawdzianu	234
Zakładanie dziennika	234
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	234
Edytowanie czasu realizacji	235
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	237
Pobieranie schematów ocen z biblioteki	238
Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania	239
Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku	241
Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku	243
Oceny zachowania	244
Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej	244

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	245
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	245
Ocenianie	245
Arkusze ocen i świadectwa	246
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	247
Podstawowe źródła wiedzy	247
Baza wiedzy	247
Materiały szkoleniowe	248
Podręczniki	248
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	248
Szkolenia stacjonarne	248
Webinarium	249
Konsultacja zdalna	249
Analiza bazy danych	249
Jak się z nami skontaktować?	250

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+

Uczniowie Optivum NET+ to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły. Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za pomocą którego możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze, takie jak np. sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

System udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: *Google Chrome*, *Internet Explorer*, *Mozilla*, *Opera*. Udostępniany jest wraz z usługą administrowania środowiskiem serwerowym i gwarantuje m.in.:

- zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz,
- bezawaryjne środowisko pracy serwerów,
- bezpieczeństwo gromadzonych danych zgodne z wymogami ustawowymi i najwyższymi standardami systemów zintegrowanych.

Zalecaną przeglądarką do korzystania z systemu *Uczniowie Optivum NET+* jest *Google Chrome*.

Zanim nauczyciel rozpocznie pracę z modulem *Dziennik*, na początku pracy z systemem administrator, konfigurując system, może zdecydować m.in. o tym:

- Czy nauczyciel uczący w danym oddziale może widzieć w dzienniku oceny uczniów z innych przedmiotów?
- Czy chcemy blokować możliwość modyfikowania wpisów w dziennikach od określonej daty?

Opcja blokowania możliwości modyfikowania wpisów w dziennikach jest głównie dedykowana dla dyrektora szkoły w sytuacji, gdy zamierza przeprowadzić kontrolę dzienników. Standardowo data blokowania wpisów w dzienniku jest zdefiniowana na koniec danego roku szkolnego.

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

- *Administrowanie,*
- *Sekretariat,*
- *Dziennik,*
- *Uczeń,*
- *Zastępstwa,*
- *Wiadomości.*

Moduł *Administrowanie* pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.

Moduł *Sekretariat* przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

Moduł *Zastępstwa* przeznaczony jest dla użytkownika, który w szkole będzie zajmował się planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.

Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między nauczycielami a uczniami i ich opiekunami.

Nauczyciele mają dostęp do modułu *Dziennik* w większym lub mniejszym stopniu, w zależności od tego, czy są wychowawcami i czy uczą w danym oddziale. Pisać mogą tylko na swoich stronach w dziennikach oddziałów, w których uczą. Dodatkowo prawo do oglądania wszystkich dzienników mają użytkownicy zalogowani w roli Gość.

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników),
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*,
- rola **Dyrektor** – dostęp do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat* w trybie odczytu,
- rola **Operator księgi zastępstw** – dostęp do modułu *Zastępstwa*,

Aby dokonywać wpisów w dzienniku, dyrektor powinien mieć uprawnienia nauczyciela.

- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować w module *Lekcja* przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen. System pamięta autora każdego wpisu.

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany,
- rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy,
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

Jednostka sprawozdawcza, w której wdrażany jest system *Uczniowie Optivum NET+*, otrzymuje własną witrynę z pustą bazą danych, gdzie wprowadzone są podstawowe dane jednostki (nazwa, skrót, typ) oraz adres e-mail użytkownika, który będzie zarządzał systemem i dodawał innych użytkowników.

Zalecamy, aby **po pierwszym** wpisaniu adresu witryny *UONET+* w przeglądarce, zapisać adres witryny w folderze np. ulubione. Skrócenie czy modyfikacja adresu spowoduje, że użytkownik zostanie niewłaściwie przekierowany i nie będzie mógł się zalogować do dziennika.

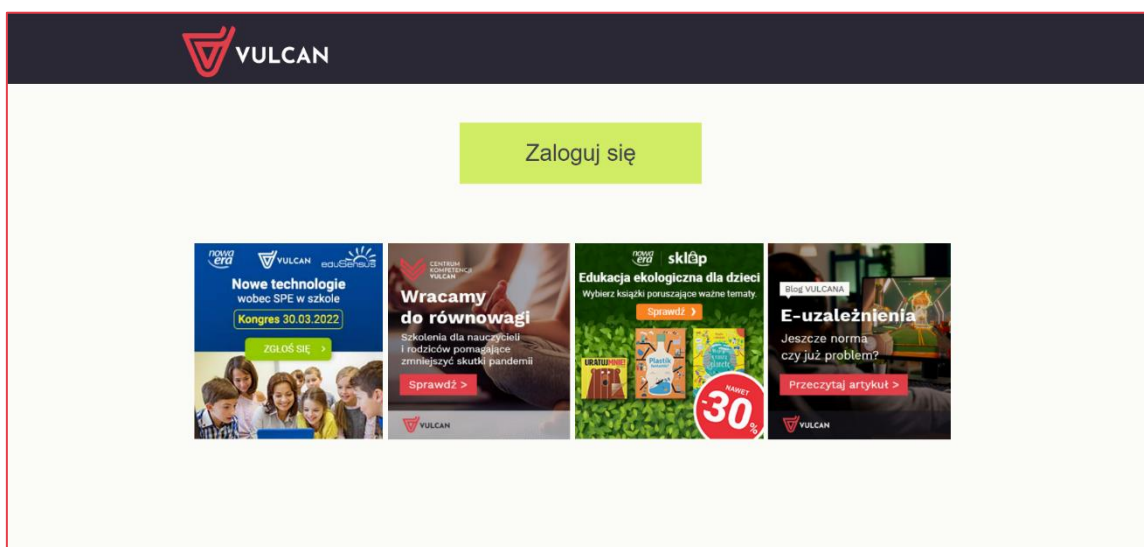
Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie tworzone jest hasło dostępu do witryny. W drugim etapie wykonuje się standardową procedurę uruchamiania systemu połączoną z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Tworzenie hasła dostępu do systemu

Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu *UONET+*, musi utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tę musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

Każdy użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

- Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

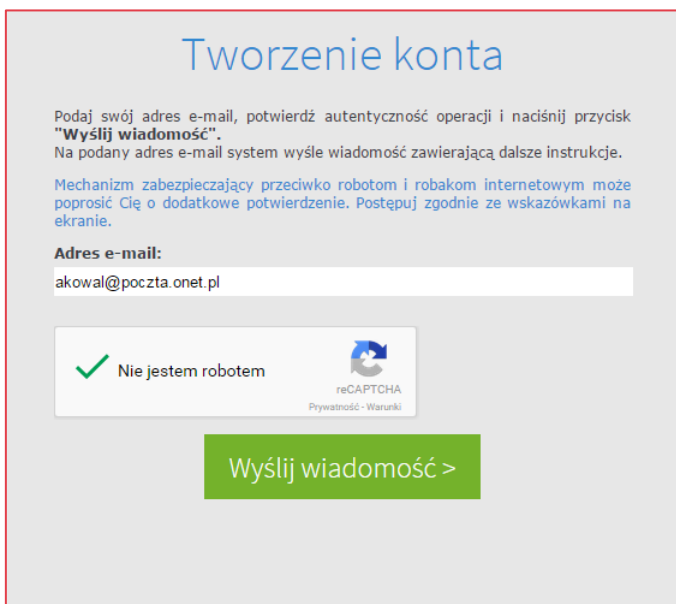


- Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.

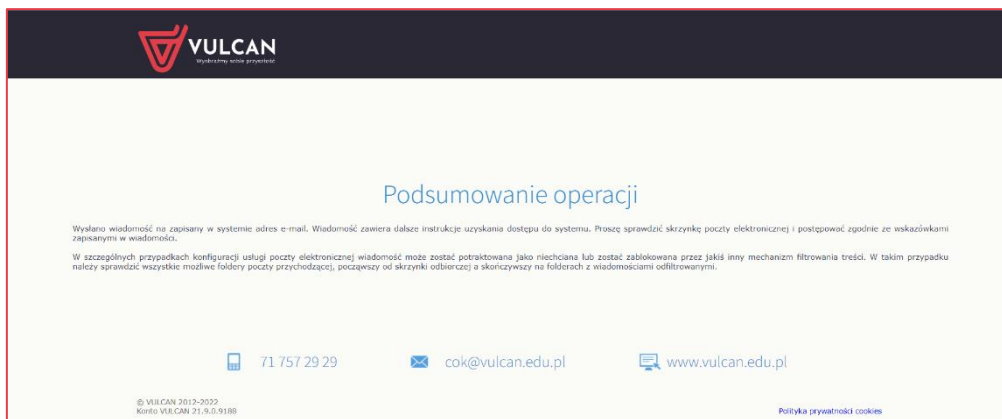


- W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

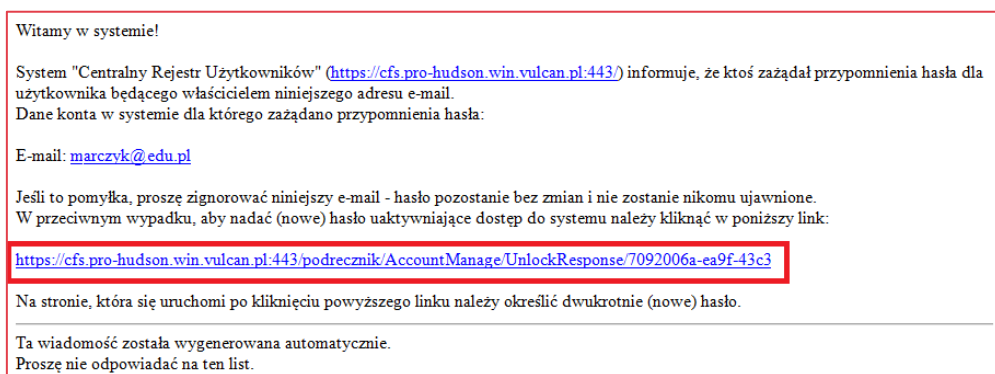
Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu UONET+ (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



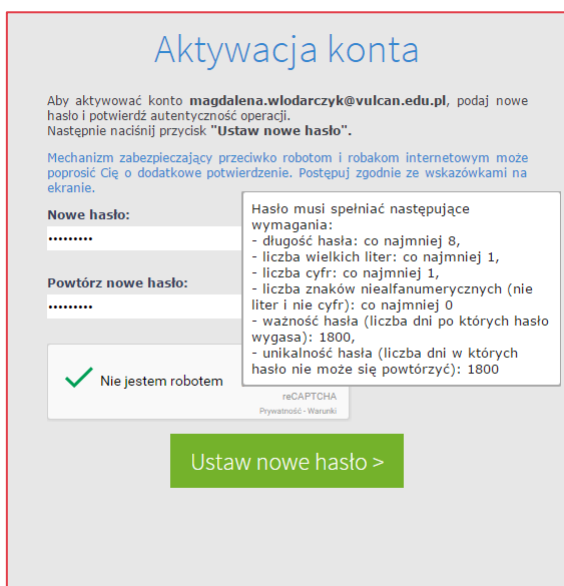
- Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



- Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



- W oknie **Aktywacja konta** należy wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło**. Zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.



Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.

- Zamknąć okno przeglądarki.

Po utworzeniu hasła dostępu należy ponownie uruchomić witrynę systemu i zalogować się. Wówczas nastąpi przekierowanie użytkownika na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej użytkownik może również uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Ustalanie nowego hasła

Po 30 dniach ustalone hasło wygasa i staje się nieaktywne. Aby zalogować się do systemu, należy ustalić nowe unikalne hasło:

- Na stronie logowania wprowadzić adres e-mail (ten sam, który został wprowadzony do bazy danych) i kliknąć odsyłacz **Przywróć dostęp**.
- W oknie Przywracanie dostępu w polu **Hasło** wprowadzić stare hasło. Następnie wpisać nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.

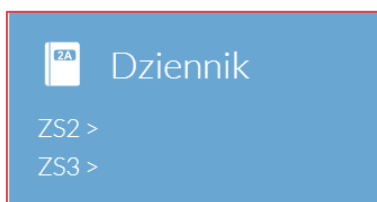
Budowa strony startowej

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafli wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli. W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

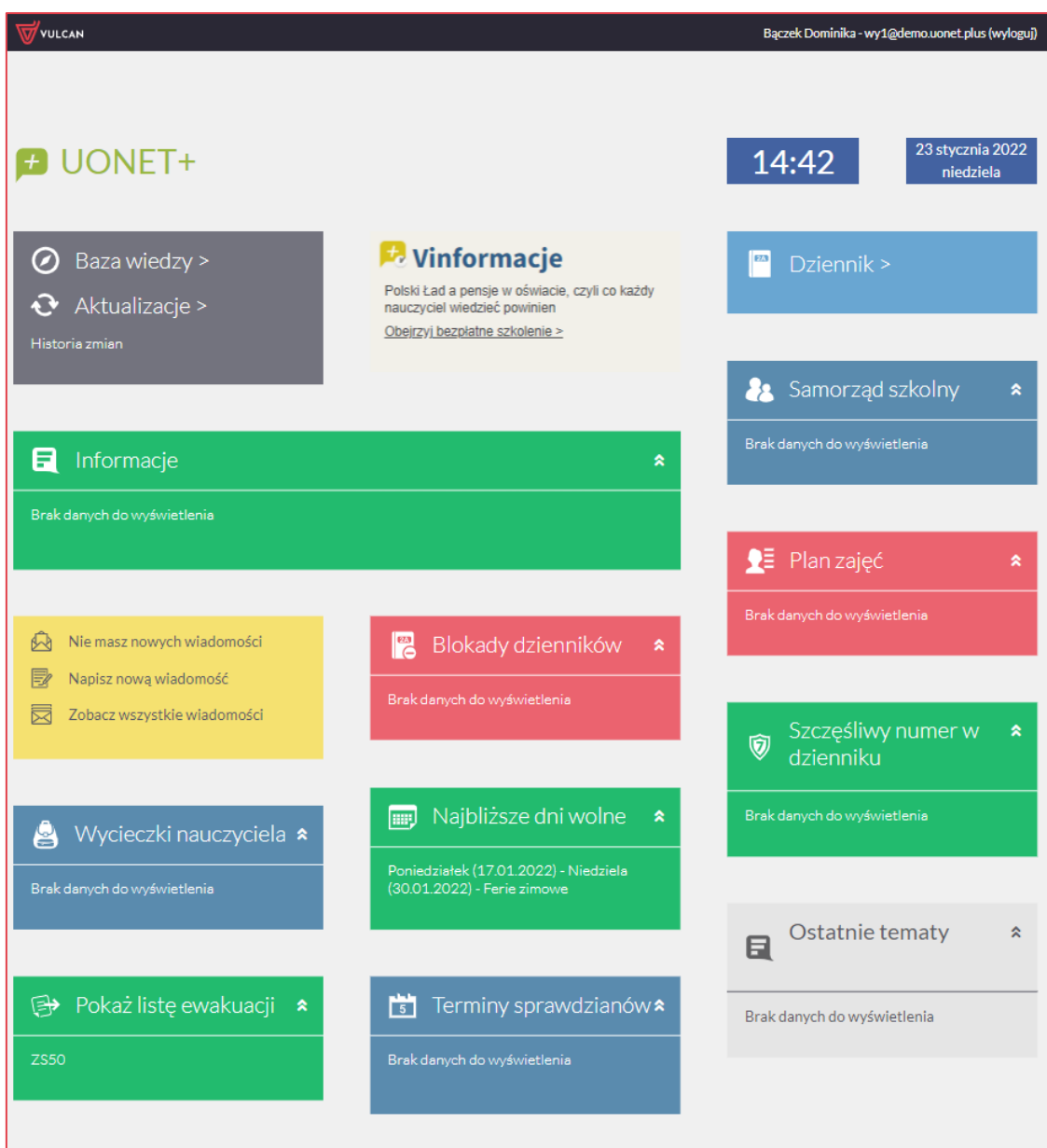
Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Poczta	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Poczta</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych.	Nauczyciel Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog
Moduły: Dziennik Administrowanie Sekretariat Zastępstwa Uczeń	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zast.

Plan zajęć	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki.	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki.	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń.	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym.	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach.	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarka Rodzic Uczeń
Pokaż listę ewakuacji	Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów.	Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w dzienniku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Wycieczki	Informacja o planowanych wycieczkach.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Zebrania	Informacja wychowawcy o planowanych zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi.	Wychowawca Rodzic Uczeń
Terminy sprawdzianów	Informacja o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach, pracach klasowych.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Samorząd szkolny	Skład samorządu szkolnego wprowadzony przez sekretarza szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Informacje	Informacje wprowadzone przez dyrektora szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń

Jeśli użytkownik ma dostęp do kilku jednostek sprawozdawczych, używając tego samego loginu, może wybrać daną jednostkę z listy.



Strona startowa modułu *Dziennik*:



Podstawy pracy w module Dziennik

Moduł *Dziennik* w systemie *UONET+* przeznaczony jest dla nauczyciela.

W module *Dziennik* użytkownik opisuje dziennik danego oddziału, wprowadza dane uczniów, dokumentuje lekcje w module *Lekcja*.

Nauczyciele mają dostęp do modułu *Dziennik*, do tzw. części *Dziennik oddziału* w większym lub mniejszym stopniu, w zależności od tego, czy są wychowawcami i czy uczą w danym oddziale. Wszyscy mogą oglądać wszystkie dzienniki tylko, jeśli dostaną rolę gości. Nauczyciel ma uprawnienia do pisania tylko na swoich stronach w dziennikach oddziałów, w których uczy.

Uruchamianie modułu

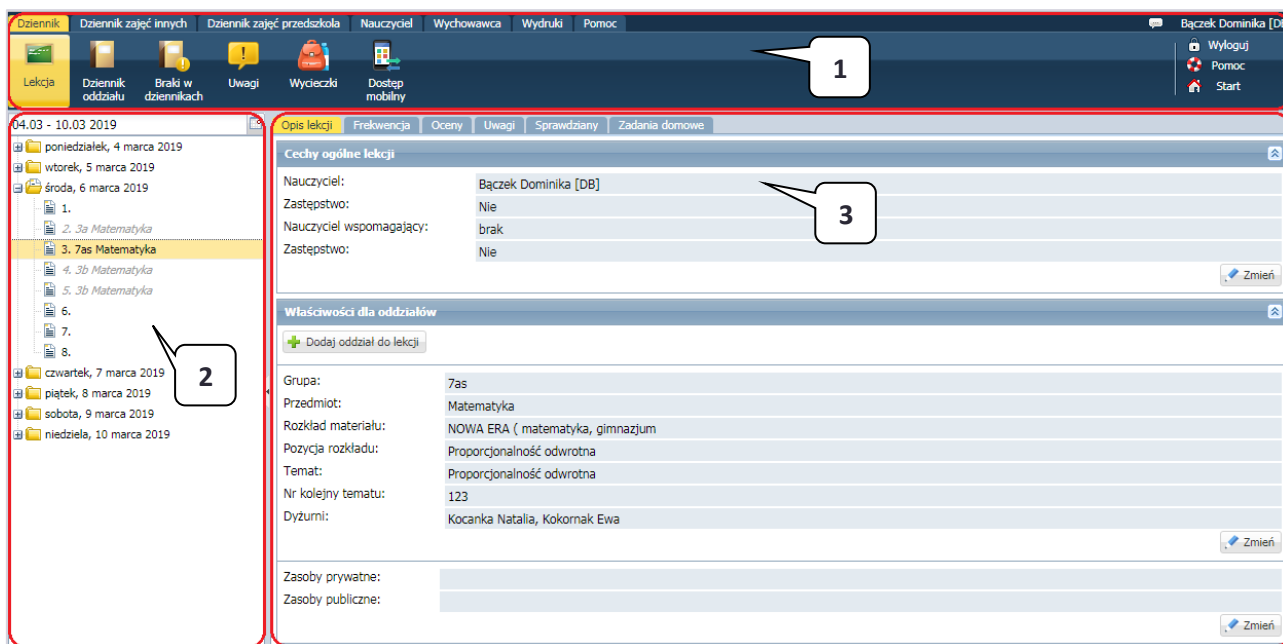
Aby uruchomić moduł *Dziennik*, należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

Dostęp do edycji danych w module *Dziennik* ma użytkownik posiadający rolę *Nauczyciel*. Użytkownicy z uprawnieniami pedagoga, dyrektora oraz gościa mają ograniczony dostęp.

W przypadku gdy pracownik jest zatrudniony w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to na stronie startowej będzie miał możliwość wyboru kontekstu pracy w danej jednostce sprawozdawczej poprzez wybór odpowiedniego modułu. Warunkiem jest korzystanie przez użytkownika z tego samego adresu e-mail, wprowadzonego do bazy danych systemu.

Budowa okna aplikacji

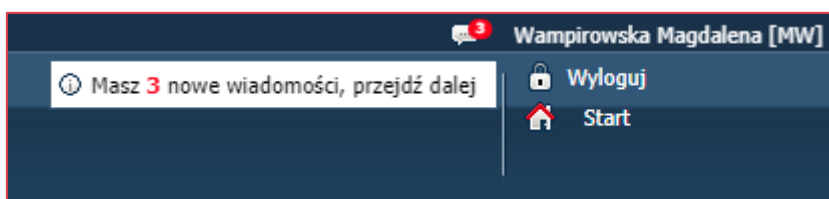
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

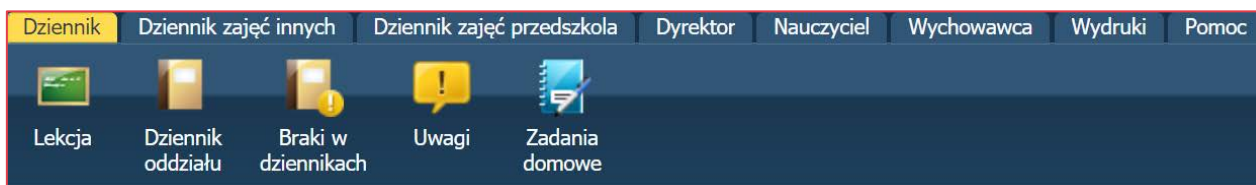
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart: **Dziennik**, **Dziennik zajęć innych**, **Dziennik zajęć przedszkola**, **Dyrektor**, **Nauczyciel**, **Wychowawca**, **Wydruki**, **Pomoc**.

Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika. Widoczne jest także powiadomienie w przypadku, gdy użytkownik będzie miał nieodczytane wiadomości. Powiadomienia dotyczą także zaplanowanych zastępstw oraz nowych usprawiedliwień od rodziców/opiekunów prawnych.



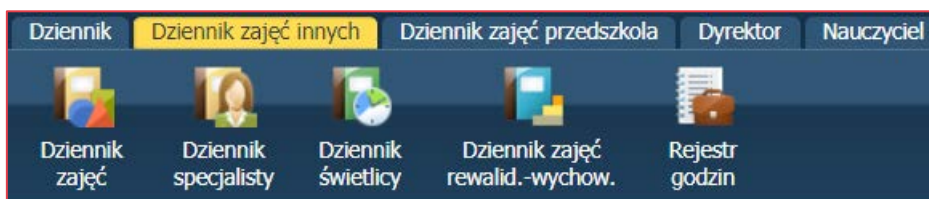
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

Na karcie **Dziennik** dostępne są następujące widoki:



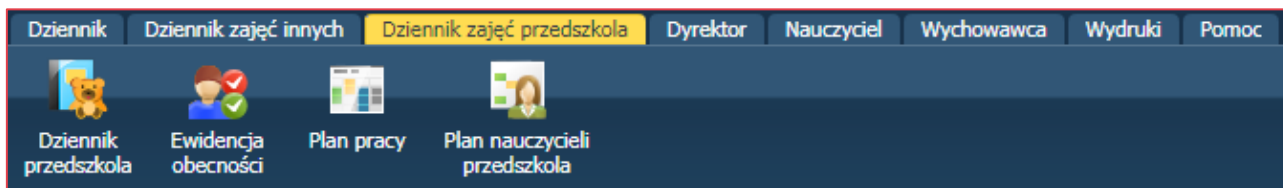
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziałach, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Braki w dziennikach** – w widoku tym użytkownik ma możliwość weryfikacji braków wpisów w dziennikach oddziałów, dotyczących tematu lekcji oraz frekwencji.
- **Uwagi** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość wpisania uwagi każdemu uczniowi w szkole.
- **Zadania domowe** – w tym miejscu nauczyciel może przekazywać informacje, jakie zadania uczniowie powinni realizować w domu.

Na karcie **Dziennik zajęć innych** dostępne są widoki:



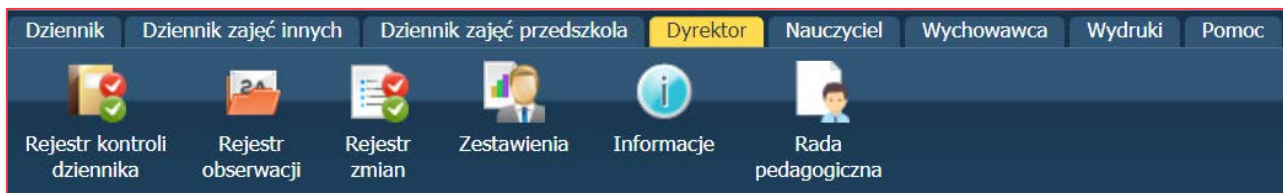
- **Dziennik zajęć** – w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik specjalisty** – w widoku tym użytkownik (np. psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje na temat uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy.
- **Dziennik świetlicy** – w widoku tym należy odnotować informacje dotyczące zajęć odbywających się w szkolnej świetlicy.
- **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych** – w widoku tym użytkownik ma możliwość wpisania informacji na temat programu oraz przebiegu zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- **Rejestr godzin** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotowania wszystkich zajęć prowadzonych w ramach dodatkowych godzin.

Na karcie **Dziennik zajęć przedszkola** dostępne są widoki:



- **Dziennik przedszkola** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranej grupie. Użytkownik ma wybór dzienników grup przedszkolnych w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Ewidencja obecności** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotowania frekwencji dziecka, z zaznaczeniem godzin wyjścia i wejścia.
- **Plan pracy** – w widoku tym można pobierać plany pracy nauczycieli dostępne w bibliotece internetowej, a także importować i publikować własne plany zajęć.
- **Plan nauczycieli przedszkola** – w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela.

Na karcie **Dyrektor** dostępne są widoki:



- **Rejestr kontroli dziennika** – umożliwia dyrektorowi odnotowanie informacji na temat przeprowadzonej kontroli dziennika.
- **Rejestr obserwacji** – w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.
- **Rejestr zmian** – w widoku tym dyrektor ma możliwość przeglądania zmian wprowadzonych w systemie na temat danych uczniów, dzieci oraz pracowników placówki.
- **Zestawienia** – przeznaczone wyłącznie dla dyrektora. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
- **Informacje** – w tym miejscu dyrektor może wprowadzać informacje, które będą widoczne na stronie startowej.
- **Rada pedagogiczna** – w tym widoku dyrektor może wprowadzić szczegółowe informacje o radzie pedagogicznej.

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:

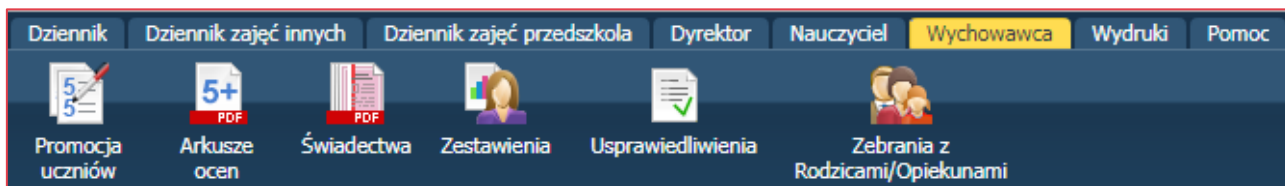


- **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** – w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela oraz możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.
- **Godziny dodatkowe i nadwymiarowe** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu godzin dodatkowych i nadwymiarowych w odniesieniu do okresu rozliczeniowego.

Widoki **Godziny dodatkowe** oraz **Godziny nadwymiarowe** są widoczne w dzienniku, jeśli administrator odpowiednio skonfiguruje parametr w module *Administrowanie*.

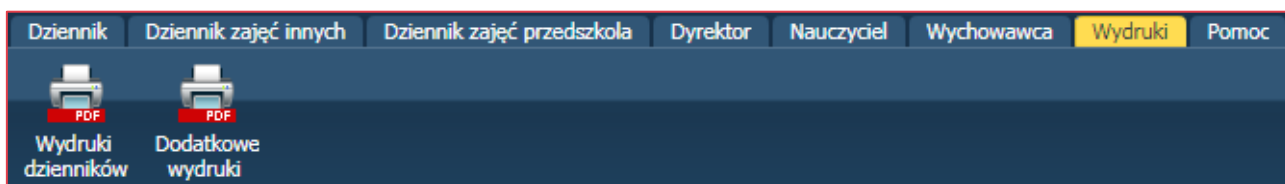
- **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować kontakty z rodzicami/opiekunami uczniów.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowania informacji na temat wycieczki.
- **Rejestr wyjść grupowych** – w widoku tym można odnotować grupowe wyjścia z uczniami poza teren szkoły.
- **Rozkłady materiału** – w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Schemat oceniania opisowego** – ikona widoczna dla jednostek typu: przedszkole, szkoła podstawowa oraz ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia. W widoku tym można pobierać gotowe schematy oceniania opisowego z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne.
- **Rada pedagogiczna** – w tym widoku nauczyciel widzi informacje o radzie pedagogicznej wprowadzone przez dyrektora szkoły.
- **Zestawienia** – przeznaczone wyłącznie dla nauczycieli. W zestawieniach tych w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których nauczyciel uczy.
- **Dostęp mobilny** – w tym widoku można zarejestrować urządzenie mobilne w celu korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcji+*.

Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



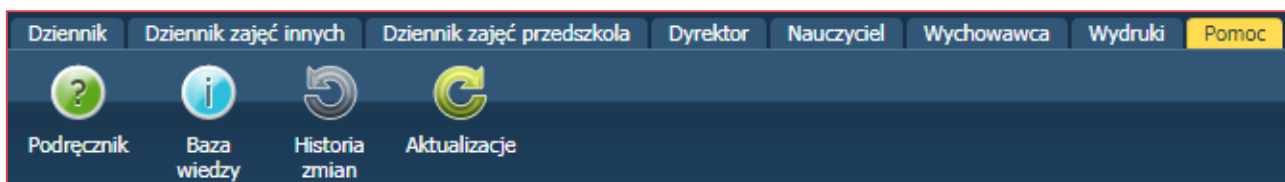
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen** – w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa** – widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw dla całego oddziału i poszczególnych uczniów, umożliwia także ich wydruk.
- **Zestawienia** – w zestawieniach tych wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest się wychowawcą.
- **Usprawiedliwienia** – w widoku tym wychowawca ma możliwość zatwierdzenia lub odrzucenia usprawiedliwień wprowadzonych przez rodziców w module *Uczeń*.
- **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami uczniów.

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki:



- **Wydruki dzienników** – w widoku tym można drukować cały dziennik oraz jego poszczególne strony.
- **Dodatkowe wydruki** – w widoku tym użytkownik ma możliwość wydrukowania innych wydruków, np. kartki na wywiadówkę czy kartkę oceny opisowej.

Na karcie **Pomoc** dostępne są widoki:



- **Podręcznik** – w widoku tym dostępny jest podręcznik dla użytkownika modułu *Dziennik*.
- **Baza wiedzy** – przekierowanie na stronę internetową firmy VULCAN, gdzie za pomocą wyszukiwarki można odnaleźć porady opublikowane w *Bazie wiedzy*.

- **Historia zmian** – w widoku tym dostępny jest archiwalny wykaz zmian w aplikacji w odniesieniu do kolejnych wydań.
- **Aktualizacje** – w widoku tym dostępny jest wykaz zmian w najnowszym wydaniu aplikacji.

Drzewo danych

Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym.

W module *Dziennik* drzewo zawsze zawiera strukturę jednostki z węzłami poszczególnych oddziałów.

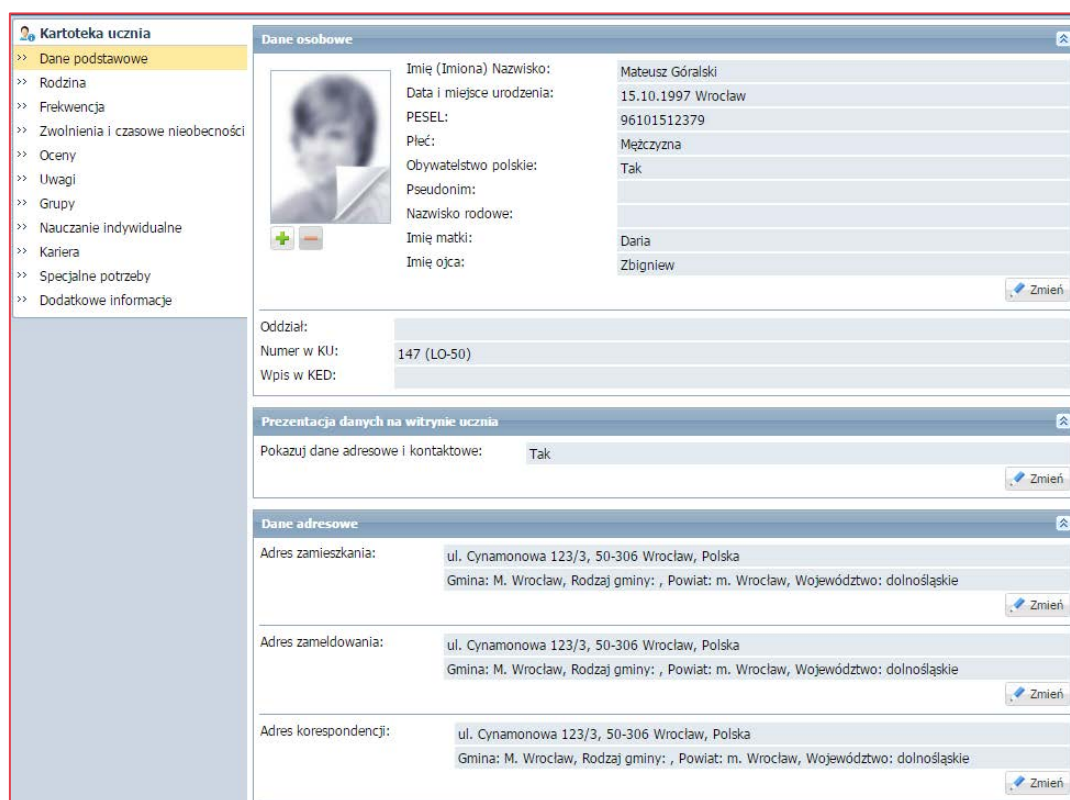
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybór gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi panelu z drzewem.

Kliknięcie ikony  na drzewie danych powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia.

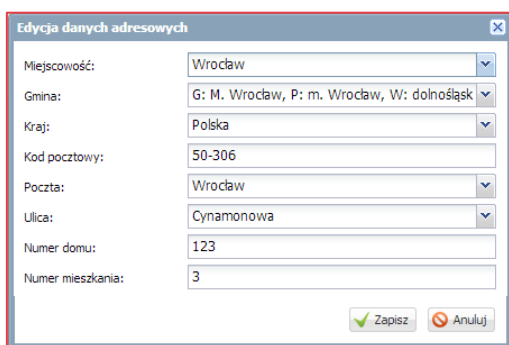
Kartoteka ucznia składa się z jedenastu kart: **Dane podstawowe, Rodzina, Frekwencja, Zwolnienia i czasowe nieobecności, Oceny, Uwagi, Grupy, Nauczanie indywidualne, Kariera, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje**. Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

Do przełączania się pomiędzy kartami kartoteki służy znajdujące się po lewej stronie menu boczne z zakładkami.



Tabele z danymi na kartach kartoteki pogrupowane są w sekcje. Każda sekcja ma swój pasek tytułu. Po prawej stronie paska tytułu znajduje się ikona , za pomocą której sekcję można zwinąć do paska tytułu.

Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.



Edycja danych adresowych

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląsk

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 50-306

Pocшта: Wrocław

Ulica: Cynamonowa

Numer domu: 123

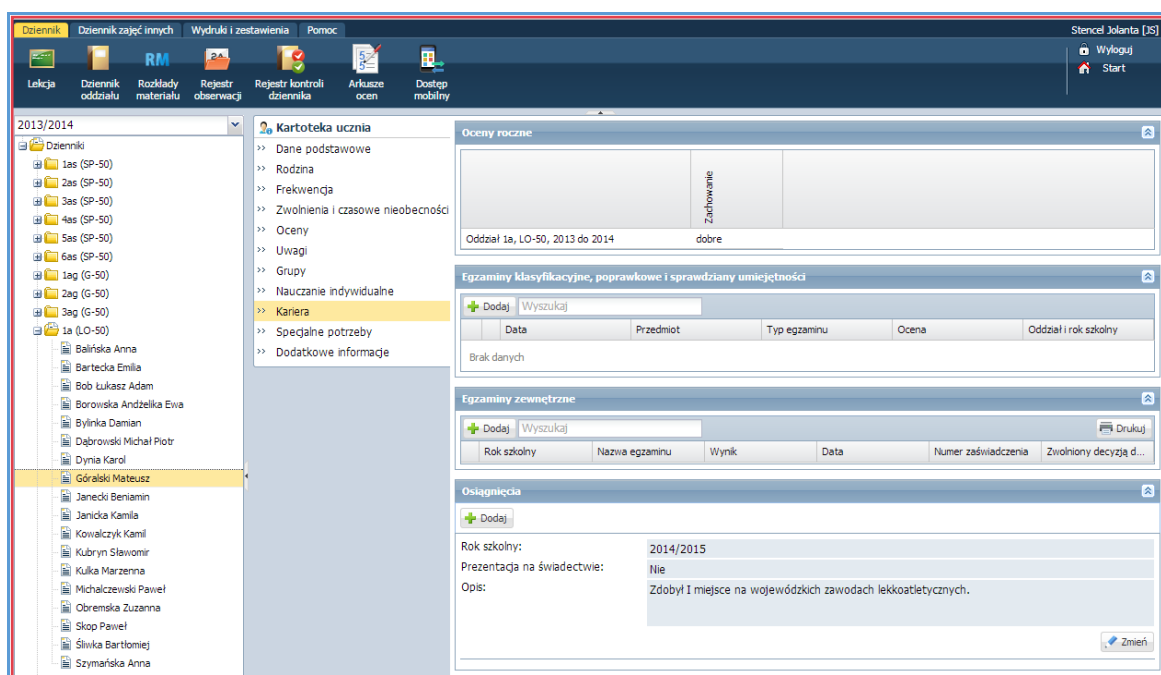
Numer mieszkania: 3

Zapisz Anuluj

Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**. Jeśli do tabel można dodawać nowe elementy, to nad tabelą, po lewej stronie, znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie pustego formularza, w którym wprowadza się dane. Obiekty tabeli oznaczone ikoną mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można zwinąć do nagłówka za pomocą ikony  znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .



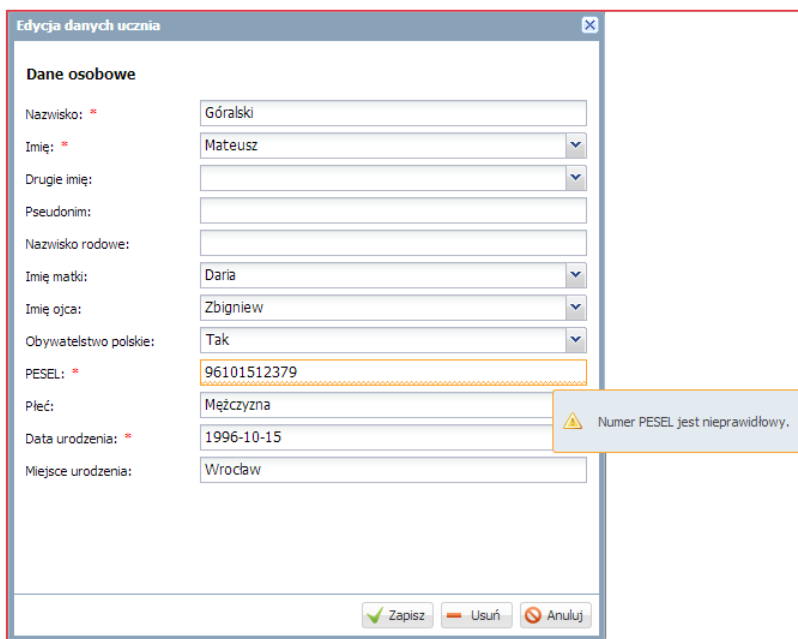
Panel roboczy w module Dziennik. W górnej części znajdują się zakładki: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Wydruki i zestawienia, Pomoc. W lewym panelu boczny jest widok drzewiasty z listą dzienników i uczniów. W centralnej części widoczne są sekcje: Oceny roczne, Egzamin klasyfikacyjny, Egzamin zewnętrzny, Osiągnięcia. Każda sekcja ma pasek tytułu z ikoną zwinania/rozwijania. W sekcji Osiągnięcia widoczny jest formularz z danymi o osiągnięciach ucznia.

Rok szkolny	Prezentacja na świadectwie	Opis
2014/2015	Nie	Zdobył I miejsce na wojewódzkich zawodach lekkoatletycznych.

Zmień

Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nowe elementy. W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.



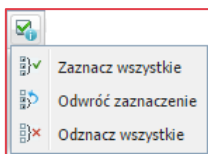
Wyszukiwanie

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.

Drukuj Wpisz, by wyszukać			
	Nazwisko	Imiona	Numer w księdze
☒	Balińska	Anna	140
☒	Bartecka	Emilia	131
☒	Dybia	Karol	142

Szybkie zaznaczanie danych

Aby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie dane należy kliknąć ikonę  i wybrać odpowiednio: **Zaznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie**, **Odznacz wszystkie**.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem, kliknij przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Korzystanie z dziennika oddziału

Prowadzenie dziennika to czynność, którą wykonuje zwykle nauczyciel-wychowawca w ciągu danego roku szkolnego. Należy pamiętać o tym, że w systemie *UONET+* wychowawca oddziału:

- ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
- ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; może zmieniać frekwencję i usprawiedliwiać nieobecności,
- ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.

W celu przeglądania oraz wprowadzenia szczegółowych danych w opisie dziennika użytkownik-wychowawca będzie korzystał z karty **Dziennik oddziału**.

Aby przeglądać i zmieniać szczegółowe dane dziennika, należy kliknąć pozycję drzewa danych (węzeł) będącą odniesieniem do danego oddziału. W panelu roboczym należy korzystać z dwóch widoków: **Dane dziennika**, **Ustawienia dziennika**:

- **Dane Dziennika** – w widoku tym można przeglądać zrealizowane tematy, dane o frekwencji, oceny bieżące, zaplanowane sprawdziany, oceny śródroczne oraz roczne, oceny z zachowania, wystawione uwagi oraz plan zajęć danego oddziału.
- **Ustawienia dziennika** – w widoku tym można przeglądać podstawowy opis dziennika, dane uczniów, przedmiotów wraz przydzielonymi nauczycielami, zdefiniowane kryteria przydziałów, dodatkowych dyżurnych oraz dodatkowe informacje o uczniach.

Dziennik musi być najpierw założony przez wychowawcę, by pozostali nauczyciele mogli w nim dokonywać jakichkolwiek wpisów.

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

Zakładanie dziennika przez wychowawcę odbywa się w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika**. Aby założyć dziennik, należy kliknąć przycisk **Załącz dziennik**.

Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika w systemie *UONET+* należy:

- utworzenie opisu dziennika,
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z modułu *Sekretariat*,
- usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,

- dodanie przedmiotów i nauczycieli,
- przypisanie uczniów do grup,
- opisanie cech przedmiotów,
- wprowadzenie dodatkowych informacji, np. o samorządzie klasowym.

Dodawanie uczniów do listy oddziału

- W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Uczniowie**, a następnie polecenie **Zmień listę uczniów**.

- W oknie **Edycja listy uczniów** w polu **Wyszukaj** przywołać dane uczniów zgodnie z podaną dla przykładu listą.
- Dodać uczniów do listy oddziału.

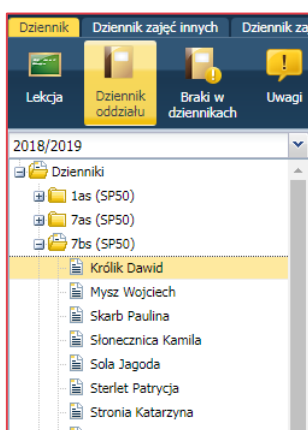
W oknie **Edycja listy uczniów** po lewej stronie pojawią się tylko te osoby, które zostały wprowadzone wcześniej do bazy w module *Sekretariat*. Wychowawca nie ma możliwości przyjęcia ucznia do szkoły.

W widoku tym wychowawca może również zmienić kolejność uczniów (przed rozpoczęciem pracy z dziennikiem) oraz oznaczyć uczniów, którzy w trakcie roku szkolnego odchodzą z klasy jako skreśleni (zmiana znacznika na **Tak**).

Opisywanie uczniów

W systemie *UONET+* wychowawca będzie przeglądał oraz modyfikował i wprowadzał dane w kartotekach uczniów oddziału.

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału** i w drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału, a następnie pozycję kartoteki wybranego ucznia.



Zanim wychowawca będzie uzupełniał kartoteki uczniów oddziału, dane podstawowe uczniów w ich kartotekach muszą być uzupełnione w oparciu o dane z modułu *Sekretariat* systemu *UONET+*.

- W panelu roboczym na zakładce **Kartoteka ucznia** przejrzeć dane w widoku **Dane podstawowe**.

Dla ucznia z nauczaniem indywidualnym warto wypełnić pole **Pseudonim**. Stanowi on wyróżnik wśród uczniów nauczanych w toku indywidualnym o takim samym imieniu i nazwisku.

Wychowawca może dokonać edycji danych w kartotece ucznia za pomocą przycisku **Zmień**.

- Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Rodzina** i dodać np. notatkę.
- Przejść do widoku **Kartoteka ucznia/Specjalne potrzeby**.

- Za pomocą przycisku **Dodaj** umieścić informacje np. o aktualnym orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

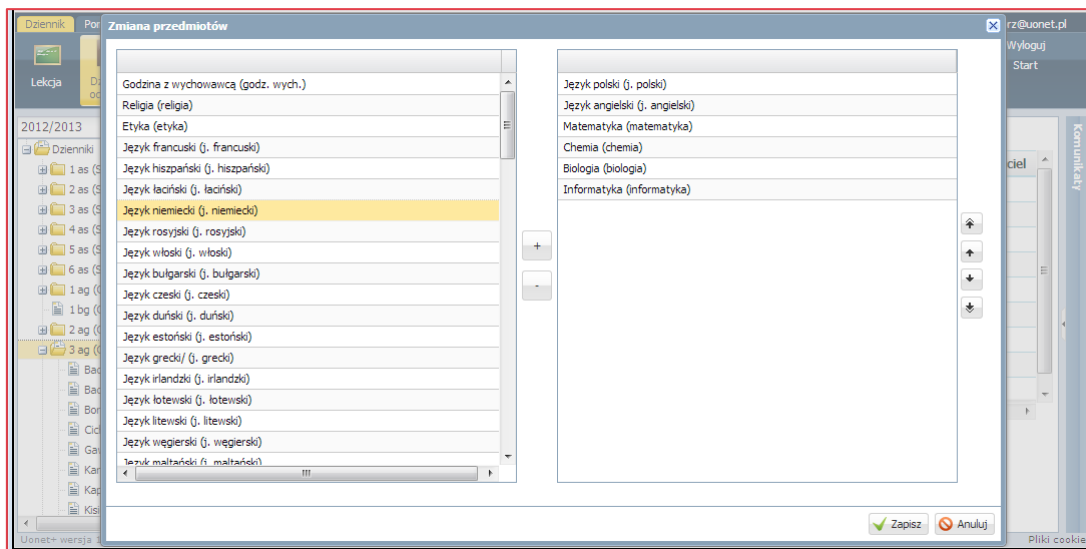
Przypisywania przedmiotów dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.

Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Religia	Kraska Grzegorz [GK]
2	Język polski	Rożeniec Monika [MR]
3	Język angielski	Biegus Honorata [HB], Pleszka Katarzyna [KP]
4	Język niemiecki	Biegus Honorata [HB], Kobczyk Ewa [EK]
5	Muzyka	Kanarek Marcin [KK]
6	Plastyka	Rożeniec Monika [MR]
7	Historia	Bogacka Katarzyna [KB]
8	Geografia	Cyranka Konrad [KC]
9	Biologia	Nowicka Anna [AN]
10	Chemia	Jaskółka Katarzyna [KJ]
11	Fizyka	Bocian Mateusz [BS]
12	Matematyka	Bączek Dominika [DB]
13	Informatyka	Bober Zbigniew [ZB]
14	Wychowanie fizyczne	Brodzicz Natalia [NB], Nowicka Anna [AN]
15	Zajęcia z wychowawcą	Nowicka Anna [AN]
16	Wychowanie do życia w rodzinie	Alka Natalia [NA]
17	Doradztwo zawodowe	Bogacka Katarzyna [KB]

- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana przedmiotów**.

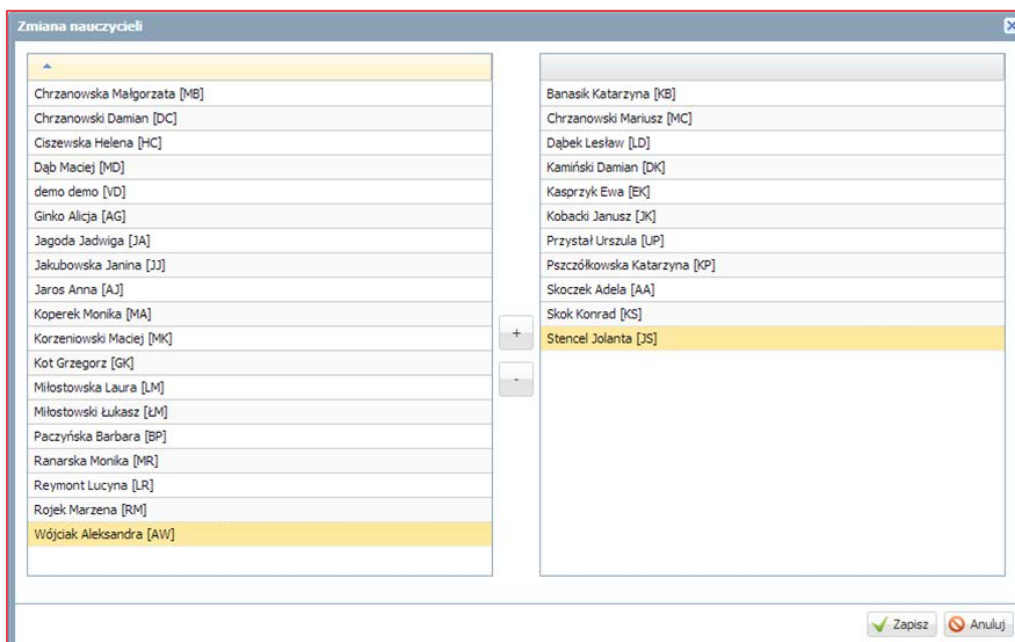
- W oknie **Zmiana przedmiotów** wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony .



Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika**, kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

- Przejść do widoku **Ustawienia dziennika/Przedmioty i nauczyciele**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- Za pomocą znacznika  przyporządkować nauczycieli do przedmiotów.

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

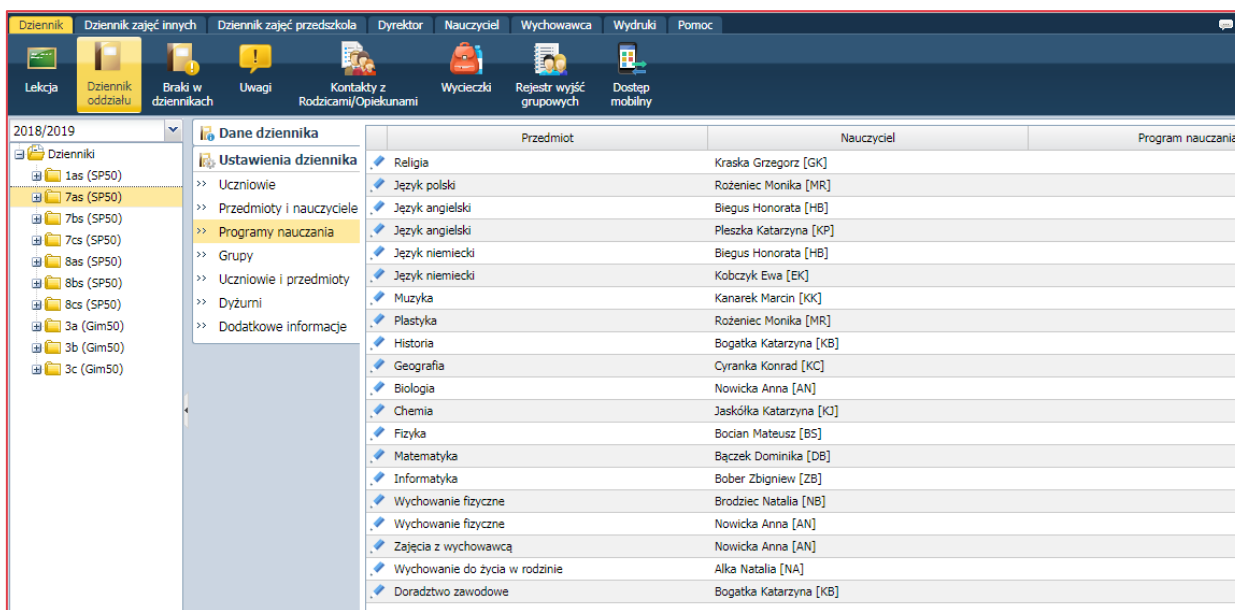
Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Banasik Katarzyna [KB]	Chrzanoski Mariusz [MC]	Dąbek Lesław [LD]	Kamiński Damian [DK]	Kasprzyk Ewa [EK]	Kobiada Janusz [JK]	Przystał Urszula [UP]	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	Słoczek Adela [AA]	Słok Konrad [KS]	Stencel Jolanta [JS]
Wiedza o kulturze		✓									
Godzina z wychowawcą											✓
Język angielski								✓			
Język niemiecki					✓						
Historia	✓										
Język polski											✓
Matematyka				✓							
Biologia							✓				
Geografia						✓					
Informatyka		✓									
Wychowanie fizyczne										✓	

✓ Zapisz ✗ Anuluj

Uzupełnianie programu nauczania

Programy nauczania może wpisać dla wszystkich przedmiotów wychowawca lub każdy nauczyciel dla przedmiotu, którego uczy. Lista przedmiotów i nauczycieli tworzona jest na podstawie listy zdefiniowanej na zakładce **Przedmioty i nauczyciele**. Na liście znajdują się także przedmioty, które nie mają oznaczenia arkuszy AO2 i AO3. Informacja o programie nauczania uwzględniana jest na wydruku strony dziennika **Program nauczania**.



- Kliknąć ikonę  przy nazwie wybranego przedmiotu.
- W oknie **Edycja danych programu nauczania** wpisać program.

Definiowanie grup dla uczniów

Zanim wychowawca przystąpi do zdefiniowania grup dla uczniów, administrator systemu w słowniku definiuje podziały uczniów na grupy zajęciowe według różnych kryteriów.

Wychowawca ma możliwość ustalenia listy grup i specjalności dla swojego oddziału.

Wybiera je z listy ustalonej wcześniej przez Administratora.

Podziały w ramach kryterium należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko do uczniów oddziału. Dzięki temu będzie można stosować je do dowolnych zbiorów uczniów. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy zajęciowej.

Podstawowe grupy zajęciowe **specjalność, płeć i zajęcia indywidualne** tworzone są w systemie automatycznie.

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika**, kliknąć pozycję **Grupy**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę grup**.
- Zaznaczyć wybrane grupy i kliknij przycisk .

Wpisz, by wyszukać

Grupa

1 (1)

2 (2)

j1 (j1)

j2 (j2)

Niemiecki początkujący (Niem_p)

Grupa

Angielski-początkujący (Ap)

Angielski-zaawansowany (Az)

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Kliknąć przycisk **Zmień przynależność**.

	Bach Weronika	Cichosz Emilia	Góralski Mateusz	Grochowska Magdalena	Jabłńska Justyna	Kapusiński Tomasz	Kisiel Cecylia	Kowalska Renata	Kraśko Edyta	Lipa Patryk	Majewska Daria Grazyna	Marcinkowska Iga	Mirek Magdalena	Ostrowski Piotr	Pawelec Grzegorz	Skop Rafał Adrian	Smyk Emilia	Szymańska Alicja	Szymańska Beata
1 (1)	✓		✓					✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓
2 (2)		✓		✓	✓	✓	✓				✓				✓	✓		✓	
Angielski-początkujący (Ap)	✓			✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
Angielski-zaawansowany (Az)		✓	✓		✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓	

Zapisz Anuluj

- Za pomocą znacznika edytować kryteria podziału dla poszczególnych uczniów.

Kliknięcie znacznika powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok .

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

kryterium Numer w dzienniku:

- pierwsza połowa,
- druga połowa,

kryterium Języki:

- uczący się angielskiego,
- uczący się niemieckiego,

■ kryterium **Angielski**:

- angielski – zaawansowani,
- angielski – początkujący.

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

Plany lekcji oddziałów w systemie *UONET+* traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów. Plany te definiowane są na okres roku szkolnego, dzięki temu dostarczają szczegółowych informacji o każdej **zaplanowanej** w ciągu roku szkolnego lekcji. Na przykład z planu lekcji wiadomo, że oddział 2a na pierwszej lekcji w czwartek 20 września ma zaplanowaną matematykę z Janem Kowalskim w sali 15.

Plan lekcji dla poszczególnych oddziałów w szkole jest wprowadzany przez wychowawcę ręcznie lub za pomocą operacji importu planów lekcji w sytuacji, gdy szkoła posiada aplikację *Plan lekcji Optivum*. Także administrator może wprowadzić plan lekcji do systemu. Administrator decyduje, czy wychowawca ma możliwość modyfikacji planu lekcji w swoim oddziale.

W widoku **Plan oddziału** w panelu roboczym wyświetlają się tabele z planami lekcji oddziałów na wskazany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący).

Plan oddziału					
	Poniedziałek 09.02.2015	Wtorek 10.02.2015	Środa 11.02.2015	Czwartek 12.02.2015	Piątek 13.02.2015
1	przedsięb. [JK] [4]	j. polski [JS] [7]	techn. inf [1] [AA] [16]	techn. inf [2] [AA] [16]	przedsięb. [JK] [4]
2	matematyka [DK] [12]	j. polski [JS] [7]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	kultura [MC] [4]
3	godz.wych [KB] [19]	religia [GK] [5]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	j. polski [JS] [7]
4	historia [KB] [19]	fizyka [LD] [5]	matematyka [DK] [13]	j. angielski [KP] [10]	j. angielski [KP] [10]
5	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	religia [GK] [6]	matematyka [DK] [12]
6	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	j. niemiecki [EK] [10]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
7	j. niemiecki [EK] [11]				
8					
9					
10					

W planach lekcji oddziałów można umieszczać również inne zajęcia niż przedmiotowe, w których uczestniczą uczniowie (np. kółka zainteresowań, wycieczki). Dodając do planu lekcji takie zajęcia, możemy zdecydować, czy zajęcia te zastąpią lekcje wcześniej umieszczone w planie, czy też nie. Nauczyciel może też dzięki temu odnotować frekwencję na takich zajęciach.

Aby dołożyć nową pozycję planu lekcji, należy kliknąć przycisk **Zmień**. Następnie za pomocą przycisku  na wybranej lekcji (w określonym dniu, na wybranej godzinie) wprowadzić informacje o pozycji planu lekcji:

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, 08.09.2020, lekcja 3, 09:40 - 10:25

Przedmiot: * Religia (religia)

Nauczyciel: * Kraska Grzegorz [GK]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 8

Cykl terminu

Data końcowa: 13.09.2020

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

W widoku **Plan oddziału** dostępna jest także sekcja **Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)**, w których uwidocznione są zmiany w planie oddziału – przeniesienia, zastępstwa.

Edytowanie pozycji planu lekcji lub jej usunięcie spowoduje modyfikację w module *Zastępstwa*.

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)					
	Poniedziałek 09.02.2015	Wtorek 10.02.2015	Środa 11.02.2015	Czwartek 12.02.2015	Piątek 13.02.2015
1	przedsięb. [JK] (przeniesiona na lekcję 6, 12.02.2015)	j. polski [JS] [7]	techn. inf [1] [AA] [16]	techn. inf [2] [AA] [16]	przedsięb. [JK] [4]
2	matematyka [DK] [12]	j. polski [JS] [7]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	kultura [MC] [4]
3	godz. wych [KB] [19]	religia [GK] [5]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	j. polski [JS] [7]
4	historia [KB] [19]	fizyka [LD] [5]	matematyka [DK] [13]	j. angielski [KP] [10]	j. angielski [KP] [10]
5	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	religia [GK] [6]	matematyka [DK] [12]
6	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	j. niemiecki [EK] [10] (nieobecność: Przeniesiona) przedsięb. [JK] (przeniesiona z lekcji 1, 09.02.2015)	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
7	j. niemiecki [EK] [11] (nieobecność: Uczniowie zwolnieni do domu)				
8					
9					
10					

W planach lekcji dni wolne opisane w kalendarzu dni wolnych wyróżniane są kolorem. Nazwa dnia wolnego pojawia się w tabeli planu lekcji obok nazwy dnia tygodnia.

W oknie **Edycja planu lekcji** utworzoną pozycję można kopiować na inne terminy poprzez przeciąganie.

W tym samym terminie można umieścić kilka lekcji (np. dla różnych grup zajęciowych).

Po opisanu wszystkich pozycji planu lekcji w oknie **Edycja planu lekcji** należy zapisać zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Administrator w planie lekcji może umieścić także inne zajęcia niż są zdefiniowane w słowniku **Przedmioty**. Może to być np. koło matematyczne.

Jeśli wybrano nauczyciela wspomagającego, to w module *Dziennik* w widoku *Lekcja* nauczyciel wspomagający będzie mógł zobaczyć lekcję przeprowadzoną przez nauczyciela wiodącego, czyli przejrzeć szczegóły lekcji, frekwencję i oceny, ale bez możliwości ich zmiany. Będzie mógł jedynie wypisać się z takiej lekcji oraz dodać uwagę.

