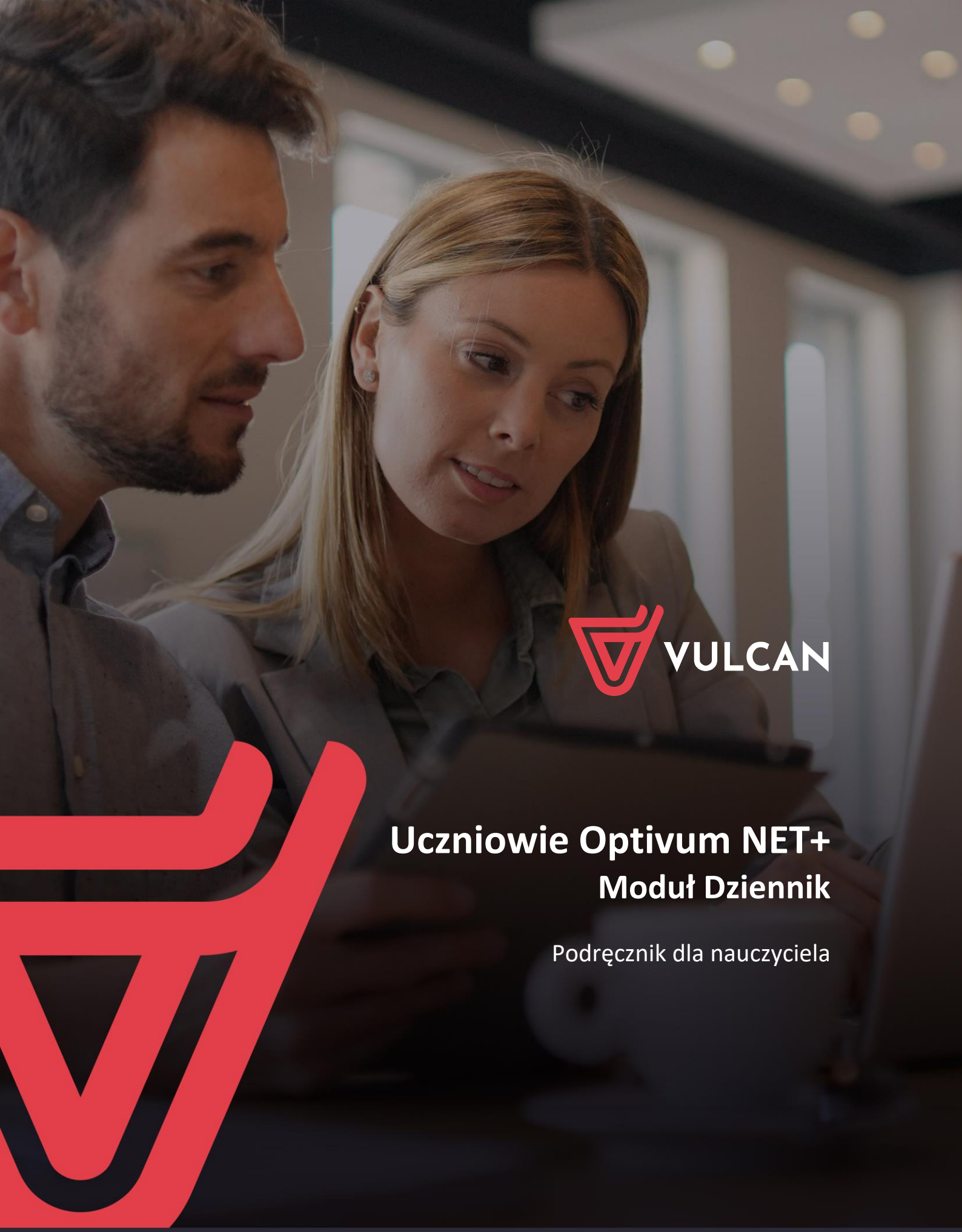


VULCAN

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.

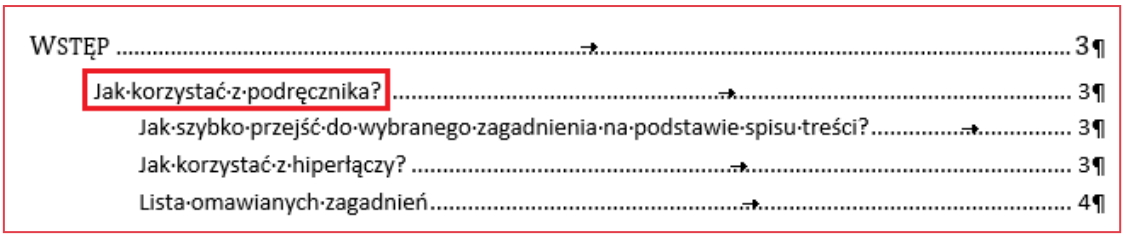
© Copyright by VULCAN 2022
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

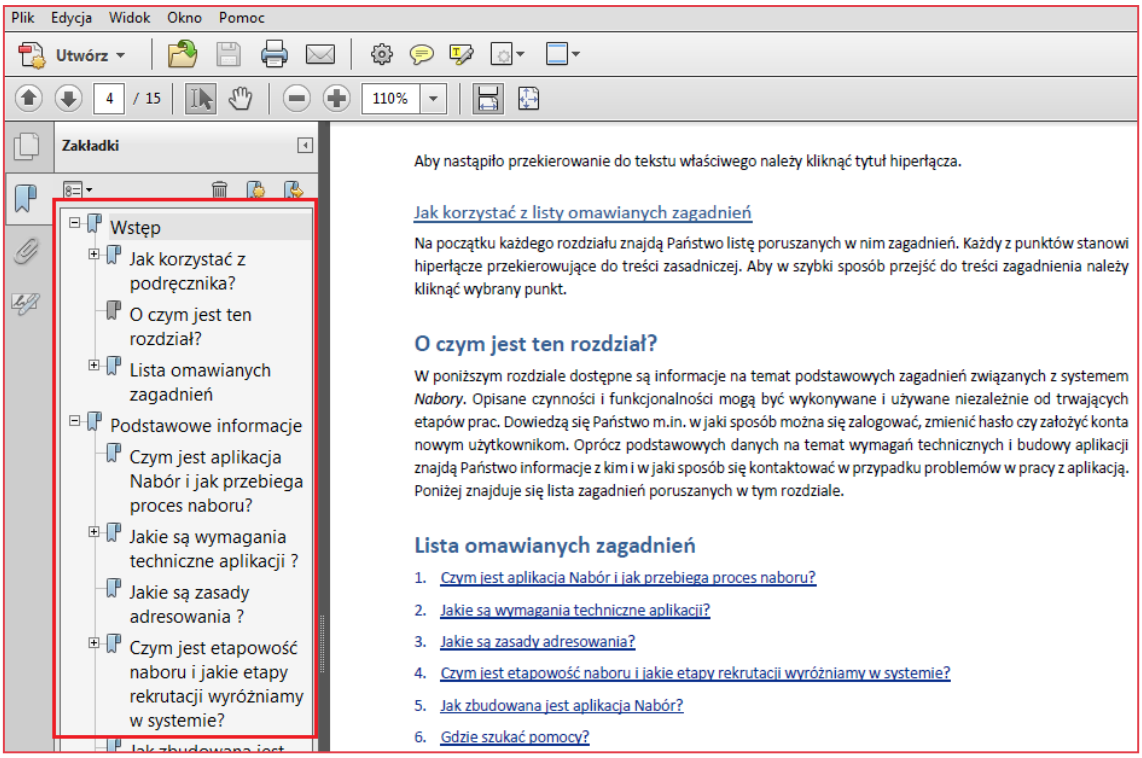
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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.



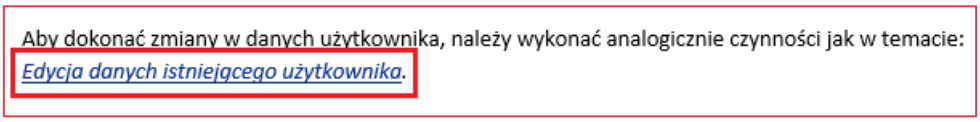
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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 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
Odnotowanie 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
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności ... 66
Odnotowanie 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
Odnotowywanie 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
Odnotowanie przebiegu zajęć ... 164
Sprawdzanie frekwencji ... 164
Dodawanie informacji o uczestnikach ... 164
Wprowadzanie planu pracy ... 165
Wprowadzanie programu zajęć ... 165
Dodawanie planu nauczyciela ... 166
Odnotowanie 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
Odnotowanie 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
Odnotowywanie 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 cząstkowych 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
Odnotowywanie 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 informację 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 prowadzanie 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 modułem *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.

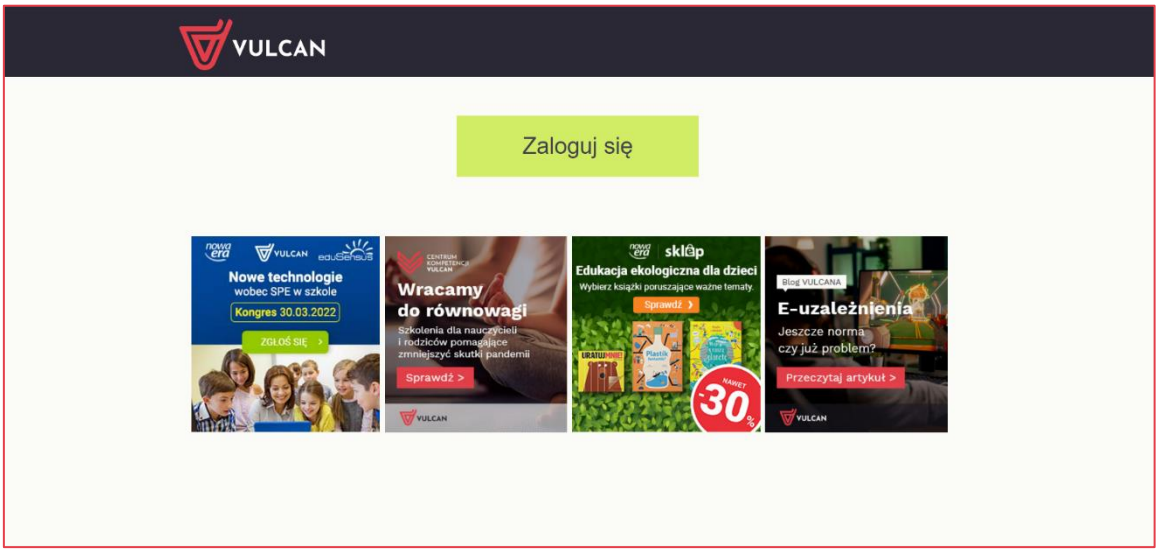
Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów. W pierwszym etapie tworzone jest hasło dostępu do witryny. W drugim etapie wykonuje się standardową procedurę uruchamiania systemu połączoną z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Tworzenie hasła dostępu do systemu

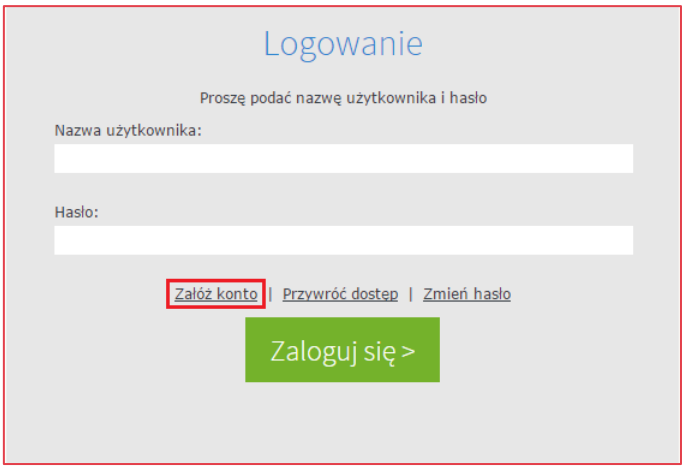
Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu *UONET+,* musi utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tę musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

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**.

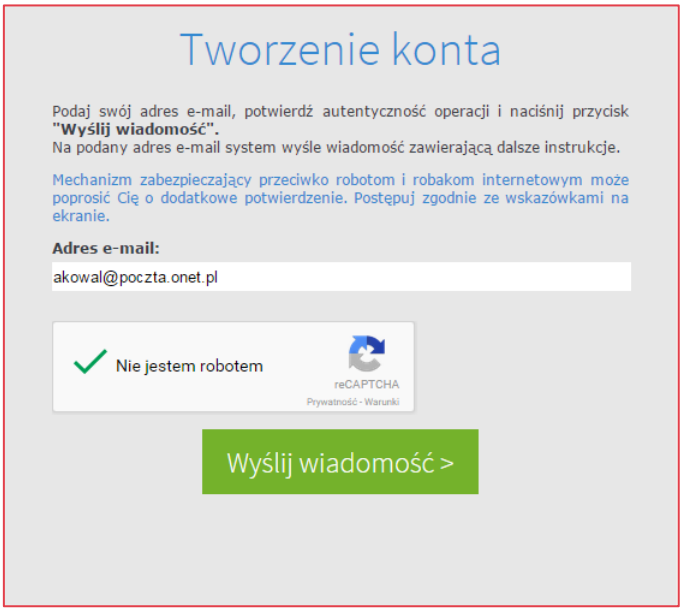


- Kliknąć odnośnik **Załóż konto**.

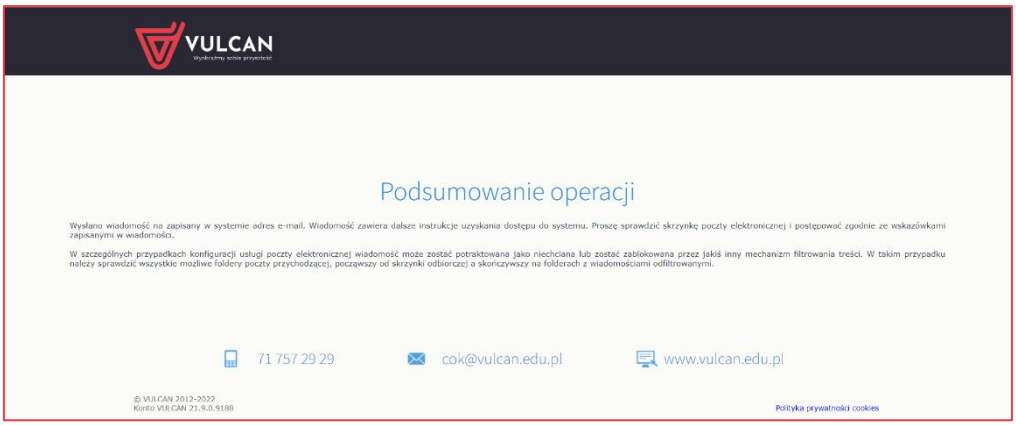


- W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

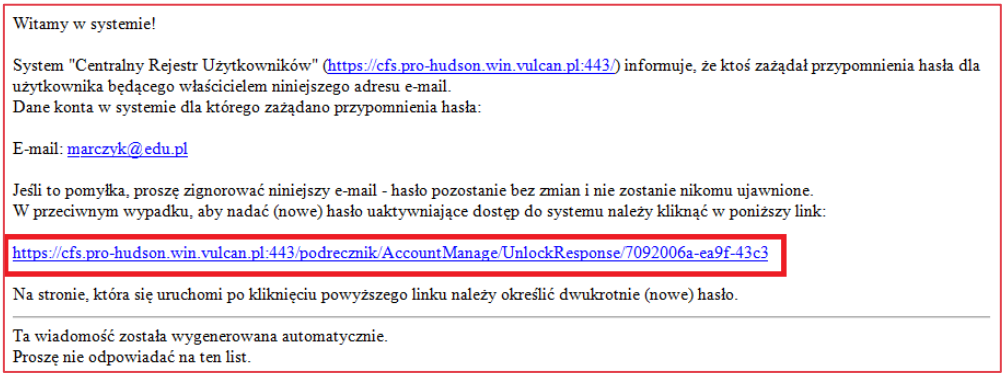
Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu *UONET+* (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



- 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.



Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.
Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: marczyk@edu.pl

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/podrecznik/AccountManage/UnlockResponse/7092006a-ea9f-43c3

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.
Proszę nie odpowiadać na ten list.

- 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

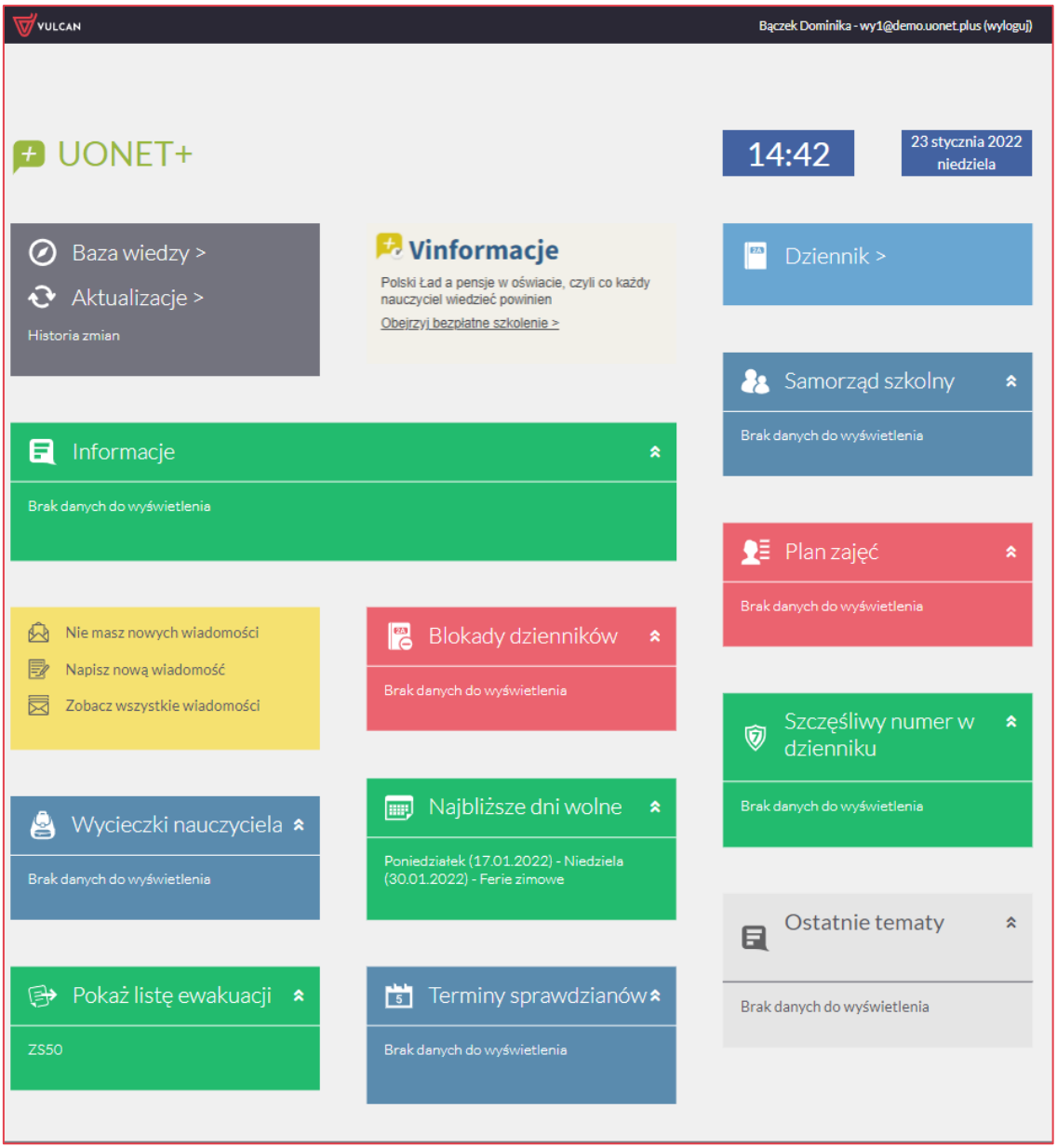
Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafli wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli. W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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 *Dziennik*. 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 *Poczta* 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

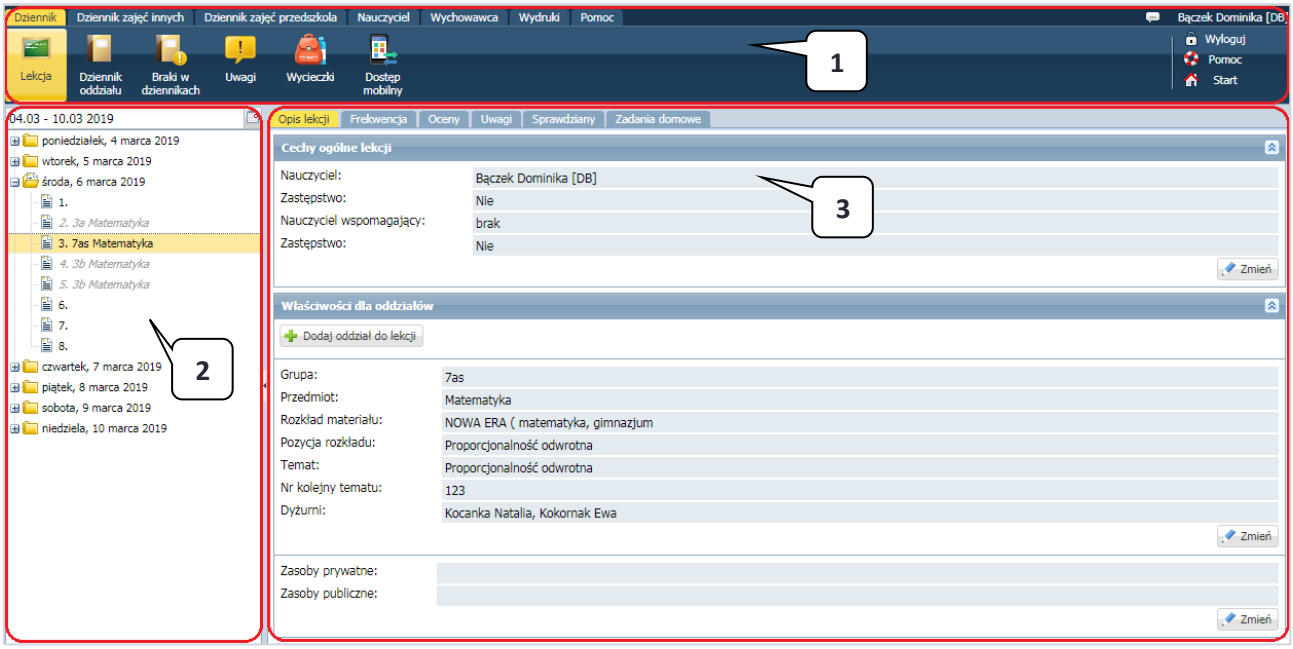
Aby uruchomić moduł *Dziennik*, należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

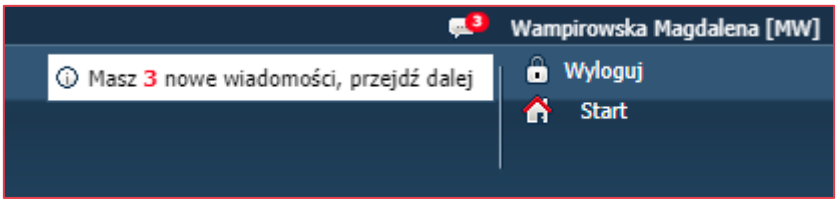
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

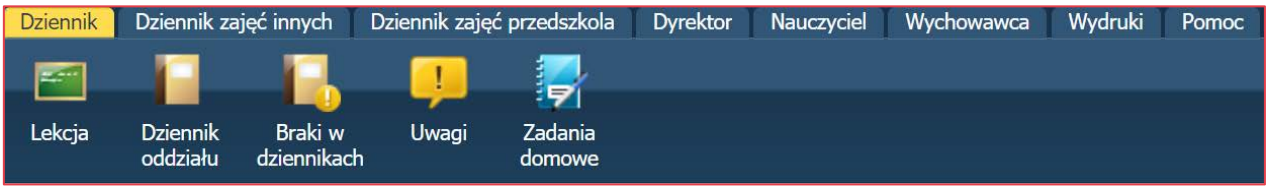
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart**: Dziennik,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



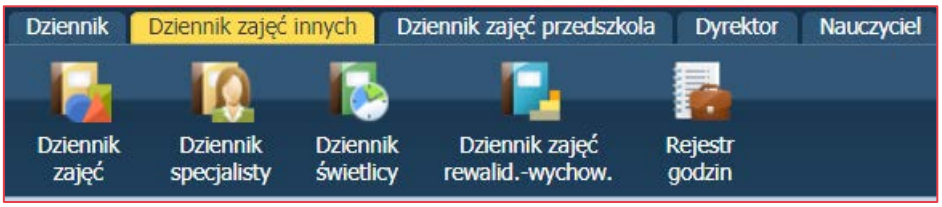
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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



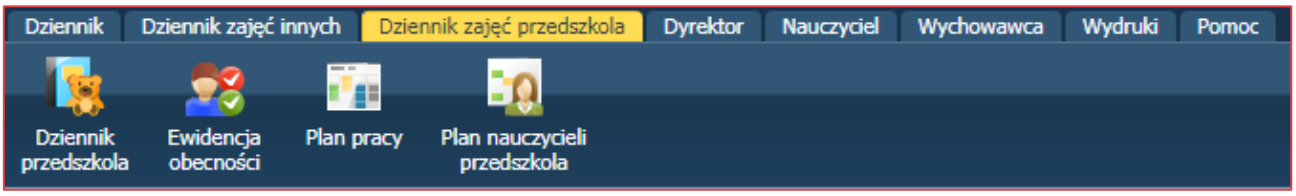
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji**.**
- **Dziennik oddziału** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziale, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie 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:



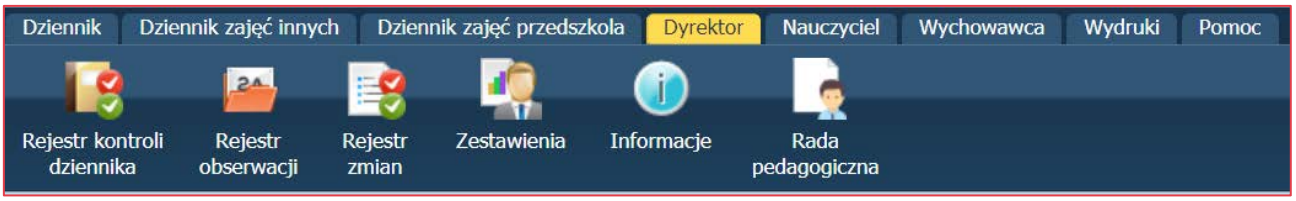
- **Dziennik zajęć** – w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik specjalisty** – w widoku tym użytkownik (np. psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje 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**.**

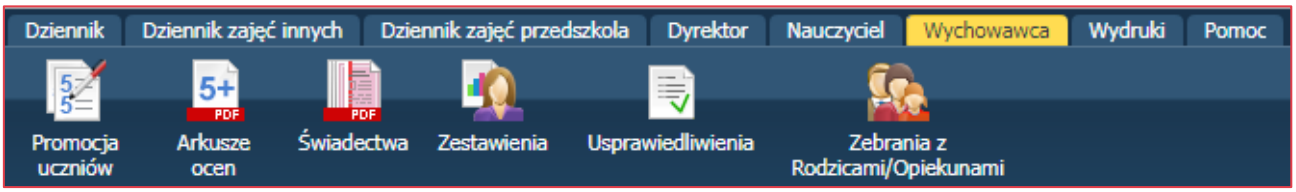
Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:

- **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 ponadwymiarowe** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu godzin dodatkowych i ponadwymiarowych w odniesieniu do okresu rozliczeniowego.

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

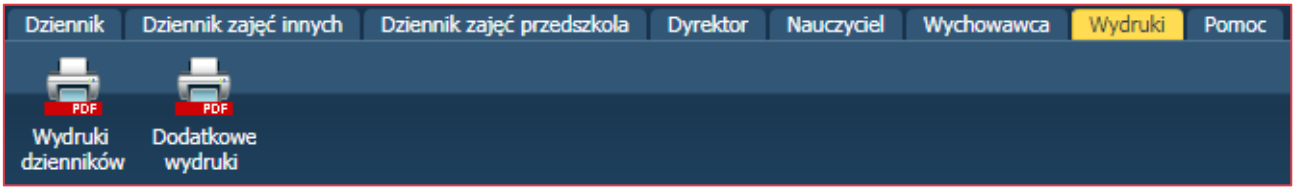
- **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować kontakty z rodzicami/opiekunami uczniów.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowania informacji na temat wycieczki.
- **Rejestr wyjść grupowych** – w widoku 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 ocenienia 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:



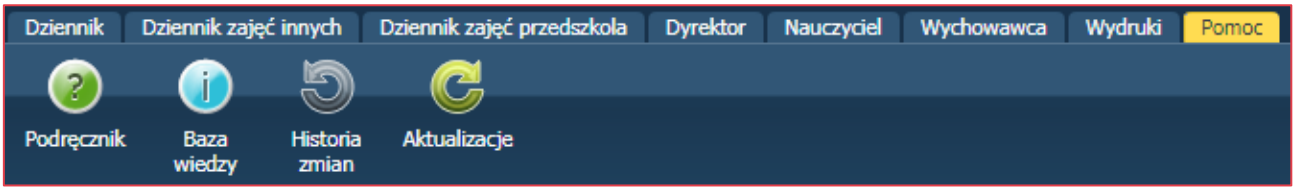
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen** – w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa** – widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw 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.

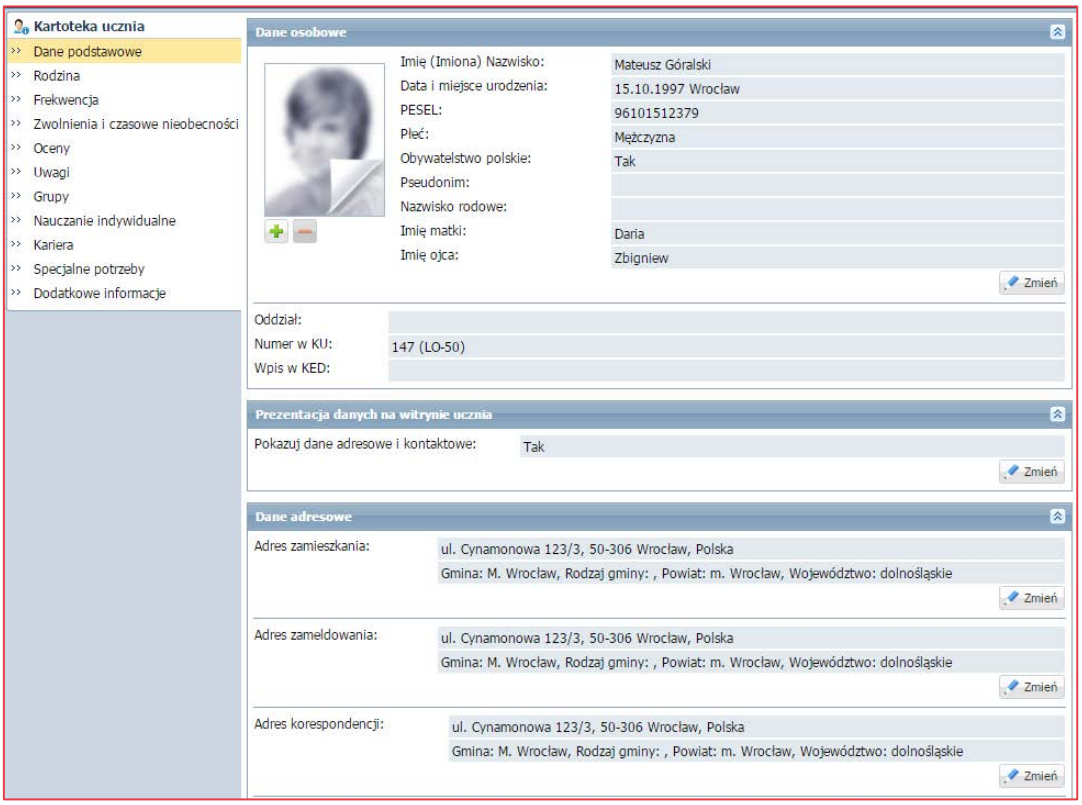
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

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.

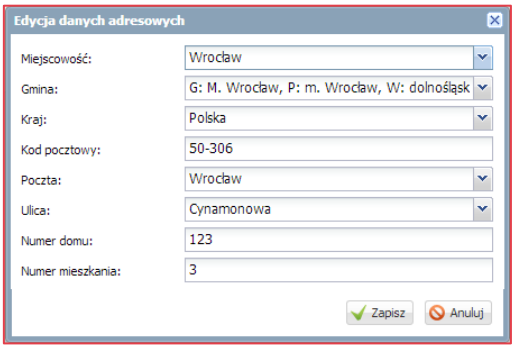
Kartoteka ucznia składa się z jedenastu kart: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Frekwencja**, **Zwolnienia i czasowe nieobecności**, **Oceny**, **Uwagi**, **Grupy**, **Nauczanie indywidualne**, **Kariera**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje.** Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

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.

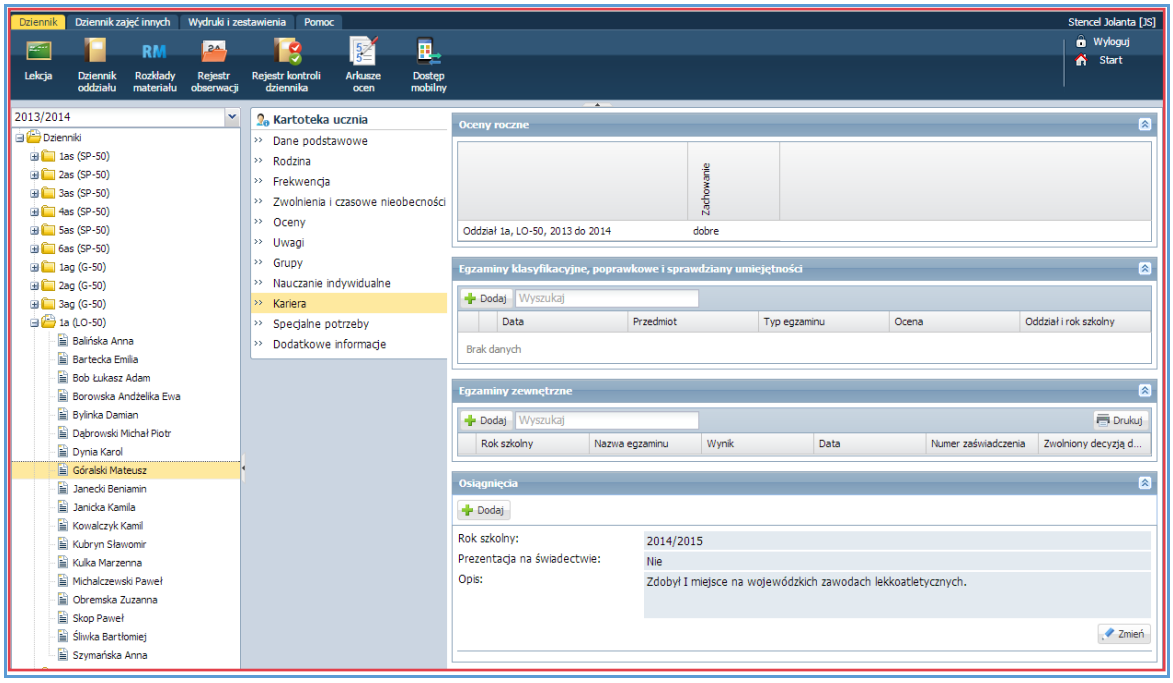
Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.



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.

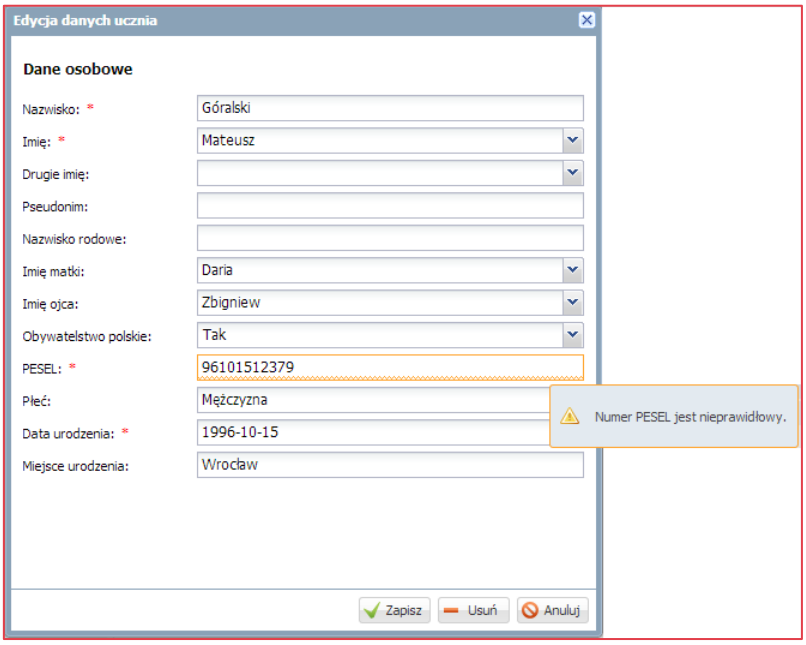
Panel roboczy

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 zwijać do nagłówka za pomocą ikony znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .



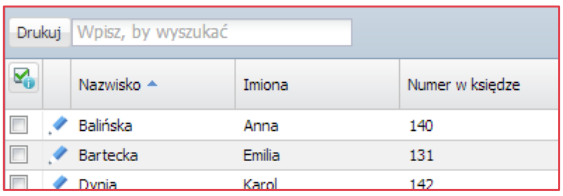
Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

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.



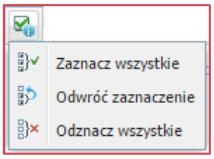
Wyszukiwanie

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.



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, dodanych 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 **Załóż dziennik.**

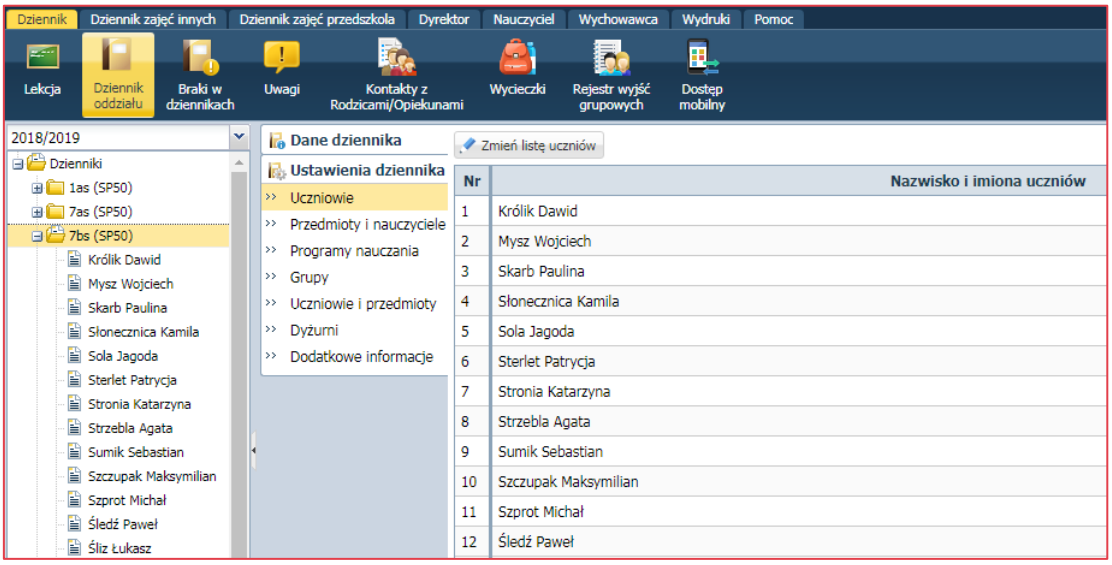
Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika w systemie *UONET+* należy:

- 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.

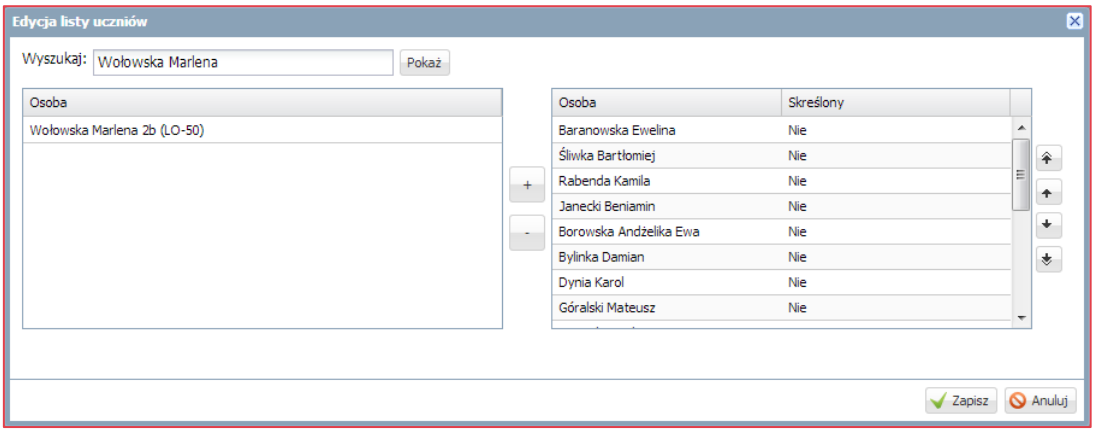
Dodawanie uczniów do listy oddziału

- 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.

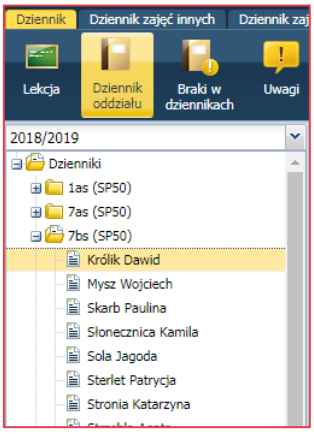


W widoku tym wychowawca może również zmienić kolejność uczniów (przed rozpoczęciem pracy z dziennikiem) oraz oznaczyć uczniów, którzy w trakcie roku szkolnego odchodzą z klasy jako skreśleni (zmiana znacznika na **Tak**).

Opisywanie uczniów

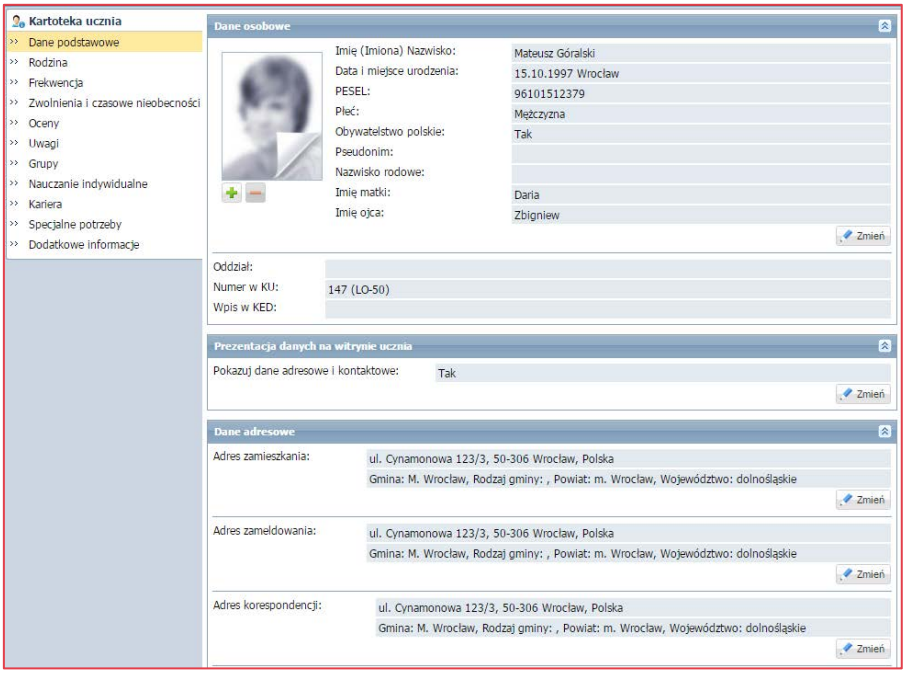
W systemie *UONET+* wychowawca będzie przeglądał oraz modyfikował i wprowadzał dane w kartotekach uczniów oddziału.

- 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+*.

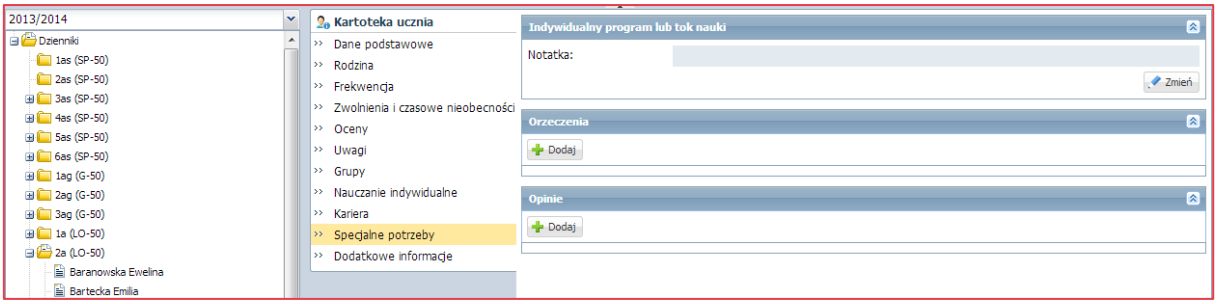
- W panelu roboczym na zakładce **Kartoteka ucznia** przejrzeć dane w widoku **Dane podstawowe.**



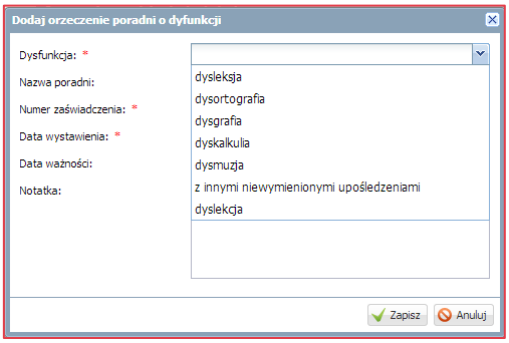
Dla ucznia z nauczaniem indywidualnym warto wypełnić pole **Pseudonim.** Stanowi on wyróżnik wśród uczniów nauczanych w toku indywidualnym o takim samym imieniu i nazwisku.

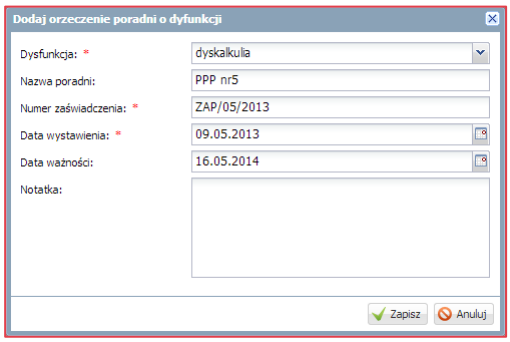
Wychowawca może dokonać edycji danych w kartotece ucznia za pomocą przycisku **Zmień**.

- 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.**

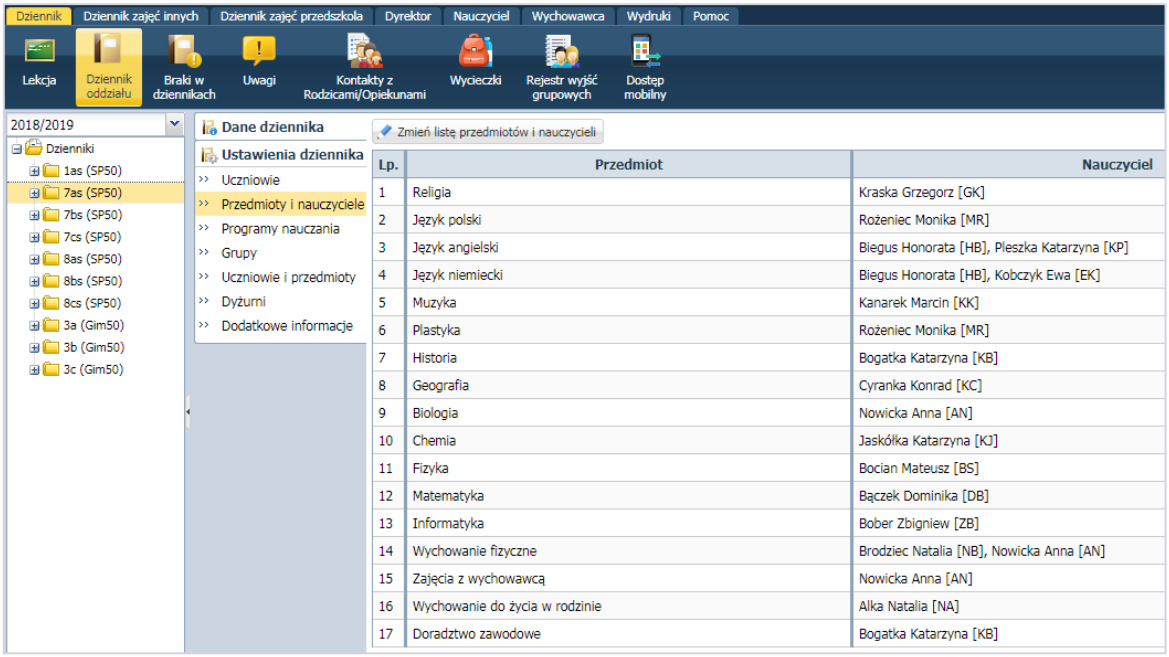




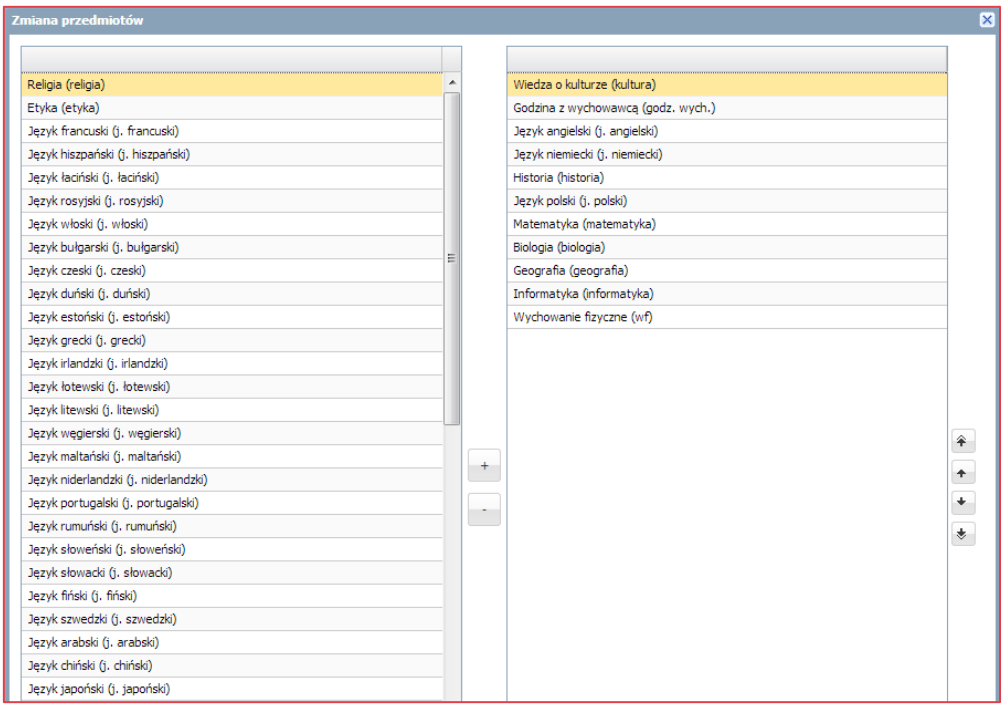
Przypisywanie przedmiotów do dziennika

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

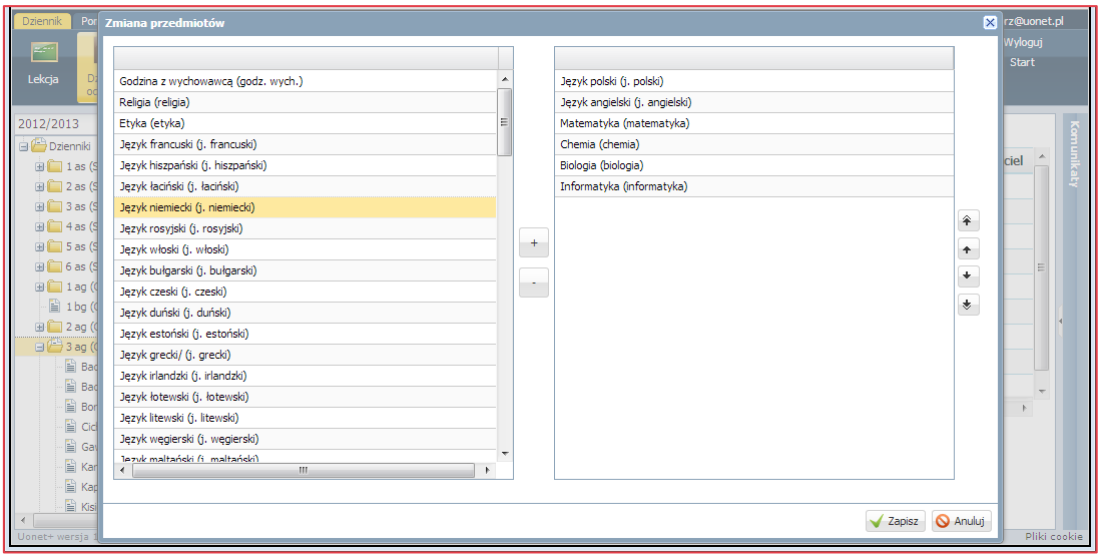
- Przejść do widoku **Dziennik oddziału.**
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.



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



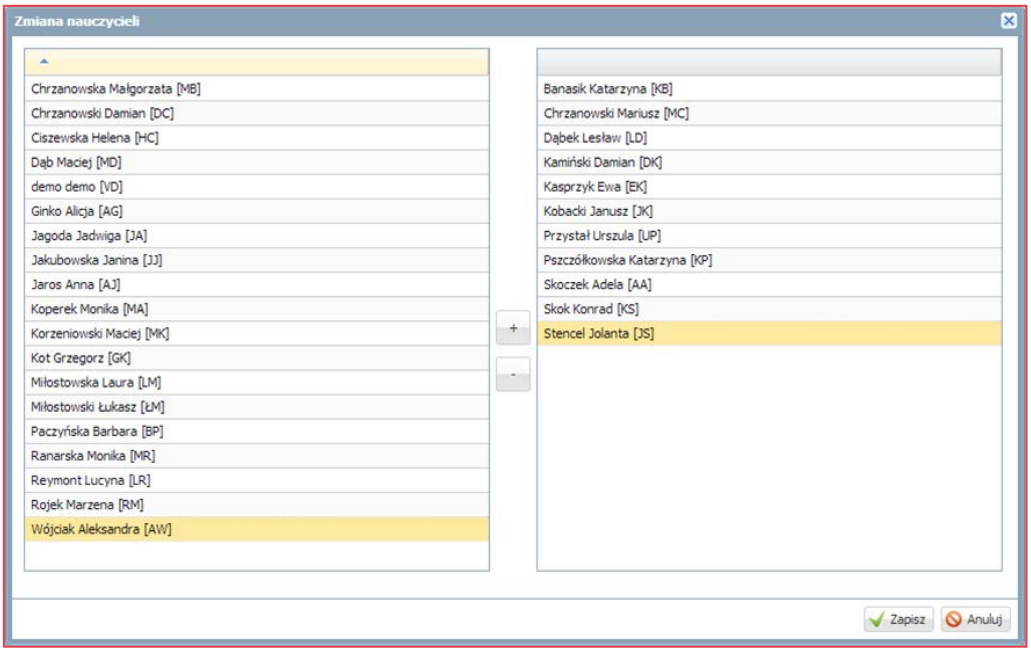
- W oknie **Zmiana przedmiotów** wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony .



Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

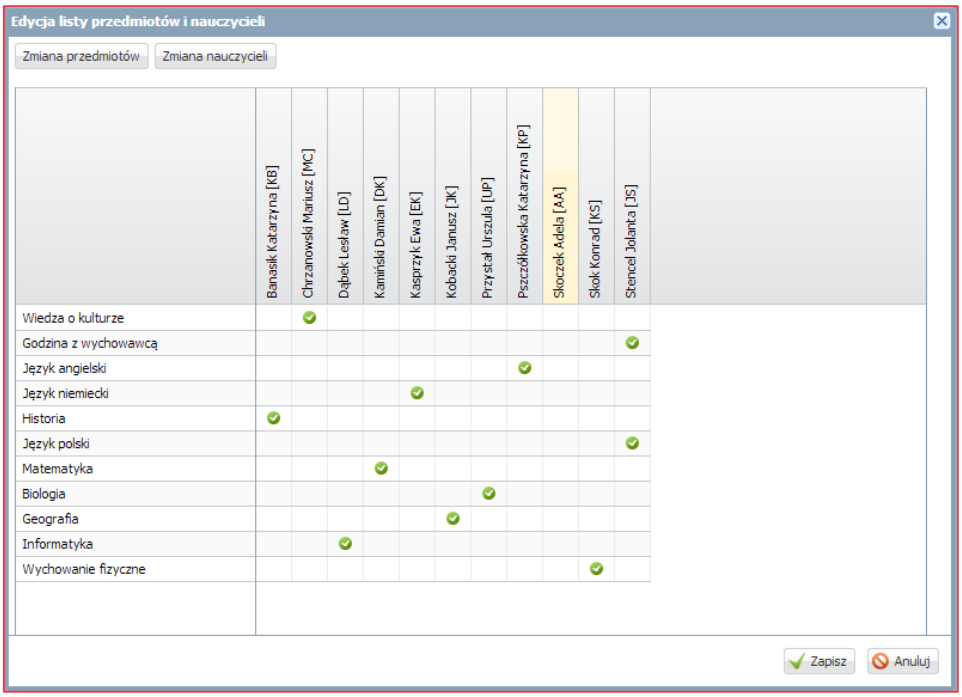
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.

- 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**.



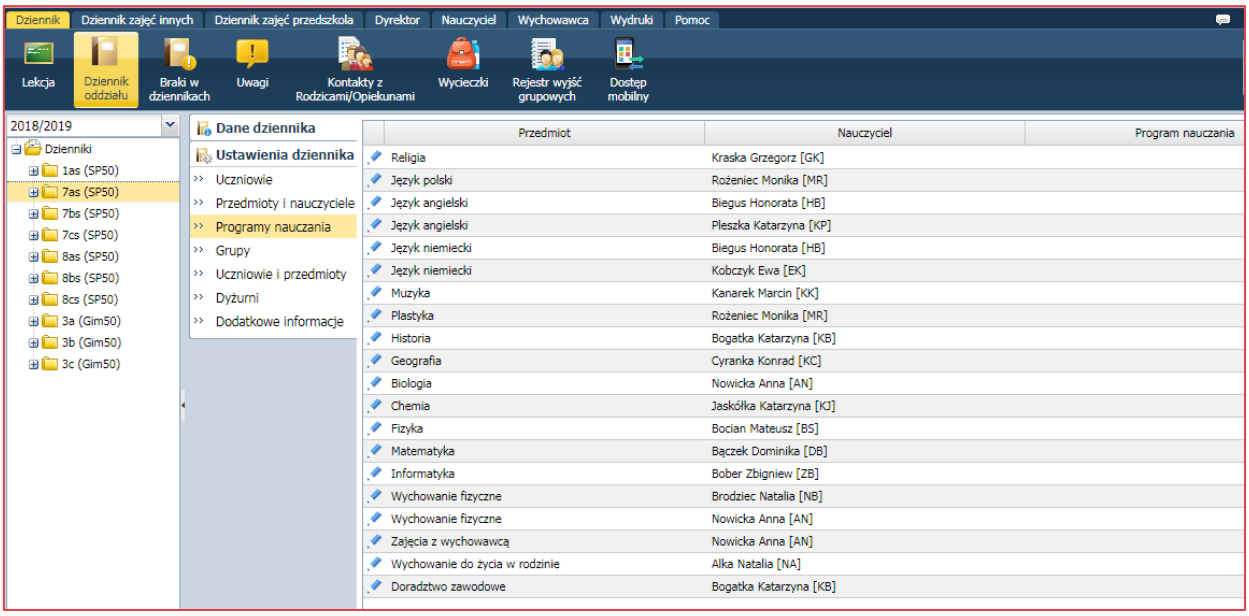
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

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



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 arkuszowego 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.

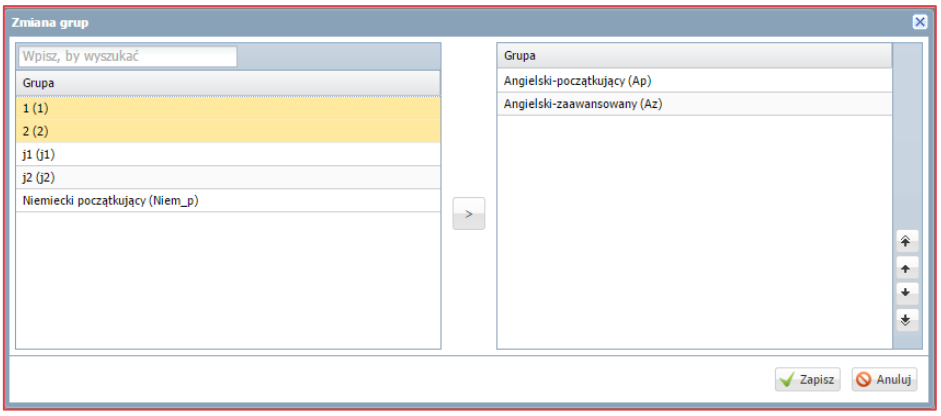
Wybiera je z listy ustalonej wcześniej przez Administratora.

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.

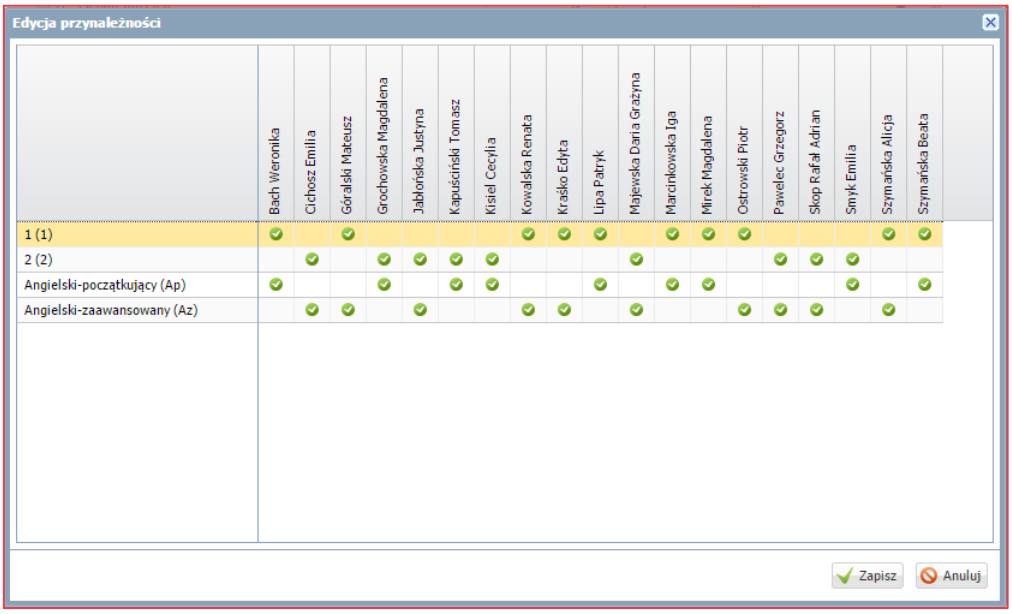
Podstawowe grupy zajęciowe **specjalność**, **płeć i zajęcia indywidualne** tworzone są w systemie automatycznie.

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 **.**



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



- 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,

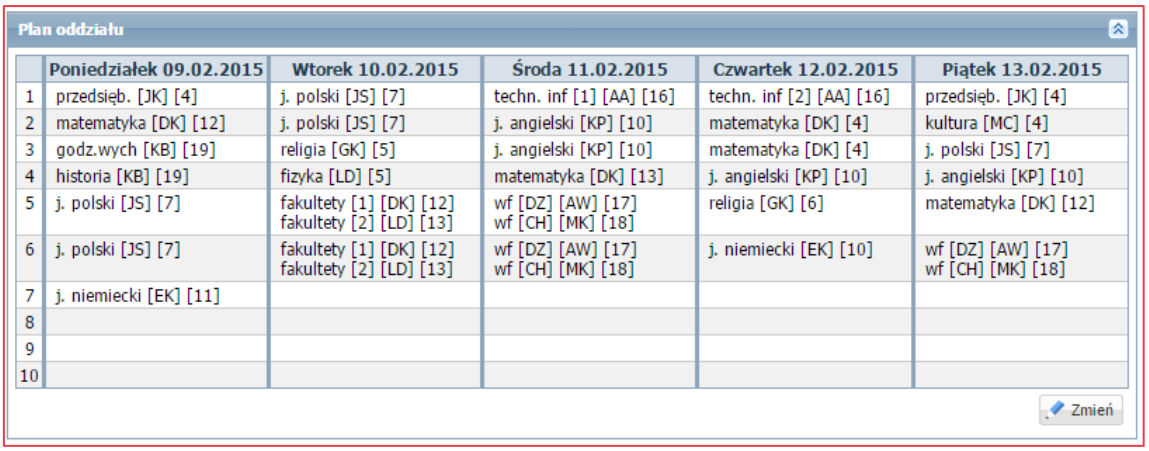
- kryterium **Angielski**:
  - angielski – zaawansowani,
  - angielski – początkujący.

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).



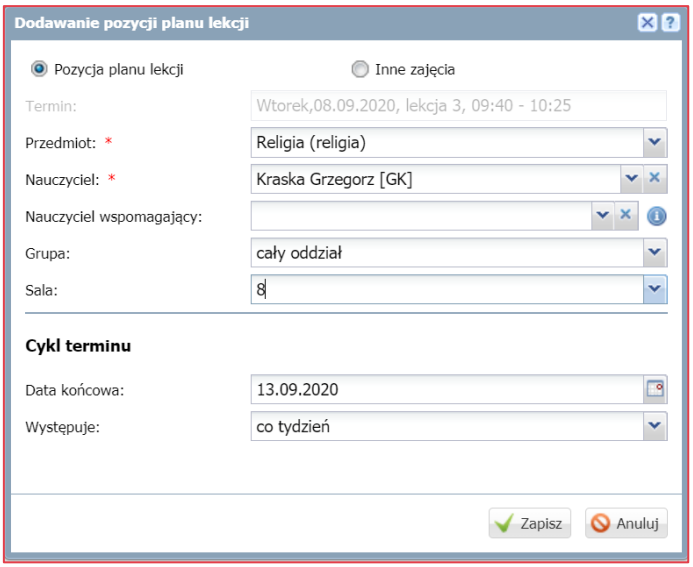
Plan oddziału

	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					

Zmień

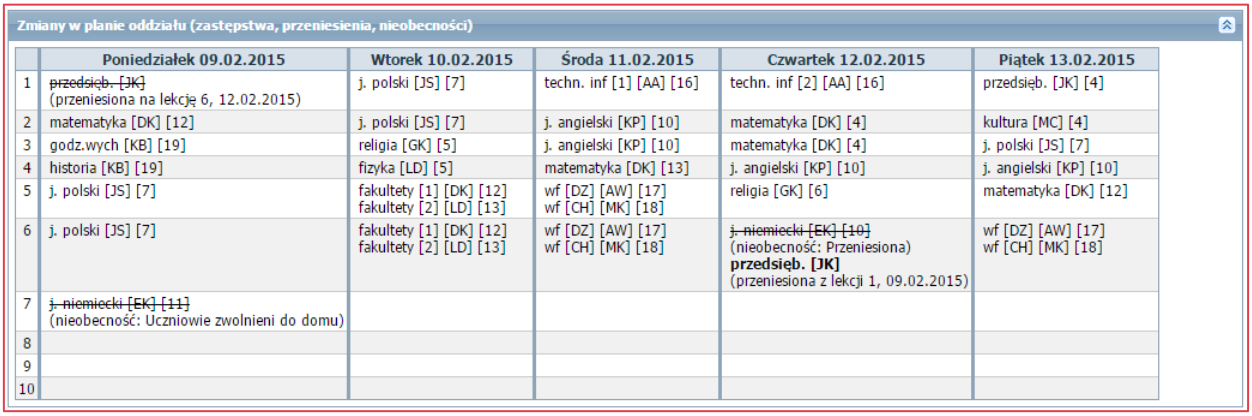
W planach lekcji oddziałów można umieszczać również inne zajęcia niż przedmiotowe, w których uczestniczą uczniowie (np. kółka zainteresowań, wycieczki). Dodając do planu lekcji takie zajęcia, możemy zdecydować, czy zajęcia te zastąpią lekcje wcześniej umieszczone w planie, czy też nie. Nauczyciel może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



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 opisaniu 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 cofniecie 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.

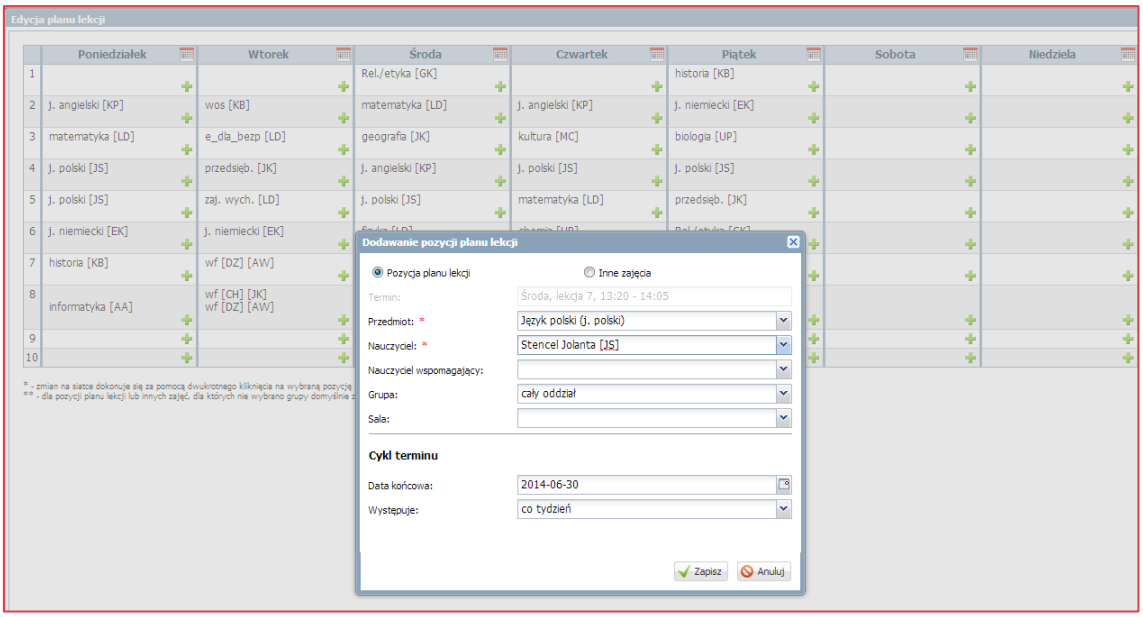
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin, należy kliknąć ikonę i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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**.



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.

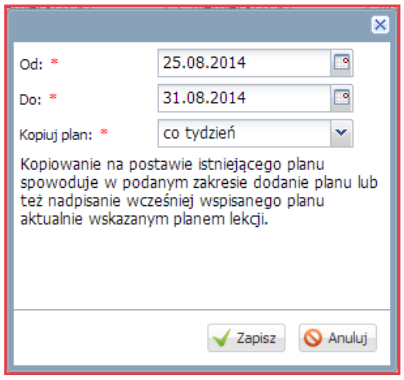
Jeśli pole **Grupa** pozostawimy puste, to do zajęć zostanie domyślnie przypisana grupa **cały oddział**.

- 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 **Kopiuj istniejący plan**.
- Wybrać daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.
- Wypełnić pole **Kopiuj plan** i zaznaczyć plan, który należy skopiować.



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

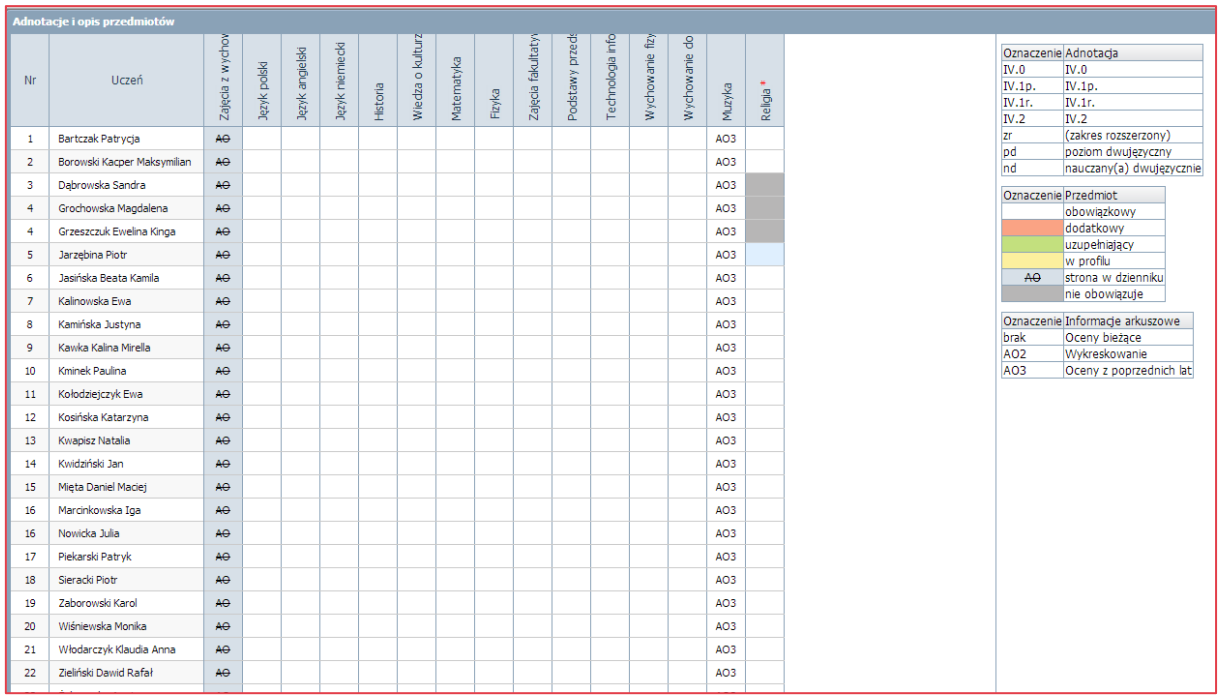
oznacza, że na arkuszu ocen z przedmiotu będzie uwzględniana ocena z poprzednich lat; oznaczenie to wyświetla się tylko w przypadku oddziałów kończących dany etap edukacji.

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 kulturz	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatyw	Podstawy przed	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	Kawka 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	

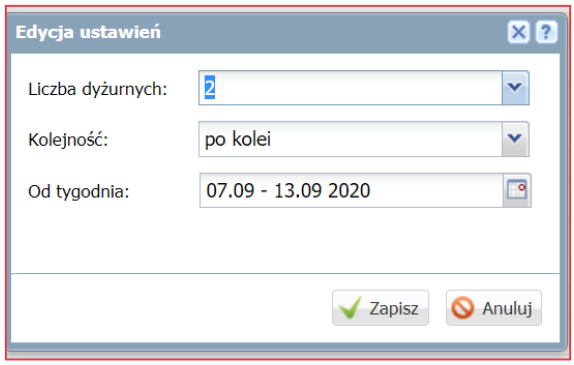
Oznaczenie	Adnotacja
IV.0	IV.0
IV.1p.	IV.1p.
IV.1r.	IV.1r.
IV.2	IV.2
zr	(zakres rozszerzony)
pd	poziom dwujęzyczny
nd	nauczany(a) dwujęzycznie

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

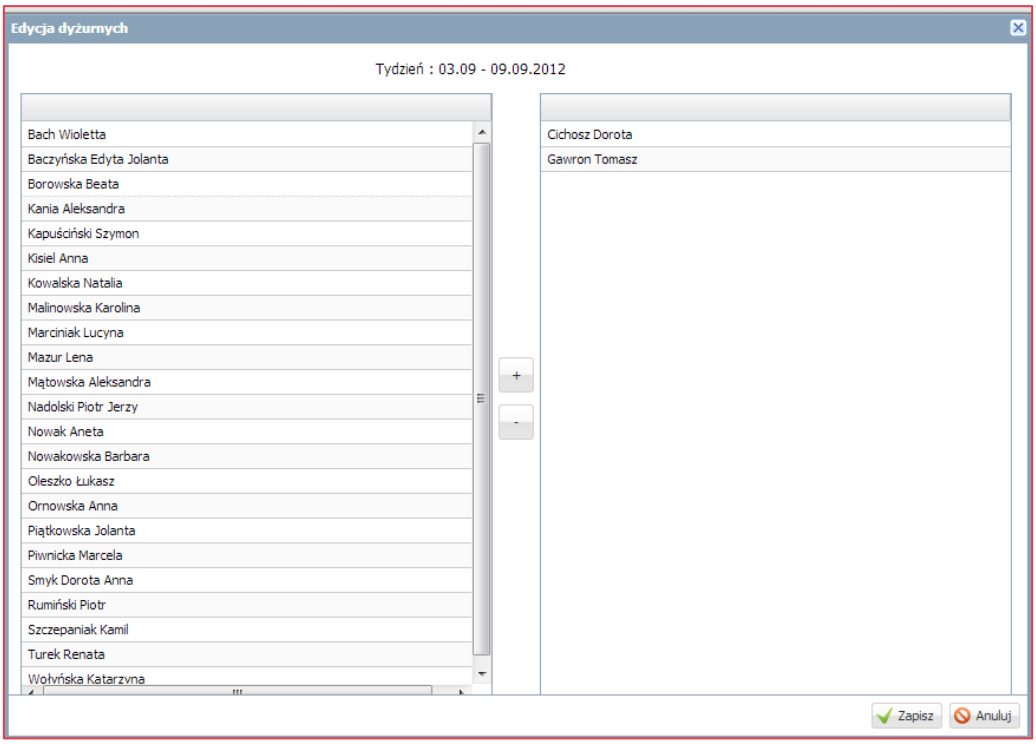
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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



W celu dodania dyżurnych na konkretny tydzień należy:

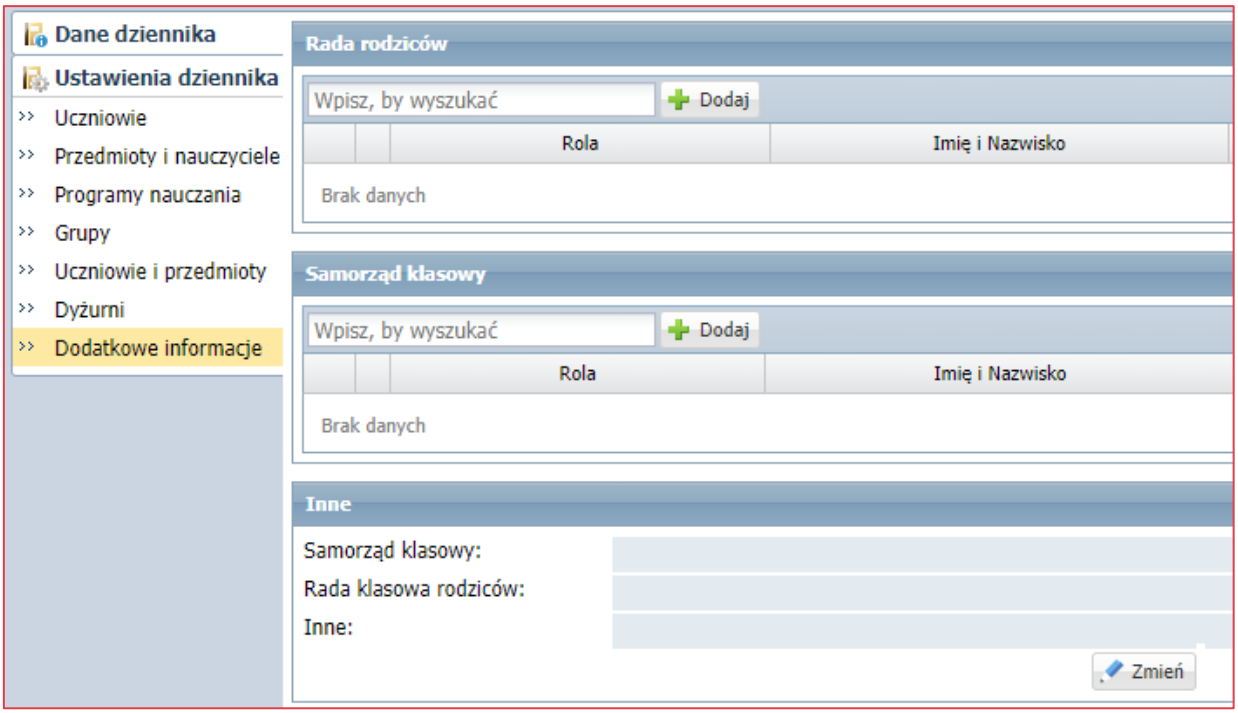
- W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dyżurni**.
- W panelu roboczym kliknąć ikonę edycji przy właściwym tygodniu, a następnie wprowadzić dane w oknie edycji dyżurnych i kliknąć przycisk **Zapisz.**



- Analogicznie zaplanować dyżurnych na kolejne tygodnie.

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**.

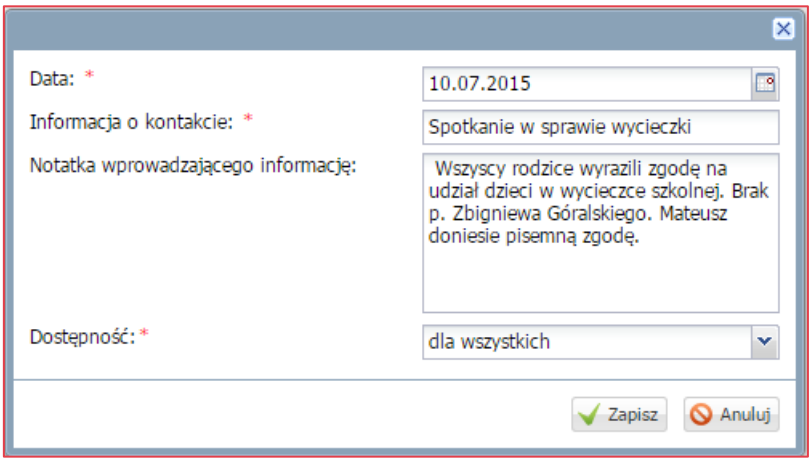


Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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.

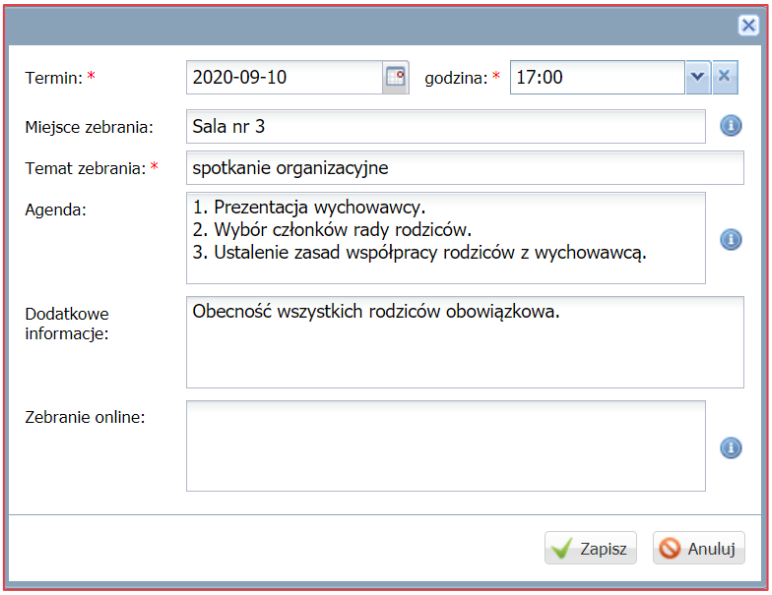


Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

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:

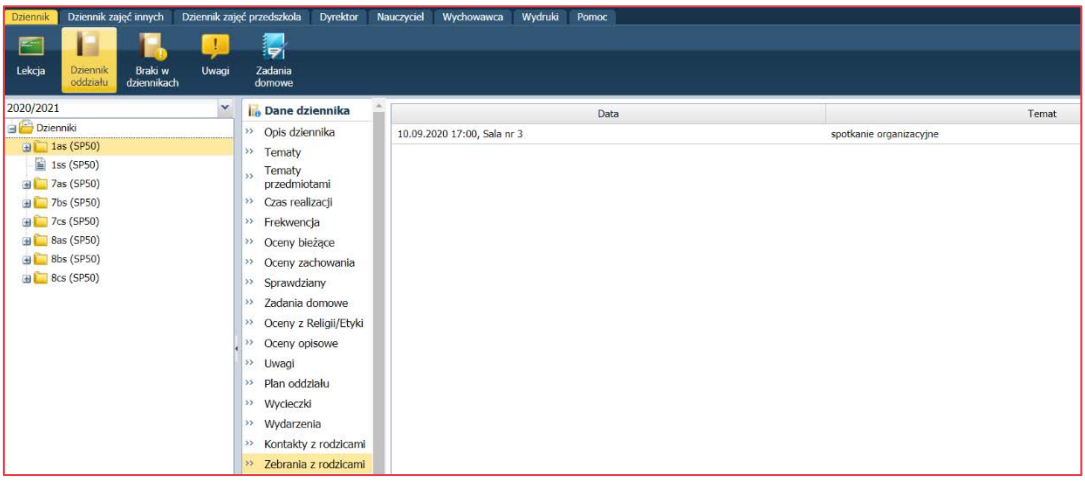
- Przejść na kartę **Wychowawca** i kliknąć ikonę **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami**.
- W drzewie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić wymagane pola.



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

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

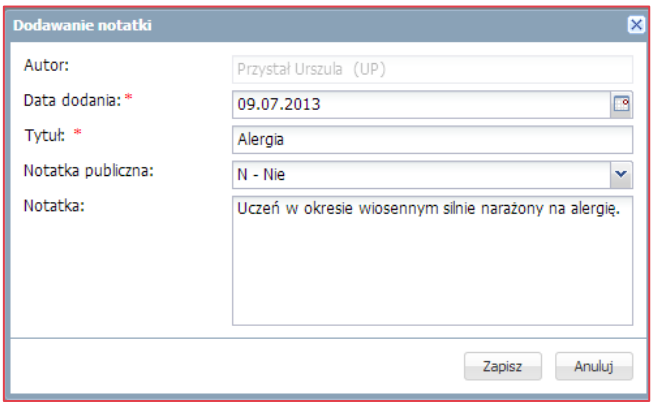
Po zapisaniu informacja o zebraniu pojawi się na zakładce **Zebrania z rodzicami** w dzienniku oddziału.



Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

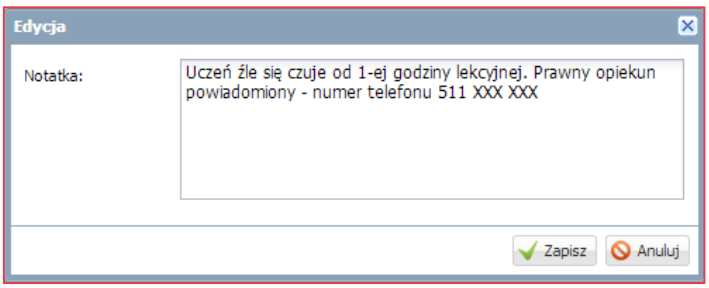
Wprowadzanie dodatkowych informacji dokonuje się w widoku **Kartoteka ucznia**, na karcie **Dodatkowe informacje.**

- 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**.

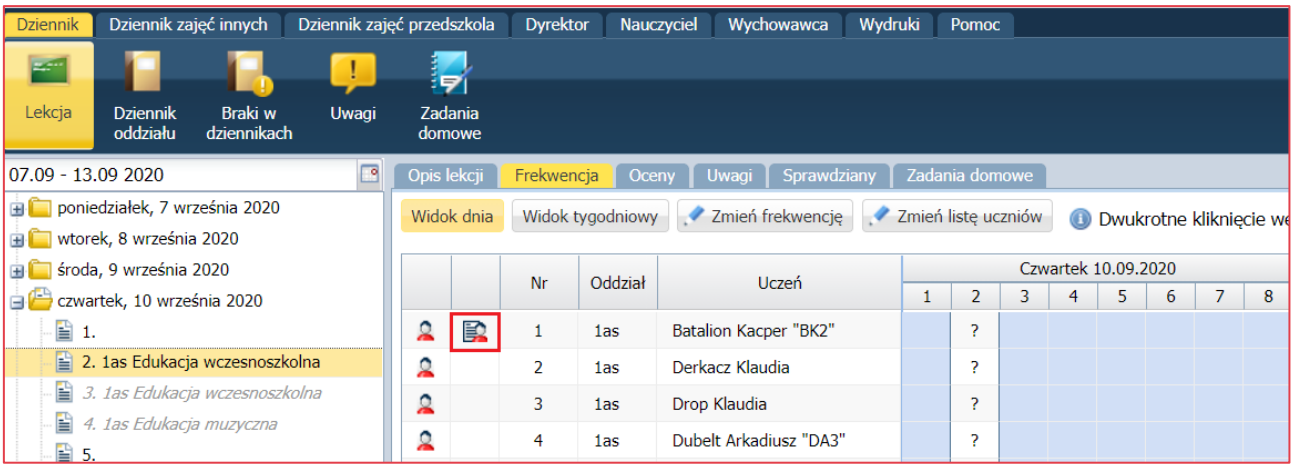


Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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**.



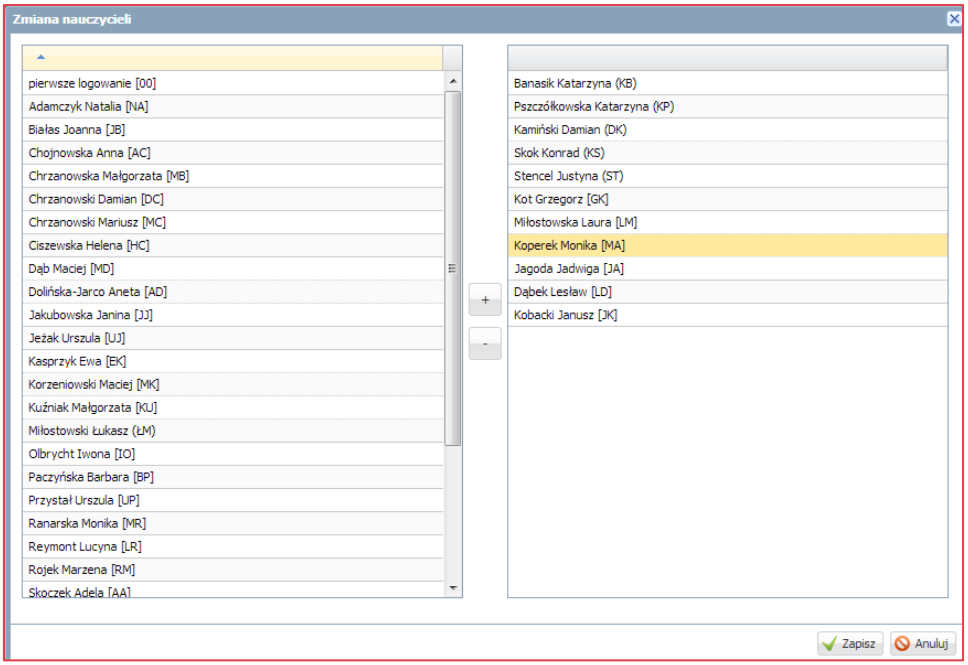
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale będą mogli zapoznać się z taką informacją w widoku **Lekcja** po kliknięciu w ikonę notatki, która pojawia się przed nazwiskiem ucznia.