Pod wstążką znajduje się pasek narzędzi. W polu **Tydzień** wskazuje się tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona  umożliwia cofnięcie się o jeden tydzień, ikona  – przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do** następuje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Kopiuj istniejący plan** umożliwia skopiowanie wprowadzonego planu na kolejne tygodnie. Przycisk **Kopiuj wybrany dzień** umożliwia skopiowanie planu w konkretnym dniu na kolejne tygodnie.

Wprowadzając plan lekcji, wychowawca zaznacza, w jakim cyklu dany przedmiot ma być realizowany oraz określa końcową datę figurowania na planie lekcji.

Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin, należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

Aby wprowadzić plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego należy:

- Na zakładce **Dane dziennika** kliknąć **Plan lekcji**.
- W polu **Tydzień** ustawić właściwy termin.

W planach lekcji dni wolne opisane w kalendarzu dni wolnych wyróżniane są kolorem. Nazwa dnia wolnego pojawia się w tabeli planu lekcji obok nazwy dnia tygodnia.

- Kliknąć przycisk **Zmień** znajdujący się pod tabelą.
- W oknie **Edycja planu lekcji** klikać ikony  i wypełniać formularze **Dodawanie pozycji planu lekcji**.

Edycja planu lekcji

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1			Rel./etyka [GK]		historia [KB]		
2	j. angielski [KP]	wos [KB]	matematyka [LD]	j. angielski [KP]	j. niemiecki [EK]		
3	matematyka [LD]	e_dia_bezp [LD]	geografia [JK]	kultura [MC]	biologia [UP]		
4	j. polski [JS]	przedsięb. [JK]	j. angielski [KP]	j. polski [JS]	j. polski [JS]		
5	j. polski [JS]	zaj. wych. [LD]	j. polski [JS]	matematyka [LD]	przedsięb. [JK]		
6	j. niemiecki [EK]	j. niemiecki [EK]					
7	historia [KB]	wf [DZ] [AW]					
8	informatyka [AA]	wf [CH] [JK] wf [DZ] [AW]					
9							
10							

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Środa, lekcja 7, 13:20 - 14:05

Przedmiot:

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa:

Występuje:

Aby w formularzu **Dodawanie pozycji planu lekcji** opisać pozycję planu lekcji, należy:

- Zaznaczyć opcję **Pozycja planu lekcji**.
- Wypełnić pola **Przedmiot**, **Nauczyciel**, **Nauczyciel wspomagający**, **Grupa** i **Sala**, korzystając z list wyboru.

Jeśli pole **Grupa** pozostawimy puste, to do zajęć zostanie domyślnie przypisana grupa **cały oddział**.

- W sekcji **Cykl terminu** określić, czy pozycja jest jednorazowa, czy występuje co tydzień, czy co dwa tygodnie. Dla pozycji cyklicznych należy również ustawić datę końcową. Wówczas zostanie ona umieszczona w planach lekcji na kolejne tygodnie, aż do tygodnia zawierającego datę końcową.

Kopiowanie planu lekcji

Użytkownik nie musi za każdym razem wpisywać istniejącego planu lekcji na kolejne lata. System pozwala na kopiowanie istniejącego planu lekcji.

- W widoku **Plan lekcji** kliknąć przycisk **Kopiuje istniejący plan**.
- Wybrać daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.
- Wypełnić pole **Kopiuje plan** i zaznaczyć plan, który należy skopiować.

Kopiowanie planu lekcji

Od:

Do:

Kopiuje plan:

Kopiowanie na podstawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem lekcji.

Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

Wychowawca ustala, które przedmioty są: obowiązkowe, dodatkowe, uzupełniające, prowadzone w zakresie rozszerzonym, nauczane dwujęzycznie lub na poziomie dwujęzycznym.

Oznaczenie cech przedmiotów niesie za sobą określone konsekwencje, np. powoduje, że są one widoczne w na arkuszach ocen i świadectwie lub są wyświetlane tylko w dzienniku oddziału.

Na arkusz ocen brane są pod uwagę oceny z bieżącego poziomu, jeśli nie zastosowano innego oznaczenia(**AO** lub **nie obowiązuje**).

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

Znaczenie wybranych oznaczeń:

AO strona w dzienniku oznacza, że dany przedmiot jest wyświetlany jedynie na stronach w dzienniku oddziału i nie będzie widoczny na arkuszu ocen, np. SKS, zajęcia z wychowawcą.

AO2 Wykreskowanie oznacza, że przedmiot będzie widoczny na arkuszu ocen, ale nie ma z niego wystawionej oceny w danym roku, np. muzyka w klasie II, z której ocenę końcową wystawiono w klasie I.

AO3 Oceny z poprzednich lat oznacza, że na arkuszu ocen z przedmiotu będzie uwzględniana ocena z poprzednich lat; oznaczenie to wyświetla się tylko w przypadku oddziałów kończących dany etap edukacji.

Przedmioty oznaczone jako AO2 i AO3 nie będą się pojawiały na liście ocen bieżących w dzienniku oddziału.

* przy przedmiocie religia oznacza, że można ustalić tylko status **obowiązkowy** lub **nie obowiązuje**.

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

- W widoku **Ustawienia dziennika** kliknąć zakładkę **Uczniowie i przedmioty**.
- Kliknąć przycisk **Zmień opis przedmiotów**.
- W oknie **Adnotacje i opis przedmiotów** opisać przedmioty.

Adnotacje i opis przedmiotów

Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przedz	Technologia info	Wychowanie fizy	Wychowanie do	Muzyka	Religia *
1	Bartczak Patrycja	AO													AO3	
2	Borowski Kacper Maksymilian	AO													AO3	
3	Dąbrowska Sandra	AO													AO3	
4	Grochowska Magdalena	AO													AO3	
4	Grzeszczuk Ewelina Kinga	AO													AO3	
5	Jarzębina Piotr	AO													AO3	
6	Jasińska Beata Kamila	AO													AO3	
7	Kalinowska Ewa	AO													AO3	
8	Kamińska Justyna	AO													AO3	
9	Kavika Kalina Mirella	AO													AO3	
10	Kminek Paulina	AO													AO3	
11	Kołodziejczyk Ewa	AO													AO3	
12	Kosińska Katarzyna	AO													AO3	
13	Kwapisz Natalia	AO													AO3	
14	Kwidziński Jan	AO													AO3	
15	Mięta Daniel Maciej	AO													AO3	
16	Marcinkowska Iga	AO													AO3	
16	Nowicka Julia	AO													AO3	
17	Piekarski Patryk	AO													AO3	
18	Sieracki Piotr	AO													AO3	
19	Zaborowski Karol	AO													AO3	
20	Wiśniewska Monika	AO													AO3	
21	Włodarczyk Klaudia Anna	AO													AO3	
22	Zieliński Dawid Rafał	AO													AO3	

Oznaczenie	Adnotacja
IV.0	IV.0
IV.1p.	IV.1p.
IV.1r.	IV.1r.
IV.2	IV.2
zr	(zakres rozszerzony)
pd	poziom dwujęzyczny
nd	nauczany(a) dwujęzycznie

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

Oznaczenie	Adnotacja
IV.0	IV.0
IV.1p.	IV.1p.
IV.1r.	IV.1r.
IV.2	IV.2
zr	(zakres rozszerzony)
pd	poziom dwujęzyczny
nd	nauczany(a) dwujęzycznie

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

Korzystając z przycisku **Zmień ustawienia** i wprowadzeniu parametrów lista dyżurnych jest automatycznie generowana przez system na cały rok szkolny.

Edycja ustawień

Liczba dyżurnych:

2

Kolejność:

po kolei

Od tygodnia:

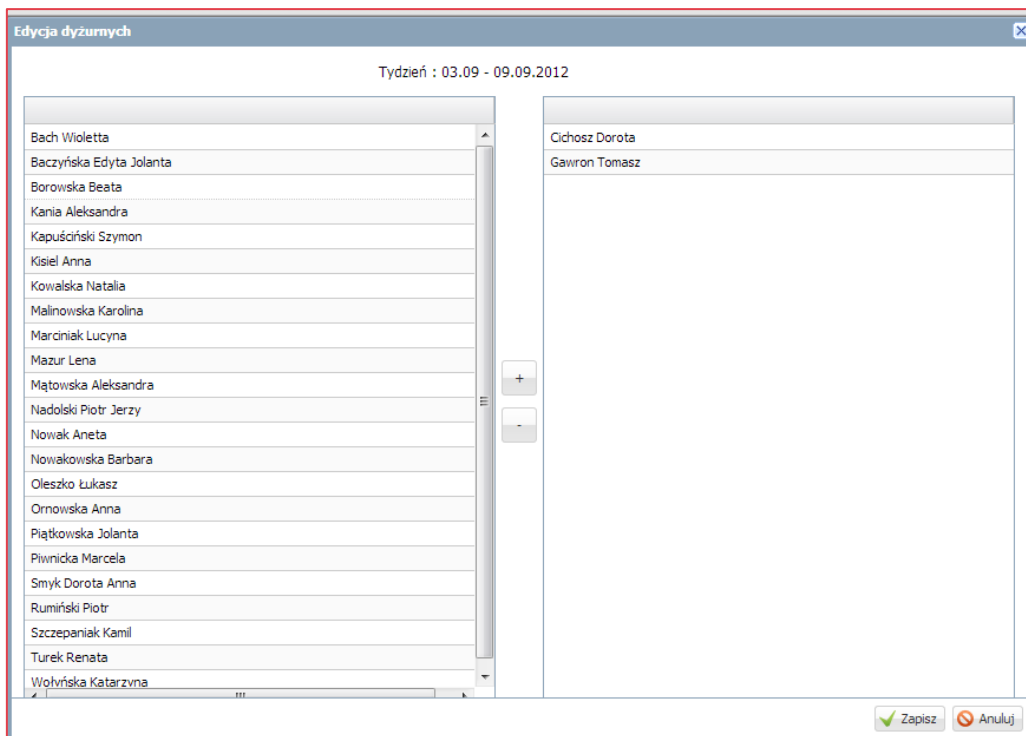
07.09 - 13.09 2020

Zapisz

Anuluj

W celu dodania dyżurnych na konkretny tydzień należy:

- W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dyżurni**.
- W panelu roboczym kliknąć ikonę edycji  przy właściwym tygodniu, a następnie wprowadzić dane w oknie edycji dyżurnych i kliknąć przycisk **Zapisz**.



- Analogicznie zaplanować dyżurnych na kolejne tygodnie.



Tydzień	Dyżurni
01.09 - 07.09.2014	Bach Weronika, Cichosz Emilia
08.09 - 14.09.2014	Grochowska Magdalena, Jabłońska Justyna
15.09 - 21.09.2014	Kapuściński Tomasz, Kisiel Cecylia
22.09 - 28.09.2014	Kowalska Renata, Kraśko Edyta
29.09 - 05.10.2014	Lipa Patryk, Majewska Daria Grażyna
06.10 - 12.10.2014	Marcinkowska Iga, Mirek Magdalena
13.10 - 19.10.2014	Ostrowski Piotr, Pawelec Grzegorz
20.10 - 26.10.2014	Skop Rafał Adrian, Smyk Emilia
27.10 - 02.11.2014	Szymańska Alicja, Szymańska Beata
03.11 - 09.11.2014	Bach Weronika, Cichosz Emilia

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

W widoku tym istnieje możliwość wpisania informacji na temat rady rodziców, samorządu klasowego oraz innych (np. na temat projektów itp.). Aby wprowadzić informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj**, aby edytować – przycisk **Zmień**.

Dane dziennika
Ustawienia dziennika
 >> Uczniowie
 >> Przedmioty i nauczyciele
 >> Programy nauczania
 >> Grupy
 >> Uczniowie i przedmioty
 >> Dyżurni
 >> **Dodatkowe informacje**

Rada rodziców
 Wpisz, by wyszukać + Dodaj

	Rola	Imię i Nazwisko
Brak danych		

Samorząd klasowy
 Wpisz, by wyszukać + Dodaj

	Rola	Imię i Nazwisko
Brak danych		

Inne
 Samorząd klasowy:
 Rada klasowa rodziców:
 Inne:
Zmień

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

Wychowawca może wprowadzić notatkę na temat przebiegu rozmowy z rodzicami, która będzie widoczna tylko dla niego lub dla wszystkich nauczycieli.

Aby wprowadzić notatkę, należy:

- W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić puste pola i zapisać informację.

Data: * 10.07.2015
 Informacja o kontakcie: * Spotkanie w sprawie wycieczki
 Notatka wprowadzającego informację: Wszyscy rodzice wyrazili zgodę na udział dzieci w wycieczce szkolnej. Brak p. Zbigniewa Góralskiego. Mateusz doniesie pisemną zgodę.
 Dostępność: * dla wszystkich
Zapisz Anuluj

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

Wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o zaplanowanym spotkaniu z rodzicami. Taka informacja będzie widoczna dla rodzica/opiekuna prawnego w module *Uczeń* oraz w dzienniku oddziału.

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami, należy:

- Przejść na kartę **Wychowawca** i kliknąć ikonę **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami**.
- W drzewie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić wymagane pola.

Wychowawca może wprowadzić link do spotkania online, który będzie widoczny (i aktywny) na witrynie rodzica.

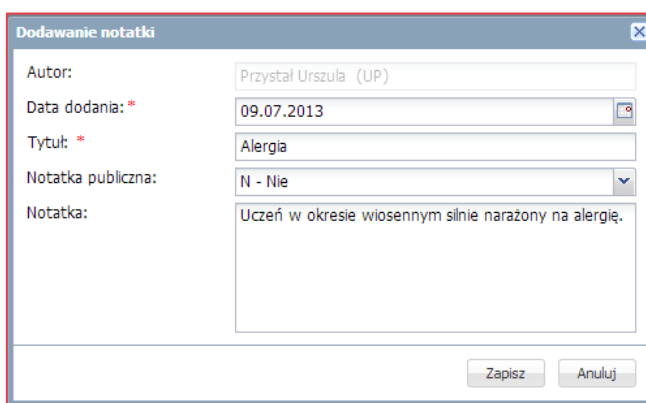
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu informacja o zebraniu pojawi się na zakładce **Zebrania z rodzicami** w dzienniku oddziału.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

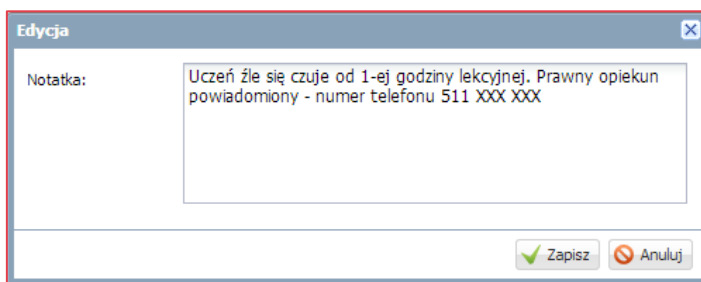
Wprowadzanie dodatkowych informacji dokonuje się w widoku **Kartoteka ucznia**, na karcie **Dodatkowe informacje**.

- Kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą oddziału.
- W drzewie danych kliknąć pozycję kartoteki wybranego ucznia, a następnie zakładkę **Dodatkowe informacje**.
- W prawym panelu, w sekcji **Notatki**, kliknąć przycisk **Dodaj**.



Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

W celu udostępnienia nauczycielom informacji nagle potrzebnych wychowawca powinien wypełnić odpowiednie pole tekstowe widoku **Dziennik Oddziału/Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje/Informacje dostępne dla wszystkich nauczycieli**.



Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale będą mogli zapoznać się z taką informacją w widoku **Lekcja** po kliknięciu w ikonę notatki, która pojawia się przed nazwiskiem ucznia.

Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

W systemie UONET+ możliwa jest zmiana danych nauczyciela w czasie roku szkolnego.

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika**, kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.
- W oknie **Zmiana nauczycieli** za pomocą ikony  usunąć wybranego nauczyciela i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zakładanie dziennika przez wychowawcę odbywa się w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika**.

Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika w systemie *UONET+* należy:

- utworzenie opisu dziennika,
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z modułu *Sekretariat*,
- usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
- utworzenie listy przedmiotów i nauczycieli,
- dodanie kryteriów podziałów dla uczniów, przypisanie uczniów do grup,
- wprowadzenie dodatkowych informacji np. o samorządzie klasowym.

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę

W danym roku szkolnym wychowawca będzie przeglądał informacje w widoku **Dziennik oddziału**. Wcześniej lata szkolne również może przeglądać szczegółowo (wskazując właściwy rok szkolny), jednak dzienniki starsze niż ostatnie dwa lata będą widoczne w formie zarchiwizowanej jako wydruk dziennika w formacie **XML**.

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

- Na wstążce kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą wybranego oddziału.

Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok Tematy:

Dane dziennika

>>

Opis dziennika

>>

Tematy

>>

Tematy przedmiotami

>>

Frekwencja

>>

Oceny bieżące

>>

Sprawdziany

>>

Zadania domowe

>>

Oceny śródroczne i roczne

>>

Oceny zachowania

>>

Uwagi

>>

Plan oddziału

>>

Wycieczki

>>

Wydarzenia

>>

Kontakty z rodzicami

>>

Zebrania z rodzicami

>>

Obserwacje

>>

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

<<

16.06 - 22.06 2014

>>

Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel
Wtorek 17.06.2014	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta
	2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra
	3	Wychowanie fizyczne	[21] podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	11	0	Korzeniowski Maciej
	4	Język angielski	[23] Idiomy	18	0	Pszczółkowska Katarzyna
	5	Podstawy przedsiębiorczości	[10] Konto bankowe a świat finansów	18	0	Kobacki Janusz
	6	Wiedza o kulturze	[12] Człowiek w przestrzeni kultury	18	0	Chrzanowski Mariusz
Środa 18.06.2014	1	Geografia	[0] [nr.j.r.: 36] Równowaga ekologiczna i jej naruszenie	18	0	Kobacki Janusz
	2	Biologia	[0] [nr.j.r.: 37] Choroby układu krążenia	18	0	Przystał Urszula
	3	Język angielski	[24] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna
	4	Język angielski	[25] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna
	5	Język niemiecki	[0] [nr.j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego	18	0	Kasprzyk Ewa
	6	Wychowanie fizyczne	[22] Koszykówka- wprowadzenie	6	0	Wójciak Aleksandra
Czwartek 19.06.2014	7	Wychowanie fizyczne	[23] Koszykówka- wprowadzenie	11	0	Korzeniowski Maciej
	8	Wychowanie fizyczne	[24] Koszykówka- dwutakt.	6	0	Wójciak Aleksandra
	9	Wychowanie fizyczne	[25] Koszykówka- dwutakt.	11	0	Korzeniowski Maciej
	10	Matematyka	[25] Liczby całkowite. Liczby wymierne- powtórzenie materiału.	18	0	Dąbek Lesław
	11	Fizyka	[0] [nr.j.r.: 38] Pęd ciała	18	0	Dąbek Lesław
	12	Religia/etyka	[11] Religie świata	18	0	Kot Grzegorz
Czwartek 19.06.2014	13	Język polski	[26] Współczesne inspiracje średniowieczem	18	0	Stencel Jolanta
	14	Język polski	[27] Średniowiecze w krzywym zwierciadle – Monty Python i św. Graal	18	0	Stencel Jolanta
	15	Historia	[16] Geneza państwa	18	0	Banasik Katarzyna
	16	Wiedza o społeczeństwie	[0] [nr.j.r.: 27] Kształtowanie się koncepcji państwa prawa	18	0	Banasik Katarzyna

Aby dodać lekcję lub zajęcia inne, należy kliknąć ikonę . Aby edytować lekcję lub zajęcia inne, należy kliknąć ikonę .

- Widok **Tematy przedmiotami** – zapisane tematy (zapisaną lekcję) można edytować klikając ikonę .

Dane dziennika

Opis dziennika

Tematy

Tematy przedmiotami

Frekwencja

Oceny bieżące

Sprawdziany

Zadania domowe

Oceny śródroczne i roczne

Oceny zachowania

Uwagi

Plan oddziału

Wycieczki

Wydarzenia

Kontakty z rodzicami

Zebrania z rodzicami

Obserwacje

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

Okres klasyfikacyjny: 1

Przedmiot: Język polski (j. polski)

Grupa: wszystkie

Data		Nr	Grupa	Temat zajęć edukacyjnych	Nauczyciel
11.12.2014		6	3a	[11] Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem	Kowalska Jolanta [JS]
08.12.2014		2	3a	[10] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]
03.12.2014		3	3a	[9] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]
02.12.2014		2	3a	[8] Teatr antyczny	Kowalska Jolanta [JS]
25.11.2014		5	3a	[7] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]
06.11.2014		1	3a	[6] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]
17.10.2014		3	3a	[5] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]
19.09.2014		3	3a	[4] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]
15.09.2014		5	3a	[3] Fundamenty kultury europejskiej	Kowalska Jolanta [JS]
09.09.2014		2	3a	[2] Zaplanowanie pracy rocznej	Stencel Jolanta [JS]
01.09.2014		5	3a		Stencel Jolanta [JS]

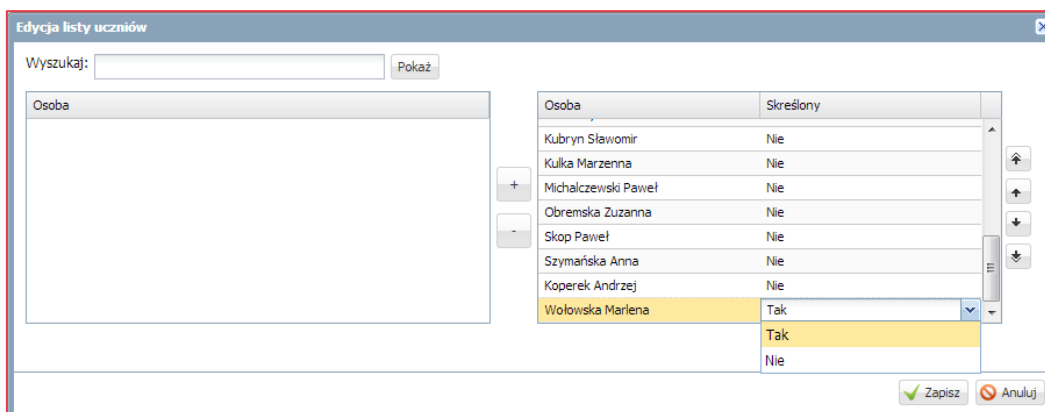
- Widok **Frekwencja:**

Dziennik		Dziennik zajęć innych		Dziennik zajęć przedszkola		Dyrektor		Nauczyciel		Wychowawca		Wydruki		Pomoc	
Lekcja	Dziennik oddziału	Brak w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjazdów grupowych	Dostęp mobilny								
2018/2019		Dane dziennika		27.08 - 02.09.2018		Zmień frekwencję		Podsumowanie frekwencji		Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie					
Dziennik		Opis dziennika		Nr		Uczeń		Poniedziałek 02.02.2015		Wtorek 03.02.2015					
1as (SP50)		Tematy		1		Królik Dawid		1		1					
7as (SP50)		Tematy przedmiotami		2		Mysz Wojciech		2		2					
7bs (SP50)		Frekwencja		3		Skarb Paulina		3		3					
7cs (SP50)		Oceny bieżące		4		Ślonecznica Kamila		4		4					
8as (SP50)		Oceny śródroczne i roczne		5		Sola Jagoda		5		5					
8bs (SP50)		Oceny zachowania		6		Sterlet Patrycja		6		6					
8cs (SP50)		Uwagi		7		Stronka Katarzyna		7		7					
3a (Gim50)		Plan oddziału		8		Strzebla Agata		8		8					
3b (Gim50)		Wydarzenia		9		Sumik Sebastian		9		9					
3c (Gim50)		Kontakty z rodzicami		10		Szczupak Maksymilian		10		10					
		Zebrania z rodzicami		11		Szprot Michał		11		11					
		Obserwacje		12		Śledź Paweł		12		12					
		Kontrola dziennika		13		Śliz Łukasz		13		13					
		Ustawienia dziennika		14		Tasza Wiktoria		14		14					
				15		Tirlapia Juliusz		15		15					
				16		Tobiasz Kacper		16		16					
				17		Tolpyga Adam		17		17					
						Obecnych									
						Nieobecnych									

Wychowawca ma możliwość zmiany wpisów frekwencji na wszystkich lekcjach swojego oddziału.

Wychowawca może także skreślić ucznia z listy oddziału. Aby skreślić ucznia z listy, należy:

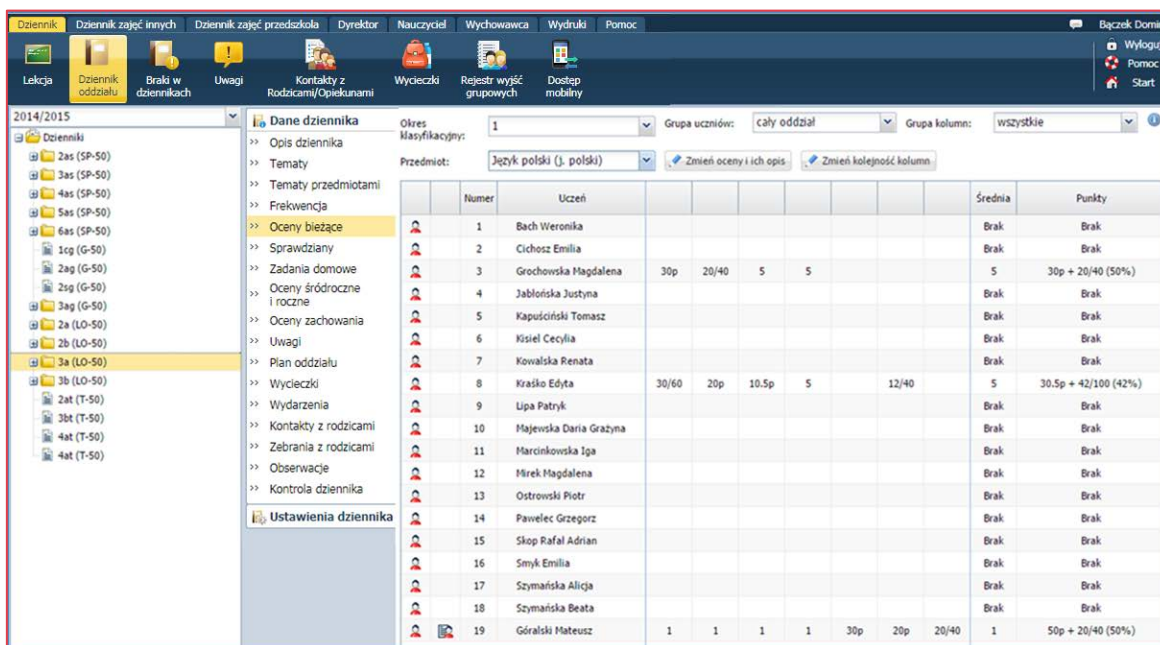
- W **Dzienniku oddziału** kliknąć **Ustawienia dziennika/ Uczniowie**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W oknie **Edycja listy uczniów** kliknąć **Nie** obok nazwiska ucznia. W rozwiniętej liście zaznaczyć **Tak**.



Skreślenie ucznia z listy spowoduje przekreślenie całego wiersza w widoku **Frekwencji**. Wpisy nie będą uwzględniane w podsumowaniu wpisów frekwencji w tym widoku.

Przy pomocy przycisku **Zmień frekwencję** wychowawca ma możliwość zmodyfikować wpisy frekwencji uczniów swojego oddziału.

■ Widok Oceny bieżącej:



Przycisk **Zmień oceny i ich opis** pozwala na modyfikację wpisanych ocen. Za pomocą przycisku **Zmień kolejność kolumn** wychowawca może uporządkować poszczególne kolumny według dowolnej kolejności.

- Widok **Sprawdziany** – sprawdziany wyróżnione są czarną, natomiast kartkówki niebieską czcionką.

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
18.05.2015 Język polski 3a	19.05.2015 Matematyka 3a	20.05.2015 Fizyka 3a	21.05.2015 Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a	22.05.2015 Język angielski 3a
25.05.2015 Język polski 3a	26.05.2015	27.05.2015	28.05.2015	29.05.2015
01.06.2015	02.06.2015	03.06.2015	04.06.2015	05.06.2015
08.06.2015	09.06.2015	10.06.2015	11.06.2015	12.06.2015

Ilość sprawdzianów i kartkówek, jakie mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia, definiuje administrator.

Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów przekracza poza limit ustawiony przez administratora, pojawi się ikona .

Aby dodać sprawdzian, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisany sprawdzian, należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

- Widok **Zadania domowe**, w którym wyświetlane są zadania domowe z wszystkich przedmiotów, zdefiniowane dla wybranych uczniów.

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
04.05.2015 Język polski WB , EC ... Wypracowanie na temat patrona szkoły. Kim dla mnie jest Henryk Sienkiewicz? Historia WB , EC ... Co wiem na temat odzyskania niepodległości? Wypowiedź ustna.	05.05.2015 Zajęcia z wychowawcą WB , EC ... Co wiem o savoir-vivre?	06.05.2015 Język angielski WB , EC ... 10 zdań na temat ulubionej postaci filmowej.	07.05.2015 Język angielski WB , EC ... Przygotowanie wypowiedzi na temat "Moje hobby"- max.10min Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ... Jak założyć konto w banku? Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.	08.05.2015 Wiedza o kulturze WB , EC ... Media w Polsce- co wiem na ich temat?

Aby dodać zadanie domowe, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane zadanie domowe, należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

Widok Oceny śródroczne i roczne:

2018/2019

Dane dziennika Przedmiot: **Biologia (biologia)** * Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

Numer	Uczeń	Ocena śródroczna		Ocena roczna	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bach Wioletta		4-	dostateczny	dostateczny
2	Baczyńska Edyta		4-	dobry	dobry
3	Borowska Beata		4-	dobry	dobry
4	Cichosz Dorota		4-	dobry	dobry
5	Gawron Tomasz		3-	dobry	dobry
6	Kania Aleksandra		5	dopuszczający	dopuszczający
7	Kapuciński Szymon		3-	dobry	dostateczny
8	Kisiel Anna		3+	dostateczny	dobry
9	Kowalska Natalia		2+	dostateczny	dobry
10	Malinowska Karolina		3-	dostateczny	dostateczny
11	Marciniak Lucyna		3	dostateczny	dostateczny
12	Mazur Lena		4-	dopuszczający	dostateczny
13	Mątownska Aleksandra		3-	dostateczny	dostateczny
14	Nadolski Piotr		4+	dobry	dobry
15	Nowak Aneta		4	bardzo dobry	bardzo dobry
16	Nowakowska Barbara		3	dobry	dobry

Oceny można zmienić klikając przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**. Kliknięcie przycisku **Pokaż oceny bieżące** spowoduje wyświetlenie się bieżących ocen z dziennika wraz ze średnią.

Widok Oceny zachowania:

Dane dziennika Zmień oceny

Numer	Uczeń	Okres klasyfikacyjny 1		Okres klasyfikacyjny 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Balińska Anna		dobrze		bardzo dobrze
2	Barteczka Emilia		bardzo dobrze		dobrze
3	Bob Łukasz Adam		dobrze		bardzo dobrze
4	Borowska Anđżelika Ewa		dobrze		dobrze
5	Bylinka Damian		bardzo dobrze		bardzo dobrze
6	Dąbrowski Michał Piotr		bardzo dobrze		dobrze
7	Dyńa Karol		dobrze		dobrze
8	Góralski Mateusz		bardzo dobrze		dobrze
9	Janecki Benjamin		dobrze		bardzo dobrze
10	Janicka Kamila		dobrze		bardzo dobrze
11	Kowalczyk Kamil		bardzo dobrze		bardzo dobrze
12	Kubryn Sławomir		bardzo dobrze		dobrze
13	Kulka Marzena		bardzo dobrze		bardzo dobrze
14	Michalczewski Paweł		dobrze		bardzo dobrze
15	Obremska Zuzanna		dobrze		dobrze
16	Skop Paweł		poprawnie		dobrze
17	Szymańska Anna		dobrze		dobrze
18	Śliwka Bartłomiej		dobrze		bardzo dobrze

Wychowawca może dowolnie edytować oceny z zachowania. W kolumnach **Okres klasyfikacyjny** możliwe jest wpisanie dowolnych treści. Aby zmodyfikować oceny zachowania, należy kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Widok Uwagi:

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top navigation bar includes options like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a tree view of the school year (2014/2015) with categories like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The main panel displays a list of notes under the 'Uwagi' section. The notes are filtered by month ('wszystkie uwagi'). Each note entry shows details like 'Dotyczy:' (Subject), 'Wystawił:' (Teacher), 'Data:' (Date), 'Kategoria:' (Category), and 'Treść:' (Content).

Wychowawca może przeglądać uwagi, korzystając z filtra widoków w odniesieniu do wybranego miesiąca.

Widoczne są wszystkie uwagi w ciągu roku – nawet po przeniesieniu do innego oddziału.

Aby dodać uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Widok Plan oddziału wraz z odnotowaną informacją o zastępstwach:

The screenshot shows the 'Dane dziennika' application interface. The top navigation bar includes options like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a tree view of the school year (2014/2015) with categories like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The main panel displays a table of the class schedule under the 'Plan oddziału' section. The table shows days of the week (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek) and corresponding lessons (1-10). The table also includes a section for 'Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)' (Changes in the class schedule (substitutions, transfers, absences)).

Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**. Może także skopiować plan lekcji.

- Widok **Wycieczki** – pokazuje informacje o zaplanowanych wyjściach i wycieczkach (zdefiniowanych wcześniej w module *Wycieczki* widocznym na zakładce **Nauczyciel**), w których będzie uczestniczyła klasa.

Data od	Data do	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
04.05.2019	04.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
03.05.2019	03.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
16.11.2018	16.11.2018	25	Wyjście do Muzeum Przyrodniczego	Nowicka Anna [AN]
24.09.2018	24.09.2018	25	Wycieczka integracyjna do Kotliny Kłodzkiej.	Nowicka Anna [AN]
23.09.2018	23.09.2018	25	Wycieczka integracyjna do Kotliny Kłodzkiej.	Nowicka Anna [AN]

- Widok **Wydarzenia** – pozwala na wprowadzeniu informacji o ważnych wydarzeniach w życiu klasy.

Data	Informacja o wydarzeniu
14.10.2018	Uczniowie przygotowali apel z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Oprócz życzeń i podziękowań, odbyły się konkursy, w których zmierzali się uczniowie oraz nauczyciele.
03.09.2018	Klasa podjęła współpracę z Gimnazjum w Widłiszkach Małych przy realizacji projektu edukacyjnego pod hasłem "Ekolokalność I".

- Widok **Kontakty z rodzicami** – wychowawca może odnotować informację na temat spotkania z rodzicami wychowanków.

Informacje na temat kontaktów z rodzicami mogą być dostępne dla wszystkich nauczycieli lub tylko dla wychowawcy.

Dane dziennika

Kontakty z rodzicami

Data:	Temat:
11.04.2019	Spotkanie z p. Kaczeńcem
Informacja o kontakcie: Spotkanie dotyczące frekwencji Przemka. Ojciec nie wiedział o problemie, obiecał porozmawiać z synem o konsekwencjach. Mają słaby kontakt; matka pracuje za granicą.	
Notatka wprowadzająca informację: dla wprowadzającego informację	
Dostępność: dla wprowadzającego informację	
Zmień	
09.09.2018	Spotkanie z rodzicami w sprawie wycieczki
Informacja o kontakcie: Wszyscy rodzice podpisali zgodę na udział dzieci w wycieczce szkolnej. Nieobecny- Zbigniew Góralski. Mateusz d	
Notatka wprowadzająca informację: oniesie podpisaną zgodę.	
Dostępność: dla wszystkich	
Zmień	

Zadania domowe

- Zadania domowe
- Ocenę śródroczne i roczne
- Ocenę zachowania
- Uwagi
- Plan oddziału
- Wycieczki
- Wydarzenia
- Kontakty z rodzicami
- Zebrania z rodzicami
- Obserwacje
- Kontrola dziennika

Widok Zebrania z rodzicami:

Dane dziennika	Data	Temat
Opis dziennika	15.10.2019 17:00, Sala nr 3	Wywiadówka
Tematy	17.10.2019 17:00, Sala nr 3	Spotkanie organizacyjne
Tematy przedmiotami		
Frekwencja		
Oceny bieżące		
Sprawdziany		
Zadania domowe		
Oceny śródroczne i roczne		
Oceny zachowania		
Uwagi		
Plan oddziału		
Wycieczki		
Wydarzenia		
Kontakty z rodzicami		
Zebrania z rodzicami		
Obserwacje		
Kontrola dziennika		

W widoku tym użytkownicy mają możliwość zapoznania się z informacjami na temat spotkań wychowawcy oddziału z rodzicami.

Widok Obserwacje:

Dane dziennika	Data	Nr lekcji	Przedmiot i temat lekcji	Zalecenia	Nauczyciel	Osoba obserwująca
Opis dziennika	08.11.2018	2	Biologia, Pierścienie z...		Nowicka Anna [AN]	Bober Zbigniew
Tematy	14.05.2019	2	Wychowanie fizyczne, ...		Nowicka Anna [AN]	Bober Zbigniew
Tematy przedmiotami						
Frekwencja						
Oceny bieżące						
Sprawdziany						
Zadania domowe						
Oceny śródroczne i roczne						
Oceny zachowania						
Uwagi						
Plan oddziału						
Wycieczki						
Wydarzenia						
Kontakty z rodzicami						
Zebrania z rodzicami						
Obserwacje						
Kontrola dziennika						

Widok ten umożliwia przyjrzenie się informacjom na temat wszystkich obserwacji przeprowadzonych przez dyrektora w oddziale.

- Widok **Kontrola dziennika** – w widoku tym prezentowane są informacje na temat kontroli dziennika przeprowadzonych przez dyrektora. Wychowawca nie może ich edytować.

Dane dziennika	Data	Notatka	Osoba kontrolująca
>> Opis dziennika	17.12.2018	Proszę uzupełnić tematy lekcji w dzienniku.	Bober Zbigniew (ZB)
>> Tematy	20.04.2019	Proszę uzupełnić braki w dzienniku oddziału.	Bober Zbigniew (ZB)
>> Tematy przedmiotami			
>> Frekwencja			
>> Oceny bieżące			
>> Sprawdziany			
>> Zadania domowe			
>> Oceny śródroczne i roczne			
>> Oceny zachowania			
>> Uwagi			
>> Plan oddziału			
>> Wycieczki			
>> Wydarzenia			
>> Kontakty z rodzicami			
>> Zebrania z rodzicami			
>> Obserwacje			
>> Kontrola dziennika			

Przeglądanie kartoteki ucznia

Wychowawca będzie przeglądał także informacje w kartotece danego ucznia – uzupełnione przez niego lub przez sekretariat szkolny.

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

- W drzewie danych kliknąć gałąź z nazwą oddziału.
- W rozwiniętym drzewie danych kliknąć odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
- W prawym panelu przyrzeć się kartotece ucznia, klikając kolejne zakładki:

- Widok **Dane podstawowe**:

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Frekwencja
- >> Zwolnienia i czasowe nieobecności
- >> Oceny
- >> Uwagi
- >> Grupy
- >> Nauczanie indywidualne
- >> Kariera
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje



Imię (Imiona) Nazwisko: Mateusz Góralski
Data i miejsce urodzenia: 15.10.1997 Wrocław
PESEL: 96101512379
Płeć: Męska
Obywatelstwo polskie: Tak
Pseudonim:
Nazwisko rodowe:
Imię matki: Daria
Imię ojca: Zbigniew

Oddział:
Numer w KU: 147 (LO-50)
Wpis w KED:

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres zameldowania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Adres korespondencji: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

Dane podstawowe w kartotece można zmieniać, klikając przycisk **Zmień**.

■ **Widok Rodzina:**

Dane na temat rodziny można zmieniać, klikając przycisk **Zmień**.

■ **Widok Frekwencja:**

Lekcja	Poniedziałek, 07.09.2020	Wtorek, 08.09.2020	Środa, 09.09.2020	Czwartek, 10.09.2020	Piątek, 11.09.2020
1			[x] Język niemiecki	[x] Wychowanie do życia w rodzinie	[x] Język niemiecki
2	[x] Historia	[x] Wychowanie fizyczne	[x] Fizyka	[x] Biologia	[x] Religia
3	[x] Wychowanie fizyczne	[x] Język polski	[x] Matematyka	[x] Plastyka	[x] Zajęcia z wychowawcą
4	[x] Geografia	[x] Matematyka	[x] Język angielski	[x] Matematyka	[x] Historia
5	[x] Matematyka	[x] Biologia	[x] Muzyka	[x] Język angielski	[x] Język polski
6	[x] Matematyka	[x] Fizyka	[x] Język polski	[x] Wychowanie fizyczne	[x] Język polski
7	[x] Język angielski	[x] Religia	[x] Wychowanie fizyczne	[x] Chemia	
8	[x] Chemia		[x] Informatyka		

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Razem
Nieobecność usprawiedliwiona	33	19	7	6			8		55				128
Nieobecność z przyczyn szkolnych					6								6
Nieobecność nieusprawiedliwiona		1		2			3						6
Spóźnienie nieusprawiedliwione	1	1											2
Spóźnienie usprawiedliwione													
Zwolnienie													

Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności:

The screenshot shows the 'Zwolnienia i czasowe nieobecności' (Absences and temporary absences) view. The left sidebar lists classes from 1as to 2a. The main area displays a table of absences for a selected student, with columns for 'Data od' (Start date), 'Data do' (End date), 'Przedmiot' (Subject), 'Wpis frekwencji' (Frequency entry), and 'Powód' (Reason).

Data od	Data do	Przedmiot	Wpis frekwencji	Powód
15.11.2013	13.12.2013	Wychowanie fizyczne	• obecność	złamana ręka
25.11.2013	06.12.2013	(Wszystkie przedmioty)	u - nieob. uspraw.	Pobyt w szpitalu

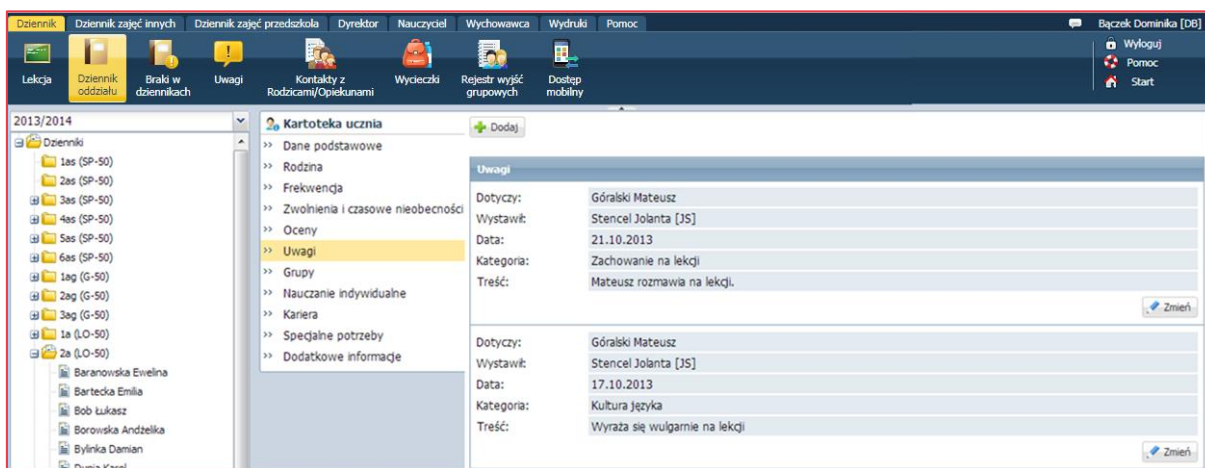
Aby dodać zwolnienie czy odnotować czasową nieobecność, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

Widok Oceny:

The screenshot shows the 'Oceny' (Grades) view. The left sidebar lists classes from 1as to 2a. The main area displays a table of grades for a selected student, with columns for 'Przedmiot' (Subject), 'Oceny cząstkowe' (Partial grades), 'Przewidywana ocena semestralna' (Predicted semester grade), and 'Ocena semestralna' (Semester grade).

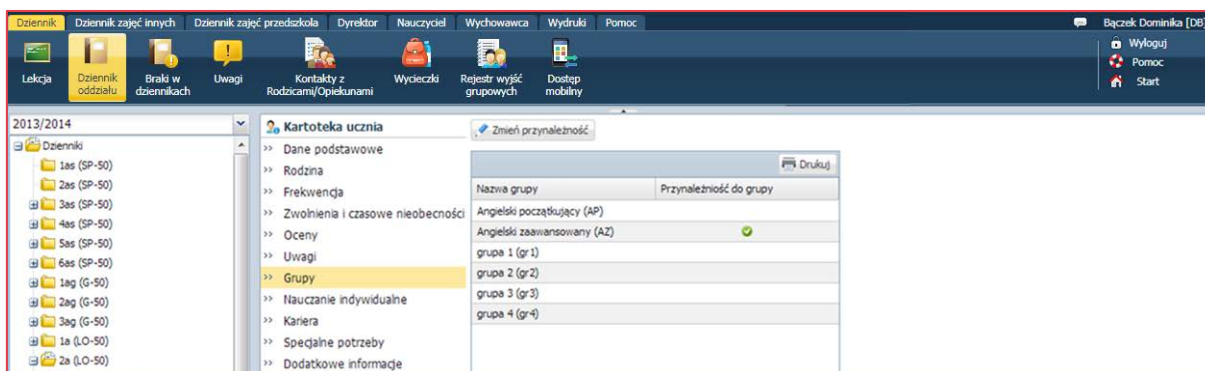
Przedmiot	Oceny cząstkowe	Przewidywana ocena semestralna	Ocena semestralna
Biologia	4	-	1
Geografia	5-	-	-
Godzina z wychowawcą	Brak ocen	-	-
Historia	4-	-	1
Informatyka	4	-	-
Język angielski	2	1	1
Język niemiecki	4	-	-
Język polski	4, 4, 2	1	1
Matematyka	5, 4-	-	-
Podstawy przedsiębiorczości	Brak ocen	-	-
Wiedza o kulturze	-	-	-
Wychowanie fizyczne	5	-	-
Zachowanie	Brak ocen	5	-

■ Widok Uwagi:



Aby dodać uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

■ Widok Grupy:



Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

Widok Nauczanie indywidualne:

Kartoteka ucznia

- Dane podstawowe
- Rodzina
- Frekwencja
- Zwolnienia i czasowe nieobecności
- Oceny
- Uwagi
- Grupy
- Nauczanie indywidualne**
- Kariera
- Specjalne potrzeby
- Dodatkowe informacje

Zmień

Drukuj

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Zindywidualizowana ścieżka ks...	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Zajęcia z wychowawcą			✓	
Język polski			✓	
Język angielski			✓	
Język niemiecki			✓	
Historia			✓	
Matematyka			✓	
Religia			✓	
Biologia			✓	
Geografia			✓	
Plastyka			✓	
Wychowanie fizyczne			✓	
Wychowanie do życia w rodzinie			✓	

„Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
Zaznaczona wyłącznie opcja „Zindywidualizowana ścieżka kształcenia” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
W przypadku gdy ma zaznaczone zarówno opcje „Zindywidualizowana ścieżka kształcenia” oraz „Z całym oddziałem” oznacza, że uczeń będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej z nim indywidualnie jak również z jego oddziałem.
Aby przeprowadzić lekcję indywidualną z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Ścieżka kształcenia”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

Aby określić, jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie lub w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Widok Kariera:

Kartoteka ucznia

- Dane podstawowe
- Rodzina
- Frekwencja
- Zwolnienia i czasowe nieobecności
- Oceny
- Uwagi
- Grupy
- Nauczanie indywidualne
- Kariera**
- Specjalne potrzeby
- Dodatkowe informacje

Oceny roczne

	Zobowiązanie	biologia	chemia	e.d.a_besp	fizyka	geografia	historia	informatyka	j.angielski	j.niemiecki	j.polski	matematyka	muzyka	plastyka	religia	wos	wf	zaj.todtnicz
Oddział 7as, SP50, 2020 do 2021	wzorowe	4	3	2	2	2	2	4	2	2	2	3	4	2	3	2	3	2

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności

Wpisz, by wyszukać	Dodaj			
Oddział i rok szkolny	Data	Przedmiot	Typ egzaminu	Ocena
Brak danych				

Egzaminy zewnętrzne

Wpisz, by wyszukać	Dodaj			
Nazwa egzaminu	Wynik	Data	Numer zaświadczenia	Zwolniony decyzją dyrektora OKE

Osiągnięcia

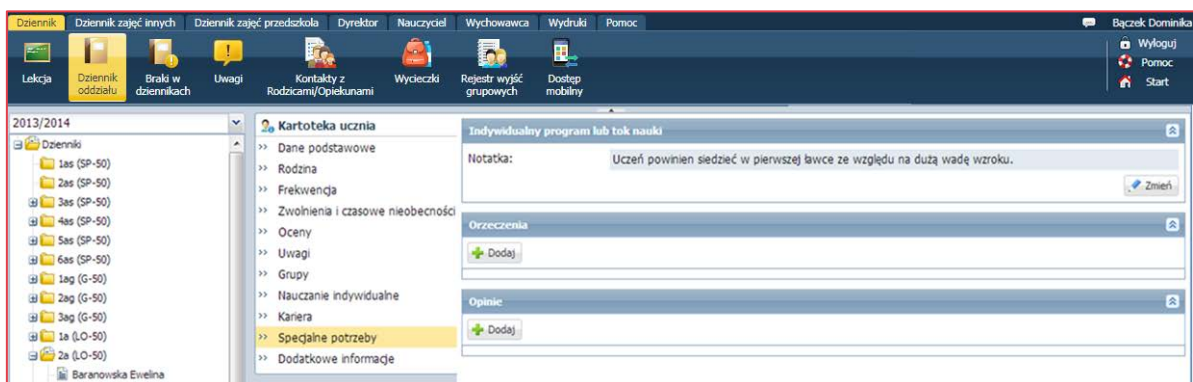
Dodaj

Konkursy/Olimpiady

Dodaj

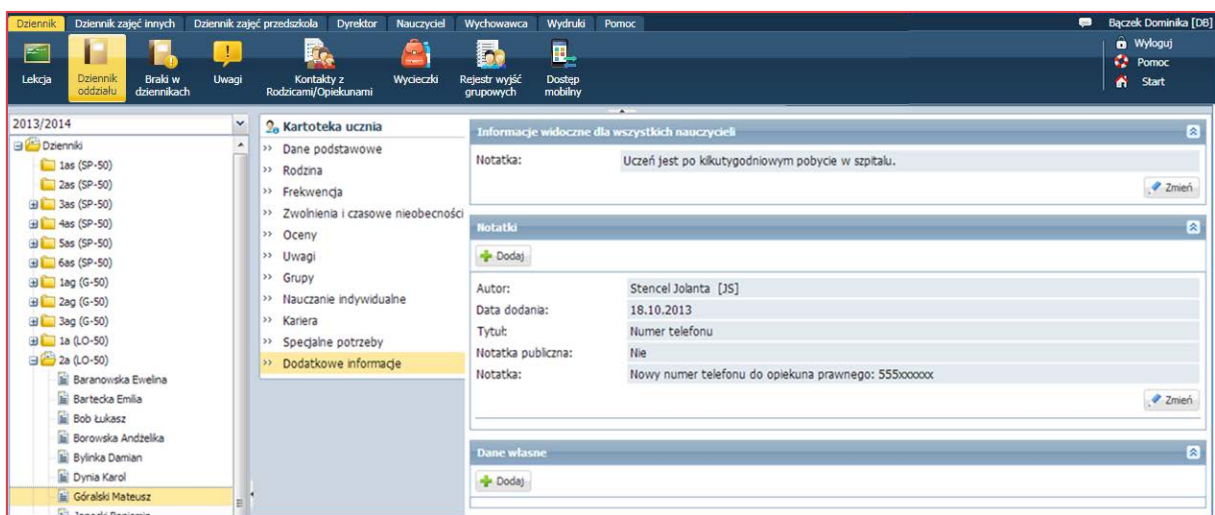
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

Widok Specjalne potrzeby:



Aby dodać informacje o orzeczeniach/opiniach ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Widok Dodatkowe informacje:



Aby dodać informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

Wychowawca może zmieniać wpisy innych nauczycieli lub dodawać wpis w pustej kratce. Może również dokonywać wpisów w porach, dla których nie odnotowano żadnej lekcji. Wychowawca ma możliwość wygenerowania podglądu frekwencji poszczególnych uczniów oraz oddziału – aby utworzyć raport, należy kliknąć przycisk **Podsumowanie frekwencji**.

The screenshot shows the 'Dziennik oddziału' application. On the left is a list of students. The main area displays a list of activities and a grid for recording attendance. A red box highlights the 'Podsumowanie frekwencji' button in the top right corner of the grid area.

W celu ustalenia frekwencji należy w danym dniu dwukrotnie kliknąć wybraną lekcję. Pojawi się okno **Ustawianie frekwencji**.

Nr	Uczeń	Poniedziałek 21.10.2013										Wtorek 22.10.2013							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8

Przypadek 1

Uczeń ma odnotowaną frekwencję na dwóch lekcjach, które odbyły się na tej samej godzinie lekcyjnej. Zgodnie z planem oddziału powinien uczestniczyć w lekcji biologii.

Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczeń nie ma kilku wpisów na tej samej godzinie, za pomocą zestawienia **Wpisy frekwencyjne dla jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**, znajdującego się w grupie **Kontrola w Zestawieniach wychowawcy**.

Ustal frekwencje

Nr	Uczeń	Wpis	Poniedziałek 21.10.2013	
			Lekcja nr 5	
			Biologia	Język angielski
1	Baranowska Ewelina	•	•	
2	Śliwka Bartłomiej	•	•	
3	Rabenda Kamila	•	•	
4	Janecki Benjamin	•	•	•
5	Borowska Andżelika Ewa	•	•	
6	Bylinka Damian	•	•	
7	Dynia Karol	•	•	
8	Góralski Mateusz	•	•	
9	Bartecka Emilia	•	•	
10	Bob Łukasz Adam	•	•	
11	Janicka Kamila	•	•	
12	Kowalczyk Kamil	•	•	
13	Kubryn Sławomir	•	•	
14	Kulka Marzenna	•	•	
15	Michalczewski Paweł	•	•	
16	Obremska Zuzanna	•	•	
17	Skop Paweł	•	•	
18	Szymańska Anna	•	•	
19	Koperek Andrzej	•	•	
20	Wołowska Marlena			

Symbol	Nazwa
•	obecność
—	nieobecność
u	nieob. uspraw.
s	spóźnienie
su	spóźn. uspr.
ns	nieob. uspr. p.s.
z	zwolniony

Aby usunąć omyłkowy wpis frekwencyjny oraz ucznia ze składu uczniów na lekcji języka angielskiego, należy kliknąć na wpis dotyczący języka angielskiego i wybrać przycisk *Delete* z klawiatury.

Przypadek 2

Uczeń ma wpis na wskazanej godzinie, jednak nie ma go w składzie uczniów na żadnej z lekcji.

Ustal frekwencje

Nr	Uczeń	Wpis	Poniedziałek 21.10.2013	
			Lekcja nr 5	
			Biologia	Język angielski
1	Baranowska Ewelina	•	•	
2	Śliwka Bartłomiej	•	•	
3	Rabenda Kamila	•	•	
4	Janecki Benjamin	•		
5	Borowska Andżelika Ewa	•	•	
6	Bylinka Damian	•	•	

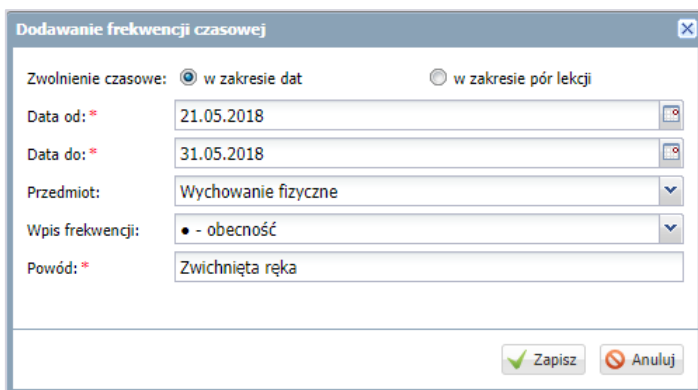
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii, należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnótowanie zwolnień i czasowych nieobecności

Wychowawca ma możliwość odnotowania zwolnienia lub czasowej nieobecności ucznia w szkole i na lekcji. Powodem zwolnienia lub nieobecności może być np. pobyt w szpitalu czy kontuzja sportowa.

W celu odnotowania czasowego zwolnienia należy:

- W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia/Zwolnienia i czasowe nieobecności** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W oknie **Edycja frekwencji czasowej** uzupełnić wymagane pola, przede wszystkim pole **Wpis frekwencji**.



Wybrany wpis frekwencyjny zostanie uwzględniony przy sprawdzaniu frekwencji. Nauczyciel po utworzeniu lekcji i przejściu na zakładkę **Frekwencja** widzi wpis „?”, który informuje o fakcie niesprawdzenia frekwencji. W momencie wybrania przycisku **Zmień frekwencję** w oknie tym pojawi się odpowiedni wpis frekwencyjny dla ucznia, któremu zdefiniowano zwolnienie lub czasową nieobecność.

Gdy wychowawca dodaje wpis o zwolnieniu/czasowej nieobecności dla wszystkich przedmiotów, a określone ramy czasowe zawierają okres, w którym utworzono już lekcję, wyświetlится komunikat: „Czy zamienić wpis frekwencyjny dla odnotowanych nieobecności nieusprawiedliwionych?”.

Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji

W kalendarzu szkoły w czasie roku szkolnego mogą pojawić się takie dni, gdy należy odnotować obecność uczniów w szkole, ale nie na lekcji przedmiotowej. W praktyce może to być na przykład Dzień Sportu, Dzień Dziecka, Dzień Rodziny.

Zmian na siatce planu lekcji dokonuje się za pomocą dwukrotnego kliknięcia na wybraną pozycję lub poprzez przeciągnięcie na siatkę wybranej pozycji w celu jej skopiowania. Dla pozycji planu lekcji lub innych zajęć, dla których nie wybrano grupy, domyślnie zostanie przypisany cały oddział.

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej, wychowawca może edytować plan lekcji.

W celu edycji planu lekcji oraz odnotowania w dzienniku obecności uczniów w szkole, na przykład w Dniu Sportu, należy:

- Wybrać funkcję **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Plan oddziału**.
- W panelu roboczym, w dolnym prawym rogu, kliknąć przycisk **Zmień**.

Dane dziennika

Tydzień: 09.02 - 15.02.2015

Plan oddziału

	Poniedziałek 09.02.2015	Wtorek 10.02.2015	Środa 11.02.2015	Czwartek 12.02.2015	Piątek 13.02.2015
1	przedsięb. [JK] [4]	j. polski [JS] [7]	techn. inf [1] [AA] [16]	techn. inf [2] [AA] [16]	przedsięb. [JK] [4]
2	matematyka [DK] [12]	j. polski [JS] [7]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	kultura [MC] [4]
3	godz.wych [KB] [19]	religia [GK] [5]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	j. polski [JS] [7]
4	historia [KB] [19]	fizyka [LD] [5]	matematyka [DK] [13]	j. angielski [KP] [10]	j. angielski [KP] [10]
5	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	religia [GK] [6]	matematyka [DK] [12]
6	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	j. niemiecki [EK] [10]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
7	j. niemiecki [EK] [11]				
8					
9					
10					

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

	Poniedziałek 09.02.2015	Wtorek 10.02.2015	Środa 11.02.2015	Czwartek 12.02.2015	Piątek 13.02.2015
1	przedsięb. [JK] [4] (przeniesiona na lekcję 6, 12.02.2015)	j. polski [JS] [7]	techn. inf [1] [AA] [16]	techn. inf [2] [AA] [16]	przedsięb. [JK] [4]
2	matematyka [DK] [12]	j. polski [JS] [7]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	kultura [MC] [4]
3	godz.wych [KB] [19]	religia [GK] [5]	j. angielski [KP] [10]	matematyka [DK] [4]	j. polski [JS] [7]
4	historia [KB] [19]	fizyka [LD] [5]	matematyka [DK] [13]	j. angielski [KP] [10]	j. angielski [KP] [10]
5	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	religia [GK] [6]	matematyka [DK] [12]
6	j. polski [JS] [7]	fakultety [1] [DK] [12] fakultety [2] [LD] [13]	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]	j. niemiecki [EK] [10] (nieobecność: Przeniesiona) przedsięb. [JK] (przeniesiona z lekcji 1, 09.02.2015)	wf [DZ] [AW] [17] wf [CH] [MK] [18]
7	j. niemiecki [EK] [11] (nieobecność: Uczniowie zwolnieni do domu)				
8					
9					
10					

- W oknie **Edycja planu lekcji** kliknąć ikonę kalendarza.
- W oknie **Dodawanie innych zajęć** uzupełnić poszczególne pola z opcją **Inne zajęcia** oraz zaznaczyć w polu **Występuje** pozycję **jednorazowo**.

Dodawanie innych zajęć

Termin: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 3

☒ Pory lekcji

☒	1. 08:00 - 08:45
☒	2. 08:50 - 09:35
☒	3. 09:40 - 10:25
☒	4. 10:30 - 11:15
☒	5. 11:30 - 12:15
☒	6. 12:30 - 13:15
☒	7. 13:20 - 14:05
☒	8. 14:10 - 14:55
☒	9. 15:00 - 15:45
☒	10. 15:50 - 16:35

* - Dodanie w tym oknie innych zajęć na wybranych porach lekcji spowoduje usunięcie pozycji planu lekcji występujących w tych samych porach. Jeśli w planie mają się wyświetlać zarówno pozycje planu lekcji, jak inne zajęcia, to inne zajęcia należy dodać, klikając znak plus znajdujący się w wybranym wierszu tabeli planu lekcji.

☒ Zapisz ☐ Anuluj

W oknie **Edycja planu lekcji** utworzoną pozycję można kopiować na inne terminy poprzez przeciąganie.