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

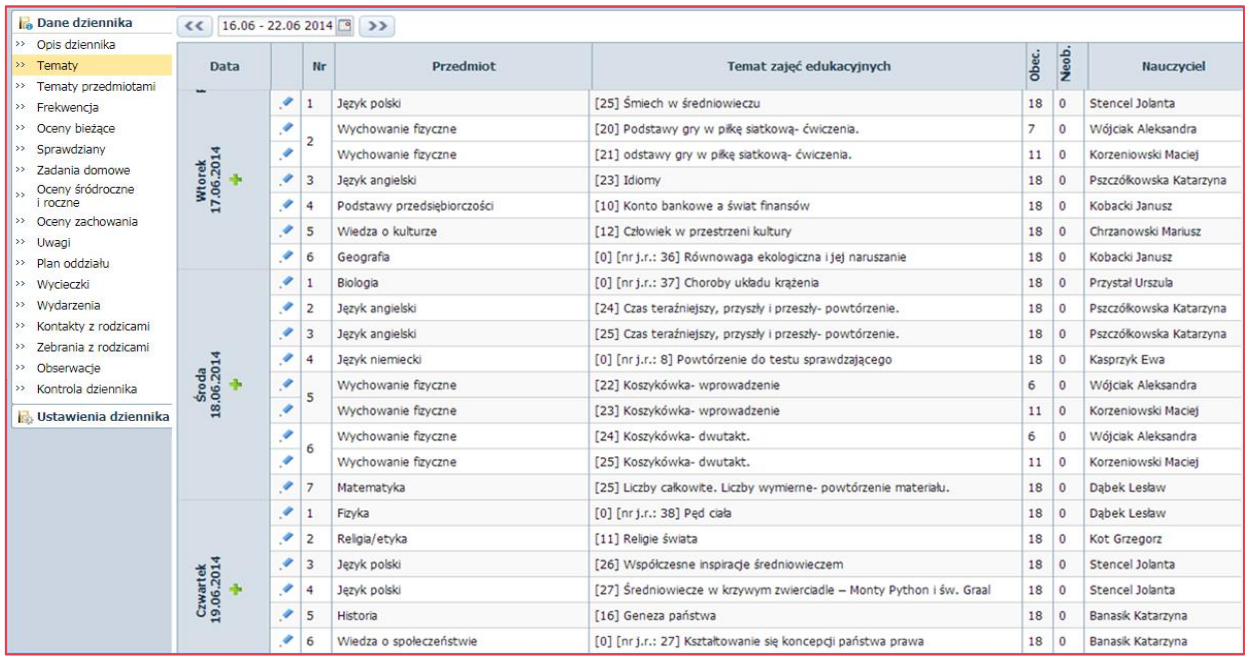
W danym roku szkolnym wychowawca będzie przeglądał informacje w widoku **Dziennik oddziału.** Wcześniejsze lata szkolne również może przeglądać szczegółowo (wskazując właściwy rok szkolny), jednak dzienniki starsze niż ostatnie dwa lata będą widoczne w formie zarchiwizowanej jako wydruk dziennika w formacie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

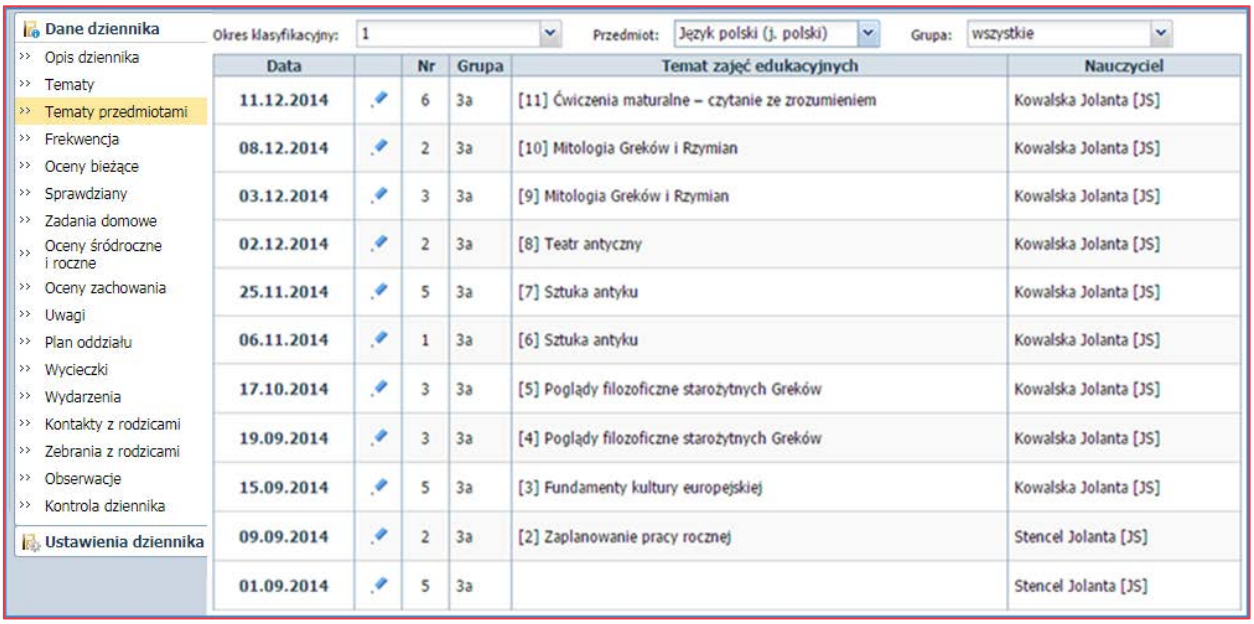
- Widok **Tematy**:



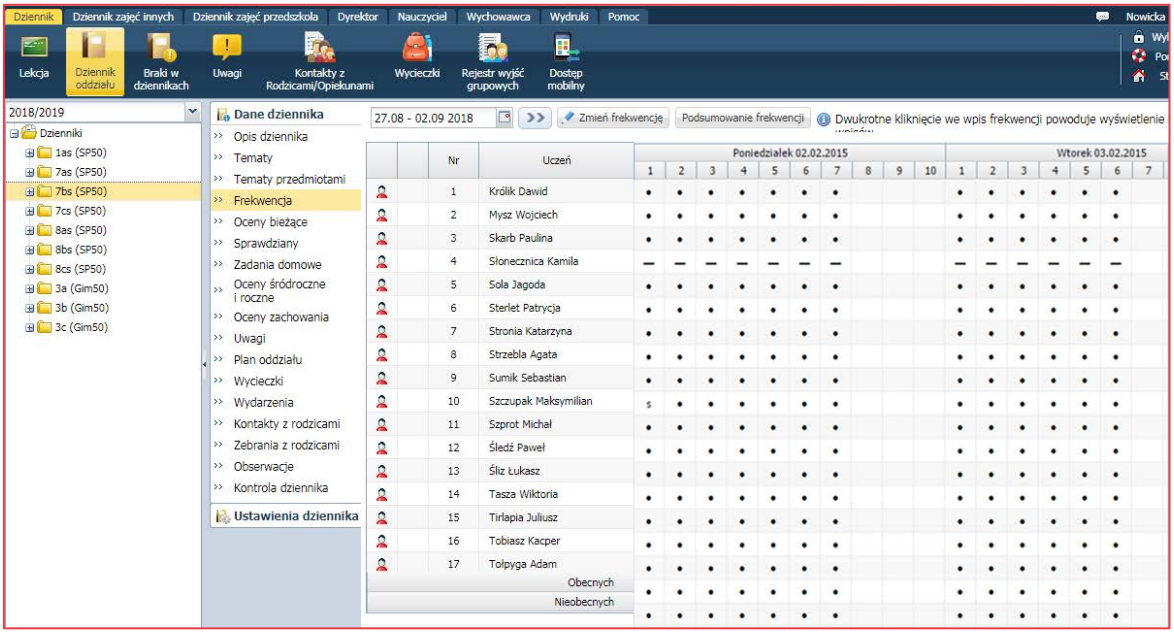
Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel
Wtorek 17.06.2014	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta
	2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra
		Wychowanie fizyczne	[21] odstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.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



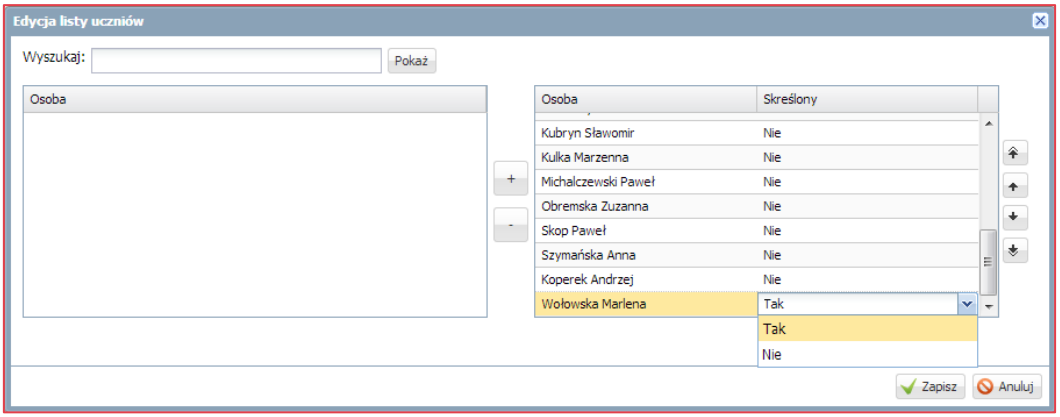
- Widok **Frekwencja**:



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:

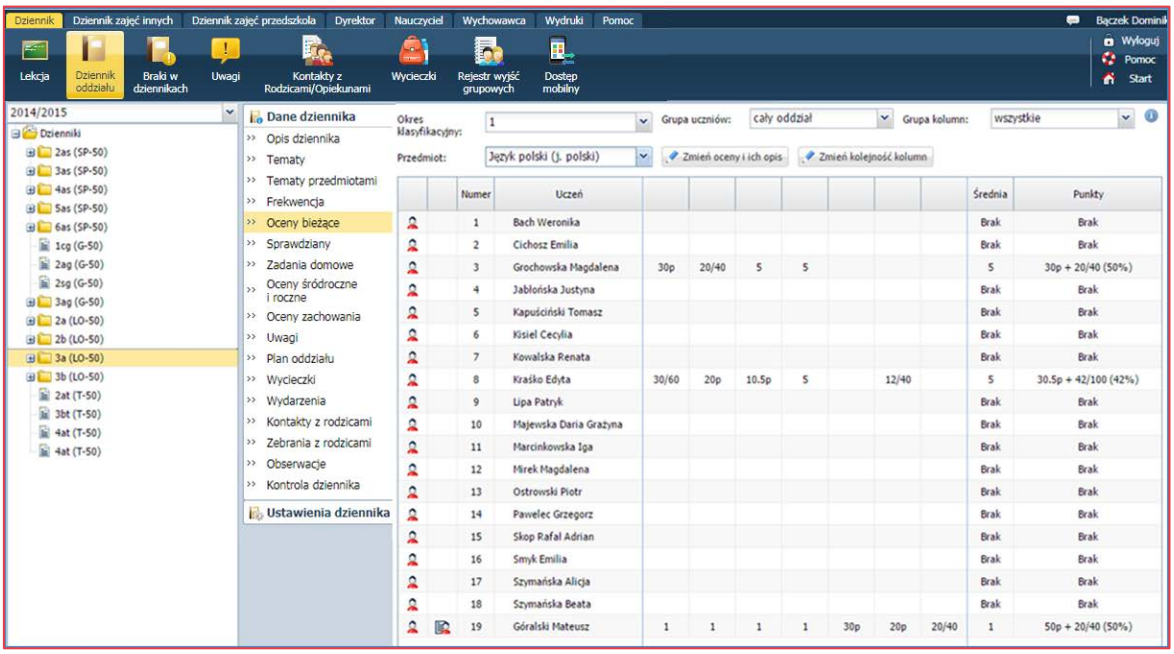
- W **Dzienniku oddziału** kliknąć **Ustawienia dziennika/ Uczniowie**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W oknie **Edycja listy uczniów** kliknąć **Nie** obok nazwiska ucznia. W rozwiniętej liście zaznaczyć **Tak**.



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

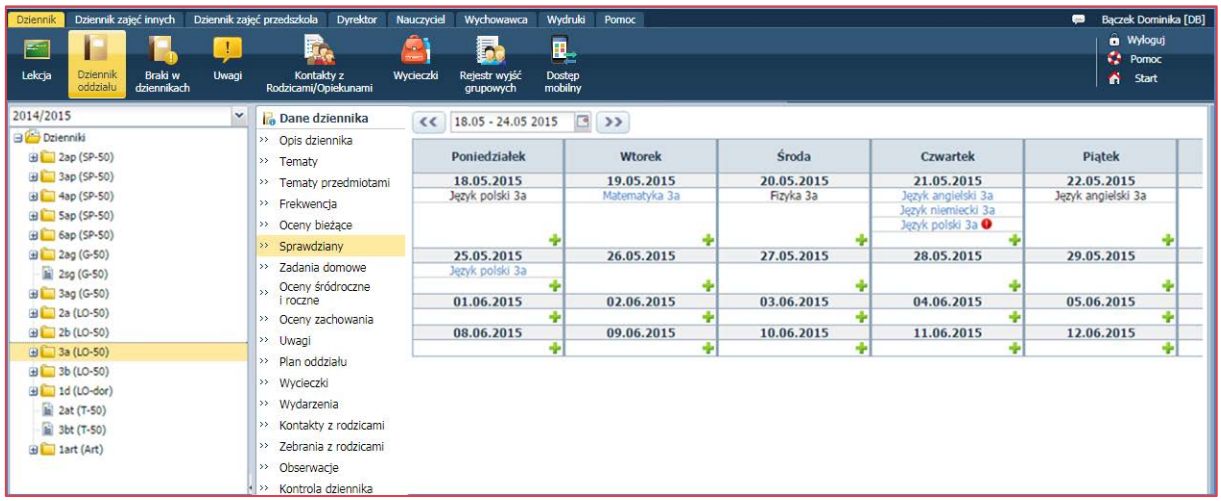
Przy pomocy przycisku **Zmień frekwencję** wychowawca ma możliwość zmodyfikować wpisy frekwencji uczniów swojego oddziału.

- Widok **Oceny bieżące**:



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.

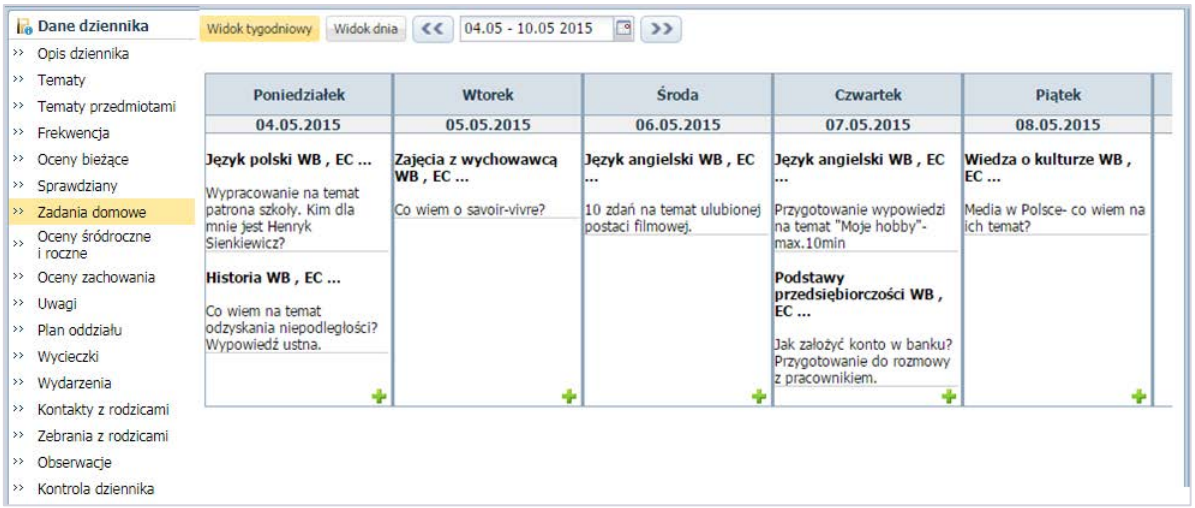


Ilość sprawdzianów i kartkówek, jakie mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia, definiuje administrator.

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

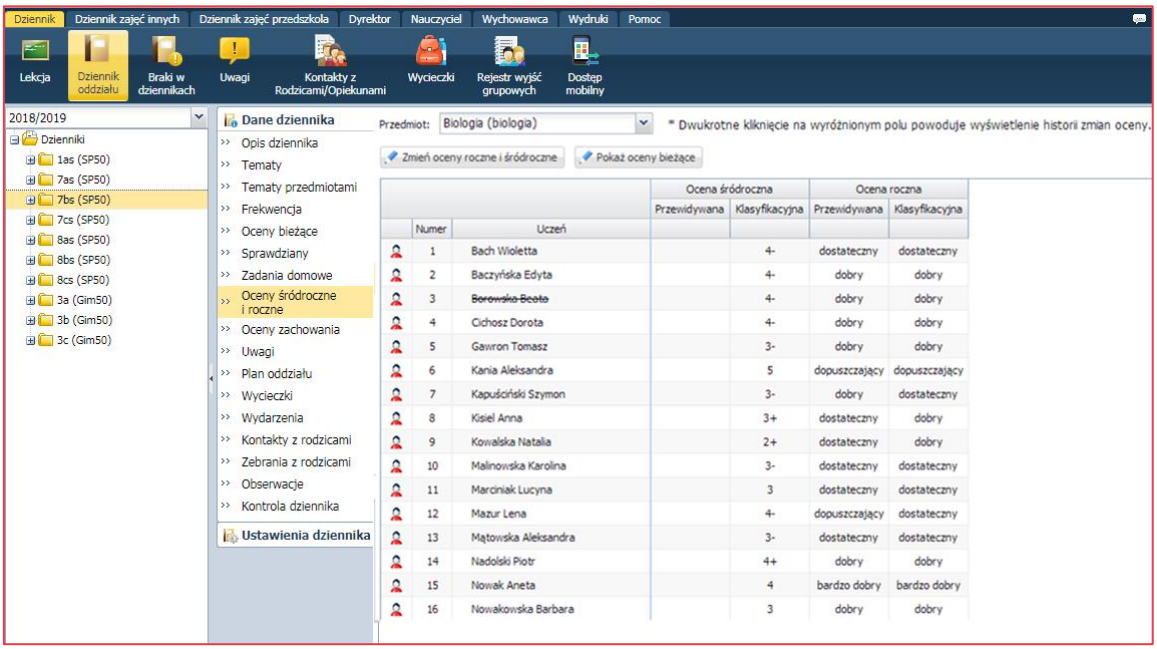
Aby dodać sprawdzian, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisany sprawdzian, należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

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



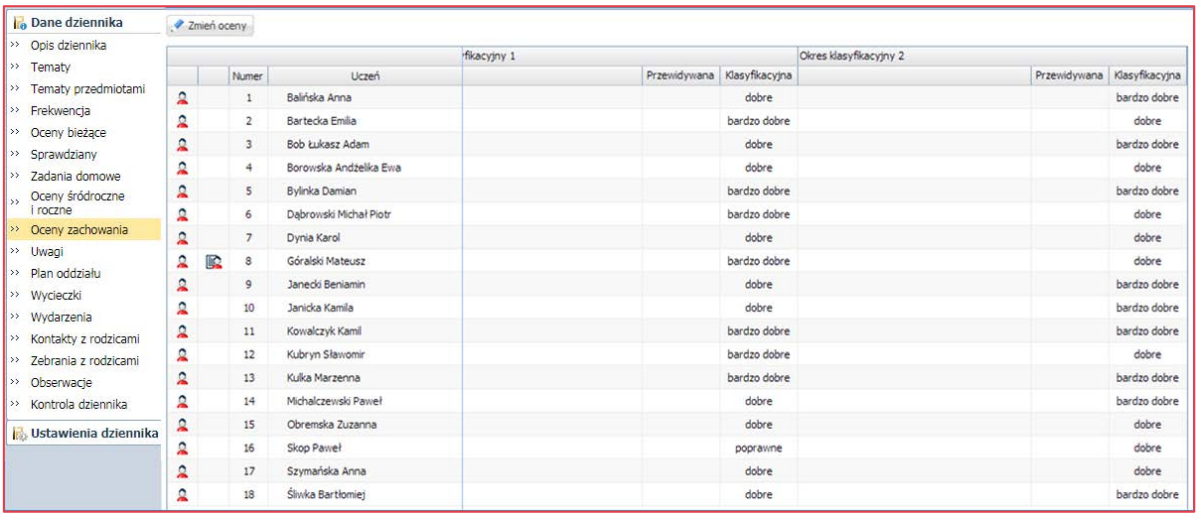
Aby dodać zadanie domowe, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane zadanie domowe, należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

- Widok **Oceny śródroczne i roczne**:



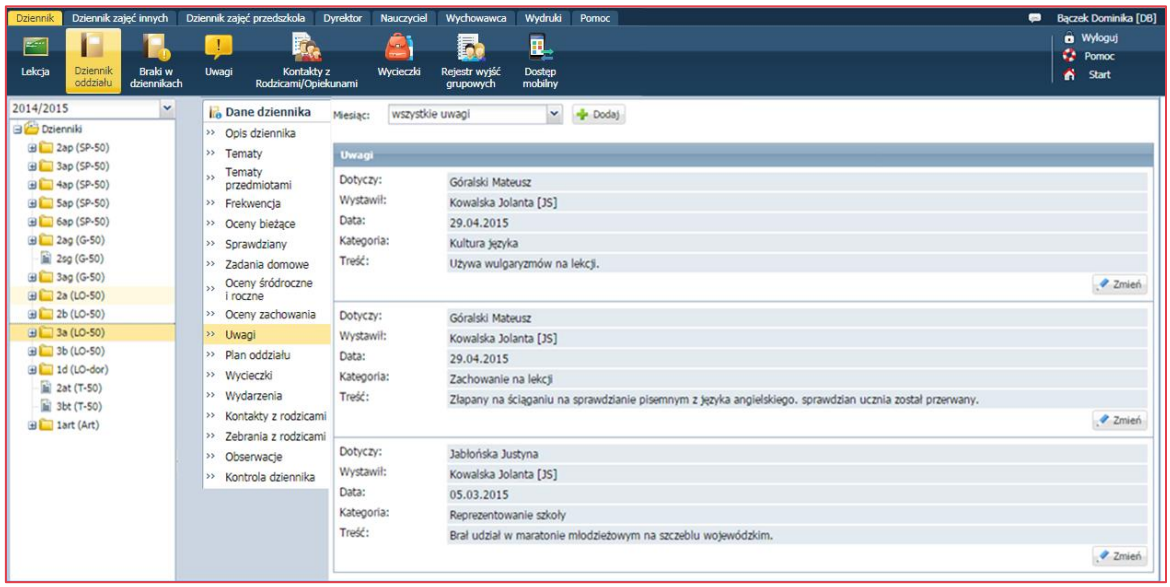
Oceny można zmienić klikając przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**. Kliknięcie przycisku **Pokaż oceny bieżące** spowoduje wyświetlenie się bieżących ocen z dziennika wraz ze średnią.

- Widok **Oceny zachowania**:



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**:

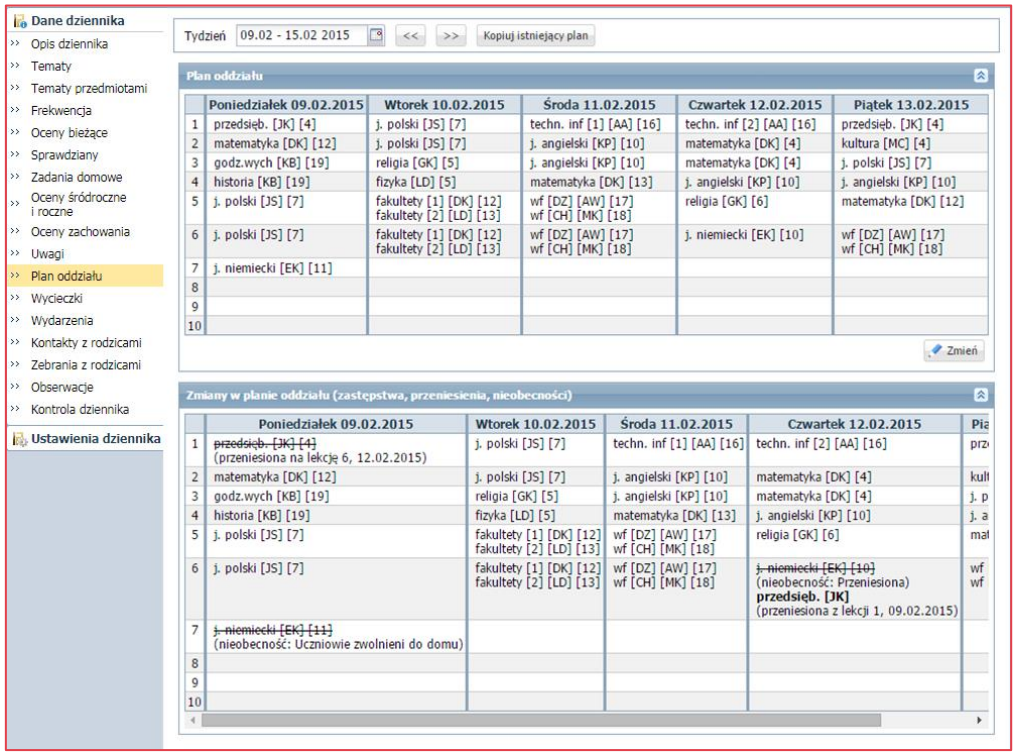


Wychowawca może przeglądać uwagi, korzystając z filtra widoków w odniesieniu do wybranego miesiąca.

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

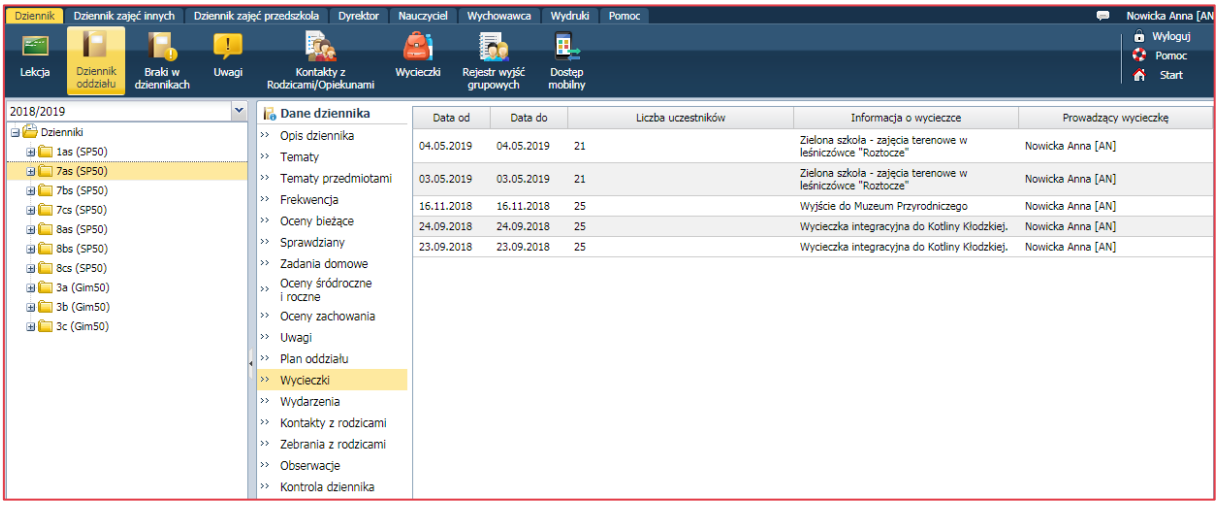
Aby dodać uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj.**

- Widok **Plan oddziału** wraz z odnotowaną informacją o zastępstwach:

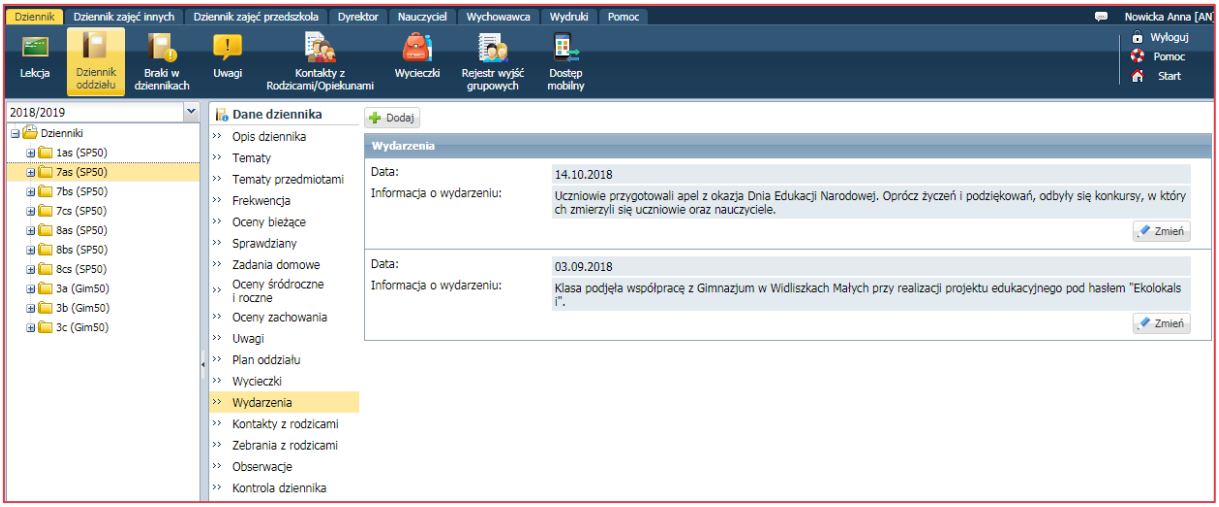


Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**. Może także skopiować plan lekcji.

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

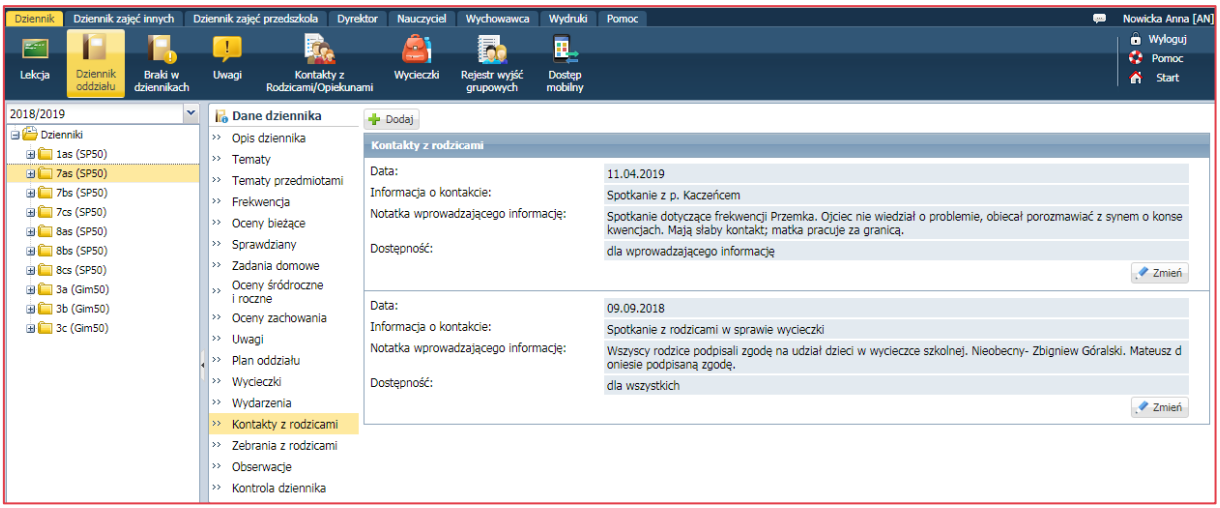


- Widok **Wydarzenia** – pozwala na wprowadzeniu informacji o ważnych wydarzeniach w życiu klasy.

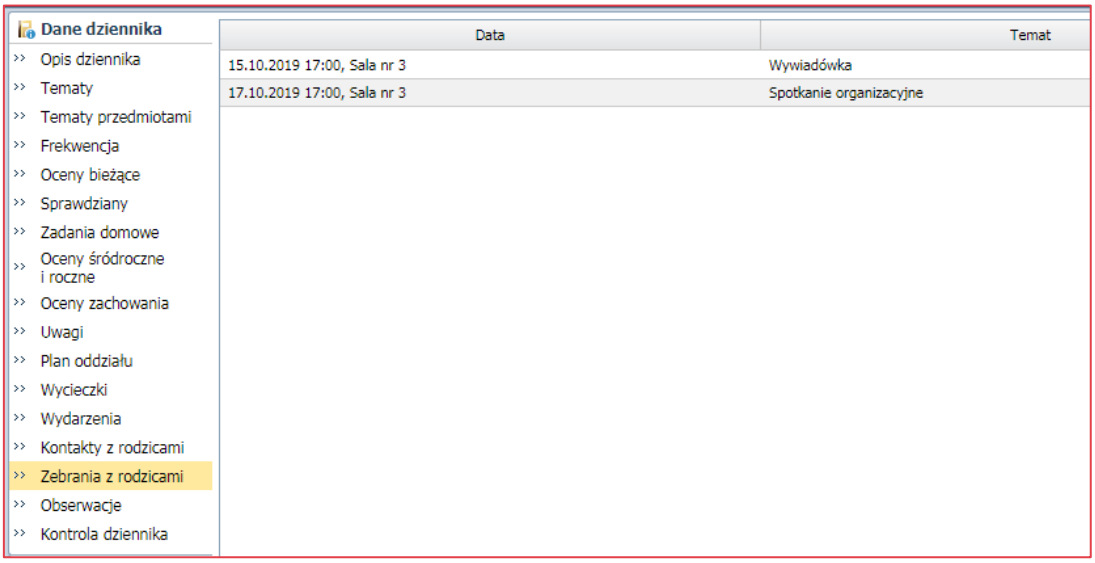


- Widok **Kontakty z rodzicami** – wychowawca może odnotować informację na temat spotkania z rodzicami wychowanków.

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

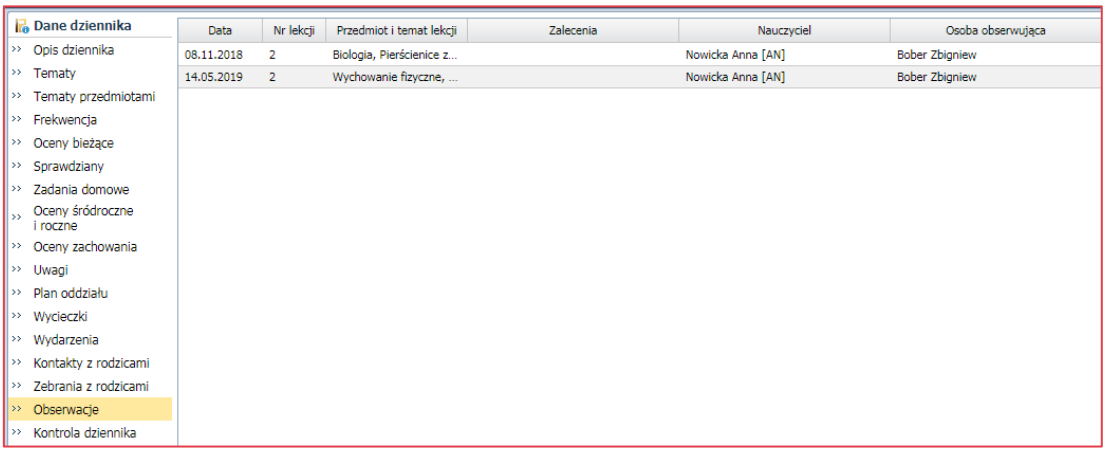


- Widok **Zebrania z rodzicami**:



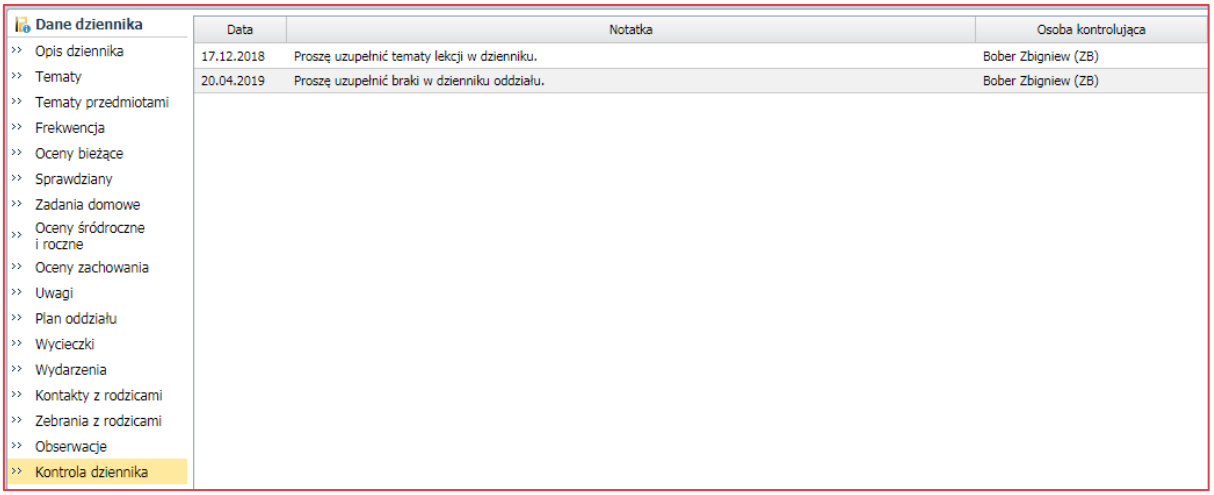
W widoku tym użytkownicy mają możliwość zapoznania się z informacjami na temat spotkań wychowawcy oddziału z rodzicami.

- Widok **Obserwacje**:



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.



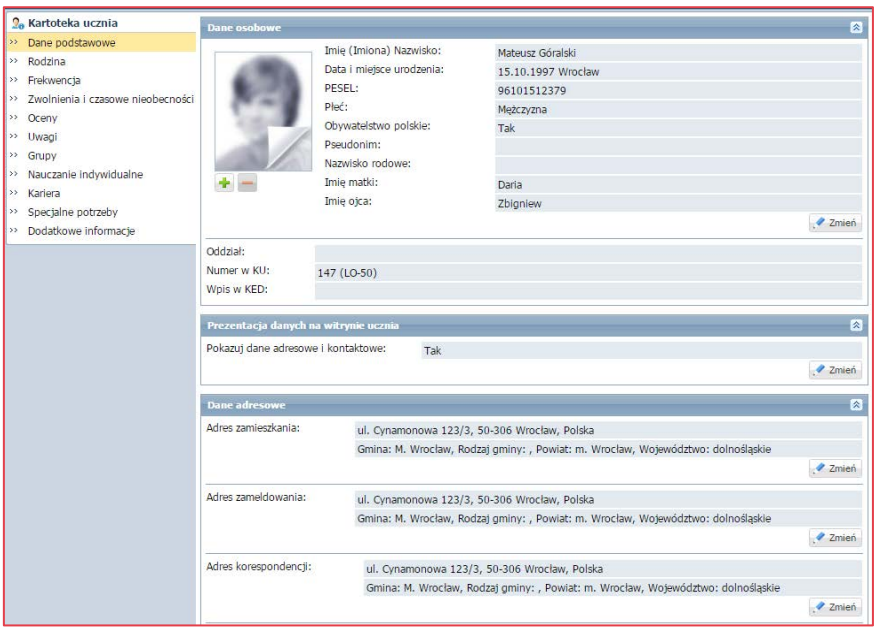
Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzenia wybranej kartoteki ucznia należy:

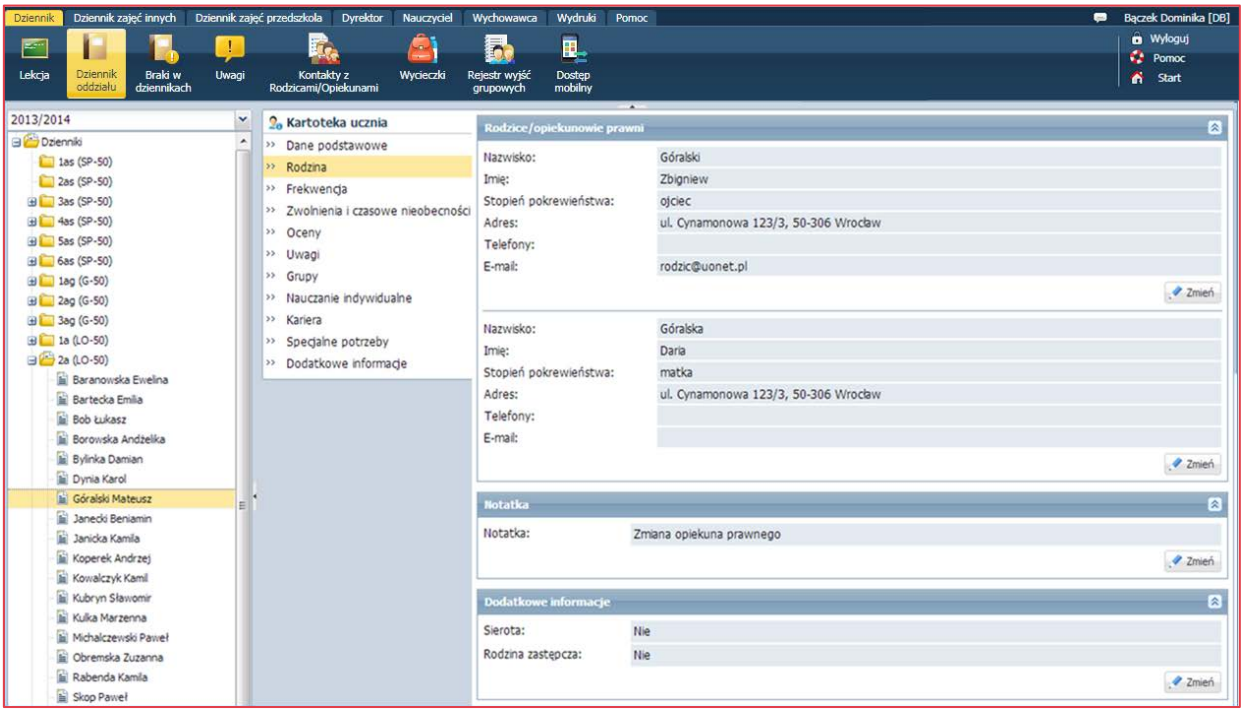
- W drzewie danych kliknąć gałąź z nazwą oddziału**.**
- W rozwiniętym drzewie danych kliknąć odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
- W prawym panelu przyjrzeć się kartotece ucznia, klikając kolejne zakładki**:**

- Widok **Dane podstawowe**:



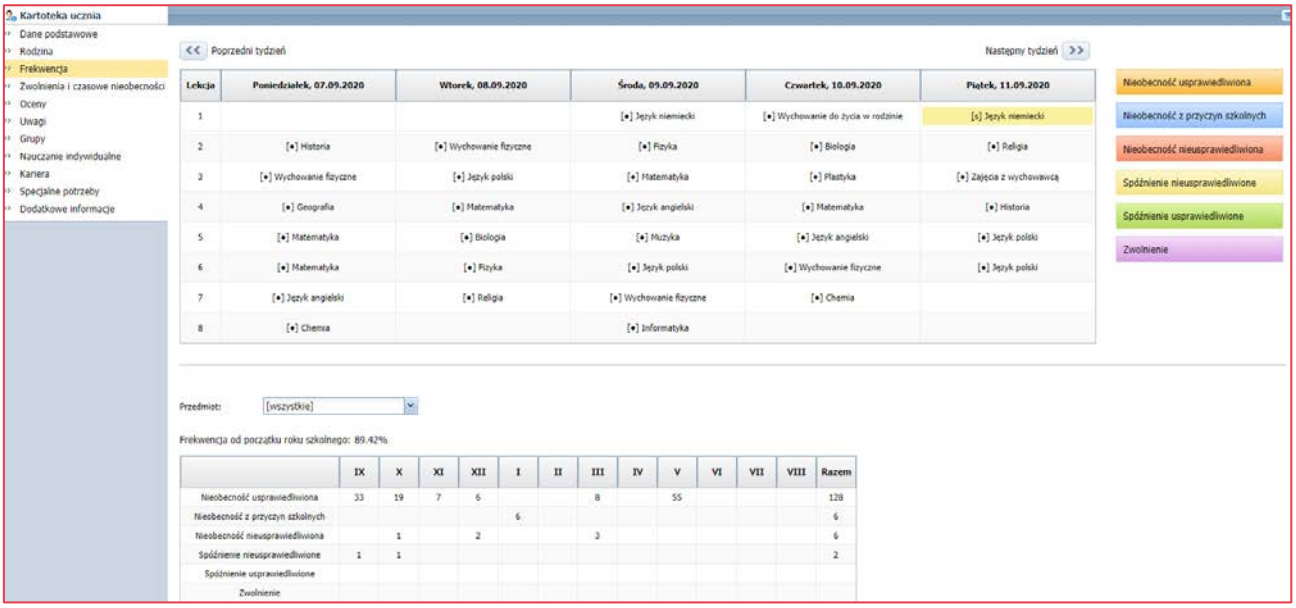
Dane podstawowe w kartotece można zmieniać, klikając przycisk **Zmień**.