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

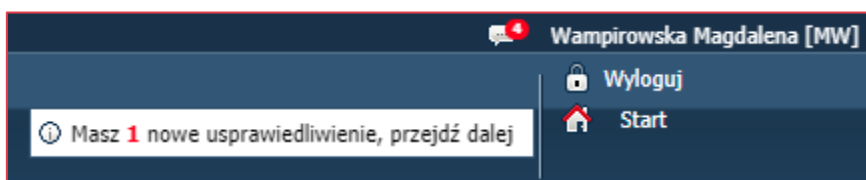
W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych (np. podczas Dnia Sportu) obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela uczącego w danym oddziale. W tym celu za pomocą listy rozwijalnej należy uzupełnić pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

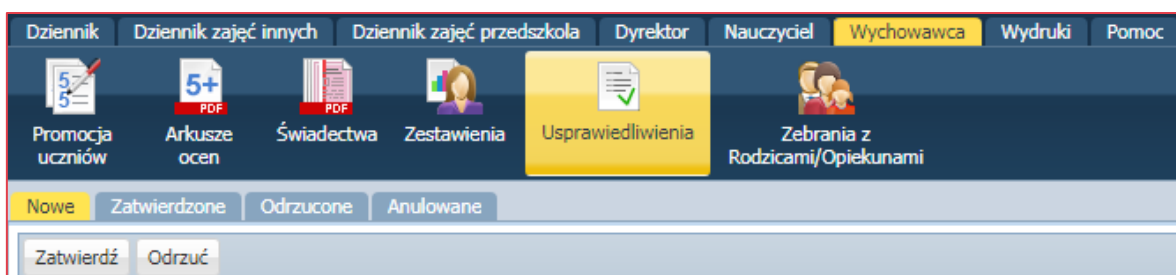
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Jeżeli administrator dziennika ustawił parametr możliwości usprawiedliwiania nieobecności przez dziennik, każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

Aby odnotować usprawiedliwienie, należy:

- Kliknąć powiadomienie na wstążce.



- W widoku **Wychowawca/Usprawiedliwienia** na karcie **Nowe** zaznaczyć usprawiedliwienie i kliknąć przycisk **Zatwierdź**.



Usprawiedliwiona nieobecność jest odnotowana na zakładce **Zatwierdzone**. Aby odrzucić usprawiedliwienie, należy kliknąć przycisk **Odrzuć**. Odrzucone usprawiedliwienia odnotowane są na zakładce **Odrzucone**. Na zakładce **Anulowane** gromadzone są informacje o anulowanych usprawiedliwieniach.

Informacje o zatwierdzonych i odrzuconych usprawiedliwieniach są odnotowywane automatycznie w module *Uczeń*.

Zatwierdzenie usprawiedliwienia przez wychowawcę powoduje automatyczną zmianę wszystkich absencji we wskazanym zakresie dat na *nieobecność usprawiedliwiona*.

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

Arkusze ocen jest jedynym dokumentem, który zawiera informacje o całym przebiegu nauczania ucznia – od pierwszego do ostatniego dnia pobytu w szkole. Na podstawie wypełnionych arkuszy ocen wydaje się duplikaty świadectw, odpisy, zaświadczenia. Arkusze ocen wypełniają nauczyciele w ramach swoich przedmiotów (wystawiając oceny klasyfikacyjne roczne), a także wychowawca w swoim oddziale. Dane do arkuszy ocen pobierane są bezpośrednio z dziennika oddziału.

Prawo do edycji opisu arkuszy ocen i szablonów świadectw mają wychowawcy oddziałów.

Aby arkusz ocen został poprawnie wypełniony, w dzienniku oddziału powinny być uzupełnione wpisy dotyczące:

- ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów,
- ocen zachowania,
- frekwencji na poszczególnych przedmiotach:

wpisy frekwencji w dzienniku powinny być uzupełnione, jeśli użytkownik chce skorzystać z automatycznego wyliczenia frekwencji przy tworzeniu arkusza ocen,

- przedmiotów w **Dzienniku oddziału/ Ustawienia dziennika**, na zakładce **Uczniowie i przedmioty**.

Następnie w arkuszu ocen należy:

- ustalić zestaw i kolejność przedmiotów,
- ustalić promocję i frekwencję uczniów,
- ustalić datę rady pedagogicznej,
- ustalić datę wydania świadectwa ukończenia szkoły, jeśli jest ona inna niż podpowiada system.

Wypełnianie arkuszy ocen

Wychowawcy w celu poprawnego wypełnienia arkusza ocen powinni w **Dzienniku oddziału** na zakładce **Uczniowie i przedmioty** zaznaczyć odpowiednie informacje związane z przedmiotami. Wychowawca ustala, które przedmioty są: obowiązkowe, dodatkowe, uzupełniające, prowadzone w zakresie rozszerzonym, nauczane dwujęzycznie lub na poziomie dwujęzycznym. Oznacza także przedmioty, które są praktyką zawodową lub zajęciami praktycznymi czy też nie obowiązują wybranych uczniów. Podaje, których języków obcych i na jakim poziomie uczą się poszczególni uczniowie.

2020/2021

Zmieni opis przedmiotów Adnotacje dla języków obcych: wg przepisów wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe Zmieni adnotacje

Legenda:

Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu	strona w dzienniku	nie obowiązuje	inny	zajęcia sportowe	ZS
Oznaczenie					AG				

Nr	Uczeń	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia	Biologia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Zajęcia z wyboru	Wychowanie do:	Do obywatelstwa
1	Gazania Dominik			II.1.	II.2.											AG		AG
2	Gęsiówka Przemysław			II.1.	II.2.											AG		AG
3	Goryczka Oskar			II.1.	II.2.											AG		AG
4	Goździk Paweł			II.1.	II.2.											AG		AG
5	Hiacynt Karolina			II.1.	II.2.											AG		AG
6	Irys Konrad			II.1.	II.2.											AG		AG
7	Ismena Colett			II.1.	II.2.											AG		AG
8	Jaskier Hubert			II.1.	II.2.											AG		AG
9	Jastrzębiec Daniel			II.1.	II.2.											AG		AG
10	Jęzówka Michał			II.1.	II.2.											AG		AG
11	Juka Benjamin			II.1.	II.2.											AG		AG
12	Kaczeniec Przemysław			II.1.	II.2.											AG		AG
13	Kocanka Natalia			II.1.	II.2.											AG		AG
14	Kocimiełka Piotr			II.1.	II.2.											AG		AG
15	Kokornak Ewa			II.1.	II.2.											AG		AG
16	Kokoryczka Klaudia			II.1.	II.2.											AG		AG
17	Konwalia Barbara			II.1.	II.2.											AG		AG

Wychowawca ma możliwość wypełnienia arkusza ocen całego oddziału oraz pojedynczego ucznia.

1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału.

- Ustalić zestaw i kolejność przedmiotów w **Dzienniku oddziału/Przedmioty i nauczyciele**.
Ustalić cechy przedmiotów oraz poziomy języków obcych (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Ustalić promocję i frekwencję uczniów: na karcie **Wychowawca** wybrać na wstążce ikonę **Promocja uczniów** i wskazać oddział. Kliknąć przycisk **Zmień promocję i frekwencję**.

2020/2021

Promocja uczniów Arkusze ocen Świadectwa Zestawienia Usprawiedliwienia Zebrania z Rodzicami/Opiekunami

Wyniki klasyfikacji rocznej Odmiana nazw miejscowości

Uwaga: W Administrowaniu/Konfiguracji/Ustawieniach dziennika dla Klasyfikacji jest op Administratorze szkoły.

Legenda:

Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający
Oznaczenie			

Zmień promocję i frekwencję Zmieni daty grupowo

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka
1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4
2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4

Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Promocja proponowana** przenosi się do kolumny **Promocja ostateczna** dla całego oddziału.
- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Promocja proponowana** przenosi się do kolumny **Promocja ostateczna** dla pojedynczego ucznia.

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4.28	ukończył szkołę	15	15	<	ukończył szkołę	15	15	
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	3.50	nie ukończył szkoły	165	165	<	nie ukończył szkoły	165	165	
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3.56	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132	
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3.61		0	0	<	ukończył szkołę	30	30	
5	Kapuściński Tomasz	bardzo dobre	3.67		0	0	<	ukończył szkołę	24	18	
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	3.78		0	0	<	ukończył szkołę	42	42	
7	Lipa Patryk	dobre	4.06		0	0	<	ukończył szkołę	60	60	
8	Majewska Daria Grażyna	bardzo dobre	4.12		0	0	<	ukończył szkołę	41	41	

Po prawej stronie są wartości proponowane przez system. Aby je przenieść do kolumny po lewej stronie, należy wybrać <<< dla wszystkich uczniów lub < dla pojedynczego ucznia. W kolumnie po lewej stronie można wprowadzać liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

- Przy pomocy panelu **Decyzja**, za pomocą którego można ręcznie wybrać wpisy dla poszczególnych uczniów. Panel ten jest wykorzystywany w przypadku, gdy promocja ostateczna różni się od proponowanej.

Wpis **niekompletny** oznacza, że brakuje co najmniej jednej oceny z przedmiotów prezentowanych w tabeli ocen.

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4.28	ukończył szkołę	15	15	<	ukończył szkołę	15	15	
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	3.50	nie ukończył szkoły	165	165	<	nie ukończył szkoły	165	165	
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3.56	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132	
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3.61		0	0	<	ukończył szkołę	30	30	
5	Kapuściński Tomasz	bardzo dobre	3.67	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	24	18	
6	Kisiel Cecylia	bardzo dobre	3.78	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	42	42	
7	Lipa Patryk	dobre	4.06	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	60	60	
8	Majewska Daria Grażyna	dobre	4.12		0	0	<	ukończył szkołę	41	41	
9	Mirek Magdalena	poprawnie	4.06		0	0	<	niekompletny	12	12	
10	Ostrowski Piotr	dobre	3.69		0	0	<	ukończył szkołę	30	24	
11	Pawelec Grzegorz	bardzo dobre	3.94		0	0	<	niekompletny	30	30	
12	Skop Rafał Adrian	dobre	3.59		0	0	<	nie ukończył szkoły	30	18	
13	Smyk Emilia	nieodpowiednie	3.68		0	0	<	nie ukończył szkoły	24	18	
14	Szymańska Alicja	bardzo dobre	3.72		0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18	
15	Szymańska Beata	bardzo dobre	3.63		0	0	<	ukończył szkołę	0	0	
16	Kowalska Renata	bardzo dobre	3.63		0	0	<	ukończył szkołę	0	0	
17	Baczyńska Edyta	bardzo dobre	3.72		0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18	
18	Góralski Mateusz	bardzo dobre	3.89		0	0	<	ukończył szkołę	108	106	

Po prawej stronie są wartości proponowane przez system. Aby je przenieść do kolumny po lewej stronie, należy wybrać <<< dla wszystkich uczniów lub < dla pojedynczego ucznia. W kolumnie po lewej stronie można wprowadzać liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

ukończył szkołę

ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

Wychowawca może także ręcznie uzupełnić pola **Liczba godzin opuszczonych** i **W tym nieusprawiedliwionych**, klikając w dane pole.

Edycja promocji i frekwencji

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Gazania Dominik	wzorowe	2.71	promowany	138	6	<	promowany	134	6
2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	3.21	promowany	93	2	<	promowany	89	2
3	Goryczka Oskar	poprawne	2.64	promowany	122	1	<	promowany	119	1
4	Goździk Paweł	nieodpowiednie	1.93	niepromowany	59	2	<	niekompletny	56	2
5	Hiacynt Karolina	bardzo dobre	4.79	promowany z wyróżnieniem	194	0	<	promowany z wyróżnieniem	188	3
6	Irys Konrad	bardzo dobre	3.93	promowany	25	6	<	promowany	24	6
7	Ismena Colett	dobrze	3.79	promowany	93	0	<	promowany	93	0
8	Jaskier Hubert	dobrze	3.50	promowany	97	2	<	promowany	94	2
9	Jastrzębiec Daniel	dobrze	3.57	promowany	127	8	<	promowany	122	8
10	Jęzówka Michał	wzorowe	4.93	promowany z wyróżnieniem	170	0	<	promowany z wyróżnieniem	160	0

Po prawej stronie są wartości proponowane przez system. Aby je przenieść do kolumny po lewej stronie, należy wybrać <<< dla wszystkich uczniów lub < dla pojedynczego ucznia. W kolumnie po lewej stronie można wprowadzać liczby godzin za pomocą klawiatury oraz decyzję o promocji przez wybór z poniższego panelu.

Decyzja

- promowany
- promowany z wyróżnieniem
- niepromowany

Wyświetlenie się ikony  oznacza, że użytkownik dokonał zmian w stosunku do tego, co proponuje UONET+. Nie oznacza to jednak, że dokonane zmiany są błędne.

2. Ustalanie daty rady pedagogicznej i daty wydania świadectwa ukończenia szkoły.

- Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Zmień daty grupowo**.

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .

Wyniki klasyfikacji rocznej | **Odmiana nazw miejscowości**

Uwaga: W Administrowaniu/Konfiguracji/Ustawieniach dziennika dla Klasyfikacji jest opcja dotycząca "nieklasyfikacji" Administratora szkoły.

Legenda:

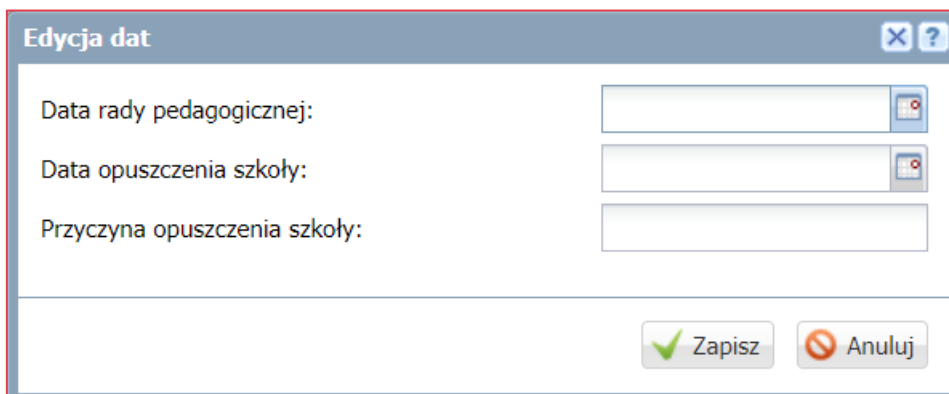
Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu
Oznaczenie				

Zmień promocję i frekwencję | **Zmień daty grupowo**

	Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia
☒	1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4	2	2	2
☒	2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4	3	2	5

- W oknie **Edycja dat** wypełnić pola dotyczące daty rady pedagogicznej.

W klasach kończących naukę należy również wypełnić pola **Data opuszczenia szkoły** i **Przyczyna opuszczenia szkoły**.



Edycja dat

Data rady pedagogicznej:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

Oceny ucznia nieklasyfikowanego są wliczane lub nie są wliczane do średniej w zależności od ustawień administratora. Po najechaniu kursorem na ikonę  użytkownik może zapoznać się z informacją o sposobie uwzględniania zapisu „nieklasyfikowany” w średniej ocen, np.:

	Biologia	Chemia	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fi	Wychowanie d	Średnia ocen	Promocja
	4	3	2	3	4	3		2.71	promowany
	2	2	2	2	4	4	u	3.21	promowany
	3	3	2	2	5	3	u	2.64	promowany
n	1	1	1	1	4	3	X 		niepromowany
5								4.75	promowany z wyróżnieniem
5	4	4	4	4	5	3	u	3.93	promowany

Nie licz średniej uczniowi z nieklasyfikowaniem

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę.

Arkusz ocen oddziału kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz ocen oddziału kończącego szkołę, na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej** należy:

- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. [Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę](#)).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. [Wypełnianie arkuszy ocen](#)).

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia.

Informacje na arkuszu ocen ucznia opiera się głównie na danych zawartych w arkuszu ocen całego oddziału. Do wychowawcy należy edycja indywidualnych informacji dotyczących pojedynczego ucznia, w taki sposób, by pojawiły się one na wydruku.

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

- W widoku **Wychowawca/Promocja uczniów** wybrać oddział, a następnie ucznia.
- Na zakładce **Dane ucznia** sprawdzić poprawność danych.

Dane podstawowe widoczne w pierwszej sekcji pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie podlegają edycji. Dane te można edytować z poziomu kartoteki zarówno w dzienniku oddziału, jak i module **Sekretariat**.

- Jeśli istnieje taka potrzeba, zmodyfikować informacje w kolejnych sekcjach, klikając przycisk **Zmień**.

Wychowawca ma możliwość zmiany daty rady pedagogicznej. Aby zmienić datę rady pedagogicznej, należy:

- Na zakładce **Wyniki klasyfikacji rocznej** kliknąć przycisk **Zmień**.

- W oknie **Edycja daty i decyzji rady pedagogicznej** zmienić datę rady/decyzję o promocji.

W sekcji **Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany** wychowawca widzi wykaz egzaminów, do których przystąpił uczeń (jeśli zostały odnotowane w **Kartotece ucznia**).

5. Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę.

Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. *Wypełnianie arkuszy ocen*).
- Jeśli istnieje taka potrzeba – opisać oceny uzyskane w innych szkołach.

Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach należy:

- W widoku **Wyniki klasyfikacji końcowej/Oceny uzyskane w innych szkołach/innych oddziałach** kliknij przycisk **Dodaj**.

- W oknie **Dodawanie oceny** wypełnić puste pola i kliknąć przycisk **Zapisz**.

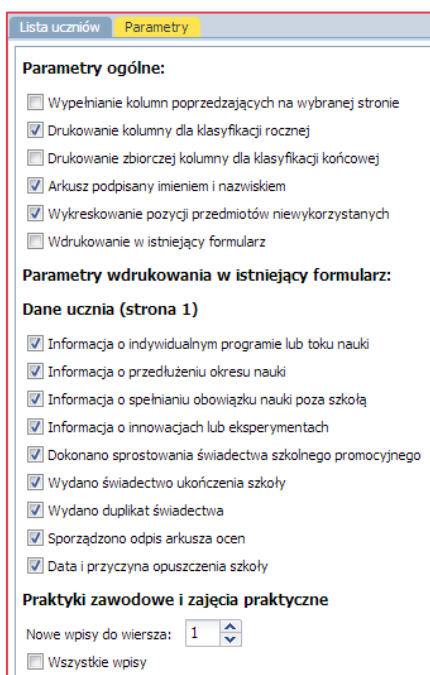
Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole, należy:

- Przy edytowanej ocenie kliknąć ikonę .
- W oknie **Edycja oceny** dokonać zmian i kliknąć przycisk **Zapisz**.

6. Drukowanie arkuszy ocen.

Wychowawca ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen.

- Przejść do widoku **Wychowawca/Arkusze ocen**.
- Wybrać oddział na drzewie.
- Wejść na zakładkę **Parametry** i za pomocą  wybrać odpowiednie parametry.



Lista uczniów **Parametry**

Parametry ogólne:

- ☐ Wypełnianie kolumn poprzedzających na wybranej stronie
- ☒ Drukowanie kolumny dla klasyfikacji rocznej
- ☐ Drukowanie zbiorczej kolumny dla klasyfikacji końcowej
- ☒ Arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem
- ☒ Wykresowanie pozycji przedmiotów niewykorzystanych
- ☐ Wdrukowanie w istniejący formularz

Parametry w drukowaniu w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

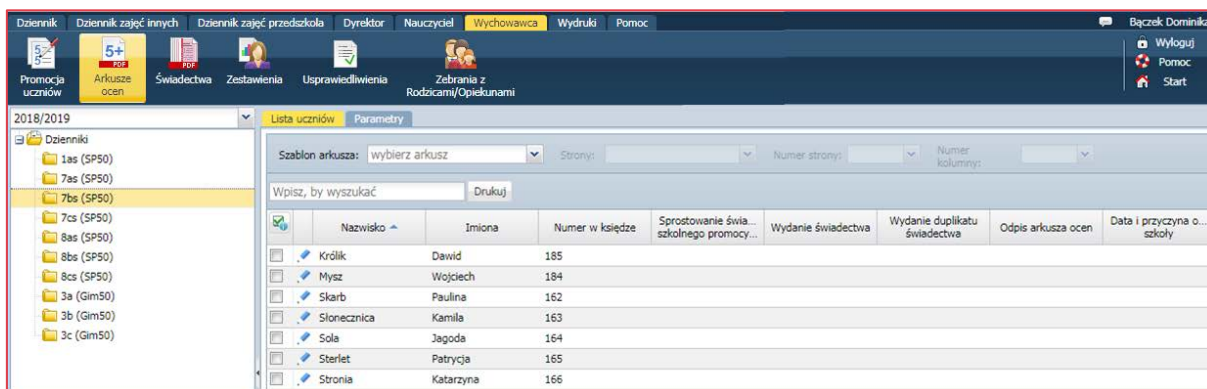
- ☒ Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki
- ☒ Informacja o przedłużeniu okresu nauki
- ☒ Informacja o spełnianiu obowiązku nauki poza szkołą
- ☒ Informacja o innowacjach lub eksperymentach
- ☒ Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego
- ☒ Wydano świadectwo ukończenia szkoły
- ☒ Wydano duplikat świadectwa
- ☒ Sporządzono odpis arkusza ocen
- ☒ Data i przyczyna opuszczenia szkoły

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Nowe wpisy do wiersza: 

☐ Wszystkie wpisy

- Na zakładce **Lista uczniów** wybrać odpowiedni szablon arkusza.
- Zaznaczyć  przy nazwisku wybranych uczniów.



Dziennik **Dziennik zajęć innych** **Dziennik zajęć przedszkola** **Dyrektor** **Nauczyciel** **Wychowawca** **Wydruki** **Pomoc**

2018/2019

Dzienniki

- 1as (SP50)
- 7as (SP50)
- 7bs (SP50)
- 7cs (SP50)
- 8as (SP50)
- 8bs (SP50)
- 8cs (SP50)
- 3a (Gim50)
- 3b (Gim50)
- 3c (Gim50)

Lista uczniów **Parametry**

Szablon arkusza: **wyberz arkusz** Strony: Numer strony: Numer kolumny:

Wpisz, by wyszukać **Drukuj**

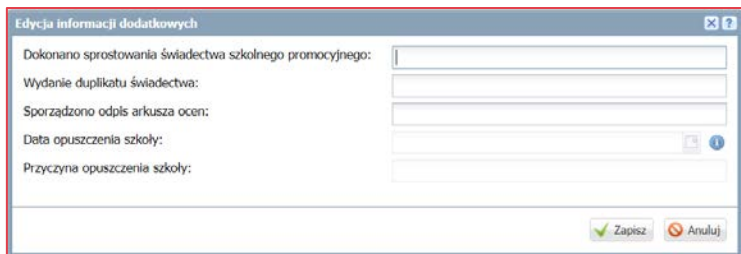
	Nazwisko	Imiona	Numer w książce	Sprostowanie świa... szkolnego promocy...	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyczyna o... szkoły
☒	Królik	Dawid	185					
☒	Mysz	Wojciech	184					
☒	Skarb	Paulina	162					
☒	Słonecznica	Kamila	163					
☒	Sole	Jagoda	164					
☒	Sterlet	Patrycja	165					
☒	Stronia	Katarzyna	166					

- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji.

Wychowawca może edytować dodatkowe informacje dotyczące arkusza ocen i świadectwa ucznia. Aby edytować dane, należy:

- Kliknąć ikonę  przy nazwisku wybranego ucznia.
- Wypełnić puste pola w oknie **Edycja informacji dodatkowych**.



Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

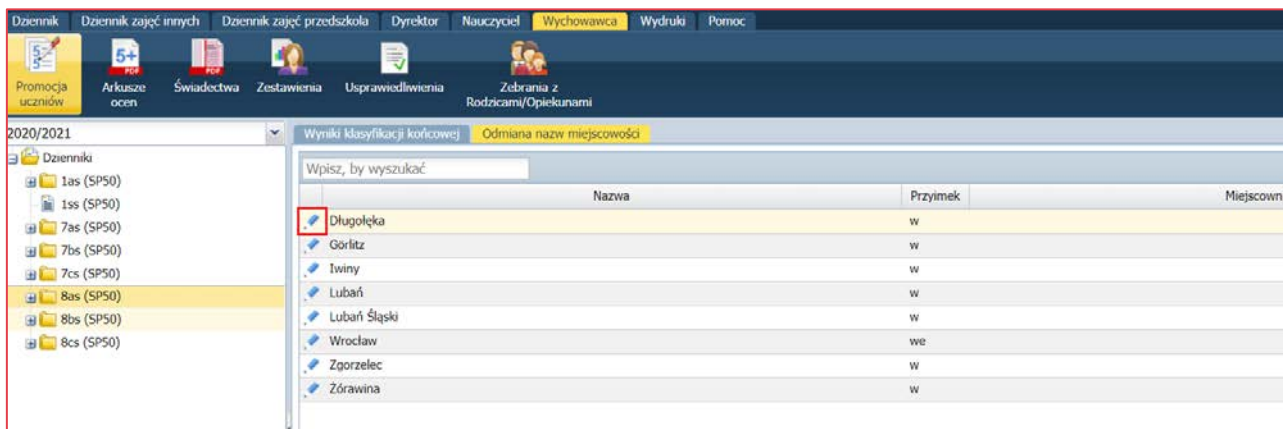
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w:

- adresie jednostki składowej i sprawozdawczej,
- adresach ucznia i opiekuna,
- miejsca urodzenia ucznia.

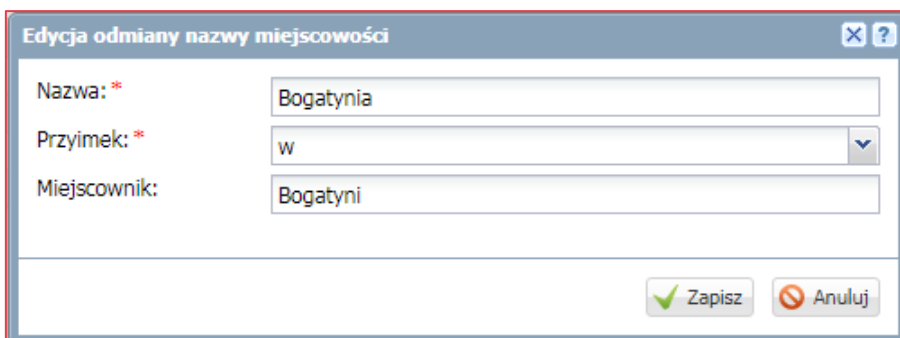
Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości, należy:

- W widoku **Wychowawca/Promocja uczniów** wybrać oddział.
- Na zakładce **Odmiana nazw miejscowości** kliknąć ikonę  przy nazwie miejscowości.



Nazwa	Przyimek	Miejscownik
Długoleka	w	
Gorlitz	w	
Iwiny	w	
Lubań	w	
Lubań Śląski	w	
Wrocław	we	
Zgorzelec	w	
Zórawina	w	



Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: * Bogatynia

Przyimek: * w

Miejscownik: Bogatyni

Zapisz Anuluj

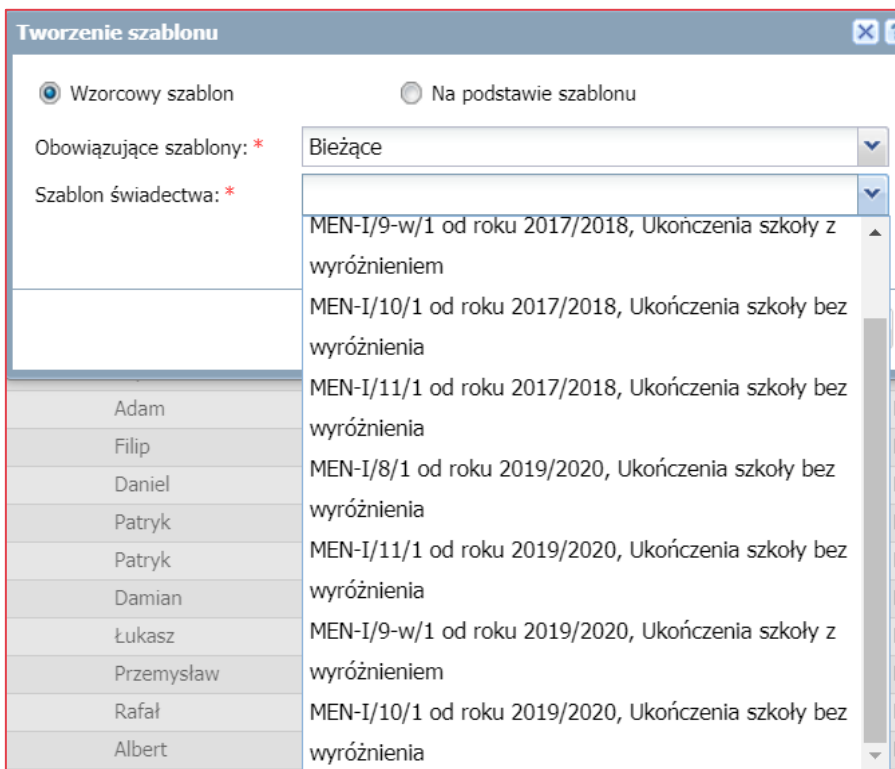
Przygotowanie szablonu świadectw

UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału.

Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

- W widoku **Wychowawca/Świadectwa** wybrać oddział.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i wybrać szablon świadectwa z rozwijalnej listy.



Tworzenie szablonu

☒ Wzorcowy szablon ☐ Na podstawie szablonu

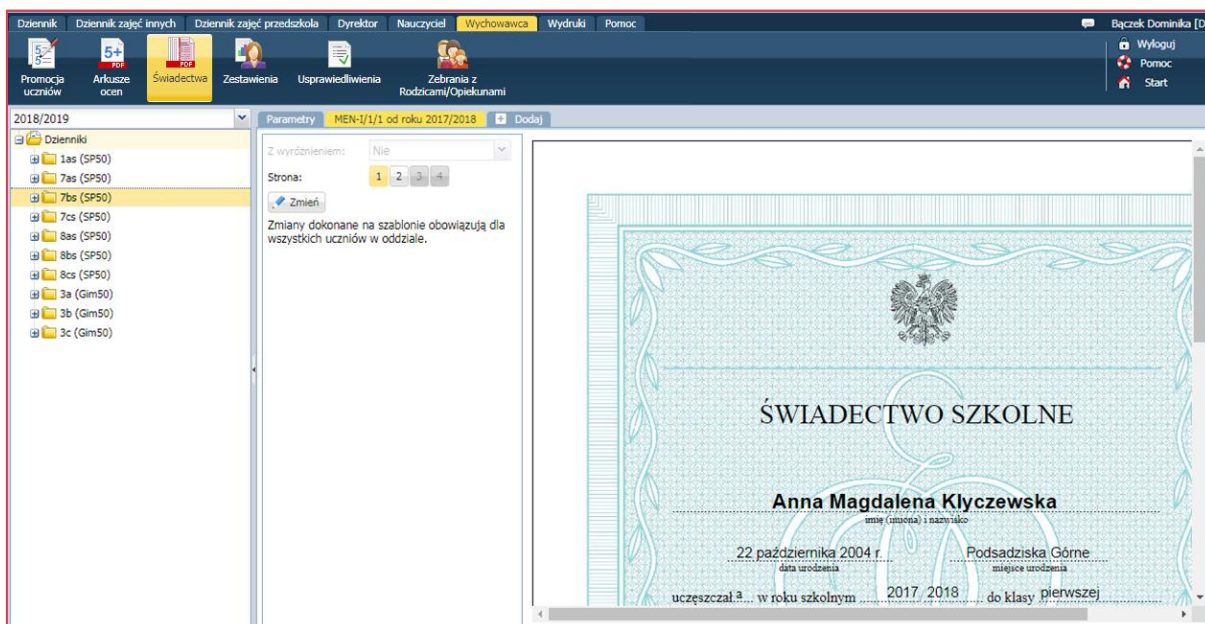
Obowiązujące szablony: * Bieżące

Szablon świadectwa: *

Adam	MEN-I/9-w/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły z wyróżnieniem
Filip	MEN-I/10/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Daniel	MEN-I/11/1 od roku 2017/2018, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Patryk	MEN-I/8/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Patryk	MEN-I/11/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Damian	MEN-I/9-w/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły z wyróżnieniem
Łukasz	MEN-I/10/1 od roku 2019/2020, Ukończenia szkoły bez wyróżnienia
Przemysław	
Rafał	
Albert	

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.

Należy dodać tyle szablonów świadectw, ile będziemy wykorzystywać w obrębie oddziału (inny szablon będzie np. dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego).



- Można zmodyfikować szablon, klikając przycisk **Zmień**. Pojawi się okno **Edycja szablonu świadectwa**. Po lewej stronie okna widoczna jest legenda zawierająca skróty klawiszowe oraz opis kolorów pól, pojawiający się po kliknięciu myszką na szablon.



2. Usuwanie szablonu świadectw.

- Wybrać wzór szablonu i kliknąć przycisk **Zmień**.
- W oknie edycji szablonu kliknąć przycisk **Usuń**. Szablon świadectwa zostanie usunięty.

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia.

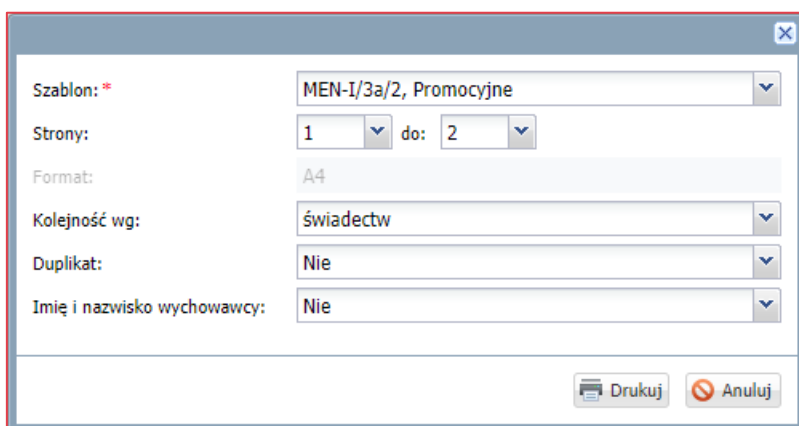
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. [Przygotowanie szablonu świadectw](#)).

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych.

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

- Przejść do widoku **Wychowawca/Świadectwa**.
- Wybrać na drzewie oddział.
- Na zakładce **Parametry** za pomocą ☒ zaznaczyć wybranych uczniów, kliknąć przycisk **Drukuj** i wypełnić puste pola w wyświetlonym formularzu.



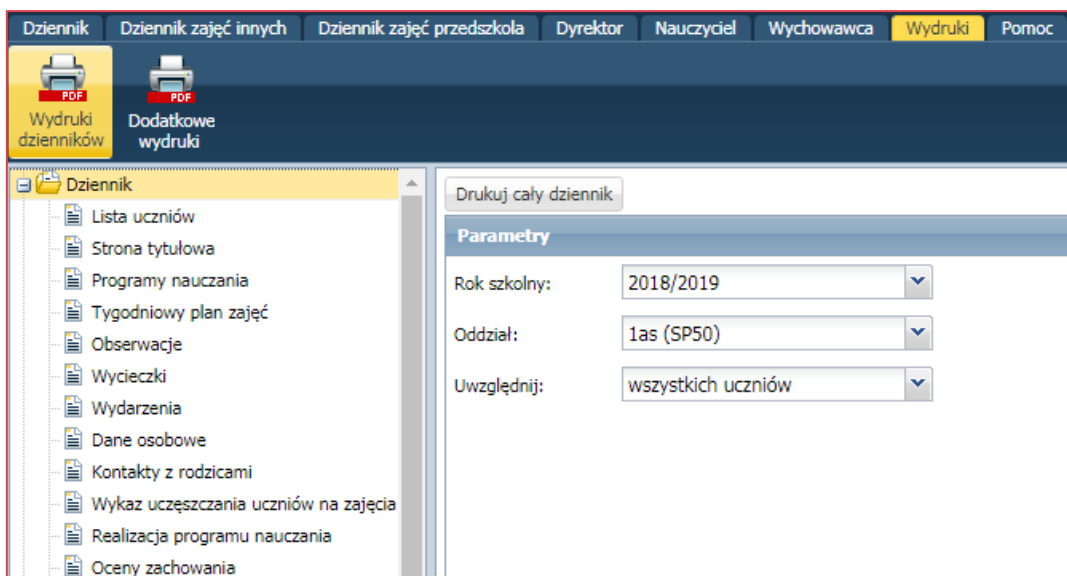
- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

Aby zmienić datę wydania świadectwa, należy kliknąć przycisk **Zmień daty grupowo**.

Sporządzanie wydruku dziennika

Elektroniczny dziennik umożliwia sporządzanie wydruków zarówno całego dziennika, jak i jego pojedynczych stron. Wydruki i zestawienia dostępne są na karcie **Wydruki**. Dokumenty są odpowiednio pogrupowane w drzewie i, w zależności od uprawnień, użytkownicy mogą je wygenerować.

Aby wydrukować cały dziennik, należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje, należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, wybrać parametry i kliknąć przycisk **Drukuj**.

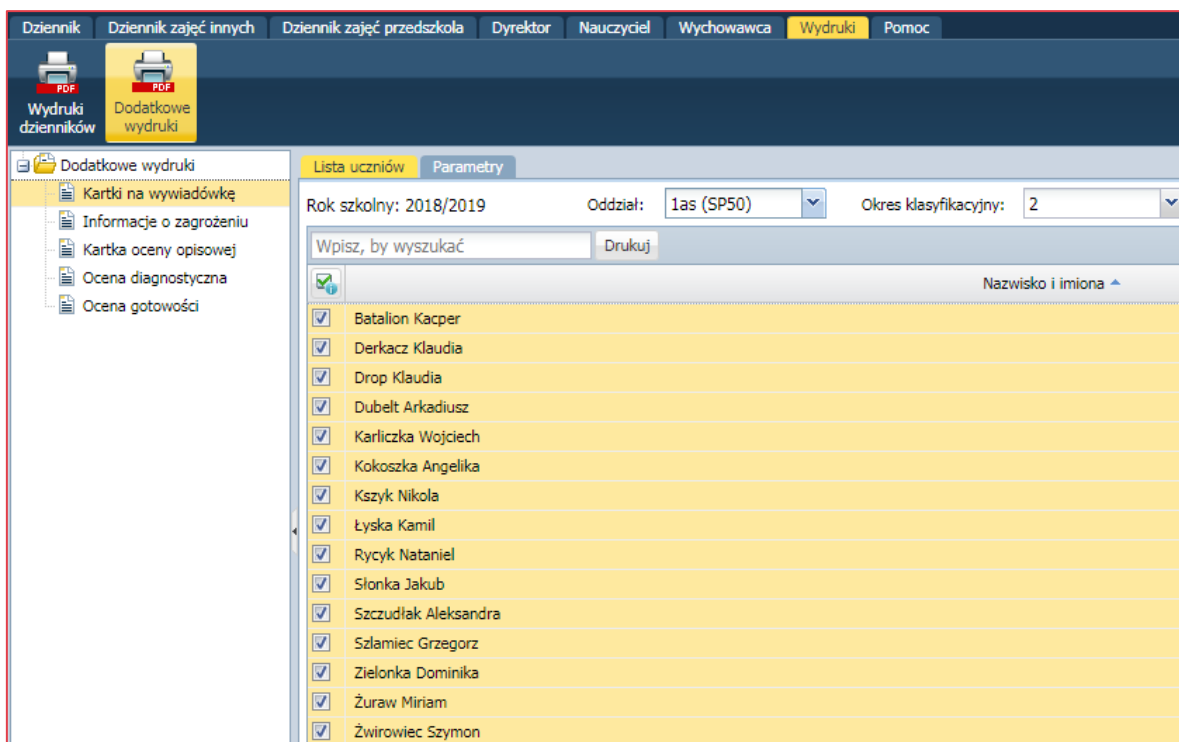


Drukowanie kartki na wywiadówkę

Dla klas I-III szkoły podstawowych, artystycznych, a także szkół specjalnych umożliwiono wydruk **Kartki oceny opisowej**.

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę, należy:

- Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- Zaznaczyć znak ☒ na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć przycisk **Drukuj**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.



- W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.
- Wydrukować dokument.

Generowanie zestawień wychowawcy

Wychowawca ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie, należy na karcie **Wychowawca** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.

Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, a niebędący w nim wychowawcą, mają dostęp do wybranych danych o uczniach (to, w jakim zakresie mogą oglądać kartoteki uczniów, ustala administrator dziennika):

- danych rodziców,
- informacji o specjalnych potrzebach ucznia,
- dodatkowych informacji o uczniu.

Wyszukiwanie danych rodziców

W celu wyszukania w systemie *UONET+* danych rodziców wybranego ucznia nauczyciel powinien:

- Na wstążce kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł wybranego oddziału.
- W drzewie danych kliknąć pozycję z imieniem i nazwiskiem wybranego ucznia.
- W prawym panelu na zakładce **Kartoteka ucznia** kliknąć pozycję **Rodzina**.
- Przejrzeć dane w polach **Imię ojca**, **Imię matki**.

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Frekwencja
- >> Zwolnienia i czasowe nieobecności
- >> Oceny
- >> Uwagi
- >> Grupy
- >> Nauczanie indywidualne
- >> Kariera
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko:	Góralski
Imię:	Zbigniew
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	
E-mail:	rodzic@uonet.pl

Notatka

Notatka:	
----------	--

Dodatkowe informacje

Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

W celu wyszukania w systemie *UONET+* danych rodziców wybranego ucznia nauczyciel powinien:

- Na wstążce kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł wybranego oddziału.
- W drzewie danych kliknąć pozycję z imieniem i nazwiskiem wybranego ucznia.
- W prawym panelu na zakładce **Kartoteka ucznia** kliknąć pozycję **Specjalne potrzeby**.
- Sprawdzić informacje w poszczególnych sekcjach.

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela

Aplikacja UONET+ umożliwia nauczycielowi rejestrowanie lekcji z dodatkowymi opcjami:

- dokumentowanie lekcji z nauczycielem wspomagającym,
- automatycznie numerowanie lekcji.

Ponadto należy pamiętać, że nauczyciel, który ma przydzielone zajęcia w danym oddziale, posiada uprawnienia do:

- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w danym oddziale, może także za pomocą drzewa danych w module *Lekcja* przejść do opisu danej lekcji w celu udokumentowania zastępstwa.

Braki w dziennikach

Nauczyciel ma możliwość zapoznania się z listą braków wpisów tematów oraz frekwencji w dzienniku. Lista braków dostępna jest na wstążce w widoku **Braki w dziennikach**. Nieopisany temat czy frekwencja sygnali-

zowane są znakiem  w odpowiedniej kolumnie. Aby uzupełnić brakujące informacje, należy kliknąć wybraną pozycję na liście, a system automatycznie przekieruje nauczyciela do odpowiedniego widoku.

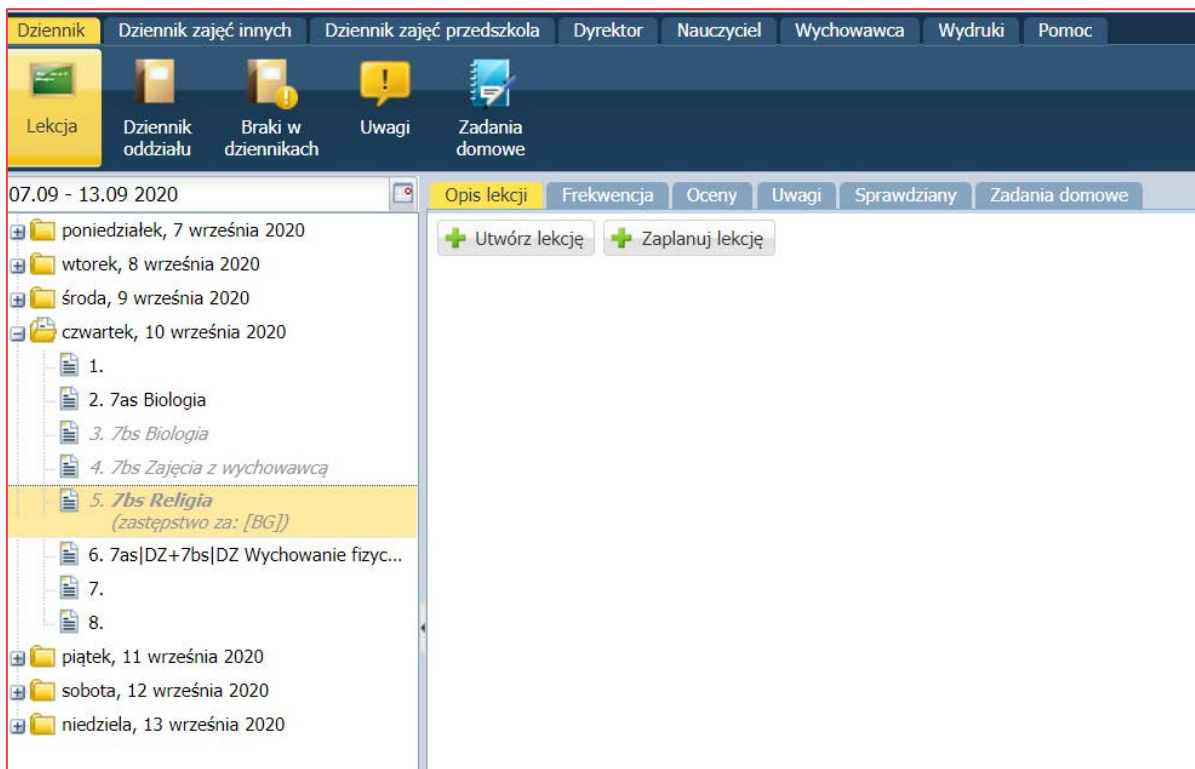
Pozycje na liście można filtrować – przycisk **Filtruj**.

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca
Lekcja	Dziennik oddziału	Braki w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki
					Rejestr wyjść grupowych
Zakres: 01.09.2017 do dzisiaj Filtruj					
Lekcja	Temat	Frekwencja			
2017-09-04 (poniedziałek) 3. 6ap j. polski	!				
2017-09-04 (poniedziałek) 5. 5ap j. polski	!				
2017-09-05 (wtorek) 4. 6ap j. polski	!				
2017-09-06 (środa) 4. 3a j. polski		!			
2017-09-06 (środa) 5. 6ap j. polski	!				
2017-09-07 (czwartek) 2. 3a j. polski		!			
2017-09-07 (czwartek) 3. 6ap j. polski	!				
2017-09-07 (czwartek) 4. 5ap j. polski	!				
2017-09-07 (czwartek) 5. 3a j. polski		!			
2017-09-08 (piątek) 1. 3a j. polski		!			
2017-09-08 (piątek) 2. 3a j. polski		!			
2017-09-08 (piątek) 3. 3a j. polski		!			
2017-09-08 (piątek) 4. 6ap kultura	!				
2017-09-08 (piątek) 5. 3a j. polski		!			

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

Widok **Lekcja** podzielony jest na dwa panele: drzewo danych oraz panel roboczy.

Dla nowotworzonej lekcji panel roboczy będzie zawierał główny przycisk **Utwórz lekcję** i **Zaplanuj lekcję** oraz zakładki: **Opis lekcji**, **Frekwencja**, **Oceny**, **Uwagi**, **Sprawdziany**, **Zadania domowe**.



Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

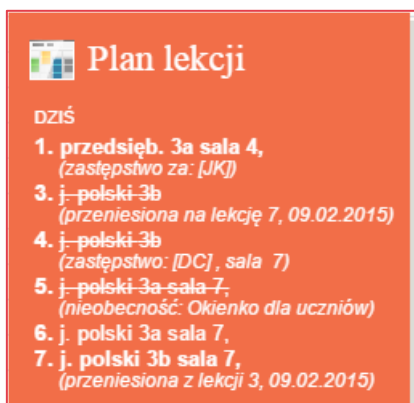
Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

Planowanie zastępstw odbywa się w module *Zastępstwa*. Zaplanowane nieobecności, zastępstwa i przeniesienia są bezpośrednio przenoszone do dziennika.

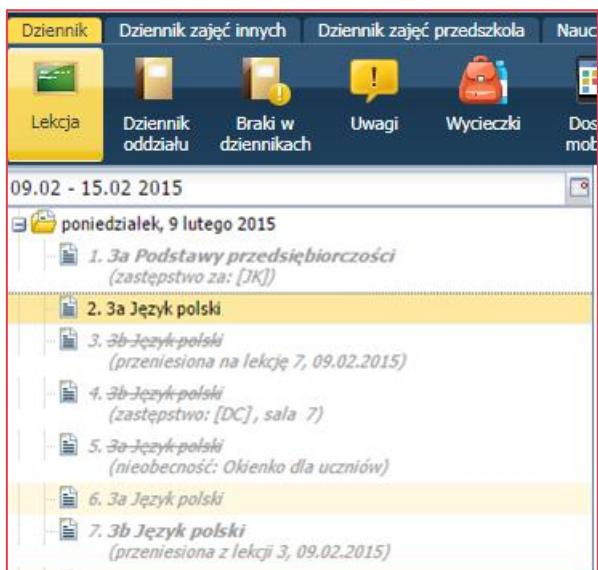
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw, należy:

- Zalogować się na swoje konto.
- Zapoznać się z informacjami na kafelku **Plan lekcji**:



- na pierwszej lekcji odnotowano zastępstwo dla zalogowanego nauczyciela,
- lekcja, która miała odbyć się na drugiej godzinie lekcyjnej, została przeniesiona na siódmą,
- na lekcji trzeciej zaplanowane zostało zastępstwo z innym nauczycielem; kod nauczyciela jest podany w nawiasach kwadratowych,
- na lekcji piątej odnotowano nieobecność nauczyciela, uczniowie mają okienko,
- na lekcji siódmej odnotowano przeniesioną lekcję z trzeciej godziny lekcyjnej.

Te same informacje prezentowane są w widoku **Lekcja**, na drzewie pór lekcji.



Informacje o zastępstwach, odwołanych czy przeniesionych lekcjach widzi także rodzic/uczeń na kafelku **Plan lekcji**.

Nauczyciel widzi informacje o zastępstwach i zmianach w swoim planie zajęć na zakładce **Nauczyciel – Plan nauczyciela oraz zmiany w planie**.

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Dyrektor Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc Plan nauczyciela oraz zmiany w planie Godziny dodatkowe i porównania Kontakty z Rodzicami/Opiekunami Wycieczki Rejestr wyjść grupowych Rozkłady materiału Schemat oceniania opisowego Rada pedagogiczna Zestawienia Dostęp mobilny Plan nauczyciela Nowe zmiany w planie Potwierdzone zmiany w planie 07.09 - 13.09.2020 Drukuj						
Godzina	Pora lekcji	Poniedziałek, 07.09.2020	Wtorek, 08.09.2020	Środa, 09.09.2020	Czwartek, 10.09.2020	Piątek, 11.09.2020
06:00						
07:00						
08:00	1					
09:00	2	wf 8bs CH [5]	wf 7bs CZ [5]		biologia 7as [5]	
	3	wf 7bs CZ [5]			biologia 7bs [4]	zaj. wych. 7as [6]
10:00	4	biologia 7cs [12] (zastępstwo za: [ML])			zaj. wych. 7bs [5]	
11:00	5		biologia 7as [5]		religia 7bs [11] (zastępstwo za: [BG])	
12:00	6		wf 8bs CH [4]	wf 8bs CH [10]	7bs CZ [6]	wf 8bs+CH [5] (zastępstwo: [MK], sala 5)

Tworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

Użytkownik otrzyma podpowiedź, gdy wybrał do realizacji lekcję wprowadzoną w planie lekcji. Gdy w drzewie danych nie ma informacji przy danej godzinie lekcyjnej, użytkownik powinien zwrócić szczególną uwagę na wypełnienie pól: **Grupa** oraz **Przedmiot**.

- Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji, zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć:

☒ Lekcja
☐ Inne zajęcia

Nauczyciel:

Wampirowska Magdalena [MW]
☐ Zastępstwo

Grupa: *

oddział

grupa

2a

Przedmiot: *

Język angielski

Nauczyciel wspomagający:

☐ Zastępstwo

Dalej

Anuluj

- Wybrać rozkład materiału lub dodać temat lekcji w polu **Temat**.

Pozycja materiału, która została już wpisana jako temat, jest wyróżniona niebieską czcionką.

- Zapisać utworzoną lekcję.

Sekcja dotycząca zasobów zawiera informacje o dodatkowych zasobach/materiałach, jeśli nauczyciel dodał je do lekcji. **Zasoby prywatne** są widoczne jedynie dla nauczyciela, natomiast **Zasoby publiczne** zostaną również wyświetlone uczniowi w module *Uczeń*.

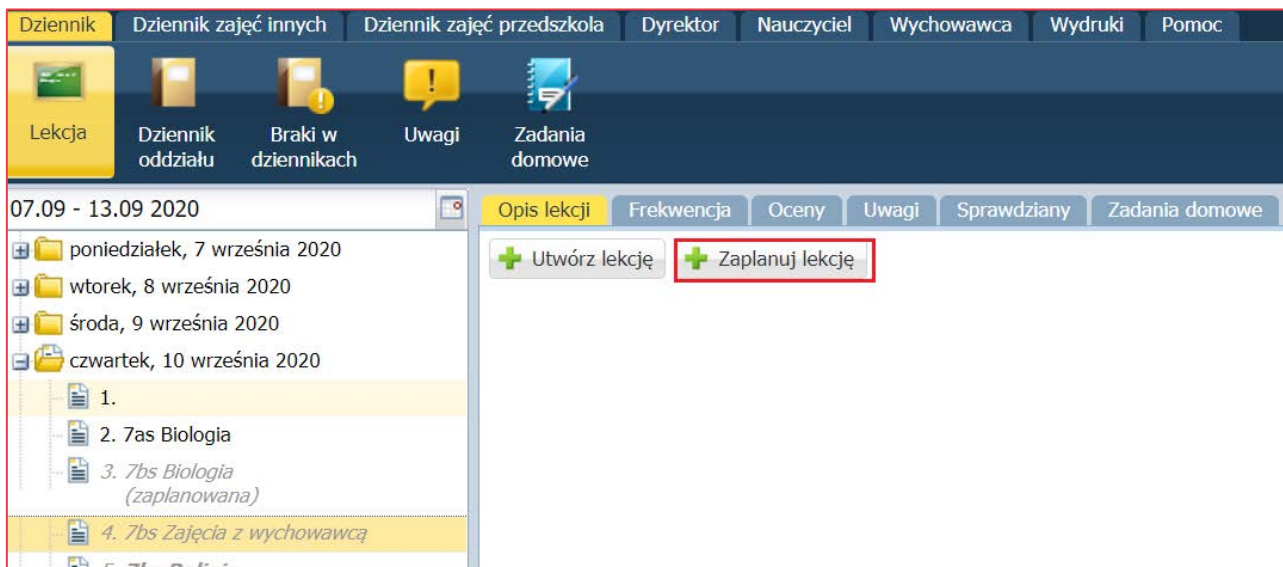
Pola **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** są uzupełniane automatycznie, jeśli były wypełnione w rozkładzie materiału.

Nauczyciel ma możliwość edycji zasobów za pomocą przycisku **Zmień**. Zmiany te nie wpływają na zapisy w rozkładach materiału.

Adres odnośnika do strony internetowej w polu **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** zawsze musi zaczynać się od: **http://**

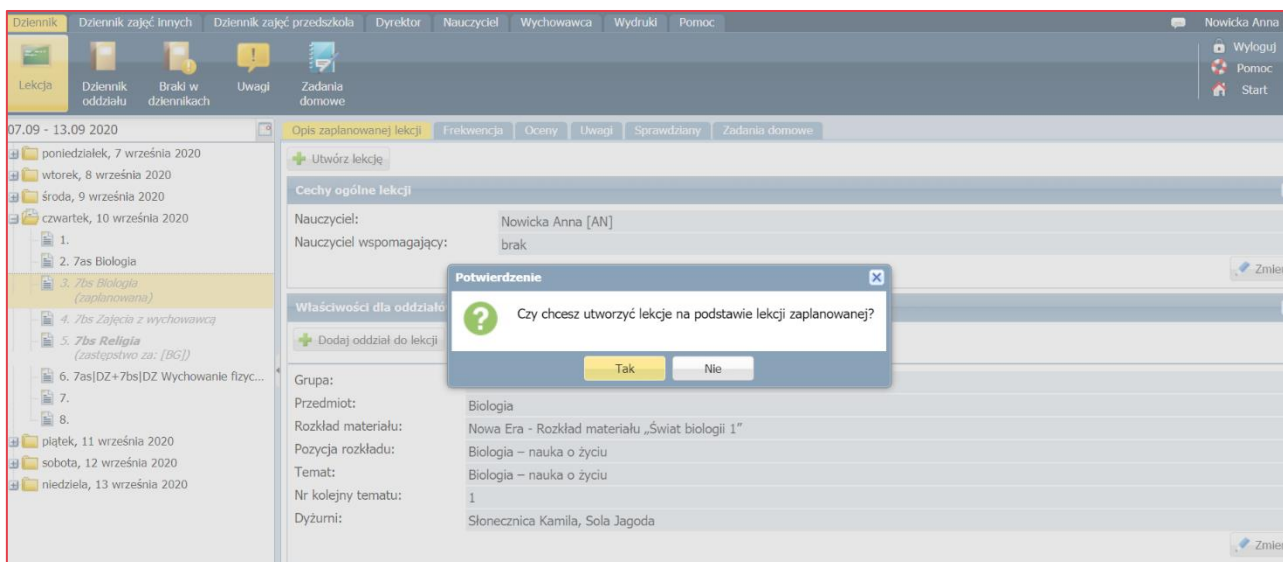
W oknie **Dodawanie tematu lekcji** nauczyciel otrzyma dodatkowy widok: **Ostatnie tematy**. Będzie mógł skorzystać z podpowiedzi o ostatnich zrealizowanych tematach lekcji.

Zanim nauczyciel utworzy lekcję, może ją najpierw zaplanować (lekcje zaplanowane są również widoczne w module *Uczeń/Rodzik*). By to zrobić, klika przycisk **Zaplanuj lekcję**.



A następnie uzupełnia pola, analogicznie jak przy tworzeniu lekcji. Lekcje zaplanowane nie zliczają się do zrealizowanych godzin.

Przy lekcji zaplanowanej, gdy klikniemy przycisk **Utwórz lekcję**, pojawi się komunikat:



Po zatwierdzeniu lekcja będzie zaliczona do zrealizowanych godzin, a na zakładkach **Frekwencja**, **Oceny**, **Uwagi**, **Sprawdziany**, **Zadania domowe** będzie można wprowadzać dane.

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

- Dodać lekcję, pamiętając, że należy kolejno wskazać w sekcji **Grupa**: oddział, np. **2a** oraz kod grupy, np. **AP** (angielski dla początkujących).
- Analogicznie wybrać drugi oddział, np. **2b**.
- Zwrócić uwagę na dane o łączeniu grup i kliknąć przycisk **Dalej**.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|AP+2b

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

- Dodać temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.

W widoku **Frekwencja** dla zajęć międzyoddziałowych nauczyciel powinien widzieć tylko te osoby, które zostały przypisane do jego grupy przez wychowawcę. Jeżeli lista uczniów jest niewidoczna, to, aby ją zaktualizować, należy:

- Kliknąć polecenie **Zmień listę uczniów**.
- Z listy rozwijalnej w polu **Oddział** wybrać dany oddział.
- Na liście **Nazwisko Imię** wskazywać kolejno dane uczniów i każde dodanie do listy zajęć międzyoddziałowych zatwierdzać klikając ikonę . Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmień listę uczniów

Oddział: 2a (LO-50)

Nazwisko Imię	Oddział
Baranowska Ewelina	2a
Bartecka Emilia	2a
Borowska Andżelika Ewa	2a
Dynia Karol	2a
Góralski Mateusz	2a
Kubryn Sławomir	2a
Kulka Marzenna	2a
Michalczewski Paweł	2a

Nazwisko Imię	Oddział
Bob Łukasz Adam	2a
Bylinka Damian	2a
Janecki Beniamin	2a
Janicka Kamila	2a
Koperek Andrzej	2a
Kowalczyk Kamil	2a
Obremska Zuzanna	2a
Skop Paweł	2a

- Sprawdzić, czy w widoku **Frekwencja/Widok dnia** znajdują się na liście uczniowie z różnych oddziałów według przypisanego kryterium.

Opisana powyżej aktualizacja listy uczniów dotyczy tylko tej konkretnej godziny lekcyjnej. Jeżeli chcemy, by właściwi uczniowie pojawiali się na listach przy tworzeniu kolejnych lekcji, należy poprosić wychowawcę oddziału, by ustalił właściwy skład grupy.

Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

W celu rejestracji lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji, należy:

- Przejść do widoku **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć pole wybranej godziny lekcyjnej (np. 2).
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji** wybrać z listy rozwijalnej kod oddziału.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] ☐ Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa

Przedmiot: * 1as

Nauczyciel wspomagający: 1ss 7as 7bs 7cs 8as 8bs 8cs

Dalej Anuluj

- W oknie **Dodawanie lekcji** z listy **Przedmiot** wybrać odpowiednią pozycję.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] ☐ Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 7cs

Przedmiot: * 7cs

Nauczyciel wspomagający: Geografia Historia Informatyka Język angielski Język angielski 1-3 Język łaciński i kultura antyczna Język niemiecki Język polski Matematyka Muzyka

Dalej Anuluj

- Kliknąć przycisk **Dalej**.

- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** uzupełnić pola i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po uzupełnieniu opisu lekcji należy w tak zarejestrowanej lekcji sprawdzić frekwencję.

Odnutowywanie frekwencji

Sprawdzanie obecności uczniów przez nauczyciela odbywa się przy wykorzystaniu słownika, który zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* typów wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniony domyślnie. Użytkownik o uprawnieniach administratora może dodać nowe pozycje, zmienić opis i aktywność istniejących oraz usunąć pozycje nieużywane.

Nauczyciel może wprowadzać wpisy wyłącznie na lekcjach przez siebie przeprowadzonych. Dotyczy to również wychowawcy, który traktowany jest w widoku **Lekcji** tak samo jak nauczyciel. Pełen dostęp do edycji obecności ma w dzienniku swojego oddziału.

Na rysunku poniżej przedstawiono listę definiowanych w systemie typów wpisów frekwencji:

Symbol	Nazwa	Kategoria	Aktywny
•	obecność	obecność	Tak
—	nieobecność	nieobecność	Tak
u	nieob. uspraw.	nieobecność usprawiedliwiona	Tak
s	spóźnienie	spóźnienie	Tak
su	spóźn. uspr.	spóźnienie usprawiedliwione	Tak
ns	nieob. uspr. p.s.	nieobecny z przyczyn szkolnych	Tak
z	zwolniony	zwolniony	Tak

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

W rozważanym przypadku (pusta lista uczniów) nauczyciel/wychowawca powinien sprawdzić w dzienniku tego oddziału, czy uczniowie są przypisani do grup.