- Widok **Rodzina**:

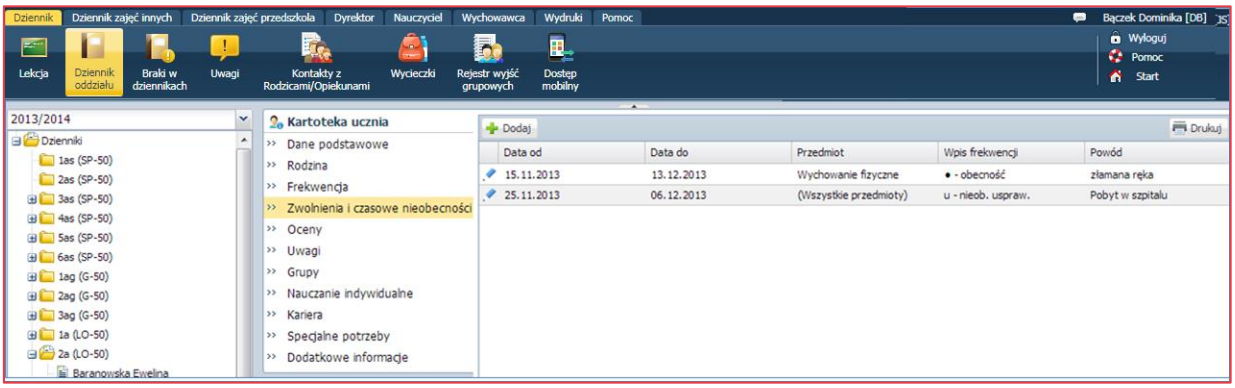


Dane na temat rodziny można zmieniać, klikając przycisk **Zmień**.

- Widok **Frekwencja**:

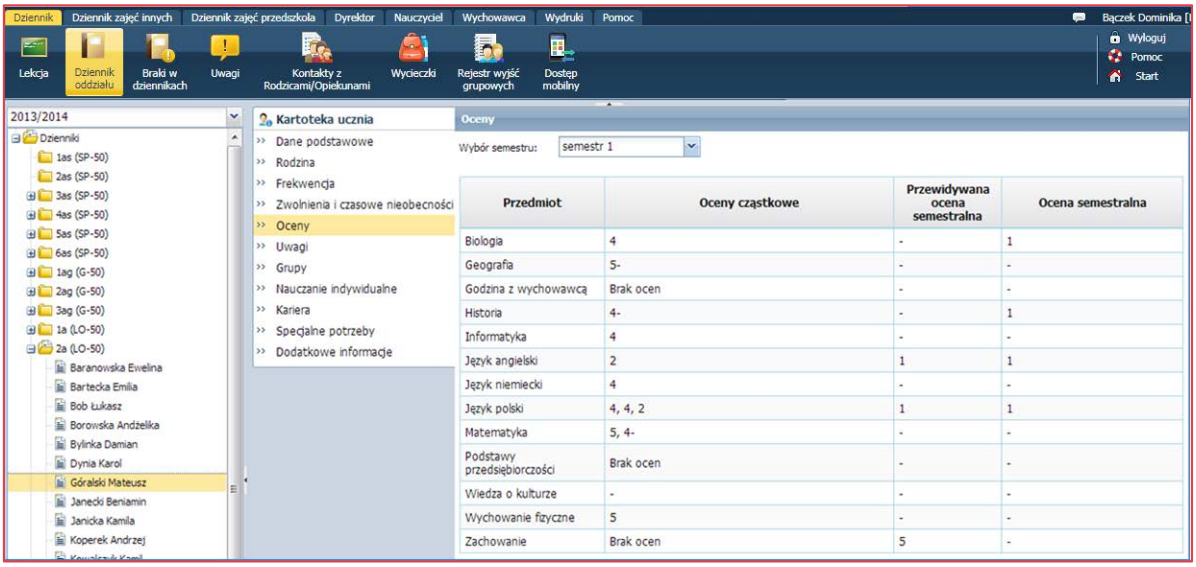


- Widok **Zwolnienia i czasowe nieobecności**:

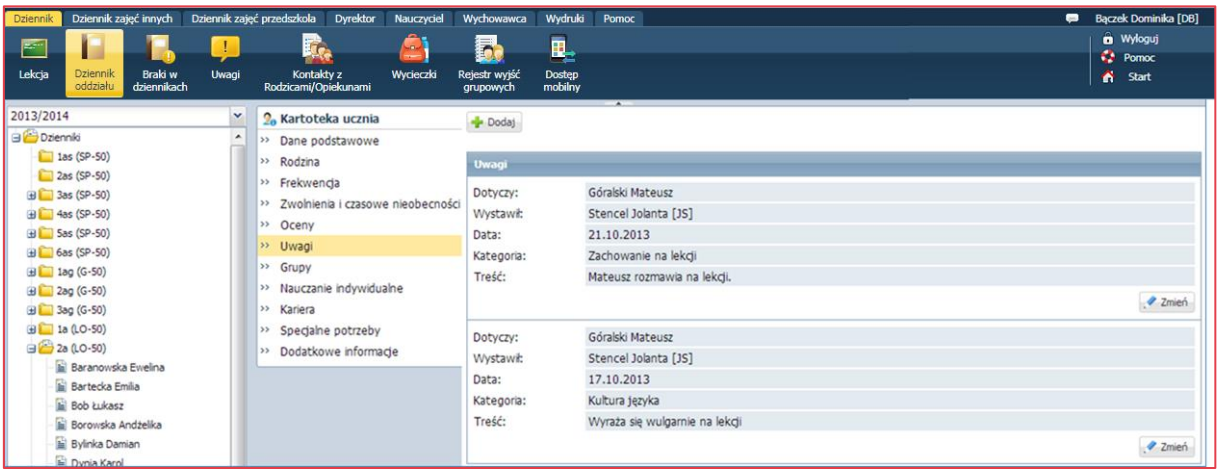


Aby dodać zwolnienie czy odnotować czasową nieobecność, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

- Widok **Oceny**:

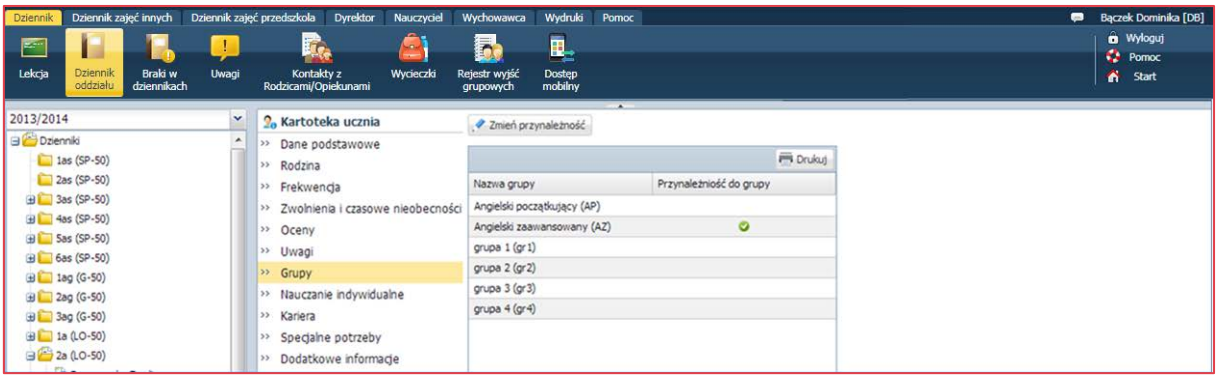


- Widok **Uwagi**:



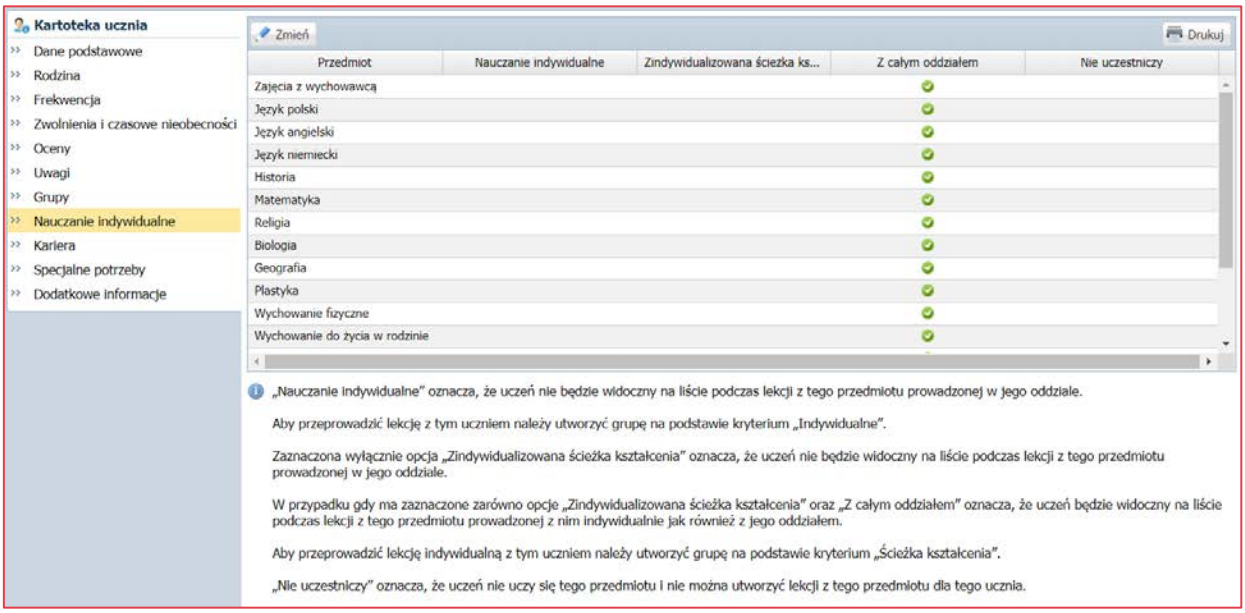
Aby dodać uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Widok **Grupy**:



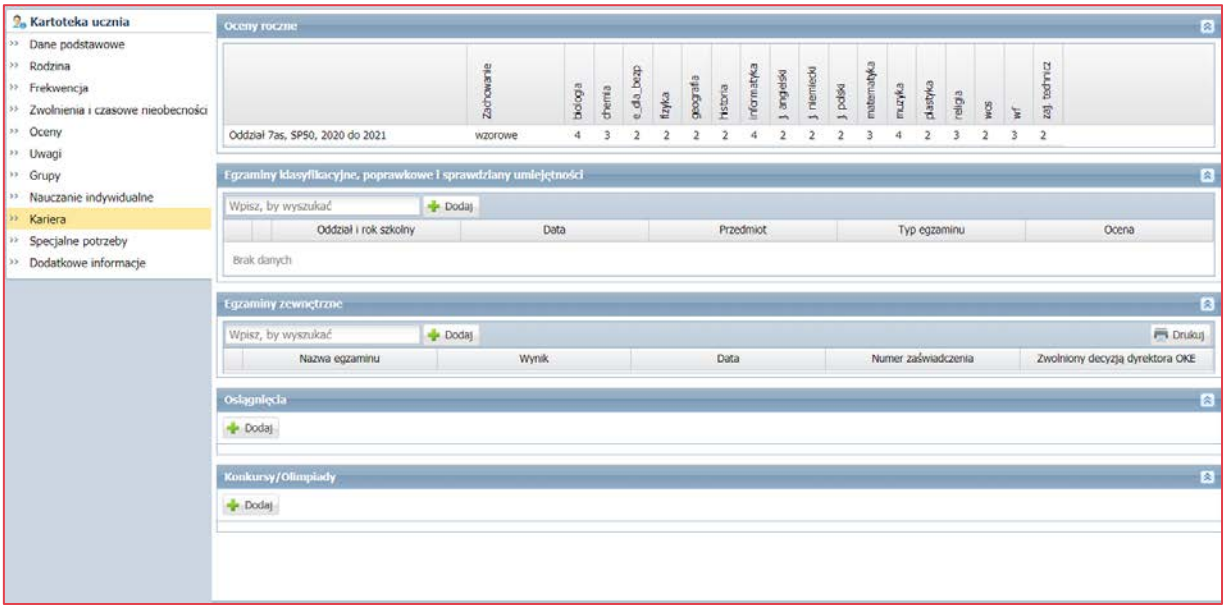
Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

- Widok **Nauczanie indywidualne**:



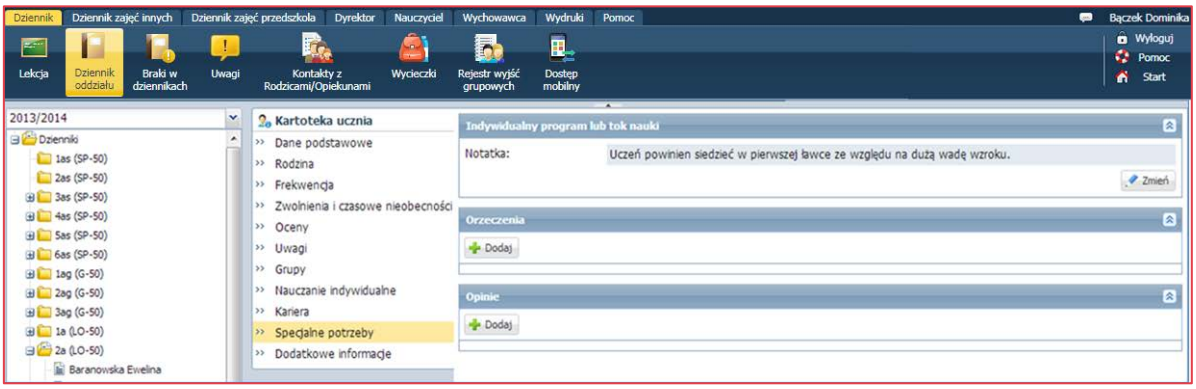
Aby określić, jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie lub w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

- Widok **Kariera**:



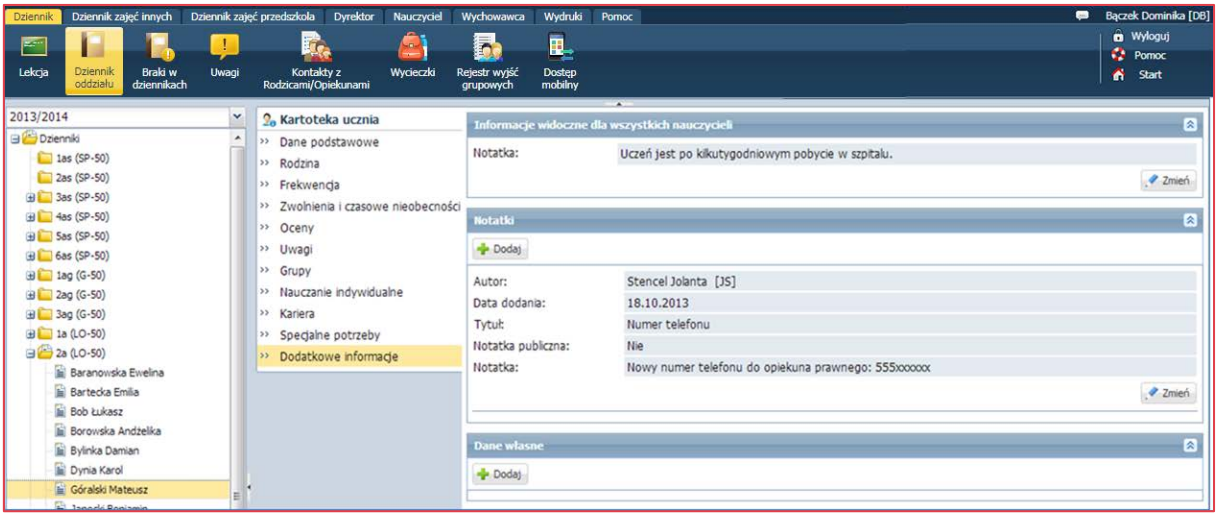
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnieć ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

- Widok **Specjalne potrzeby**:



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

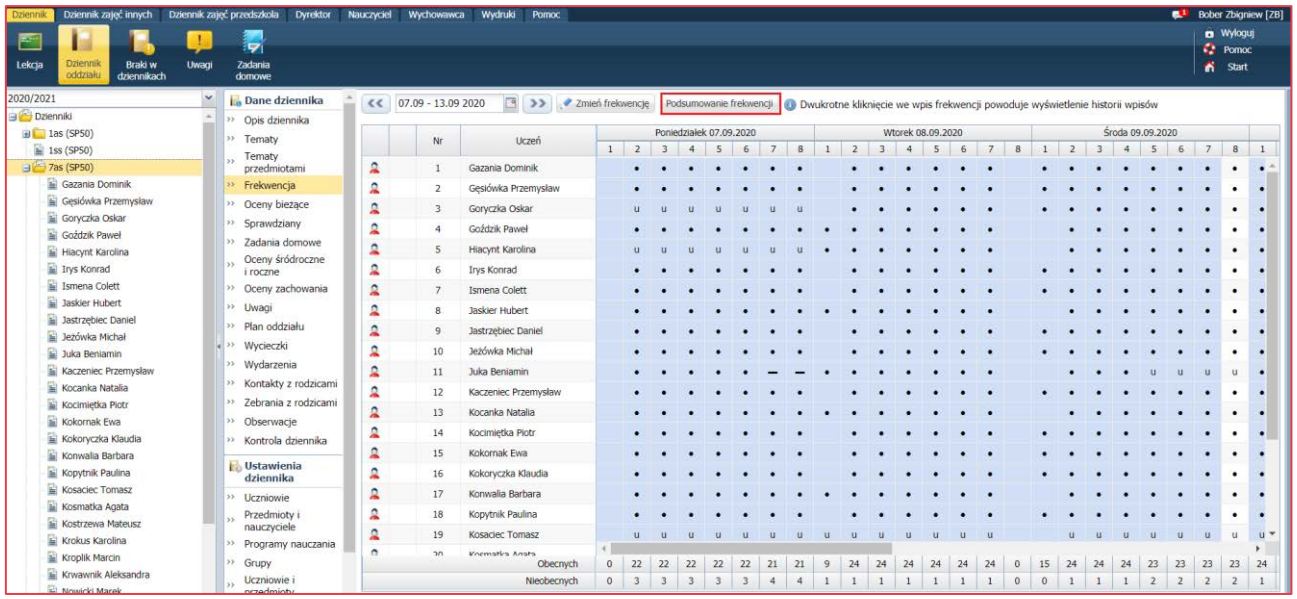
- Widok **Dodatkowe informacje**:



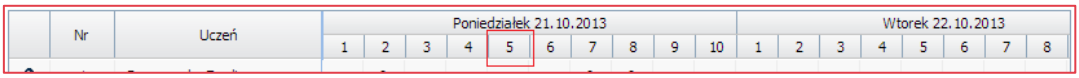
Aby dodać informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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**.



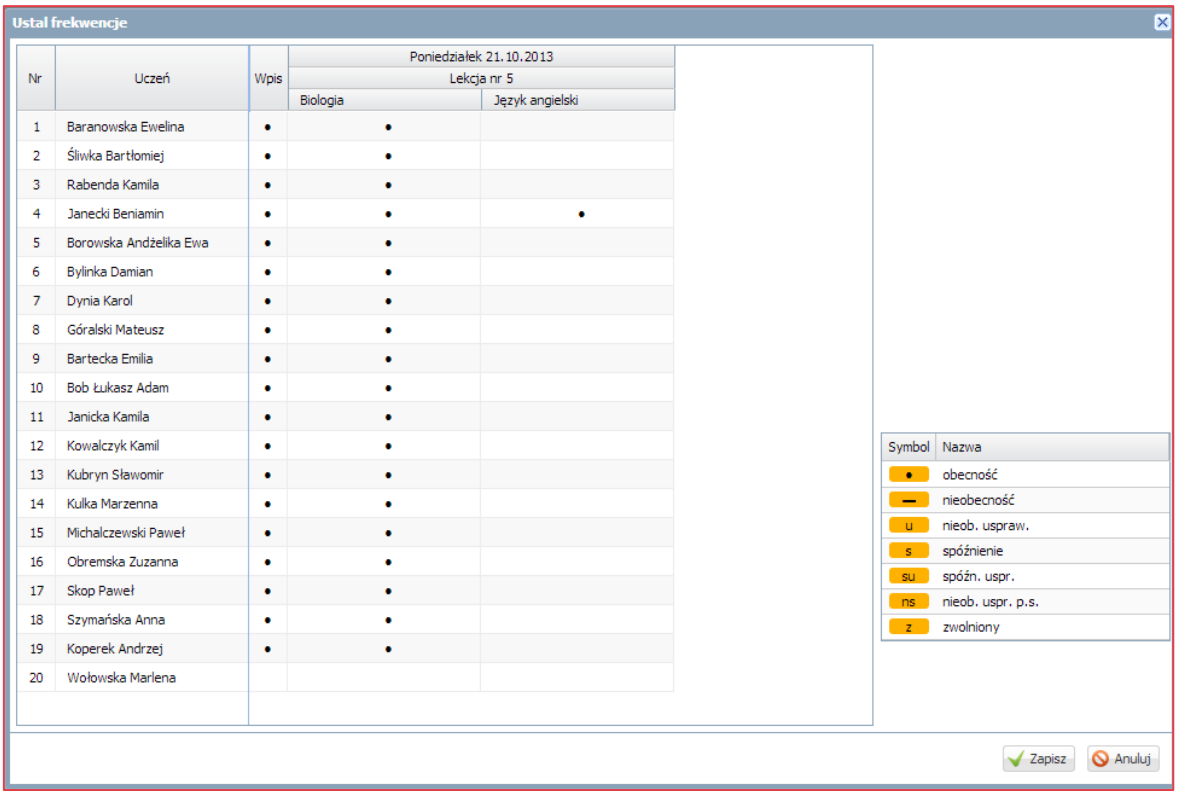
W celu ustalenia frekwencji należy w danym dniu dwukrotnie kliknąć wybraną lekcję. Pojawi się okno **Ustalanie frekwencji**.



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.

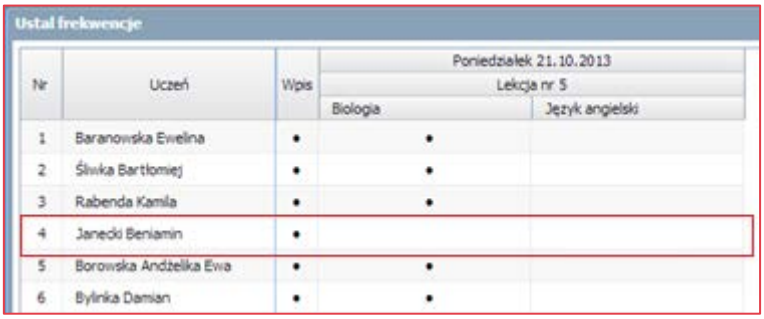
Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczeń nie ma kilku wpisów na tej samej godzinie, za pomocą zestawienia **Wpisy frekwencyjne dla jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**, znajdującego się w grupie **Kontrola** w **Zestawieniach wychowawcy**.



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.



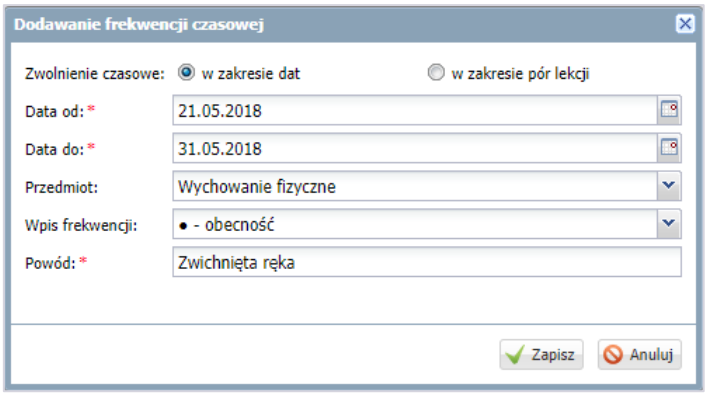
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii, należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnotowanie 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, wyświetlisię 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.

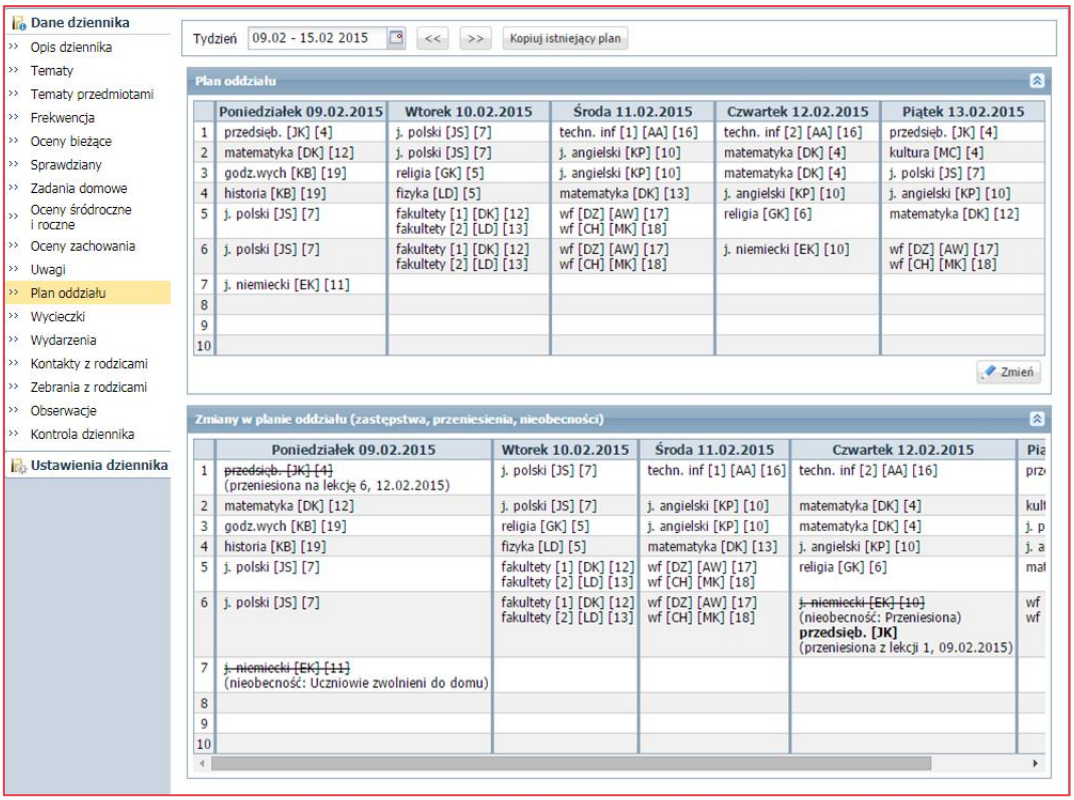
Zmian na siatce planu lekcji dokonuje się za pomocą dwukrotnego kliknięcia na wybraną pozycję lub poprzez przeciągnięcie na siatkę wybranej pozycji w celu jej skopiowania. Dla pozycji planu lekcji lub innych zajęć, dla których nie wybrano grupy, domyślnie zostanie przypisany cały oddział.

Krok 1 – Edycja planu lekcji

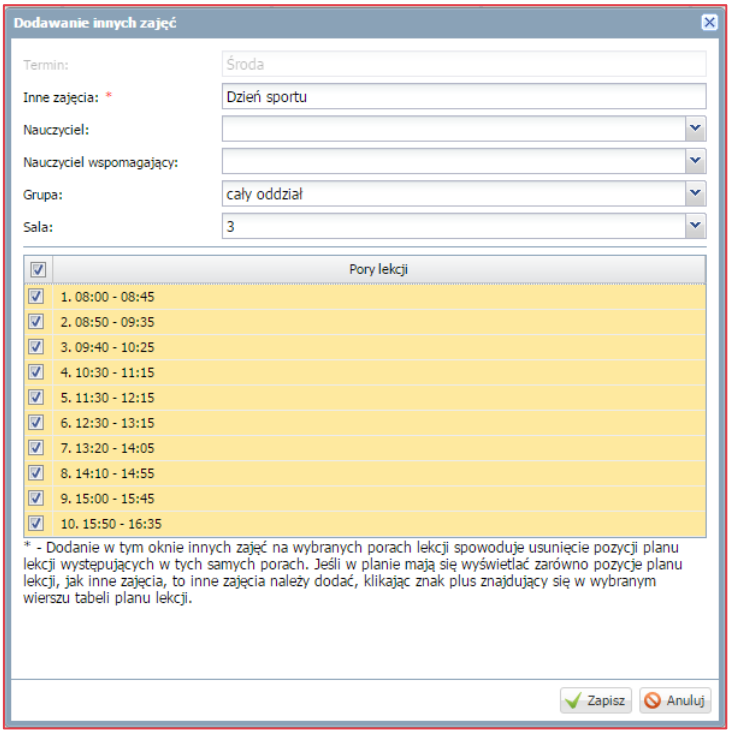
Jak wspomniano wcześniej, wychowawca może edytować plan lekcji.

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.**



- 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.**



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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

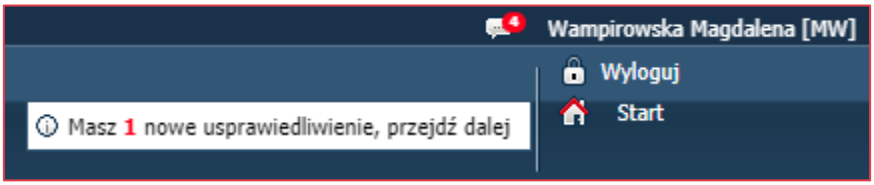
W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych (np. podczas Dnia Sportu) obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela uczącego w danym oddziale. W tym celu za pomocą listy rozwijalnej należy uzupełnić pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

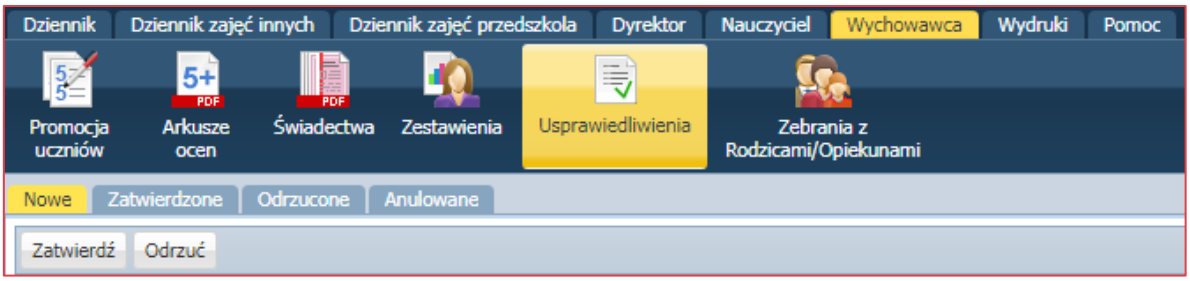
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Jeżeli administrator dziennika ustawił parametr możliwości usprawiedliwiania nieobecności przez dziennik, każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o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

Arkusz 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:

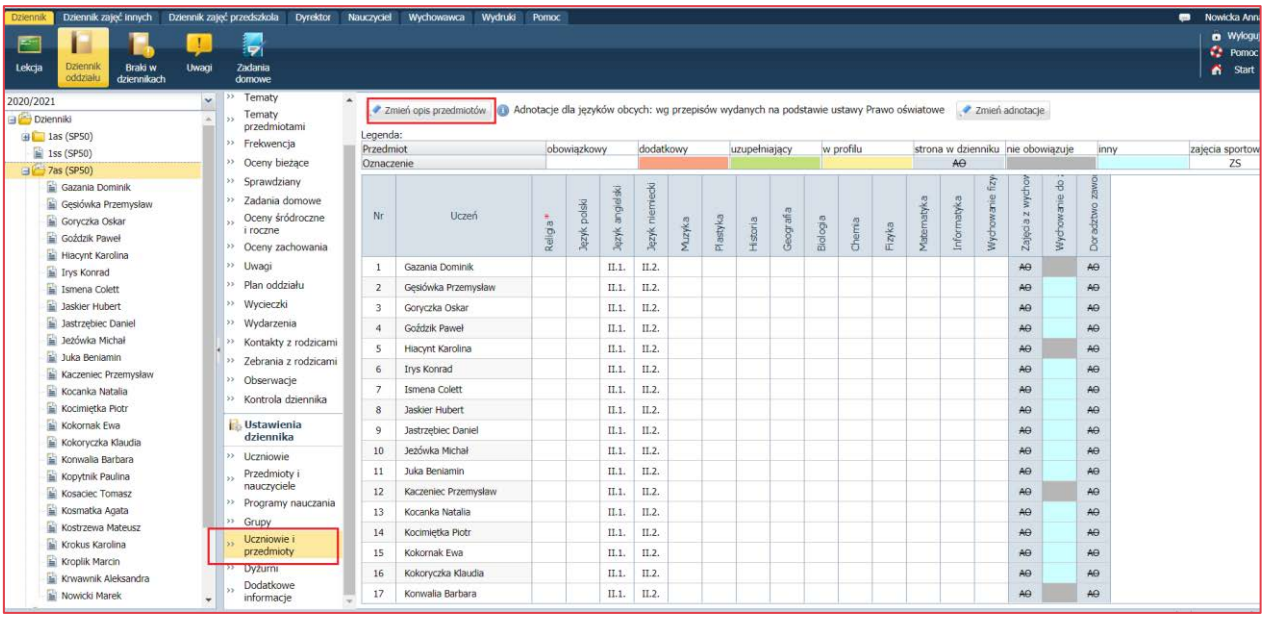
  wpisy frekwencji w dzienniku powinny być uzupełnione, jeśli użytkownik chce skorzystać z automatycznego wyliczenia frekwencji przy tworzeniu arkusza ocen,
- przedmiotów w **Dzienniku oddziału/ Ustawienia dziennika**, na zakładce **Uczniowie i przedmioty**.

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

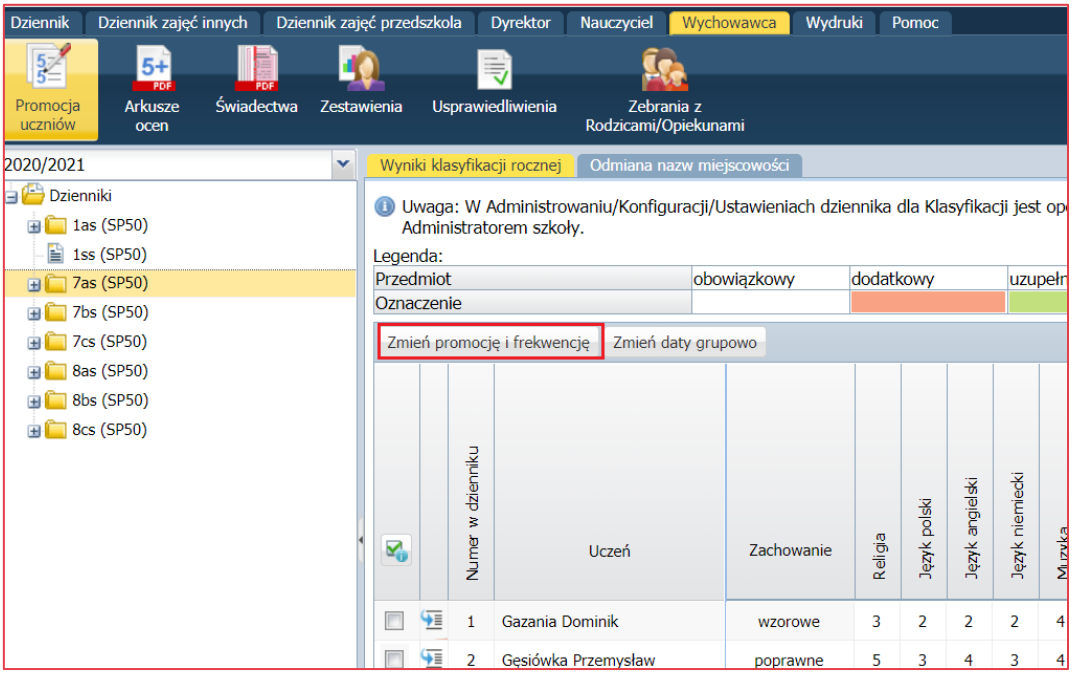
Wychowawcy w celu poprawnego wypełnienia arkusza ocen powinni w **Dzienniku oddziału** na zakładce **Uczniowie i przedmioty** zaznaczyć odpowiednie informacje związane z przedmiotami. Wychowawca ustala, które przedmioty są: obowiązkowe, dodatkowe, uzupełniające, prowadzone w zakresie rozszerzonym, nauczane 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.



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

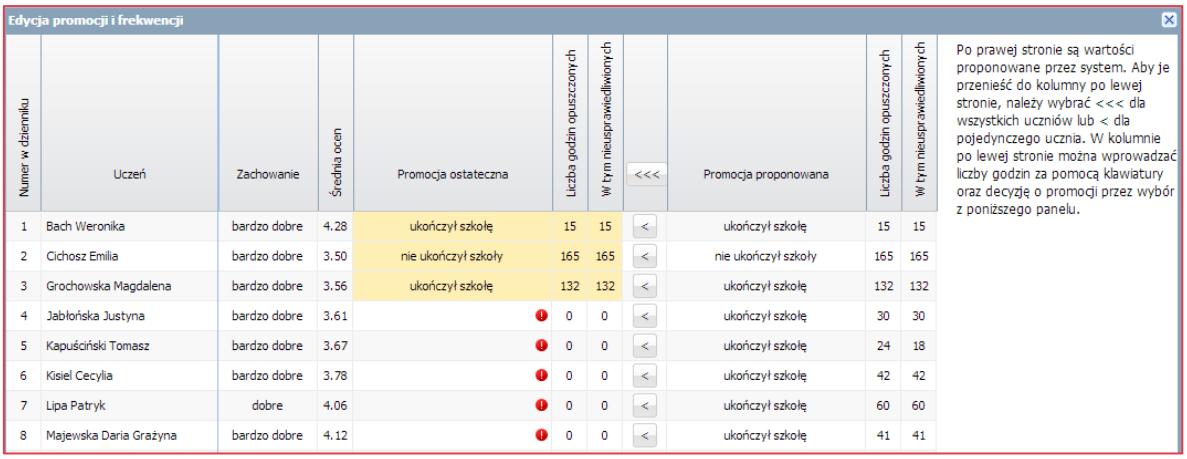
1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału.
   - Ustalić zestaw i kolejność przedmiotów w **Dzienniku oddziału/Przedmioty i nauczyciele**.

     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**.



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.



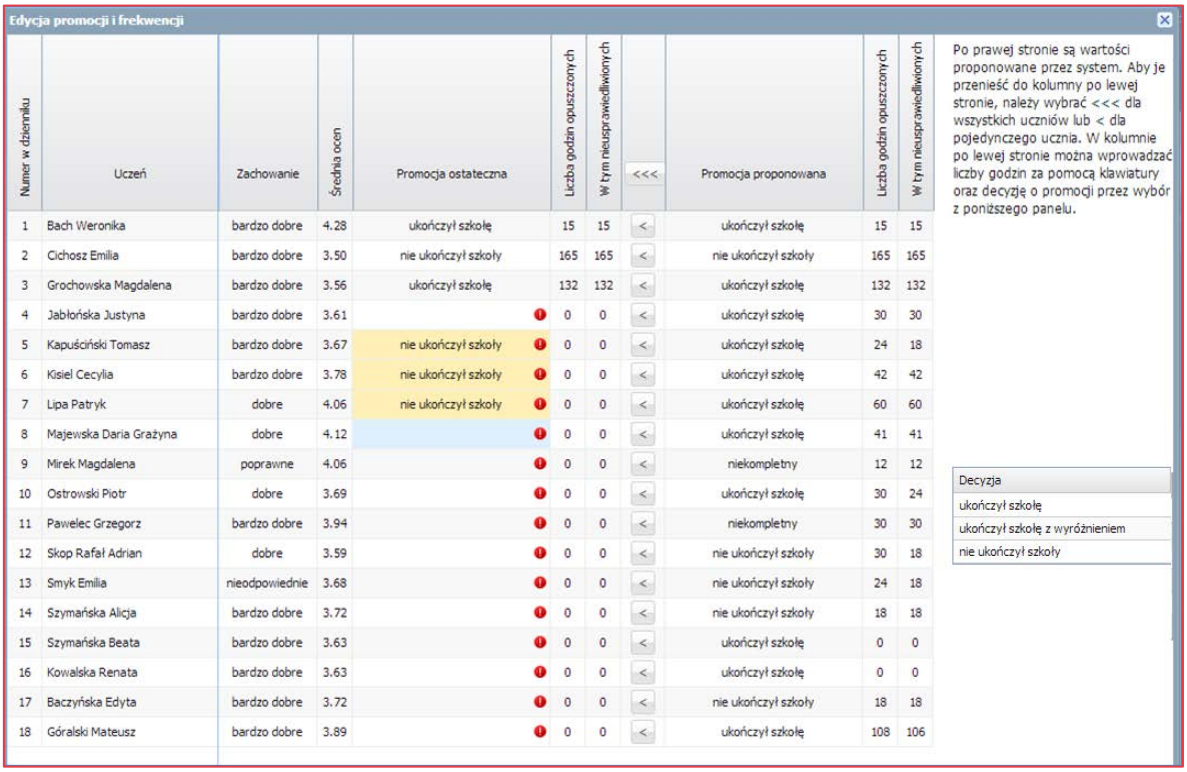
Edycja promocji i frekwencji

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	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.



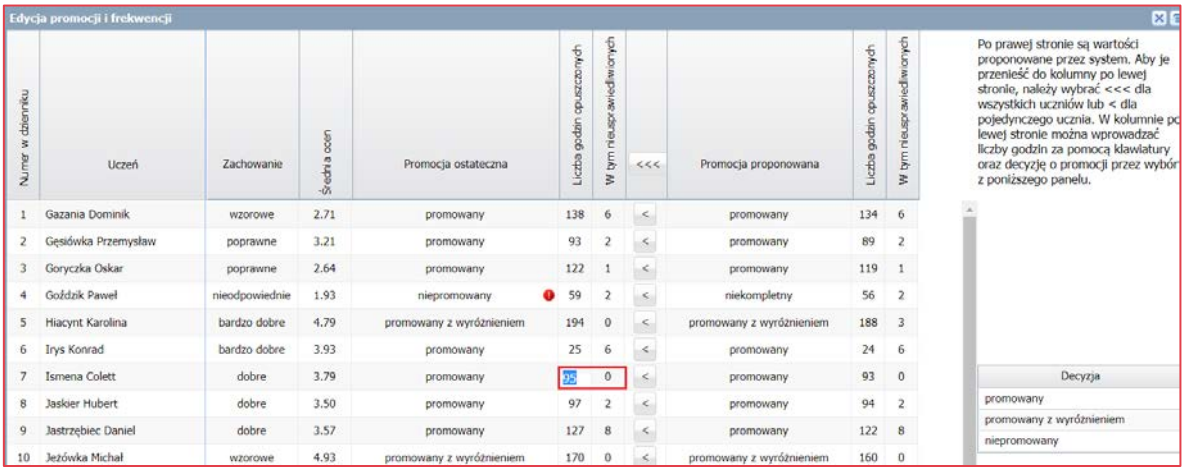
Edycja promocji i frekwencji

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	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	poprawne	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.

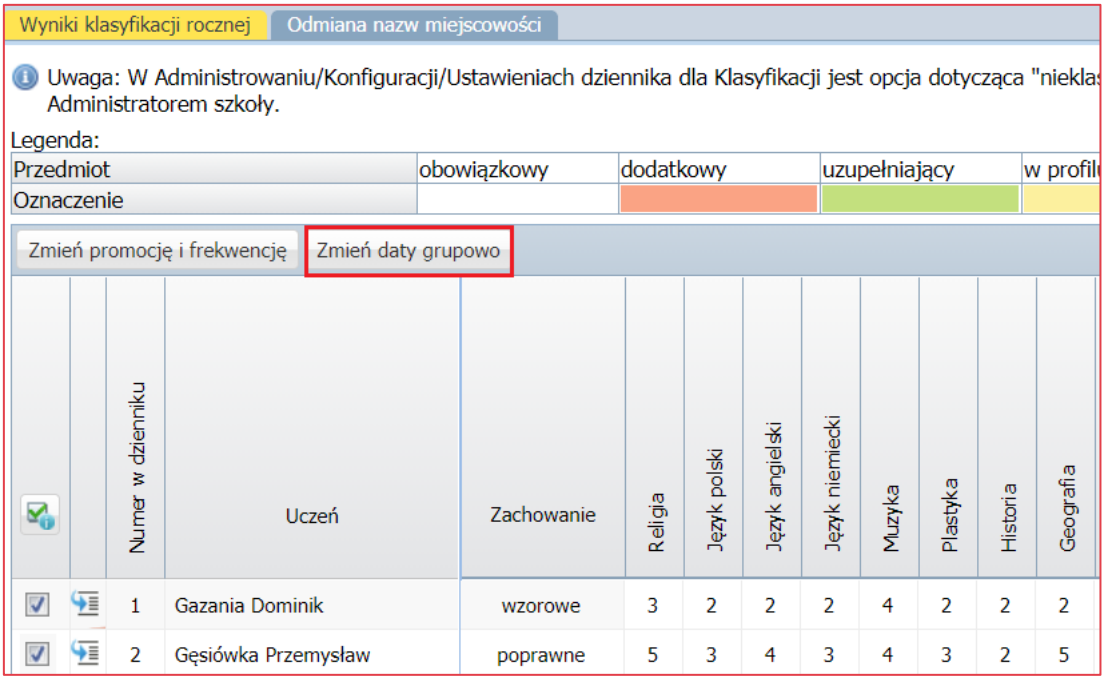


Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Gazania Dominik	wzorowe	2.71	promowany	138	6	<	promowany	134	6
2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	3.21	promowany	93	2	<	promowany	89	2
3	Goryczka Oskar	poprawne	2.64	promowany	122	1	<	promowany	119	1
4	Gożdzik 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	dobre	3.79	promowany	98	0	<	promowany	93	0
8	Jaskier Hubert	dobre	3.50	promowany	97	2	<	promowany	94	2
9	Jastrzębiec Daniel	dobre	3.57	promowany	127	8	<	promowany	122	8
10	Jeżówka Michał	wzorowe	4.93	promowany z wyróżnieniem	170	0	<	promowany z wyróżnieniem	160	0

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**.

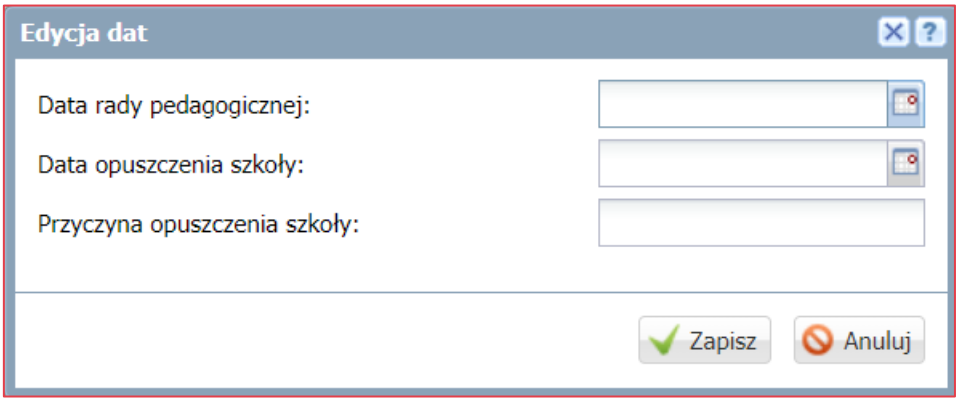
Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .



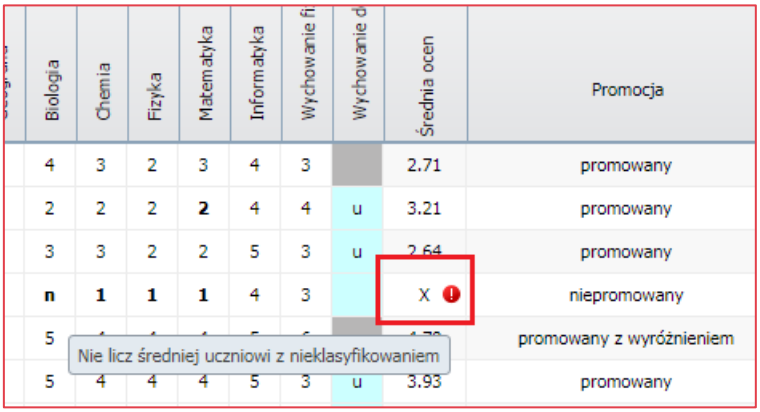
		Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia
☑		1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4	2	2	2
☑		2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4	3	2	5

- 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**.



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.:



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:

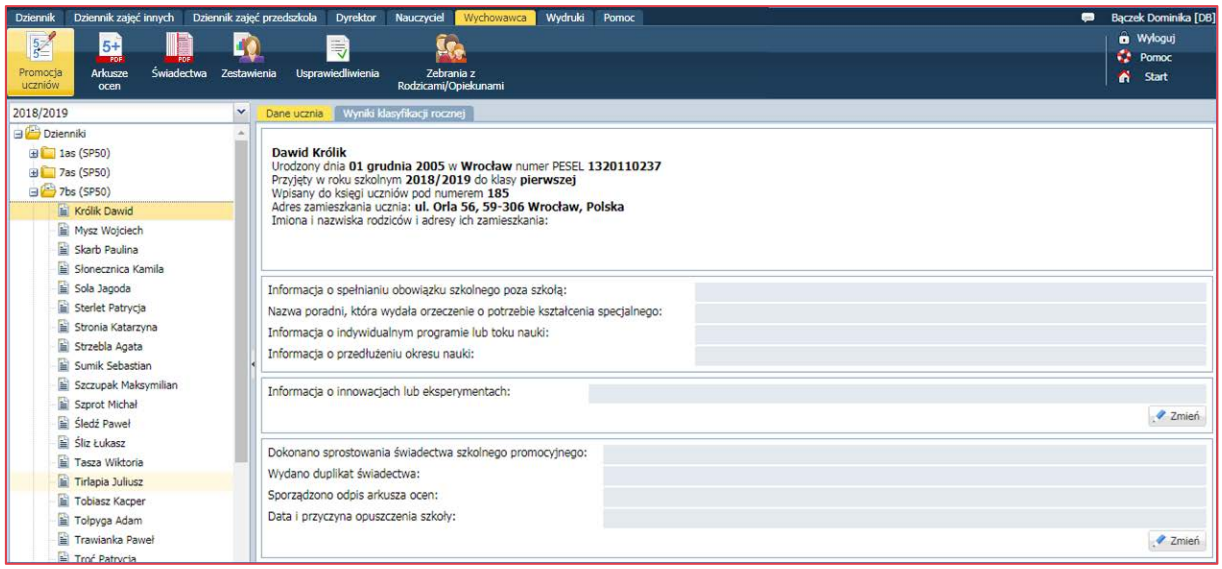
- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. *Wypełnianie arkuszy ocen*).

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.

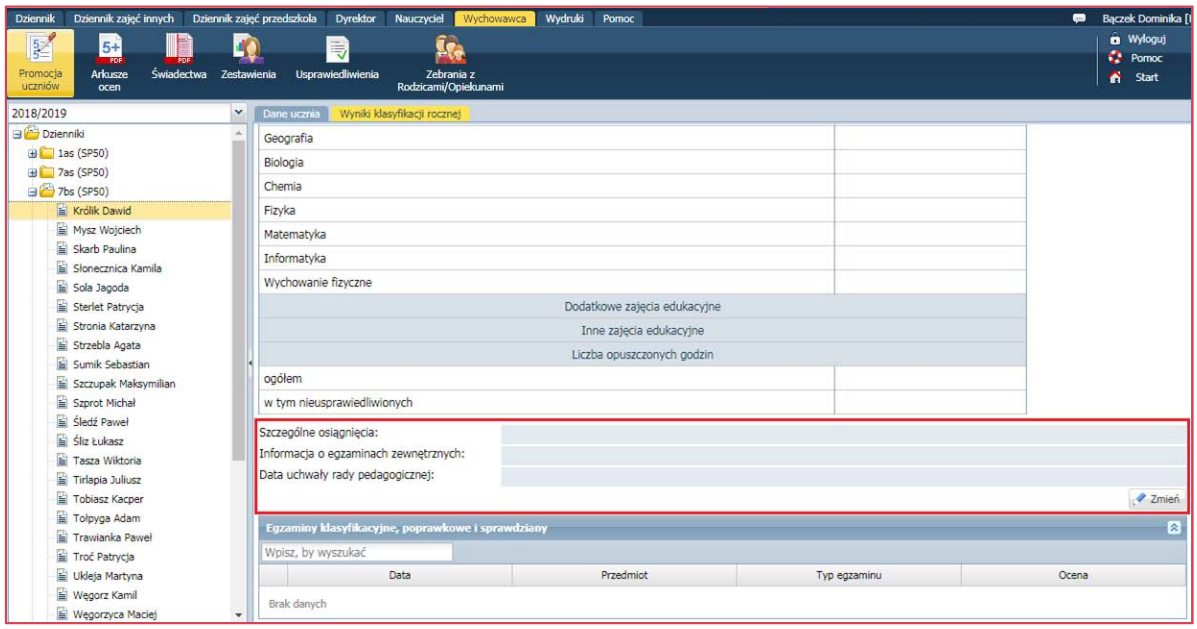


Dane podstawowe widoczne w pierwszej sekcji pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie podlegają edycji. Dane te można edytować z poziomu kartoteki zarówno w dzienniku oddziału, jaki i module *Sekretariat*.

- 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.

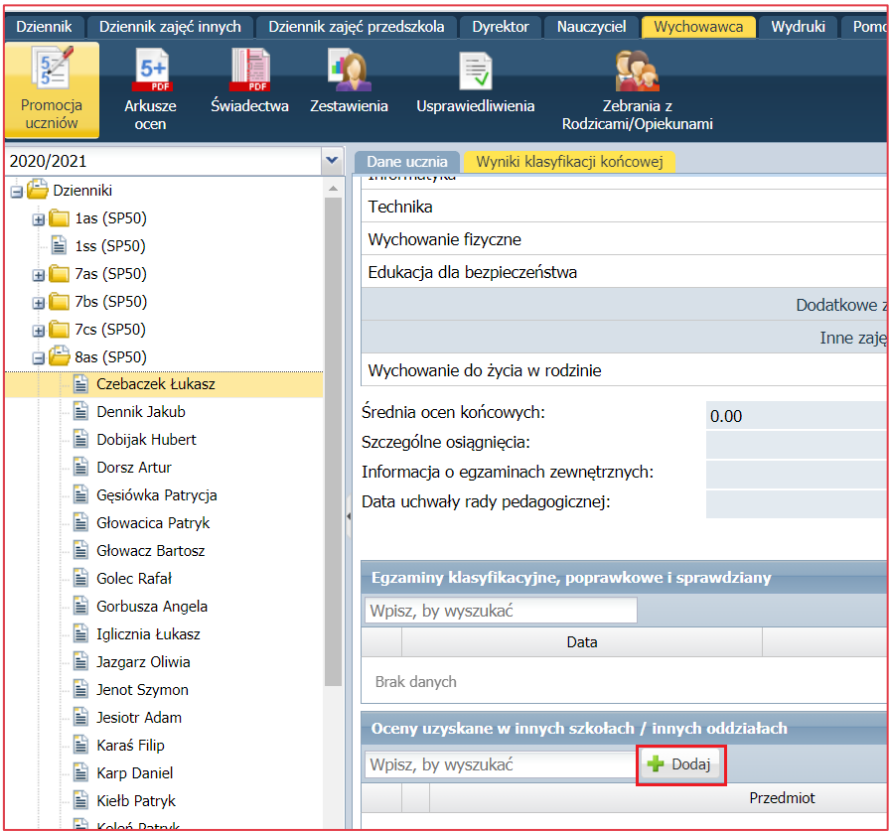
Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

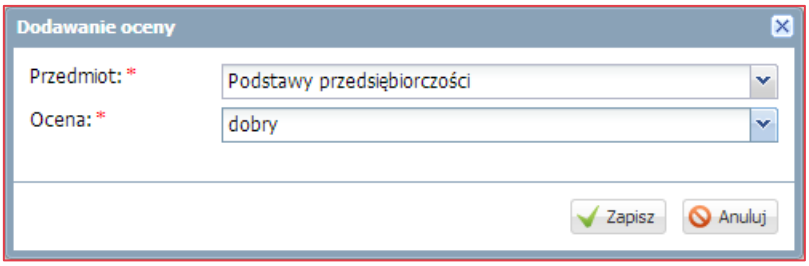
- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. *Wypełnianie arkuszy ocen*).
- Jeśli istnieje taka potrzeba – opisać oceny uzyskane w innych szkołach.

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**.



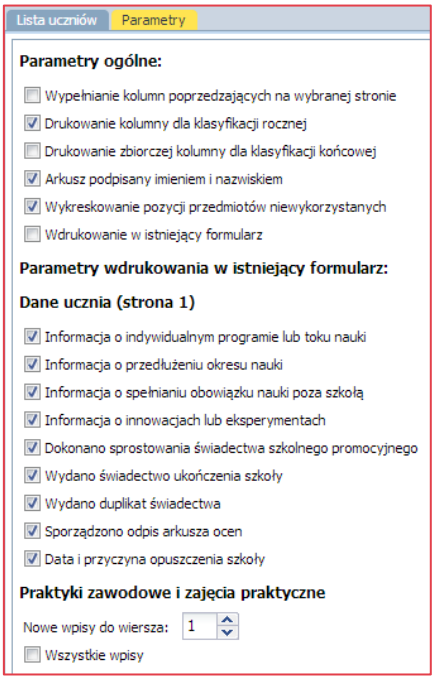
Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole, należy:

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

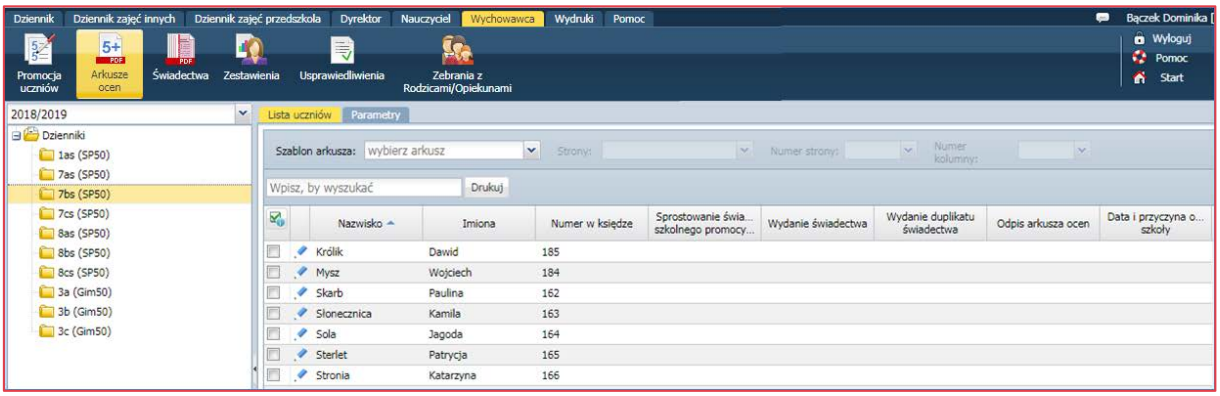
6. Drukowanie arkuszy ocen.

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.



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

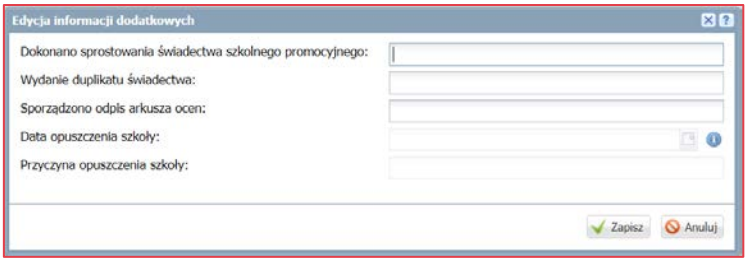


- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

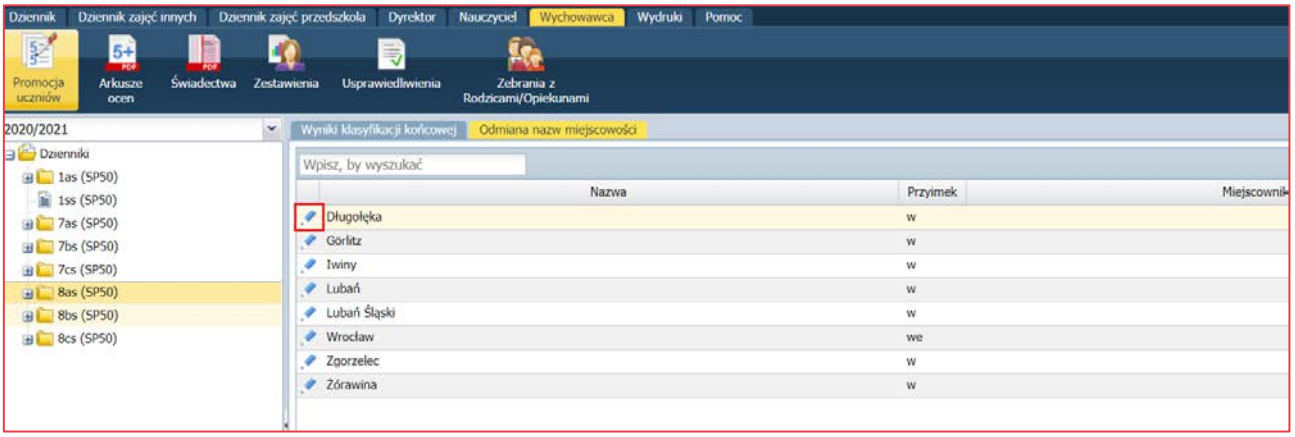
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w:

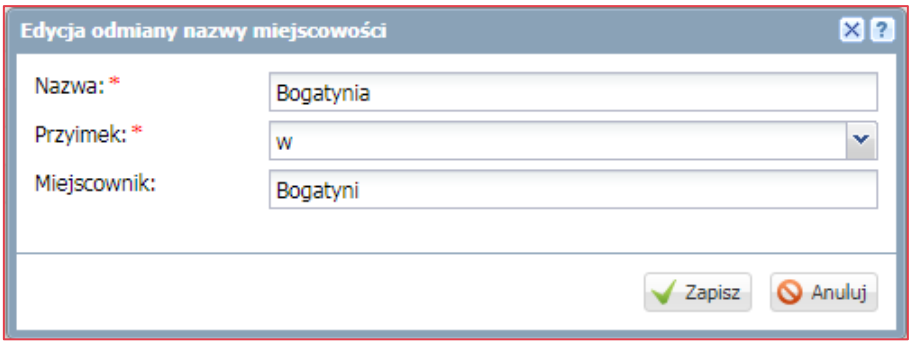
- adresie jednostki składowej i sprawozdawczej,
- adresach ucznia i opiekuna,
- miejsca urodzenia ucznia.

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.





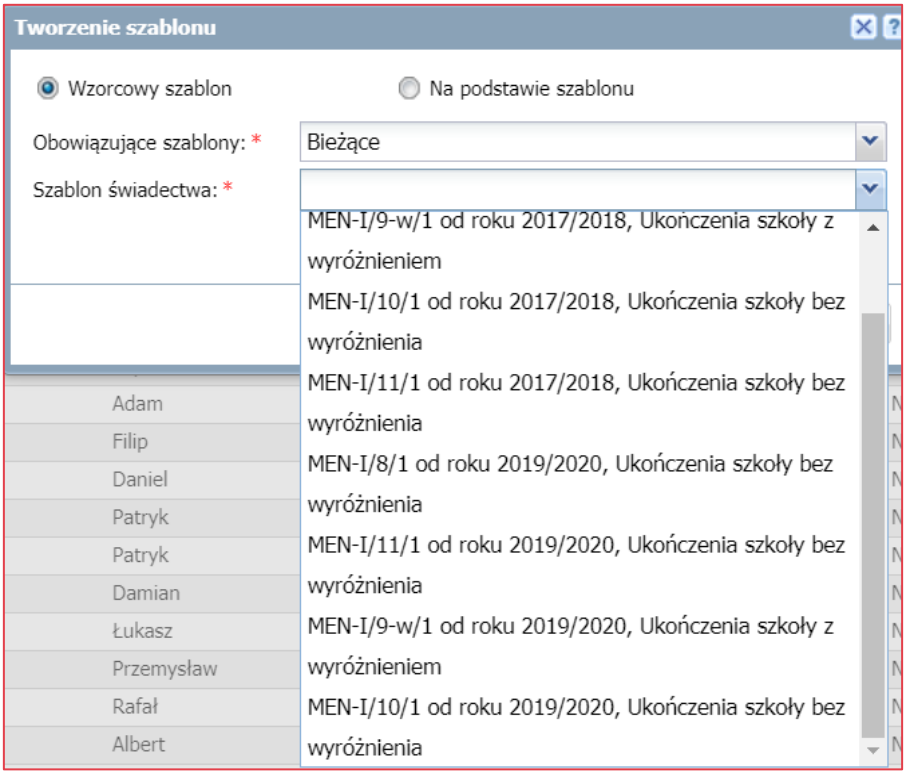
Przygotowanie szablonu świadectw

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.

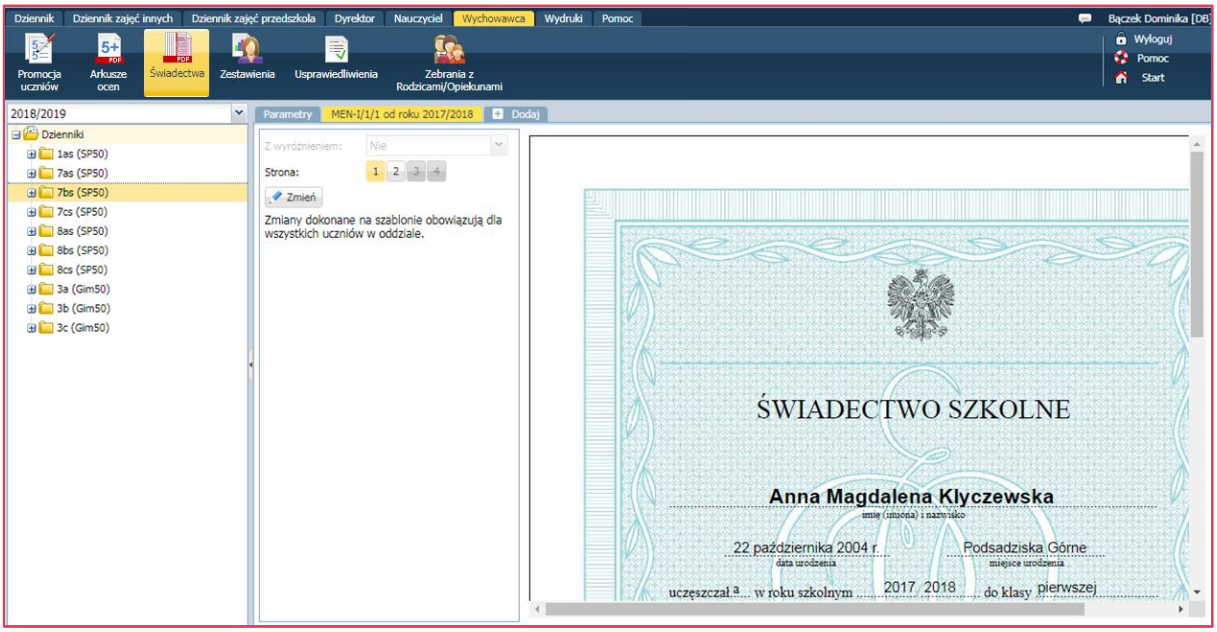
Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

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



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.

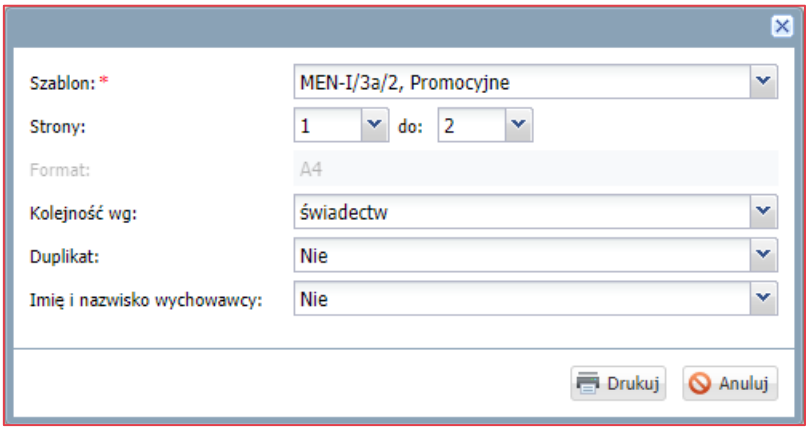
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. *Przygotowanie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



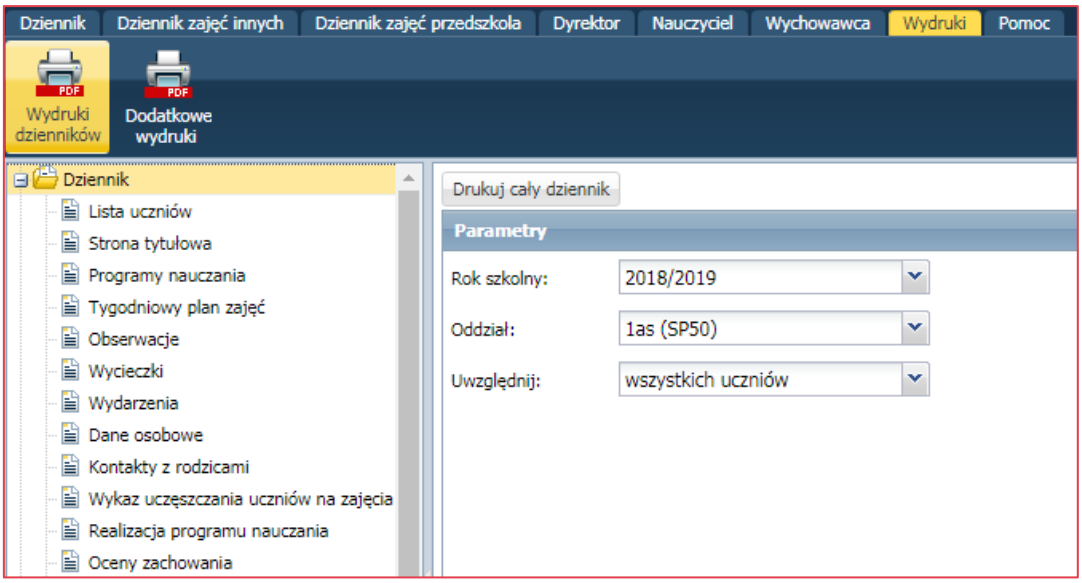
- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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**.

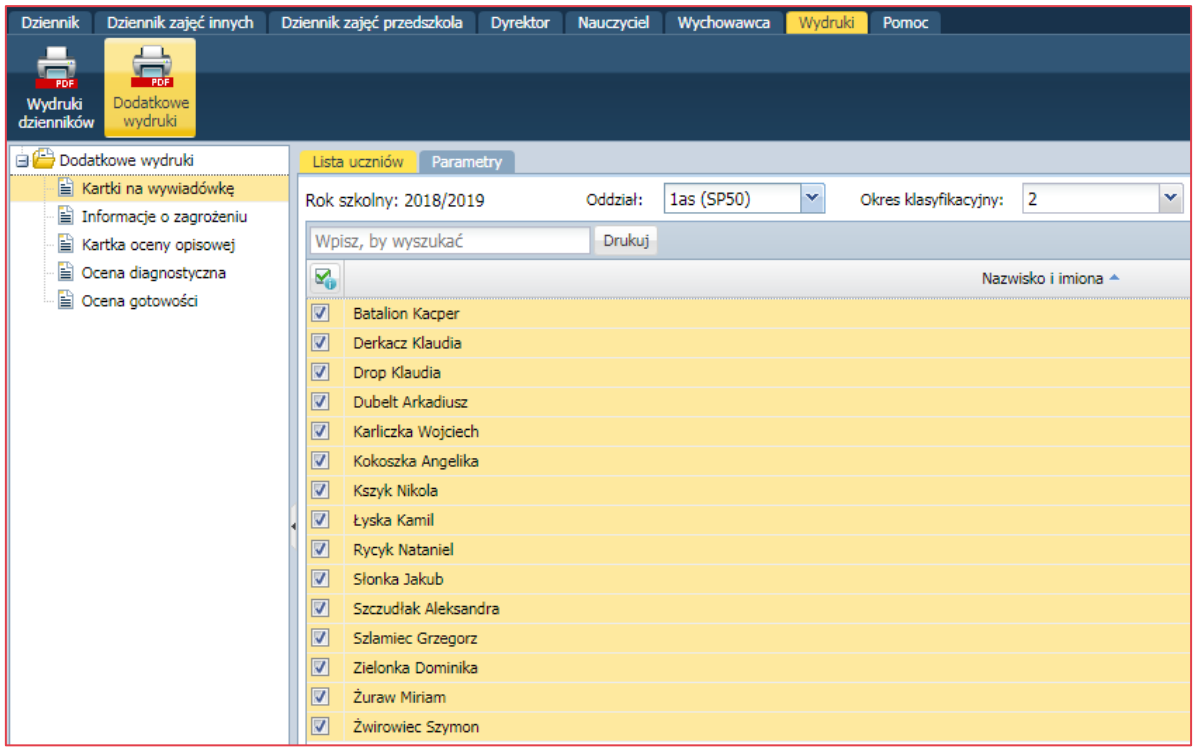


Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę, należy:

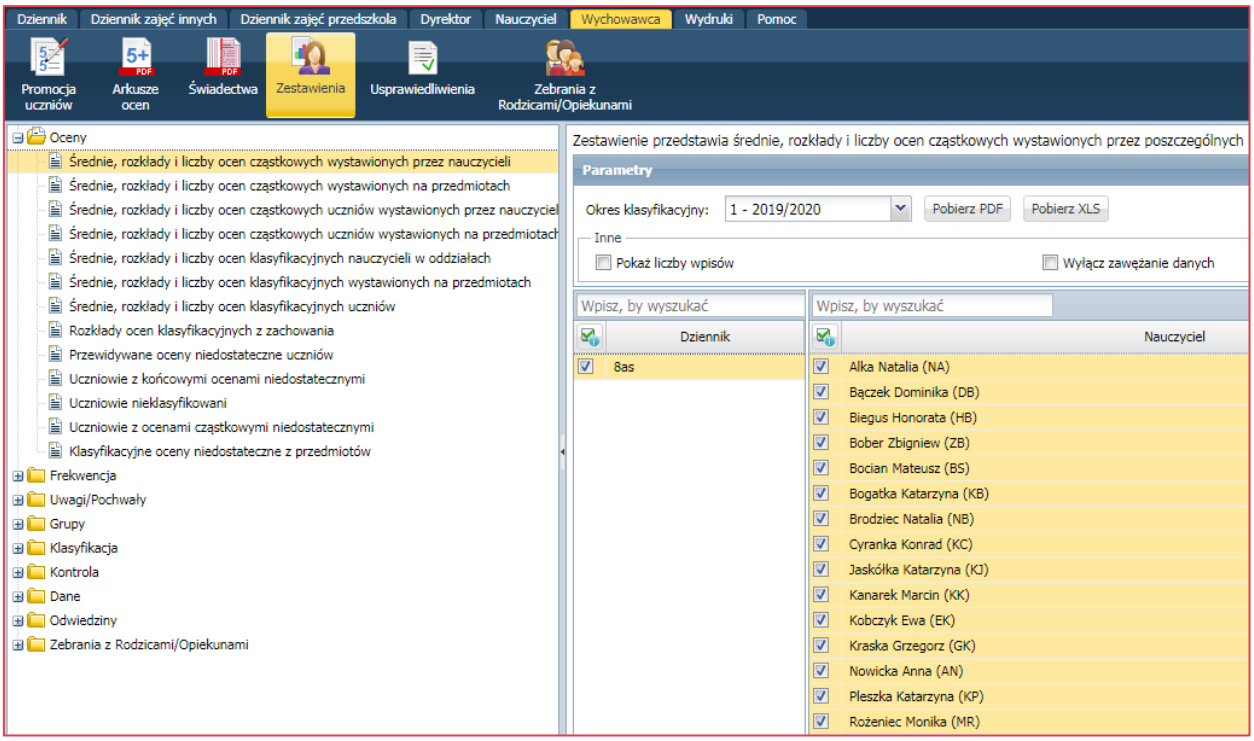
- Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- Zaznaczyć znak ☑ na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć przycisk **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

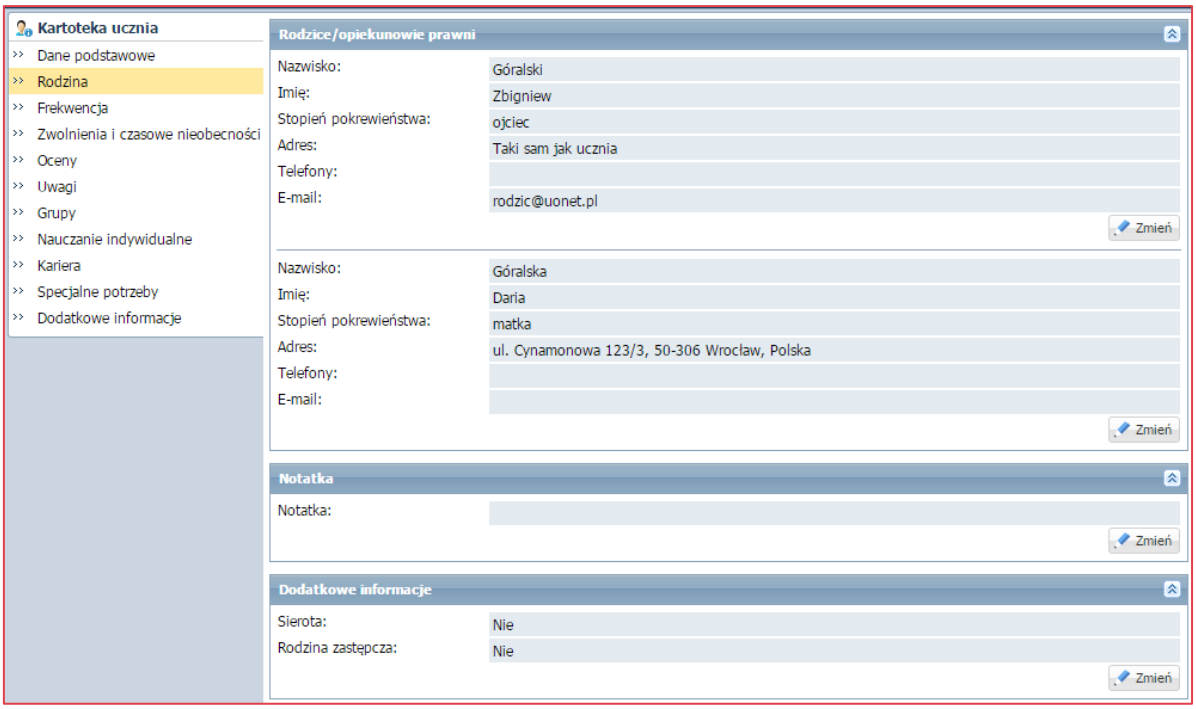
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, a niebędący w nim wychowawcą, mają dostęp do wybranych danych o uczniach (to, w jakim zakresie mogą oglądać kartoteki uczniów, ustala administrator dziennika):

- 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**.



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:

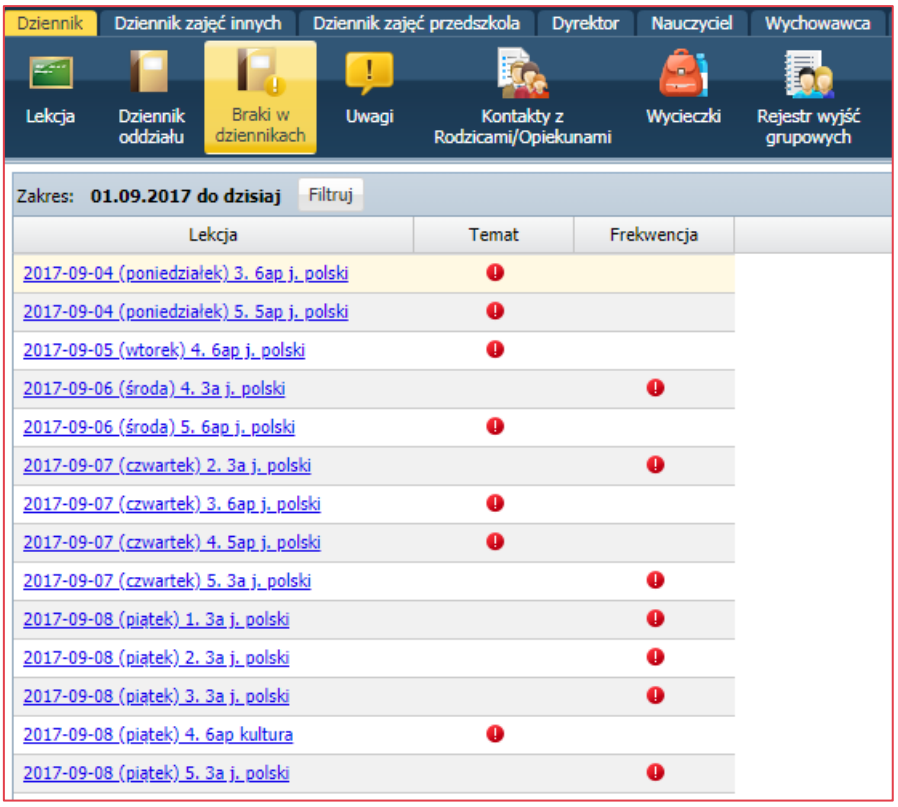
- wypełniania tematów swoich lekcji,
- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wpisywania uwag.

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

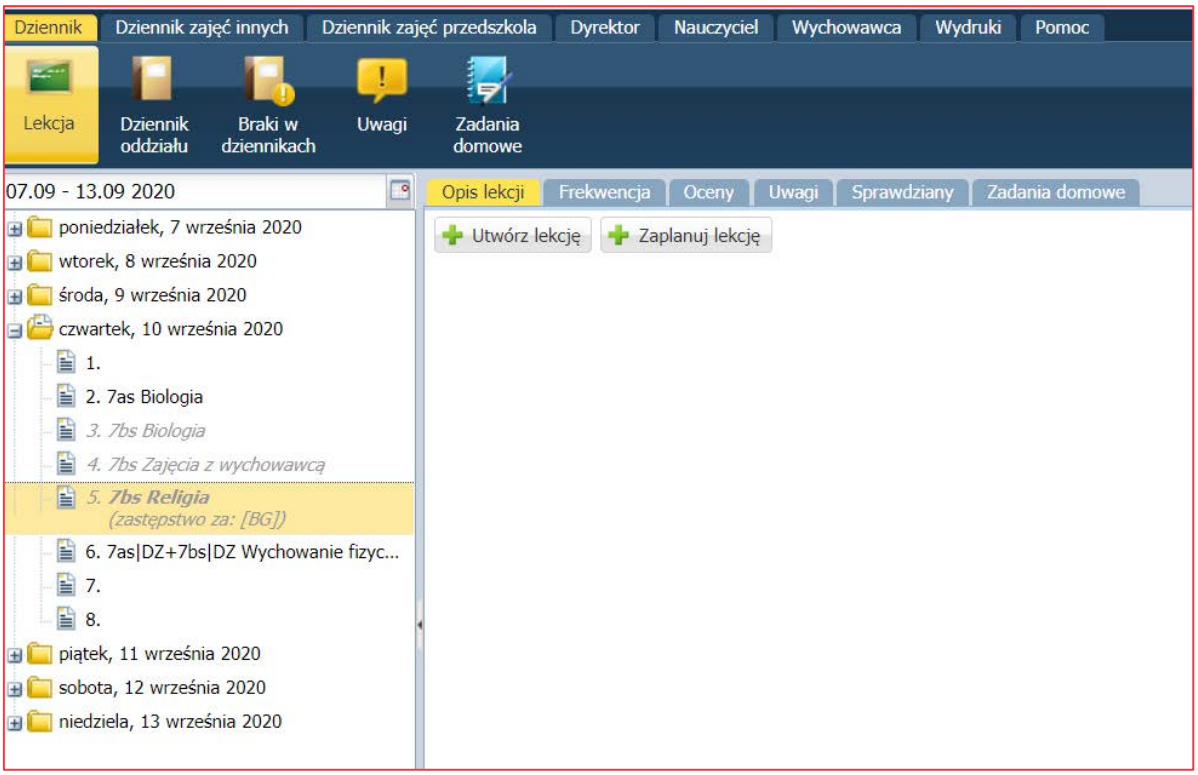
Pozycje na liście można filtrować – przycisk **Filtruj**.



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.

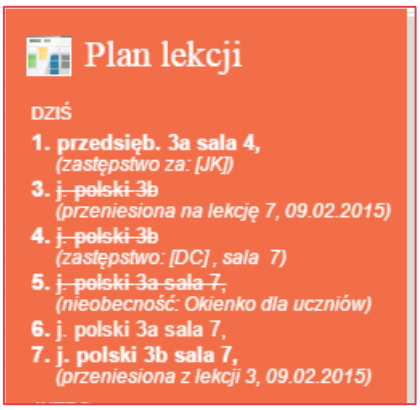
Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

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.

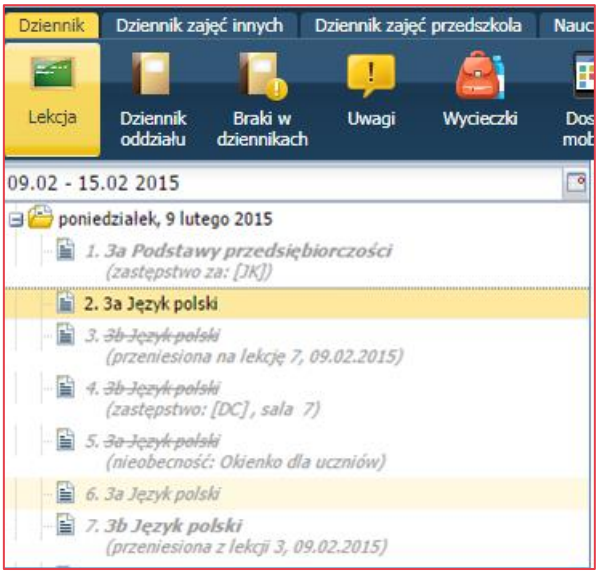
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw, należy:

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



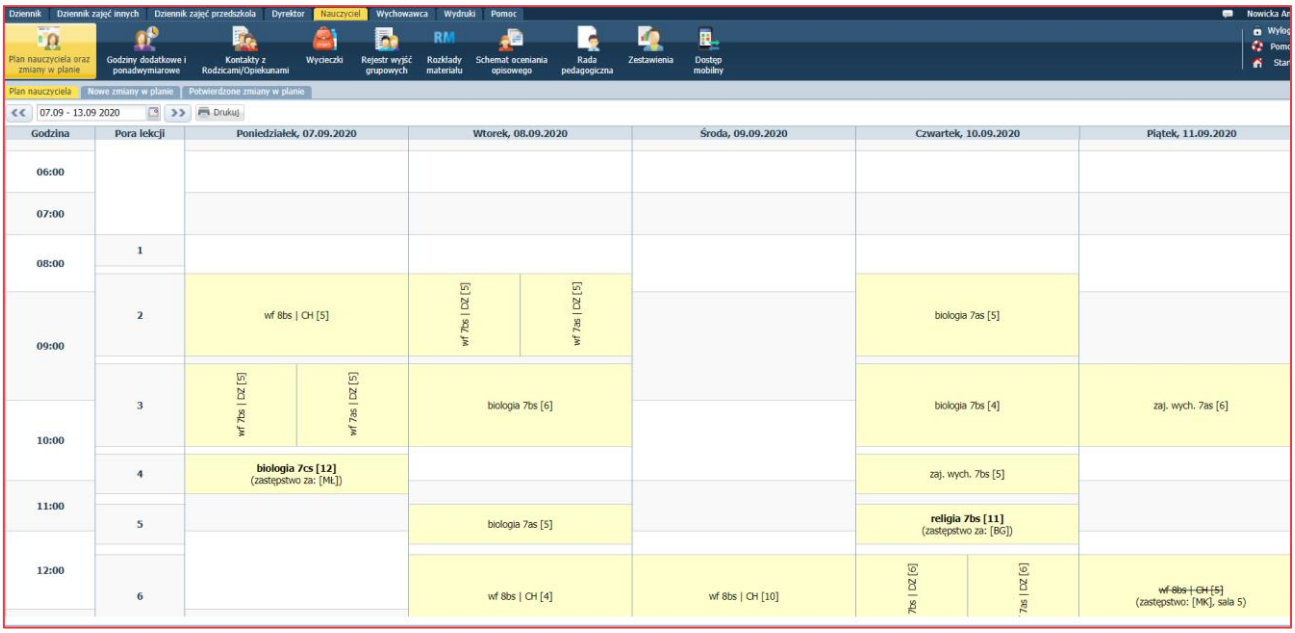
- na pierwszej lekcji odnotowano zastępstwo dla zalogowanego nauczyciela,
- lekcja, która miała odbyć się na drugiej godzinie lekcyjnej, została przeniesiona na siódmą,
- na lekcji trzeciej zaplanowane zostało zastępstwo z innym nauczycielem; kod nauczyciela jest podany w nawiasach kwadratowych,
- na 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**.