Najbardziej prawdopodobną przyczyną braku uczniów na liście będzie niezdefiniowana lista grup dla tego oddziału oraz nieprzypisani uczniowie do grup.

W takim przypadku wychowawca powinien uzupełnić kryteria podziału dla uczniów swojego oddziału.

Sprawdzanie obecności

Sprawdzanie obecności na zajęciach odbywa się przez korzystanie z zakładki **Frekwencja**.



Jeśli numer ucznia został wylosowany jako szczęśliwy numer w dzienniku, wiersz na liście uczniów zostanie oznaczony kolorem.

	13	3a	Trzyglów Tomasz	•	•		
	14	3a	Weles Zbigniew	•	•		
	15	3a	Zorza Natalia	•	•		

Karta **Frekwencja** zawiera odnośniki do czterech widoków:

- **Widok dnia** – pozwala na przeglądanie ocen w oddziale w danym dniu, zgodnie z planem lekcji.

Białe kratki oznaczają, że nauczyciel prowadzi daną lekcję i może edytować wpisy frekwencji. Wpisy frekwencyjne na niebieskim tle w innych godzinach lekcyjnych informują o frekwencji uczniów na lekcji przeprowadzonej przez innego nauczyciela (tylko on może je zmieniać).

Dziennik
Dziennik zajęć innych
Dziennik zajęć przedszkola
Dyrektor
Nauczyciel
Wychowawca
Wydruki
Pomoc

Lekcja
Dziennik oddziału
Braki w dziennikach
Uwagi
Zadania domowe

07.09 - 13.09 2020

Opis lekcji
Frekwencja
Oceny
Uwagi
Sprawdziany
Zadania domowe

Widok dnia
Widok tygodniowy
Zmień frekwencję
Zmień listę uczniów
Dwukrotne kliknięcie we v

				Czwartek 10.09.2020							
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8
	1	7as	Gazania Dominik	•	•	•	•	•	•	•	•
	2	7as	Gęsiówka Przemysław	•	•	•	•	•	•	•	•
	3	7as	Goryczka Oskar	•	•	•	•	•	•	•	•
	4	7as	Goździk Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•
	5	7as	Hiacynt Karolina	•	•	•	•	•	•	•	•
	6	7as	Irys Konrad	•	•	•	•	•	•	•	•
	7	7as	Ismena Colett	•	•	•	•	•	•	•	•
	8	7as	Jaskier Hubert	•	•	•	•	•	•	•	•
	9	7as	Jastrzębiec Daniel	•	•	•	•	•	•	•	•
	10	7as	Jeżówka Michał	•	•	•	•	•	•	•	•
	11	7as	Juka Beniamin	•	•	•	•	•	•	•	•
	12	7as	Kaczeniec Przemysław	•	•	•	•	•	•	•	•
	13	7as	Kocanka Natalia	•	•	•	•	•	•	•	•
	14	7as	Kocimiętka Piotr	•	•	•	•	•	•	•	•
	15	7as	Kokornak Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•
	16	7as	Kokoryczka Klaudia	•	•	•	•	•	•	•	•
Obecnych				24	24	24	24	24	24	24	0
Nieobecnych				1	1	1	1	1	1	1	0

- Widok tygodniowy** – pozwala na przeglądanie ocen w oddziale, w odniesieniu do bieżącego tygodnia. Wpis „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie ma zarejestrowanej lekcji (nie uczestniczy w danych zajęciach), to tło jest koloru niebieskiego i nie ma żadnego wpisu frekwencji. Podobnie w przypadku, gdy dana lekcja nie została zarejestrowana.

Opis lekcji
Frekwencja
Oceny
Uwagi
Sprawdziany
Zadania domowe

Widok dnia
Widok tygodniowy
Zmień frekwencję
Zmień listę uczniów
Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów

				Wtorek 22.10.2013										Środa 23.10.2013									
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	7	1a	Dynia Karol	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	9	1a	Janecki Beniamin	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•			
	13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			
	18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•			

- **Zmień frekwencję** – pozwala na edycję wpisów frekwencji w odniesieniu do każdego ucznia znajdującego się na liście.

Tabela edycji wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

Nr	Oddział	Uczeń	Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1a	Bańska Anna	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
2	1a	Bartek Emilia	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
3	1a	Bob Łukasz Adam	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
4	1a	Borowska Anabela Ewa	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
5	1a	Bylińska Damian	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
7	1a	Dymia Karol	*	*	*	7	2	2	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
8	1a	Górska Mateusz	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
9	1a	Janecki Benjamin	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
10	1a	Janička Kamila	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
11	1a	Kawalczyk Karol	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
12	1a	Kubryń Sławomir	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
13	1a	Kulka Marzena	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
14	1a	Michalczyk Paweł	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
15	1a	Ołowska Justyna	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
16	1a	Skop Paweł	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
17	1a	Szymańska Anna	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*
18	1a	Śliwa Bartłomiej	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*			*	*

Legenda:

- głębokość
- nieobecność
- nieob. uspraw.
- spóźnienie
- spóźn. uspr.
- nieob. uspr. p.s.
- zwolniony

Po kliknięciu przycisku **Zmień frekwencję**, w oknie **Edycja wpisów frekwencji** użytkownik może skorzystać dodatkowo z przycisku **Zmień listę uczniów** znajdującego się w lewym górnym rogu.

Ikona  oznacza, że w **Kartotece ucznia/Dodatkowe informacje/Informacje dla wszystkich nauczycieli** znajduje się wpis dotyczący ucznia. Po kliknięciu na ikonę informacje zostaną wyświetlone.

- **Zmień listę uczniów** – pozwala na zmianę/aktualizację listy uczniów, których uczestnictwo na zajęciach jest zaplanowane.

Zmień listę uczniów

Oddział:

Nazwisko Imię

Nazwisko Imię	Oddział
Adamczyk Paweł	2ag
Baranek Joanna	2ag
Bartek Iwona	2ag
Borek Magdalena	2ag
Gajewski Maksymilian	2ag
Górski Dariusz	2ag
Jaworska Kalina	2ag
Jezierski Benjamin	2ag

Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok wybrał użytkownik.

W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

W celu rejestracji frekwencji na lekcji należy:

- Przejść do widoku **Lekcja/Frekwencja**.
- Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- W oknie **Edycja wpisów frekwencji** kliknąć wybraną komórkę przy uczniu, któremu chcemy zmienić wpis frekwencji, a następnie odpowiedni symbol dostępny w legendzie po prawej stronie okna.

Edycja wpisów frekwencji				Czwartek 10.09.2020							
Nr	Oddział	Uczeń		1	2	3	4	5	6	7	8
1	7as	Gazania Dominik		*	*	*	*	*	*	*	*
2	7as	Gęsiówka Przemysław		*	*	*	*	*	*	*	*
3	7as	Goryczka Oskar		*	*	*	*	*	*	*	*
4	7as	Goździk Paweł		*	*	*	*	*	*	*	*
5	7as	Hiacynt Karolina		*	*	*	*	*	*	*	*
6	7as	Irys Konrad		*	*	*	*	*	*	*	*
7	7as	Ismena Colett		*	*	*	*	*	*	*	*
8	7as	Jaskier Hubert		*	*	*	*	*	*	*	*
9	7as	Jastrzębiec Daniel		*	*	*	*	*	*	*	*
10	7as	Jezówka Michał		*	*	*	*	*	*	*	*
11	7as	Juka Benjamin		*	*	*	*	*	*	*	*
12	7as	Kaczeniec Przemysław		*	*	*	*	*	*	*	*
13	7as	Kocanka Natalia		*	*	*	*	*	*	*	*
14	7as	Kocimietka Piotr		*	*	*	*	*	*	*	*
15	7as	Kokornak Ewa		*	*	*	*	*	*	*	*
16	7as	Kokoryczka Klaudia		*	*	*	*	*	*	*	*
17	7as	Korwalia Barbara		*	*	*	*	*	*	*	*
18	7as	Kopytnik Paulina		*	*	*	*	*	*	*	*
19	7as	Kosaciec Tomasz		u	u	u	u	u	u	u	u
20	7as	Kosmatka Aśka		*	*	*	*	*	*	*	*
Obecnych				24	24	24	24	24	24	24	0
Nieobecnych				1	1	1	1	1	1	1	0

Sym...	Nazwa
*	obecność
-	nieobecność
u	nieob. uspraw.
s	spóźnienie
su	spóźn. uspr.
ns	nieob. uspr. p.s.
z	zwolniony

Zapisz Anuluj

Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.

Data i godzina	Pracownik	Wpis frekwencji
21.10.2013 09:21	Stencel Jolanta [35]	s
18.10.2013 09:23	Stencel Jolanta [35]	*

OK

Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji, należy:

- Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- W oknie **Edycja wpisów frekwencji** zaznaczyć wybrany wpis frekwencji i na klawiaturze kliknąć klawisz *Delete*. W miejscu usuniętego wpisu pojawi się symbol „?”.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

	Nr	Oddział	Uczeń	Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	1	1a	Balińska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	2	1a	Bartecka Emilia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	3	1a	Bob Łukasz Adam	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	4	1a	Borowska Anđżelika Ewa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	5	1a	Bylinka Damian	*	*	s	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ns	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	7	1a	Dyńia Karol	*	*	*	*	z	z	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	8	1a	Góralski Mateusz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	9	1a	Janecki Benjamin	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	10	1a	Janicka Kamila	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	11	1a	Kowalczyk Kamil	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	12	1a	Kubryn Sławomir	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	13	1a	Kulka Marzenna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	14	1a	Michalczewski Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	su	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	15	1a	Obremska Zuzanna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	16	1a	Skop Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	17	1a	Szymańska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	18	1a	Śliwka Bartłomiej	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Sym...

Nazwa

*

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

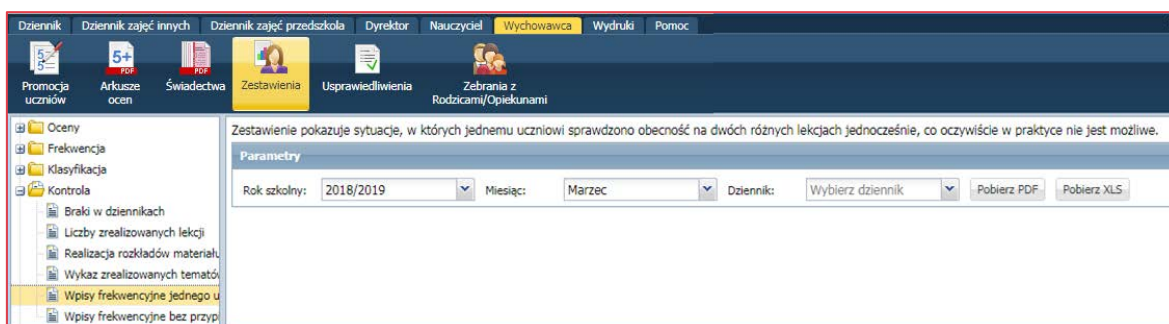
nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczniowi wpisano obecność na dwóch lekcjach jednocześnie.

- Na karcie **Wychowawca** kliknąć ikonę **Zestawienia**.
- Na drzewie danych wybrać grupę **Kontrola**. Kliknąć zestawienie **Wpisy frekwencyjne jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**.



- Po określeniu parametrów kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- W oknie **Komunikaty** kliknąć przycisk **Pobierz/Otwórz**.
- Zapoznać się z dokumentem.

Usuwanie ucznia ze składu lekcji

Aby usunąć ucznia ze składu uczniów na lekcji, należy:

- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W oknie **Zmień listę uczniów** wybrać ucznia i kliknąć ikonę . Uczeń został usunięty ze składu grupy tej lekcji.

Jeżeli uczeń na wskazanej godzinie lekcyjnej znajduje się w różnych składach uczniów, czyli na różnych lekcjach, tzn., że inny nauczyciel odnotował mu frekwencję na tej godzinie. Usunięcie ucznia ze składu grupy lub usunięcie wpisu frekwencyjnego możliwe jest z poziomu **Dziennika oddziału**.

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

W uzasadnionych przypadkach podczas sprawdzania frekwencji nauczyciel będzie dokonywał dodania lub usunięcia ucznia z listy grupy.

Należy w takich sytuacjach korzystać z funkcji: **Lekcja/Frekwencja/Zmień listę uczniów**.

Ocenianie

Widok **Oceny** umożliwia nauczycielowi korzystanie z następujących opcji:

- wybór okresu klasyfikacyjnego za pomocą listy rozwijalnej, wybór grupy kolumn – **moje** oznacza kolumny, które należą do zalogowanej osoby (zostały przez nią opisane),

Wszystkie kolumny utworzone przed dodaniem pozycji **moje** wyświetlą się po wybraniu pozycji **wszystkie**.

- wybór uczniów (wszyscy czy tylko obecni na tej lekcji),
- wybór przedmiotu,
- zmiana ocen i ich opisu,
- zmiana kolejności kolumn z ocenami.

Jeśli numer ucznia został wylosowany jako szczęśliwy numer w dzienniku, wiersz na liście uczniów zostanie oznaczony kolorem.

	13	Trzyglów Tomasz	2	-
	14	Weles Zbigniew	4	3-
	15	Zorza Natalia	-	3+

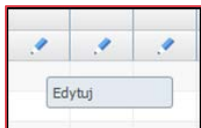
Przygotowanie strony ocen

Zanim nauczyciel przystąpi do oceniania pracy uczniów, może przygotować stronę ocen:

- opisać kolumny ocen,
- zmienić kolory ocen,
- nadać wagi ocenom,
- opisać grupę kolumn, np. ze względu na przynależność do nauczyciela, gdy ten sam przedmiot prowadzi dwóch nauczycieli w oddziale (wychowanie fizyczne).

W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

- Kliknąć zakładkę **Oceny**, a następnie przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- Kliknąć ikonę edycji  w górnym wierszu wybranej kolumny ocen.



- Uzupełnić pole **Kod** oraz **Opis**:
- Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania oraz kategorię ocen (słownik kategorii ocen tworzony jest przez administratora dziennika w module *Administrowanie*).
- Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Edytowanie kolumny

Kod:

s1

Opis:

sprawdzian nr1

Waga: *

1

Kategoria ocen: *

Bieżące

Kolor:

Grupa kolumn:

Justyna

Zapisz

Anuluj

Odpowiednie przygotowanie strony ocen jest szczególnie ważne, jeśli kilku nauczycieli uczy jednego przedmiotu.

Podczas opisywania kolumn tabeli ocen w module *Dziennik* nauczyciel może korzystać ze zdefiniowanego słownika **Kategorie ocen**.

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

- aktywność,
- bieżące,
- kartkówka,
- sprawdzian,
- zadanie domowe.

Administrator dziennika ma możliwość modyfikacji istniejących pozycji, a także zdefiniowania nowych kategorii.

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top menu bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruk', and 'Pomoc'. Below the menu, there are icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Braki w dziennikach', 'Uwagi', and 'Zadania domowe'. The main area is divided into two sections: 'Dane dziennika' on the left and a table of student grades on the right. The 'Dane dziennika' section includes a tree view of subjects and classes, and a list of categories: 'Opis dziennika', 'Tematy', 'Tematy przedmiotami', 'Frekwencja', 'Oceny bieżące', 'Sprawdziany', 'Zadania domowe', 'Oceny śródroczne i roczne', 'Oceny zachowania', and 'Uwagi'. The table of student grades is titled 'Język angielski (j. angielski)' and shows columns for 'Numer', 'Uczeń', and various grade categories (BT1, BT2, BT3, BT4, BT5, BW1, BW2, BO1, BO2, BO3). The table contains data for six students: Gazania Dominik, Gosiówka Przemysław, Goryczka Oskar, Goździk Paweł, Hiacynt Karolina, and Irys Konrad. A red box highlights the 'Kopij opis kolumn ocen' button in the top right of the table area.

Użytkownik ma możliwość kopiowania opisu kolumn z ocenami tego samego przedmiotu do oddziałów, w których go uczy. Aby skopiować opis, należy otworzyć dziennik oddziału, na zakładce **Oceny bieżące** wybrać swój przedmiot i kliknąć przycisk **Kopij opis kolumn ocen**.

Widok średniej ocen

Nauczyciel uczący w danym oddziale będzie widział średnie ocen częściowych uczniów w zależności od tego, w jaki sposób administrator dokonał konfiguracji systemu dla całej szkoły/jednostki. W tym zakresie istotne będzie, czy wybrał opcję widoczności lub niewidoczności średniej ocen częściowych.

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc	Bączek Dominika [DB]
Lekcja	Dziennik oddziału	Brali w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny	Wyloguj Pomoc Start
02.06 - 08.06 2014								
poniedziałek, 2 czerwca 2014								
1.								
2.								
3.								
4. 1a Język polski								
5. 1a Język polski								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
wtorek, 3 czerwca 2014								
środa, 4 czerwca 2014								
czwartek, 5 czerwca 2014								
piątek, 6 czerwca 2014								
sobota, 7 czerwca 2014								
niedziela, 8 czerwca 2014								

Opis lekcji	Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe
Wybór semestru: semestr 2					
Przedmiot: Język polski					
Zmień oceny i ich opis					
Zmień kolejność kolumn					
1a J. polski					
Numer	Uczeń	dom	odp		Średnia
1	Balińska Anna	6	5+		3.97
2	Bartecka Emilia	3+	2+		4.14
3	Bob Łukasz Adam	5-	2		4.58
4	Borowska Andżelika Ewa	2	1+		2.72
5	Bylinka Damian	6-	2		3.5
6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-		3.83
7	Dynia Karol	5+	2+		3.89
8	Góralski Mateusz	5	1	1	2.97
9	Janecki Benjamin	4	3+		3.69
10	Janicka Kamila	4	4		2.97
11	Kowalczyk Kamil	2	1+		3.11
12	Kubryn Sławomir	5+	3-		3.89
13	Kulka Marzenna	4	2-		3.81
14	Michalczyński Paweł	6-	4+		3.56
15	Obremska Zuzanna	3	5		3.75
16	Skop Paweł	5	2		3.25
17	Szymańska Anna	4+	3-		3.56
18	Śliwka Bartłomiej	2-	1+		3.03

Wprowadzanie ocen częściowych

System *UONET+* umożliwia wprowadzanie ocen częściowych z możliwością ich dowolnego komentowania oraz wprowadzanie dowolnych wpisów do dziennika (kropki, plusy, minusy, zw., nb. itp.). Usuwanie wstawionej oceny częściowej odbywa się po dwukrotnym kliknięciu pola z oceną. W trybie edycji należy wówczas skorzystać z klawisza *Backspace* lub *Delete*.

Dziennik elektroniczny pozwala na wpisanie oceny kształtującej. Komentarz obok oceny częściowej stanowi informację dla ucznia o poprawnie wykonanych zadaniach oraz o elementach, które powinien poprawić. Jeżeli chcemy dodać komentarz, a ocena ma być zliczana do średniej, to musi on być wprowadzony za oceną (nigdy przed).

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc	Bączek Dominika [DB]
Lekcja	Dziennik oddziału	Brali w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny	Wyloguj Pomoc Start
2014/2015								
Dzienniki								
2as (SP-50)								
3as (SP-50)								
4as (SP-50)								
5as (SP-50)								
6as (SP-50)								
1cg (G-50)								
2cg (G-50)								
3cg (G-50)								
2a (LO-50)								
2b (LO-50)								
3a (LO-50)								
3b (LO-50)								
2at (T-50)								
3at (T-50)								
4at (T-50)								
4at (T-50)								

Dane dziennika	Okres klasyfikacyjny: 1	Grupa uczniów: cały oddział	Grupa kolumn: wszystkie
Opis dziennika	Przedmiot: Język angielski (J. angielski)	Zmień oceny i ich opis	Zmień kolejność kolumn
Tematy			
Tematy przedmiotowe			
Frekwencja			
Oceny bieżące			
Sprawdziany			
Zadania domowe			
Oceny śródroczne i roczne			
Oceny zachowania			
Uwagi			
Plan oddziału			
Wycieczki			
Wydarzenia			
Kontakty z rodzicami			
Zebrań z rodzicami			
Observacje			
Kontrola dziennika			
Ustawienia dziennika			

Numer	Uczeń	od1	od2	sp1	gr	sp2	kr1	Średnia
1	Michalczyński Paweł	4+		4	2	3	4	3.45
2	Kowalik Jadwiga	3		3	3+	3	4	3.25
3	Szymańska Anna	2+	1	3	4+	3	4	2.92
4	Balińska Anna	3		3+	3+	2+	-	2.94
5	Skop Paweł	4+	3	4	4 (Wyk...)	4-	3+	3.71
6	Dynia Karol	3+						
7	Kubryn Sławomir	2-						
8	Śliwka Bartłomiej	5-						
9	Kulka Marzenna	4-		4	4	3	1+	3.2
10	Janicka Kamila	3-		3	3	3	4-	3.1
11	Góralski Mateusz	2	1	2+	2	3	3-	2.17
12	Bartecka Emilia	2+		2+	1+	1	-	1.69

Liczba kolumn na zadania nie jest ograniczona. Kiedy nauczyciel wpisze ocenę z ostatniego zadania jakimkolwiek uczniowi i zapisze zmiany, kolumny na kolejne zadania zostaną dodane automatycznie.

Wpisanie samodzielnych modyfikatorów słownikowych +, -, --, = w kolumnie ocen spowoduje, że nie zostaną one uwzględnione do średniej. Do wyliczania średniej uwzględnia się liczbę i modyfikator, gdy są wpisane razem (np. 4-, 3+).

Ocena wpisana w nawiasie, np. (3), zostanie potraktowana jako komentarz i nie będzie wliczana do średniej.

Widok sumy punktów

Suma punktów jest widoczna, jeśli administrator ustawi odpowiedni parametr, konfigurując system. Do wyliczania sumy punktów brana jest pod uwagę waga oceny.

Dziennik umożliwia także odnotowanie liczby zdobytych punktów. Poprawny zapis liczby punktów przedstawia się dwójako, np. 30p lub 20/30 (zapis ten oznacza, że uczeń zdobył 20 na 30 możliwych punktów). Punkty są sumowane, jeśli umożliwi to administrator, konfigurując system.

Opis lekcji

Frekwencja

Oceny

Uwagi

Sprawdziany

Zadania domowe

Okres klasyfikacyjny:

1

Grupa kolumn:

wszystkie

Przedmiot:

Język polski

Zmień oceny i ich opis

Zmień kolejność kolumn

3a j. polski

		Numer	Uczeń												Średnia	Punkty
		1	Bach Weronika												Brak	Brak
		2	Cichosz Emilia												Brak	Brak
		3	Grochowska Magdalena	30p	20/40	5	5								5	30p + 20/40(50%)
		4	Jabłońska Justyna												Brak	Brak

Ocenianie na lekcji

Oceniania na lekcji dokonuje się za pomocą funkcji **Lekcja/Oceny**.

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

- W panelu roboczym kliknąć zakładkę **Oceny**.
- Kliknąć przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- W oknie **Edycja wpisów ocen** w wybranej komórce tabeli wstawić ocenę danemu uczniowi i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów ocen umożliwia dodatkowo wpisanie komentarza po ocenie, np. *nieprzygotowany*. Taki wpis zostanie zapisany jako komentarz. Warto pamiętać, że w polu edycji oceny należy wpisać najpierw ocenę, potem komentarz. W innym wypadku ocena nie będzie wliczana do średniej ocen.

Ocenianie w domu

Nauczyciel może wprowadzić oceny uczniom po lekcji już zrealizowanej zgodnie z planem.

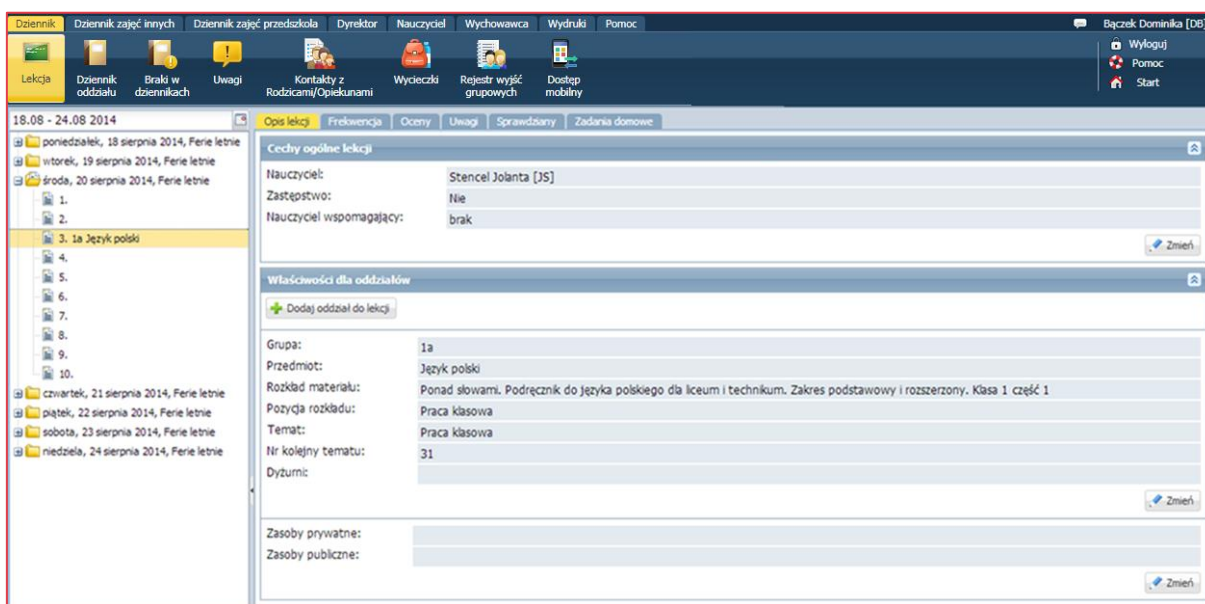
Może to zrobić na dwa sposoby:

1. Po przejściu do widoku **Lekcja**, wyborze tygodnia, dnia i godziny lekcyjnej.
2. Po przejściu do widoku **Dziennik oddziału** i kliknięciu zakładki **Dane dziennika**, pozycja **Oceny bieżące**.

Sposób 1

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji, np. w domu, nauczyciel powinien:

- Kliknąć ikonę **Lekcja**.
- W drzewie danych odszukać pozycję zrealizowanej lekcji.



- W panelu roboczym kliknąć pozycję **Oceny**.
- Kliknąć przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- Analogicznie, jak w trakcie zajęć w szkole, wpisać oceny i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Sposób 2

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji nauczyciel powinien:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- Kliknąć zakładkę **Dane dziennika**, a następnie pozycję **Oceny bieżące**.
- W panelu roboczym z list rozwijalnych **Przedmiot** oraz **Semestr** wybrać odpowiednie pozycje.
- Kliknąć przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- W trybie edycji wpisać oceny w odpowiednie pola i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych

Nauczyciel uczący w danym oddziale będzie mógł korzystać z funkcji proponowania ocen śródrocznych i rocznych w aplikacji *UONET+*.

W celu dodania oceny przewidywanej śródrocznej należy:

- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- Na zakładce **Dane dziennika** kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**.
- W oknie **Zmień oceny roczne** w kolumnie np. **Ocena śródroczna/przewidywana** w poszczególnych komórkach tabeli wpisać oceny proponowane.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ocenianie końcowe

Ocenianie końcowe odbywa się w systemie *UONET+* za pomocą **Dane dziennika**, pozycja **Oceny śródroczne i roczne**.

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- Na zakładce **Dane dziennika** kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**.
- Jeżeli chcemy widzieć oceny cząstkowe, klikamy wcześniej przycisk **Pokaż oceny bieżące**.
- W oknie **Zmień oceny roczne** w kolumnie np. **Ocena przewidywana/klasyfikacyjna** w poszczególnych komórkach tabeli wpisać/wybrać z panelu bocznego oceny końcowe – w wypadku ocen rocznych będą one miały formę słowną, a nie cyfrową.

Symbole ocen w panelu bocznym oznaczają: **n** – nieklasyfikowany, **z** – zwolniony oraz **u** – uczestniczył.

Zmień oceny roczne

	Numer	Uczeń	Okres klasyfikacyjny 1		Okres klasyfikacyjny 2	
			Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
	1	Gazania Dominik	2	2	dopuszczający	dopuszczający
	2	Gesiówka Przemysław	3	3	dostateczny	dostateczny
	3	Goryczka Oskar	2	2	dopuszczający	dopuszczający
	4	Goździk Paweł	1+	1+	niedostateczny	niedostateczny
	5	Hiacynt Karolina	4+	5-	bardzo dobry	bardzo dobry
	6	Inys Konrad	3	3	dostateczny	dostateczny
	7	Ismena Colett	4	4	dobry	dobry
	8	Jaskier Hubert	4	4	dobry	dobry
	9	Jastrzębiec Daniel	3+	4-	dobry	dobry
	10	Jezówka Michał	4+	5-	bardzo dobry	bardzo dobry
	11	Juka Benjamin	3+	3+	dobry	dobry
	12	Kaczeniec Przemysław	3	3	dostateczny	dostateczny
	13	Kocanika Natalia	3	3	dostateczny	dostateczny
	14	Kociętko Piotr	5+	6	celujący	celujący
	15	Kokornak Ewa	3	3	dostateczny	dostateczny
	16	Kokoryczka Klaudia	2	2	dopuszczający	dopuszczający
	17	Konwalia Barbara	5+	6	celujący	celujący
	18	Kopytnik Paulina	3	3	dostateczny	dostateczny
	19	Kosaciec Tomasz	4+	5-	bardzo dobry	bardzo dobry
	20	Kosmatka Agata	3+	3+	dobry	dobry
	21	Kostrzewa Mateusz	4-	4	dobry	dobry
	22	Krokus Karolina	4+	5-	bardzo dobry	bardzo dobry
	23	Kroplik Marcin	4-	4	dobry	dobry

Ocena	Nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny
n	nieklasyfikowany
z	zwolniony
u	uczestniczył

Zapisz

Anuluj

Wpisywanie uczniom uwag

Wpisywanie uczniom uwag może odbywać się m.in. w widoku **Lekcja/Uwagi**.

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

- Kliknąć pozycję **Uwagi**, a następnie w panelu roboczym kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W oknie **Dodaj uwagę** w sekcji **Nazwisko i imię** zaznaczyć wybranego ucznia i za pomocą znaku „+” przenieść jego dane do sekcji **Lista adresatów**.
- Uzupełnić pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.

- W polu **Treść** wpisać treść uwagi.
- Jeżeli obowiązuje w szkole punktowy system oceny z zachowania, można wprowadzić liczbę punktów w wierszu **Punkty**.

W celu edycji wpisanej uwagi należy skorzystać z przycisku **Zmień**.

W systemie **UONET+** nauczyciel może dodać uwagę kilku uczniom jednocześnie, wybierając ich dane w oknie **Dodaj uwagę**. Wówczas każda uwaga będzie wyświetlana z taką samą treścią, ale odrębnie dla każdego ucznia.

Dodawanie uwagi

W widoku **Uwagi**, dostępnym na wstążce, nauczyciel ma możliwość odnotowania uwagi uczniowi danej szkoły, niezależnie od tego, czy ma z nim lekcje, czy nie. Aby uwaga została odnotowana, należy:

- Na wstążce w widoku **Uwagi** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić informacje w wyświetlonym oknie wskazując oddział, z którego są uczniowie i przenosząc nazwiska osób, którym chcemy wystawić uwagi z lewej strony na prawą.

Oddział: 7bs (SP50) Grupa: grupa

Nazwisko Imię	Oddział
Tolpyga Adam	7bs
Szprot Michał	7bs
Strzebla Agata	7bs
Skarb Paulina	7bs
Sola Jagoda	7bs
Tasza Wiktoria	7bs
Troć Patrycja	7bs
Ukleja Martyna	7bs
Wiosłonoś Natalia	7bs
Sumik Sebastian	7bs
Szczupak Maksymilian	7bs
Śledź Paweł	7bs

Nazwisko Imię	Oddział
Ślonecznica Kamila	7bs
Sterlet Patrycja	7bs
Stronia Katarzyna	7bs

Kategoria: Kultura języka

Treść: *
Uczennica używa wulgarnego słownictwa.

Komentarz do punktów:
bbg

Punkty: -3

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować uwagę, należy kliknąć ikonę . Aby wyszukać konkretną uwagę, należy skorzystać z filtra dostępnego pod przyciskiem **Filtruj**.

Uwagę możemy też wystawić otwierając dziennik oddziału i wybierając zakładkę **Uwagi**.

Dodawanie sprawdzianu

Nauczyciel może także zaplanować sprawdzian dla oddziału, w którym uczy. Może go dodać z widoku **Lekcja/Sprawdziany** lub **Dziennik oddziału/Sprawdziany**.

Aby dodać sprawdzian, należy:

- Wejść na zakładkę **Sprawdziany**. Kliknąć przycisk .
- W oknie **Dodawanie sprawdzianu** uzupełnić **Przedmiot** i **Grupę**. Dodać opis zakresu materiału. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych informacja o zakresie materiału, z jakiego ma odbyć się sprawdzian, wyświetla się na stronie startowej Dziennika, w samym dzienniku oraz na witrynie Ucznia po najechnaniu na daną pozycję.

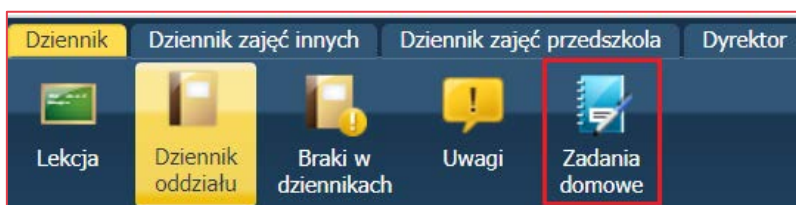
Dane dziennika	<< 27.04 - 03.05 2015 >>				
>> Tematy					
>> Tematy przedmiotami					
>> Frekwencja	27.04.2015	28.04.2015	29.04.2015	30.04.2015	01.05.2015
>> Oceny bieżące	04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
>> Sprawdziany	11.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015
>> Zadania domowe	18.05.2015	19.05.2015	20.05.2015	21.05.2015	22.05.2015
>> Oceny śródroczne i roczne	Język polski 3a	Matematyka 3a	Fizyka 3a	Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a	Język angielski 3a
>> Oceny zachowania					
>> Uwagi					
>> Plan oddziału					
>> Wycieczki					
>> Wydarzenia					

Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora pojawi się ikona .

Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką, prace klasowe – brązową, natomiast kartkówki – czarną.

Wpisywanie zadań domowych

Nauczyciel ma możliwość wpisania tematu zadania domowego dla uczniów, z którymi realizowana jest lekcja. Na zakładce wyświetlane są zadania domowe z wszystkich przedmiotów. Zadanie domowe można wpisać zarówno z poziomu **Lekcji** – karta **Zadania domowe**, w dzienniku oddziału (karta **Zadania domowe**) albo korzystając z przycisku **Zadania domowe** na wstążce.



Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza, należy:

- Wejść na zakładkę **Zadania domowe**.
- Kliknąć ikonę  w wybranym dniu.

Nauczyciel: 23.09.2020 Nowicka Anna [AN]
 Oddział: 7as (SP50)
 Na kiedy: 27.10.2020
 Grupa uczniów: cały oddział

Opis zadania *
 Referat o tkankach zwierzęcych.

Przedmiot: Biologia
 Wymagaj odpowiedzi: Tak
 Termin przesłania odpowiedzi: 27.10.2020

Zapisz Usuń Anuluj

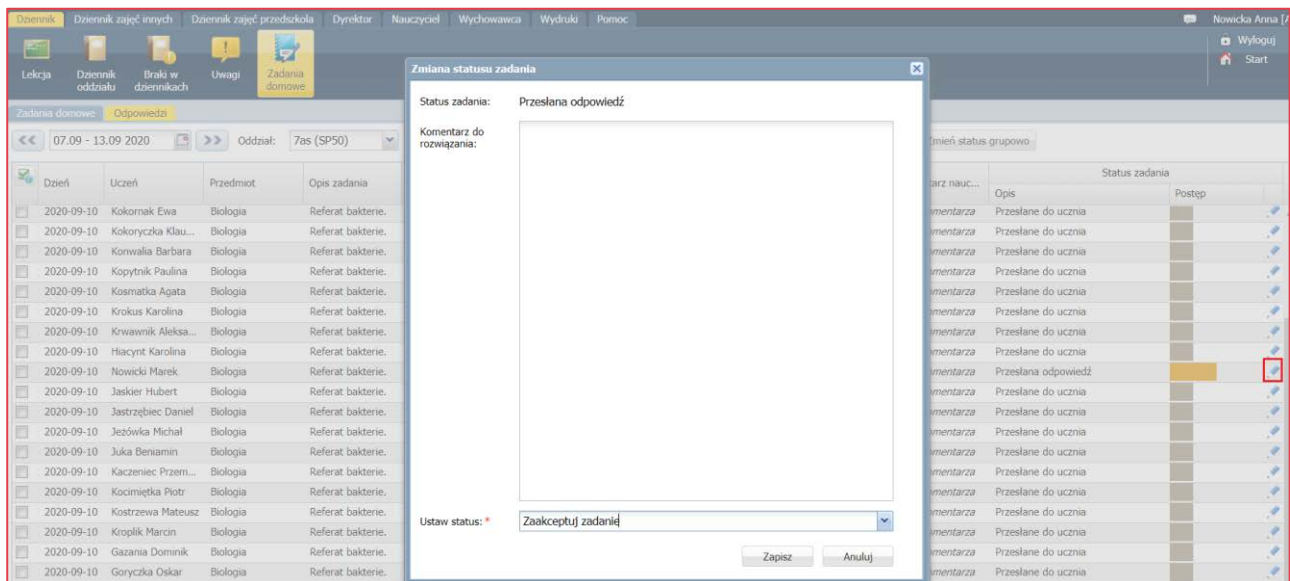
- Uzupełnić nazwiska uczniów, którzy mają wykonać zadanie.
- Zaznaczyć czy jest wymagana odpowiedź (wtedy uczeń po zalogowaniu się do dziennika będzie mógł tą odpowiedź przesłać), a jeżeli tak, to do jakiego terminu.
- Wpisać treść zadania i zapisać dane.

Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.

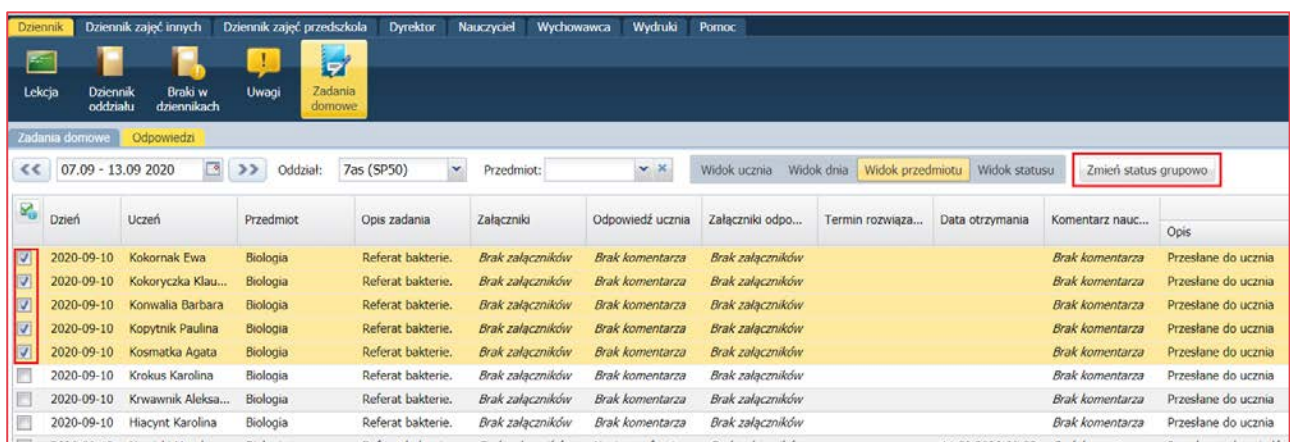
Nauczyciel w widoku **Zadania domowe** może przeglądać przesłane odpowiedzi na zadania klikając zakładkę **Odpowiedzi**.

Zadania domowe: Odpowiedzi											
07.09 - 13.09 2020 Oddział: 7as (SP50) Przedmiot: Widok ucznia Widok dnia Widok przedmiotu Widok statusu Zmień status grupowy											
Dzień	Uczeń	Przedmiot	Opis zadania	Załączniki	Odpowiedź ucznia	Załączniki odp...	Termin rozwiąza...	Data otrzymania	Komentarz nauc...	Opis	Status zadania
2020-09-10	Kokornak Ewa	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kokoryczka Klau...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Konwalia Barbara	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kopytnik Paulina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kosmatka Agata	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krokus Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krwawnik Aleksa...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Hiacynt Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Nowicki Marek	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Napiszę referat ...	Brak załączników		11.09.2020 09:23	Brak komentarza	Przesłana odpowiedź	
2020-09-10	Jaskier Hubert	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jastrzębiec Daniel	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jezówka Michał	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Juka Benjamin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kaczeniec Przem...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kocimięta Piotr	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kostrzewa Mateusz	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kroplik Marcin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Gazania Dominik	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goryczka Oskar	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goździk Paweł	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	

Kalendarz w lewym górnym rogu umożliwia przełączanie dat na kolejne tygodnie. Obok kalendarza można wskazać filtry, jakiego oddziału bądź z jakiego przedmiotu chcę oglądać zadania. Niebieski ołówek po prawej stronie przy każdym wierszu umożliwia wprowadzenie komentarza do zadania bądź zmianę jego statusu.



Nauczyciel ma również możliwość grupowej zmiany statusów, zaznaczając z lewej strony uczniów, którym chce zmienić status i klikając przycisk **Zmień status grupowo**.

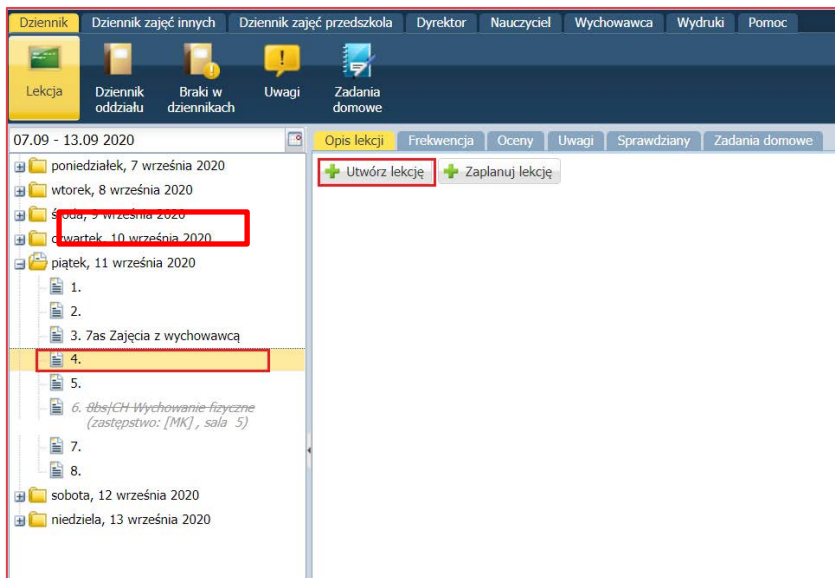


Wpisywanie zastępstw

Jak już wspomniano wcześniej, nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Jeśli do zajęć zostanie przypisany nauczyciel, to nauczyciel ten będzie mógł zarejestrować zajęcia w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** i odnotować obecności uczniów.

- Na wstążce kliknąć ikonę **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję planu lekcji (jeżeli nie została wprowadzona wcześniej w module *Zastępstwa*, a będzie to pusta lekcja i dane o oddziale i realizowanych zajęciach należy uzupełnić samodzielnie).



- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji** uzupełnić poszczególne pola ze szczególnym uwzględnieniem pola *Zastępstwa* i kliknąć przycisk **Dalej**.

- Uzupełnić temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Temat:

Wybory samorządu klasowego

Nr kolejny tematu:

2

Ostatnie tematy:

1.Savoir-vivre

Wstecz

Zapisz

Anuluj

W widoku **Opis lekcji** będą widoczne dane dotyczące zastępstwa.

Opis lekcji

Frekwencja

Oceny

Uwagi

Sprawdziany

Zadania domowe

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel:

Nowicka Anna [AN]

Zastępstwo:

Tak

Nauczyciel wspomagający:

brak

Zastępstwo:

Nie

W widoku edycji frekwencji nauczyciel będzie widział tylko kolumnę frekwencji dotyczącą lekcji, na której pełni zastępstwo.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

				Poniedziałek 02.06.2014									
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	1a	Balińska Anna					•					
	2	1a	Bartecka Emilia					•					
	3	1a	Bob Łukasz Adam					•					
	4	1a	Borowska Andżelika Ewa					•					
	5	1a	Bylinka Damian					•					
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr					•					
	7	1a	Dynia Karol					•					
	8	1a	Góralski Mateusz					•					
	9	1a	Janecki Benjamin					•					
	10	1a	Janicka Kamila					•					
	11	1a	Kowalczyk Kamil					•					
	12	1a	Kubryn Sławomir					•					
	13	1a	Kulka Marzena					•					
	14	1a	Michalczewski Paweł					•					
	15	1a	Obremska Zuzanna					•					
	16	1a	Skop Paweł					•					
	17	1a	Szymańska Anna					•					
	18	1a	Śliwka Bartłomiej					•					

Sym...

Nazwa

• obecność

— nieobecność

u nieob. uspraw.

s spóźnienie

su spóźn. uspr.

ns nieob. uspr. p.s.

z zwolniony

Podczas zastępstwa nauczyciel na lekcji, oprócz sprawdzenia obecności, może wystawić oceny oraz dodać uwagi. Nie zapowie sprawdzianu ani zadania, jeżeli na co dzień nie uczy w tym oddziale. Dodanie sprawdzianu lub zadania domowego jest możliwe tylko dla tych nauczycieli, których wychowawca przypisał w dzienniku jako uczących konkretnych przedmiotów.

Wprowadzanie informacji o wycieczce

Użytkownik ma możliwość odnotowania wyjścia uczniów poza szkołę czy wyjazdu na wycieczkę. Wszystkie informacje organizacyjne uzupełnia w widoku **Wycieczki** na karcie **Nauczyciel**.

Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



Aby informacje o dodanej wycieczce wyświetlały się w dzienniku oddziału (na planie zajęć), dyrektor musi zatwierdzić wpis na temat wycieczki – przycisk **Zatwierdź**. Po zatwierdzeniu wycieczki, kierownik wycieczki nie ma możliwości modyfikacji wpisów. Aby kierownik mógł edytować informacje, dyrektor powinien mu to umożliwić – przycisk **Możliwość zmiany**.

Powiadomienia o zatwierdzeniu wycieczki, zarówno dla dyrektora, jak i nauczyciela, wyświetlają się na wstążce:

Masz 1 wycieczkę przekazaną do zatwierdzenia, przejdź dalej

Start

2017/2018

Wycieczki

kwiecień

maj

Wpisz, by wyszukać

Dodaj

Przełącz do zatwierdzenia

Zatwierdź

Możliwość zmiany

Brak możliwości zmiany

	Termin	Informacja o wycieczce	Kierownik wycieczki	Oddziały
	04.04.2018 - 04.04.2018	Wyjście do kina	Wampirowska Magdalena [MW]	2ap (SP-50), 3ap (SP-50)
	09.05.2018 - 09.05.2018	Zwiedzanie Kłodzka	Kowalska Jolanta [JS]	6ap (SP-50), 7ap (SP-50)
	21.05.2018 - 22.05.2018	Szlaki Gór Stołowych	Wampirowska Magdalena [MW]	5ap (SP-50), 6ap (SP-50), 7a...

Dodawanie wycieczki

Aby dodać wycieczkę, należy przejść do widoku **Dziennik/Wycieczki** i wybrać w drzewie gałąź **Wycieczki**, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola.

Data od: *
21.05.2018
Data do: *
22.05.2018

Informacje o wycieczce: *
Szlaki Gór Stołowych

Nieobecność oddziału/grupy: *
całodzienna

Dotyczy pór lekcji od: *
1. 08:00 - 08:45
do: *
8. 14:10 - 14:55

Typ wpisu frekwencji: *
Nie uwzględniaj

Cel wycieczki: *
Upowszechnienie aktywnych form wypoczynku, poprawa kondycji zdrowotnej dzieci.
Pogłębianie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy na co dzień.
Zdobycie umiejętności prowadzenia obserwacji w terenie.
Zapoznanie dzieci z elementami kultury Sudetów (legends, zabytki, ciekawostki, atrakcyjne miejsca).

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
I dzień: Wrocław - Czerma - Wambierzyce - Kudowa Zdrój
II dzień: Kudowa Zdrój - Karlów - Wambierzyce - Wrocław

Środek transportu:
Autobus

Kierownik wycieczki: *
Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

Liczba uczniów niepełnosprawnych:

Po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką podana Informacja o wycieczce zostanie automatycznie przeniesiona do Dziennika oddziału zakładki Tematy wyłącznie we wskazanym zakresie pór lekcji.

Zapisz
Usuń
Anuluj

Wprowadzanie programu

Aby wprowadzić program wycieczki, należy kliknąć przycisk **Zmień** i wypełnić pola w wyświetlonym oknie. Aby dodać kolejny wiersz, należy kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**. Aby usunąć wiersz, należy kliknąć ikonę . Po kliknięciu ikony  wyświetla się kalendarz i rozkład godzin. Przygotowany program można edytować. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Wpisz, by wyszukać
Wstaw nowy wiersz

Data	Godzina od	Godzina do	Długość trasy (km)	Miejscowość docelowa i trasa ...	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i ...
08.05.2018	08:00	08:00	0	Wrocław	Zbiórka koło szkoły	Wrocław
08.05.2018	10:00	10:00	10	Karlów	Przejście przez Szczelinię Wielką	Karlów
08.05.2018	11:00	11:00	130	Czerma	Zwiedzanie skansenu, degustacja chleba, pokaz i lekcja toczenia gar...	Czerma
08.05.2018	13:30	13:30	20	Wambierzyce	Zwiedzanie skansenu i mini zoo	Wambierzyce
08.05.2018	14:00	14:00	35	Wambierzyce	Zwiedzanie bazyliki i ruchomej szopki	Wambierzyce
08.05.2018	16:00	16:00	35	Kudowa - Zdrój	Zakwaterowanie	Ośrodek Wypoczynkowy
08.05.2018	17:00	17:00	130	Wrocław	Powrót pod szkołę	Wrocław
08.05.2018	18:00	18:00	0	Kudowa - Zdrój	Gry i zabawy	Ośrodek Wypoczynkowy
08.05.2018	20:00	20:00	0	Kudowa - Zdrój	Ognisko	Ośrodek Wypoczynkowy

GODZINA
MINUT

00 01 02 03 04 05 00 05 10
06 07 08 09 10 11 15 20 25
12 13 14 15 16 17 30 35 40
18 19 20 21 22 23 45 50 55

TERAZ
OK

Zapisz
Anuluj

Kompletowanie oddziałów

Na zakładce tej należy wskazać całe oddziały lub wybrane grupy oddziałów, które będą brały udział w wycieczce.

Pojedynczych uczniów biorących udział w wycieczce należy wskazać na zakładce **Uczestnicy**.

Informacje o wycieczce zostaną przeniesione do **Dziennika oddziału** na zakładkę **Tematy** oraz na kafelek **Planowanie zastępstw** (zostanie wstawiona nieobecność oddziału lub wybranej grupy).

Aby wskazać oddziały uczestniczące w wycieczce, należy kliknąć przycisk **Zmień** i dwuklikiem wybrać oddziały. W kolumnie **Grupa** należy wybrać z listy rozwijalnej część oddziału, która będzie uczestniczyła w wycieczce.

Aby edytować listę oddziałów, należy kliknąć przycisk **Zmień** i dokonać modyfikacji.

Lista opiekunów

Na zakładce **Opiekunowie** należy wskazać nauczycieli lub opiekunów prawnych, którzy będą pełnili pieczę nad uczniami podczas trwania wycieczki. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień listę opiekunów**, określić grupę, spośród których będą wybrani opiekunowie, a następnie skompletować listę osób.

E-dziennik umożliwia także odnotowanie obecności opiekuna spoza szkoły. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj opiekuna spoza szkoły** i wpisać dane opiekuna. Aby usunąć opiekuna spoza szkoły, należy kliknąć ikonę



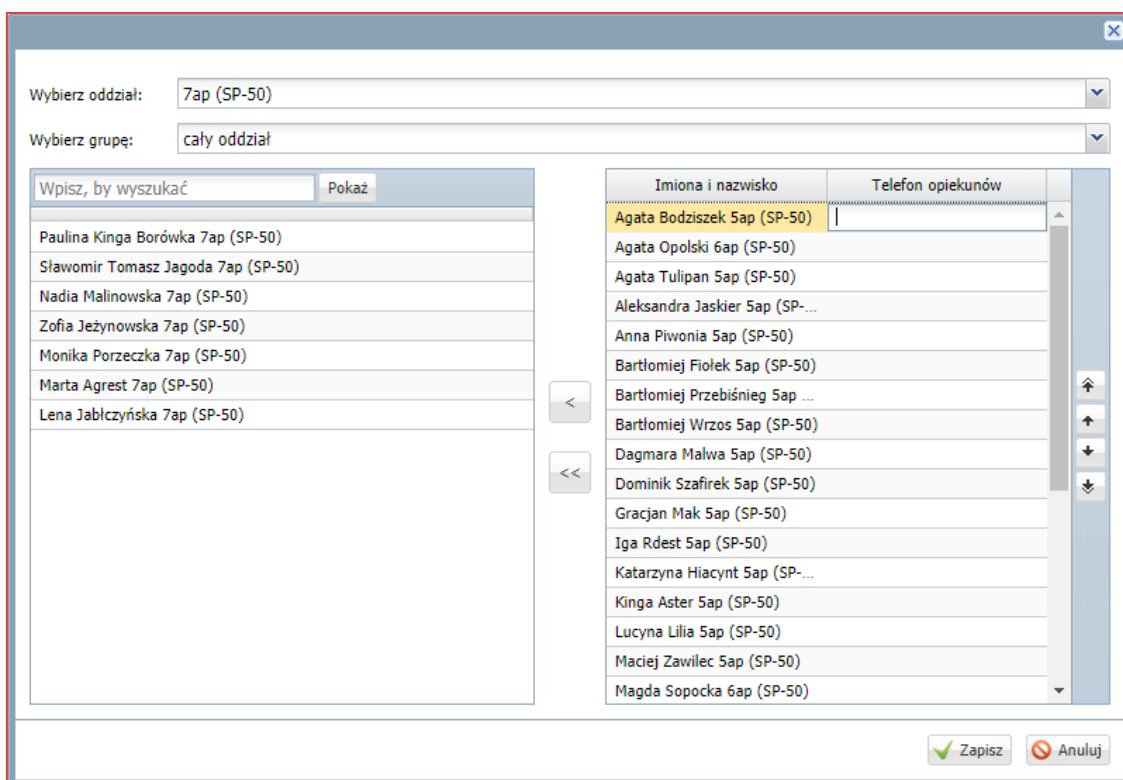
Uczestnicy wycieczki

W widoku tym wyświetlają się wszyscy uczestnicy wycieczki szkolnej – zarówno uczniowie wybranych oddziałów, grup oddziałów jak i pojedynczy uczniowie.

Aby dodać pojedynczych uczniów z innych oddziałów, należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczestników**, w wyświetlonym oknie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Pokaż**. W kolumnie po lewej stronie wyświetla się lista wszystkich uczniów wybranego oddziału. Aby uczniowie pojawili się na liście uczestników wycieczki,

należy przenieść ich do kolumny po prawej stronie dwuklikiem lub przy pomocy przycisku .

Użytkownik ma możliwość uzupełnienia numeru telefonu do rodzica/opiekuna prawnego.



Imiona i nazwisko	Telefon opiekunów
Agata Bodziszek 5ap (SP-50)	
Agata Opolski 6ap (SP-50)	
Agata Tulipan 5ap (SP-50)	
Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50)	
Anna Piwonka 5ap (SP-50)	
Bartłomiej Fiolek 5ap (SP-50)	
Bartłomiej Przebiśnięg 5ap (SP-50)	
Bartłomiej Wrzós 5ap (SP-50)	
Dagmara Malwa 5ap (SP-50)	
Dominik Szafirek 5ap (SP-50)	
Gracjan Mak 5ap (SP-50)	
Iga Rdest 5ap (SP-50)	
Katarzyna Hiacynt 5ap (SP-50)	
Kinga Aster 5ap (SP-50)	
Lucyna Lilia 5ap (SP-50)	
Maciej Zawilec 5ap (SP-50)	
Magda Sopocka 6ap (SP-50)	

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

Na zakładce tej wyświetla się lista uczniów z wybranych oddziałów, którzy nie będą uczestniczyli w wycieczce. Uczniowie ci powinni uczestniczyć w zajęciach szkolnych, do których należy ich przypisać.

Aby przydzielić uczniów na zajęcia, należy kliknąć przycisk **Przydziel uczniów**, a następnie zaznaczyć wybranych uczniów na liście. W polu oddział należy wybrać oddział, do którego uczniowie zostaną przypisani na zajęcia i kliknąć przycisk **Zapisz**. Aby zaznaczyć, że uczniowie będą uczestniczyli w zajęciach ze swoim oddziałem, należy kliknąć przycisk **Wstaw – Lekcje realizowane ze swoim oddziałem**. Aby edytować wpis, należy kliknąć przycisk **Przydziel uczniów**.

Wstaw - Lekcje realizowane ze swoim oddziałem Oddział: 4ap Grupa: cały oddział Wstaw

Imię i nazwisko	Lekcje realizowane
☐ Bartłomiej Fiolek 5ap (SP-50)	4ap;
☐ Anna Piwonia 5ap (SP-50)	4ap;
☒ Agata Tulipan 5ap (SP-50)	ze swoim oddziałem
☒ Magda Sopočka 6ap (SP-50)	ze swoim oddziałem

Zapisz Anuluj

Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki

Aby odnotować frekwencję, należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć przycisk **Zmień**. Wyświetli się okno z listą uczestników wycieczki z domyślnym wpisem obecności – **Tak**. Aby edytować wpis, należy kliknąć w dane pole i zmodyfikować wpis.

Lp.	Imiona i Nazwisko Uczestników	Uczestniczył/a		Uwaga
		22.05.2018	23.05.2018	
1	Agata Bodziszek 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
2	Agata Opolski 6ap (SP-50)	Tak	Tak	
3	Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50)	Tak	Nie	
4	Bartłomiej Przebiśnig 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
5	Bartłomiej Wrzos 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
6	Dagmara Malwa 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
7	Dominik Szafirek 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
8	Gracjan Mak 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
9	Iga Rdest 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
10	Katarzyna Hiacynt 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
11	Kinga Aster 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
12	Lucyna Lilia 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
13	Maciej Zawilec 5ap (SP-50)	Tak	Tak	

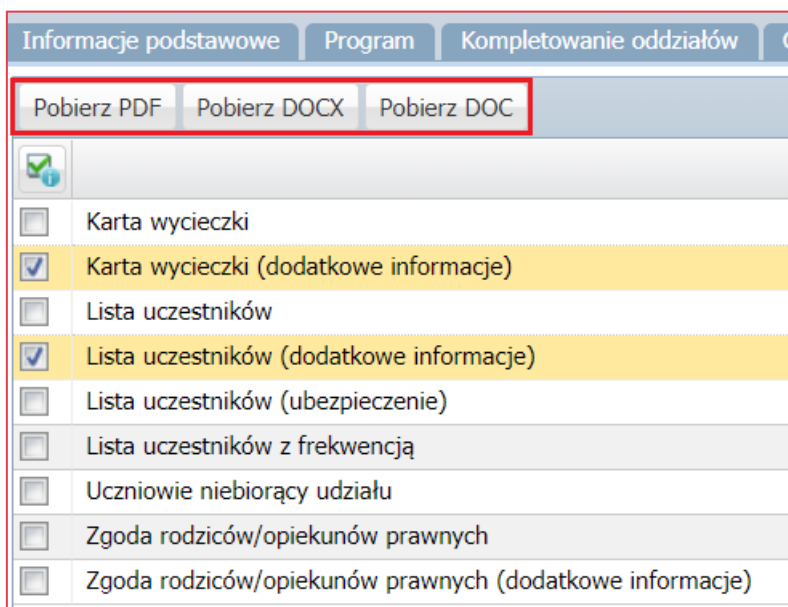
Generowanie wydruków

Kierownik wycieczki ma możliwość wygenerowania wydruków:

- Karta wycieczki,
- Karta wycieczki (dodatkowe informacje),
- Lista uczestników,
- Lista uczestników (dodatkowe informacje),
- Lista uczestników (ubezpieczenie),
- Lista uczestników frekwencja,
- Uczniowie niebiorący udziału,

- Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych,
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych (dodatkowe informacje).

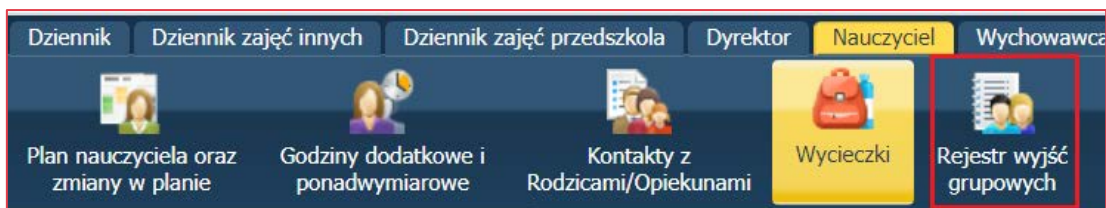
Aby sporządzić wydruk, należy zaznaczyć wybrane dokumenty i kliknąć przycisk **Pobierz PDF**, **Pobierz DOCX** lub **Pobierz DOC**.



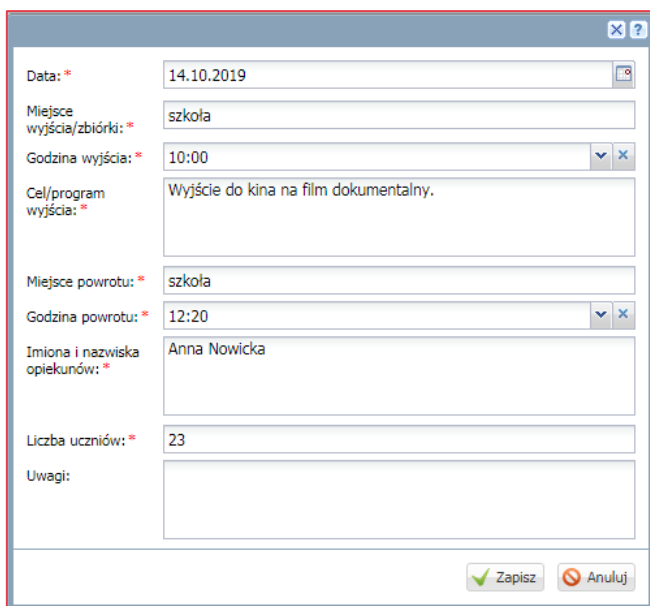
Rejestrowanie grupowych wyjść

Nauczyciel ma możliwość odnotowania informacji na temat wyjścia z grupą uczniów poza teren szkoły.

- Na karcie **Nauczyciel** kliknąć ikonę **Rejestr wyjść grupowych**.



- Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.



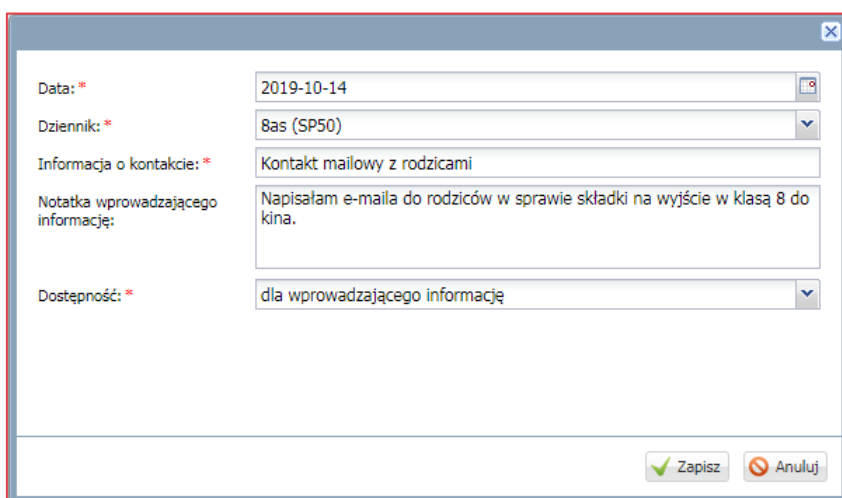
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi

Nauczyciel ma możliwość odnotowania informacji na temat kontaktu z rodzicami uczniów, których uczy. Wpisana notatka widoczna jest w dzienniku oddziału.

- Na karcie **Dziennik** wybrać dziennik konkretnego oddziału i kliknąć ikonę **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami** albo na zakładce **Nauczyciel** przycisk **Kontakty z rodzicami/opiekunami** na wstążce.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.



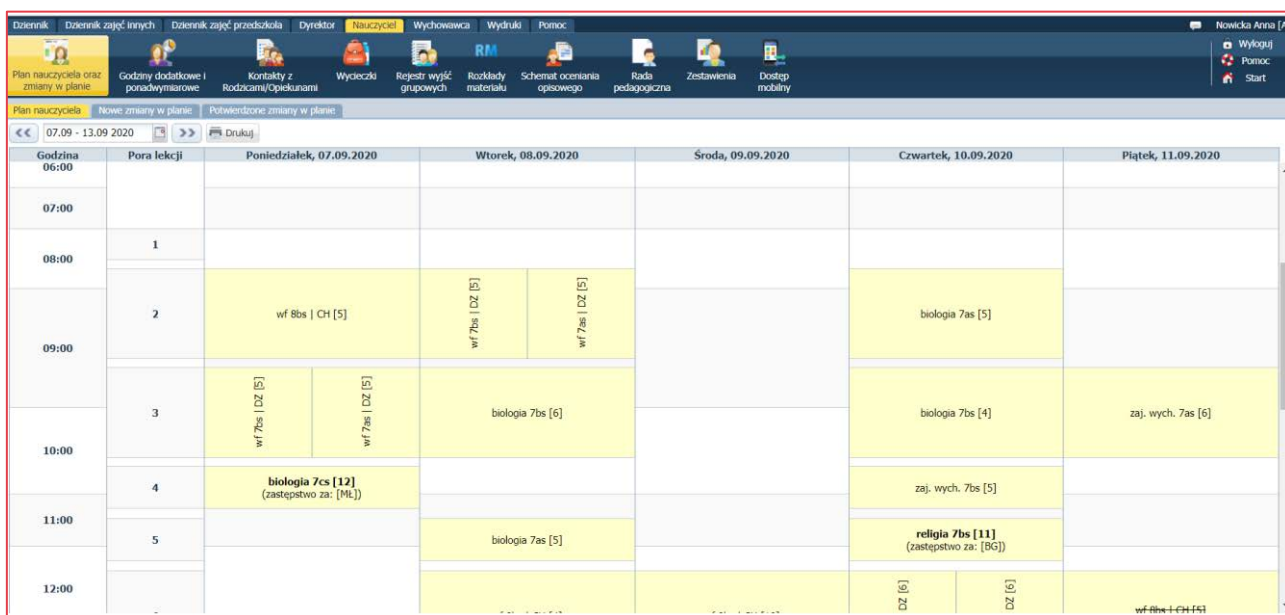
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wybierając w dostępności opcję *Dla wprowadzającego informację* będzie widział tą informację o kontakcie tylko nauczyciel, który tego wpisu dokonał. Dostępność *dla wszystkich* oznacza możliwość przeglądania tej informacji przez nauczycieli uczących w tym oddziale i dyrektora.

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Przeglądanie planu nauczyciela

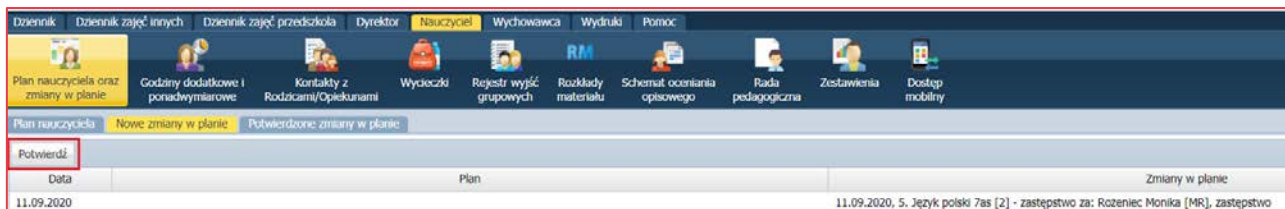
Po kliknięciu ikony **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** na karcie **Nauczyciel** użytkownik ma możliwość przeglądania swojego tygodniowego planu zajęć wraz z wprowadzonymi zastępstwami. Pozycje planu pobierane są z dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć innych oraz dziennika świetlicy.



Godzina	Pora lekcji	Poniedziałek, 07.09.2020	Wtorek, 08.09.2020	Środa, 09.09.2020	Czwartek, 10.09.2020	Piątek, 11.09.2020
06:00						
07:00						
08:00	1					
09:00	2	wf 8bs CH [5]	wf 7bs CZ [5] wf 7bs CZ [5]		biologia 7as [5]	
10:00	3	wf 7bs CZ [5] wf 7bs CZ [5]	biologia 7bs [6]		biologia 7bs [4]	zaj. wych. 7as [6]
11:00	4	biologia 7cs [12] (zastępstwo za: [ML])			zaj. wych. 7bs [5]	
12:00	5		biologia 7as [5]		religia 7bs [11] (zastępstwo za: [BG])	

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

W widoku **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** odnotowywane są zmiany w planie nauczyciela wprowadzone przez dyrektora, np. zastępstwo. Informacja o nowej zmianie odnotowywana jest na zakładce **Nowe zmiany w planie**. Po zaakceptowaniu zmiany przez nauczyciela – kliknięcie przycisku **Potwierdź** – informacja przenosi się na zakładkę **Potwierdzone zmiany w planie**.



Data	Plan	Zmiany w planie
11.09.2020		11.09.2020, 5. Język polski 7as [2] - zastępstwo za: Rożeniec Monika [MR], zastępstwo

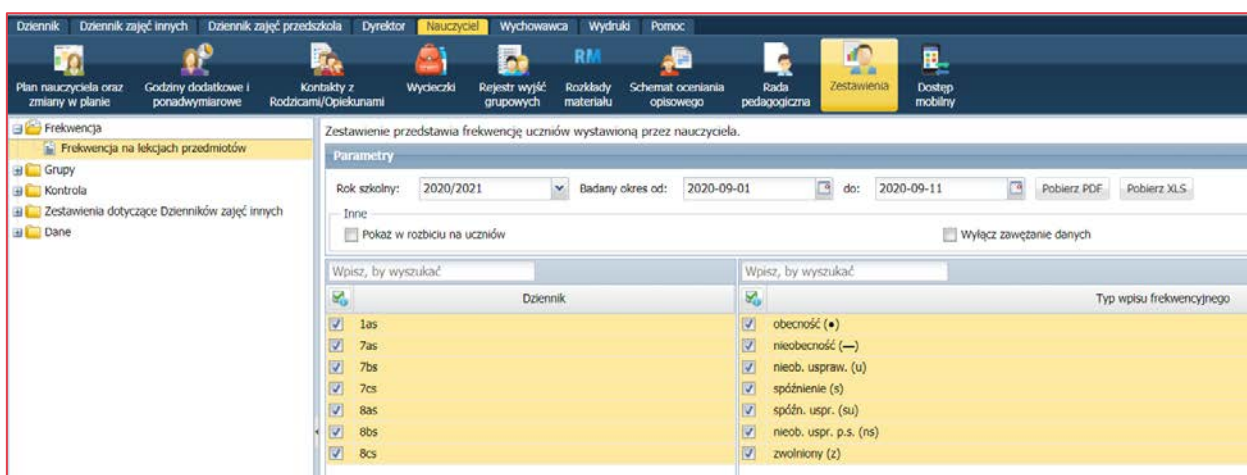
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

Nauczyciele mają możliwość zapoznania się z wykazem zrealizowanych godzin ponadwymiarowych oraz godzin dodatkowych. Informacje te dostępne są na karcie **Nauczyciel**.

Karta ta widoczna jest w dzienniku, jeśli administrator odpowiednio skonfiguruje parametr w module **Administrowanie**.

Generowanie zestawień nauczycieli

Nauczyciel ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie, należy na karcie **Nauczyciel** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



Przeprowadzenie lekcji - przykłady

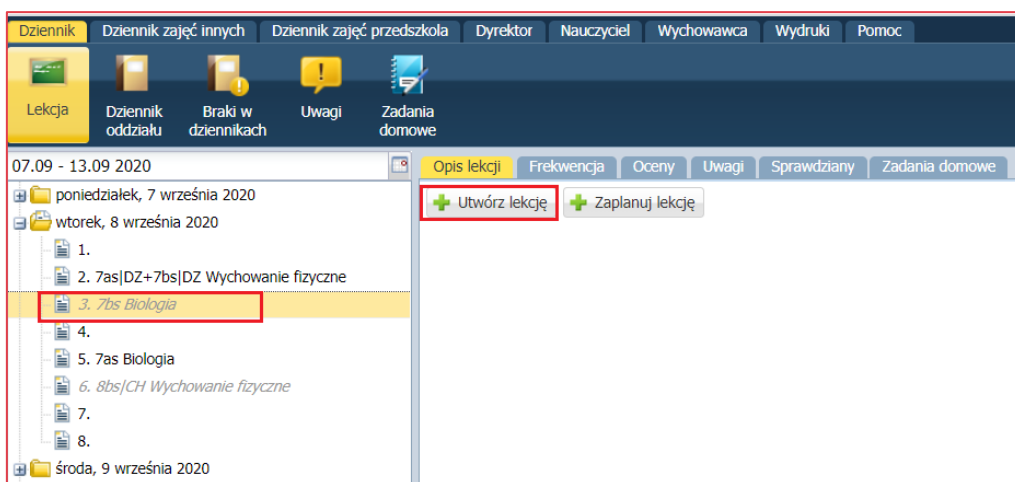
Korzystając z systemu *UONET+* można przeprowadzić zajęcia typu:

- lekcja przedmiotowa dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,
- zajęcia praktyczne,
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

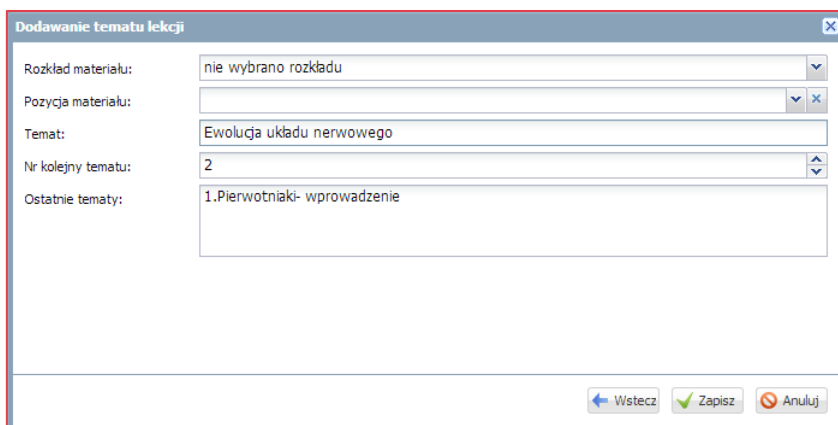
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący ma informację o lekcji na podstawie ułożonego planu lekcji.

- Na zakładce **Dziennik** przejść do widoku **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję lekcji, którą chcemy zrealizować (lekcja będzie widoczna w kolorze szarym).



- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji** zweryfikować pola **Grupa** oraz **Przedmiot** i kliknąć przycisk **Dalej**.
- Odnotować temat lekcji w polu **Temat**, nadać numer lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:

- Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
- Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- Podświetlić pole kolumny, które chcemy zmienić i skorzystać z podręcznego menu, klikając odpowiedni symbol frekwencji, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

Nr	Oddział	Uczeń	Wtorek 03.06.2014									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•				
2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•				
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•				
4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•				
5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•				
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•				
7	1a	Dyńka Karol	•	•	•	•	•	•				
8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•				
9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•				
10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	•				
11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•				
12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•				
13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	•				
14	1a	Michałczewski Paweł	•	•	•	•	•	•				
15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•				
16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•				
17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•				
18	1a	Śliwka Bartłomiej	u									

Sym... Nazwa

- obecność
- nieobecność
- u nieob. uspraw.
- s spóźnienie
- su spóźn. uspr.
- ns nieob. uspr. p.s.
- z zwolniony

2. W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi:

- W panelu roboczym kliknąć zakładkę **Oceny**.
- Kliknąć przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- W oknie **Edycja wpisów ocen** wstawić ocenę wybranemu uczniowi i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów ocen

Numer	Uczeń	dom	odp																Średnia
1	Balińska Anna	6	5+															3.97	
2	Bartecka Emilia	3+	2+															4.14	
3	Bob Łukasz Adam	5-	2															4.58	
4	Borowska Andżelika Ewa	2	1+															2.72	
5	Bylinka Damian	6-	2															3.5	
6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-															3.83	
7	Dyńka Karol	5+	2+															3.89	
8	Góralski Mateusz	5	1	1	1													2.97	
9	Janecki Benjamin	4	3+															3.69	
10	Janicka Kamila	4	4															2.97	
11	Kowalczyk Kamil	2	1+															3.11	
12	Kubryn Sławomir	5+	3-															3.89	
13	Kulka Marzenna	4	2-															3.81	
14	Michałczewski Paweł	6-	4+															3.56	
15	Obremska Zuzanna	3	5															3.75	
16	Skop Paweł	5	2															3.25	
17	Szymańska Anna	4+	3-															3.56	
18	Śliwka Bartłomiej	2-	1+															3.03	

Ocena

6	5	4	3	2	1
6-	5+	4+	3+	2+	1+

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

- Kliknąć zakładkę **Uwagi**, a następnie w panelu roboczym kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W oknie **Dodaj uwagę**, w sekcji **Nazwisko i imię** zaznaczyć wybranego ucznia i za pomocą znaku „+” przenieść jego dane do sekcji **Lista adresatów**.
- Uzupełnić pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.
- W polu **Treść** wpisać treści uwagi.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

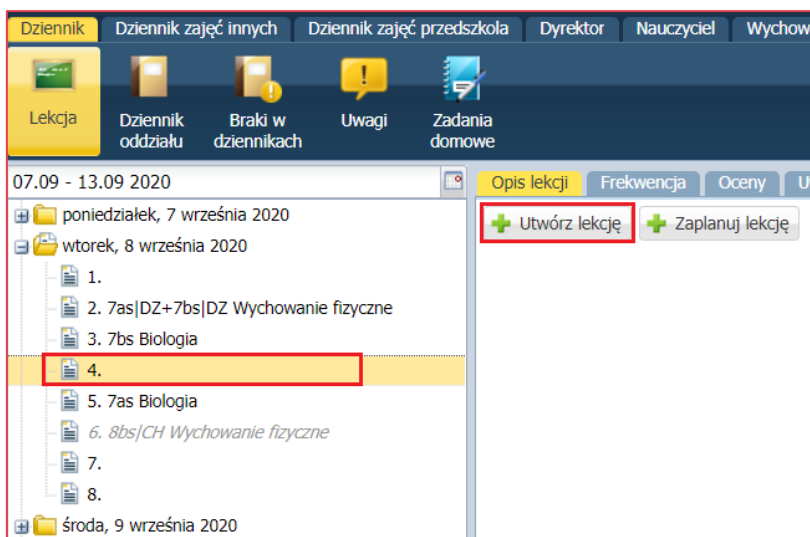
Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji dotyczących ułożonego planu lekcji.

Dodatkowo:

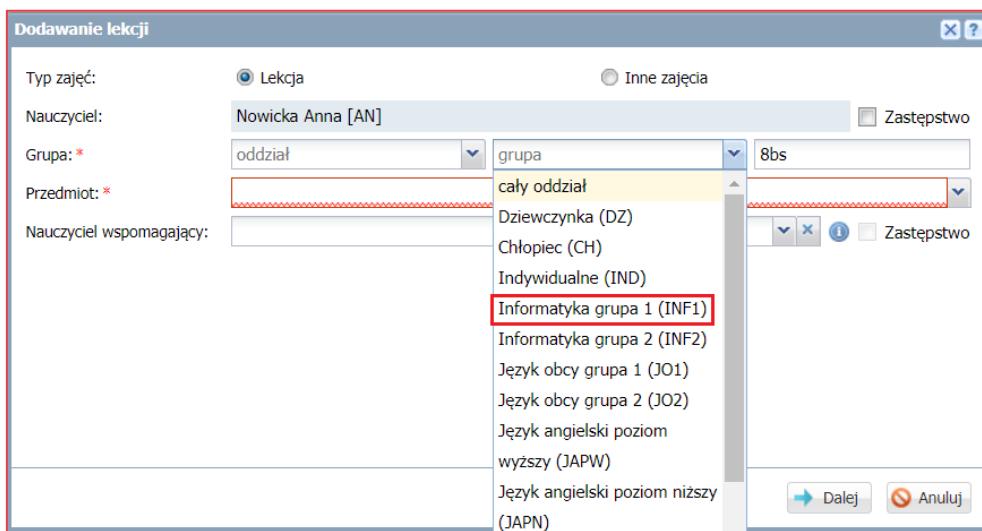
Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 2, która chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jej obecność.

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

1. Zarejestrować lekcję np. *informatyki* na wybranej godzinie lekcyjnej z konkretnym oddziałem z *grupą* np. *informatyki 1 (INF1)*.
 - Klikamy w drzewie danych we wskazaną godzinę lekcyjną, a w panelu roboczym przycisk **Utwórz lekcję**.



- W oknie **Dodawanie lekcji** w wierszu **Grupa** dodać oddział oraz kryterium podziału na grupy np. **INF1**.



Lista kryteriów podziału na grupy tworzona jest przez administratora dziennika w module *Administrowanie*.

- Wybrać przedmiot jaki będzie realizowany na lekcji.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Uzupelnąć pole **Temat** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Pozycja materiału:

Temat:

Nr kolejny tematu:

Ostatnie tematy:

2. Aby odnotować obecność ucznia z grupy 2, należy dodać go do listy frekwencji. W tym celu trzeba:

- Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy INF2 i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmień listę uczniów

Oddział: Grupa:

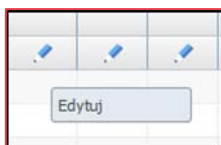
Nazwisko Imię
Mopek Michał
Mroczek Joanna
Nocek Weronika
Podkowiec Jerzy
Sęp Marta
Sielawa Adrian
Smózka Patrycja
Stynka Kacper
Sum Przemysław
Suseł Daria
Suseł Jakub
Świstak Gabriela
Świstul Andrzej
Tur Daria
Wiewiórka Konrad
Ziębielek Aleksandra

Nazwisko Imię	Oddział
Borowiczek Kamila	8bs
Bóbr Filip	8bs
Chomik Jakub	8bs
Cyranecka Agnieszka	8bs
Drop Tristan	8bs
Gacek Katarzyna	8bs
Jesiotr Anna	8bs
Jęz Roksana	8bs
Karczownik Justyna	8bs
Karliak Kamila	8bs
Krakwa Katarzyna	8bs
Kret Maja	8bs

- W widoku **Frekwencja** sprawdzić, czy pojawiły się dane uczennicy z innej grupy.

3. Aby wystawić oceny:

- Kliknąć zakładkę **Oceny**, a następnie przycisk **Zmień oceny i ich opis**.
- Kliknąć ikonę edycji w górnym wierszu wybranej kolumny ocen.



- Uzupełnić pole **Kod** oraz **Opis**.
- Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania oraz kategorię ocen
- Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

- Opcjonalnie nazwać grupę kolumn.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

4. Wstawić oceny wybranym uczniom i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uczeń	S1
Bach Wioletta	
Baczyńska Edyta Jolanta	4
Kisiel Anna	4

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

Przypuśćmy, że na planie lekcji oddziału, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia międzyoddziałowe, wprowadzono jedynie informację o lekcji dla jednego z oddziałów.

Należy przeprowadzić lekcję łączoną z oddziałem, np. *8as i 8bs*.

1. W widoku **Lekcja** przejść za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia.
 - W drzewie danych zaznaczyć właściwą lekcję (w naszym przypadku był to język angielski tylko dla 8as).
 - Dodać lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
 - W polu **Grupa** dołożyć (wybierając z listy) oddział **8bs**.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] ☐ Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 8as

Przedmiot: * 1as 1ss 7as 7bs 7cs 8as 8bs 8cs

Nauczyciel wspomagający: ☐ Zastępstwo

Dalej Anuluj

- W polu **Przedmiot** pozostawić pozycję **Język angielski**.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] ☐ Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 8as+8bs

Przedmiot: * Język angielski

Nauczyciel wspomagający: ☐ Zastępstwo

Dalej Anuluj

- Dodać temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Sprawdzić, jaki widok otrzymamy po dodaniu tematu lekcji.

Opis lekcji	Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe
Cechy ogólne lekcji					
Nauczyciel:	Nowicka Anna [AN]				
Zastępstwo:	Nie				
Nauczyciel wspomagający:	brak				
Zastępstwo:	Nie				
Właściwości dla oddziałów					
+ Dodaj oddział do lekcji					
Grupa:	8as				
Przedmiot:	Język angielski				
Rozkład materiału:					
Pozycja rozkładu:					
Temat:	Vocabulary: life-changing events.				
Nr kolejny tematu:	1				
Dyżurni:	Głowica Patryk, Jenot Szymon				
Zasoby prywatne:					
Zasoby publiczne:					
Lekcja zdalna:					
Grupa:	8bs				
Przedmiot:	Język angielski				
Rozkład materiału:					
Pozycja rozkładu:					
Temat:	Vocabulary: life-changing events.				
Nr kolejny tematu:	1				
Dyżurni:	Chomik Jakub, Cyraneczka Agnieszka				

2. Sprawdzić frekwencję przy założeniu, że wszyscy uczniowie są obecni na lekcji.

- Zarejestrować frekwencję za pomocą przycisku **Zmień frekwencję**, a następnie klikając przycisk **Zapisz**.

Edycja zapisanej frekwencji										
Zmień listę uczniów										
	Nr	Oddział	Uczeń	Środa 09.09.2020						
				1	2	3	4	5	6	7
	11	8as	Leniw Jakub	*						
	12	8as	Dobysik Hubert	*						
	13	8as	Dorosz Artur	*						
	14	8as	Głowacz Bartosz	*						
	15	8as	Gólec Rafał	*						
	16	8as	Igliczka Łukasz	*						
	17	8as	Jesioł Adam	*						
	18	8as	Karp Daniel	*						
	19	8as	Kieł Patryk	*						
	20	8as	Kolek Patryk	*						
	21	8as	Łutka Łukasz	*						
	22	8as	Łosć Przemysław	*						
	23	8as	Młotko Rafał	*						
	24	8as	Miecznik Albert	*						
	25	8as	Jenot Szymon	*						
	26	8as	Lis Damian	*						
	1	8bs	Borewiczek Kamila	*						
	2	8bs	Bókr Filip	*						
	3	8bs	Chomik Jakub	*						
	4	8bs	Cyraneczka Agnieszka	*						
	5	8bs	Drog Tristan	*						
	6	8bs	Gacek Katarzyna	*						
	7	8bs	Jesioł Anna	*						
	8	8bs	Jez Rozanna	*						
	9	8bs	Karczmarski Justyna	*						
	10	8bs	Karlik Kamila	*						
	11	8bs	Krakwa Katarzyna	*						
	12	8bs	Kret Naja	*						
	13	8bs	Mopek Michał	*						
	14	8bs	Mroczek Joanna	*						
Obecnych				0	0	54	0	0	0	0
Nieobecnych				0	0	0	0	0	0	0

Sym. | Nazwa

- obecność
- nieobecność
- nieob. uspraw.
- spóźnienie
- spóźn. uspr.
- nieob. uspr. p.s.
- zuchwalony

Zapisz Anuluj

3. Opisać kolumnę ocen dla obu grup klikając przycisk **Zmień oceny i ich opis**.

Opis lekcji
Frekwencja
Oceny
Uwagi
Sprawdziany
Zadania domowe

Okres klasyfikacyjny: 1
Grupa kolumn: moje
Pokaż uczniów: Wszystkich

Przedmiot: Język angielski

Zmień oceny i ich opis
Zmień kolejność kolumn

8as j. angielski

	Numer	Uczeń				
	1	Orzesznica Aleksandra				
	2	Głowacia Patryk				
	3	Karaś Filip				
	4	Gorbusza Angela				
	5	Jazgarz Oliwia				
	6	Niedźwiedź Natalia				
	7	Wydra Kamila				
	8	Gęsiówka Patrycja				
	9	Żołędnicza Nikola				
	10	Czebaczek Łukasz				
	11	Dębnik Jakub				

Przedmiot: Język angielski

Zmień oceny i ich opis
Zmień kolejność kolumn

8bs j. angielski

	Numer	Uczeń				
	1	Borowiaczek Kamila				
	2	Bóbr Filip				
	3	Chomik Jakub				
	4	Cyraneczka Agnieszka				
	5	Drop Tristan				
	6	Gacek Katarzyna				
	7	Jesiotr Anna				
	8	Jeż Roksana				

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

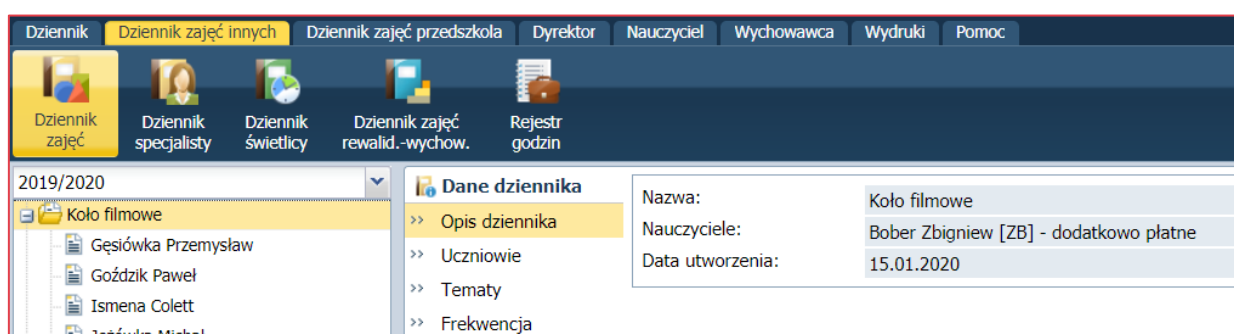
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: Dziennika zajęć, Dziennika specjalisty, Dziennika świetlicy oraz Dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczego. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników - w module *Dziennik*.

Do danego dziennika może zostać przypisany więcej niż jeden nauczyciel. Każdy z przypisanych nauczycieli widzi wszystkie dane wpisane do dziennika, a także ma możliwość edytowania również nie swoich wpisów. Wyjątek stanowi dziennik świetlicy, w przypadku którego użytkowników może być wielu.

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

Nauczyciel nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć pozalekcyjnych wyświetla się na drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Aby dokumentować zajęcia pozalekcyjne, rewalidacyjne czy świetlicowe, należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych**.



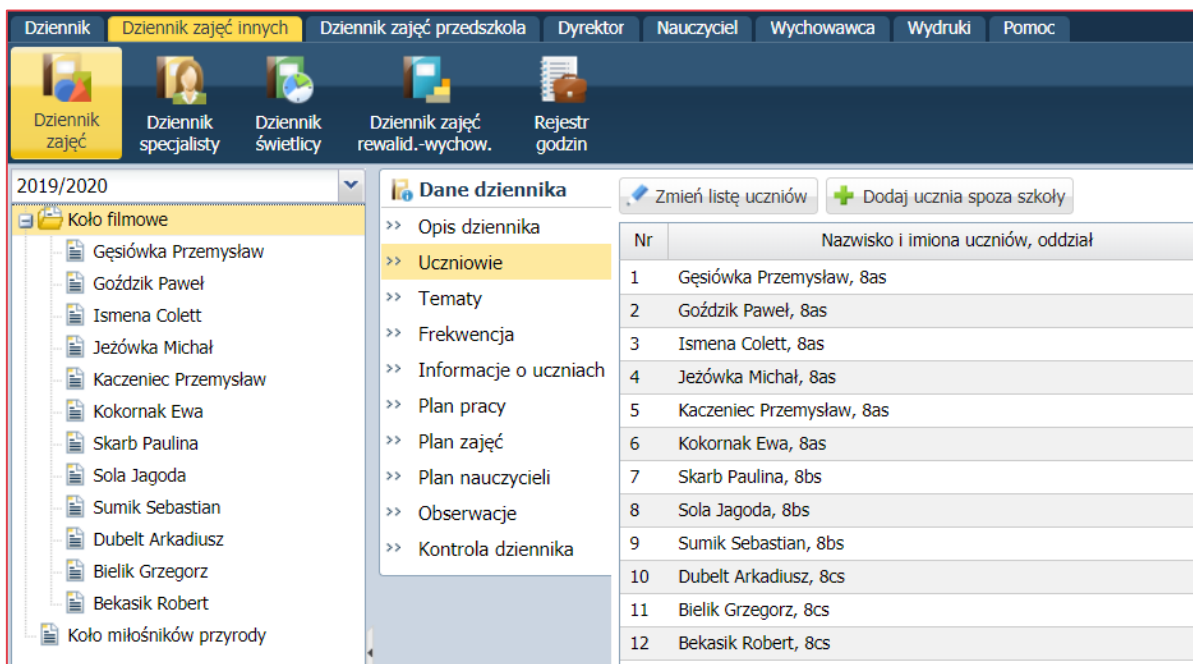
Dane dziennika	
Nazwa:	Koło filmowe
Nauczyciele:	Bober Zbigniew [ZB] - dodatkowo płatne
Data utworzenia:	15.01.2020

Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne, należy:

- W widoku **Dziennik zajęć** wybrać odpowiedni dziennik na drzewie.
- Przejść na zakładkę **Uczniowie**, kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów** i dokonać zmian.

Aby dodać ucznia z innej szkoły, należy kliknąć przycisk **Dodaj ucznia spoza szkoły** i uzupełnić wymagane dane.



Nr	Nazwisko i imiona uczniów, oddział
1	Gęsiówka Przemysław, 8as
2	Goździk Paweł, 8as
3	Ismena Colett, 8as
4	Jezówka Michał, 8as
5	Kaczeniec Przemysław, 8as
6	Kokornak Ewa, 8as
7	Skarb Paulina, 8bs
8	Sola Jagoda, 8bs
9	Sumik Sebastian, 8bs
10	Dubelt Arkadiusz, 8cs
11	Bielik Grzegorz, 8cs
12	Bekasik Robert, 8cs

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

Informacje na zakładkach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Ochrona danych**, dotyczące ucznia uczęszczającego do danej szkoły, pobierane są automatycznie z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału.

Zakres informacji o uczniu, który można edytować, zależy od tego, czy jest to uczeń danej szkoły, czy uczeń spoza szkoły. Informacje w kartotece ucznia, na zakładkach **Dane podstawowe** oraz **Rodzina**, podlegają edycji jedynie w przypadku, gdy na zajęcia uczęszcza uczeń będący uczniem innej szkoły. Informacje dotyczące uczniów danej szkoły pobierane są z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału i tam można je edytować.

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych.

- W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ochrona danych** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

2. Zapisywanie ucznia na zajęcia.

- Przejść na zakładkę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia**.

3. Wpisywanie informacji o uczniu.

By edytować notatkę o uczniu, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

4. Wpisywanie dodatkowych informacji.

- Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Data: * 14.04.2015

Opis: * Raz w miesiącu nie będzie uczestniczył w zajęciach.

Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Wpisywanie tematu zajęć

Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Data: * 06.05.2015

Temat: * "Kanał" - projekcja i analiza filmu

Liczba godzin: * 2

Domyślna forma płatności: Godziny w ramach 40 godzin tygodnia p

Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .

Data	Temat	Obec.	Nieob.	Liczba godzin
08.01.2020, Środa	Kino polskie - dyskusja	0	0	1,00
15.01.2020, Środa	Montaż równoległy	11	1	2,00
22.01.2020, Środa	"Kanał" - projekcja filmu	12	0	2,00
29.01.2020, Środa	Analiza twórczości A.Wajdy na podstawie filmów z okresu PSF.	10	2	2,00

Odnutowywanie frekwencji

Aby odnotować frekwencję, należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę  przy wybranej dacie.

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

Istnieje możliwość wprowadzenia informacji np. na temat postępów uczniów na danych zajęciach. Informacja ta wyświetla się w kartotece ucznia.

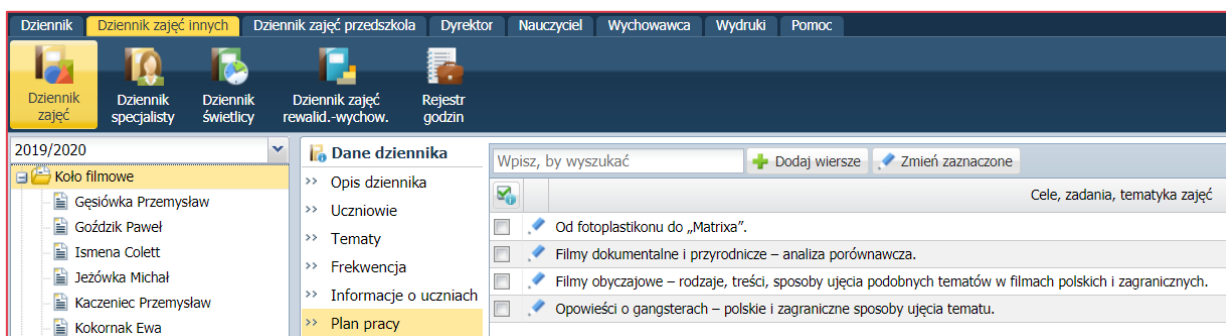
- Na zakładce **Informacje o uczniach** kliknąć przy wybranym nazwisku przycisk **Zmień**.

Wprowadzenie planu pracy

Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o planie pracy nauczyciela: założonych celach, zadaniach czy tematyce zajęć wraz z liczbą przeznaczonych godzin.

Aby odnotować informacje o planie pracy, należy:

- Przejść na zakładkę **Plan pracy** i kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- Dodać nowe wiersze, dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje.



Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

Plan zajęć jest tworzony na okres jednego tygodnia. Nie ma możliwości kopiowania jego pozycji.

Aby dodać pozycję planu zajęć, należy:

- Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.

Plan nauczycieli

Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** lub dwukliknięciem otworzyć okno w wybranych godzinach. Aby edytować wpis, należy dwukliknięciem otworzyć wybrane okno i wprowadzić modyfikacje.

Pozycja planu

Termin: * 08.09.2020

W godzinach od: * 14:00 do: * 15:00

Nauczyciel: * Nowicka Anna [AN]

Opis zajęć: * Eksperymenty.

Opis zajęć w module Uczeń: * Eksperymenty.

Sala: 11

Cykl terminu

Data końcowa: 31.01.2021

Występuje: co tydzień

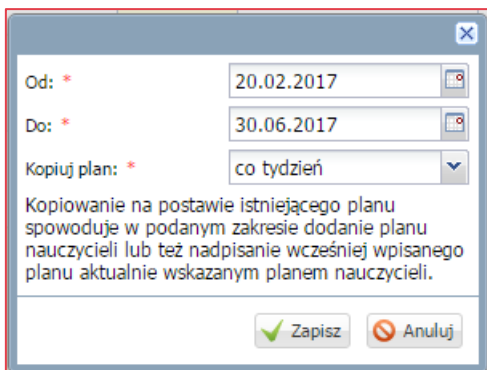
Zapisz Anuluj

Po najechaniu kursorem na komórkę planu dnia, wyświetli się podgląd informacji.

Dane dziennika << 13.02 - 19.02 2017 >> + Dodaj pozycję planu

Godzina	Poniedziałek, 13.02.2017	Wtorek, 14.02.2017
15:00		
16:00	Zajęcia organizacyjne [MW] 16:00 - 17:00 Wampiorska Magdalena [MW] 16:00 - 17:00	

Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.



Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuje plan: * co tydzień

Kopiowanie na podstawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu nauczycieli lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem nauczycieli.

Zapisz Anuluj

Rejestrowanie godzin

Zajęcia, które są wykazane są w **Rejestrze godzin**, pochodzące z **Dziennika zajęć**, nie podlegają edycji.

Aby dodać zajęcia dodatkowe, należy:

- Przejść do widoku **Rejestr godzin** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

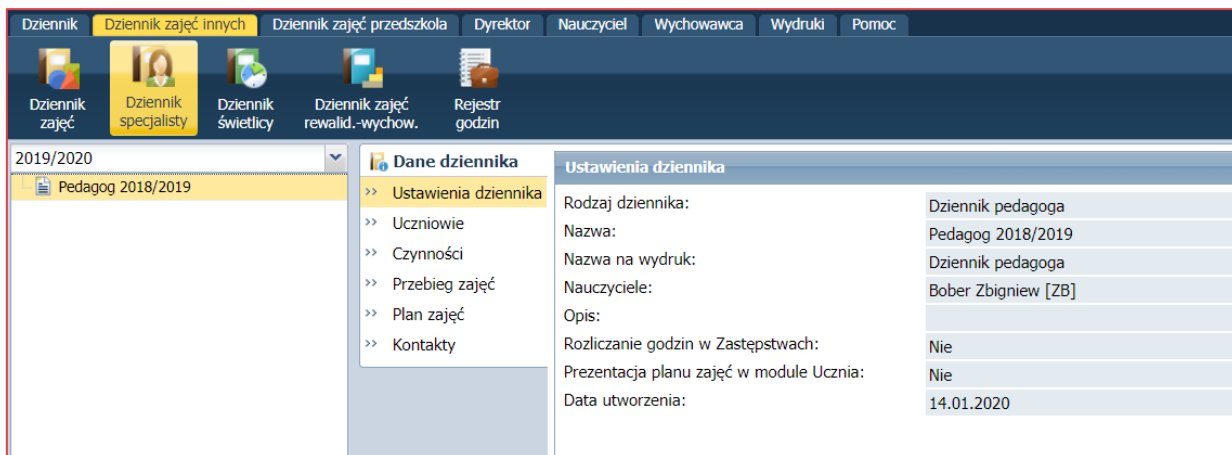
Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

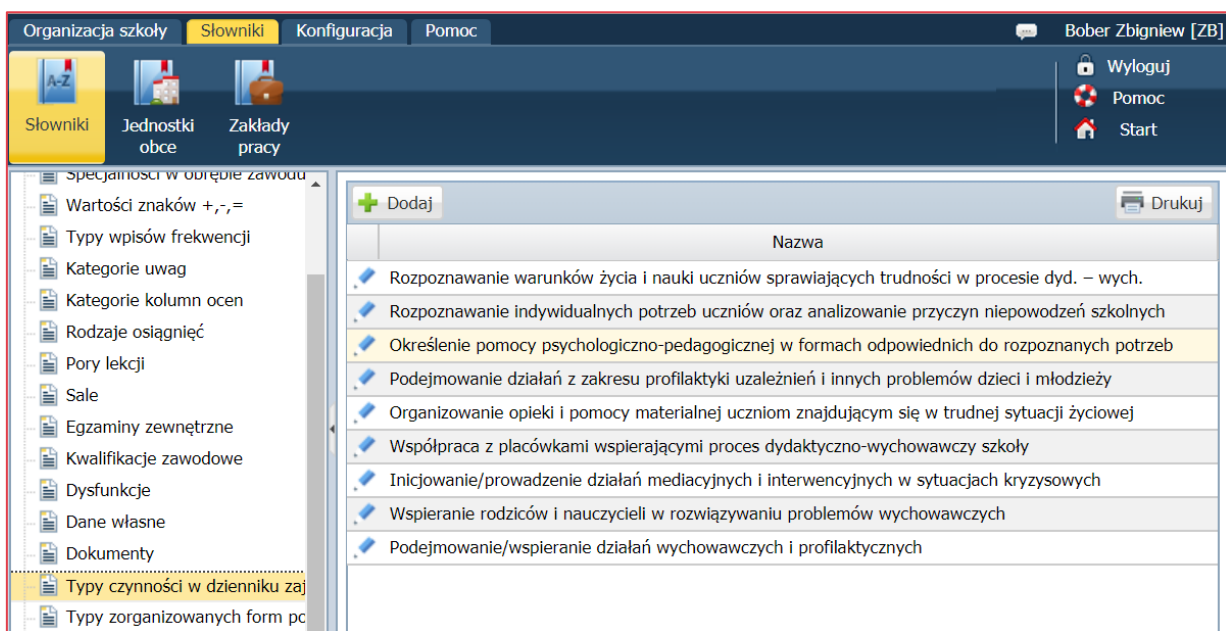
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie wtedy, gdy zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Aby dokumentować czynności w dzienniku pedagoga, należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybrać widok **Dziennik specjalisty**.



Dokumentowanie wykonywanych czynności

Typy czynności w dzienniku pedagoga definiowane są z pozycji dyrektora lub administratora w **Słownikach** w module *Administrowanie*. Aby odzwierciedlały faktyczne czynności pedagoga w danej szkole, wymagana jest współpraca pedagoga z dyrektorem lub administratorem w celu wprowadzenia typów czynności do słowników.



Aby dodać w **Dzienniku pedagoga** informację o czynnościach, należy:

- Przejść na zakładkę **Czynności** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Typ czynności: *

Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: *

14.04.2015

Czas trwania: *

01:00

Opis przebiegu:

Spotkanie z rodzicami dotyczące akcji informacyjnych w ramach realizacji programów profilaktycznych o przeciwdziałaniu narkomanii.

Nauczyciel:

Natalia Adamczyk (NA)

Zapisz

Anuluj

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Dziennik zajęć

Dziennik specjalisty

Dziennik świetlicy

Dziennik zajęć rewalid.-wychow.

Rejestr godzin

Dane dziennika

Dodaj

Opis dziennika

Czynności

Informacje o uczniach

Zadania do realizacji

Plan zajęć

Obserwacje

Kontrola dziennika

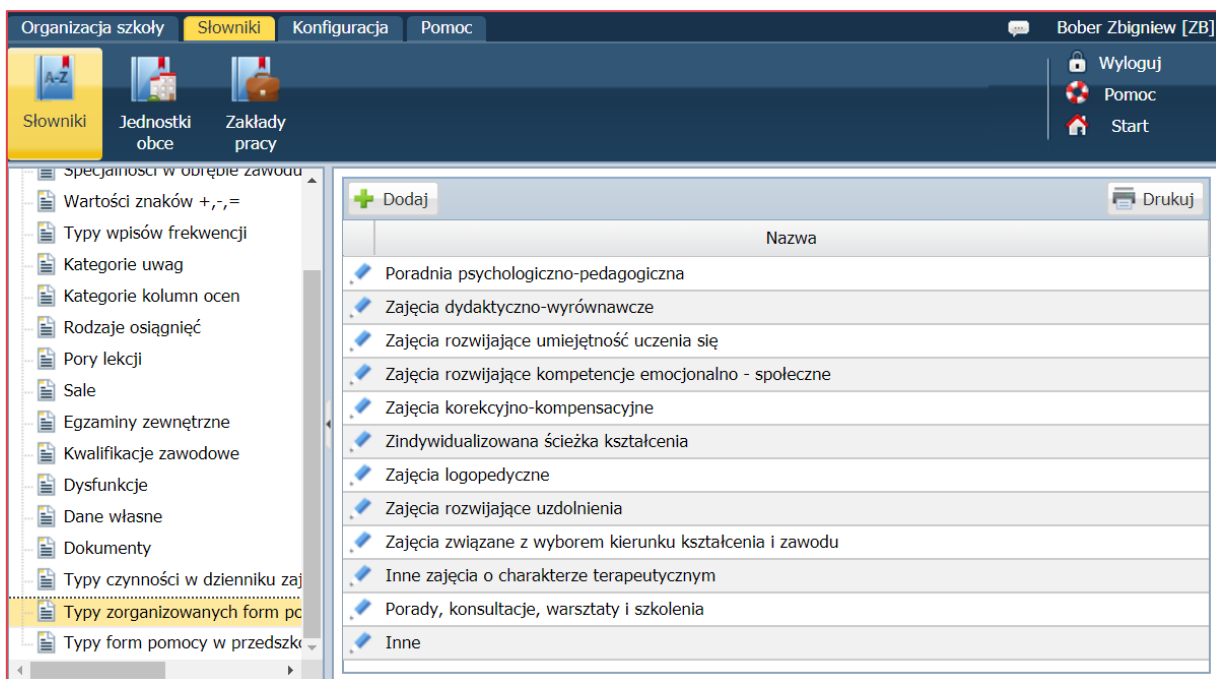
Wpisz, by wyszukać

Drukuj

Data	Opis przebiegu	Czas trwania	
06.09.2018	Udział w szkoleniu organizowanym przez Wojewódzki Ośrodek Metodyczny, dotyczącym inicjowania oraz prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w szkole.	06:00	Inicjowanie/prowadzenie dzia
05.09.2018	Podpisywanie kontraktów z uczniami w obecności rodziców celem wsparcia i pomocy w trudnych sytuacjach.	03:00	Określenie pomocy psycholog
04.09.2018	Analiza dokumentacji szkolnej oraz rozmowy indywidualne z uczniami, rodzicami, nauczycielami, obserwacje, wywiady (gromadzenie informacji).	03:00	Rozpoznawanie indywidualnyc
04.09.2018	Przeprowadzenie sondażowych badań ankietowy wśród uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczących diagnozy poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole.	02:00	Wsparanie rodziców i nauczy
04.09.2018	Konsultacje i współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną	02:00	Określenie pomocy psycholog
04.09.2018	Diagnoza środowiska rodzinnego uczniów znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej	02:00	Organizowanie opieki i pomoc
03.09.2018	Kwestionariusz adresowany do wychowawców klas diagnozujący sytuację uczniów (edukacyjną, opiekuńczą, wychowawczą, materialną).	02:00	Rozpoznawanie indywidualnyc
03.09.2018	Sporządzenie imiennych wykazów uczniów z uwzględnieniem ich problemów i potrzeb.	03:00	Rozpoznawanie indywidualnyc
03.09.2018	Analiza dokumentacji z Poradni psychologiczno-pedagogicznej dot. wydanych opinii i orzeczeń.	02:00	Rozpoznawanie indywidualnyc

Wprowadzanie informacji o uczniach

Analogicznie do typów czynności słownik form pomocy udzielanej uczniowi w szkole definiowany jest w module *Administrowanie*:



Aby dodać informację o formach pomocy, należy:

- Przejść na zakładkę **Formy pomocy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania, należy:

- Przejść na zakładkę **Zadania do realizacji** i kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- Kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje.

Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wprowadzanie planu zajęć

- Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.

Od: *

08:00

Do: *

09:00

Kiedy: *

wtorek

Opis: *

Współpraca z instytucjami, rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w szkole.

Zapisz

Usuń

Anuluj

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Alka Natalia [NA]

Wyloguj

Start

Dziennik zajęć

Dziennik specjalisty

Dziennik świetlicy

Rejestr godzin

Dane dziennika

Dodaj

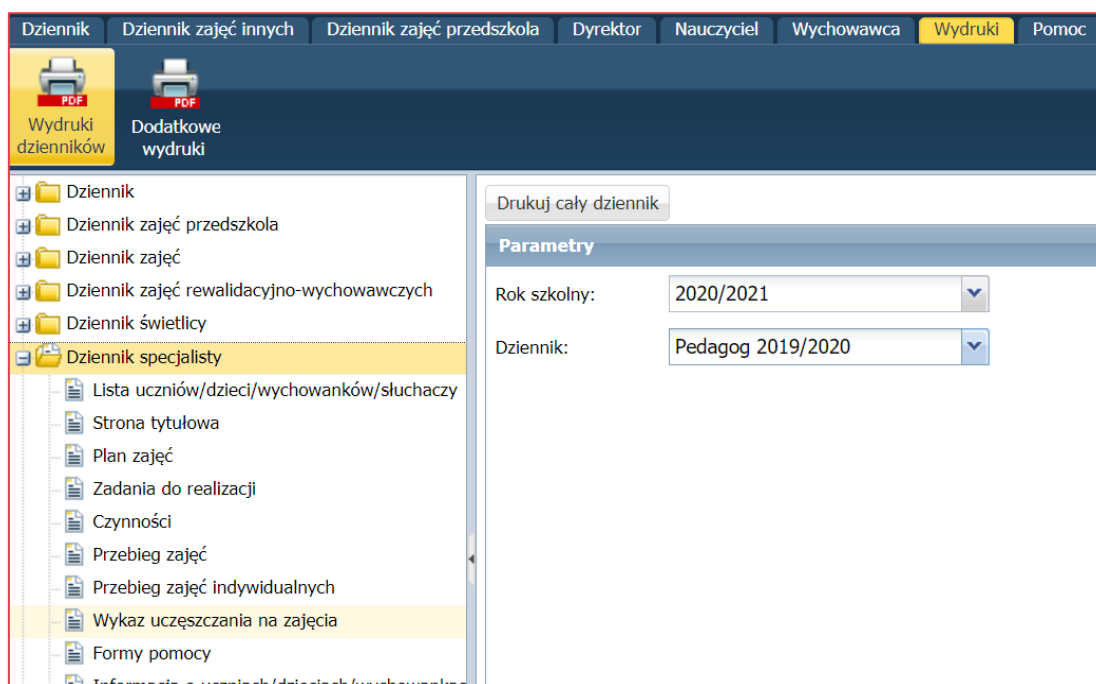
* Zajęcia można dodać również poprzez dwuklik w komórce.

Godzina	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
08:00		08:00 - 09:00 Współpraca z instytucjami, rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w szkole.	08:00 - 09:00 Analiza postępów uczniów w nauce, kontrola frekwencji, organizowanie i przeprowadzanie lekcji wychowawczych	08:00 - 09:00 Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne 7-latków	08:00 - 10:00 Indywidualne wsparcie uczniów z niepowodzeniami szkolnymi.
09:00	08:00 - 11:25 Indywidualne rozmowy z uczniami, nauczycielami, wychowawcami klas oraz rodzicami.				10:00 - 11:00 Wspomaganie wychowawców klas w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
10:00		09:00 - 12:25 Konsultacje z psychologiem szkolnym dotyczące indywidualnych przypadków.	09:00 - 12:00 Diagnoza środowiska przedszkolnego, rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.	09:00 - 12:00 Dyżur. Spotkania z rodzicami.	11:00 - 11:45 Indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniem
11:00	11:25 - 12:10 Indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniem				11:45 - 13:00 Dyżur. Spotkania indywidualne z rodzicami.
12:00	12:10 - 14:30	12:25 - 14:00			

Wydruki dziennika pedagoga

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony, należy:

- Przejść do widoku **Wydruki/Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik specjalisty**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Prowadzenie dziennika świetlicy

Dziennik świetlicy wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Użytkownicy dziennika świetlicy

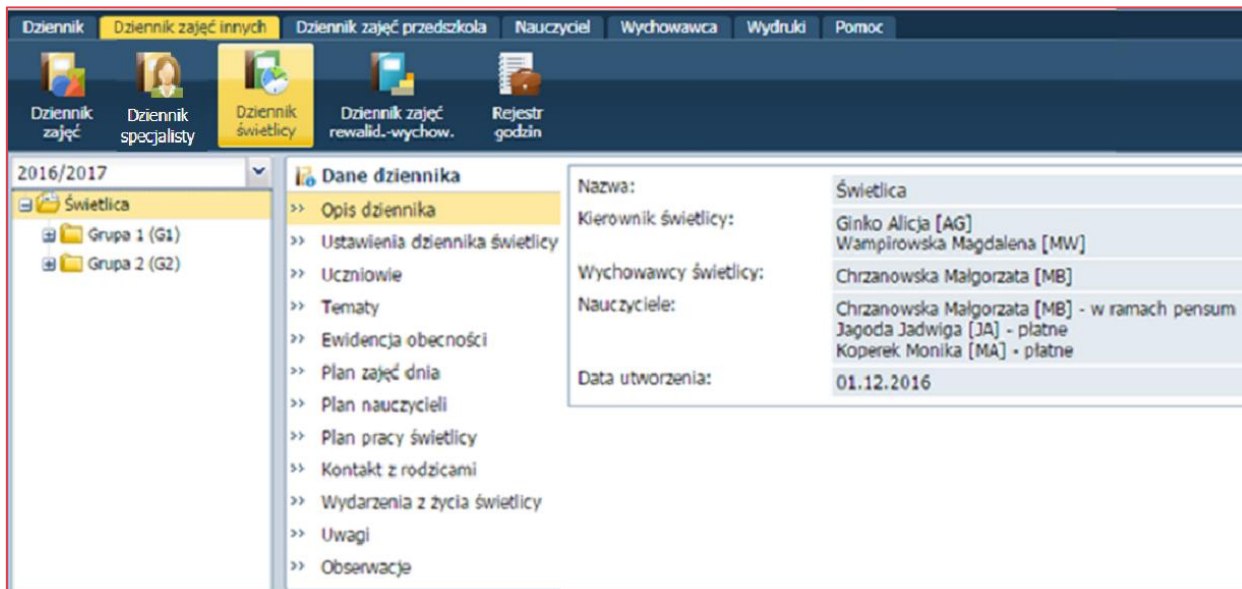
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

- **Kierownik świetlicy** – posiada pełne uprawnienia do dodawania i edycji wszystkich informacji w dzienniku świetlicy, zarówno w części ogólnej, jak i w kartotekach uczniów. Kierownik widzi wszystkie dzienniki świetlicy. Ma prawo definiowania ustawień dziennika świetlicy i dodawania wychowawców do poszczególnych dzienników. Rolę kierownika świetlicy nadaje administrator w module *Administrowanie*.
- **Wychowawca świetlicy** – posiada pełne uprawnienia do dodawania i edycji wszystkich danych, zarówno w części ogólnej dziennika, jak i w kartotekach ucznia w dzienniku świetlicy, do którego przypisany jest jako **Wychowawca**. Wychowawcę dziennika świetlicy przypisuje użytkownik w roli **Kierownik świetlicy**.
- **Nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy** – posiada prawo dodawania i edycji własnych wpisów na zakładkach: **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Kontakty z rodzicami**, **Uwagi** w dzienniku, do którego przypisany jest jako **Nauczyciel**. Nauczyciela do dziennika świetlicy przypisuje użytkownik w roli **Kierownik świetlicy**.
- **Dyrektor** – ma dostęp do wszystkich dzienników świetlicy bez prawa edycji.

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

Na zakładce tej wyświetlają się informacje na temat nazwy, daty utworzenia dziennika, a także użytkowników do niego przypisanych.



Ustawienia dziennika świetlicy

Zakładka ta widoczna jest tylko dla użytkownika w roli *Kierownik świetlicy* i tylko on posiada uprawnienia do modyfikacji ustawień.

Na zakładce tej można edytować informacje na temat m.in. godzin otwarcia świetlicy czy przypisanych wychowawców. Kierownik świetlicy ma możliwość definiowania grup świetlicowych czy grupowania widoków uczniów.

Edytowanie informacji w sekcji **Ustawienia dziennika świetlicy** ma bezpośredni wpływ na widoczność zakładki dziennika świetlicy (**Dane dziennika**). Ustawienie opcji **Ukryj** spowoduje, że zakładka nie będzie wyświetlała się w programie.

Aby edytować dane, należy kliknąć przycisk **Zmień** w odpowiedniej sekcji.

Dane dziennika
>> Opis dziennika
>> Ustawienia dziennika świetlicy
>> Uczniowie
>> Tematy
>> Ewidencja obecności
>> Plan zajęć dnia
>> Plan nauczycieli
>> Plan pracy świetlicy
>> Kontakt z rodzicami
>> Wydarzenia z życia świetlicy
>> Uwagi
>> Obserwacje

Ustawienia dziennika świetlicy

Godziny otwarcia 07:00 - 17:00

Zmień

Plan zajęć dnia Pokazuj

Plan pracy świetlicy Pokazuj

Kontakty z rodzicami Pokazuj

Wydarzenia z życia świetlicy Pokazuj

Uwagi Pokazuj

Obserwacje Pokazuj

Zmień

Wychowawcy świetlicy

Wychowawcy świetlicy Chrzanowska Małgorzata [MB]

Zmień

Definiowanie grup świetlicowych

Wpisz, by wyszukać Dodaj

	Nazwa grupy	Skrót
	Grupa 1	G1
	Grupa 2	G2

Grupowanie widoków uczniów

Grupuj widok uczniów na drzewie: wg grup

Zmień

Uczniowie

W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

Nie ma możliwości dodawania uczniów spoza szkoły. Jeśli uczeń zostanie wypisany ze szkoły, w drzewie wyświetla się dodatkowa gałąź – **Uczniowie spoza szkoły**.

Dane dziennika
>> Opis dziennika
>> Ustawienia dziennika świetlicy
>> **Uczniowie**
>> Tematy
>> Ewidencja obecności
>> Plan zajęć dnia
>> Plan nauczycieli
>> Plan pracy świetlicy
>> Kontakt z rodzicami
>> Wydarzenia z życia świetlicy
>> Uwagi
>> Obserwacje

Wpisz, by wyszukać Zmień listę uczniów Ustal skład grupy

	L...	Nazwisko i imiona uczniów, oddział	Grupa	Data zapisania
	1	Fiolek Bartłomiej, 4ap	Grupa 2	03.02.2017
	2	Mak Gracjan, 4ap	Grupa 2	03.02.2017
	3	Piwonia Anna, 4ap	Grupa 1	03.02.2017
	4	Angielska Irena, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	5	Australijska Kalina, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	6	Bodziszek Agata, 4ap	Grupa 1	22.12.2016
	7	Chaber Piotr, 4ap	Grupa 1	22.12.2016
	8	Chińska Barbara, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	9	Czeska Aleksandra, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	10	Francuska Kamila, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	11	Gruziński Dariusz, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	12	Hiacynt Katarzyna, 4ap	Grupa 1	22.12.2016

1. Zmiana listy uczniów.

Aby zmienić listę uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia i dwuklikiem myszy przerzucić go z lewej strony na prawą lub zaznaczyć wybraną osobę i kliknąć przycisk . Aby posortować listę uczniów, należy skorzystać z przycisków widocznych w prawej części okna.

The screenshot shows a window titled 'Osoba' with a search bar at the top. Below the search bar, there are two columns of student names. The left column lists students from 'Borowiacek Kamila, 8bs' to 'Kroś Małgorzata, 8bs'. The right column lists students from 'Batalion Kacper "BK2", 1as' to 'Żuraw Miriam, 1as'. There are navigation buttons between the columns and a 'Zapisz' (Save) button at the bottom right.

2. Dodawanie ucznia do grupy/zmiana grupy.

Aby dodać ucznia do grupy lub zmienić grupę przypisanemu już uczniowi, należy kliknąć ikonę  przy jego nazwisku, a następnie wybrać grupę z listy.

The screenshot shows a window titled 'Edycja' with a form for editing a student. The 'Nazwisko i imię ucznia, oddział:' field contains 'Angielska Irena'. The 'Grupa: *' dropdown menu is open, showing options: 'Odkrywcy', 'Tropiciele', and 'Odkrywcy' (highlighted). There are 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom.

Aby przejść do kartoteki ucznia, należy kliknąć ikonę  przy jego nazwisku.

3. Ustalenie składu grupy.

Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

Aby zdefiniować grupę, należy kliknąć przycisk **Ustal skład grupy**, a następnie wybrać grupę i przypisać należących do niej uczniów.

Lista uczniów jest zawężona do uczniów przypisanych do dziennika świetlicy.

Wprowadzanie tematów

Na zakładce **Tematy** widoczne są informacje dotyczące przeprowadzonych zajęć w wybranym tygodniu. Aby wprowadzić temat zajęć, należy określić tydzień, a następnie kliknąć przycisk  i uzupełnić informacje w wyświetlonym oknie.

Dodawanie tematu

Data: *

08.02.2017

Temat: *

Bezpieczne zachowanie na terenie szkoły, podczas zabawy, podczas wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego. Prawa i obowiązki uczniów.

Grupa:

wszystkie grupy

W godzinach od: *

13:15

do: *

14:00

Forma Płatności:

Płatne

Nauczyciel:

Koperek Monika [MA]

zastępstwo

Zapisz

Anuluj

Aby edytować tematy zajęć, należy kliknąć ikonę  i zmodyfikować informacje.

Odnutowywanie frekwencji

Uprawnienia do rejestrowania frekwencji dzieci mają wszyscy nauczyciele przypisani do dziennika świetlicy. Każdy nauczyciel ma prawo modyfikacji wszystkich wpisów.