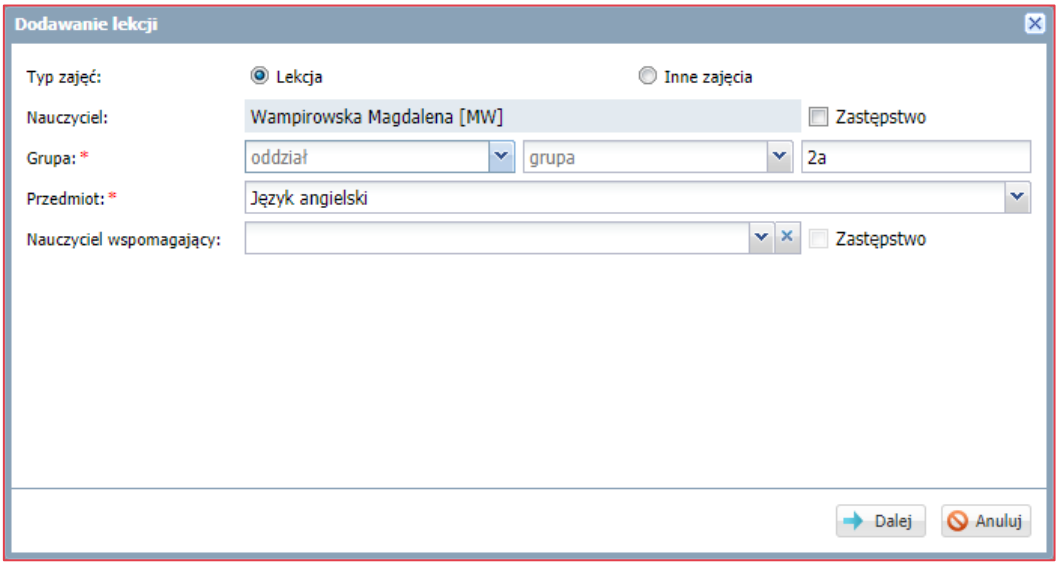
Tworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- Wybrać przycisk **Utwórz lekcję.**

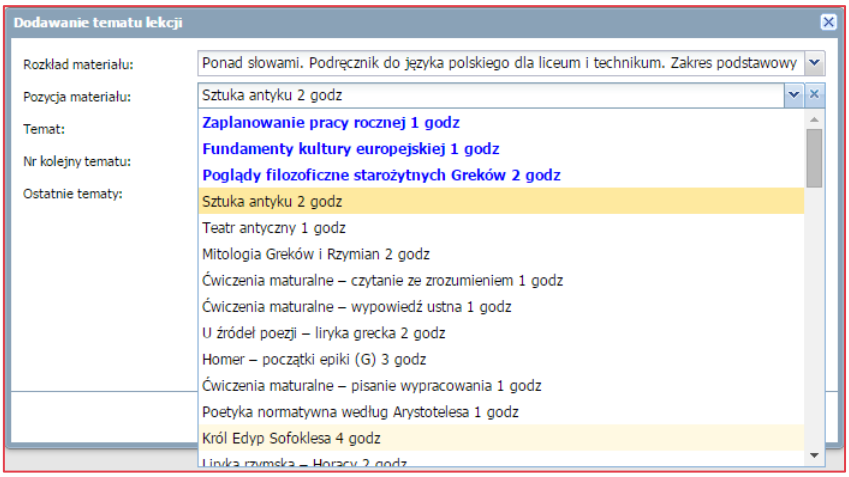
Użytkownik otrzyma podpowiedź, gdy wybrał do realizacji lekcję wprowadzoną w planie lekcji. Gdy w drzewie danych nie ma informacji przy danej godzinie lekcyjnej, użytkownik powinien zwrócić szczególną uwagę na wypełnienie pól: **Grupa** oraz **Przedmiot.**

- Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji, zawierające pola:

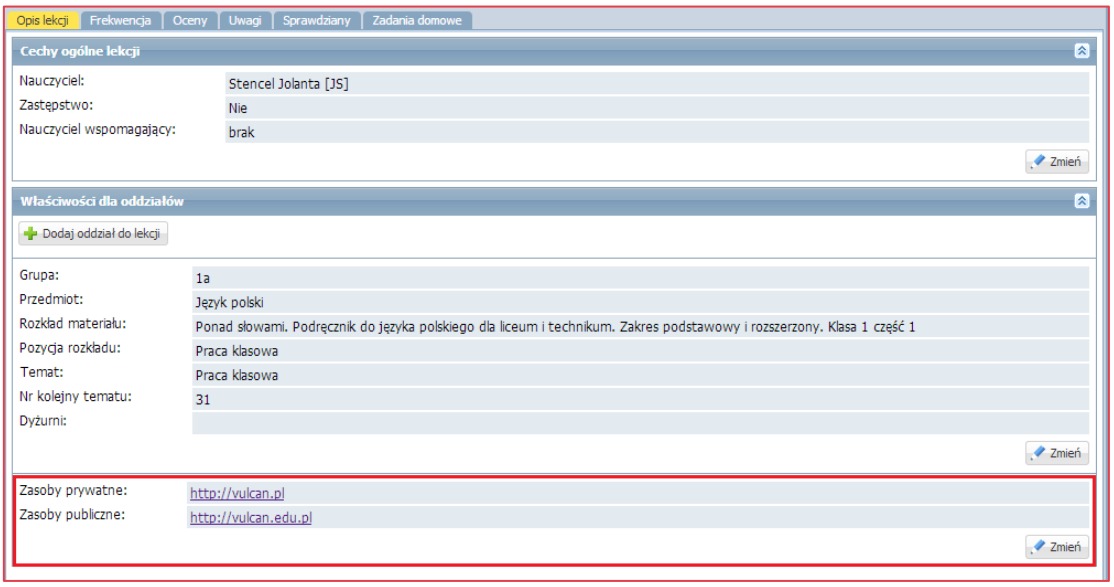


- Wybrać rozkład materiału lub dodać temat lekcji w polu **Temat.**

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*.

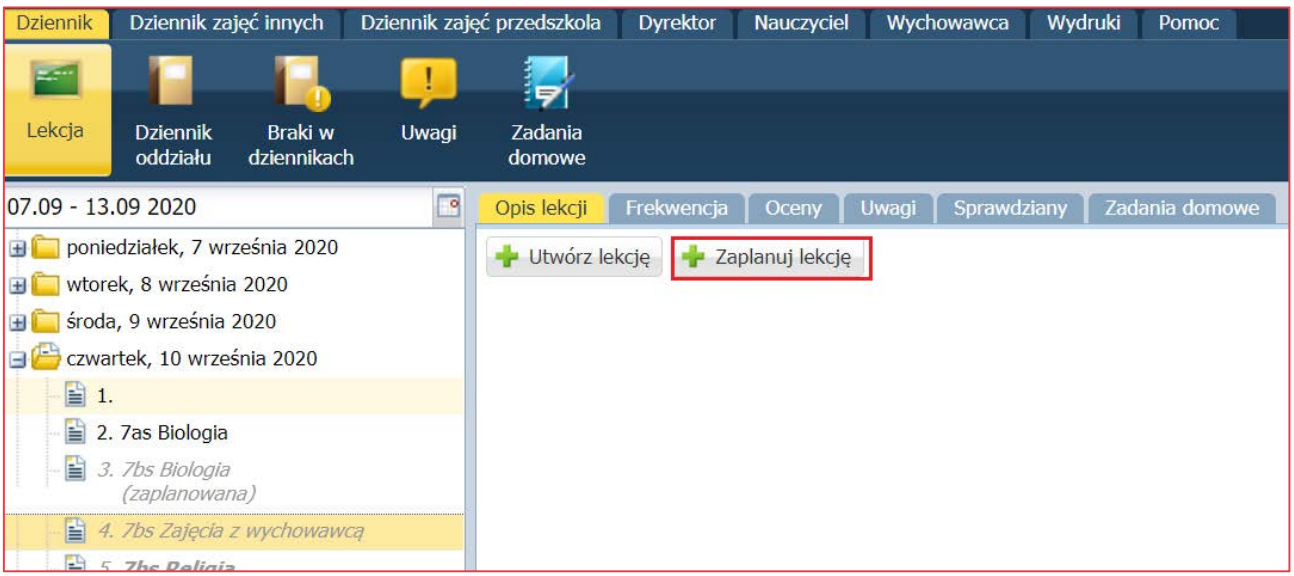
Pola **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** są uzupełniane automatycznie, jeśli były wypełnione w rozkładzie materiału.

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://**

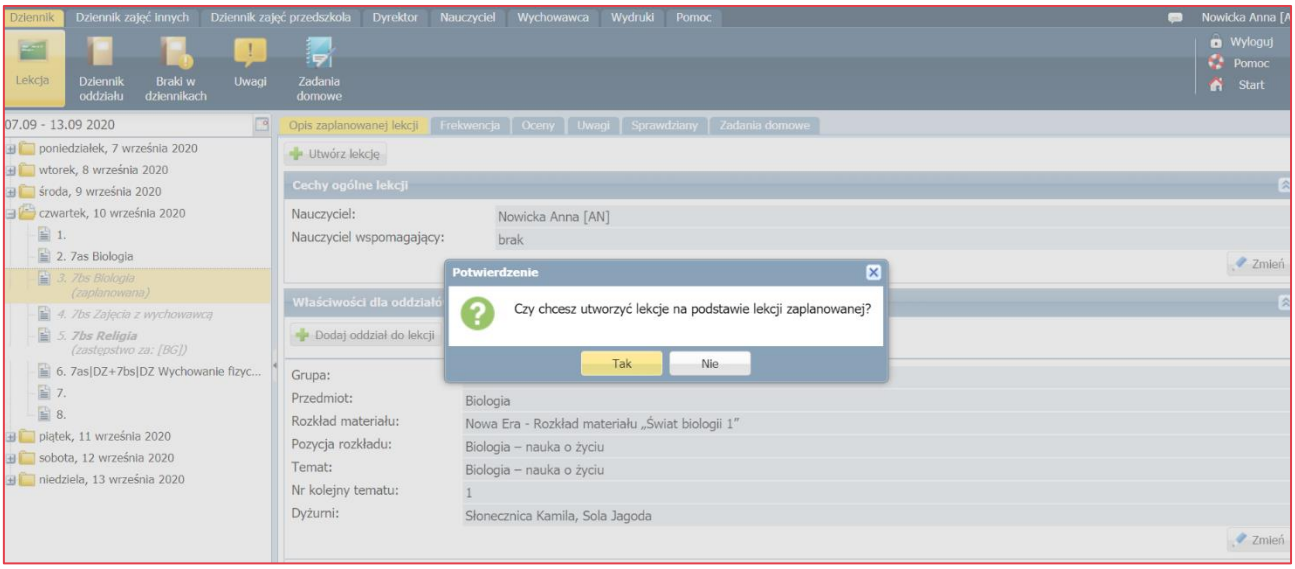
W oknie **Dodawanie tematu lekcji** nauczyciel otrzyma dodatkowy widok: **Ostatnie tematy.** Będzie mógł skorzystać z podpowiedzi o ostatnich zrealizowanych tematach lekcji.

Zanim nauczyciel utworzy lekcję, może ją najpierw zaplanować (lekcje zaplanowane są również widoczne w module *Uczeń/Rodzic*). 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:

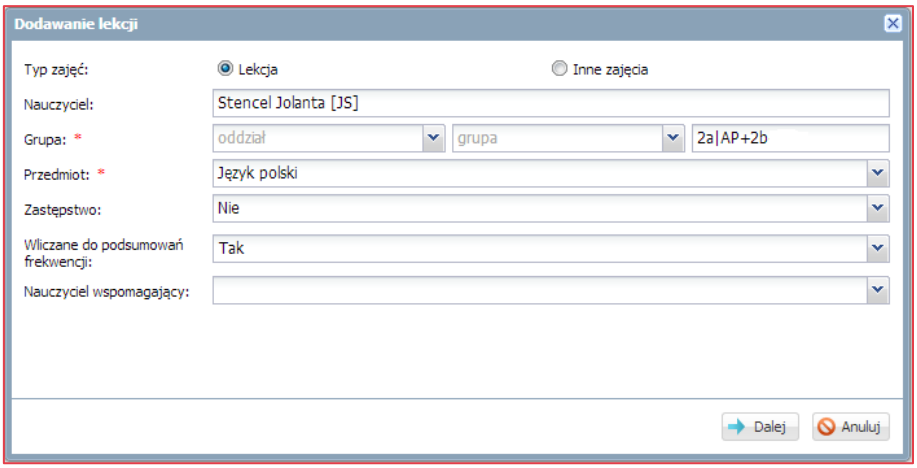


Po zatwierdzeniu lekcja będzie zaliczona do zrealizowanych godzin, a na zakładkach **Frekwencja**, **Oceny**, **Uwagi**, **Sprawdziany**, **Zadania domowe** będzie można wprowadzać dane.

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

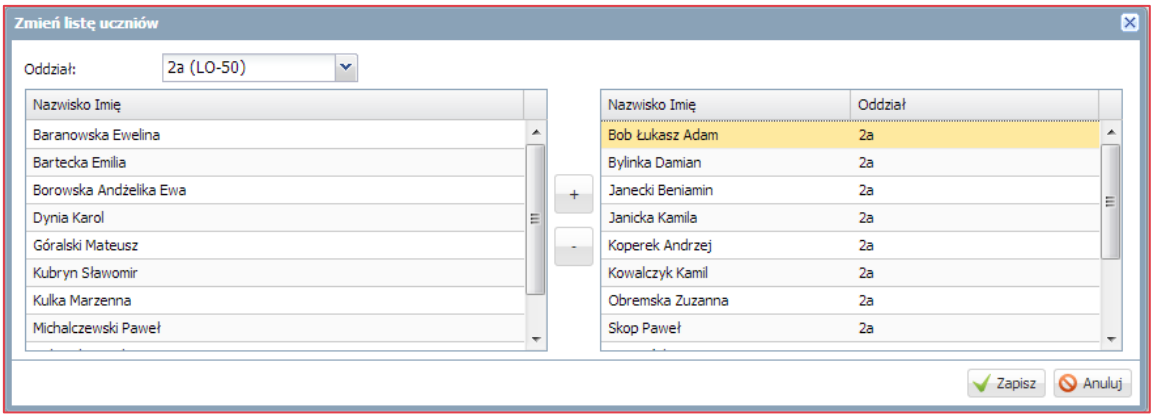
- Dodać lekcję, pamiętając, że należy kolejno wskazać w sekcji **Grupa**: oddział, np. **2a** oraz kod grupy, np. **AP** (angielski dla początkujących)**.**
- Analogicznie wybrać drugi oddział, np. **2b**.
- Zwrócić uwagę na dane o łączeniu grup i kliknąć przycisk **Dalej.**



- 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.**



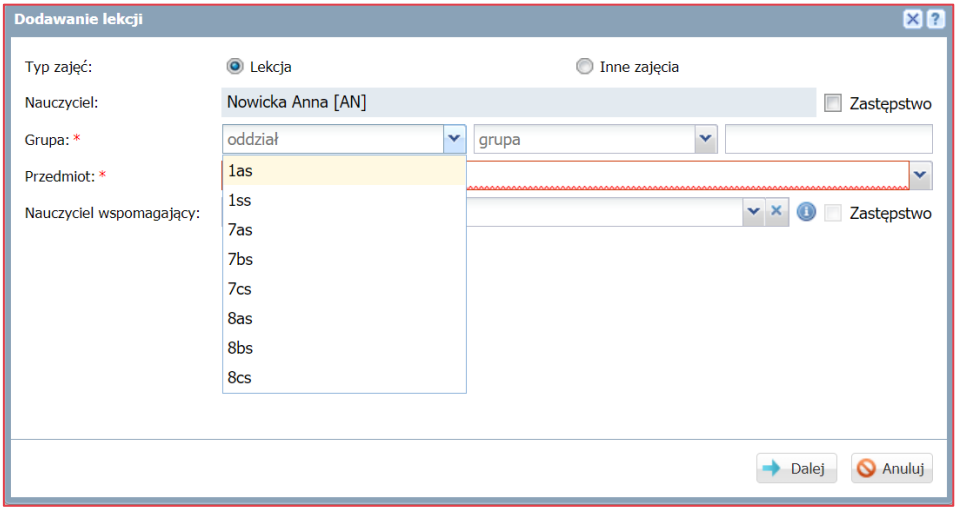
- Sprawdzić, czy w widoku **Frekwencja/Widok dnia** znajdują się na liście uczniowie z różnych oddziałów według przypisanego kryterium.

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.

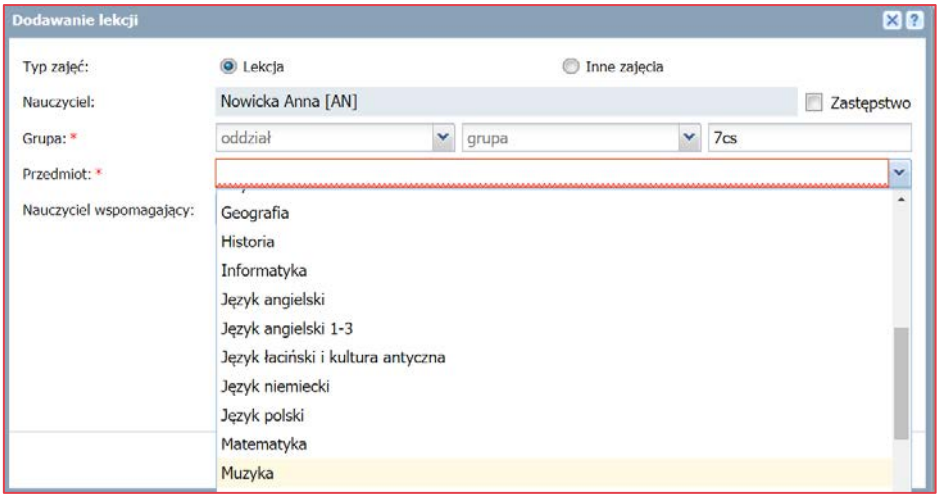
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

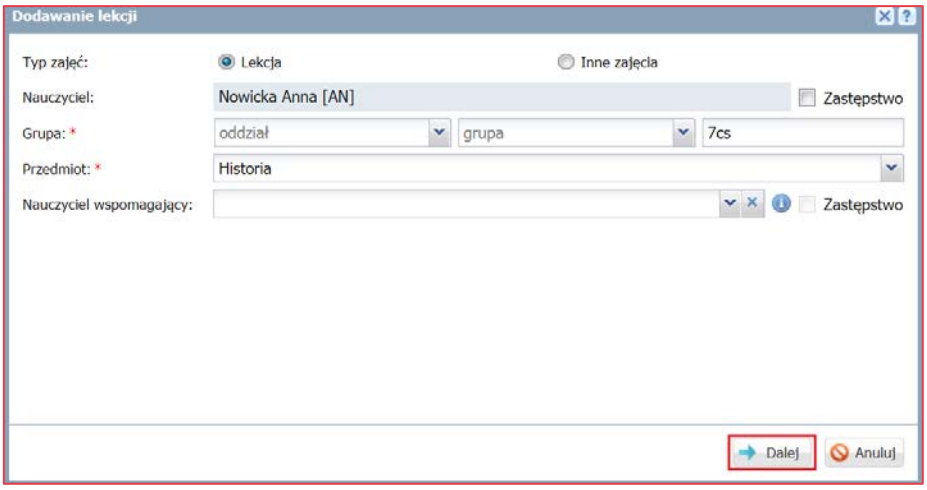
- Przejść do widoku **Lekcja.**
- W drzewie danych kliknąć pole wybranej godziny lekcyjnej (np. 2).
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję.**
- W oknie **Dodawanie lekcji** wybrać z listy rozwijalnej kod oddziału.



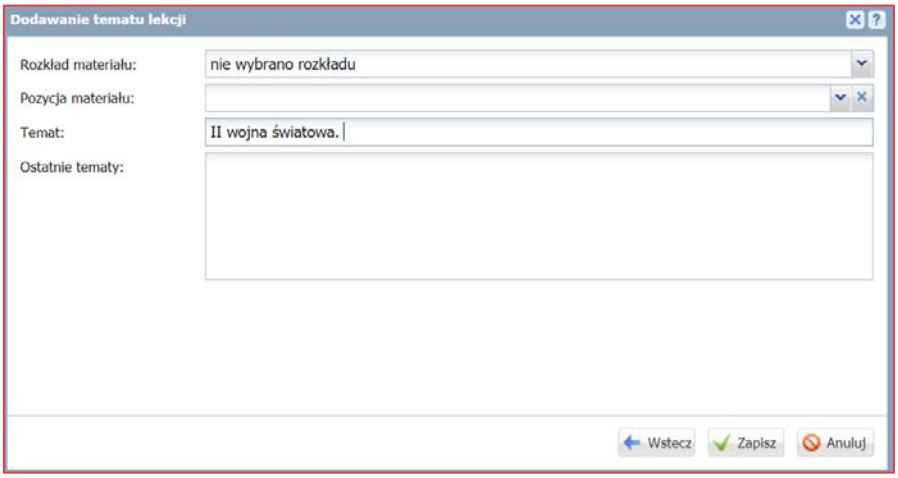
- W oknie **Dodawanie lekcji** z listy **Przedmiot** wybrać odpowiednią pozycję.



- 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.

Odnotowywanie 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:

Dodaj | Wyszukaj

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**.

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

Widok dnia | Widok tygodniowy | Zmień frekwencję | Zmień listę uczniów

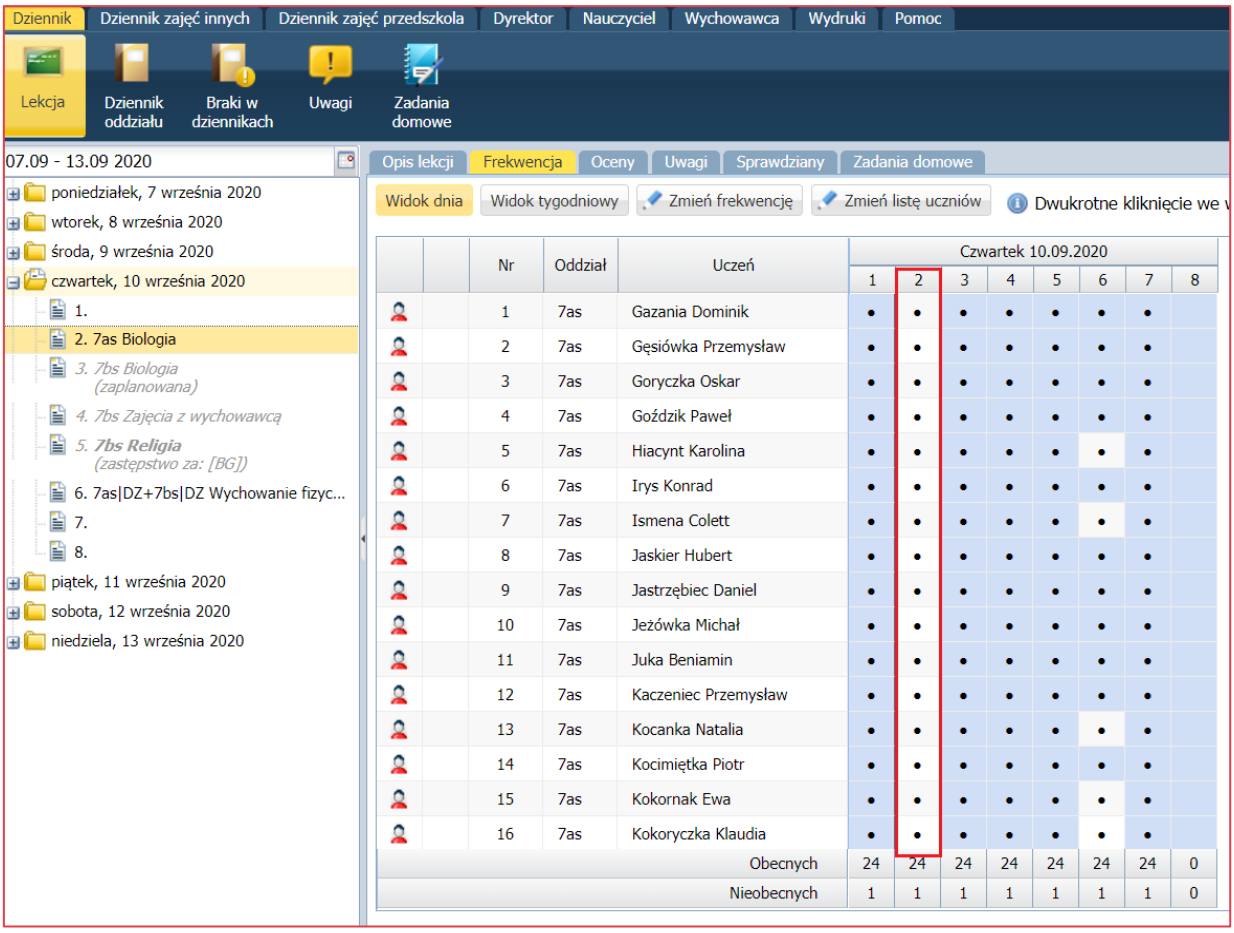
Jeśli numer ucznia został wylosowany jako szczęśliwy numer w dzienniku, wiersz na liście uczniów zostanie oznaczony kolorem.

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

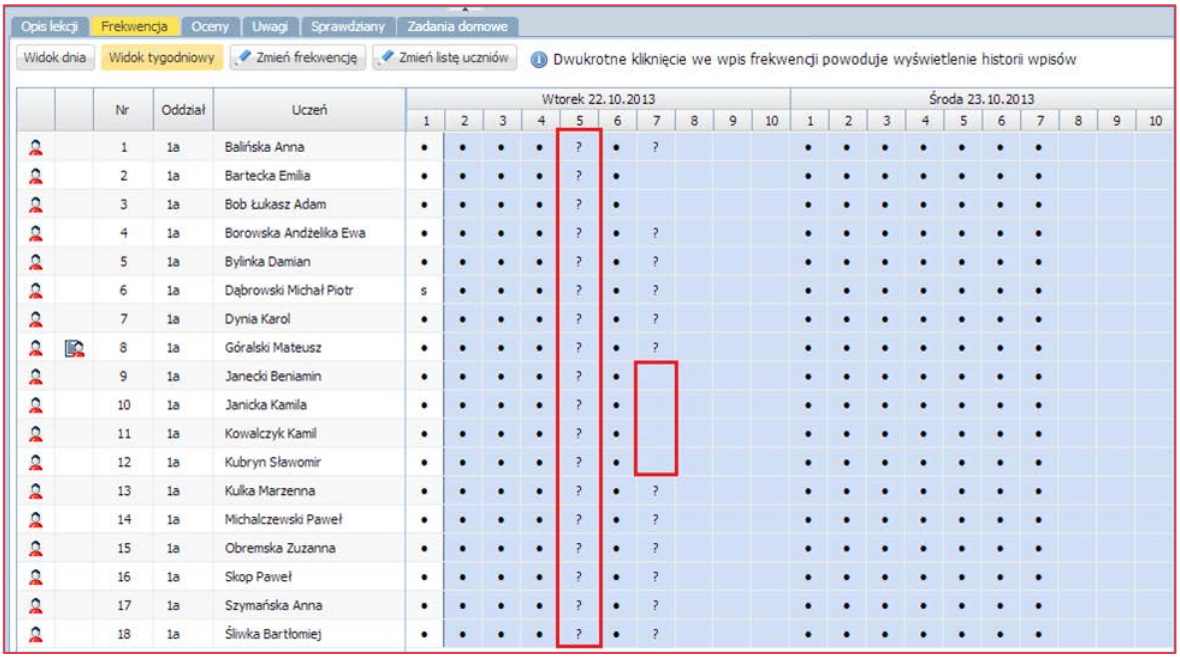
Karta **Frekwencja** zawiera odnośniki do czterech widoków:

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

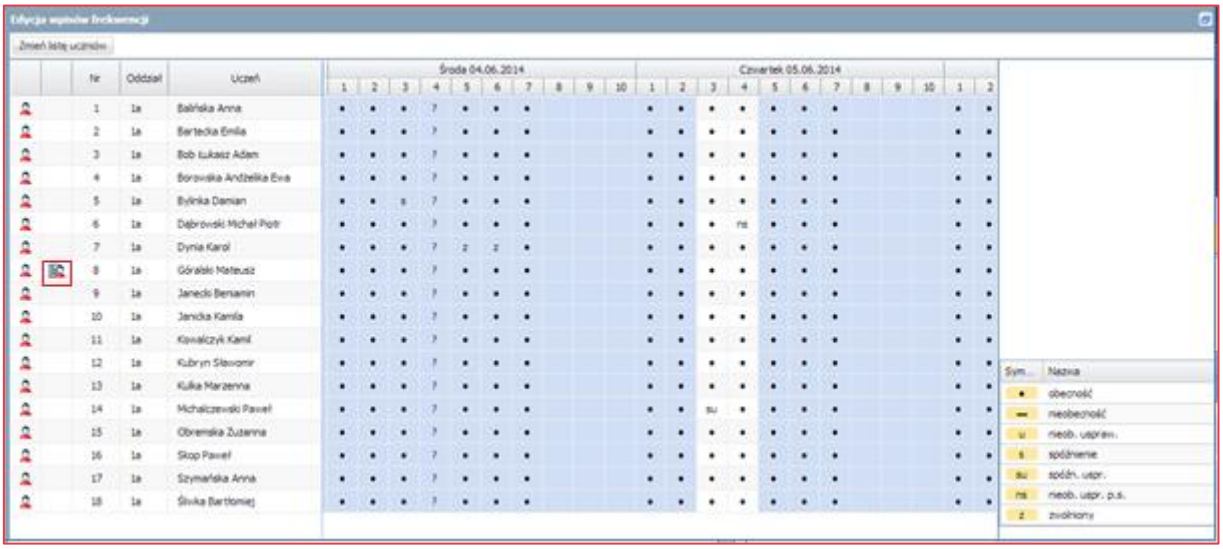
Białe kratki oznaczają, że nauczyciel prowadzi daną lekcję i może edytować wpisy frekwencji. Wpisy frekwencyjne na niebieskim tle w innych godzinach lekcyjnych informują o frekwencji uczniów na lekcji przeprowadzonej przez innego nauczyciela (tylko on może je zmieniać).



- **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.



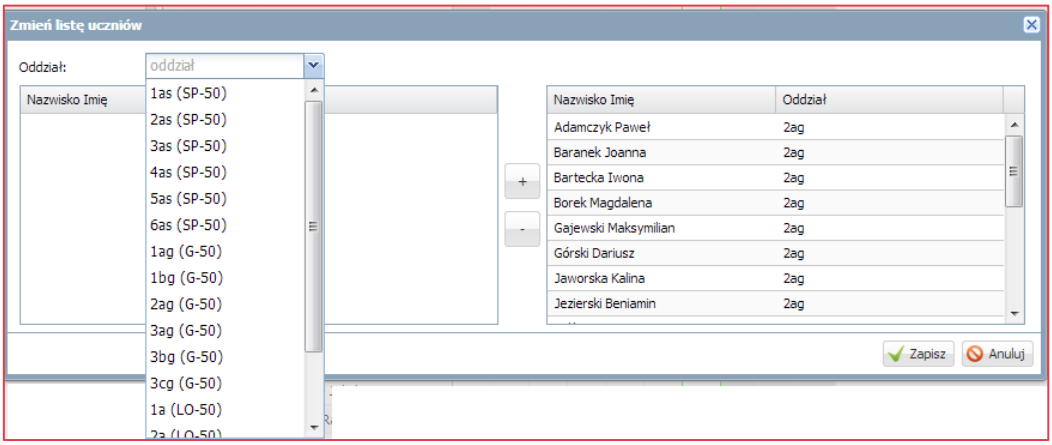
- **Zmień frekwencję** – pozwala na edycję wpisów frekwencji w odniesieniu do każdego ucznia znajdującego się na liście.



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.

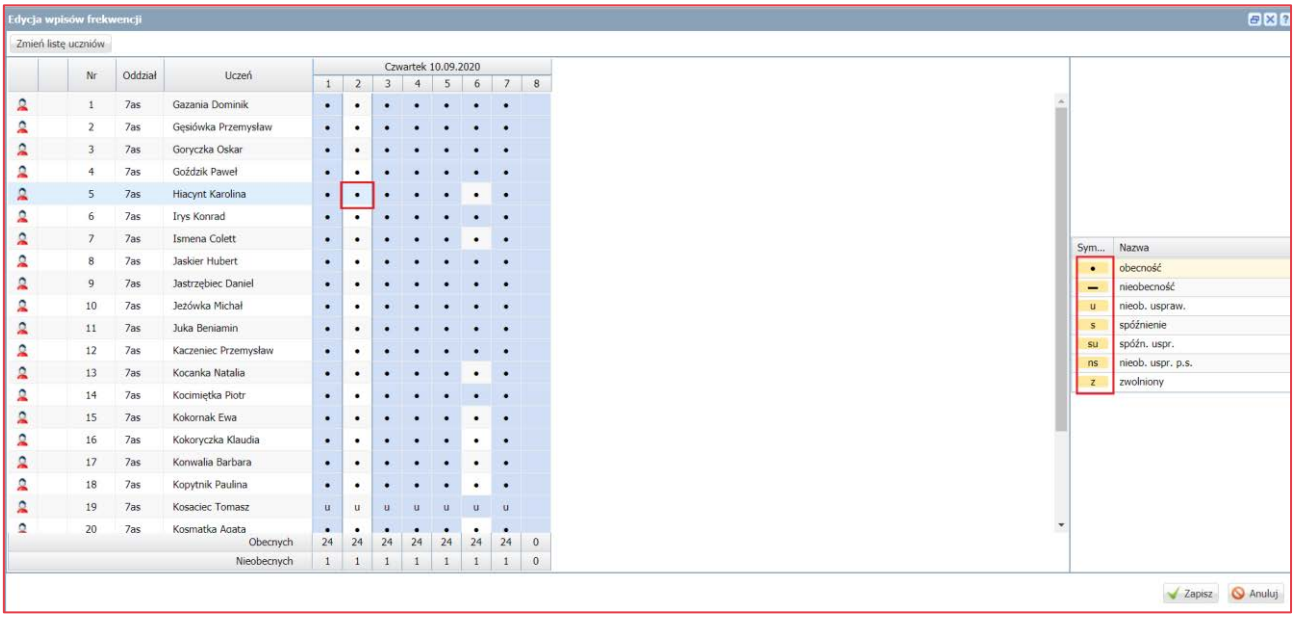


Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok wybrał użytkownik.

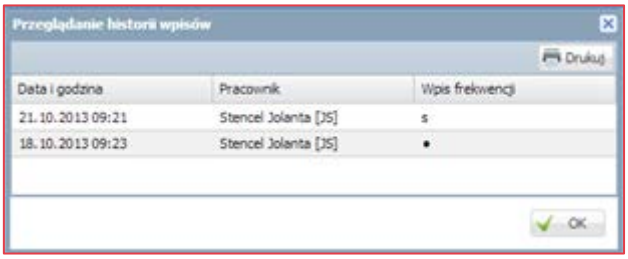
W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

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.



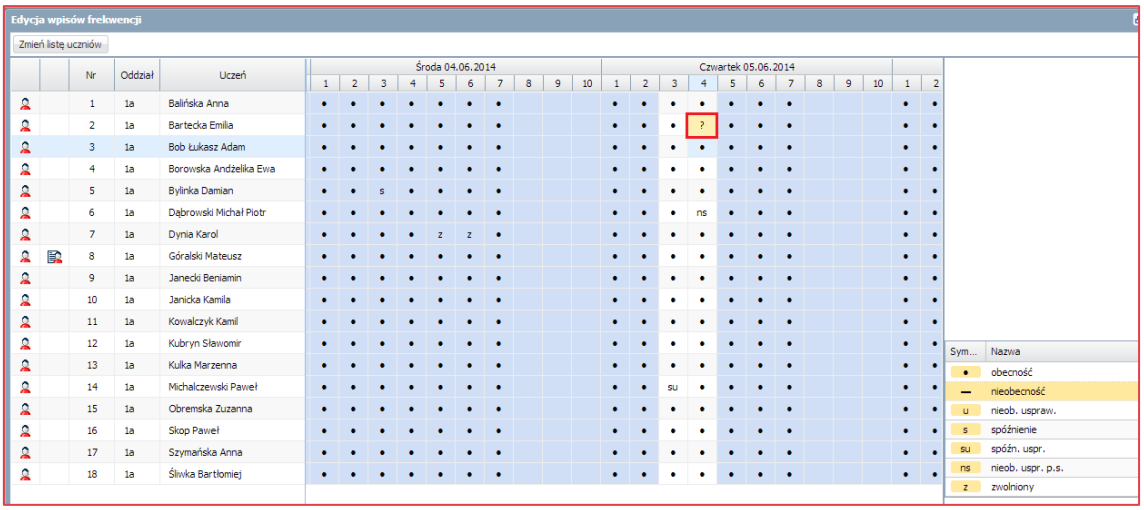
Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.



Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

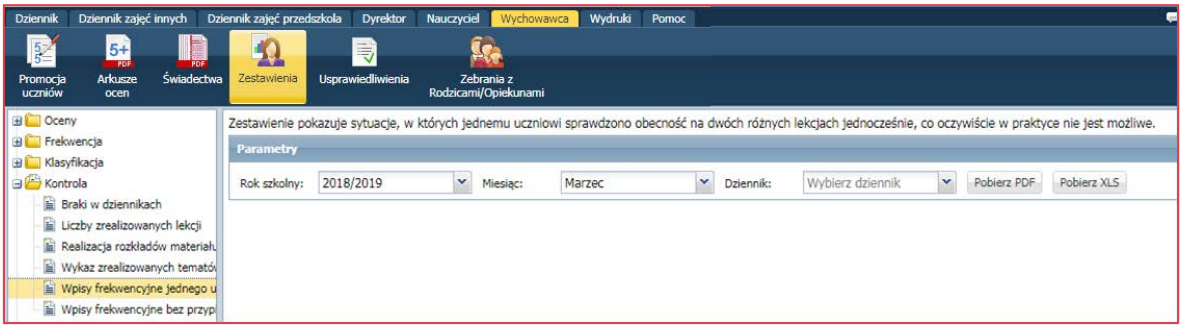
Aby usunąć wpis frekwencji, należy:

- 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 „?”.



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:

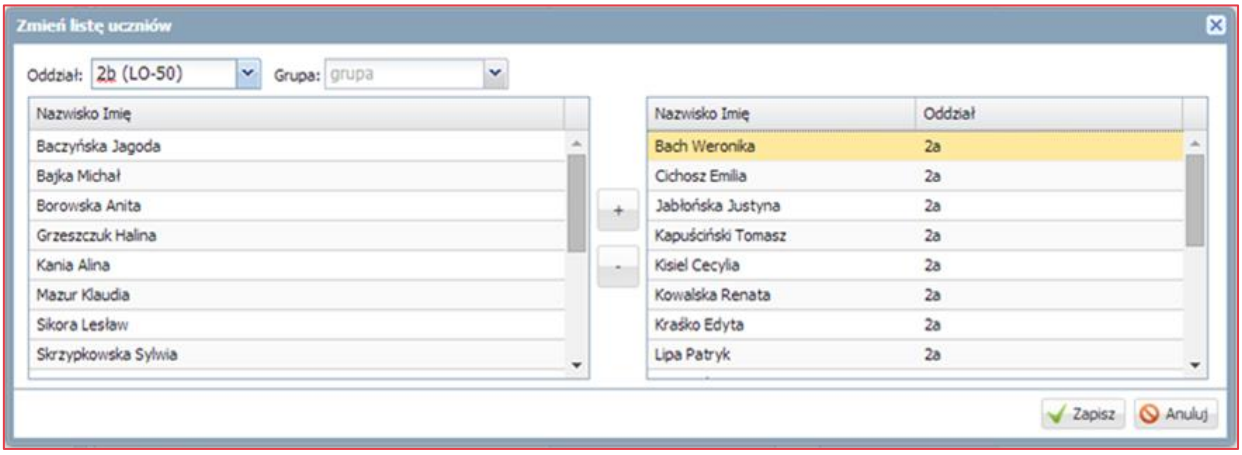
- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W oknie **Zmień listę uczniów** wybrać ucznia i kliknąć ikonę . Uczeń został usunięty ze składu grupy tej lekcji.

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**.



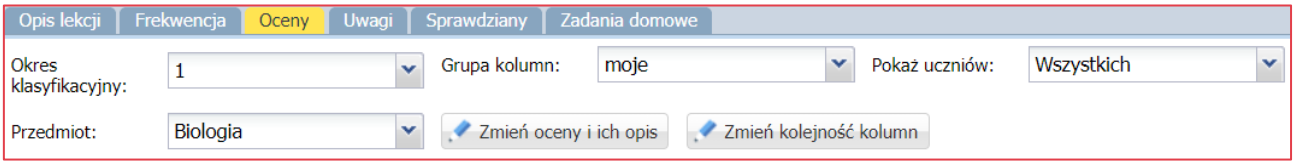
Ocenianie

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

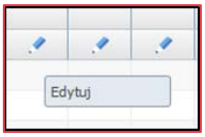
Przygotowanie strony ocen

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).

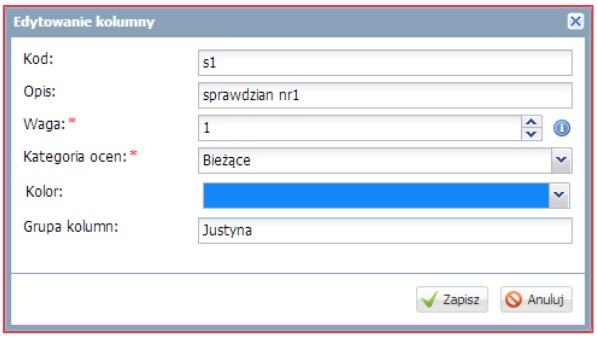
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

- 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.



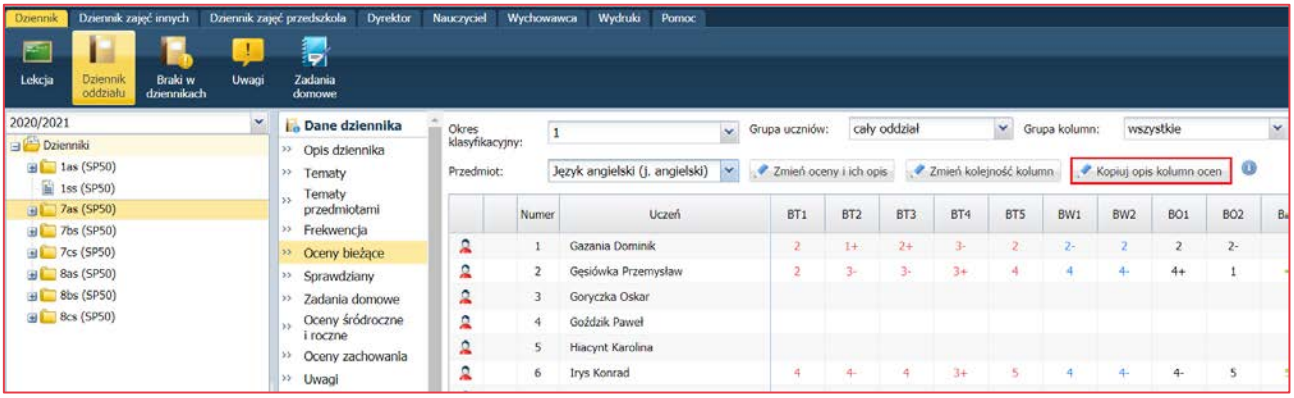
Odpowiednie przygotowanie strony ocen jest szczególnie ważne, jeśli kilku nauczycieli uczy jednego przedmiotu.

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.

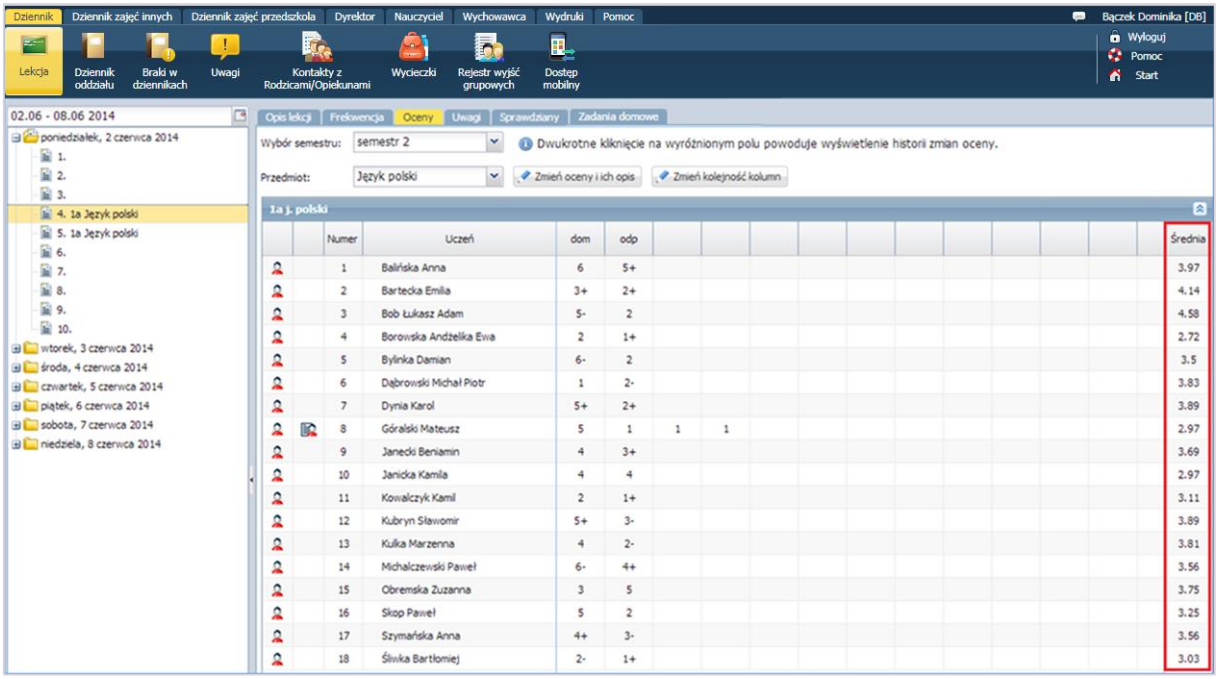
Administrator dziennika ma możliwość modyfikacji istniejących pozycji, a także zdefiniowania nowych kategorii.



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 **Kopiuj opis kolumn ocen**.

Widok średniej ocen

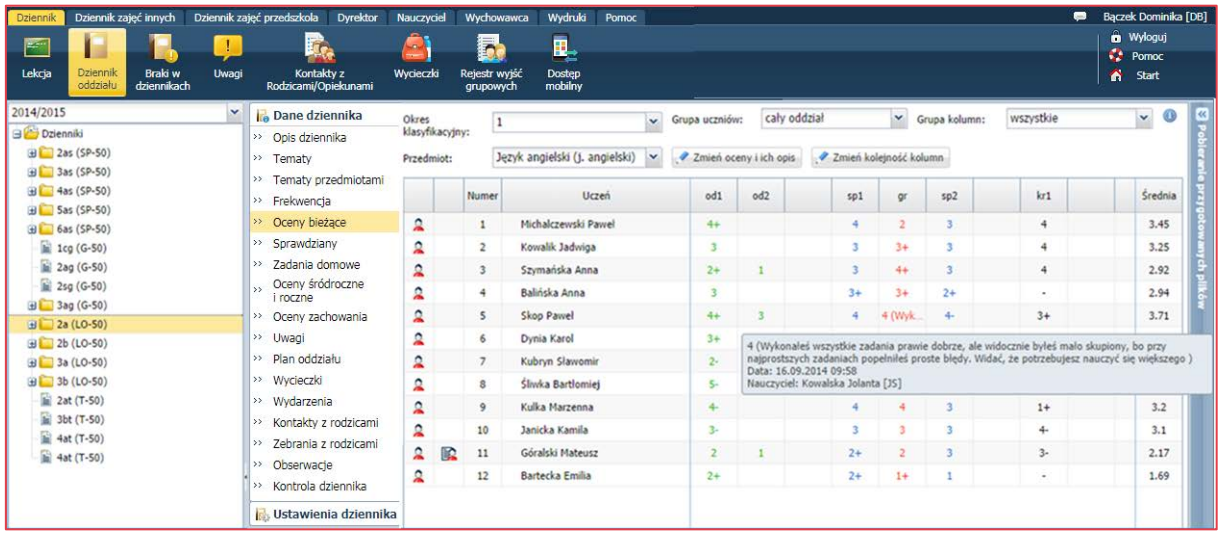
Nauczyciel uczący w danym oddziale będzie widział średnie ocen cząstkowych uczniów w zależności od tego, w jaki sposób administrator dokonał konfiguracji systemu dla całej szkoły/jednostki. W tym zakresie istotne będzie, czy wybrał opcję widoczności lub niewidoczności średniej ocen cząstkowych.