Na zakładce **Ewidencja obecności** widoczna jest ogólna liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy.

Dane dziennika

2017-02-13

Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18

Wpisz, by wyszukać

Filtruj

Rejestruj wejście

Rejestruj wyjście

Odśwież widok

		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu
☐		Bodiszek Agata, 4ap, G1	07:35-				
☐		Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13				02:38
☐		Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13				02:23
☐		Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13				02:38
☐		Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13				02:38
☐		Gruzicki Dariusz, 1ap, G1	07:35-				
☐		Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-				
☐		Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-				
☐		Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-				

Aby zapoznać się z informacją dla wszystkich nauczycieli, należy kliknąć zdjęcie z notatką – . Informacje te są odnotowywane w kartotece ucznia w dzienniku świetlicy.

W kolumnie **Obecność ucznia** widoczne są przedziały czasowe, w których uczeń przebywał w świetlicy. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy może dodać wpis o obecności ucznia w świetlicy oraz edytować wszystkie wpisy.

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

 wpisy zamknięte – kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia ze świetlicy,

-  wpisy otwarte – kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia ucznia do świetlicy, tzn. uczeń powinien być obecny w świetlicy,
-  wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy – kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował uczniowi godziny wyjścia ze świetlicy i system automatycznie zamknął czas przebywania ucznia w świetlicy; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy świetlicy w danym dniu.

Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

Po najechaniu kursorem na nazwisko ucznia wyświetla się informacja o osobach upoważnionych do odbioru dziecka (o ile dane te zostały wprowadzone w kartotece ucznia).

Australijska Kalina, 1ap, G1	
Bodziszek Agata	Baranowska Irena, Babcia, dowód osobisty: ARE732441
Chaber Piotr, 4	Kaszybska Joanna, Osoba Niespokrewniona, dowód osobisty: AZB333928
Czeska Aleksandra	Australijska Agnieszka, Matka, ARG978025
	Australijski Dominik, Ojciec, AKX894158

Użytkownik ma możliwość odświeżenia widoku, klikając przycisk **Odśwież widok**.

Aby wyszukać uczniów, należy skorzystać z dostępnych filtrów – przycisk **Filtruj**.

Grupa:

Grupa 1

Oddział:

1ap

Pokaż:

tylko obecnych

Ok

Wyczyść filtry

Anuluj

Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

Aby zarejestrować wejście ucznia do świetlicy, należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilku uczniów jednocześnie, należy zaznaczyć ich na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście**.

Aby zaznaczyć uczniów na liście, można skorzystać z opcji dostępnych po kliknięciu ikony .

Rejestrowanie obecności ucznia na zajęciach świetlicowych możliwe jest także po kliknięciu przycisku .

Jeśli nauczyciel nie uzupełnił godziny opuszczenia świetlicy przez ucznia w danym dniu, ma możliwość edytowania wpisu. Godzina wyjścia ucznia została uzupełniona automatycznie i jest tożsama z godziną zakończenia pracy świetlicy w danym dniu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

Aby zmienić wpis obecności, należy zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

Aby edytować wpis, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego ucznia.

	Australijska Kalina, 1ap, G1	08:56-09:10	10:57-
	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-	
	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13	
	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13	
	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13	
	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13	

Aby usunąć wpis, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego ucznia (jw.), a następnie kliknąć przycisk **Usuń**.

Historia wpisu ewidencji

Aby przejść do historii wpisu ewidencji, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację pobytu ucznia w świetlicy.

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18			
» Opis dziennika		Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok
» Ustawienia dziennika świetlicy							
» Uczniowie							
» Tematy							
» Ewidencja obecności							
» Plan zajęć dnia							
» Plan nauczycieli							
» Plan pracy świetlicy							
» Kontakt z rodzicami							
» Wydarzenia z życia świetlicy							
» Uwagi							
» Obserwacje							
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu
		Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-	+			
		Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13	+			02:38
		Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13	+			02:23
		Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13	+			02:38
		Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13	+			02:38
		Gruziński Dariusz, 1ap, G1	07:35-	+			
		Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-	+			
		Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-	+			
		Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-	+			

Plan zajęć dnia

Na zakładce **Plan zajęć dnia** wyświetla się tygodniowy rozkład zajęć w świetlicy szkolnej, w podziale na godziny z wyróżnionymi tematami.

Aby wpisać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukliknięciem otworzyć okno w wybranych godzinach.

Od: * 07:00
 Do: * 08:00
 Kiedy: * poniedziałek
 Opis: * Przyjmowanie uczniów do świetlicy. Poranna gimnastyka. Gry i zabawy według zainteresowań wychowanków.

Zapisz Usuń Anuluj

Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę . Aby wygenerować wydruk, należy kliknąć przycisk **Drukuj**.

Plan nauczycieli

Prawo dodawania i modyfikowania pozycji planu nauczycieli mają użytkownicy w rolach *Kierownik świetlicy* oraz *Wychowawca świetlicy*.

Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukliknięciem otworzyć okno w wybranych godzinach. Aby edytować wpis, należy dwukliknięciem otworzyć wybrane okno i wprowadzić modyfikacje.

Pozycja planu

Termin: * 13.02.2017
W godzinach od: * 08:00 do: * 09:00
Nauczyciel: * Jagoda Jadwiga [JA]
Grupa: wszystkie grupy
Opis zajęć: * Zajęcia w grupach
Sala: 2

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2017
Występuje: Co tydzień

Zapisz Anuluj

Po najechaniu kursorem na komórkę planu dnia wyświetli się podgląd informacji.

Dane dziennika

13.02 - 19.02 2017

Dodaj pozycję planu

Kopiuj istniejący plan

	Godzina	Poniedziałek, 13.02.2017	Wtorek, 14.02.2017	Środa, 15.02.2017
>> Opis dziennika	07:00	Gry i zabawy [MB] 07:00 - 09:00		
>> Ustawienia dziennika świetlicy	08:00	Gry i zabawy Chrzanowska Małgorzata [MB] 07:00 - 09:00		
>> Uczniowie				
>> Tematy				
>> Ewidencja obecności				
>> Plan zajęć dnia				
>> Plan nauczycieli				
>> Plan pracy świetlicy				

Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

Od: * 20.02.2017
Do: * 30.06.2017
Kopiuj plan: * co tydzień

Kopiowanie na podstawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu nauczycieli lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem nauczycieli.

Zapisz Anuluj

Plan pracy świetlicy

Na zakładce **Plan pracy świetlicy** wyświetla się roczny plan zajęć w świetlicy szkolnej.

Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .

Dane dziennika		
>> Opis dziennika >> Ustawienia dziennika świetlicy >> Uczniowie >> Tematy >> Ewidencja obecności >> Plan zajęć dnia >> Plan nauczycieli >> Plan pracy świetlicy >> Kontakt z rodzicami >> Wydarzenia z życia świetlicy >> Uwagi >> Obserwacje	Wpisz, by wyszukać + Dodaj	
	Tematyka	Zadanie do realizacji
	Żegnajcie wakacje! – Witaj szkoło, witaj świetlico!	-Zapoznanie uczniów z Regulaminem Świetlicy; - Integracja zespołu i zachęcenie do wspólnej zabawy; -Wdrażanie do przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy; -Wyrabianie nawyków porządkowych; -Nabywanie umiejętności wypowiadania się na forum grupy.
	Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły	-Zapoznanie z najważniejszymi zasadami bezpiecznego poruszania się po drodze; - Utrwalenie znajomości podstawowych znaków drogowych; -Utrwalenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły; -Zapoznanie z pojęciem „ekologia”; -Ukazanie problemu zanieczyszczeń, przekonanie do realizowania hasła „Zielona planeta”.

Kontakty z rodzicami

Na zakładce **Kontakty z rodzicami** istnieje możliwość odnotowania informacji o kontaktach z rodzicami. Aby dodać informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Należy zwrócić szczególną uwagę na opcję wybraną w polu **Dostępność**. Wybór opcji **dla wszystkich** skutkuje widocznością wpisanej notatki dla pozostałych użytkowników dziennika świetlicy.

Data: *

10.02.2017

Informacja o kontakcie: *

spotkanie z p. Angielską

Dostępność: *

dla wszystkich

Notatka:

dla wszystkich

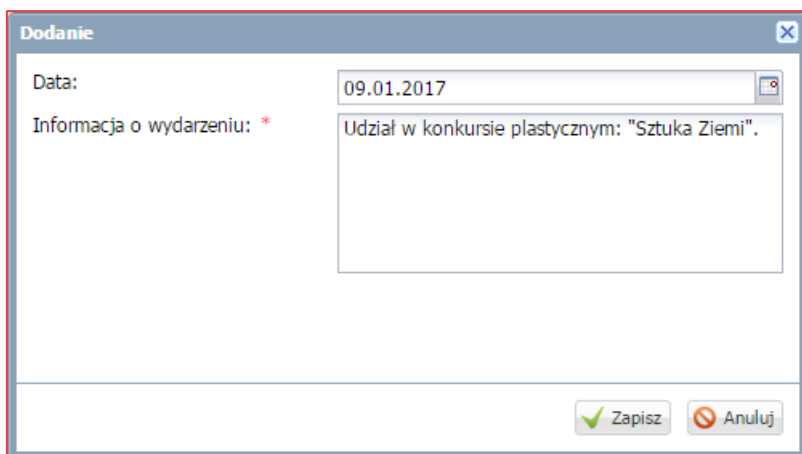
dla wprowadzającego informację

Zapisz

Anuluj

Wydarzenia z życia świetlicy

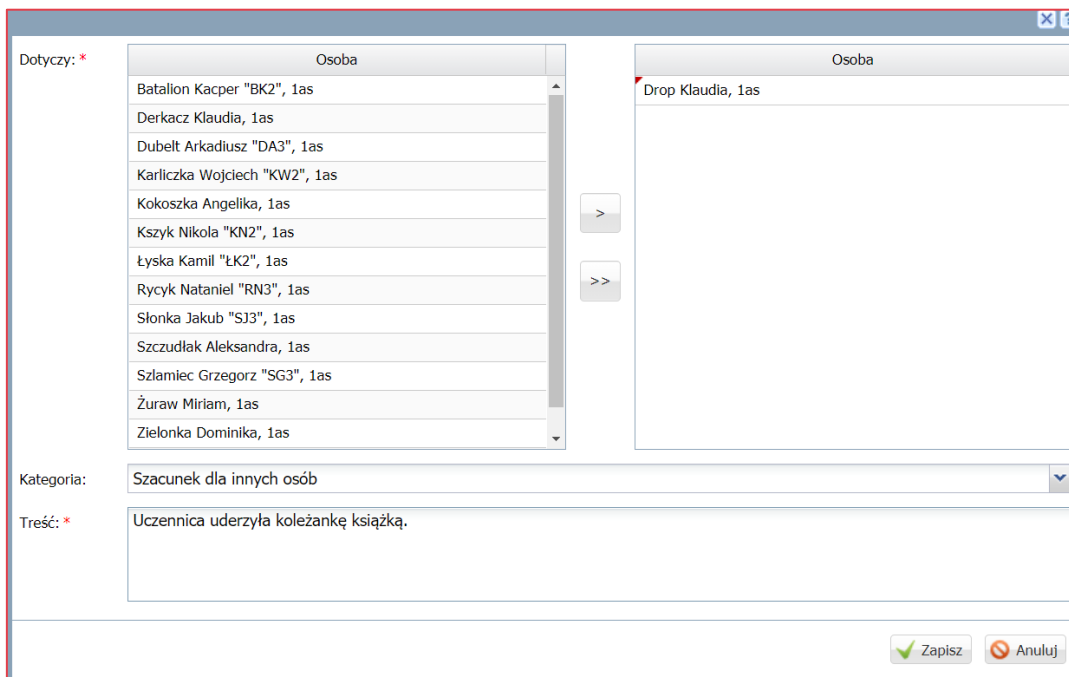
Aby dodać wydarzenie z życia świetlicy, należy na zakładce **Wydarzenia z życia świetlicy** kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić informacje. Aby zmodyfikować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.



Wpisywanie uwag

Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne w kartotece ucznia w dzienniku oddziału.

- Kliknąć pozycję **Uwagi**, a następnie w panelu roboczym kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W oknie **Dodaj uwagę**, w sekcji **Nazwisko i imię**, zaznaczyć ucznia i kliknąć ikonę .
- Uzupełnić pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.



- W polu **Treść** wpisać treść uwagi.

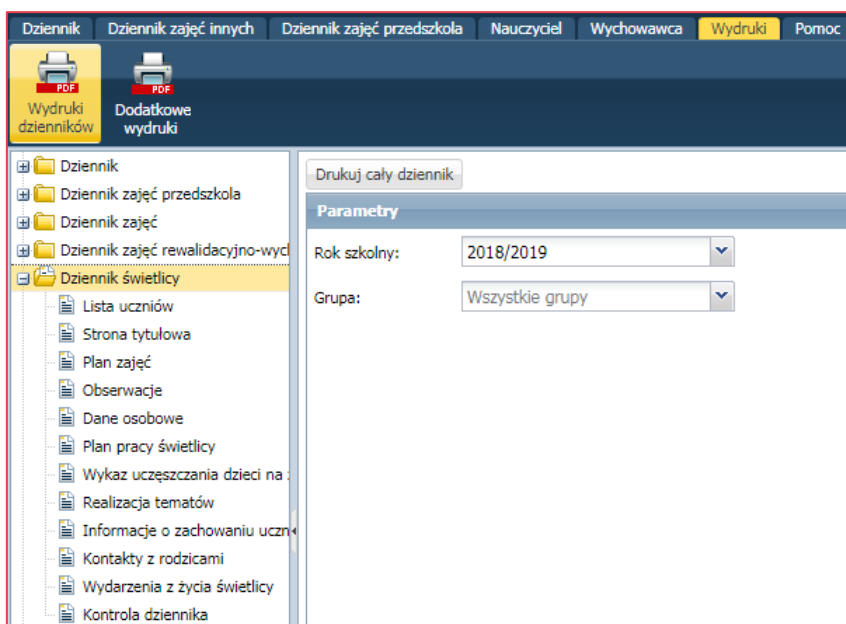
Aby zmodyfikować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**, aby go usunąć – przycisk **Usuń**.

Obserwacje

Na zakładce **Obserwacje** wyświetlana jest lista tematów obserwacji dla danego dziennika świetlicy. Dane pobierane są z **Rejestru Obserwacji** prowadzonego przez dyrektora szkoły. Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisanych informacji.

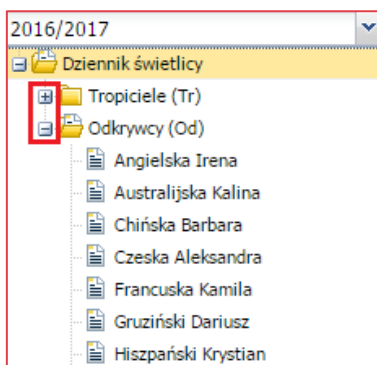
Wydruki dziennika świetlicy

- Przejść do widoku **Wydruki/Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik świetlicy**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

Aby przejść do kartoteki ucznia, należy w drzewie rozwinąć listę uczniów w grupie świetlicowej za pomocą ikony . Następnie należy kliknąć nazwisko wybranego ucznia. Listę można zwinąć, używając ikony .



Dane podstawowe

Uprawnienia do wprowadzenia informacji lub edycji istniejących wpisów na zakładce **Dane podstawowe** ma użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

Dane podstawowe ucznia wprowadzane są w dzienniku oddziału i tam można je edytować. W dzienniku świetlicy możliwe jest wpisanie notatki o uczniu widocznej dla wszystkich nauczycieli oraz wprowadzenie informacji na temat osób upoważnionych do odbioru dziecka.

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Ochrona danych
- >> Ewidencja obecności
- >> Udział w zajęciach świetlicowych
- >> Uwagi
- >> Dodatkowe informacje

Dane podstawowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Kalina Australijska
 Data i miejsce urodzenia: 14.06.2009 Wrocław
 PESEL: 09232408761
 Płeć: Kobieta
 Obywatelstwo polskie: Tak
 Imię matki: Agnieszka
 Imię ojca: Dominik

Oddział: 1ap (SP-50)
 Grupa świetlicowa: Odkrywczy (Od)

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Wiśniowa 55/5, 55-555 Wrocław, Polska
 Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Informacje dodatkowe

Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli: Kalina jest alergikiem uczulonym na orzechy.

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

+ Dodaj

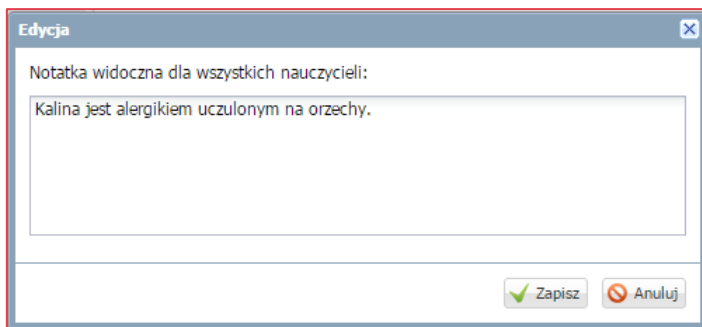
Nazwisko: Australijska
 Imię: Agnieszka
 Stopień pokrewieństwa: Matka
 Identyfikacja: dowod osobisty: AHX006408

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

W sekcji **Informacje dodatkowe** widoczne są także informacje wpisane do dziennika oddziału (**Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje**).

Aby dodać lub edytować informacje dla nauczycieli, należy kliknąć przycisk **Zmień** w sekcji **Informacje dodatkowe**.

Wpisana notatka wyświetli się także w kartotece ucznia w dzienniku oddziału (**Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje**).



2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

Aby dodać dane osób, należy w sekcji **Osoby upoważnione do odbioru dziecka** kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić puste pola.



Aby edytować informacje, należy kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie przycisk **Usuń**.

Wprowadzanie notatki o rodzinie

Na zakładce **Rodzina** wyświetlane są informacje pobierane z dziennika oddziału (**Kartoteka ucznia/Rodzina**). Użytkownik nie ma możliwości ich modyfikacji, natomiast ma możliwość wpisania notatki o rodzinie ucznia. Aby wpisać notatkę, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Wpisana informacja wyświetli się także w kartotece ucznia w dzienniku oddziału (**Kartoteka ucznia/Notatki**).

Kartoteka ucznia	
>> Dane podstawowe	
>> Rodzina	
>> Ochrona danych	
>> Ewidencja obecności	
>> Udział w zajęciach świetlicowych	
>> Uwagi	
>> Dodatkowe informacje	

Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Australijska
Imię:	Agnieszka
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 554 554
E-mail:	a.austral@austral.pl
Nazwisko:	Australijski
Imię:	Dominik
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 555 555
E-mail:	d.austral@austral.pl

Notatka	
Notatka:	
Zmień	

Ochrona danych osobowych

Uprawnienia do dodawania nowych wpisów i edycji własnych wpisów ma użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

Na zakładce tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochroną danych osobowych. W sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych** wyświetlane są dane pobrane z modułu *Sekretariat*. Użytkownik nie ma możliwości edytowania tych danych.

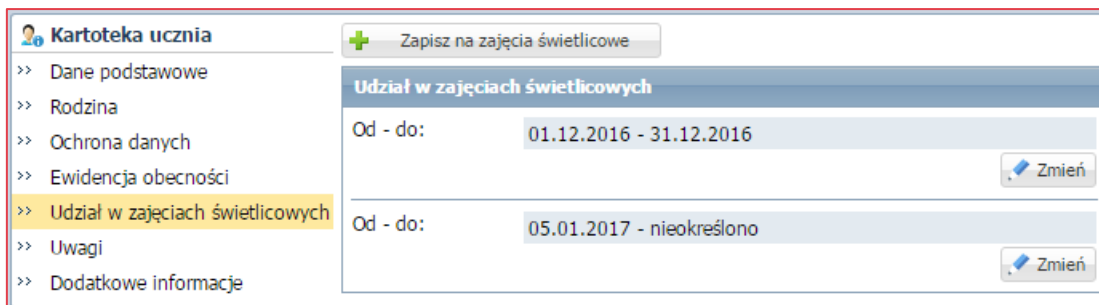
Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić informacje o tym, komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

Dodawanie informacji o udostępnianiu danych osobowych	
Użytkownik wprowadzający:	Wampirowska Magdalena [MW]
Data udostępnienia:	03.01.2017
Odbiorca danych: *	Zakład pracy ojca
Kto udostępnił:	Kierownik świetlicy
Zakres udostępnionych danych:	Dane osobowe ucznia
Zapisz Anuluj	

Uprawnienia do wpisywania uczniów na zajęcia świetlicowe ma użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

Aby wpisać ucznia na zajęcia, należy kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe**.

Aby edytować lub usunąć wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

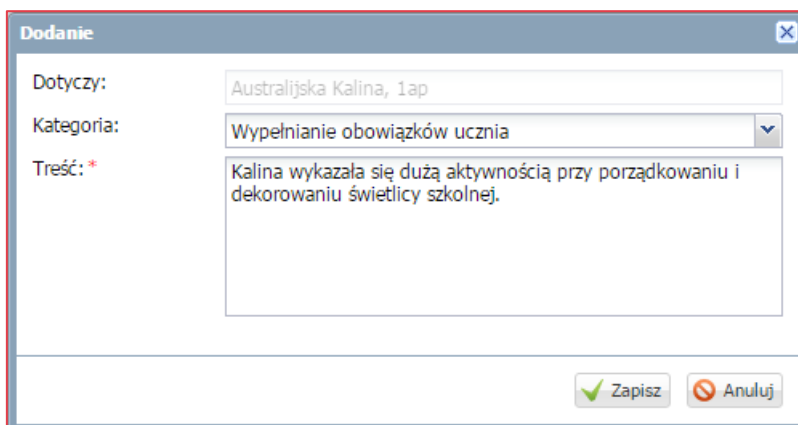


Odnutowywanie uwag

Na zakładce **Uwagi** wyświetlane są wszystkie uwagi wystawione uczniowi w danym roku szkolnym, zarówno w dzienniku świetlicy, jak i w dzienniku oddziału.

Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne także w dzienniku oddziału.

Aby odnotować uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**, aby ją edytować – przycisk **Zmień**.



Wprowadzanie dodatkowych informacji

Na zakładce tej gromadzone są dodatkowe informacje o uczniu oraz dane własne wprowadzone przez kierownika świetlicy.

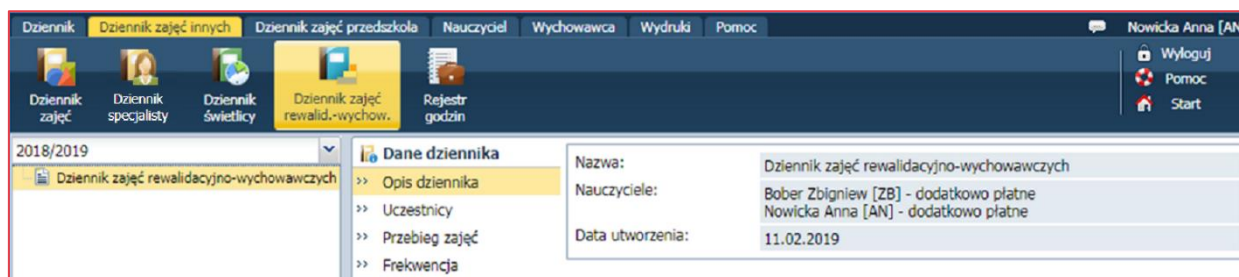
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są formą realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie w stopniu głębokim. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju psychoruchowego uczestników zajęć, uzyskanie jak największej niezależności w codziennym funkcjonowaniu, poszerzanie zainteresowań otoczeniem. Dokumentowanie zajęć odbywa się w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

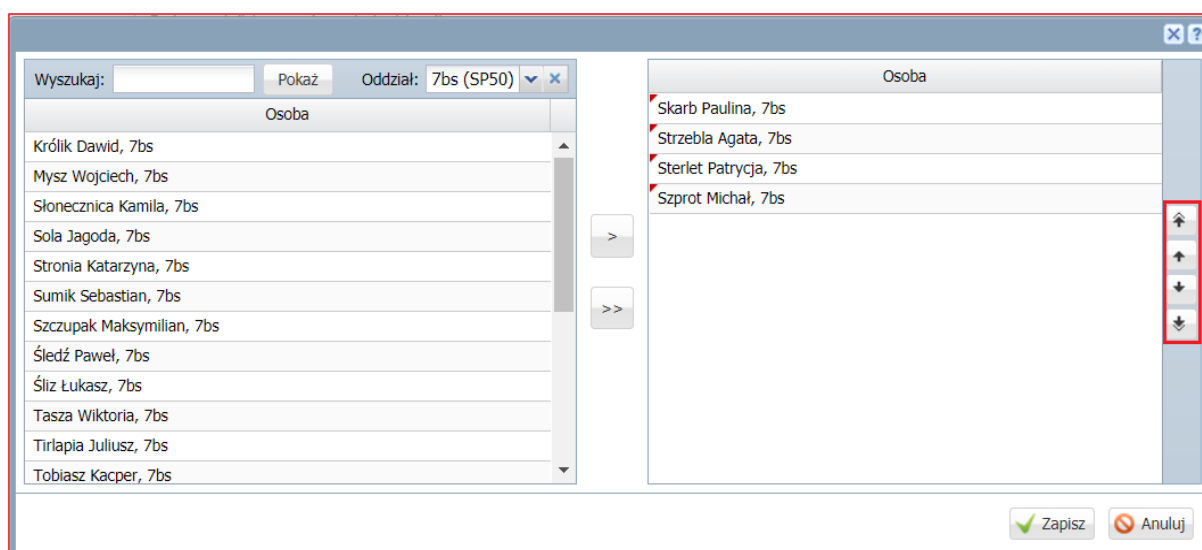
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Aby dokumentować czynności w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybrać widok **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.



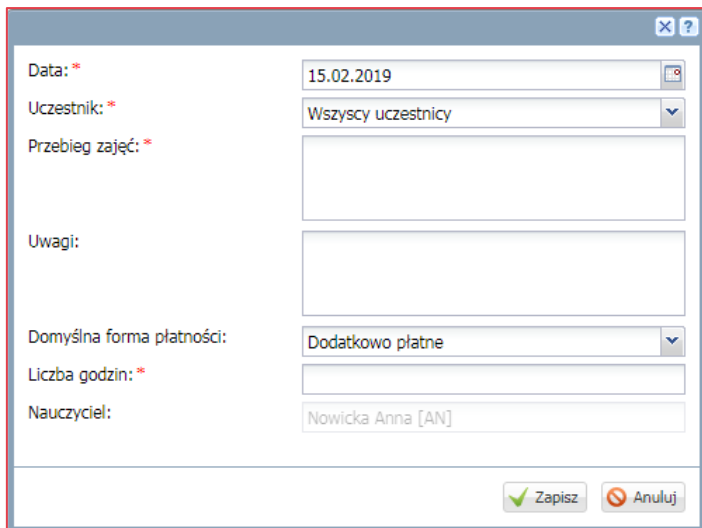
Dodawanie uczestników zajęć

Aby zmienić listę uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia lub oddział i kliknąć przycisk . Aby posortować listę uczniów, należy skorzystać z przycisków widocznych w prawej części okna.



Odnotowanie przebiegu zajęć

Użytkownik ma możliwość odnotowania przebiegu zajęć realizowanych z uczniem w odniesieniu do konkretnej daty i wybranych uczestników. Aby uzupełnić informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić puste pola.



Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę  w tabelce.

Sprawdzanie frekwencji

Aby odnotować frekwencję, należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę  przy wybranej dacie.

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Dodawanie informacji o uczestnikach

W widoku tym gromadzone są informacje na temat postępów edukacyjnych oraz sugestie i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

Aby wprowadzić informacje o uczniu, należy kliknąć przycisk **Dodaj**, wybrać ucznia z listy i wpisać odpowiednią notatkę.

Nazwisko imiona, oddział	Dotyczy
Chomik Jakub, 8bs	Suseł Jakub, 8bs
Cyraneczka Agnieszka, 8bs	
Świstak Gabriela, 8bs	

Notatka: *

Został objęty zajęciami rewalidacyjno –wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowe. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi . Komunikuje się z otoczeniem na płaszczyźnie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wydawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest pod opieką wielospecjalistyczną. Oddychanie dziecka jest wspomagane respiratorem. Z zajęć się wyklucza naukę czynności samoobsługowych, powodem jest brak możliwości rozwojowych dziecka.

Zapisz Usuń Anuluj

Aby edytować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Wprowadzanie planu pracy

Nauczyciel może odnotować informacje na temat celu, tematyki zajęć wraz z określeniem liczby godzin przeznaczonych na realizację wybranego zagadnienia.

- Kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- Dodać nowe wiersze, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje w edytorze tekstu.

Cele, zadania, tematyka zajęć	Liczba przeznaczonych godzin
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poprzez dotyk, słowo mówione. Zadania: 1. Reaguje na głos nauczyciela, akceptuje go. 2. Odczytywanie sygnałów płynących od dziecka. 3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu wzrokowego i emocjonalnego.	3,00
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Komunikacja z otoczeniem poprzez odbiór bodźców i sygnałów płynących z otoczenia. Zadania: 1. Odbiór bodźców smakowych, węchowych. 2. Rozumienie gestu, mimiki. 3. Rozpoznanie dźwięków dochodzące z domu, z ulicy itp. 4. Rozumienie po omówieniu przez nauczyciela gestów, mimiki, dotyku itp. 5. Wrażenie stanów emocjonalnych gestem, mimiką.	2,00

Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .

Wprowadzanie programu zajęć

Użytkownik może odnotować program zajęć realizowanych z konkretnym uczniem lub grupą uczestników zajęć. Aby wprowadzić program zajęć do dziennika, należy kliknąć przycisk **Zmień** i uzupełnić informacje na temat programu realizowanych zajęć.

Nr	Uczestnik	Program zajęć
1	Chomik Jakub 8bs	
2	Cyranczka Agnieszka 8bs	
3	Susel Jakub 8bs	
4	Świstak Gabriela 8bs	Tahoma 1. Stosowanie gratyfikacji za każdą reakcję chłopca i pozytywne zachowanie. 2. Pobudzanie rozwoju emocjonalno-społecznego poprzez: przytulanie, kołysanie, baraskowanie; prowokowanie do głośnego śmiechu. 3. Ćwiczenia przed lustrem, reagowanie na własne imię (gdzie jest?). 4. Ćwiczenia witania się i żegnania.

Dodawanie planu nauczyciela

Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** lub dwukliknięciem otworzyć okno w wybranych godzinach. Aby edytować wpis, należy dwukliknięciem otworzyć wybrane okno i wprowadzić modyfikację.

Informacje wprowadzone w planie nauczyciela będą wyświetlały się w module *Zastępstwa*.

Pozycja planu

Termin: * 11.02.2019
W godzinach od: * 08:00 do: * 09:00
Nauczyciel: * Nowicka Anna [AN]
Opis zajęć: * Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej
Sala: 3

Cykl terminu

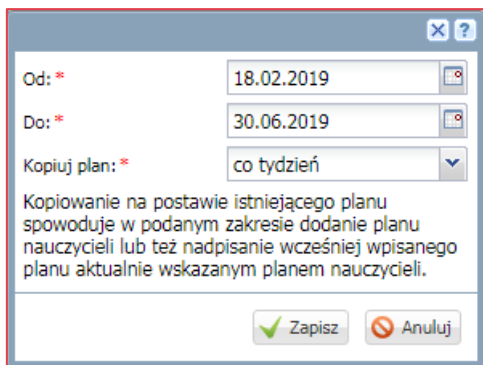
Data końcowa: 30.06.2019
Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Po najechaniu kursorem na komórkę planu dnia wyświetli się podgląd informacji.

Dane dziennika				
11.02 - 17.02.2019 Dodaj pozycję planu Kopiuj istniejący plan				
Godzina	Poniedziałek, 11.02.2019	Wtorek, 12.02.2019	Środa, 13.02.2019	
07:00				
08:00	Kształtowanie i rozwijanie mot... Nowicka Anna [AN] 08:00 - 09:00	Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej Nowicka Anna [AN] 08:00 - 09:00		
09:00				

Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.



Od: * 18.02.2019

Do: * 30.06.2019

Kopiuj plan: * co tydzień

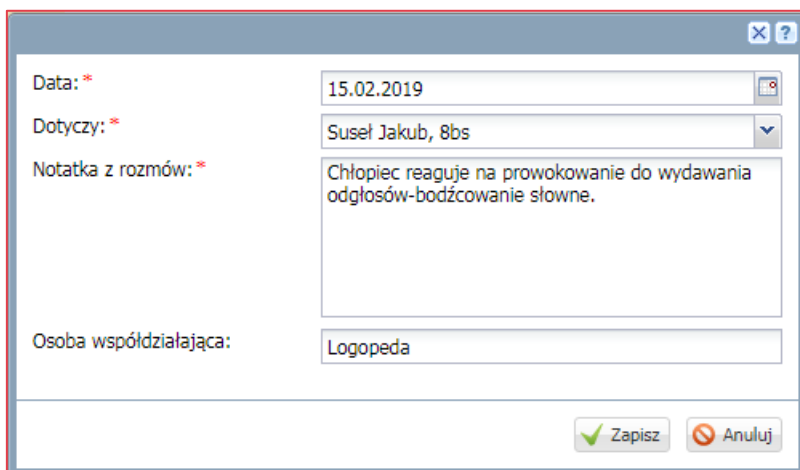
Kopiowanie na podstawie istniejącego planu spowoduje w podanym zakresie dodanie planu nauczycieli lub też nadpisanie wcześniej wpisanego planu aktualnie wskazanym planem nauczycieli.

Zapisz Anuluj

Odnotowanie kontaktu z innymi osobami

W widoku **Kontakty** istnieje możliwość odnotowania informacji ze spotkań z osobami wspomagającymi pracę z uczniem w ramach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (inni nauczyciele, wychowawca, psycholog, lekarz itp.).

W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola w formularzu.



Data: * 15.02.2019

Dotyczy: * Suseł Jakub, 8bs

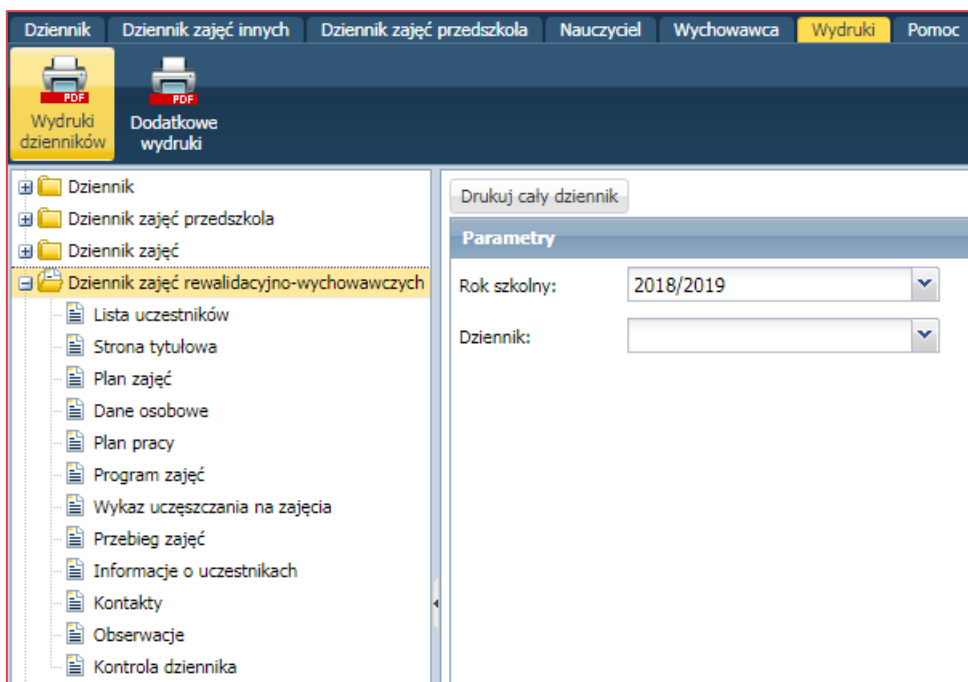
Notatka z rozmów: * Chłopiec reaguje na prowokowanie do wydawania odgłosów-bodźcowanie słowne.

Osoba współdziałająca: Logopeda

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

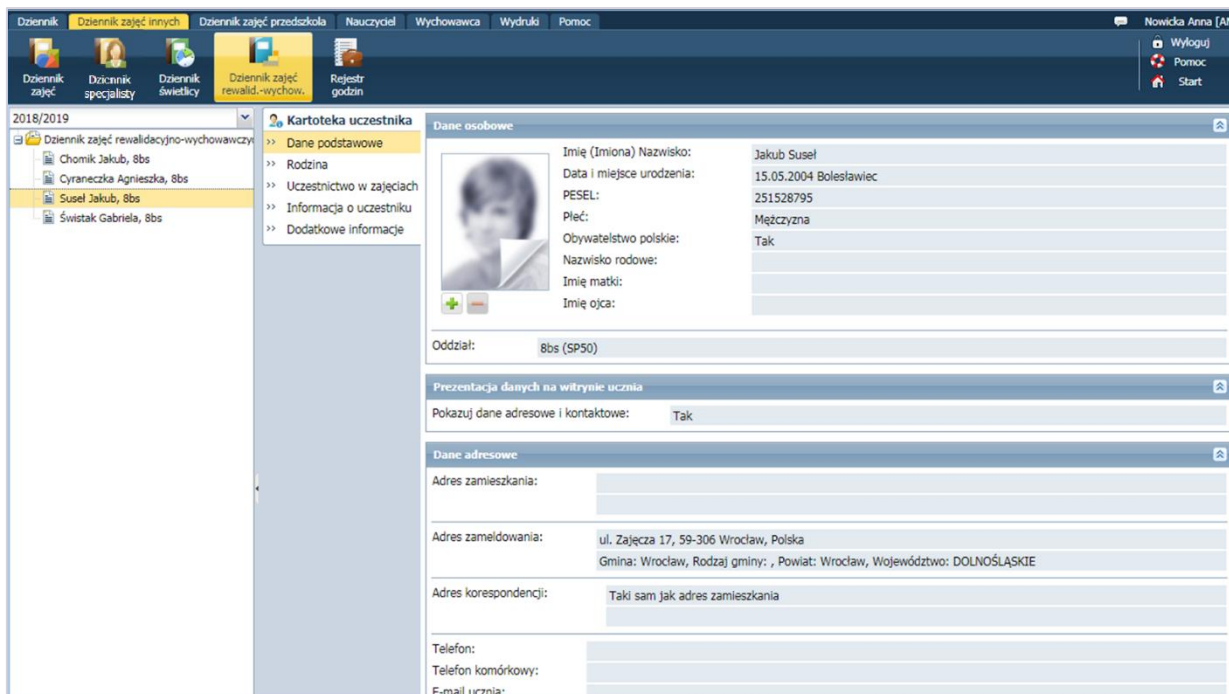
- Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Prowadzenie kartoteki ucznia

Każdy uczeń uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych ma swoją kartotekę, w której odnotowywane są najważniejsze informacje na temat jego uczestnictwa w zajęciach.

Aby otworzyć kartotekę wybranego ucznia, należy w drzewie kliknąć jego dane.



Dodawanie notatki o uczniu

Aby wprowadzić notatkę na temat ucznia, należy przejść na kartę **Rodzina** i w sekcji **Notatka** kliknąć przycisk **Zmień**. Informacje na temat rodziny ucznia pobierane są z dziennika lekcyjnego.

Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia na zajęcia, należy przejść na kartę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia**.

Użytkownik ma możliwość edytowania daty uczestnictwa ucznia w zajęciach. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i poprawić dane.

Edytowanie informacji o uczestniku

Informacje dotyczące uczestników zajęć odnotowane są w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych na karcie **Informacje o uczestnikach**. W kartotece ucznia użytkownik ma możliwość edytowania wpisanej notatki oraz dodania nowej.

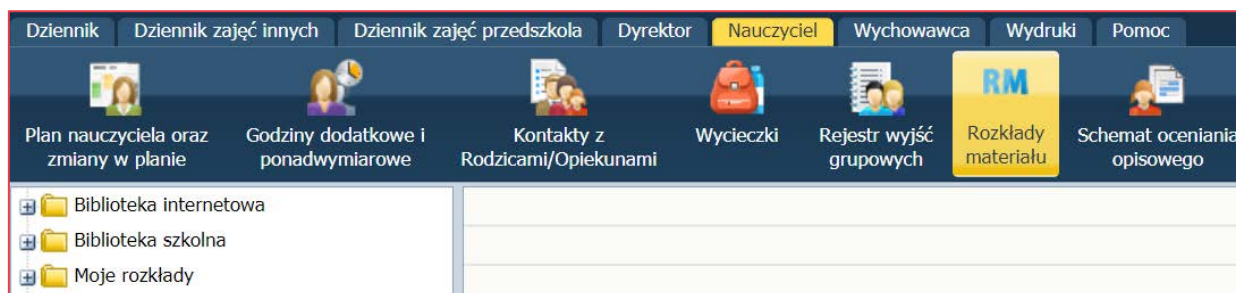
Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać dodatkowe informacje, należy przejść na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Korzystanie z rozkładów materiału

Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania. Trudno sobie wyobrazić pełną i poprawną realizację programu nauczania bez dobrze przygotowanego rozkładu materiału nauczania. System *UONET+* pozwala na importowanie, edytowanie, tworzenie oraz usuwanie własnych rozkładów.

Po wybraniu na wstążce ikony **Rozkłady materiału** (na karcie **Nauczyciel**), system wyświetla drzewo danych ze strukturą bibliotek rozkładów materiału. W widoku tym możemy wyróżnić: **Bibliotekę internetową** (zawiera bazę gotowych rozkładów materiałów proponowanych przez system), **Bibliotekę szkolną** (zawiera rozkłady materiałów pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli) oraz **Moje rozkłady** (tabele z rozkładami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika).



Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

Biblioteka internetowa jest na bieżąco uzupełniana i aktualizowana o nowe rozkłady materiału. Zmiany te są natychmiast widoczne w programie, dlatego zalecamy częste przeglądanie listy rozkładów Biblioteki internetowej.

W Bibliotece internetowej rozkłady materiału zostały przyporządkowane odpowiednim typom szkół i przedmiotom.

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

- Przejść do widoku **Nauczyciel/Rozkłady materiału**.
- Na drzewie kliknąć gałąź **Biblioteka internetowa**. Wybrać typ szkoły oraz przedmiot, którego dotyczy rozkład.
- Zaznaczyć rozkłady materiału, które chcesz pobrać.

- W zależności od tego, gdzie ma być pobrany rozkład, kliknąć przycisk **Pobierz do biblioteki szkolnej** lub **Pobierz do moich rozkładów**.
- Pojawi się komunikat z prośbą o przypisanie przedmiotów do rozkładów. Kliknąć **Zapisz**.
- Aby sprawdzić, czy rozkłady zostały pobrane, na drzewie danych należy kliknąć **Biblioteka szkolna** lub **Moje rozkłady**.

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

- Wejść w widok **Moje rozkłady**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- Uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

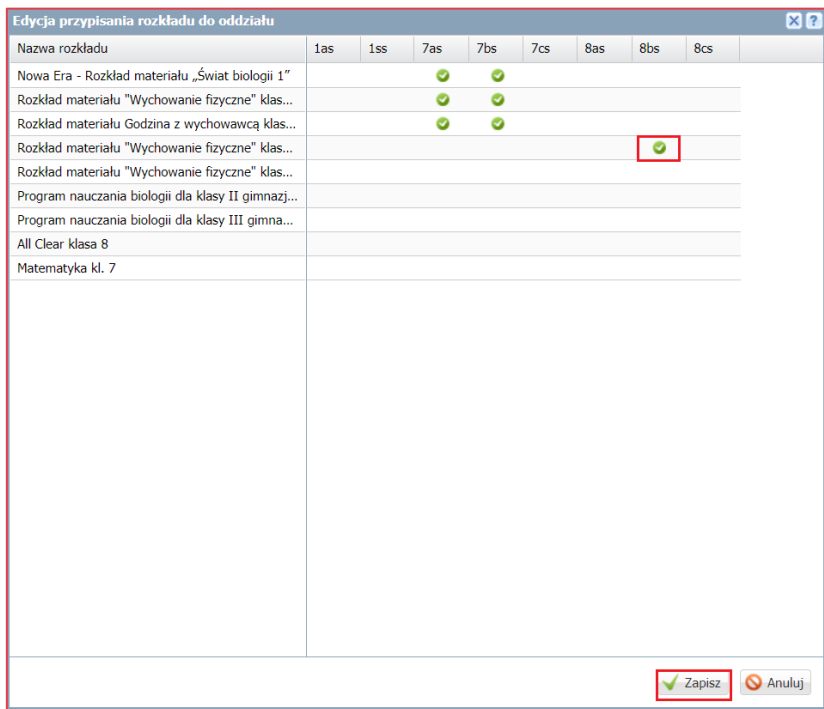
By wprowadzić pozycje rozkładu materiału, należy kliknąć utworzony program na drzewie, na gałęzi **Moje rozkłady - Aktywne**.

Następnie w oknie roboczym kliknąć przycisk **Dodaj** lub **Dodaj grupowo** i uzupełnić puste pola, wprowadzając po kolei tematy zajęć.

Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

- Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.

- W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisać odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .



Nazwa rozkładu	1as	1ss	7as	7bs	7cs	8as	8bs	8cs
Nowa Era - Rozkład materiału „Świat biologii 1”			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...			✓	✓				
Rozkład materiału Godzina z wychowawcą klas...			✓	✓				
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...							✓	
Rozkład materiału "Wychowanie fizyczne" klas...								
Program nauczania biologii dla klasy II gimnazj...								
Program nauczania biologii dla klasy III gimna...								
All Clear klasa 8								
Matematyka kl. 7								

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisanie rozkładu do oddziału spowoduje, że będzie się on podpowiadał podczas dodawania lekcji.

Rozkład materiału przypisany jest do przedmiotu, tzn. nauczyciel będący na zastępstwie może korzystać z rozkładu materiału nauczyciela prowadzącego lekcje z danego przedmiotu na co dzień.

Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

- Wejść w widok **Moje rozkłady** i kliknąć ikonę  obok wybranego rozkładu materiału.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**. Wyświetli się okno **Dodawanie pozycji rozkładu materiału**.
- Uzupełnić pola **Temat** i **Liczba godzin**.

Nauczyciel ma możliwość wprowadzania do rozkładu materiału **Zasobów prywatnych** (widoczne tylko dla nauczyciela) oraz **Zasobów publicznych** (udostępniane uczniom w module *Uczeń*), które mogą zostać wykorzystane na lekcji po wyborze rozkładu materiału.

Adres odnośnika do strony internetowej w polu **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** może być wpisany jako link prosty lub opisany. W zależności od rodzaju wpisanego linku zasoby będą prezentowane w dwojaki sposób: jako adres strony internetowej lub jako opis.

Przykład:

Wpisanie linku prostego: [url]http://vulcan.edu.pl[/url] da w wyniku <http://vulcan.edu.pl>

Wpisanie linku opisanego: [url=http://vulcan.edu.pl]VULCAN Razem dla lepszej oświaty[/url] da w wyniku [VULCAN Razem dla lepszej oświaty](http://vulcan.edu.pl).

Dodaj pozycję rozkładu materiału

Temat: * Zapoznanie przedmiotu zajęć.

Dział:

Liczba godzin: * 1

Podstawa programowa:

Komentarz:

Zasoby prywatne: [url]http://vulcan.edu.pl[/url]

Zasoby publiczne: [url=http://vulcan.edu.pl]VULCAN Zarządzanie oświatą[/url]

Aktywny: * Tak

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Dodana pozycja pojawi się na końcu listy (kolejność pozycji można modyfikować za pomocą przycisku **Zmień kolejność**).

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

Istnieje możliwość grupowego wprowadzania pozycji rozkładu materiału. Użytkownik ma możliwość bezpośredniego skopiowania poszczególnych pozycji rozkładu z wcześniej przygotowanego dokumentu, np. w pliku programu *Excel*.

Kopiowanie pozycji rozkładu możliwe jest jedynie za pomocą skrótów klawiszowych: kopiowanie – **Ctrl+C**, wklejanie – **Ctrl+V**.

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału, należy:

- W widoku **Rozkłady materiału/Moje rozkłady** wybrać rozkład, do którego mają być skopiowane pozycje.
- Kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**.
- Kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
- Kliknąć pole w kolumnie **Temat**.

Wpisz, by wyszukać										Wstaw nowy wiersz		Drukuj	
Lp.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Komentarz	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny					
47			1					Tak					

- Za pomocą skrótu klawiszowego **Ctrl+C** skopiować treść z kolumn **Temat** oraz **Dział** z pliku programu **Excel**.

Rozkład materiału przykładowy plik Excel:rozklad - Microsoft Excel											
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Acrobat											
Wklej Czcionka tekstu pr 11 Wyrównanie Wstaw Usun Format											
Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style											
E1 Temat											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Poziom	Nr tematu	Nr porządkowy lekcji	Rodzaj lekcji	Temat	Dział	Temat z podstawy programowej	Podrozdział	Liczba godzin na realizację	Okres klasyfikacji	
2	1	1	1	t	Czego będziemy się uczyć na lekcjach b	Wstęp	I.2.1;		1	1	
3	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i	Poznanie	I.1.1 2.2 2.4		2	1	
4	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	I.1.3 1.4 1.9 3.3		1	1	
5	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	I.3.5; III.2.10		1	1	
6	1	5	6	nt	Test	Poznanie	I.1.2 1.11		1	1	
7	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	I.1.1 1.2 1.3		1	1	
8	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	I.1.1 1.2 1.7 1.10		2	1	
9	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	I.1.1 1.2		1	1	
10	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	I.3.8		1	1	
11	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	I.1		1	1	
12	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ sz	Poznanie	I.1.2 2.1		1	1	

- Za pomocą skrótu klawiszowego **Ctrl+V** wkleić informacje do zaznaczonego pola w kolumnie **Temat**.

+ Wstaw nowy wiersz								Wpisz, by wyszukać		Drukuj	
L.p.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny				
1	Temat	Dział	1		http://vulcan.edu.pl		Tak				
2	Czego będziemy się uczyć na lekcj...	Wstęp	1				Tak				
3	Porównanie budowy komórki roślin...	Poznanie	1				Tak				
4	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	1				Tak				
5	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	1				Tak				
6	Test	Poznanie	1				Tak				
7	Jak zbudowane są organizmy roślin...	Poznanie	1				Tak				
8	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	1				Tak				
9	Czym charakteryzuje się organizm ...	Poznanie	1				Tak				
10	Związek pokrycia ciała ze środowis...	Poznanie	1				Tak				
11	Sposoby poruszania się zwierząt a ...	Poznanie	1				Tak				
12	Czy rośliny mają pokrycie ciała i ukl...	Poznanie	1				Tak				

- Opcjonalnie wpisać treści **Zasobów prywatnych** i **Zasobów publicznych** dwukrotnie klikając w pola w wybranych wierszach.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

Rozkłady materiału dla klas I-III szkoły podstawowej dodaje się analogicznie jak dla pozostałych etapów edukacji. Różnica polega jedynie na uzupełnieniu treści dodatkowych kolumn: **Blok tematyczny**, **Treść zajęć edukacyjnych**, **Edukacja**.

Stencel Jolanta [35]

Plan nauczyciela Zmiany w planie Godziny dodatkowe Godziny ponadwymiarowe Rozkłady materiału Schemat oceniania opisywano Zestawienia Wyloguj Start

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej

Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogródska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosik, Bogumiła Balcerek, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyla, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stelmach, Anna Stępień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

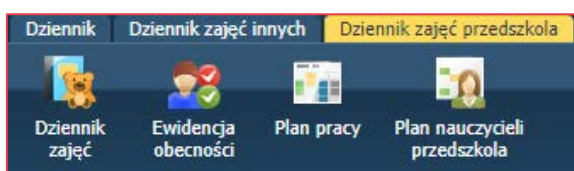
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj

L.p.	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna
1	Poznaję koleganki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Jutro w szkole”. Globalne czytanie imon. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochodziej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegę z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowe ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak
1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głośne czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak

Prowadzenie dziennika przedszkola

System *UONET+* umożliwia prowadzenie dokumentacji zajęć przedszkolnych. Po skonfigurowaniu parametrów i opisaniu słowników w module *Administrowanie* oraz przypisaniu dzieci do oddziałów przez sekretarza, wychowawca może rozpocząć pracę w dzienniku.

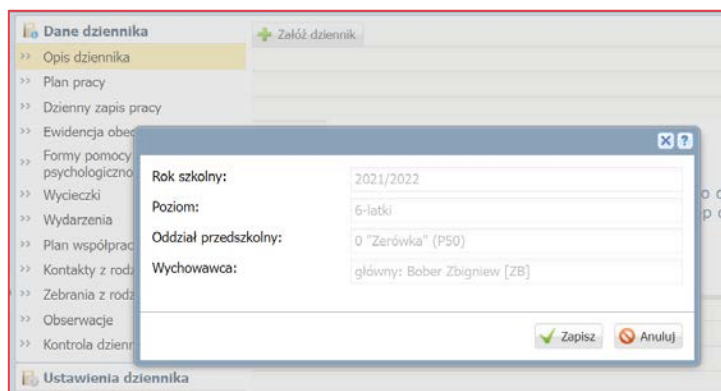
Dokumentowanie zajęć w przedszkolu dostępne jest po przejściu na kartę **Dziennik zajęć przedszkola**.



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

Aby założyć dziennik, należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**.

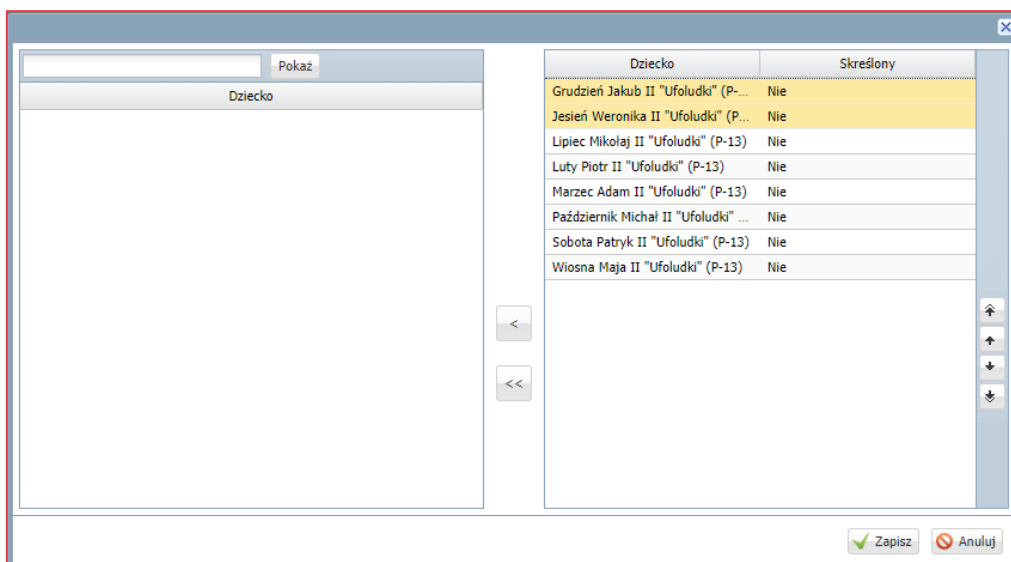
Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.



Tworzenie listy przedszkolaków

Dane dzieci do systemu wprowadzane są przez sekretarza szkoły. Przypisuje on także dzieci do oddziałów. Wychowawca ma możliwość zmiany listy przedszkolaków w oddziale.

- Przejść na zakładkę **Przedszkolaki** i kliknąć przycisk **Zmień listę przedszkolaków**.



- Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk . Uczniowie zostaną wypisani z oddziału.

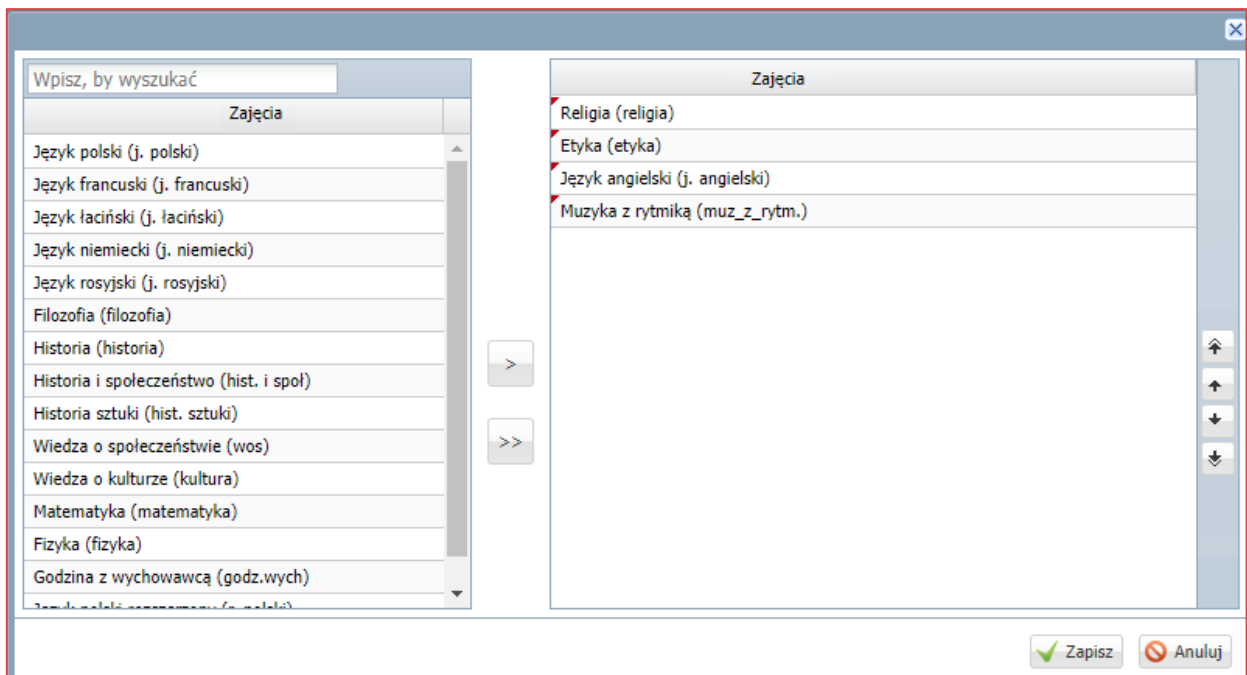
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach, za pomocą przycisku **Zmień dodatkowe informacje**. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie zajęć do dziennika

Aby zajęcia wyświetlały się w dzienniku oddziału, wychowawca powinien je przypisać. Lista aktywnych przedmiotów/zajęć pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania przedmiotów należy:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- Kliknąć przycisk **Zmiana zajęć**.
- Wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Przypisanie nauczycieli do dziennika

Aby nauczyciele uczący dana grupę przedszkolną wyświetlali się w dzienniku, powinni zostać do niego przypisani. Lista nauczycieli pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania przedmiotów należy:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- Kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.
- Wskazać myszką nauczyciela i dodać go do listy za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

- Przejść do widoku **Ustawienia dziennika/Zajęcia i nauczyciele**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- Za pomocą znacznika  przyporządkować nauczycieli do zajęć.

Zmiana zajęć
Zmiana nauczycieli

	Wampirowska Magdalena [MW]	Korzeniowski Maciej [MK]	Ranarska Monika [MR]
Religia		✓	
Etyka	✓		
Język angielski			✓
Muzyka z rytmiką	✓		

✓ Zapisz
✗ Anuluj

Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

Programy realizowane w oddziale może wpisać dla wszystkich przedmiotów wychowawca lub każdy nauczyciel dla zajęć, których uczy. Lista zajęć i nauczycieli tworzona jest na podstawie listy zdefiniowanej na zakładce **Zajęcia i nauczyciele**.

Dane dziennika	Zajęcia	Nauczyciel	Program nauczania
Ustawienia dziennika	Religia	Korzeniowski Maciej [MK]	
>> Przedszkolaki	Etyka	Wampirowska Magdalena [MW]	
>> Zajęcia i nauczyciele	Język angielski	Ranarska Monika [MR]	
>> Programy realizowane w oddziale	Muzyka z rytmiką	Wampirowska Magdalena [MW]	
>> Ramowy rozkład dnia			
>> Dodatkowe informacje			

Aby uzupełnić program nauczania, należy:

- Kliknąć ikonę  przy nazwie wybranego przedmiotu.
- W oknie **Edycja danych programu nauczania** wpisać program.

Ramowy rozkład dnia

Wychowawca ma możliwość wpisania rozkładu dnia oddziału. W tym celu powinien:

- Na zakładce **Ramowy rozkład dnia** kliknąć przycisk **Zmień** i wstawić nowe wiersze.
- Uzupełnić informacje o zajęciach i zapisać zmiany.

Godzina od	Godzina do	Zajęcia dnia
06:00	08:30	Rozmowy indywidualne, praca indywidualna i w małych grupach, zabawy integracyjne, ćwiczenia graficzne, zest...
08:30	08:45	Czynności higieniczne przed śniadaniem
08:45	09:00	Śniadanie. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.
09:00	09:15	Czynności higieniczne po śniadaniu, korzystanie z toalety, mycie zębów
09:15	10:15	Zajęcia programowe – realizacja zadań edukacyjnych w różnych sferach aktywności . Wycieczki.
10:15	11:00	Pobyt na świeżym powietrzu, działalność dowolna, zabawy w kąciach zainteresowań, czytanie bajek, spotkanie ...
11:00	11:30	Język angielski (wtorki, czwartki 11:00-11:30)
11:30	11:45	Czynności higieniczne przed obiadem
11:45	12:15	Obiad. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.
12:15	12:30	Czynności higieniczne po obiedzie
12:30	13:15	Odpoczynek, wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, słuchanie bajek,...
13:15	14:15	Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadającym zainteresowaniom dziecięcym. Zabawy ruchowe z wybranym e...
14:15	14:30	Czynności higieniczne i samoobsługowe przed podwieczorkiem
14:30	14:45	Podwieczorek
14:45	16:00	Prace porządkowe w sali, rozchodzenie się dzieci, kontakty z rodzicami.

Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców.

- Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wpisać rolę pełnioną w samorządzie i wybrać rodzica/opiekuna z listy, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Plan nauczycieli przedszkola

Wychowawca ma możliwość wpisania swojego planu zajęć w oddziale oraz zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli w jego oddziale.

Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

- Przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce.
- Kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** i uzupełnić wymagane pola.

Pozycja planu

Termin: * 07.05.2018
Godziny od: * 09:00 do: * 10:00
Oddział przedszkolny: * II "Ufoludki"
Przedmiot: * Język angielski
Nauczyciel: * Wampirowska Magdalena [MW]
Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: * 30.06.2018
Występuje: * co tydzień

Zapisz Anuluj

Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Pomoc

Dziennik zajęć

Ewidencja obecności

Plan pracy

Plan nauczycieli przedszkola

Rok szkolny: 2017/2018

<<

07.05 - 13.05 2018

>>

+ Dodaj pozycję planu

Kopiuuj istniejący plan

Godzina	Poniedziałek, 07.05.2018	Wtorek, 08.05.2018
07:00		
08:00		
09:00	Język angielski - II "Ufoludki" Wampirowska Magdalena [MW] 09:00 - 10:00	

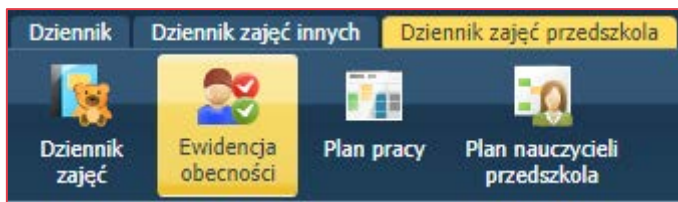
Aby skopiować istniejący plan zajęć, należy kliknąć przycisk **Kopiuuj istniejący plan**.

Nauczyciel, który ma zajęcia z przedszkolakami, ale nie jest wychowawcą oddziału, nie może wpisać swojego planu. Plan wpisuje wyłącznie wychowawca oddziału, dyrektor przedszkola lub administrator systemu.

Dokumentowanie bieżących zajęć

Ewidencja obecności przedszkolaków

Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący poszczególne zajęcia w grupach oraz dyrektor).



Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

Aby zapoznać się z informacją dla wszystkich nauczycieli, należy kliknąć zdjęcie z notatką – . Informacje te są odnotowywane w kartotece dziecka.

Po najechaniu kursorem na nazwisko przedszkolaka wyświetla się informacja o osobach upoważnionych do odbioru dziecka.

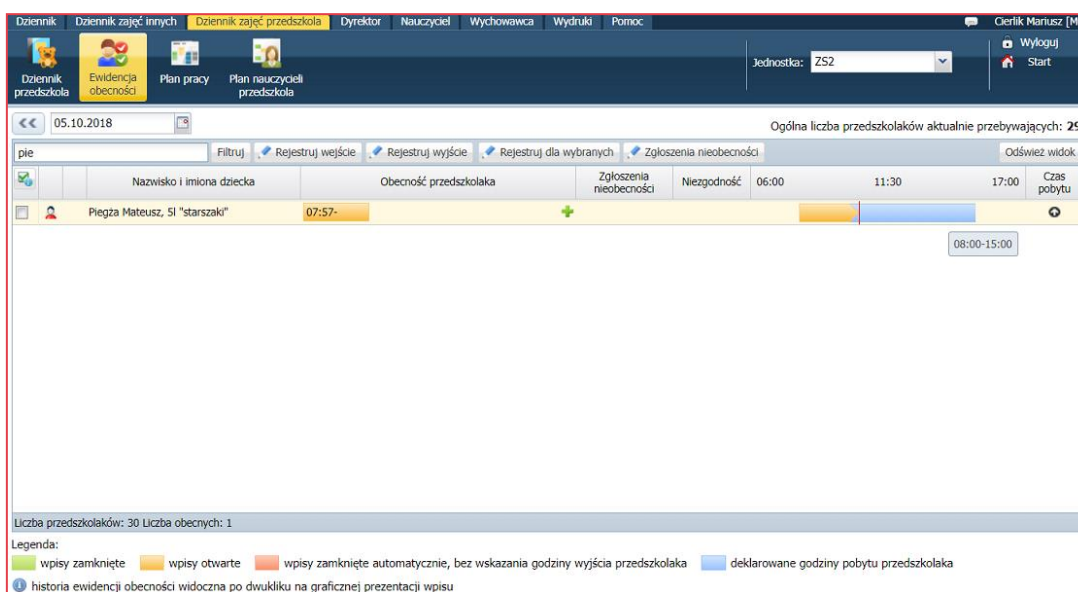
	Australijska Kalina, 1ap, G1
Bodziszek Agata	Baranowska Irena, Babcia, dowód osobisty: ARE732441
Chaber Piotr, 4	Kaszuńska Joanna, Osoba Niespokrewniona, dowód osobisty: AZB333928
	Australijska Agnieszka, Matka, ARG978025
Czeska Aleksandra	Australijski Dominik, Ojciec, AKX894158

W **Ewidencji obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola/Oddział/Kartoteka przedszkolaka)** widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w **Kartotece dziecka** oraz ewidencjonować jego obecność.

Obecność ucznia w przedszkolu obrazowana jest trojako:

-  **wpisy zamknięte** – kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia z przedszkola;

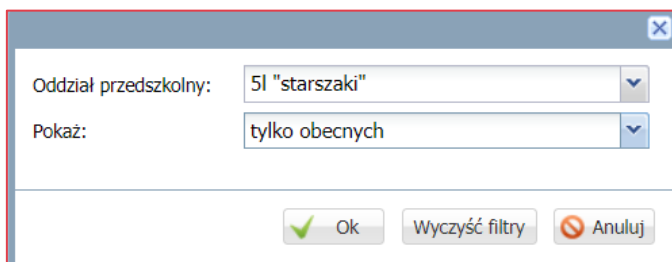
-  **wpisy otwarte** – kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;
-  **wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka** – kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu;
-  **deklarowane godziny pobytu przedszkolaka** – kolor niebieski oznacza, że rodzic/opiekun prawny zadeklarował, że w tych godzinach dziecko powinno przebywać w przedszkolu.



Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – dziecko przebywa w przedszkolu.

Użytkownik ma możliwość odświeżenia widoku, klikając przycisk **Odśwież widok**.

Aby wyszukać dziecko, należy skorzystać z dostępnych filtrów – przycisk **Filtruj**.



Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

Aby zarejestrować wejście dziecka do przedszkola, należy zaznaczyć je na liście dostępnej z pozycji **Ewidencja obecności** albo **Dziennik przedszkola, Oddział, Dane dziennika, Ewidencja obecności**, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście dziecka – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilkorga dzieci jednocześnie, należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście**.

Aby zaznaczyć dzieci na liście, można skorzystać z opcji dostępnych po kliknięciu ikony .

Rejestrowanie obecności dziecka na zajęciach przedszkolnych możliwe jest także po kliknięciu przycisku .

Jeśli nauczyciel nie uzupełnił godziny opuszczenia przedszkola przez dziecko w danym dniu, ma możliwość edytowania wpisu. Godzina wyjścia dziecka została uzupełniona automatycznie i jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

Aby zmienić wpis obecności, należy zaznaczyć wybrane dzieci i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

Aby edytować wpis, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego przedszkolaka.

	Australijska Kalina, 1ap, G1	08:56-09:10	10:57-
	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-	
	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13	
	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13	
	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13	
	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13	

Aby usunąć wpis, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego przedszkolaka (jw.), a następnie kliknąć przycisk **Usuń**.

×

Wejście: *

07:35

▼

Wyjście:

11:00

▼

✓ Zapisz

✗ Usuń

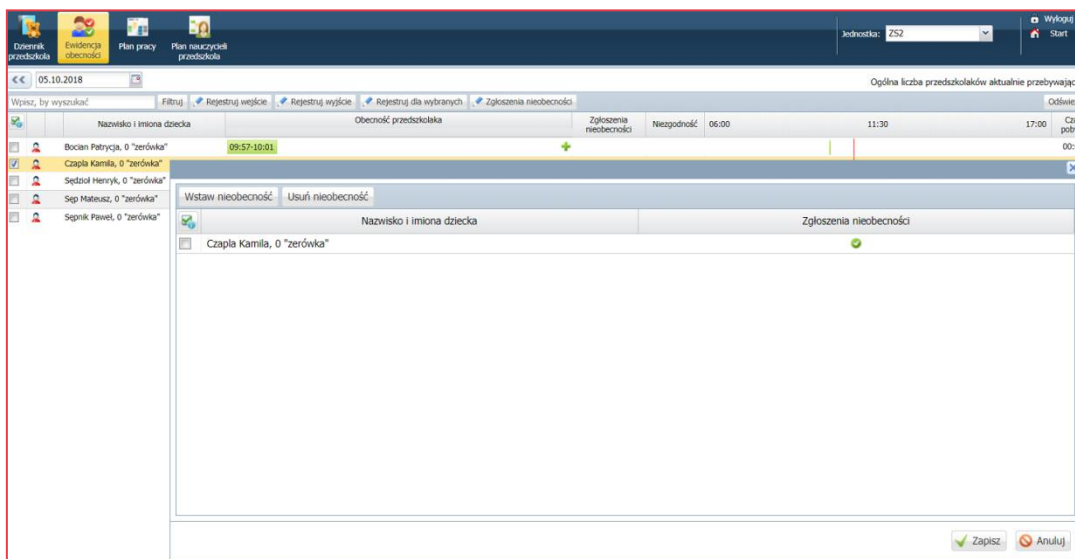
⌂ Anuluj

Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

Rodzic/opiekun prawny ma możliwość zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu z wyprzedzeniem, np. telefonicznie lub mailowo. Nauczyciel ma możliwość odnotowania takiej nieobecności w dzienniku.

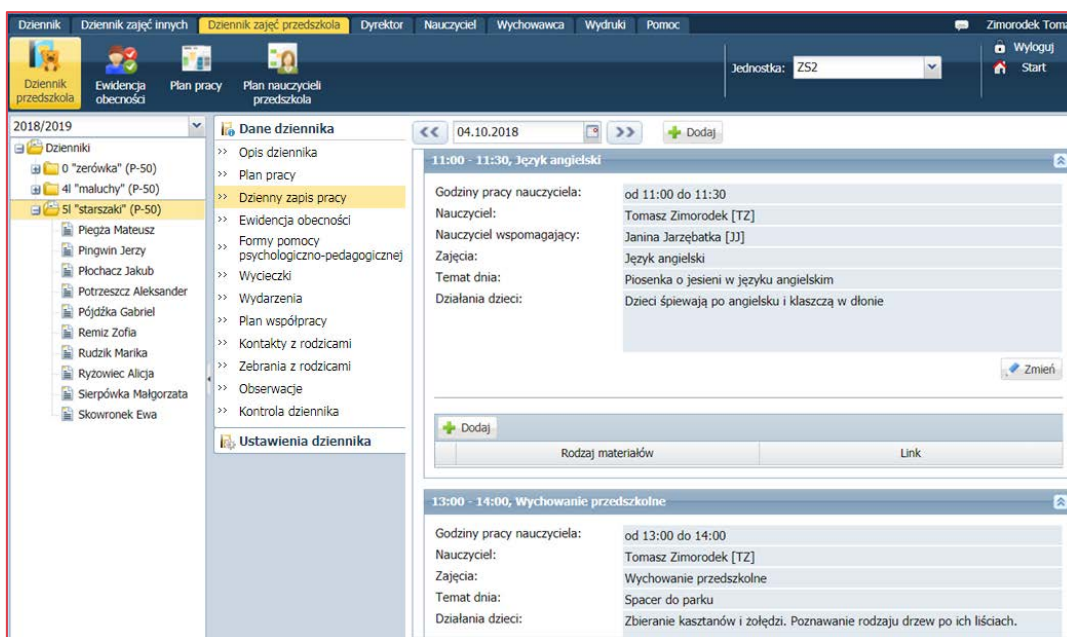
W tym celu, będąc w **Ewidencji obecności**, powinien:

- Zaznaczyć nieobecne dzieci na liście i kliknąć przycisk **Zgłoś nieobecność**.
- Kliknąć przycisk **Wstaw nieobecność** i zapisać zmiany.
- Nieobecność zostanie zaznaczona w widoku głównym ewidencji. Wpis można edytować.



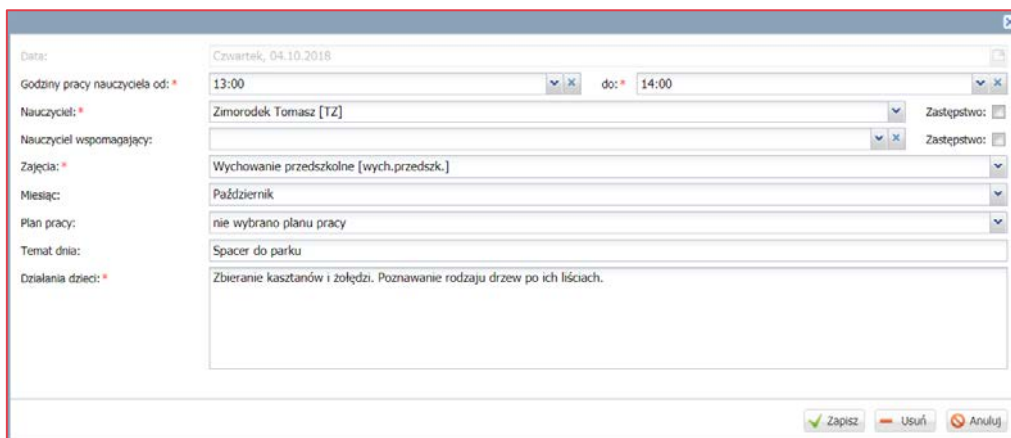
Dzienny zapis pracy w oddziale

Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym rejestruje je bezpośrednio w dzienniku oddziału w miejscu **Dzienny zapis pracy**.



Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

- Wejść do **Dziennika przedszkola** i wybrać oddział.
- W danych dziennika w pozycji **Dzienny zapis pracy** kliknąć w przycisk **Dodaj**.
- Wprowadzić dane dotyczące prowadzonych zajęć.
- Zapisać wprowadzone informacje.

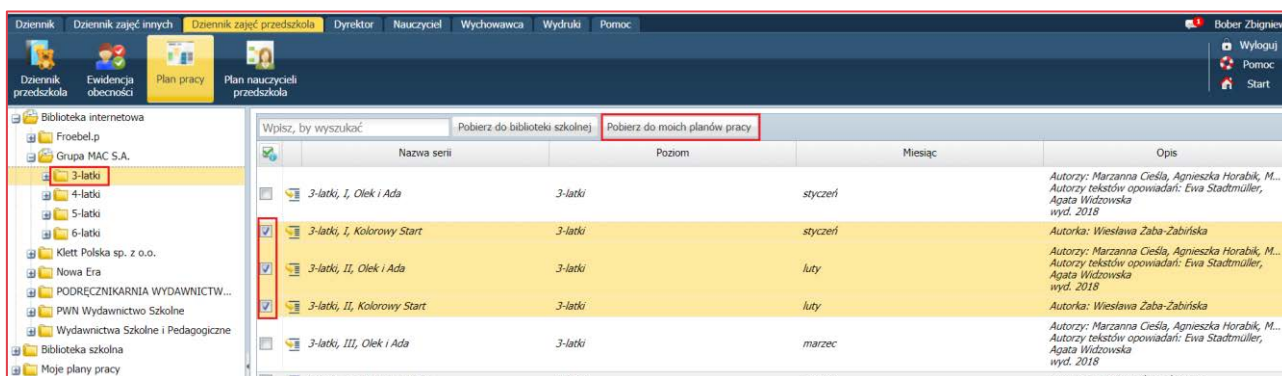


Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

Wychowawca oddziału ma możliwość pobrania planów pracy z biblioteki internetowej, a także wprowadzenia własnego planu pracy z grupą przedszkolną i rozpisania go na poszczególne miesiące. Informacje wpisane w planie pracy przez nauczyciela pojawią się jednocześnie w planie pracy oddziału oraz ułatwią nauczycielowi rejestrowanie dziennych zajęć w oddziale.

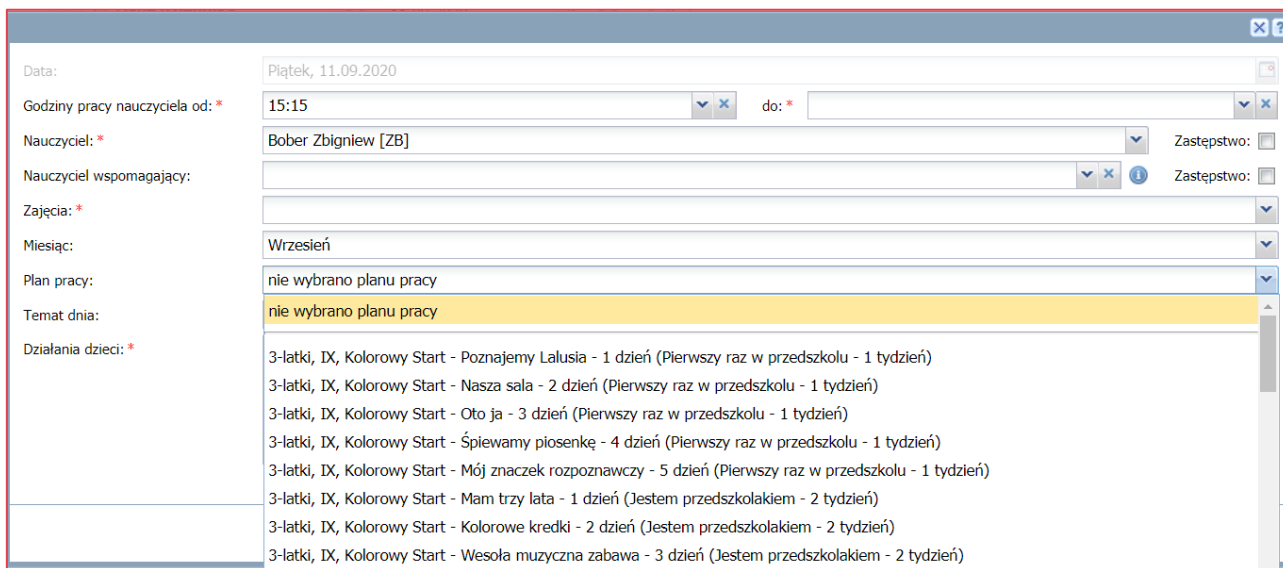
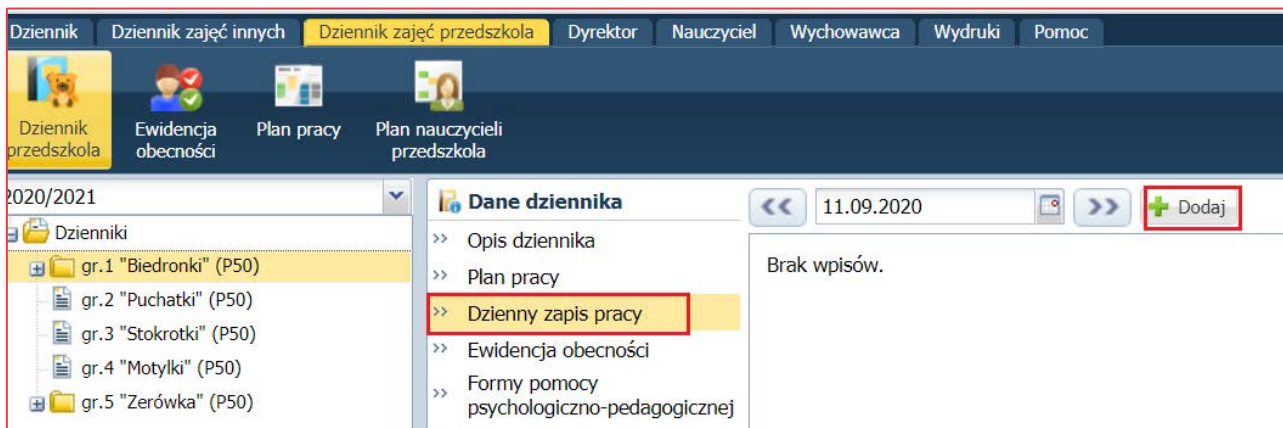
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej

- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- Z lewej strony rozwinąć folder **Biblioteka internetowa** klikając znak .
- W opisany wyżej sposób rozwinąć folder **Wydawnictwa** oraz **Grupy wiekowe**.
- Zaznaczyć plany pracy, z których chcę skorzystać, i kliknąć przycisk **Pobierz** do moich planów pracy.



Wpisz, by wyszukać	Pobierz do biblioteki szkolnej	Pobierz do moich planów pracy	Nazwa serii	Poziom	Miesiąc	Opis
☐	☐	☐	3-latki, I, Olek i Ada	3-latki	styczeń	Autorzy: Marzanna Cieśla, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018
☒	☒	☒	3-latki, I, Kolorowy Start	3-latki	styczeń	Autorka: Wiesława Zaba-Zabirska
☒	☒	☒	3-latki, II, Olek i Ada	3-latki	luty	Autorzy: Marzanna Cieśla, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018
☒	☒	☒	3-latki, II, Kolorowy Start	3-latki	luty	Autorka: Wiesława Zaba-Zabirska
☐	☐	☐	3-latki, III, Olek i Ada	3-latki	marzec	Autorzy: Marzanna Cieśla, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018
☐	☐	☐	3-latki, III, Kolorowy Start	3-latki	marzec	Autorka: Wiesława Zaba-Zabirska

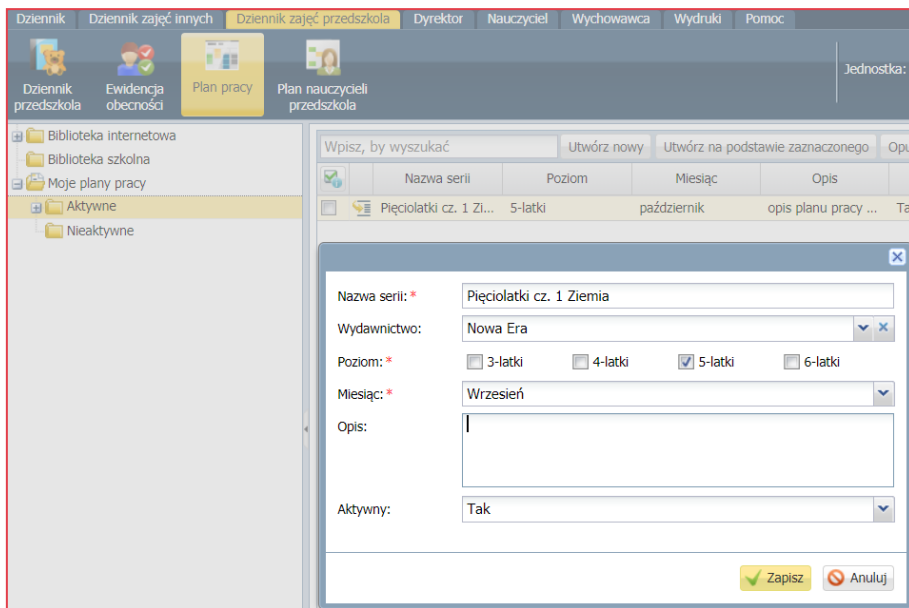
Gdy plany pracy zostały pobrane, to podczas rejestracji dziennego zapisu pracy (w **Dzienniku przedszkola** – pozycja **Dzienny zapis pracy**) w wierszu **Plan pracy** pojawia się rozwijalna lista z tematami z planu.



Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

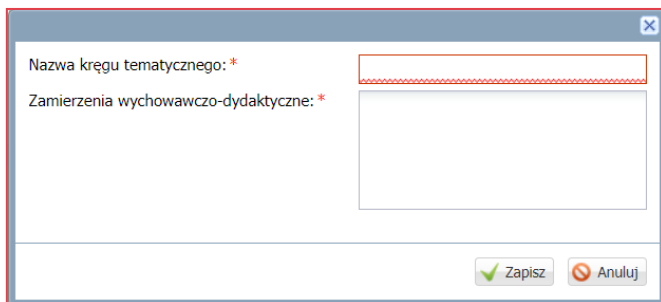
- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- W drzewie po lewej stronie wybrać folder **Moje plany pracy**, a następnie podfolder **Aktywne**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- Wypełnić pola informacjami o realizowanym planie.
- Zapisać wprowadzone dane.



Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

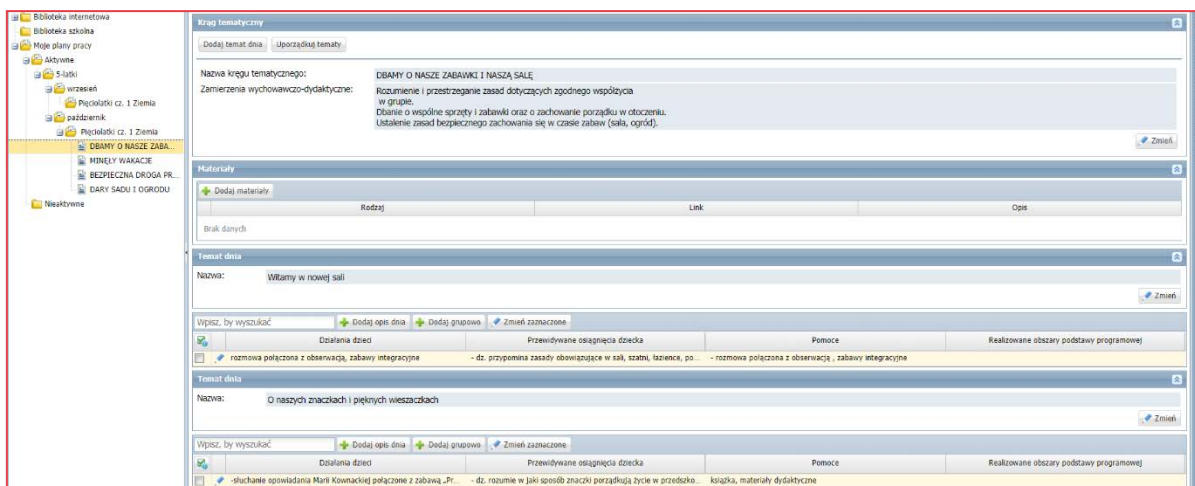
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

- W drzewie po lewej stronie przejść do utworzonego na dany miesiąc planu pracy.
- Użyć przycisku **Dodaj krąg**.
- Wypełnić pola z nazwą kręgu i zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi.
- Zapisać wprowadzone informacje.



Dodawanie tematów dnia

Do każdego kręgu tematycznego można dodać tematy dnia. W ramach tygodniowego kręgu występować będzie pięć tematów dnia. Każdy temat dnia zawiera informacje o działaniach dzieci.



Aby dodać temat dnia, należy:

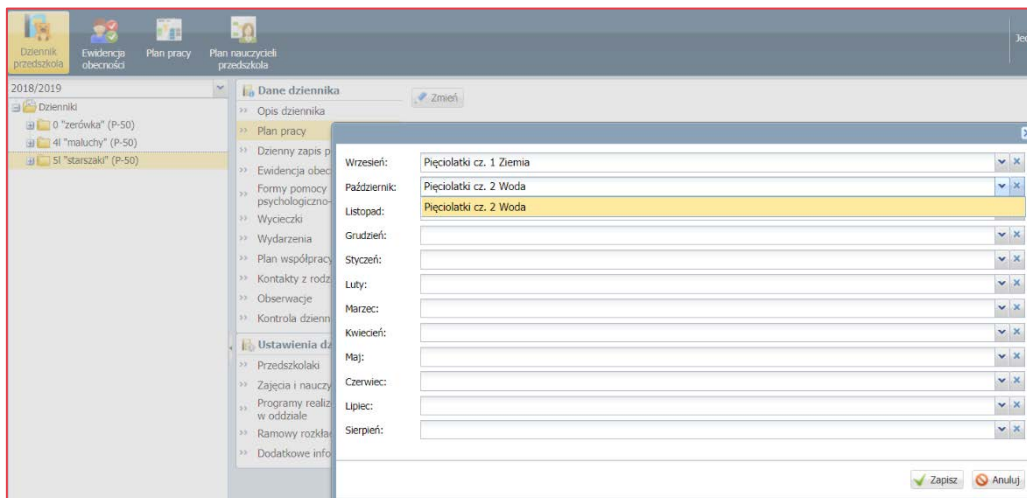
- Wybrać krąg tematyczny.
- Kliknąć w przycisk **Dodaj temat dnia**.
- Wprowadzić **Temat dnia** i zapisać.

Dodawanie opisu do tematu dnia

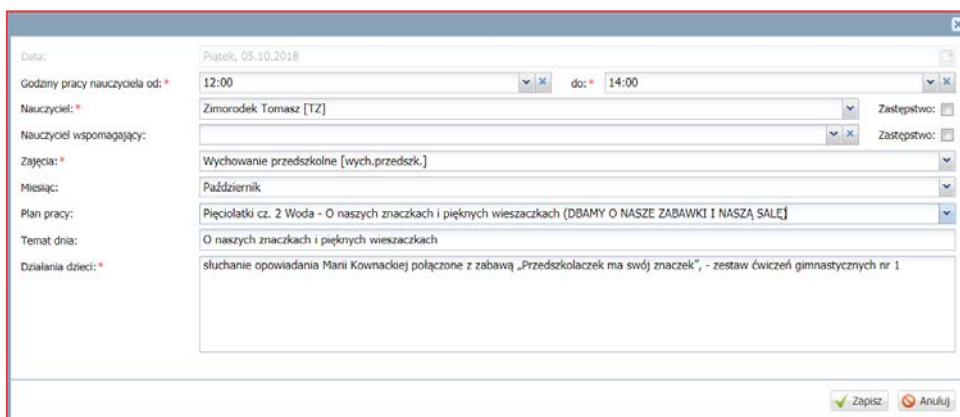
- Aby dodać opis działań dzieci w temacie dnia, należy kliknąć przycisk **Dodaj opis dnia**.
- Następnie uzupełnić pola związane z działaniami dzieci, osiągnięciami oraz użytymi pomocami dydaktycznym.
- Zapisać wprowadzone dane.

Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału.

W tym celu przechodzi do **Dziennika Przedszkola**, wybiera swój oddział, a następnie przyciskiem **Zmień** wprowadza plan pracy na poszczególne miesiące.



Dzięki tak wprowadzonemu planu pracy rejestrowanie dziennego zapisu pracy staje się wygodniejsze i szybsze, ponieważ większość pól zostanie wypełniona na podstawie danych przygotowanych wcześniej przez nauczyciela w planie pracy.



Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*.

Aby odnotować potrzebę pomocy dla przedszkolaka, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.

Plan współpracy

Na zakładce tej wychowawca może wprowadzić plan współpracy z rodzicami, np. w kontekście jakiegoś wydarzenia, w które będą zaangażowani. Aby wprowadzić plan, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane informacje.

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

Wychowawca może wprowadzić notatkę na temat przebiegu spotkania z rodzicami, która będzie widoczna tylko dla niego lub dla wszystkich nauczycieli.

- W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić puste pola i zapisać informację.

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

Wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o zaplanowanym spotkaniu z rodzicami dzieci. Taka informacja będzie widoczna dla rodzica/opiekuna prawnego w module *Uczeń* oraz w dzienniku oddziału.

- Przejść na kartę **Wychowawca** i kliknąć ikonę **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi**.
- W drzewie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić wymagane pola.

Termin: * 2019-10-17 godzina: * 17:00

Miejsce zebrania: Sala nr 3

Temat zebrania: * Spotkanie organizacyjne

Agenda:

1. Prezentacja wychowawcy.
2. Wybór członków Rady rodziców.
3. Ustalenie zasad współpracy rodziców w wychowawcą.

Dodatkowe informacje: Obecność wszystkich rodziców obowiązkowa.

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

W kartotece gromadzone są informacje o przedszkolaku. Kartoteka dostępna jest po wybraniu przedszkolaka z listy w drzewie.

Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

Wychowawca ma możliwość wprowadzenia danych przedszkolaka. W tym celu powinien przejść na zakładkę **Dane podstawowe** i uzupełnić brakujące informacje w poszczególnych sekcjach. W widoku tym odnotowywane są m.in. dane osób, które są upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

Osoby upoważnione do odbioru			
+ Dodaj			
	Nazwisko imię	Stopień pokrewieństwa	Identyfikacja
	Dziadkowy Marian	Dziadek	Dowód osobisty:ABC12345
	Marzec Weronika	Siostra	DEF 678910

Wpisywanie informacji o rodzinie

Na zakładce **Rodzina** można wprowadzić dane o rodzicach/opiekunach prawnych dziecka. Aby rodzic/opiekun prawny miał dostęp do witryny ucznia, należy wprowadzić jego adres e-mail.

Przeglądanie ewidencji obecności

W tym widoku wychowawca może zapoznać się z informacją na temat obecności dziecka w przedszkolu w okresie całego tygodnia.

Zgłoszenia nieobecności

Wychowawca ma możliwość odnotowania zgłoszonej przez rodzica nieobecności. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola. Informacja o nieobecności wyświetli się w widoku **Ewidencji obecności** na wstążce.

Ocena opisowa przedszkolaka

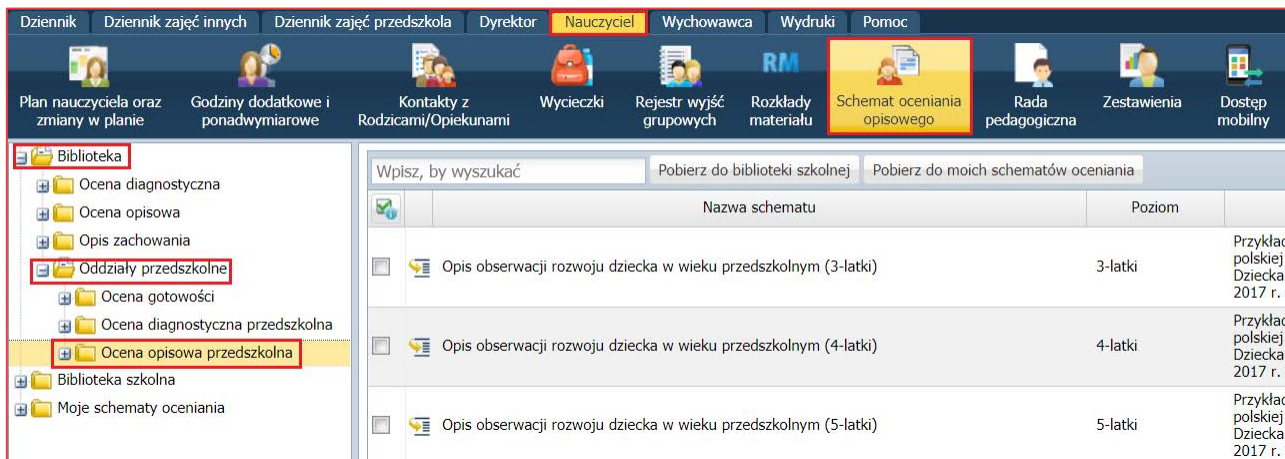
Wychowawca może wprowadzić ocenę opisową dziecka, zarówno wstępną, jak i podsumowującą. W tym celu należy:

- Wejść do **Kartoteki przedszkolaka** i wybrać pozycję **Oceny opisowe**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** przy **Ocenie opisowej** wstępnej lub **Ocenie opisowej** podsumowującej.
- Zapisać wprowadzoną ocenę.

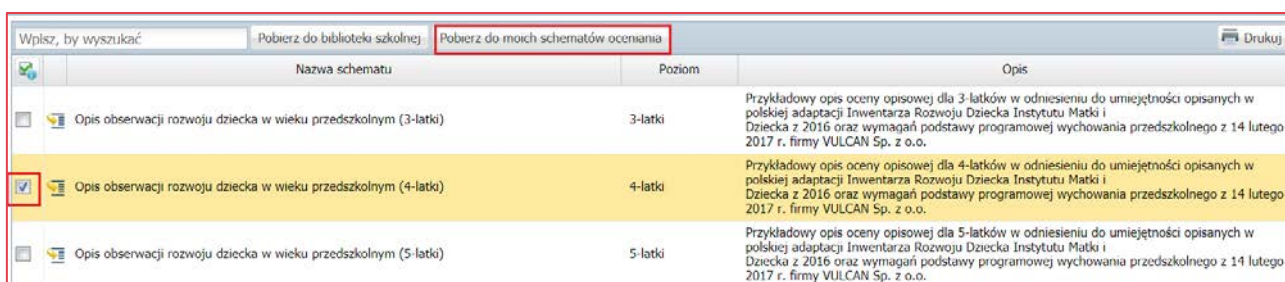
Wychowawca może również skorzystać z gotowych szablonów oceny opisowej dostępnych na zakładce **Nauczyciel – Schemat oceniania opisowego**.

Aby skorzystać z gotowych szablonów schematu oceniania opisowego należy:

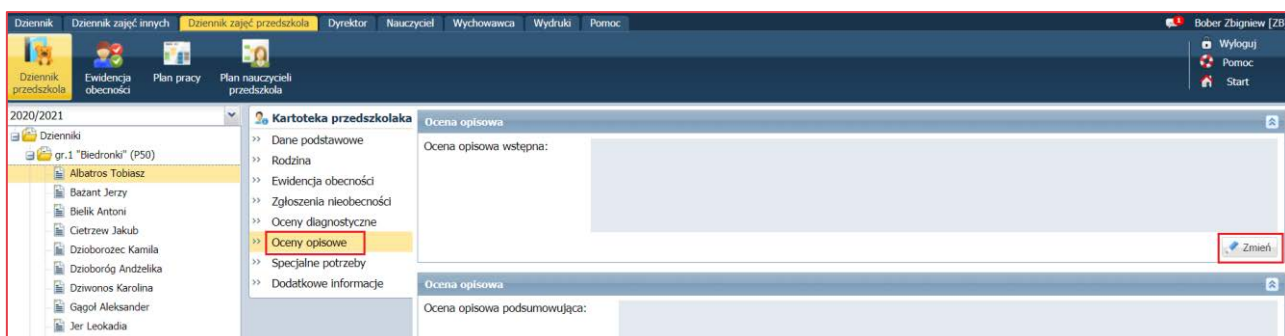
- Na zakładce **Nauczyciel** kliknąć na wstążce przycisk **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć na drzewie danych folder **Biblioteka**, następnie **Oddziały przedszkolne** i kliknąć **Ocena opisowa przedszkolna**.



- Zaznaczyć właściwy schemat i kliknąć **Pobierz do moich schematów oceniania**.



- Przejść na zakładki **Dziennik zajęć przedszkola**, kliknąć **Dziennik przedszkola** i wybrać odpowiedni dziennik.
- Rozwinąć listę dzieci i otworzyć kartotekę przedszkolaka, następnie kliknąć na zakładkę **Oceny opisowe**.
- W sekcji **Ocena opisowa** kliknąć przycisk **Zmień**.



- W oknie edycji oceny kliknąć przycisk z prawej strony.

Ocena opisowa wstępna:

Zapisz
Anuluj

Pojawi się okno schematu oceniania, gdzie na górze mamy informację z jakiego schematu korzystamy, a klikając poszczególne wyrażenia oceniające (po kliknięciu podświetlą się w niebieskim kolorze) tworzymy ocenę.

Opis	Wysoki poziom umiejętności	Poziom zgodny z etapem rozwoju dziecka 3 - letniego	Zauważone trudności	Wskazania dla rodziców / dotyczą zauważonych trudności
Fizyczny obszar rozwoju dziecka (motoryka duża i mała)				
Chodzenie, bieganie	sprawnie chodzi, biega, podskakuje	sprawnie chodzi, biega	chodząc lub biegając często potyka się, upada	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw; w razie utrzymujących się trudności niezbędna będzie konsultacja specjalistyczna.
Wspinanie się, schodzenie po schodach	wspina się na drabinki, sprawnie wchodzi i schodzi po schodach, bez podpierania się	potrafi się wspiąć, schodzi po schodach krokiem dostawnym	reaguje lękowo na zmianę wysokości lub położenia ciała, ma trudności w poruszaniu się po schodach	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie, schodzenie po schodach).
Równowaga	zachowuje równowagę podczas schyłania się, podnoszenia przedmiotów	potrafi się schylić	ma trudności z utrzymaniem równowagi	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie).
Sprawność manualna - rysowanie	rysuje koła i kwadraty, rysuje postać człowieka z 2-4 częściami ciała, rysunek zawiera elementy schematyczne	rysuje linie poziome, pionowe i koliste, spirale; tworzy bagroty z elementami rysunku schematycznego	niechętnie rysuje, z trudnością kreśli kształty owalne	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać okazje do podejmowania czynności manualnych, np. rysowanie, wycinanie, lepienie.
Sprawność manualna - konstruowanie	konstruuje trójwymiarowe budowle z klocków (zamki)	buduje wieżę z więcej niż 5 klocków, konstruuje budowle dwuwymiarowe (bramy)	uniką zabaw konstrukcyjnych, nie potrafi zbudować wieży z 4 klocków, ma trudności z manipulowaniem małymi przedmiotami	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać możliwości do działań konstrukcyjnych, np. budowanie z klocków, zabaw manipulacyjnych (np. poznawanie przez dotyk, układanie i wyjmowanie drobnych elementów).
Zabawy ruchowe	potrafi rzucać i kopać piłkę	próbuję kopać piłkę	traci równowagę podczas prób kopnięcia piłki	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, zabaw z piłką.
Spółeczno - emocjonalny obszar rozwoju dziecka				
Reagowanie na osoby bliskie	dobrze znosi rozstanie z rodzicami	potrafi rozstać się z rodzicami	wyraża silny lęk przed rozstaniem z rodzicami	Warto uczyć dziecko orientacji w czasie, zachowywać stały porządek dnia, dzięki czemu łatwiej znieś oczekiwanie na rodziców.
Stosowanie się do zasad	coraz łatwiej stosuje się do oczekiwanych zasad zachowania	zaczyna stosować się do prostych zasad	nie wykonuje prostych poleceń, dotyczących jednej czynności	Warto zadbać o to, by dziecko w przedszkolu i domu respektowało zasady dobrego zachowania (istotne je wielokrotnie powtarzanie zasad i nagradzanie za ich

- Zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.
- Wprowadzoną ocenę można wydrukować przechodząc na zakładkę **Wydruki**, klikając na wstążce przycisk **Dodatkowe wydruki** i wybierając na drzewie opcję **Kartka oceny opisowej**.

Dziennik
Dziennik zajęć innych
Dziennik zajęć przedszkola
Dyrektor
Nauczyciel
Wychowawca
Wydruki
Pomoc

Wydruk dzienników
Dodatkowe wydruki

Dodatkowe wydruki
Kartki na wydruk
Informacje o zagrożeniu
Kartka oceny opisowej
Ocena diagnostyczna
Ocena gotowości

Lista uczniów
Rok szkolny: 2020/2021
Oddział: gr.1 "Biedronki"
Okres klasyfikacyjny:
Ocena: ocena wstępna
Wpisz, by wyszukać
Drukuj

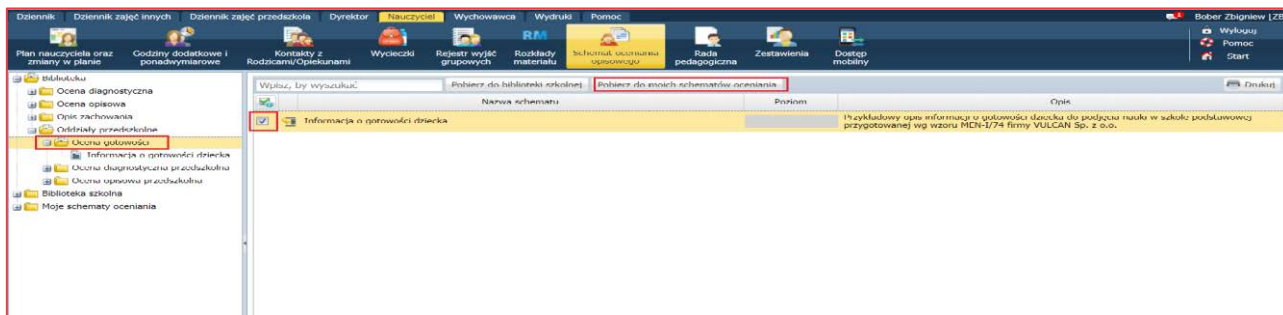
Nazwisko i imiona
☒ Albatros Tobiasz
☐ Bazant Jerzy
☐ Bielik Antoni
☐ Cietrzew Jakub
☐ Dzioborózek Kamila
☐ Dzioboróg Andżelika
☐ Dziwonos Karolina
☐ Gągoł Aleksander
☐ Jer Leokadia
☐ Kondor Andżelika

- Po wybraniu oddziału zaznaczyć dzieci, dla których system ma przygotować wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.

Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu

Aby przygotować ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, wychowawca może skorzystać z gotowych szablonów zamieszczonych w systemie.

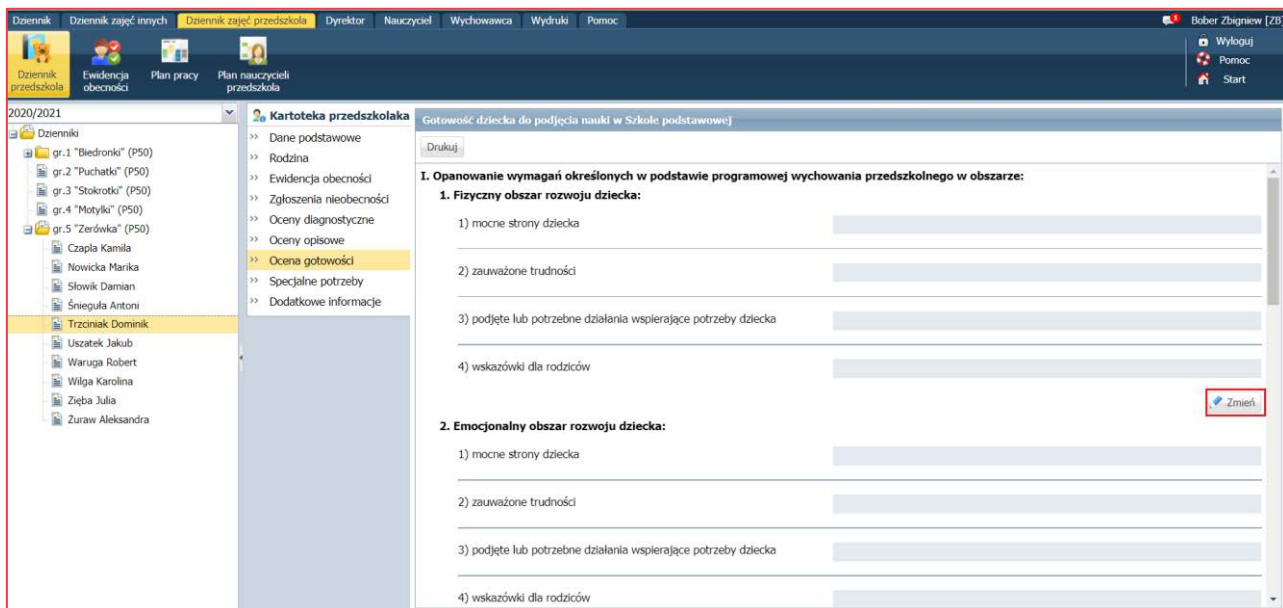
- Przejść na zakładkę **Nauczyciel**.
- Wybrać na wstążce ikonę **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć w drzewie po lewej stronie folder **Oddziały przedszkolne**.
- Kliknąć w folder **Ocena gotowości**.
- Zaznaczyć przykładowy opis informacji o gotowości dziecka
- Użyć guzika **Pobierz do moich schematów oceniania**.



Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

Po wyborze przykładowego szablonu oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wychowawca wraca na zakładkę **Dziennik zajęć przedszkola**, a następnie przechodzi do **Kartoteki** wybranego przedszkolaka.

- W miejscu **Ocena gotowości** klika **Zmień** przy poszczególnych obszarach oceny.



- Używa z prawej strony ikony, aby wprowadzić z szablonu ocenę dziecka.

I. Opanowanie wymagań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w obszarze:

1. Fizyczny obszar rozwoju dziecka:

1) mocne strony dziecka:

2) zauważone trudności:

3) podjęte lub potrzebne działania wspierające potrzeby dziecka:

4) wskazówki dla rodziców:

Zapisz Anuluj

- Zapisuje wybrane informacje.

Odnutowywanie specjalnych potrzeb

Aby odnotować informacje o orzeczeniach i opiniach, wychowawca powinien przejść na zakładkę **Specjalne potrzeby** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.

Dodaj orzeczenie

Orzeczenie: * o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowań

Nazwa poradni:

Numer zaświadczenia: * 123/02/2018

Obowiązuje od: * 03.09.2018

Obowiązuje do:

Notatka:

Zapisz Anuluj

Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

Na zakładce **Dodatkowe informacje** wychowawca ma możliwość:

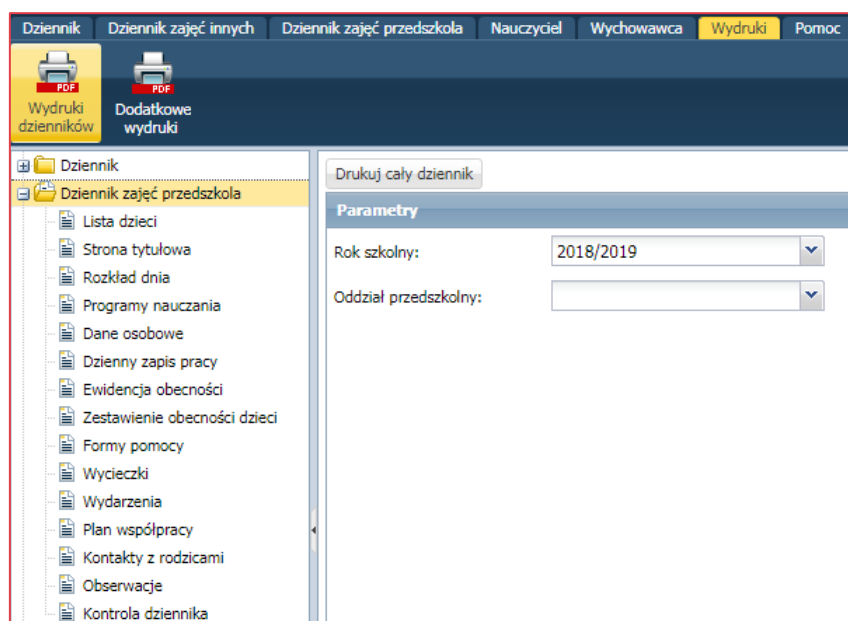
- Odnotowania informacji widocznych dla wszystkich nauczycieli.
- Wpisania danych własnych.
- Sporządzenia notatki.
- Dodania informacji o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

W tym celu należy przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.

Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola

Nauczyciel ma możliwość wydrukowania całego dziennika przedszkola lub poszczególnych jego części. W tym celu powinien przejść na kartę **Wydruki** i w widoku **Wydruki dziennika** wybrać gałąź **Dziennik zajęć przedszkola**.

Aby wydrukować cały dziennik, należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje, należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.

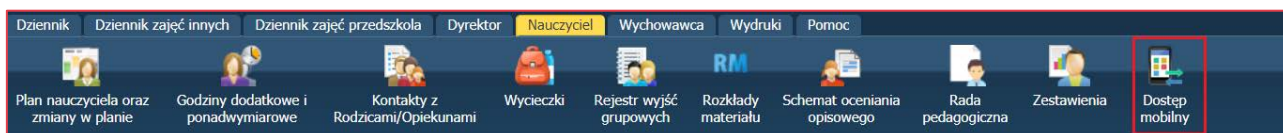


Aplikacja mobilna Lekcja+

Nauczyciele mają możliwość korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcja+*. Aby to zrobić, należy na zakładce **Dziennik** wybrać widok **Dostęp mobilny**, a następnie zarejestrować urządzenie mobilne.

Aby zainstalować aplikację mobilną, należy:

- Wejść do odpowiedniego sklepu internetowego – aktualnie *Lekcja+* jest dostępna dla systemów operacyjnych:
 - o Android (wersja minimum 4.03)
 - o Windows Phone (wersja minimum 8.1)
- Wyszukać aplikację *Lekcja+*.
- Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- Zalogować się do systemu *UONET+* i przejść do modułu *Dziennik*.
- Wejść na zakładkę **Nauczyciel** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



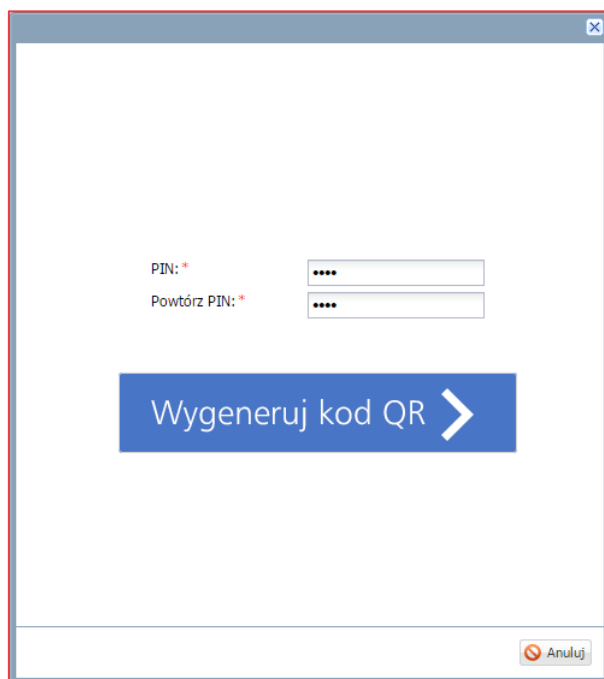
- Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie *UONET+*, należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- Uruchomić aplikację mobilną *Lekcja+*, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów QR.
- Na komputerze kliknąć przycisk **Zarejestruj urządzenie**.

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

Nie wiesz, jak zarejestrować urządzenie mobilne? Przeczytaj instrukcję poniżej.

- Wpisać PIN i kliknąć przycisk **Wygeneruj kod QR**.

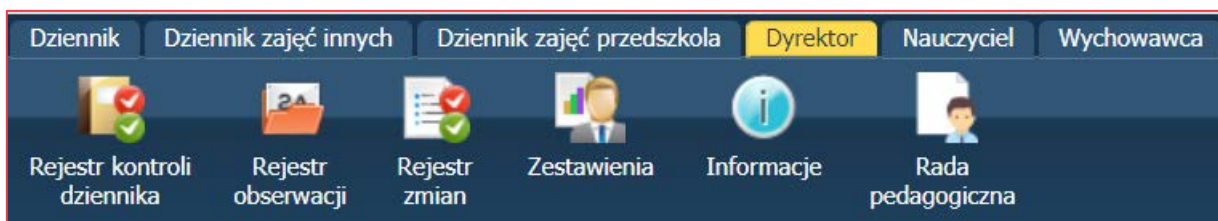


The screenshot shows a mobile application window with a light blue header bar containing a close button (X). The main content area is white and contains two input fields for a PIN, each with a red asterisk indicating a required field. Below the input fields is a large blue button with the text "Wygeneruj kod QR" and a white right-pointing arrow. At the bottom right of the window is a small button with a red circle and a white 'X' icon, labeled "Anuluj".

- Zeskanować wygenerowany kod QR. Jeśli w ciągu 5 minut kod nie zostanie zeskanowany, należy wygenerować kod QR ponownie.
- Wprowadzić PIN na urządzeniu mobilnym.

Monitorowanie dziennika przez dyrektora

W module *Dziennik* dyrektor może na bieżąco monitorować pracę nauczycieli poprzez przeglądanie zapisów w dziennikach oddziałów oraz sporządzanie różnorodnych zestawień i statystyk. Może również rejestrować przeprowadzone obserwacje lekcji oraz kontrole dzienników. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie zestawień dostępne jest na karcie **Dyrektor**.

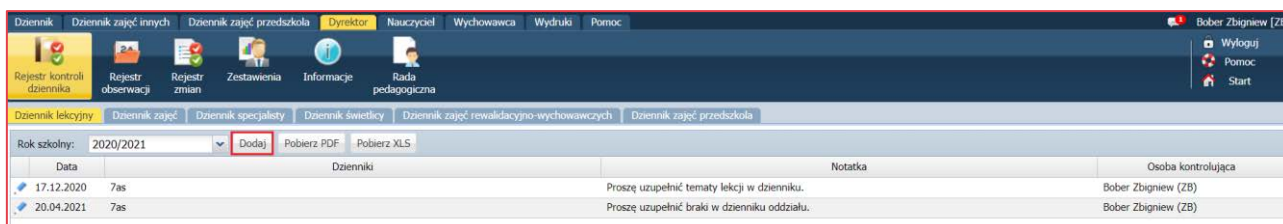


Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

W ramach nadzorowania poprawności prowadzenia dzienników przez nauczycieli dyrektor ma możliwość odnotowania informacji na temat braków w dziennikach.

Wprowadzone informacje widoczne są dla nauczycieli w widoku **Braki w dziennikach**.

Aby wprowadzić notatkę na temat braku w dzienniku, należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr kontroli dziennika**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby pobrać dane z rejestru kontroli dziennika, należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



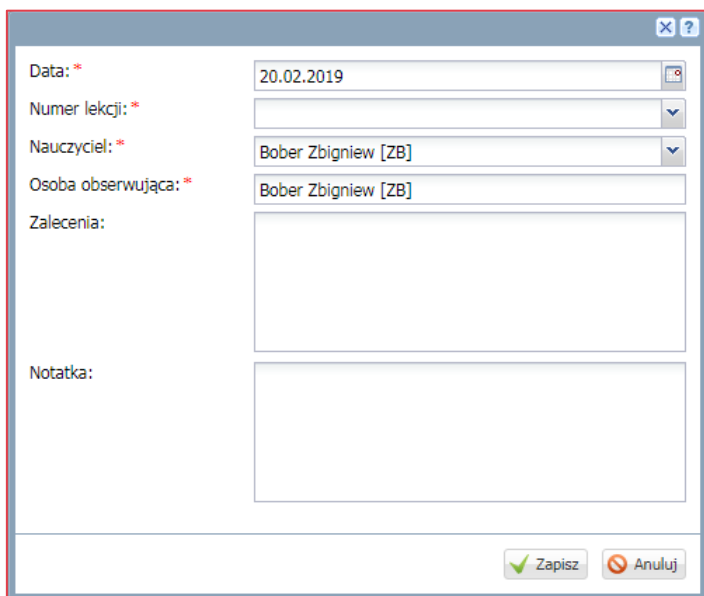
Prowadzenie rejestru obserwacji

Jednym z obowiązków dyrektora jest nadzorowanie pracy nauczycieli. Elektroniczny dziennik umożliwia prowadzenie **Rejestru obserwacji**, dzięki któremu dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli.

Informacje wprowadzone przez dyrektora w rejestrze obserwacji dla danego dziennika widoczne są dla wszystkich nauczycieli. Wyjątek stanowią wpisy w kolumnie **Zalecenia** – widoczne są jedynie dla nauczyciela, którego dotyczą.

Rejestr obserwacji prowadzony jest dla wszystkich rodzajów dziennika: lekcyjnego, zajęć innych, pedagoga, świetlicy, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć przedszkola.

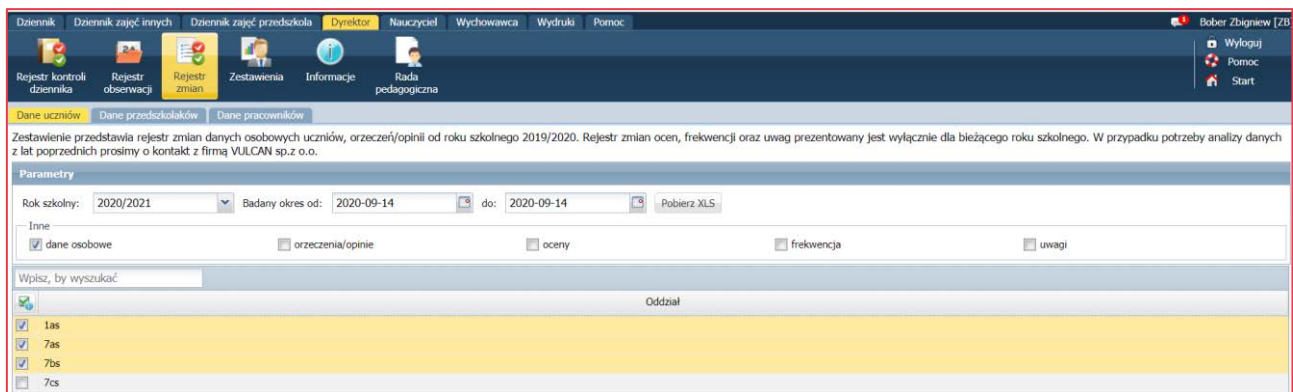
Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela, należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr obserwacji**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola.



Aby pobrać dane z rejestru obserwacji, należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.

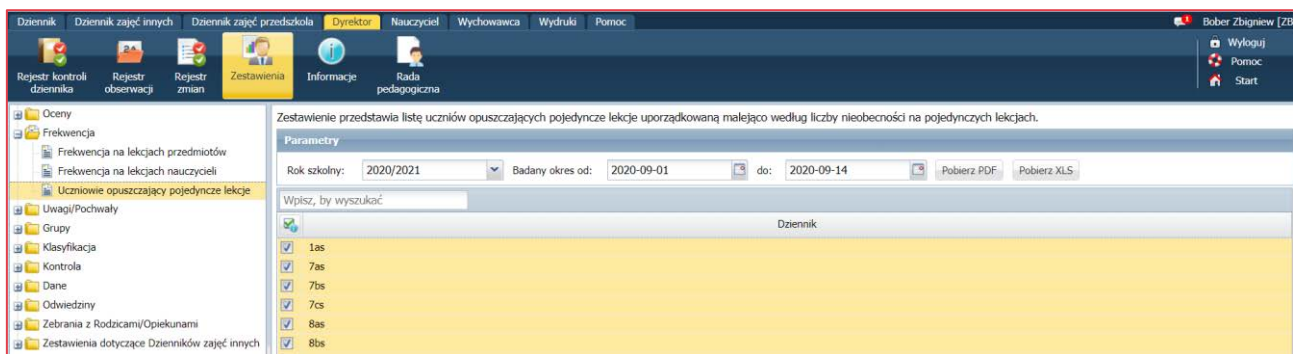
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

W rejestrze zmian odnotowane są informacje na temat zmian danych osobowych uczniów, przedszkolaków i pracowników. Dyrektor ma możliwość pobrania danych w formacie XLS wraz z uwzględnieniem orzeczeń, opinii i ewidencji obecności.



Generowanie zestawień

Dyrektor ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie, należy na karcie **Dyrektor** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń

Dyrektor ma możliwość wprowadzenia informacji, które wyświetlą się na stronie startowej po zalogowaniu do dziennika, klikając na wstążce ikonę **Informacje**, a następnie przycisk **Dodaj** w oknie roboczym. Dodając informację należy wpisać jej datę, temat i treść. W treści można również wkleić linki do zasobów zewnętrznych – będą one widoczne dla odbiorców jako aktywne linki i po kliknięciu przeniosą na wskazany adres. Dyrektor decyduje ponadto, czy wprowadzana informacja ma być widoczna dla pracowników, rodziców czy uczniów lub dla wszystkich tych grup.

Dodana przez dyrektora aktualność jest widoczna dla odbiorców na stronie startowej **UONET+** w sekcji **Informacje**.



Informacje

**19.03.2020 Organizacja pracy zdalnej**

Szanowni Państwo,

W bieżącej skomplikowanej sytuacji uprzejmie prosimy Państwa o śledzenie informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Wszystkie najważniejsze informacje dotyczące organizacji zdalnej nauki będziecie Państwo otrzymywać właśnie w ten sposób. Warto również korzystać z informacji zamieszczonych na <https://vulcan.edu.pl>

Planowanie rady pedagogicznej

Dyrektor ma możliwość zaplanowania rady pedagogicznej, klikając na wstążce ikonę **Rada Pedagogiczna**, a następnie w oknie roboczym przycisk **Dodaj**. W oknie edycji może wprowadzić niezbędne informacje, a w części **Rada pedagogiczna online** może wprowadzić link z dowolnej aplikacji (np. *Microsoft Teams*), który umożliwi dołączenie do spotkania online.

The screenshot shows a web form for planning a pedagogical council meeting. The form includes the following fields and elements:

- Termin:** 14.09.2020
- godzina:** 17:00
- Miejsce rady pedagogicznej:** (empty text box)
- Nazwa rady pedagogicznej:** Rada pedagogiczna
- Agenda:** (empty text box)
- Dodatkowe informacje:** (empty text box)
- Wymagani nauczyciele:**
 - Left box: Brak danych
 - Right list: Natalia Alka, Tomasz Bargiel, Dominika Bączek, Paweł Bekas, Honorata Biegus, Maciej Błotniak, Zbigniew Bober, Mateusz Bocian, Katarzyna Bogatka, Natalia Brodziec, Jan Burzyk
 - Buttons: > and >>
- Rada pedagogiczna online:** (empty text box)
- Buttons:** Zapisz (Save) and Anuluj (Cancel)

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

W celu definiowania nauczania indywidualnego wychowawca nie powinien korzystać z funkcji **Ustawienia dziennika/Grupy**. Definiowanie zajęć w ramach nauczania indywidualnego odbywa się wyłącznie w kartotece ucznia.

System *UONET+* umożliwia rejestrację lekcji z uczniem nauczany indywidualnie oraz uwzględnianie takiego ucznia w lekcjach.

Nauczanie indywidualne oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale. Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem, należy wybrać grupę na podstawie kryterium **Indywidualne**.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie indywidualne może być prowadzone w miejscu pobytu ucznia, jak również w szkole.

Nauczanie indywidualne dla jednego ucznia może być prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli (kilku począwszy od klas IV-VI SP).

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- Dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego – od 4 do 6 godzin.
- Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin.
- Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin.
- Dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin.
- Dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

Dziecko nauczone indywidualnie pozostaje uczniem konkretnej klasy – powinno więc być wpisane do dziennika lekcyjnego (z odpowiednią adnotacją). Do tego dziennika należy wpisać ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) oraz ocenę z zachowania.

Aby uczeń mógł odbywać lekcje w trybie nauczania indywidualnego, wychowawca klasy powinien wykonać dwie kluczowe czynności w danych dziennika:

- Przejść do funkcji **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne**.
- W kartotece ucznia uzupełnić odpowiednio kolumny **Nauczanie indywidualne**, **Z całym oddziałem**, **Nie uczestniczy** – zgodnie z indywidualnym planem nauczania.

Nie uczestniczy oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

Poniżej przedstawiono przykłady definiowania nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału z uwzględnieniem specyfiki nauczania z podziałem na nauczanie indywidualne oraz wybrane zajęcia, które uczeń będzie odbywał z całym oddziałem.

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

- W widoku **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne** w panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień**.

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Język angielski	✓		
Język niemiecki	✓		
Historia		✓	
Wiedza o społeczeństwie		✓	
Wiedza o kulturze		✓	
Matematyka		✓	
Fizyka		✓	
Chemia		✓	
Biologia		✓	
Geografia		✓	
Podstawy przedsiębiorczości		✓	
Informatyka		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	
Edukacja dla bezpieczeństwa		✓	
Wychowanie do życia w rodzinie		✓	
Zajęcia z wychowawcą		✓	
Religia/etyka		✓	

„Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

- W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz z całym oddziałem za pomocą znacznika.

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Matematyka		✓	
Informatyka		✓	
Godzina z wychowawcą		✓	
Język angielski	✓		
Historia		✓	
Biologia		✓	
Język niemiecki	✓		
Wiedza o kulturze		✓	
Geografia		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	

Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

Założmy, że w wybranym dniu tygodnia uczennica ma zajęcia z całym oddziałem. Należy zatem zarejestrować lekcję języka angielskiego z całym oddziałem.

Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne, znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

Rejestracja zajęć indywidualnych

W celu realizacji lekcji z uczniem w ramach nauczania indywidualnego należy:

- Dodać lekcję, pamiętając, że na liście **Grupa** należy wskazać pozycję **IND** (i pseudonim, jeśli jest taka potrzeba) i kliknąć przycisk **Dalej**.

W przypadku, gdy więcej niż jeden uczeń o tym samym imieniu i nazwisku ma nauczanie indywidualne należy wpisać [IND* pseudonim].

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a[IND*EmBa]

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie

Nauczyciel wspomagający:

- Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu, należy:

- W dzienniku oddziału wejść na zakładkę **Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć ikonę  i wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji**: w polu **Grupa** wybrać **Indywidualne (IND)**, w polu **Pseudonim** wpisać pseudonim ucznia.

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 8, 14:10 - 14:55

Przedmiot: * Język polski (j. polski)

Nauczyciel: * Stencel Jolanta [JS]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: Indywidualne (IND)

Pseudonim ucznia: EmBa

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2015-01-31

Występuje: co tydzień

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

Poniżej opisano czynności w systemie *UONET+*, które muszą wykonać administrator, wychowawca i nauczyciele, aby możliwe było dokumentowanie zajęć w ramach kształcenia modułowego, czyli takich, w których w ramach jednego głównego przedmiotu (modułu) realizowane są inne przedmioty (tzw. jednostki modułowe).

Na przykład w technikum dla zawodu technik informatyk może być realizowany moduł *Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych*, na który składają się jednostki: **Tworzenie stron internetowych**, **Tworzenie i administrowanie baz danych**, **Tworzenie aplikacji internetowych**.

W ramach dokumentowania nauczania modułowego w systemie *UONET+* wykonuje się następujące czynności:

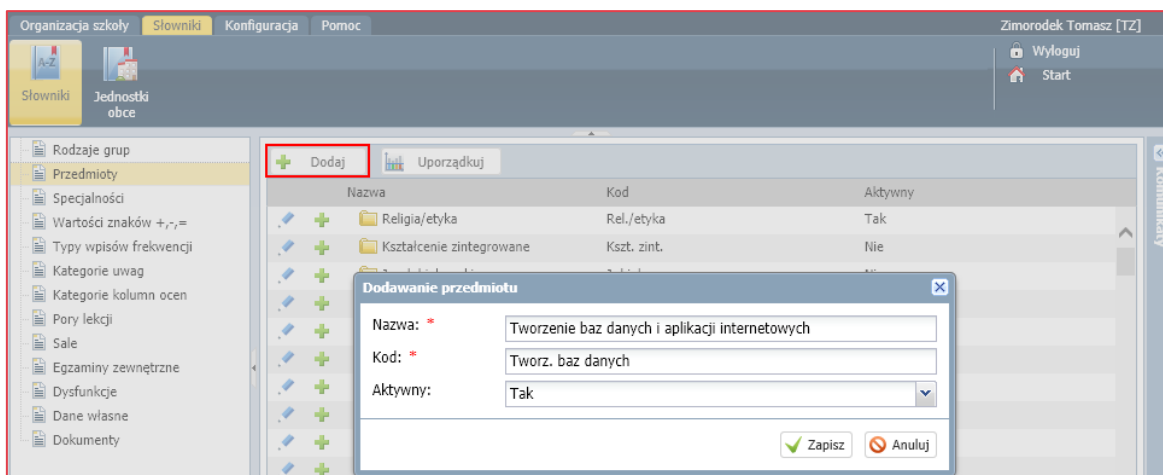
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału i przypisanie do nich nauczycieli.
5. Przypisanie uczniów do grup zajęciowych, jeśli zajęcia odbywają się w podziale na grupy.
6. Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu w dzienniku, tj. wpisywanie tematów, odnotowywanie frekwencji, wpisywanie ocen i uwag (w taki sam sposób jak inne przedmioty).
7. Wystawianie częściowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów modułowych.
8. Wystawianie uczniom oceny klasyfikacyjnej za cały moduł (na podstawie ocen częściowych).

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*, krok 3 – administrator w module *Administrowanie* lub wychowawca w module *Dziennik*, kroki 4 i 5 – wychowawca oddziału w module *Dziennik* w widoku **Dziennik oddziału**, kroki 6 i 7 wykonują nauczyciele realizujący zajęcia w ramach modułu (w module *Dziennik*), krok 8 – nauczyciel przypisany do modułu (w module *Dziennik*).

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy, należy:

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchomić moduł *Administrowanie*.
- Na karcie **Słowniki** kliknąć przycisk **Słowniki**, a następnie w drzewie danych wybrać gałąź **Przedmioty**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod modułu. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

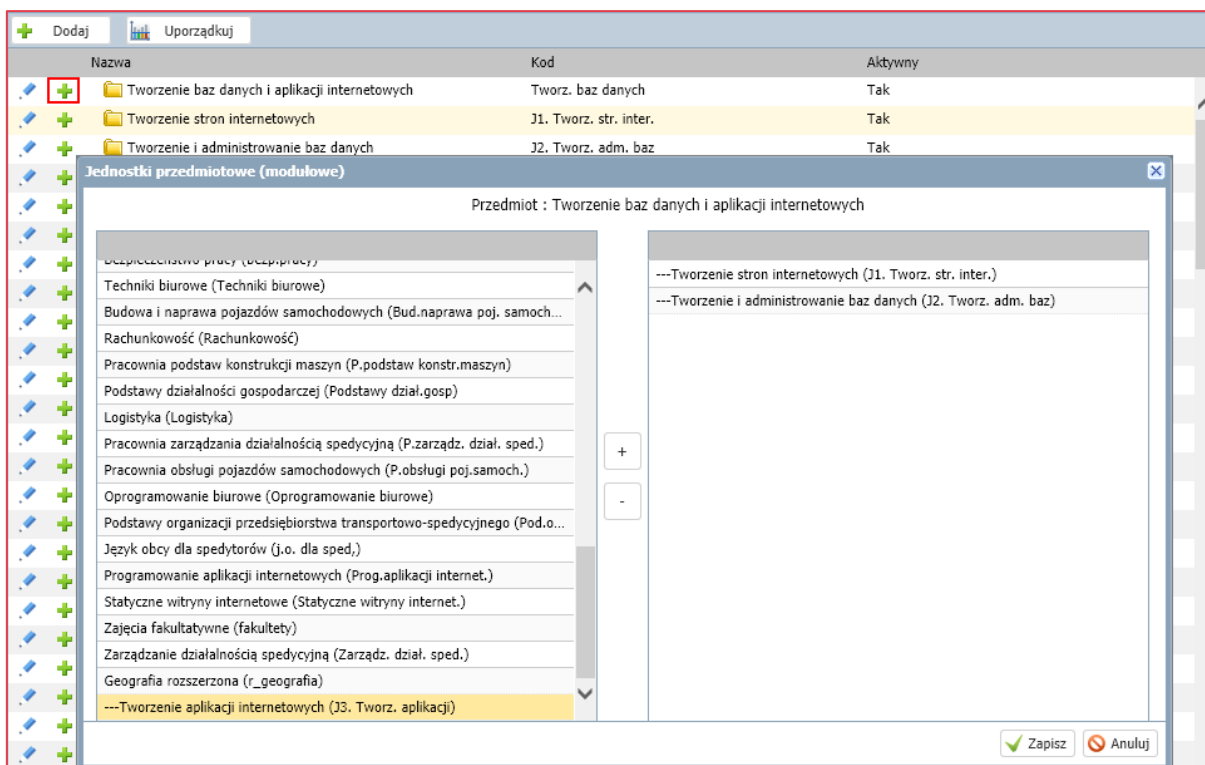


- Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisać dane.
- Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

- Na liście przedmiotów odszukać moduł i kliknąć przycisk  – wyświetli się okno **Jednostki przedmiotowe (modułowe)**.
- Na liście po lewej stronie odszukać jednostkę modułową i przenieść ją na listę po prawej stronie, klikając ją dwukrotnie lub zaznaczając ją i klikając przycisk .
- Postępując analogicznie, przenieść wszystkie jednostki modułowe na listę po prawej stronie.



- Na liście przedmiotów jednostki modułu zostaną ukryte, a obok nazwy modułu pojawi się ikona ▶.

Nazwa	Kod	Aktywny
  Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
  Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

- Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▶.

Nazwa	Kod	Aktywny
   Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
  Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
  Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
  Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak
  Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Wszystkie zajęcia, które realizowane są w ramach kształcenia modułowego, należy umieścić w planie lekcji oddziału. Plan lekcji może wprowadzić administrator systemu w module *Administrowanie* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału, należy:

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.

- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Plan oddziału** (w sekcji **Dane dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja planu lekcji** wprowadzić plan lekcji oddziału.

Aby wprowadzić pozycję do wybranej komórki, kliknij przycisk  znajdujący się w tej komórce i wypełnij formularz **Dodawanie pozycji planu lekcji**.

- Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. twor. str. [NP] [14]	j. angielski [JO1] [AO] [9] j. angielski [JO2] [FM] [7]	matematyka [WK] [10]	j. polski [SC] [6]
2	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [10]	matematyka [WK] [14]	j. polski [SC] [16]	Rel./etyka [PK] [13]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KL] [12]
6	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KL] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. twor. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [1]
8					
9					
10					

 Zmień

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Przedmioty i nauczyciele** (w sekcji **Ustawienia dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** za pomocą przycisku **Zmiana przedmiotów** dodać do listy przedmiotów moduł i jego jednostki. Natomiast za pomocą przycisku **Zmiana nauczycieli** dodać nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z jednostek modułowych oraz nauczyciela odpowiedzialnego za cały moduł.

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gołąb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Mazurek Feliks [FM]	Orzeł Adam [AO]
Język polski											
Język angielski											
Język niemiecki											
Matematyka											
Wychowanie fizyczne											
Wychowanie do życia w rodzinie											
Zajęcia z wychowawcą											
Religia/etyka											
Język obcy zawodowy											

Zmiana przedmiotów

Religia (religia)
Historia (historia)
Historia i społeczeństwo (hist. i społ.)
Wiedza o społeczeństwie (wos)
Wiedza o kulturze (kultura)
Fizyka (fizyka)
Chemia (chemia)
Przyroda (przyroda)
Biologia (biologia)
Geografia (geografia)
Muzyka (muzyka)
Plastyka (plastyka)
Podstawy przedsiębiorczości (przedsięb.)
Informatyka (informatyka)
Technologia informacyjna (techn. inf)
Wychowanie fizyczne 1-3 (wf_1_3)
Przysposobienie obronne (po)
Praktyka zawodowa (praktyka zaw)

Język polski (j. polski)
Język angielski (j. angielski)
Język niemiecki (j. niemiecki)
Matematyka (matematyka)
Wychowanie fizyczne (wf)
Wychowanie do życia w rodzinie (wych. rodz.)
Zajęcia z wychowawcą (zaj. wych.)
Religia/etyka (Rel./etyka)
Język obcy zawodowy (Język obcy zawodowy)
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych (Tworz. baz danych)
Tworzenie stron internetowych (J1. Tworz. str. inter.)
Tworzenie i administrowanie baz danych (J2. Tworz. adm. baz)
Tworzenie aplikacji internetowych (J3. Tworz. aplikacji)

Zapisz Anuluj

- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisać do modułu oraz jego jednostek nauczycieli, wstawiając w odpowiednich polach tabeli znaczniki (kliknięciem).

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

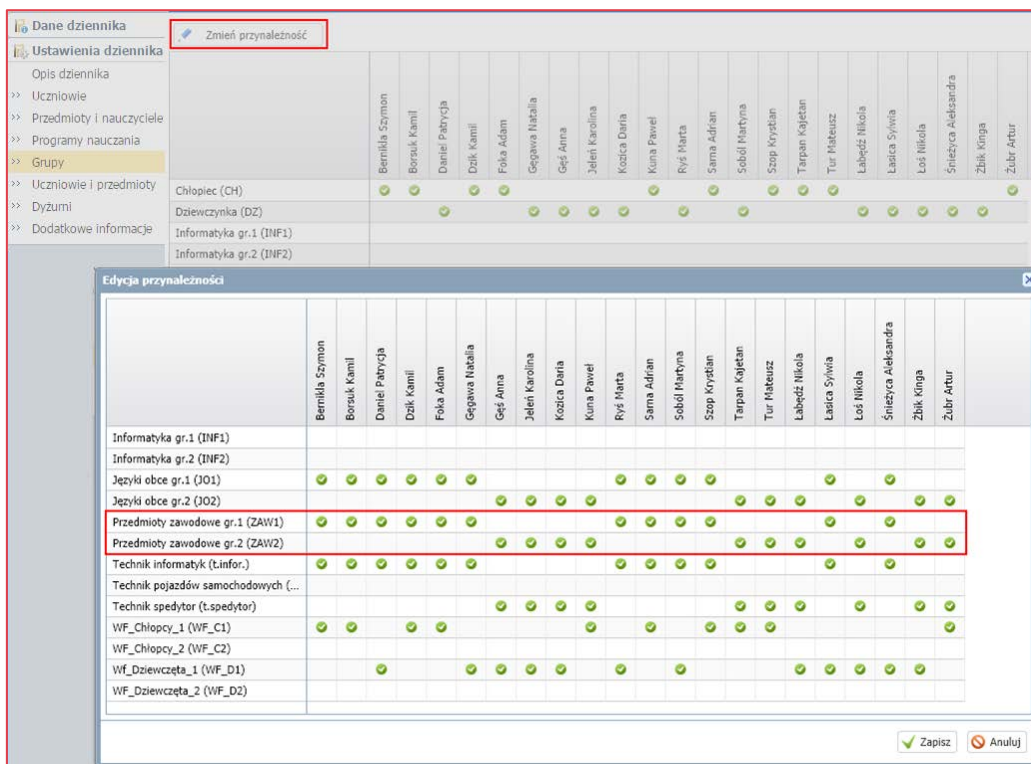
Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gołąb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Kruk Anna [AK]	Kwiczol Łukasz [KL]	Mazurek Feliks [FM]	Orzeł Adam [AO]	Pełkan Robert [RP]
Język polski														
Język angielski														
Język niemiecki														
Matematyka														
Wychowanie fizyczne														
Wychowanie do życia w rodzinie														
Zajęcia z wychowawcą														
Religia/etyka														
Język obcy zawodowy														
Tworzenie baz danych i aplikacji inte...														
Tworzenie stron internetowych														
Tworzenie i administrowanie baz da...														
Tworzenie aplikacji internetowych														

Zapisz Anuluj

Nauczyciel przypisany do modułu może wystawiać oceny śródroczne/roczne za cały moduł (w oparciu o oceny z poszczególnych jednostek).

- Zamknąć okno **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli**, zapisując dane.
- Jeśli zajęcia z jednostek modułowych odbywają się w podziale na grupy, do grup tych należy przypisać uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki  w odpowiednich komórkach tabeli).



Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel realizujący w oddziale zajęcia z jednostki modułowej i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dzienniki** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybrać oddział, w którym należy wystawić oceny śródroczne lub roczne (przewidywane lub klasyfikacyjne).
- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać jednostkę modułową.

Aby w tabeli wyświetlić oceny bieżące uczniów, należy kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

2013/2014

Dziennik

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych [1]

* Długokrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

☒ Zmień oceny roczne i śródroczne ☒ Pokaż oceny bieżące

Numer	Uczeń	Semestr 1				Semestr 2		
		Śr.	Kl.	Śr.	Kl.	Śr.	Kl.	Klasyfikacja
1	Bernikła Szymon	5	5	5	4,75			
2	Borsuk Kamil	4	3	5	4,38			
3	Daniel Patrycja	4+	4	5	4,66			
4	Dzik Kamil	4+	4+	5	4,72			
5	Foka Adam	4+	4+	4+	4,25			
6	Gegawa Natalia	5	4+	4+	4,34			
7	Geś Anna	3	5	3+	3,66			
8	Jeleń Karolina	4	5	3+	4,02			
9	Kozica Daria	4	2+	4	3,56			
10	Kuna Paweł	5	3+	5	4,56			
11	Łabędź Nikola	4	3	4	5			
12	Łasica Sylwia	5	4+	4+	4,22			
13	Łoś Nikola	4	4+	3+	3,28			
14	Ryś Marta	4	3	3+	2,97			
15	Sarna Adrian	3+	5	3+	3,69			
16	Soból Martyna	3	5	3	3,5			
17	Szop Krystian	2	5+	4	4,06			
18	Śnieżka Aleksandra	4	4+	5	4,69			
19	Tarpan Kajetan	5	6	5	5,25			
20	Tur Mateusz	3+	3	5	4,28			
21	Zbik Kinga	2	3+	3+	3,09			
22	Żubr Artur	3	3+	4	3,56			

Aby ukryć oceny cząstkowe, należy ponownie kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

Oceny bieżące uczniów z poszczególnych przedmiotów dostępne są również na stronie **Oceny bieżące**.

- Aby wprowadzić oceny uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** wprowadzić oceny w odpowiedniej kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**.

Zmień oceny roczne

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil	4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja	4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
7	Geś Anna	3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina	4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria	3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia	4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola	3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta	3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian	3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna	3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżka Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
21	Zbik Kinga	3	3	dostateczny	dostateczny
22	Żubr Artur	3+	3+	dobry	

Ocena	Nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny
n	nieklasyfikowany
z	zwolniony

Zapisz Anuluj

Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu

Po wystawieniu cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych z wszystkich zajęć realizowanych w ramach modułu, nauczyciel, który odpowiada za realizację całego modułu, może wystawić uczniom oceny z tego modułu.

W celu wystawienia oceny z całego modułu wyświetlany jest wykaz jednostek modułowych wraz z ocenami z aktualnego dziennika oraz wykaz jednostek modułowych, które zakończyły się wcześniej, wraz z ocenami z dzienników poziomów niższych.

- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel odpowiadający za realizację modułu i uruchomić moduł *Dziennik*.
- W drzewie danych wybrać oddział i przejść na stronę dziennika **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać moduł. Wyświetli się tabela z ocenami przewidywanymi i klasyfikacyjnymi z poszczególnych jednostek.

Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

Zmień oceny roczne

		Semestr 1				
		adm. baz	J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych	
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	4	4+	4.5	4+
2	Borsuk Kamil	3+	4+	5	4.17	4
3	Daniel Patrycja	5	4	4	4.42	4
4	Dzik Kamil	4	3	3	3.75	3+
5	Foka Adam	4	3+	3+	3.83	4
6	Gęgawa Natalia	3	2+	2+	3.17	3
7	Geś Anna	3+	4+	4+	3.58	3+
8	Jeleń Karolina	2	5	5+	3.75	3+
9	Kozica Daria	4	5	5	4.08	4
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4
11	Łabędź Nikola	4-	3	3	3.92	4
12	Łasica Sylwia	3-	3+	3+	3.33	3
13	Łoś Nikola	4+	3	3	3.42	3+
14	Ryś Marta	5	4	4	4	4
15	Sarna Adrian	5	4+	5	4.42	4+
16	Soból Martyna	3	5	5	3.75	3+
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4
18	Śnieżyca Aleksandra	2+	3+	3+	3.5	3+
19	Tarpan Kajetan	4+	3	3	4.08	4
20	Tur Mateusz	4	2	2	3.33	3
21	Żbik Kinga	5	3	3	3.67	3+
22	Zubr Artur	6	4	4	4.42	

Ocena

6		6-
5	5+	5-
4	4+	4-
3	3+	3-
2	2+	2-
1	1+	
n	z	

Zapisz Anuluj

- utworzenie w słowniku **Kryterium podziału**, kryteriów: *grupa 1, grupa 2, grupa 3, grupa 4, grupa 5, grupa 6*.

W szkołach o profilu zawodowym najczęściej zajęcia praktyczne będą realizowane w mniejszych grupach niż ilość zaplanowanych działów. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,
- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych, należy:

1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (zob. [Korzystanie z dziennika oddziału oraz Oceny końcowe](#)). Podobnie krok 7 (zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw](#)).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne.

- W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.

- W oknie **Dodawanie praktyk zawodowych** wypełnić wymagane pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Gdy uczeń odbył więcej niż jedną praktykę w ciągu roku, a wychowawca odnotował oceny z każdej z praktyk, na arkuszu ocen oraz świadectwie wyświetlą się wszystkie oceny. Jeśli na arkuszu ocen i świadectwie ma być widoczna tylko jedna ocena, wychowawca powinien odnotować ocenę tylko z jednej praktyki (zob. rysunki poniżej).

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE / PRAKTYKA ZAWODOWA						
Rok szkolny	Klasa / Semestr	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena	Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen
2013/2014	czwarta	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	4	
2013/2014	trzecia	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	5	
2013/2014	druga	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietnia, Widliszki	Praktyka zawodowa	10		
2013/2014	czwarta	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	12		

Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko wtedy, gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku **Zakłady pracy**.

Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy

Sekcja **Nauka jazdy pojazdem silnikowym** pozwala na wypełnienie informacji o nauce jazdy pojazdem silnikowym zarówno w kartotece ucznia, jak i na arkuszu ocen. Informacja o nauce jazdy przenosi się do arkusza ocen gdy uczeń/uczenica w dzienniku oddziału ma odnotowany wpis **zwolniony/zwolniona**.

Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych

Aby prawidłowo wypełnić arkusz ocen ucznia, należy zapoznać się z instrukcją wypełniania arkuszy dla oddziału i pojedynczego ucznia (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Do listy przedmiotów ze słownika **Przedmioty**, jak i listy **Przedmiotów z dziennika**, pobierane są jedynie przedmioty główne. Jednostki przedmiotowe (modułowe) nie są uwzględniane.

Na arkuszu ocen praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne znajdują się na liście przedmiotów.

Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen, należy:

-

Przy drukowaniu arkuszy ocen użytkownik może wybrać, czy chce drukować bieżący wpis, czy wpisy dotyczące wszystkich praktyk zawodowych.

Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, w oddziałach I-III nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia następujących zajęć edukacyjnych:

- edukacja wczesnoszkolna: edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna i zajęcia techniczne,
- język obcy nowożytny,
- edukacja muzyczna,
- edukacja plastyczna,

- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne,
- religia/etyka.

Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

Ramowy plan nauczania nie definiuje jednoznacznie, w jaki sposób przedmiot Edukacja wczesnoszkolna ma być wpisana do planu lekcji. Jak wspomniano wyżej, na przedmiot Edukacja wczesnoszkolna składają się:

- edukacja polonistyczna,
- edukacja społeczna,
- edukacja przyrodnicza,
- edukacja matematyczna,
- zajęcia techniczne.

Pojawia się możliwość dwojakiego zapisu przedmiotu w planie lekcji, co ma bezpośrednie odniesienie do sposobu prezentacji na arkuszach ocen oraz świadectwach szkolnych.

1. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału.
 - Wejść do widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
 - W oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji** w polu **Przedmiot** wybierz **Edukacja wczesnoszkolna**. Uzupełnij pozostałe pola.

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Poniedziałek, lekcja 2, 08:50 - 09:35

Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_wczesnoszk [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]
4	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	Rel./etyka [RM]	e_wczesnoszk [MB]	wf [MB]
5		e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

2. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna z podziałem na poszczególne „edukacje” do planu oddziału.

Aby wpisać wszystkie „edukacje” wchodzące w skład Edukacji wczesnoszkolnej do planu oddziału, należy powtórzyć czynności z punktu 1.

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji
☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: **---Edukacja polonistyczna (e_polonistyczna)**

Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data kończąca: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji
☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: **---Edukacja przyrodnicza (e_przyrodnicza)**

Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

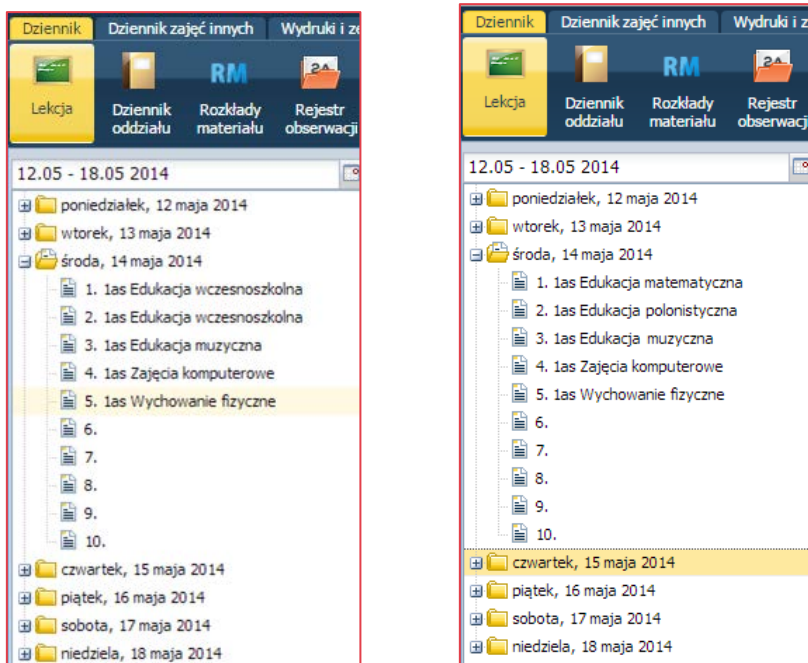
Data kończąca: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoeczna [MB]	zaj. technicz [MB]	e_matematyczna [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_matematyczna [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_polonistyczna [MB]	e_spoeczna [MB]	e_polonistyczna [MB]
4	e_polonistyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	Rel./etyka [RM]	e_matematyczna [MB]	wf [MB]
5		e_matematyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	e_przyrodnicza [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

Wpisane przedmioty będą się także wyświetlać na drzewie w widoku **Lekcja**:



Dodawanie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- W widoku **Dziennik/Lekcja/zakładka Opis lekcji** wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.
- Wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wybrać/opisać **Rozkład materiału**.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jeśli dla przedmiotu przypisany jest rozkład materiału, to w pozostałych polach odpowiednie informacje wypełnią się automatycznie. Użytkownik może także uzupełnić te informacje ręcznie.

Automatyczne wypełnienie poszczególnych pól zależne jest od występowania w rozkładzie materiału treści zajęć edukacyjnych:

Pozycje rozkładu materiału										
+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj										
Lp...	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna	
1	Poznaję koleżanki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochowskiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak	
1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkań z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głównie czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak	
1	Witaj druga klaso!	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.		4				Tak	
1	Wspominamy ferie z...	Wszystkie zima i mroź trzy...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, rodzina, dzień. Swobodne wypowiedzi n...		4				Tak	

- Jeśli rozkład materiału którejkolwiek z edukacji zawiera treści zajęć edukacyjnych, to na podstawie wybranej **Pozycji materiału** wypełniane są pola **Blok tematyczny**, **Temat dnia** oraz **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów

Blok tematyczny:

Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych:

Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

Nr kolejny tematu:

26

Ostatnie tematy:

1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wstecz

Zapisz

Anuluj

Wybór zagadnienia realizowanego na danej lekcji odbywa się poprzez zaznaczenie **Pozycji materiału**.

Tę samą pozycję rozkładu materiału nauczania można realizować na wielu lekcjach. Jeśli do pozycji rozkładu materiału przypisano więcej niż jedną godzinę, to pozycja ta jest podpowiadana tyle razy, ile przypisano jej godzin. Pozycja materiału, która została co najmniej raz wybrana, została wyróżniona niebieską czcionką.

- Jeśli rozkład materiału nie zawiera treści zajęć edukacyjnych, ale ma wypełnione pole **Temat/Temat dnia** (jak w przypadku języków obcych), to informacje te wyświetlają się w polu **Pozycja materiału**. Na tej podstawie wypełniane jest pole **Treść zajęć edukacyjnych**. Jeśli w tym dniu odbyła się lekcja, na której wypełniono dane dotyczące **Bloku tematycznego** oraz **Tematu dnia**, to zostaną one automatycznie uzupełnione.

Zmiana danych w polach **Blok tematyczny** i **Temat dnia** spowoduje automatyczną zmianę danych w każdej utworzonej danego dnia lekcji.

Dodawanie oddziału do lekcji

Do lekcji można dołączyć także inny oddział.

- W sekcji **Właściwości dla oddziałów** kliknąć przycisk **Dodaj oddział do lekcji**.
- W oknie dodawanie oddziału do lekcji wypełnić puste pola.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie różny, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład materiału, który został do niego przypisany.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
 wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
 1.
 2. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 3. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 4. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 5. 1as+4as Wychowanie fizyczne
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 środa, 20 sierpnia 2014, Ferie letnie
 czwartek, 21 sierpnia 2014, Ferie letnie
 piątek, 22 sierpnia 2014, Ferie letnie
 sobota, 23 sierpnia 2014, Ferie letnie
 niedziela, 24 sierpnia 2014, Ferie letnie

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Uzupełnianie zdań czasownikami; wyrazy z „ch”. Odgrywanie scenek dramatycznych „Co słychać w mojej rodzinie?”. Równanie – rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie zagadek.
 Nr kolejny tematu: 27
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 2as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: W mojej klasie
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi dzieci na temat wyglądu klasy. Opis klas przedstawionych na ilustracjach w podręczniku i w zeszytach ćwiczeń. Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Malo nas”.
 Nr kolejny tematu: 4
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

Zastępstwo: Nie
 Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych:
 Nr kolejny tematu: 6
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne

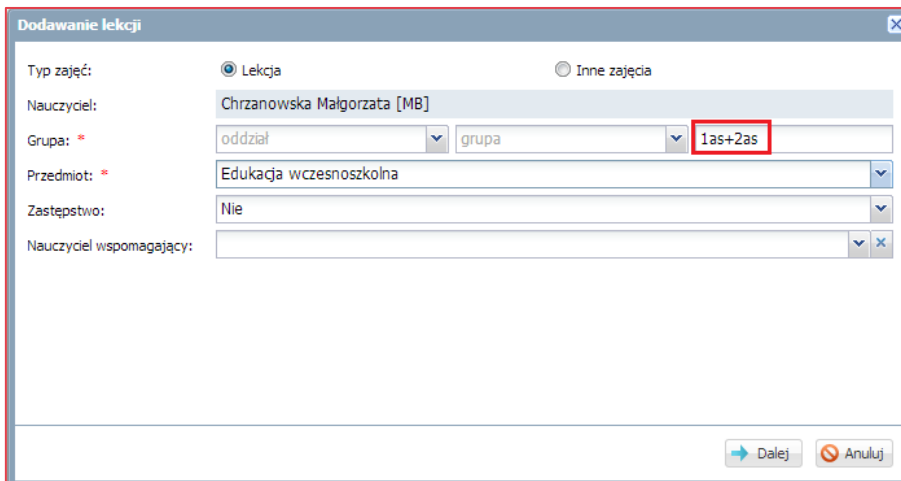
Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Temat:
 Nr kolejny tematu: 1
 Dyżurni:

Zmień

Tworzenie lekcji międzyoddziałowej

Aby odnotować lekcję międzyoddziałową w klasach I-III, należy:

- Na zakładce **Opis lekcji** kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji**, w polu **Grupa** wybrać odpowiednie oddziały.
- Wypełnić pole **Przedmiot**.



- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wyświetlą się dane rozkładu materiału przypisane do pierwszego oddziału, który został wybrany w polu **Grupa** (tutaj: 1as).
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie taki sam, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
 wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
 środa, 20 sierpnia 2014, Ferie letnie
 czwartek, 21 sierpnia 2014, Ferie letnie
 piątek, 22 sierpnia 2014, Ferie letnie
 sobota, 23 sierpnia 2014, Ferie letnie
 niedziela, 24 sierpnia 2014, Ferie letnie

1. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 2. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 3. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 4. 1as+2as Edukacja wczesnoszkolna
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
 Nr kolejny tematu: 28
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 2as
 Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
 Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
 Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
 Nr kolejny tematu: 28
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

poniedziałek, 18 sierpnia 2014, Ferie letnie
 wtorek, 19 sierpnia 2014, Ferie letnie
 środa, 20 sierpnia 2014, Ferie letnie
 czwartek, 21 sierpnia 2014, Ferie letnie
 piątek, 22 sierpnia 2014, Ferie letnie
 sobota, 23 sierpnia 2014, Ferie letnie
 niedziela, 24 sierpnia 2014, Ferie letnie

1. 1as Edukacja wczesnoszkolna
 2. 1as+4as Wychowanie fizyczne
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]
 Zastępstwo: Nie
 Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Blok tematyczny:
 Temat dnia:
 Treść zajęć edukacyjnych: Zabawy i gry z piłką.
 Nr kolejny tematu: 9
 Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
 Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
 Przedmiot: Wychowanie fizyczne
 Rozkład materiału:
 Pozycja rozkładu:
 Temat: Zabawy i gry z piłką.
 Nr kolejny tematu: 9
 Dyżurni:

Zmień

Odnutowywanie frekwencji

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w podrozdziale [Sprawdzanie obecności](#).

Wpisywanie uwag

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w podrozdziale [Wpisywanie uczniom uwag](#).

Ustalanie terminu sprawdzianu

Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w podrozdziale [Dodawanie sprawdzianu](#).

Zakładanie dziennika

Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w podrozdziale [Zakładanie dziennika przez wychowawcę](#).

Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę

Na zakładce **Tematy** widoczne są informacje dotyczące lekcji, które przeprowadzono w oddziale w wybranym tygodniu. Istnieje możliwość zmiany tygodnia za pomocą przycisków i lub kalendarza.

Dane dziennika		<< 19.05 - 25.05 2014 >>							
		Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel	
Poniedziałek 19.05.2014	+				Blok tematyczny - Już w szkole				
					Temat dnia - Witaj druga klaso!				
			1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Wtorek 20.05.2014	+				Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?				
					Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym				
			1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena	
			4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	

Użytkownik ma także możliwość dodania oraz edycji lekcji. Aby dodać nową lekcję, należy:

- Kliknąć przycisk w wybranym dniu.
- Uzupełnić pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W przypadku braku rozkładu materiału, w oknie **Dodawanie tematu lekcji** wypełnić pole **Treść zajęć edukacyjnych**.

Czas realizacji można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla wszystkich przedmiotów.
- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla pojedynczego przedmiotu.
- Można także wpisać odpowiednią liczbę godzin ręcznie.

Edytowanie czasu realizacji

Zajęcia Edukacyjne	Liczba godzin		
	Rzeczywista		Proponowana
Religia/etyka	24		24
Język angielski	36		36
Wychowanie fizyczne			58
Edukacja muzyczna			3
Edukacja plastyczna	6		4
Zajęcia komputerowe			4
Edukacja polonistyczna			0
Edukacja matematyczna			0
Edukacja przyrodnicza			0
Edukacja społeczna			0
Zajęcia techniczne			4
Razem	66.00		133.00

 Zapisz  Anuluj

Użytkownik nie ma możliwość obejrzenia czasu realizacji w układzie rocznym. Nie ma możliwości edycji.

Edukacja	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Razem
Religia/etyka									5	2				7.00
Język angielski									5	2				7.00
Wychowanie fizyczne									7	4				11.00
Edukacja muzyczna									3	1				4.00
Edukacja plastyczna									2	2				4.00
Zajęcia komputerowe									2	1				3.00
Edukacja wczesnoszkolna									35	14				49.00
Razem									59	26				85.00

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

Opisywanie ocen

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w podrozdziale *Ocenianie*. W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Oceny bieżące,
- Oceny z religii/etyki,
- Oceny zachowania,
- Oceny opisowe.

Oceny bieżące

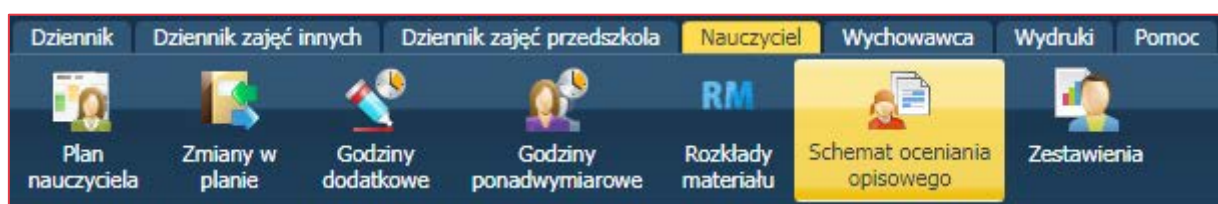
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. *Ocenianie*). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

Oceny z religii/etyki

Aby wystawić oceny śródroczne/roczne z religii/etyki, należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny z Religii/Etyki** wybrać przedmiot **Religia/Etyka** i kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Oceny opisowe, diagnostyczne i zachowania

Po wybraniu na wstążce ikony **Schemat ocenienia opisowego** wyświetla się drzewo danych ze strukturą bibliotek schematów oceniania.



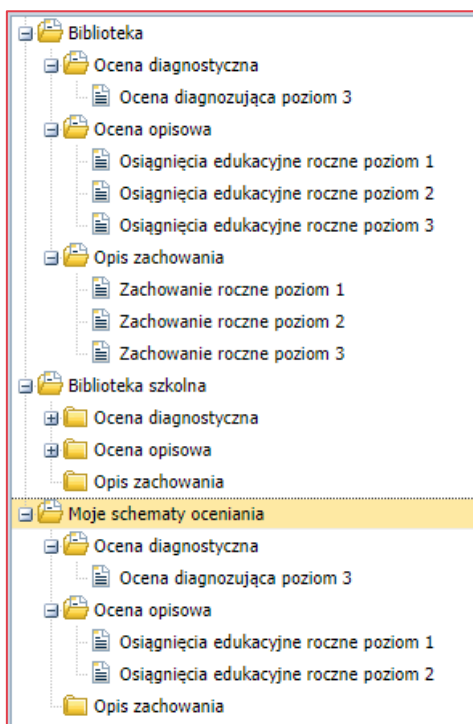
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **Bibliotekę** – zawiera bazę gotowych schematów proponowanych przez VULCAN,
- **Bibliotekę szkolną** – zawiera schematy pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli, dostępne dla nauczycieli całej jednostki,
- **Moje schematy oceniania** – tabele ze schematami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach zostały podzielone na trzy grupy:

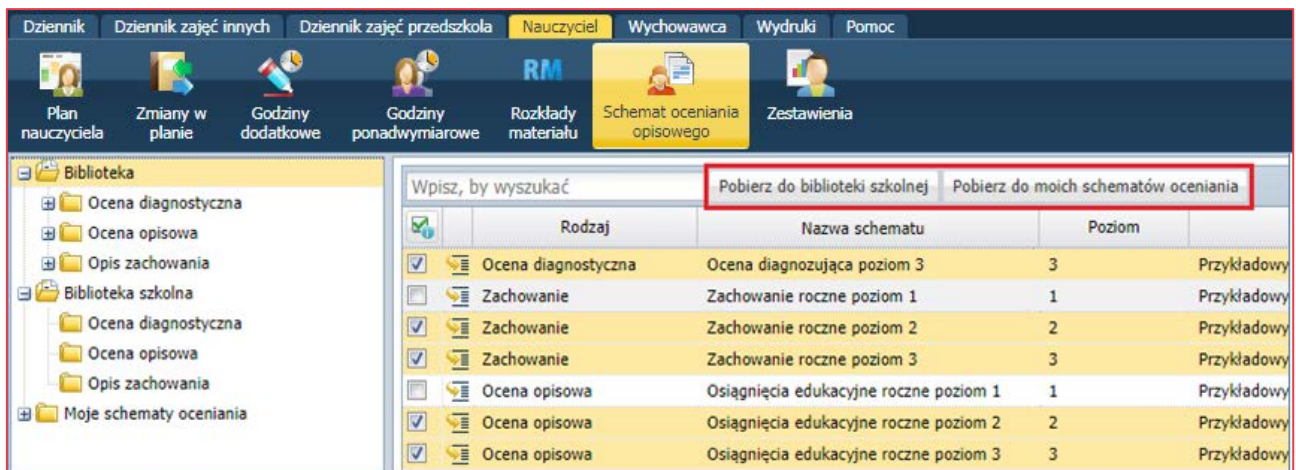
- **Ocena diagnostyczna** – ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach podzielone są zgodnie z poziomami edukacji. Aby rozwinąć gałąź, należy kliknąć ikonę .



Pobieranie schematów ocen z biblioteki

Aby pobrać gotowe schematy oceniania z biblioteki ogólnej do **Biblioteki szkolnej** oraz do **Moich schematów oceniania**, należy w drzewie danych rozwinąć gałąź **Biblioteka**, zaznaczyć wybrane schematy na liście i kliknąć odpowiednio przyciski **Pobierz do biblioteki szkolnej** oraz **Pobierz do moich schematów oceniania**.



Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania

Nauczyciel ma także możliwość tworzenia i publikowania własnych schematów oceniania, oceny diagnostycznej i opisu zachowania. Schematy poszczególnych ocen tworzy się w analogiczny sposób. Poniżej opisany został proces tworzenia schematu oceny opisowej. Aby stworzyć pozostałe opisy, należy powtórzyć poniższe czynności.

- Wybrać w drzewie gałąź **Moje schematy oceniania/Ocena opisowa**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** i wypełnić pola w wyświetlonym oknie.

Rodzaj: * Ocena opisowa

Nazwa: * Ocena opisowa roczna poziom 1

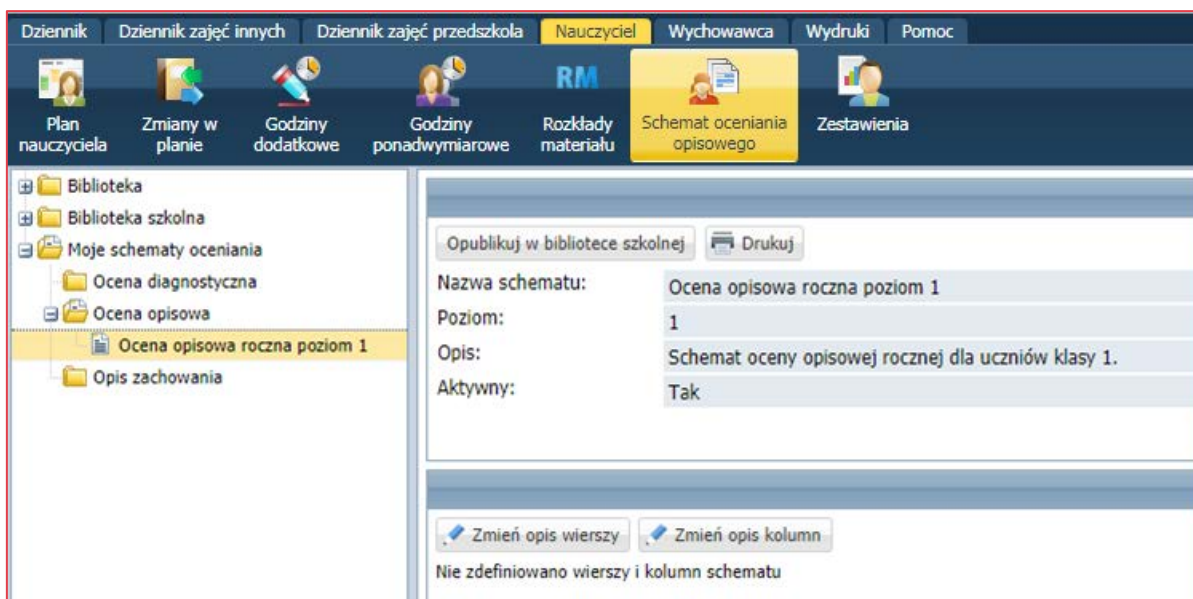
Poziom: * 1

Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.

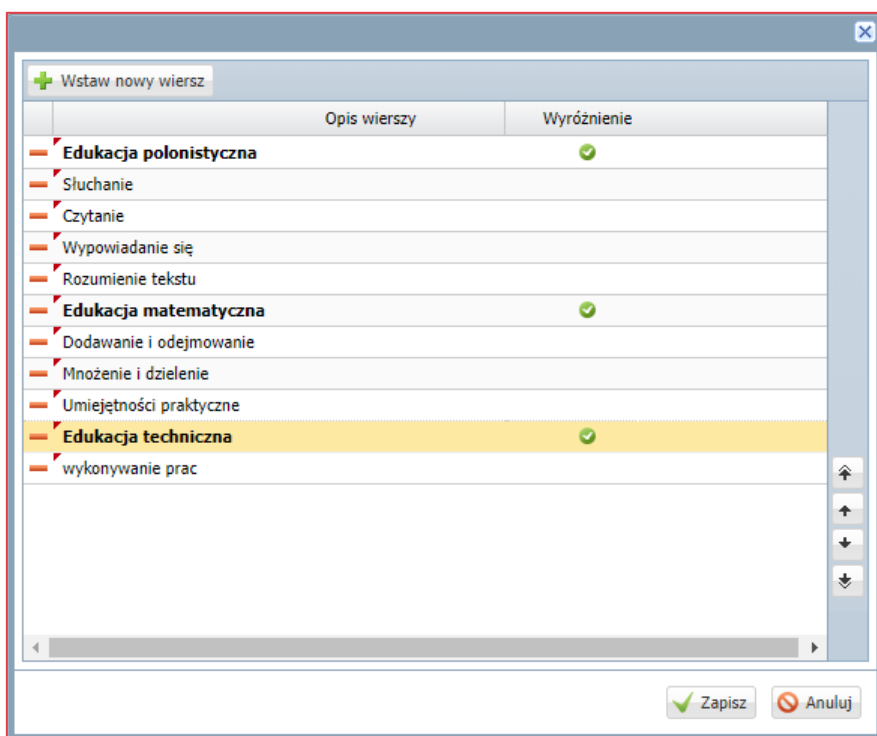
Aktywny: * Tak

Zapisz Anuluj

- Po zapisaniu danych kliknąć ikonę , a następnie przycisk **Zmień opis wierszy**.



- Wstawić wiersze i wpisać umiejętności, które będą oceniane. Należy zaznaczyć wiersze, które powinny zostać wyróżnione.

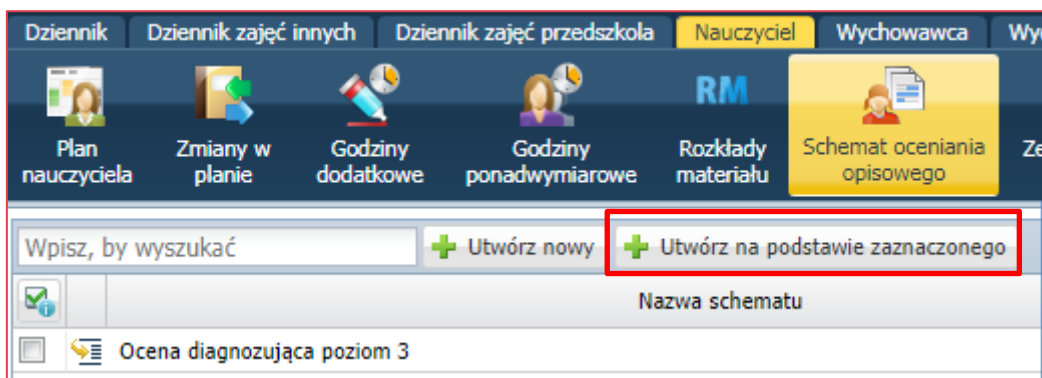


- Kliknąć przycisk **Zmień opis kolumn** i po wstawieniu wierszy wprowadzić nazwy poziomów osiągnięć.
- Kliknąć przycisk **Zmień zawartość** i uzupełnić treść ocen zgodnie z odpowiednią kategorią i poziomem.

Nie ma potrzeby rozpoczynania opisu słowem „Uczeń” – w momencie zastosowania schematu opisu oceny w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz na początku opisu.

Przy tworzeniu treści opisu oceny należy zwrócić uwagę na poprawne zastosowanie interpunkcji – istnieje możliwość przeniesienia opisu na świadectwo.

Nauczyciel ma możliwość utworzenia schematu na podstawie już istniejącego. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie zaznaczonego**.



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

Na podstawie utworzonych lub pobranych schematów oceniania wychowawca uzupełnia oceny uczniów w dzienniku. Opisy tych ocen będą się przenosić na arkusz ocen oraz świadectwo szkolne. Aby uzupełnić oceny opisowe, należy:

- W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny opisowe** wybrać okres klasyfikacyjny oraz ucznia. Kliknąć przycisk **Zmień**.
- W oknie **Ocena opisowa: [Imię i nazwisko ucznia]** kliknąć ikonę  i wybrać żądany schemat.
- Kliknąć kursorem wybrane komórki z opisem i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Schemat: " Zachowanie roczne poziom 2			
Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
Wysługiwanie się z obowiązków szkolnych:			
przygotowanie do zajęć	Pamięta o przygotowaniu się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć.
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zachęca do aktywności w nich uczestniczących.	
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podjęć pracę na lekcji,
koncentracja uwagi,	uwadźnie,	nie rozprasza się podczas pracy,	ale koncentruje się przez krótki czas.
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić ją do końca.	Pracuje w wolnym tempie.
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	Jest koleżeński, uczynny,	Ma dobre relacje z rówieśnikami,	Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w klasie.
współpraca w grupie,	potrafi pracować w zespole.	włącza się w prace zespołowe.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej,	Dba o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje rade.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narazić siebie i innych.	Zdarza mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów.	W kulturalny sposób zwraca się do dorosłych i rówieśników.	oraz kulturalnego zachowania.

Opis z zaznaczonych komórek przenosi się do opisu oceny w dzienniku. Istnieje możliwość edytowania opisu oceny w dzienniku.

Należy zwrócić szczególną uwagę na zastosowane znaki interpunkcyjne.

W momencie przenoszenia opisu oceny, w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz **Uczeń** na początku opisu.

Istnieje możliwość wyboru szablonu świadectwa, na którym będzie widoczna ocena opisowa. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybór szablonu świadectwa**. Aby zobaczyć, jak opis oceny będzie się prezentował na świadectwie, należy kliknąć przycisk **Podgląd świadectwa**.

W sekcji **Oceny cząstkowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią podpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module *Uczeń*. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.

Wydruk oceny opisowej dostępny jest w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/ Wydruki)**.

Zarówno ceny bieżące jak i oceny opisowe wyświetlają się w kartotece ucznia. Aby przejrzeć oceny ucznia, wychowawca powinien:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału/wybrany uczeń/Kartoteka ucznia/Oceny**.
- Wybrać semestr, dla którego mają być widoczne oceny.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module *Uczeń*. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.

Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku

- W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ocena diagnostyczna** i kliknąć przycisk **Oceń**.
- Określić źródło opisu oceny diagnostycznej.

- W wyświetlonym oknie zaznaczyć komórki z odpowiednim opisem.

	W - powyżej podstawy	P - poziom podstawy	M- minimum wymagań	N - poniżej minimum
ZACHOWANIE	✓			
Przygotowanie do zajęć:		✓		
systematycznie przygotowuje się do zajęć,		✓		
aktywnie uczestniczy w lekcjach.				
Praca na lekcji:				
pracuje samodzielnie.		✓		
Koncentracja uwagi:		✓		
skupia się na wykonywanym zadaniu.		✓		
Tempo pracy:				
pracuje w dobrym tempie.				
Współpraca w grupie:			✓	
potrafi zgodnie pracować w małej grupie.			✓	
Poszanowanie własności wspólnej i prywatnej:				
porządkuje swoje miejsce pracy, dba o przybory.				
Dbłość o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbłość o piękno mowy ojczystej:				
w przeczniu sponoń zwraca się do				

Zapisz Anuluj

Aby wydrukować ocenę diagnostyczną, należy kliknąć przycisk **Drukuj**. Wydruk oceny diagnostycznej dostępny jest także w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/Wydruki)**.

Oceny zachowania

W widoku **Oceny zachowania** wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen cząstkowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać cząstkowe oceny zachowania uczniów, należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

- Przejść do widoku **Wydruki/ Dodatkowe wydruki** i wybrać wydruk w drzewie.
- Określić parametry wydruku i kliknąć przycisk **Drukuj**.

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Nauczyciel Wychowawca **Wydruki** Pomoc

Wydruki dzienników Dodatkowe wydruki

Dodatkowe wydruki

- Kartki na wywiadówkę
- Kartka oceny opisowej**
- Ocena diagnostyczna

Lista uczniów

Rok szkolny: 2018/2019 Oddział: Okres klasyfikacyjny:

Wpisz, by wyszukać Drukuj

Nazwisko i imiona

Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*. Jednak należy pamiętać, że:

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.
2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.

Przed wydrukiem należy sprawdzić, czy ocena opisowa mieści się na arkuszu ocen i świadectwie.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

Poniższe treści dotyczą dokumentowania zajęć w oddziałach typu specjalne: IV-VI szkoły podstawowej oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy. Sposób tworzenia nowej lekcji czy odnotowywanie frekwencji, dodawanie sprawdzianów, uwag czy planu oddziału nie różni się od ogólnie przyjętych zasad, opisanych w podręczniku.

Ocenianie

Przeprowadzanie lekcji czy sposób oceniania nie różni się od dokumentowania zajęć klas I-III szkoły podstawowej (zob. [Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej](#)).

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

Wybór okresu klasyfikacyjnego: okres klasyfikacyjny 2		Wybór ucznia: wybierz ucznia	
Borowska Beata			
Zachowanie:	Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.		
Religia/etyka:	Bardzo dobry		
Funkcjonowanie w środowisku:	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.		
Muzyka z rytmiką:	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastrój utworów.		
Plastyka:	Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.		
Technika:	W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.		
Wychowanie fizyczne:	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.		
Zmień			
Cichosz Dorota			
Zachowanie:	Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.		
Religia/etyka:	Dobry		
Funkcjonowanie w środowisku:	Uczennica posiada elementarne umiejętności matematyczne i stara się je stosować w praktyce po wcześniejszym przypomnieniu algorytmu. Przygotowywane ćwiczenia wykonuje w większości poprawnie, z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na pytania związane z tematem. Fragmentarycznie rozumie nowe pojęcia i terminy oraz ich znaczenie. Uczennica nie opanowała umiejętności samodzielnego posługiwania się formami pisemnymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.		
Muzyka z rytmiką:	Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznym i rytmicznym śpiewa poznane piosenki.		
Plastyka:	Prawidłowo dobiera kompozycje i środki wyrazu, zachowuje logikę kompozycji. Tworzy prace w różnych technikach plastycznych. Doskonali swój warsztat pracy poprzez wprowadzanie większej ilości szczegółów i szerszej gamy barw.		
Technika:	Chętnie i w miarę możliwości wykonuje prace ręczne i powierzone jej zadania. Rozpoznaje podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego i własnymi słowami omawia ich działanie i funkcjonowanie. Z pomocą nauczyciela obsługuje proste funkcje edytora tekstu oraz grafiki.		

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw](#).

W przypadku szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z więcej niż jedną niepełnosprawnością dodatkowo wyświetla się zakładka **Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa**.

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy kliknij link: [Baza wiedzy](#).



VULCAN 30 LAT
RAZEM OD 30 LAT

Strona główna > Baza wiedzy > Płace VULCAN. Jak naliczyć świ...

Płace VULCAN. Jak naliczyć świadczenie urlopowe dla nauczycieli?

Świadczenie urlopowe przysługuje nauczycielom na podstawie art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.):

Art. 53.1a. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Świadczenie urlopowe jest wypłacane z funduszu socjalnego.

W poradzie opisano wszystkie czynności, jakie należy wykonać w programie *Płace VULCAN* w celu naliczenia świadczenia urlopowego dla nauczycieli. Pokazano również na przykładzie, jak program wylicza kwotę świadczenia urlopowego.

 [Otwórz dokument PDF z poradą >>](#)

 [Przejdź do listy szkoleń związanych z tym zagadnieniem >](#)

Materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. W zależności od Państwa potrzeb dostarczamy materiały w wersji drukowanej lub elektronicznej.



Podręczniki

Dostępne w programach oraz na www.vulcan.edu.pl. Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników kliknij link: [Podręczniki](#).

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia stacjonarne

To szkolenia realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów. Na kursach i warsztatach uczestnicy poznają zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonują zadania przygotowane przez trenerów. Uczestnicy mają możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom. Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń kliknij link: [Wyszukiwarka szkoleń](#).

Szkolenia	Cena	Najbliższy termin
 <u>Płace VULCAN dla użytkowników Płac Optivum</u> KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE	350 zł	20 sierpnia 2018, Katowice 21 sierpnia 2018, Częstochowa 28 sierpnia 2018, Siedlce 3 września 2018, Opole 17 września 2018, Biała Podlaska
 <u>Płace VULCAN. Administrowanie systemem i korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji</u> KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE	1050 zł	Możliwość zapisu na stronie z opisem tego szkolenia
 <u>Prezentacja systemów Płace VULCAN i Kadry VULCAN</u> WEBINARIUM, SZKOLENIE OD PODSTAW,	Bezpłatne	8 sierpnia 2018, godz. 12:00-13:30

Webinarium

To szkolenie przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne. Każdy uczestnik, nie wychodząc z domu lub z miejsca pracy, w określonym czasie łączy się z trenerem za pomocą Internetu.

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN.

Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- > Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- > Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

Dowiedz się więcej lub zamów usługę >

Zamów usługę w ramach pakietu Wsparcie VULCAN >



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafieś podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy zawiodą, mogą się Państwo skontaktować z Centrum Obsługi Klienta VULCAN, gdzie pomocą służy konsultant posiadający wiedzę na temat korzystania z aplikacji.

Centrum Obsługi Klienta VULCAN

Tel./faks: 71 757 29 29

Adresy e-mail:

Centrum Obsługi Klienta - cok@vulcan.edu.pl

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

Dział Wsparcia Sprzedaży - dws@vulcan.edu.pl

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