Wprowadzanie ocen cząstkowych

System *UONET+* umożliwia wprowadzanie ocen cząstkowych z możliwością ich dowolnego komentowania oraz wprowadzanie dowolnych wpisów do dziennika (kropki, plusy, minusy, zw., nb. itp.). Usuwanie wstawionej oceny cząstkowej 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 cząstkowej 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).



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

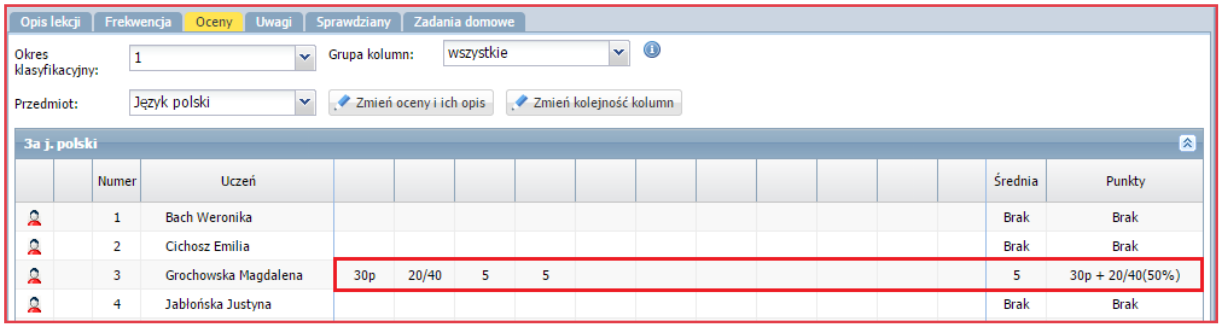
Wpisanie samodzielnych modyfikatorów słownikowych +, -. --, = w kolumnie ocen spowoduje, że nie zostaną one uwzględnione do średniej. Do wyliczania średniej uwzględnia się liczbę i modyfikator, gdy są wpisane razem (np. 4-, 3+).

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 dwojako, 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.



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.

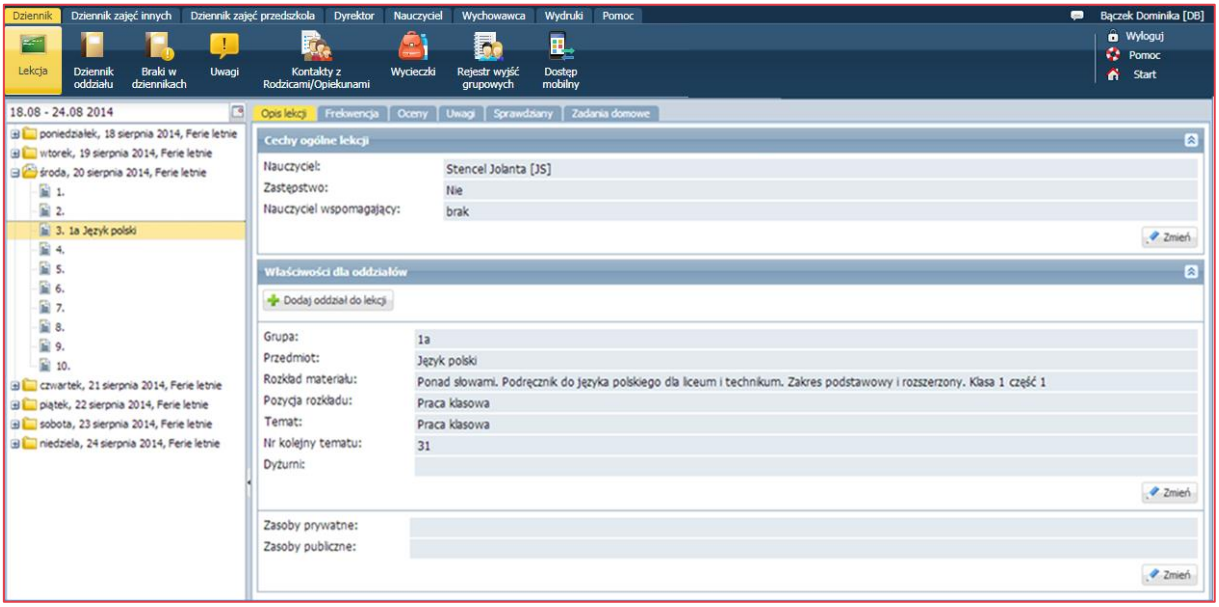
Może to zrobić na dwa sposoby:

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.**

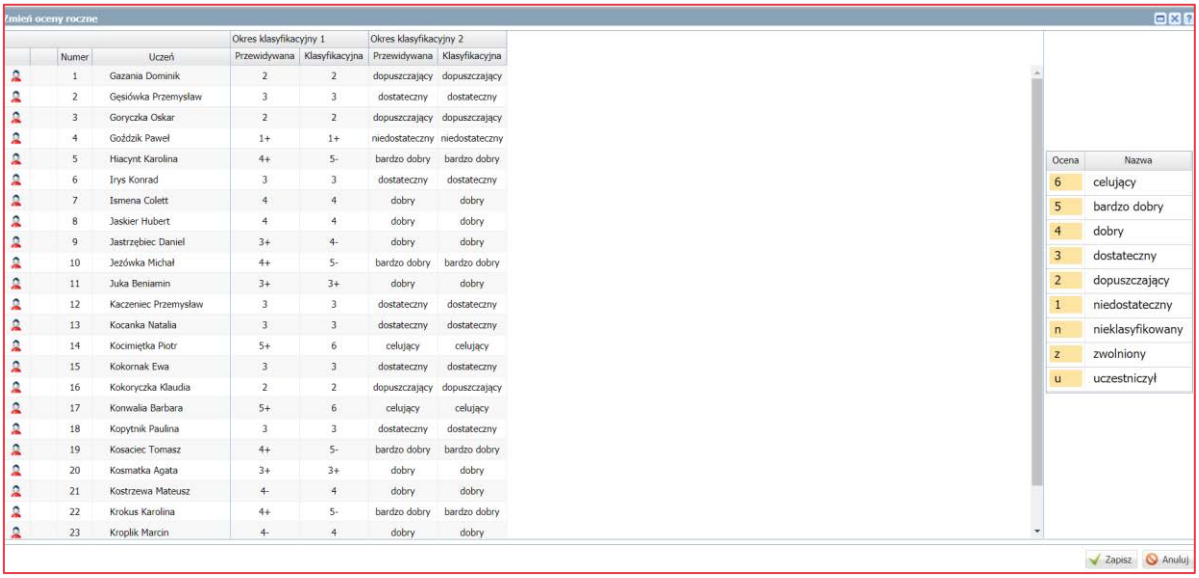
Ocenianie końcowe

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 uraz **u** – uczestniczył.

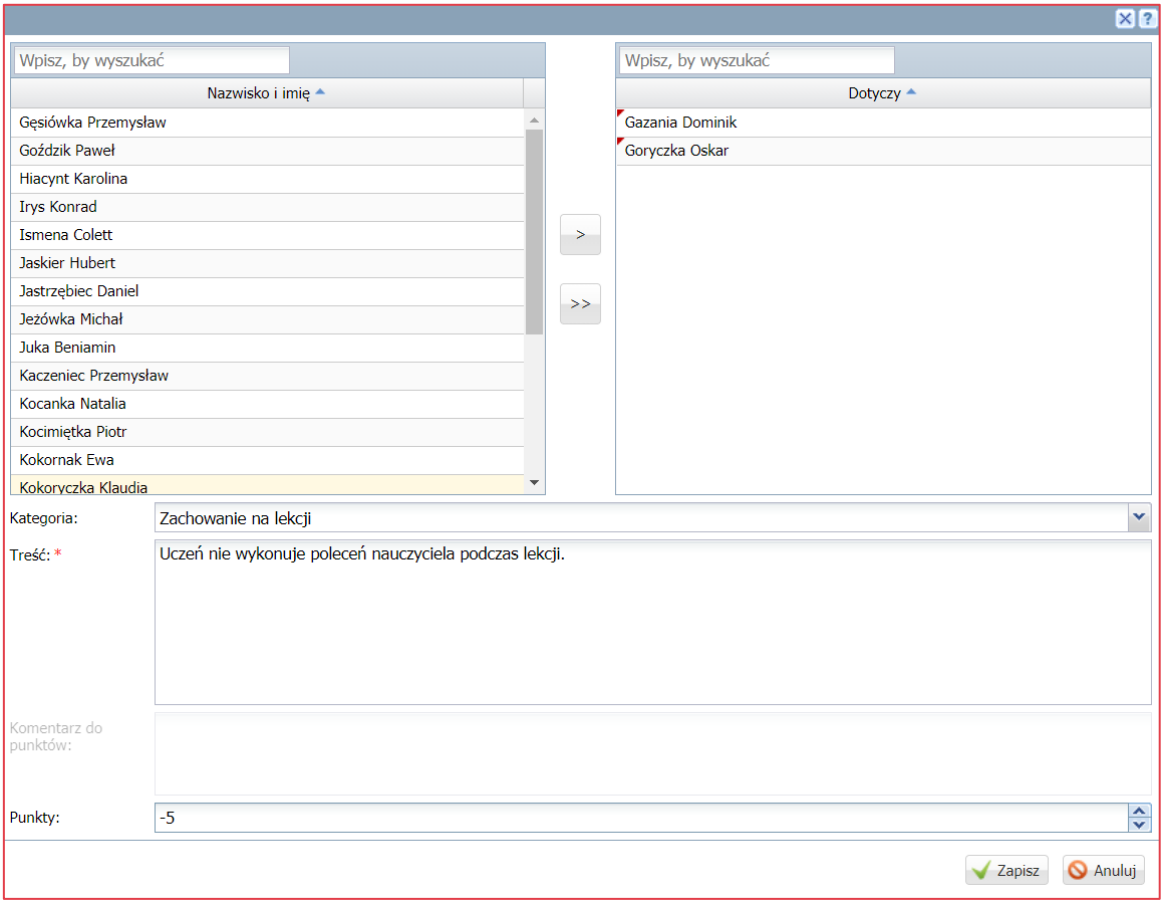


Wpisywanie uczniom uwag

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**.

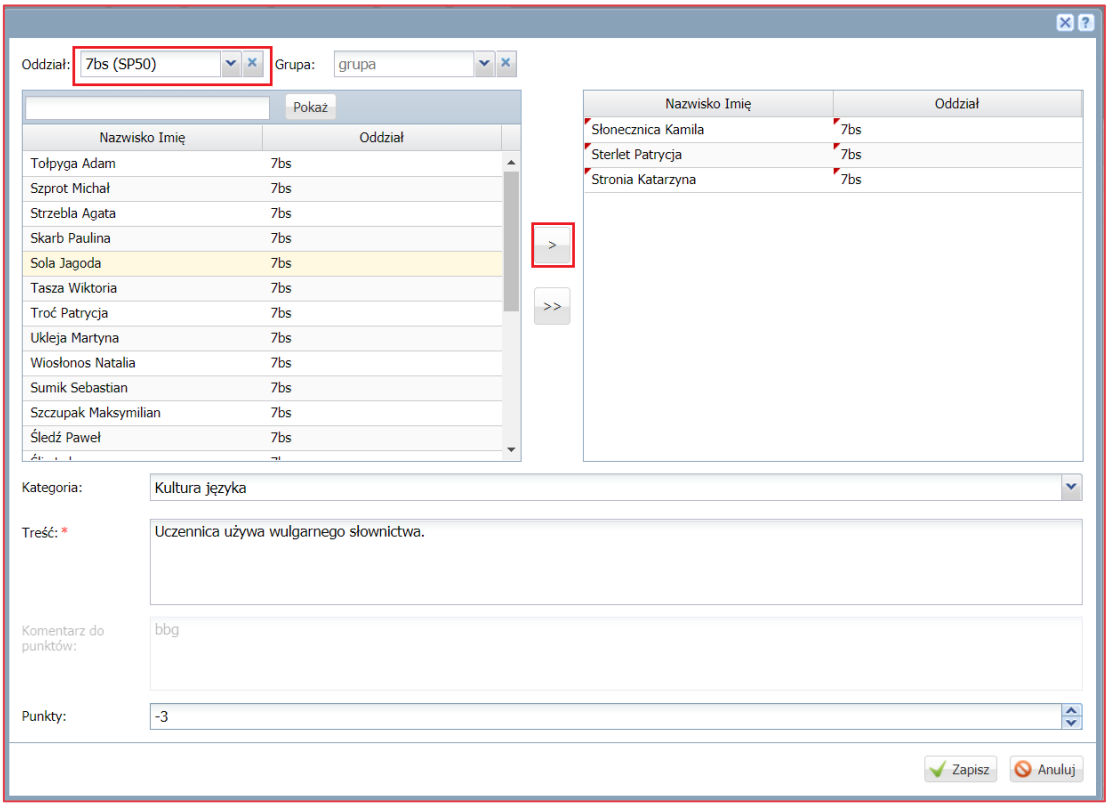
W celu edycji wpisanej uwagi należy skorzystać z przycisku **Zmień.**

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.



- 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**.

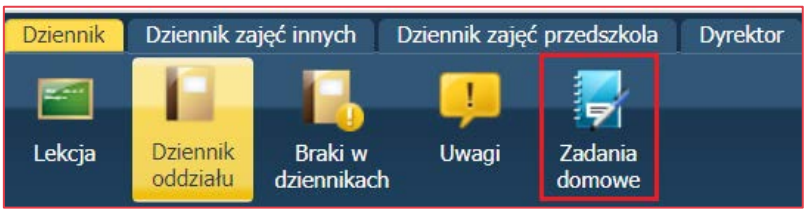
Po zapisaniu danych informacja o zakresie materiału, z jakiego ma odbyć się sprawdzian, wyświetla się na stronie startowej Dziennika, w samym dzienniku oraz na witrynie Ucznia po najechaniu na daną pozycję.

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.

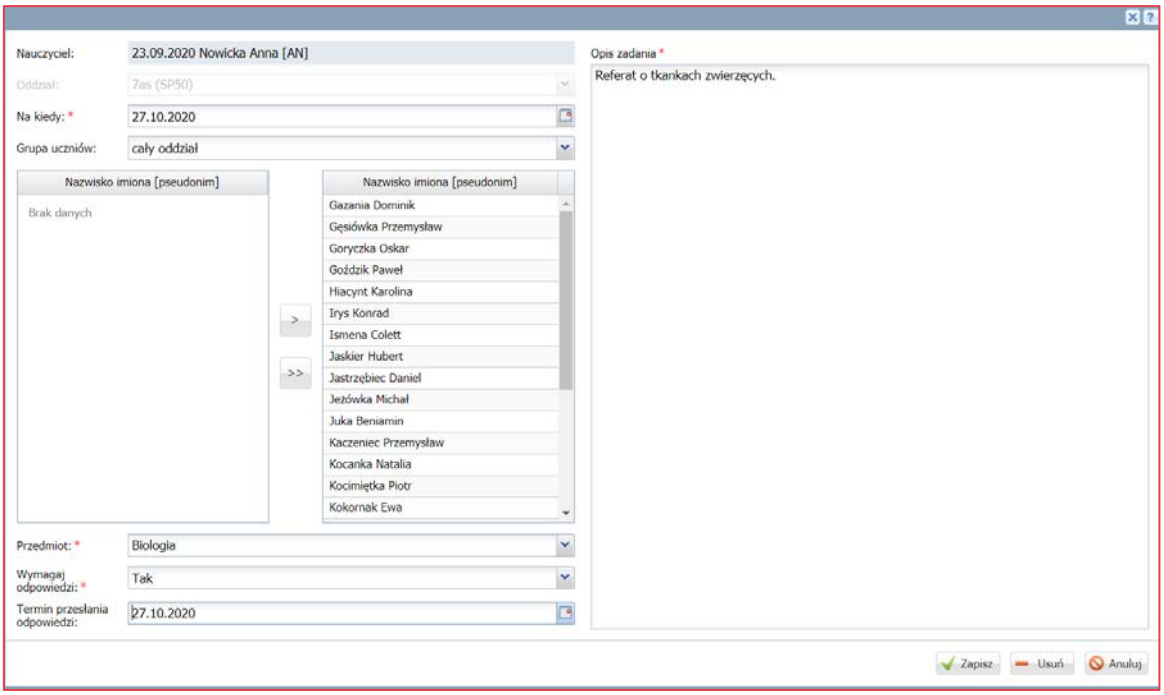
Wpisywanie zadań domowych

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:

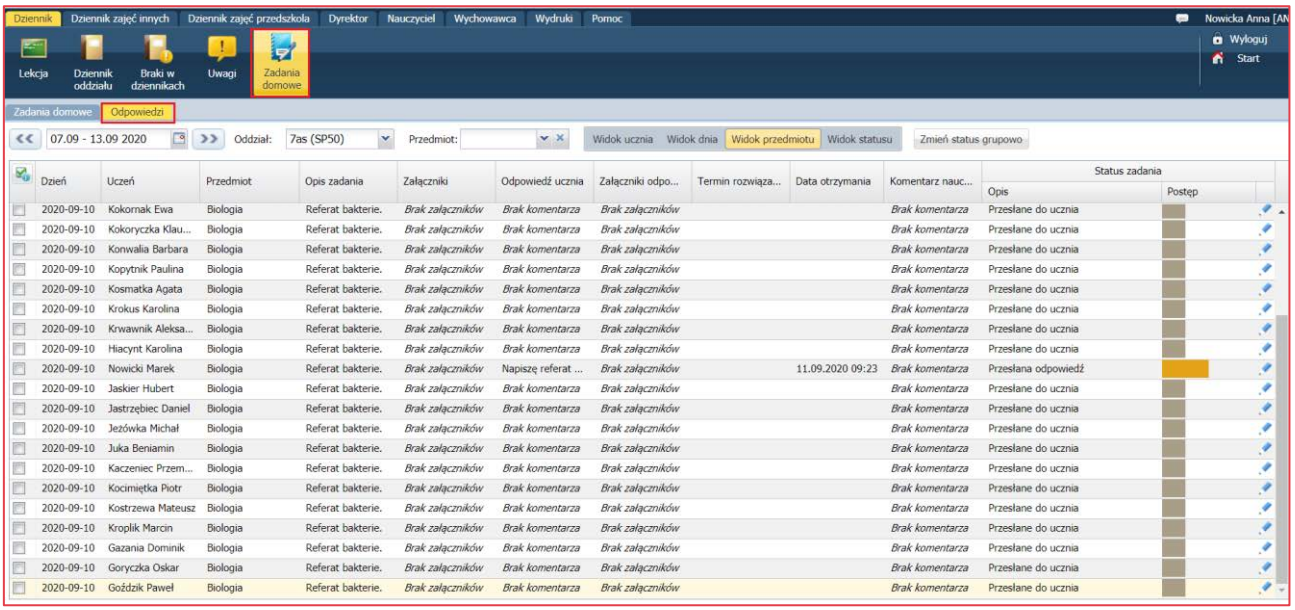
- Wejść na zakładkę **Zadania domowe**.
- Kliknąć ikonę w wybranym dniu.



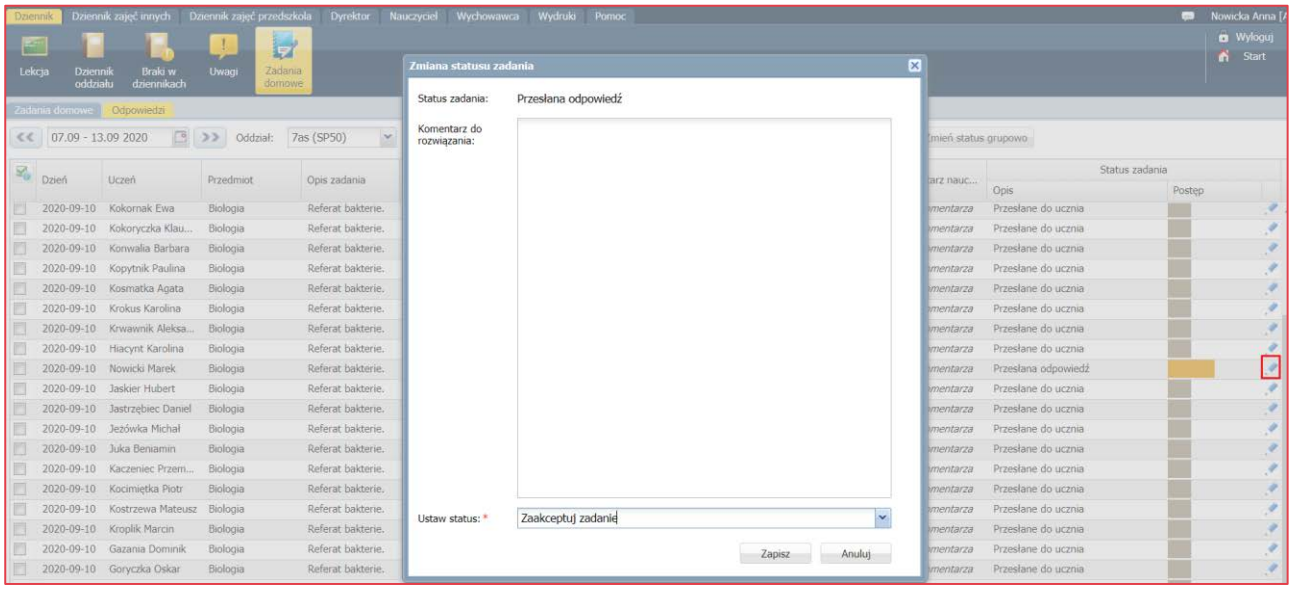
- Uzupełnić nazwiska uczniów, którzy mają wykonać zadanie.
- Zaznaczyć czy jest wymagana odpowiedź (wtedy uczeń po zalogowaniu się do dziennika będzie mógł tą odpowiedź przesłać), a jeżeli tak, to do jakiego terminu.
- Wpisać treść zadania i zapisać dane.

Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.

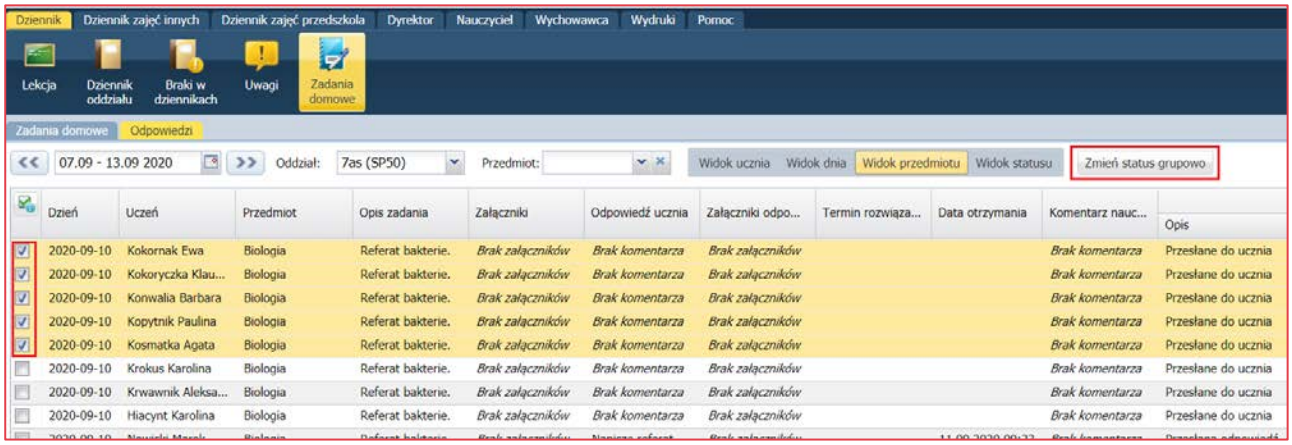
Nauczyciel w widoku **Zadania domowe** może przeglądać przesłane odpowiedzi na zadania klikając zakładkę **Odpowiedzi**.



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**.

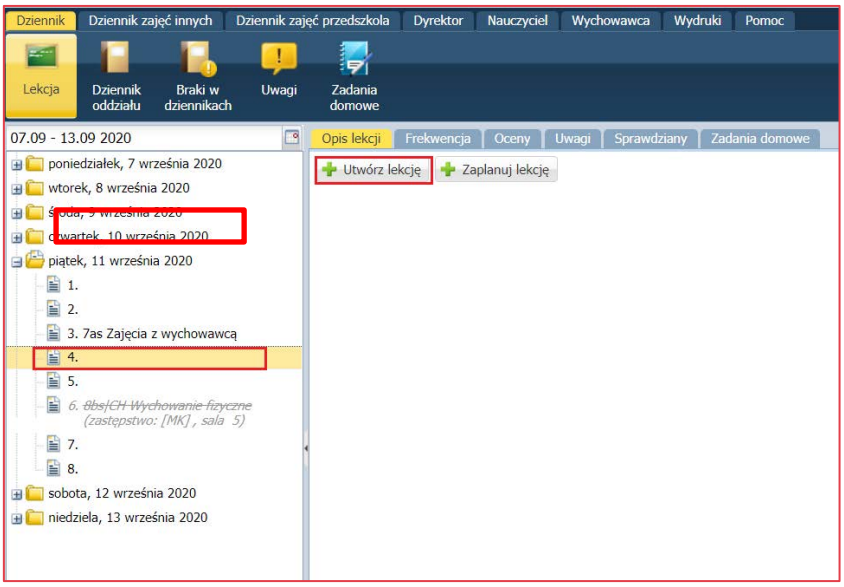


Wpisywanie zastępstw

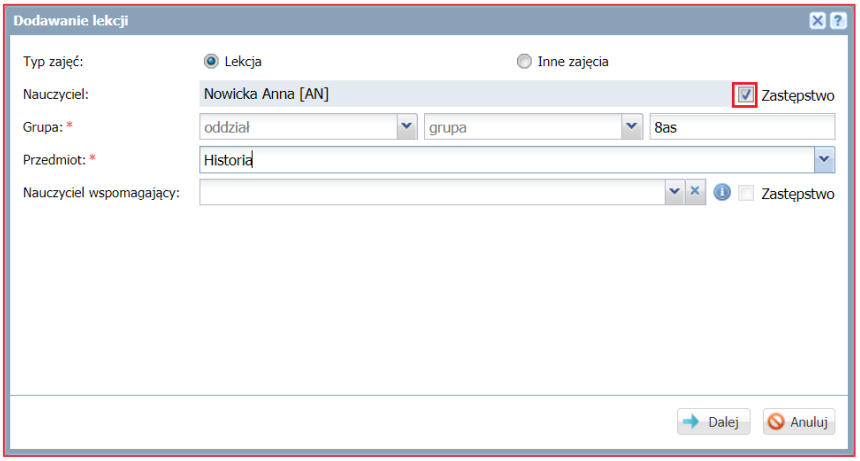
Jak już wspomniano wcześniej, nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

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

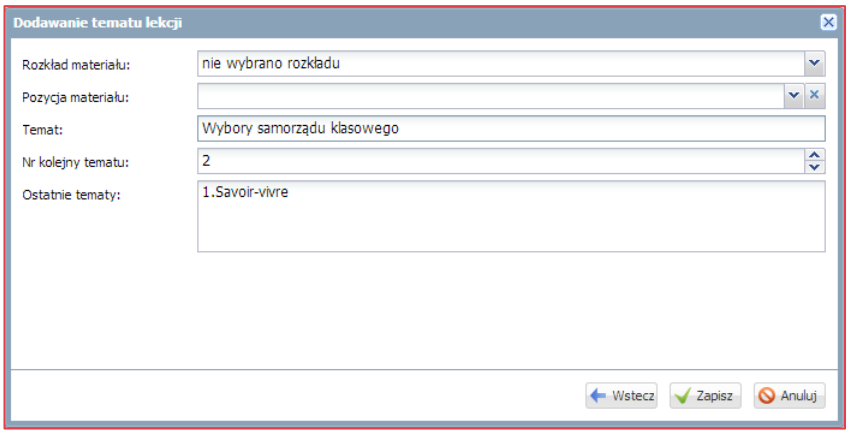
- Na wstążce kliknąć ikonę **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję planu lekcji (jeżeli nie została wprowadzona wcześniej w module *Zastępstwa*, a będzie to pusta lekcja i dane o oddziale i realizowanych zajęciach należy uzupełnić samodzielnie).



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

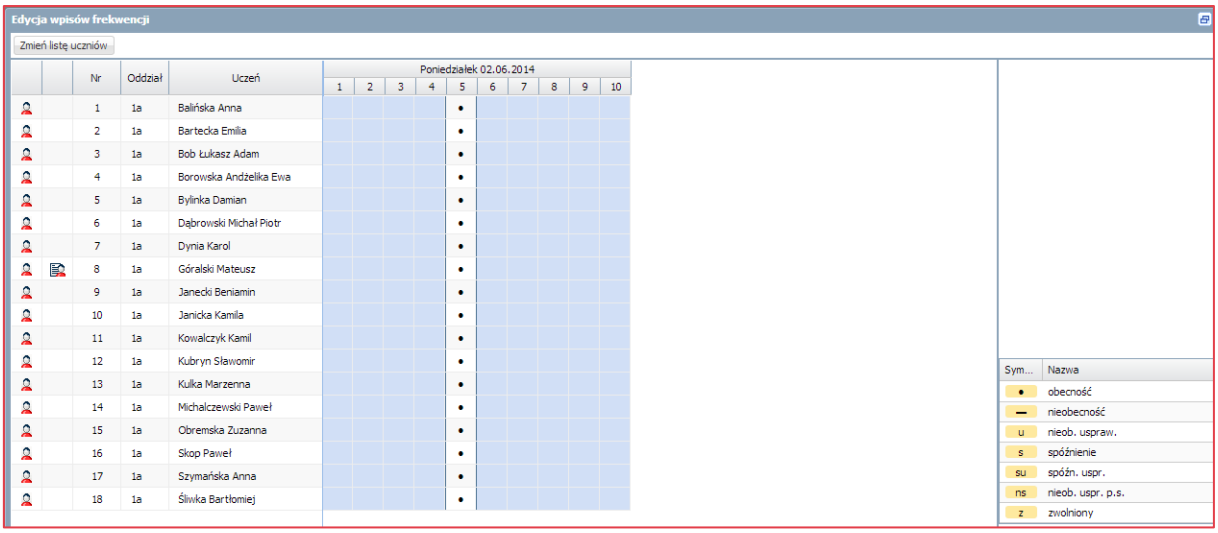


- Uzupełnić temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



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

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

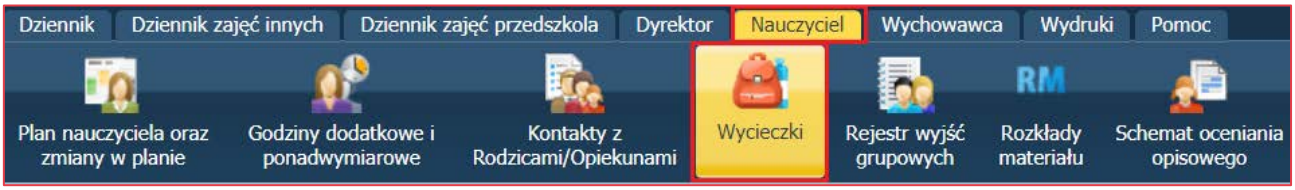


Podczas zastępstwa nauczyciel na lekcji, oprócz sprawdzenia obecności, może wystawić oceny oraz dodać uwagi. Nie zapowie sprawdzianu ani zadania, jeżeli na co dzień nie uczy w tym oddziale. Dodanie sprawdzianu lub zadania domowego jest możliwe tylko dla tych nauczycieli, których wychowawca przypisał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

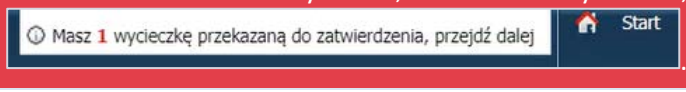
Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

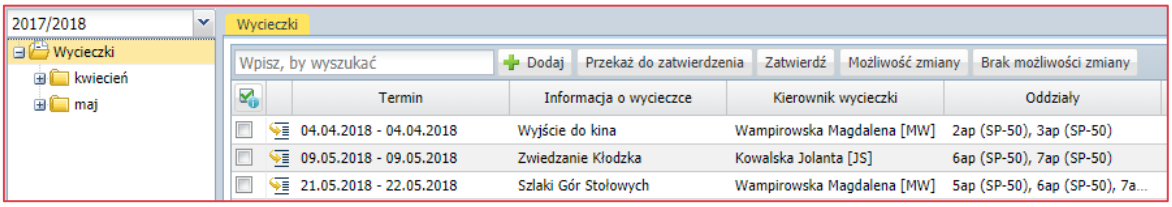
Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



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**.

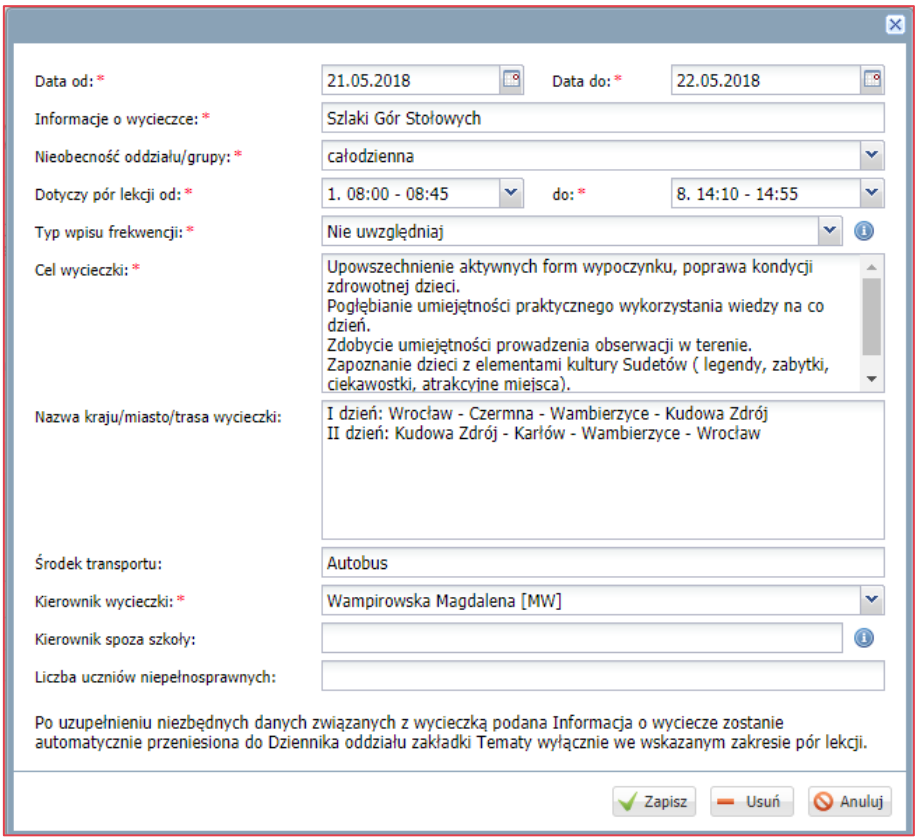
Powiadomienia o zatwierdzeniu wycieczki, zarówno dla dyrektora, jak i nauczyciela, wyświetlają się na wstążce: 

.



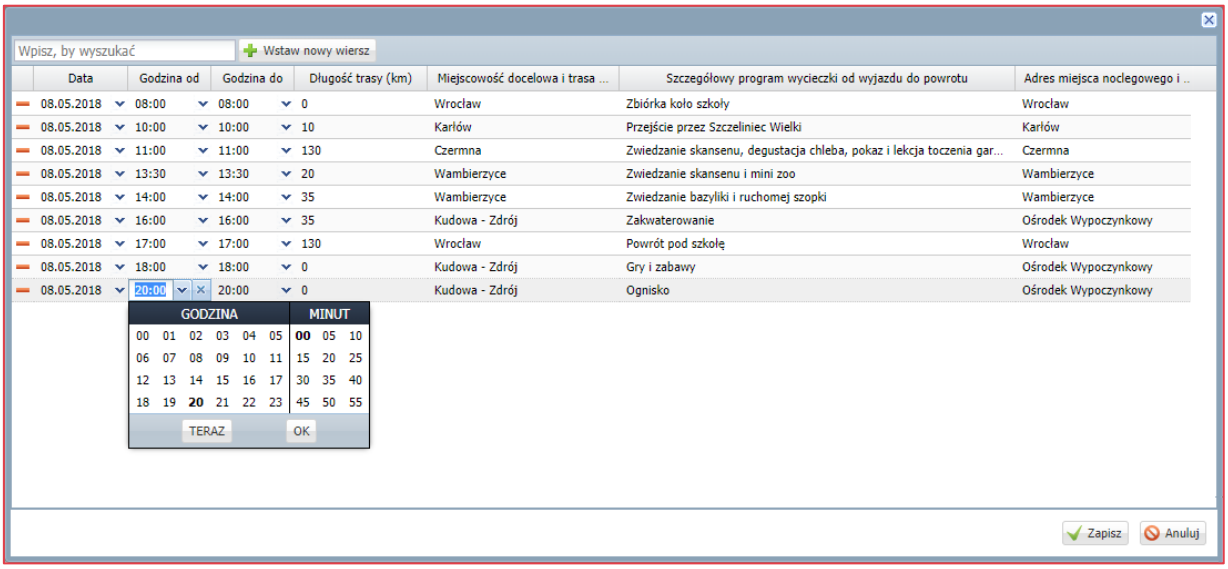
Dodawanie wycieczki

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



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**.



Kompletowanie oddziałów

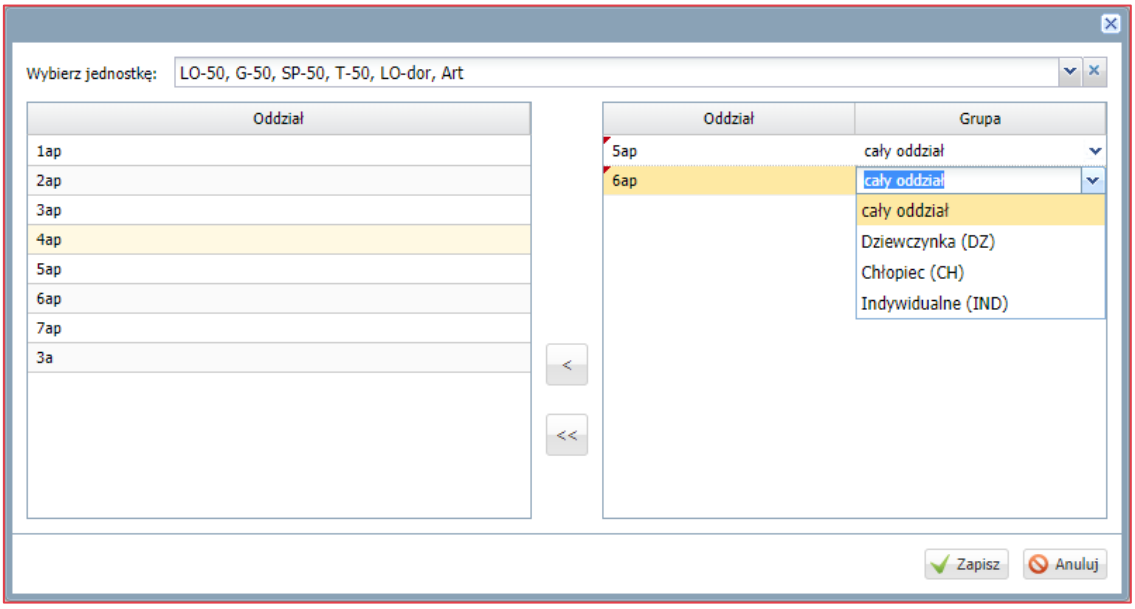
Na zakładce tej należy wskazać całe oddziały lub wybrane grupy oddziałów, które będą brały udział w wycieczce.

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.

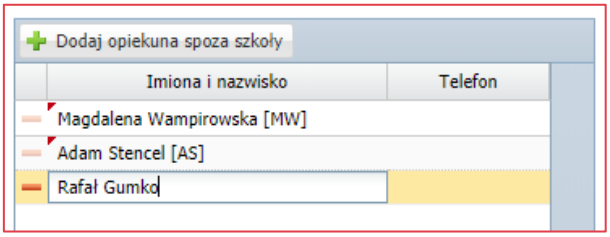
Aby edytować listę oddziałów, należy kliknąć przycisk **Zmień** i dokonać modyfikacji.



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 .

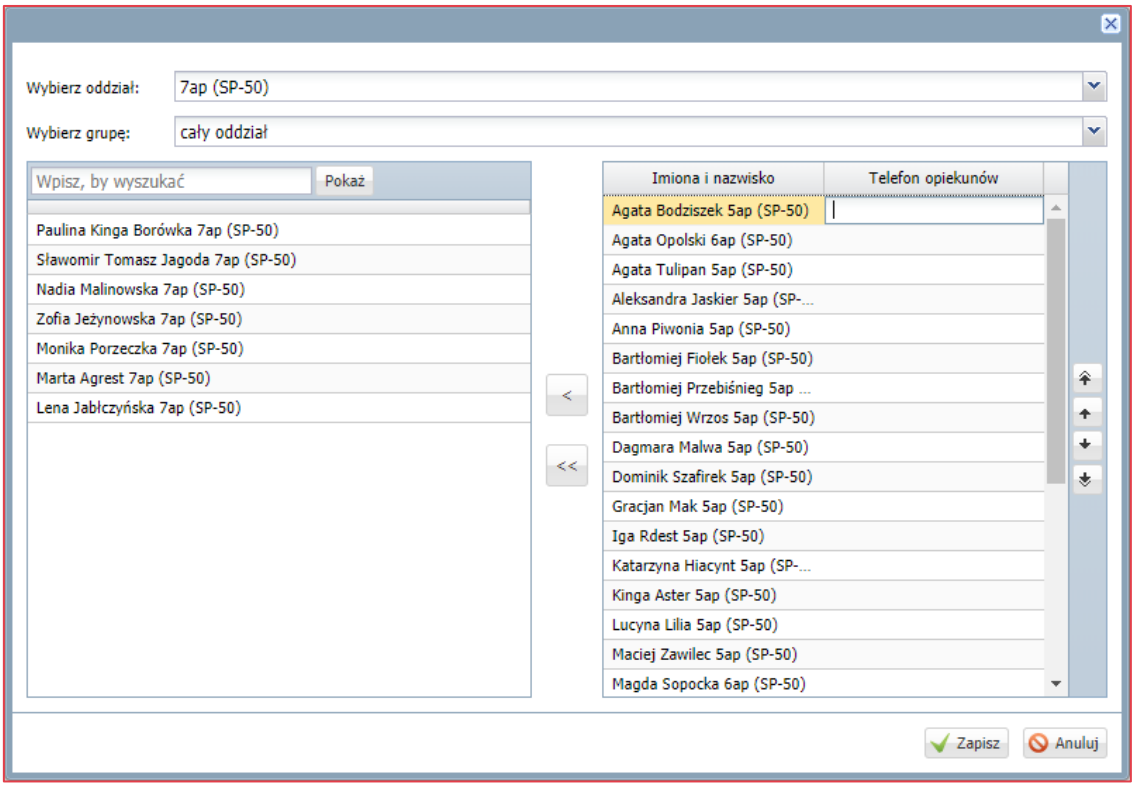


Uczestnicy wycieczki

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 > .

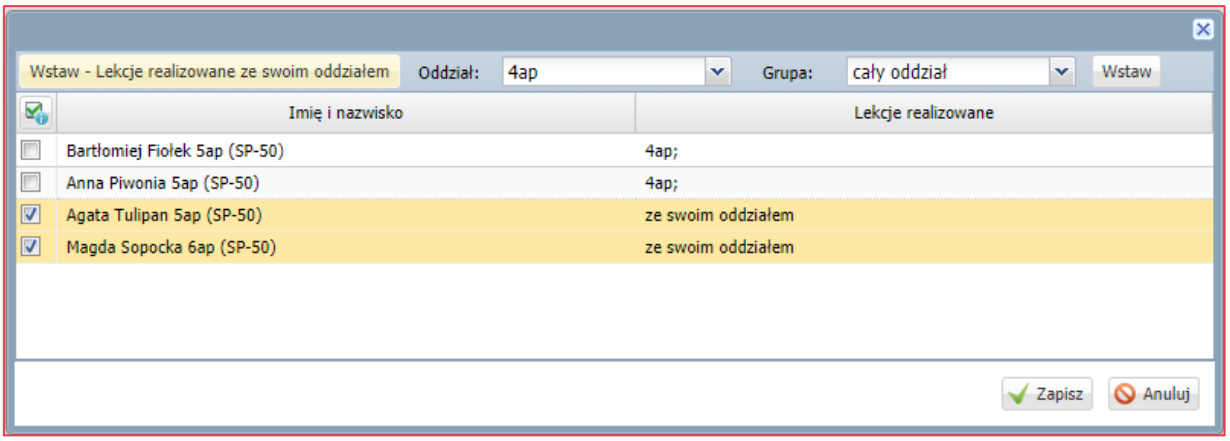
Użytkownik ma możliwość uzupełnienia numeru telefonu do rodzica/opiekuna prawnego.



Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

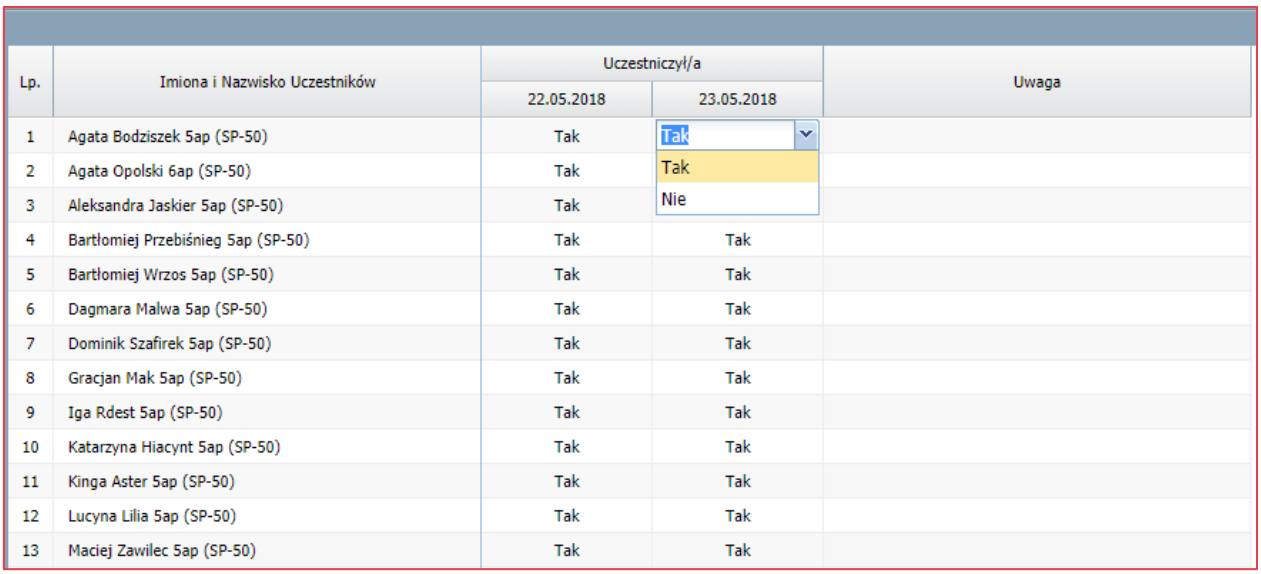
Na zakładce tej wyświetla się lista uczniów z wybranych oddziałów, którzy nie będą uczestniczyli w wycieczce. Uczniowie ci powinni uczestniczyć w zajęciach szkolnych, do których należy ich przypisać.

Aby przydzielić uczniów na zajęcia, należy kliknąć przycisk **Przydział 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 **Przydział uczniów**.



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 Przebiśnieg 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	

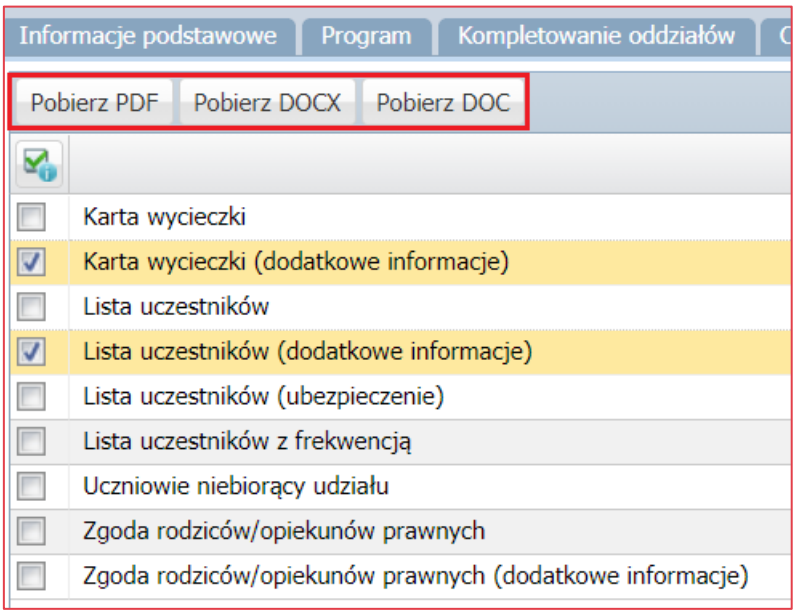
Generowanie wydruków

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**.

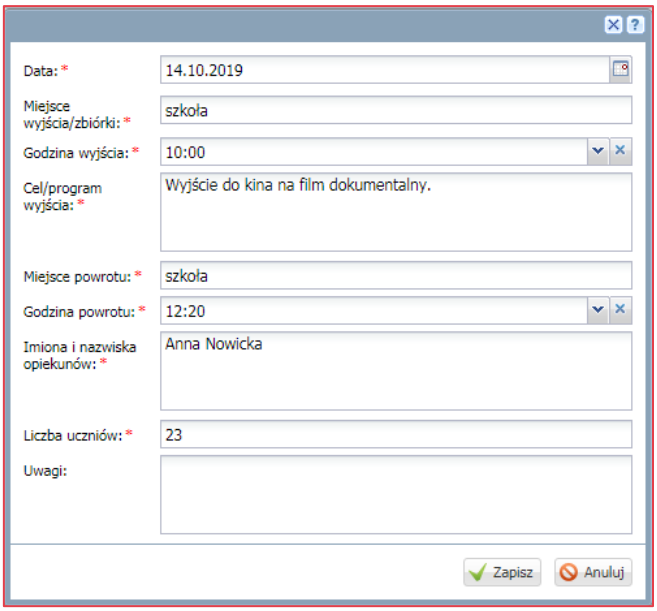


Rejestrowanie grupowych wyjść

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.



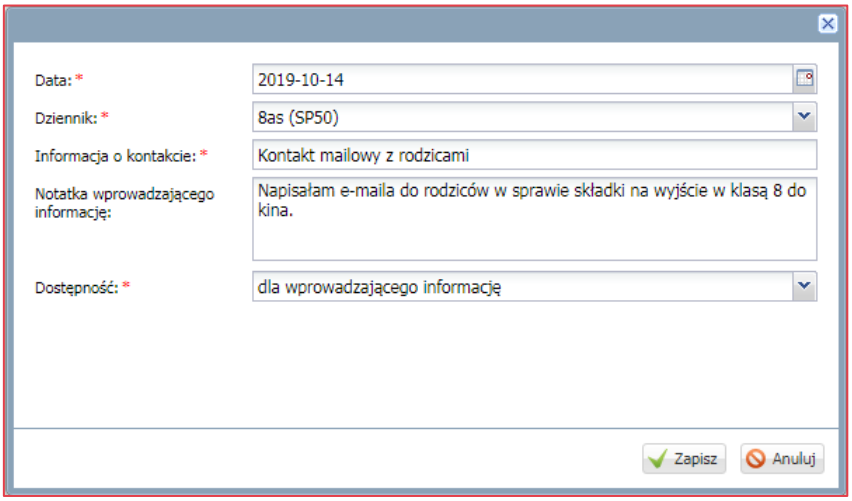
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Odnotowanie 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.



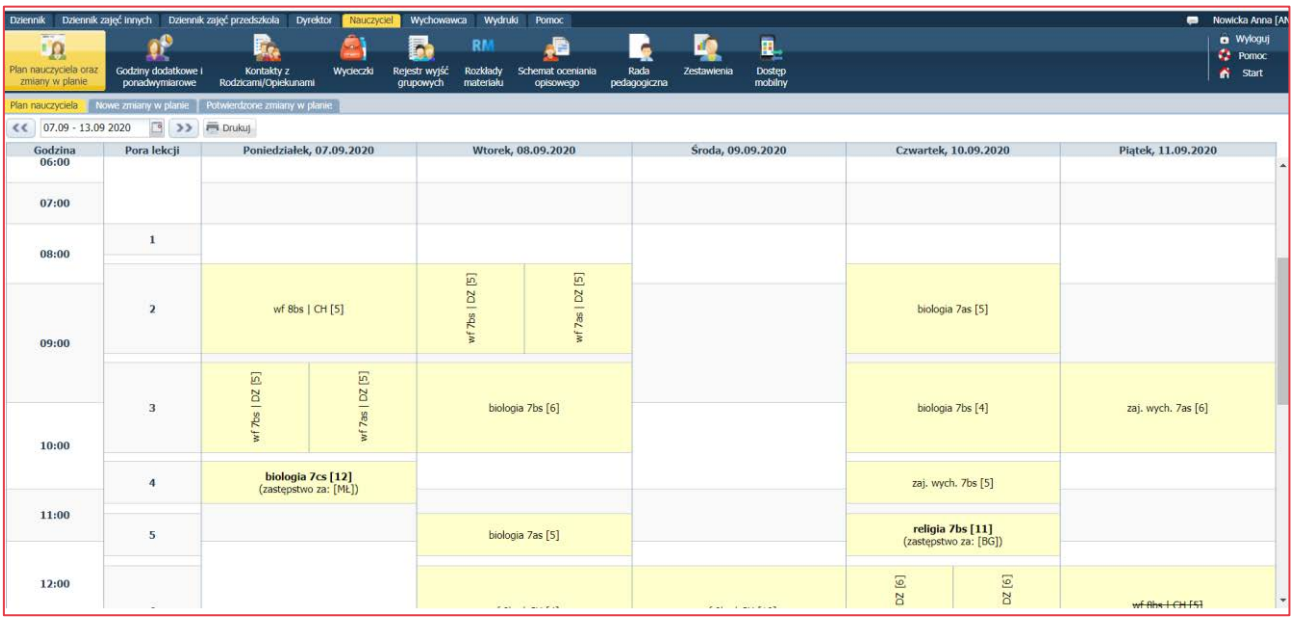
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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 .

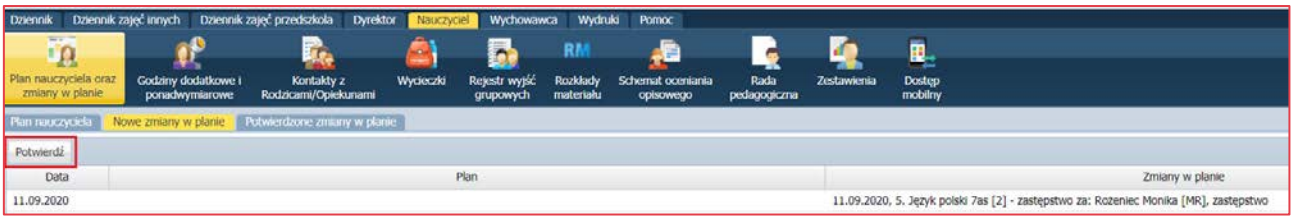
Przeglądanie planu nauczyciela

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.



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**.



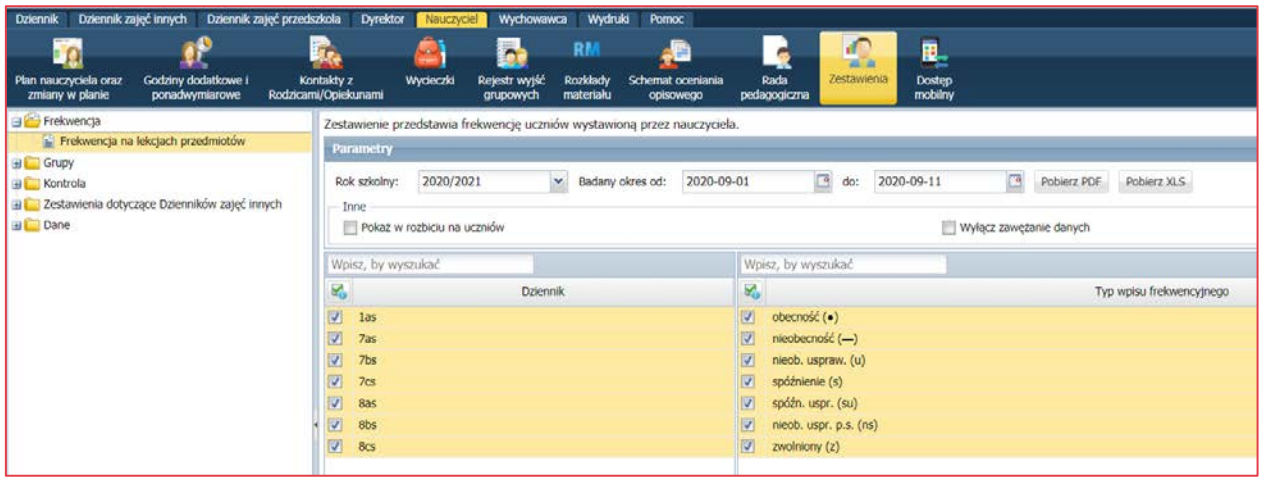
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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

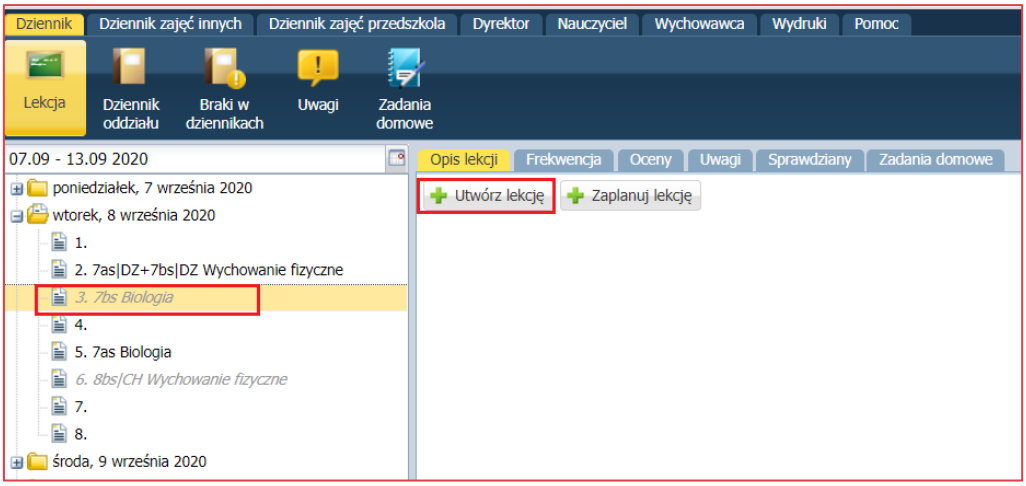
Korzystając z systemu *UONET+* można przeprowadzić zajęcia typu:

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

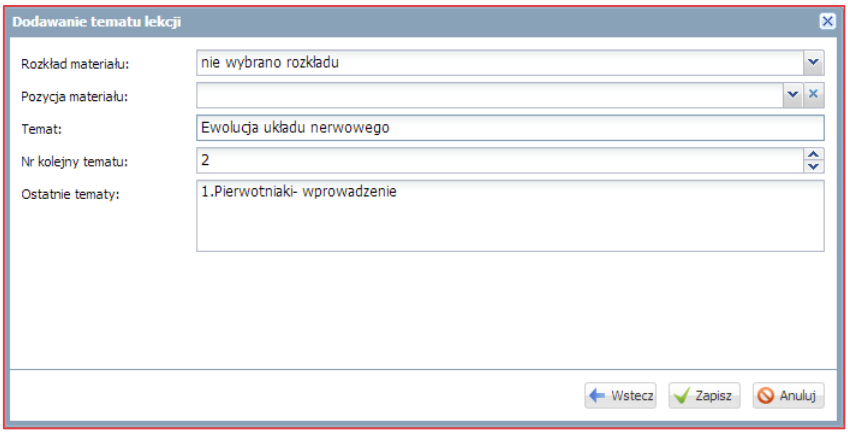
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

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

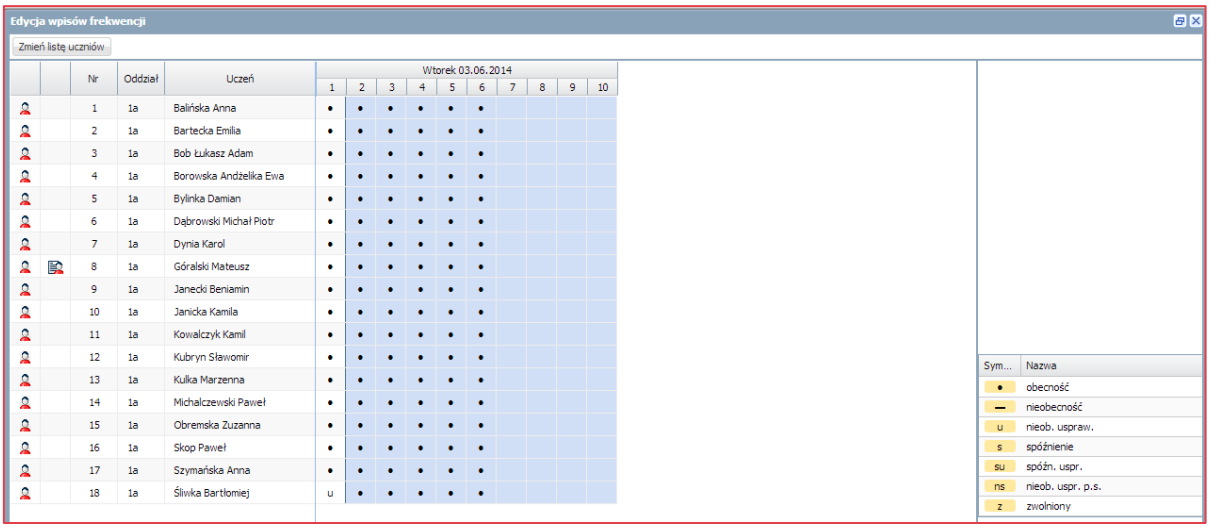
- Na zakładce **Dziennik** przejść do widoku **Lekcja**.
- W drzewie danych kliknąć pozycję lekcji, którą chcemy zrealizować (lekcja będzie widoczna w kolorze szarym)**.**



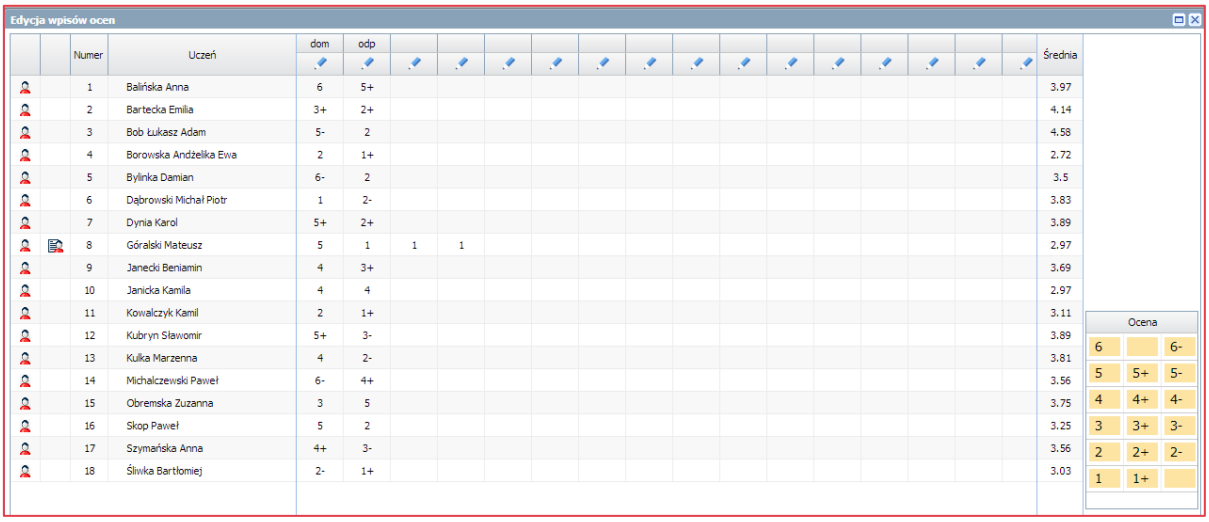
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji** zweryfikować pola **Grupa** oraz **Przedmiot** i kliknąć przycisk **Dalej**.
- Odnotować temat lekcji w polu **Temat,** nadać numer lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



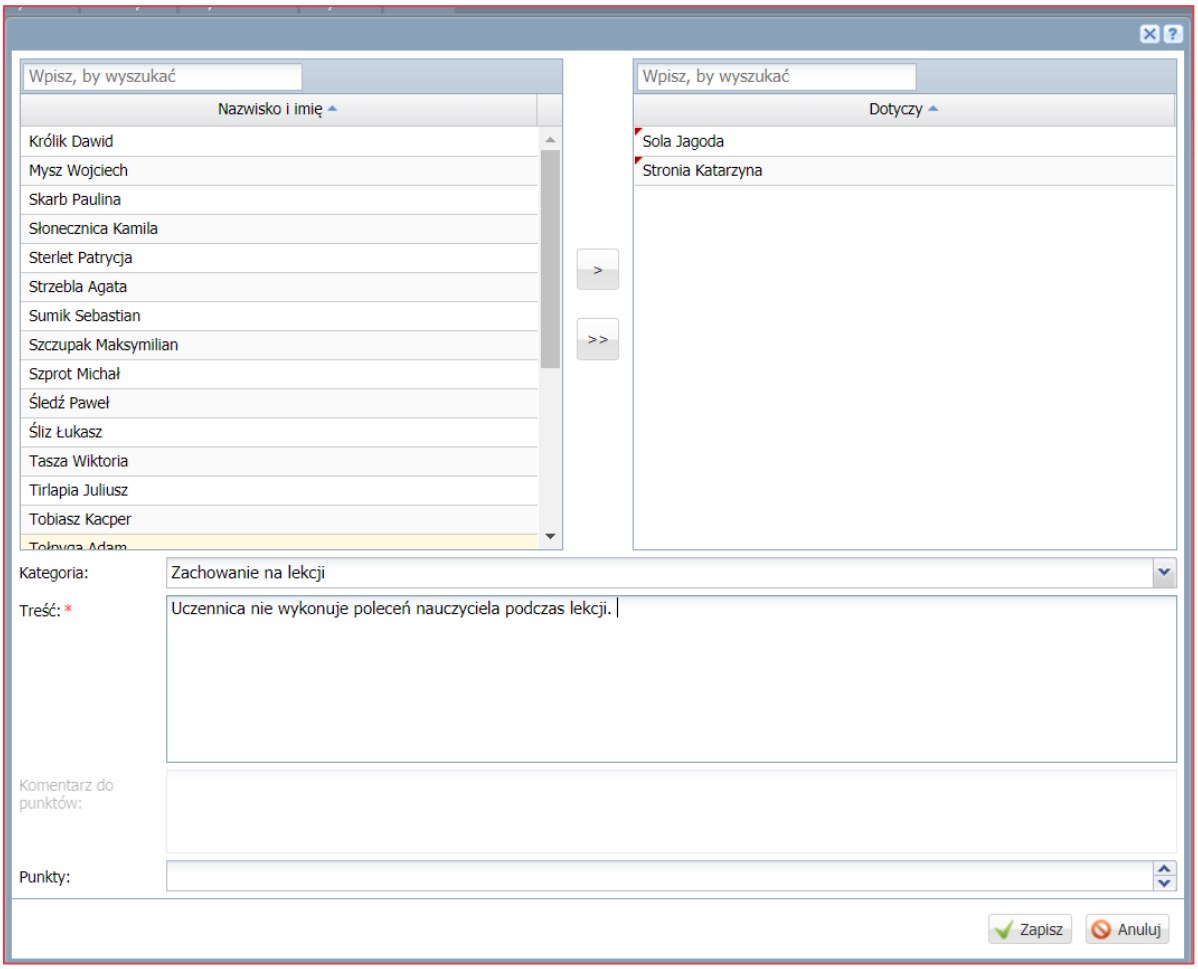
1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:
   - Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
   - Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
   - Podświetlić pole kolumny, które chcemy zmienić i skorzystać z podręcznego menu, klikając odpowiedni symbol frekwencji, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



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**.



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

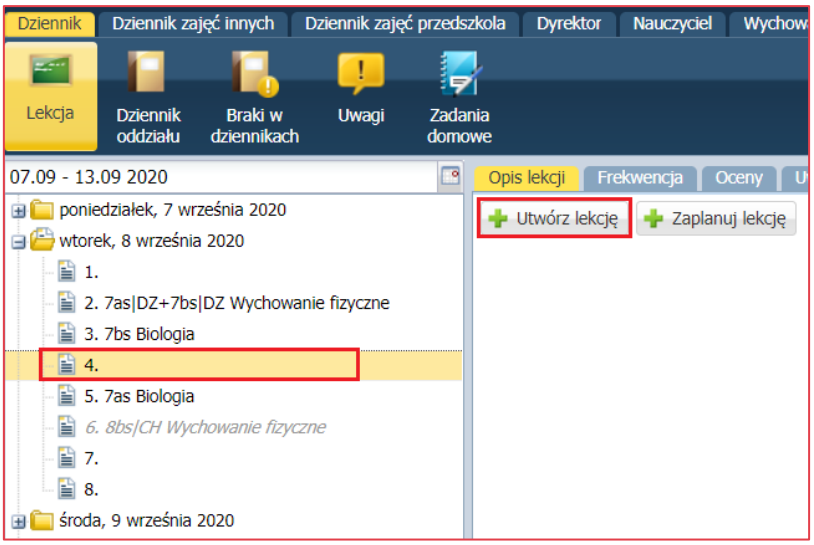
Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji dotyczących ułożonego planu lekcji.

Dodatkowo:

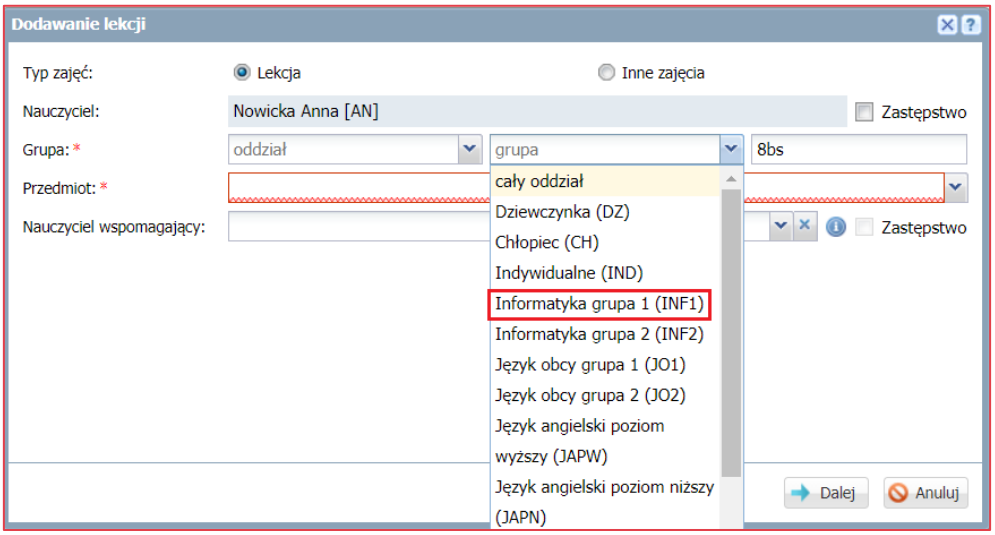
Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 2, która chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jej obecność.

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**.

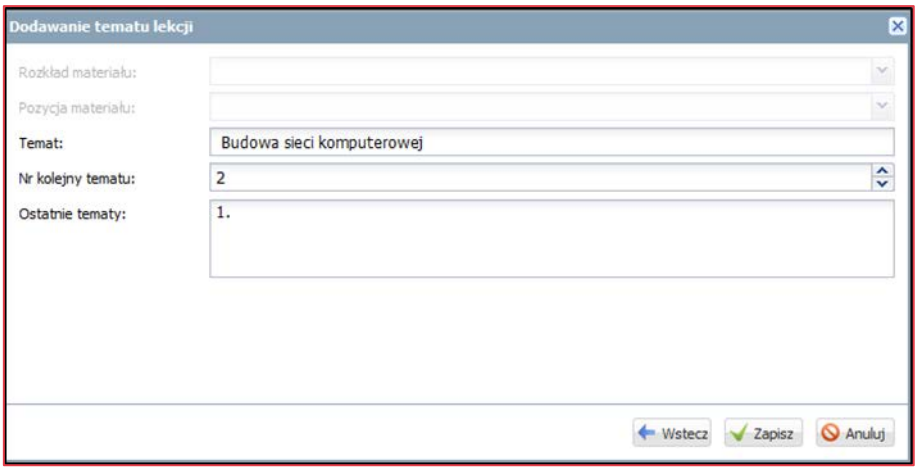


- W oknie **Dodawanie lekcji** w wierszu **Grupa** dodać oddział oraz kryterium podziału na grupy np. **INF1**.

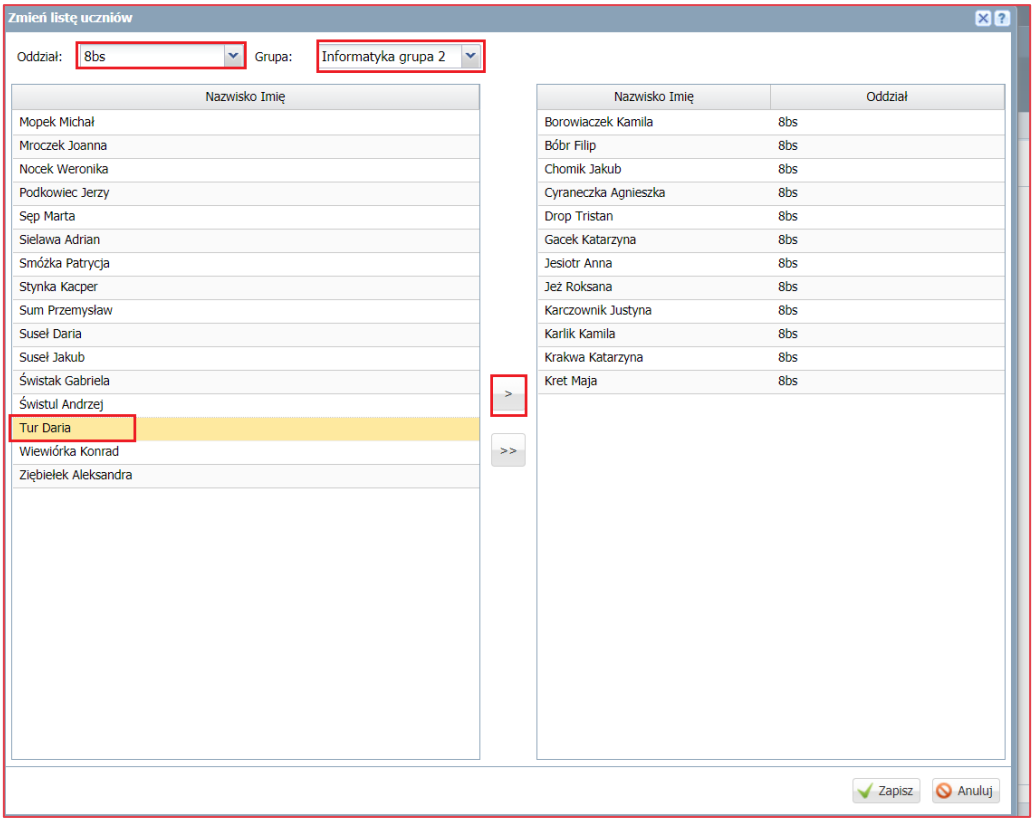


Lista kryteriów podziału na grupy tworzona jest przez administratora dziennika w module *Administrowanie*.

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

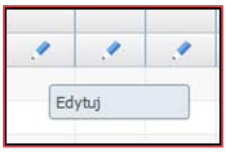


2. Aby odnotować obecność ucznia z grupy 2, należy dodać go do listy frekwencji. W tym celu trzeba:
   - Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
   - Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
   - Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy INF2 i kliknąć przycisk **Zapisz**.



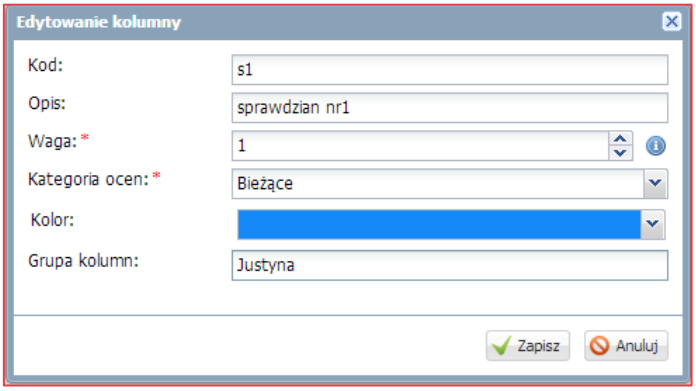
   - W widoku **Frekwencja** sprawdzić, czy pojawiły się dane uczennicy z innej grupy.

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



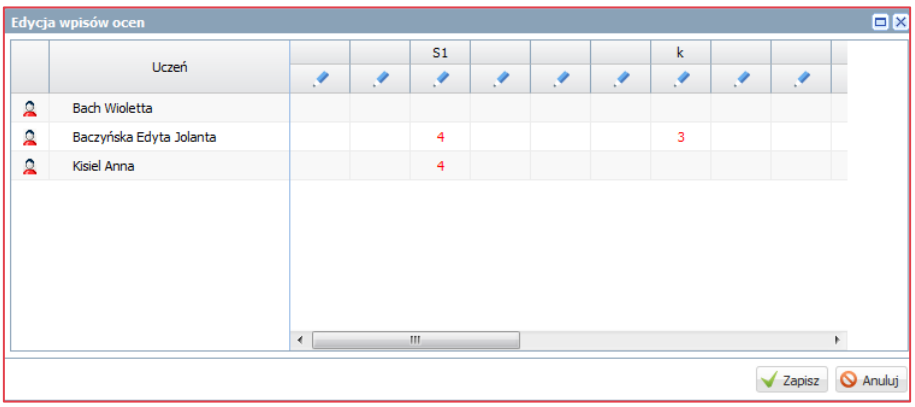
- Uzupełnić pole **Kod** oraz **Opis**.
- Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania oraz kategorię ocen
- Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

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**.

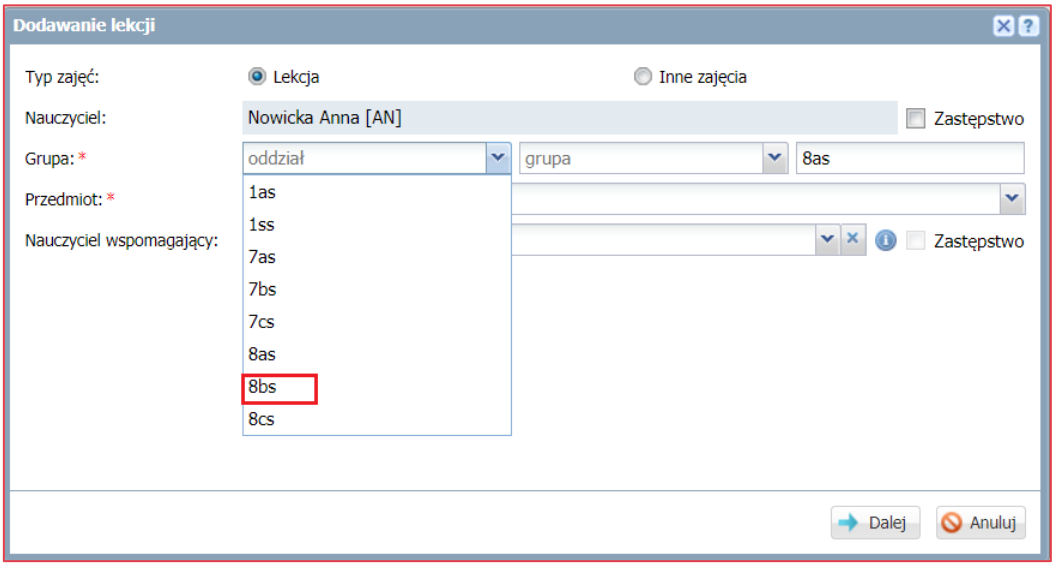


Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

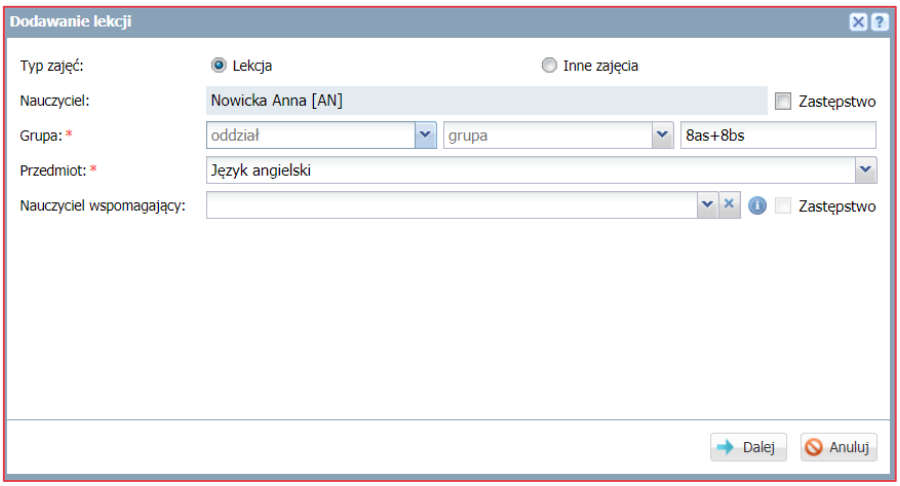
Przypuśćmy, że na planie lekcji oddziału, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia międzyoddziałowe, wprowadzono jedynie informację o lekcji dla jednego z oddziałów.

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

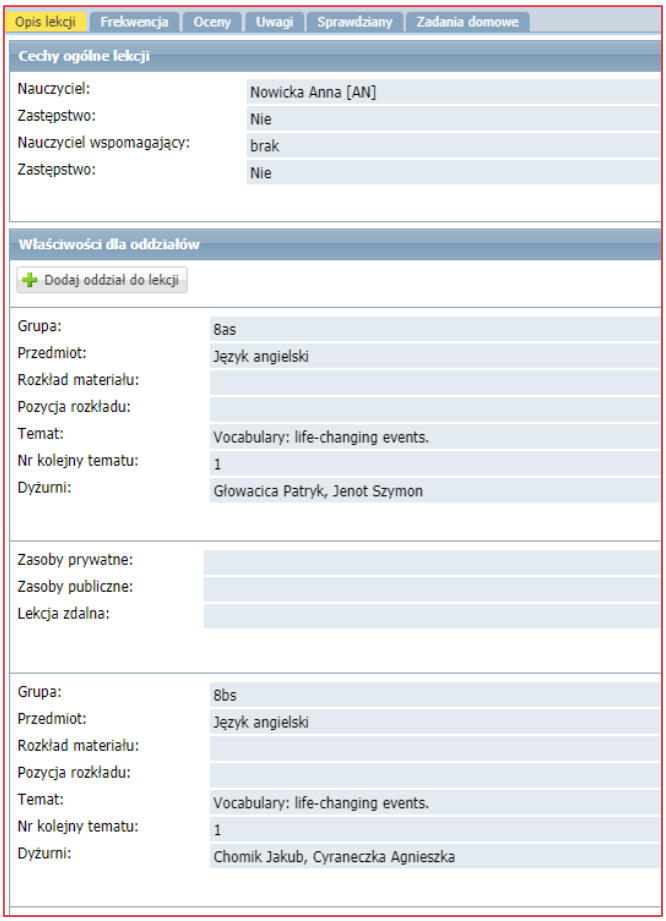
1. W widoku **Lekcja** przejść za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia.
    - W drzewie danych zaznaczyć właściwą lekcję (w naszym przypadku był to język angielski tylko dla 8as).
    - Dodać lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
    - W polu **Grupa** dołożyć (wybierając z listy) oddział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



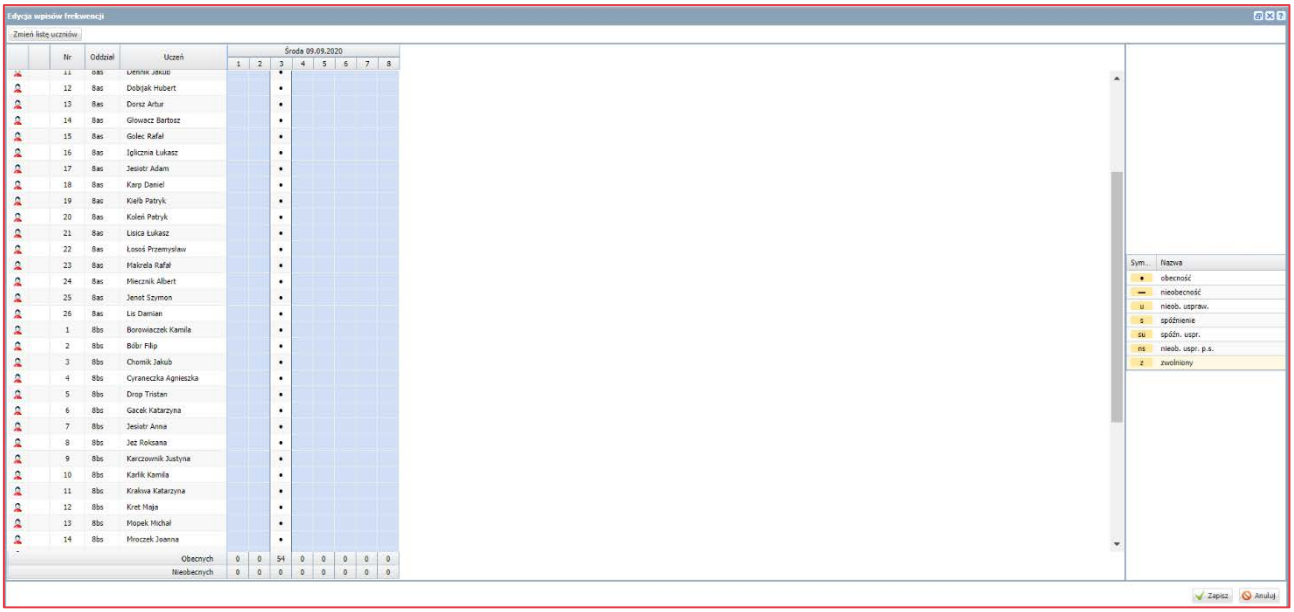
- W polu **Przedmiot** pozostawić pozycję **Język angielski**.



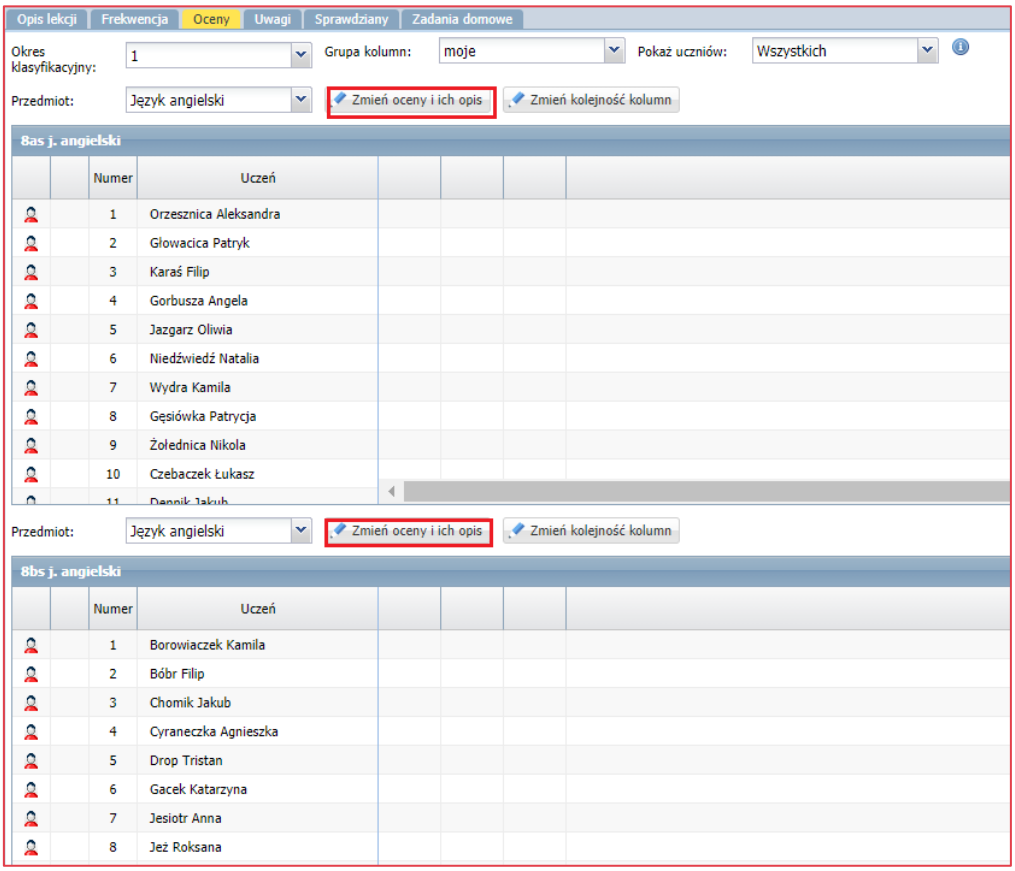
- Dodać temat lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Sprawdzić, jaki widok otrzymamy po dodaniu tematu lekcji.



2. Sprawdzić frekwencję przy założeniu, że wszyscy uczniowie są obecni na lekcji.
    - Zarejestrować frekwencję za pomocą przycisku **Zmień frekwencję**, a następnie klikając przycisk **Zapisz**.



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



Prowadzenie Dzienników zajęć innych

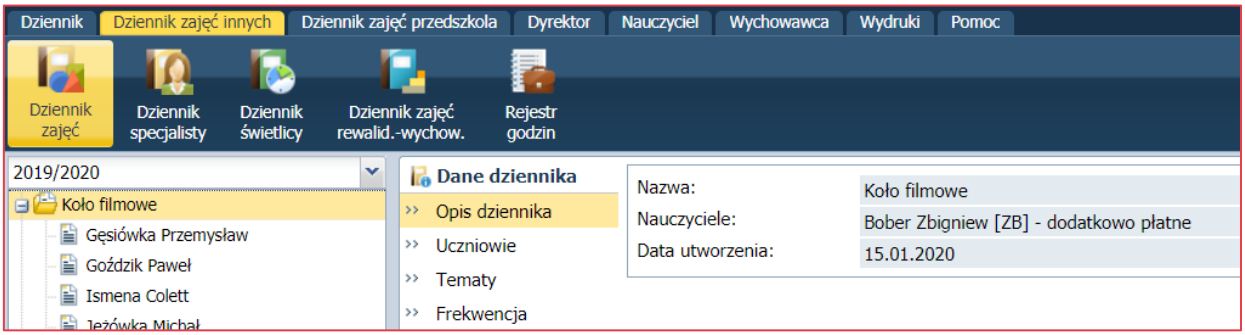
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: Dziennika zajęć, Dziennika specjalisty Dziennika świetlicy oraz Dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczego. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast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

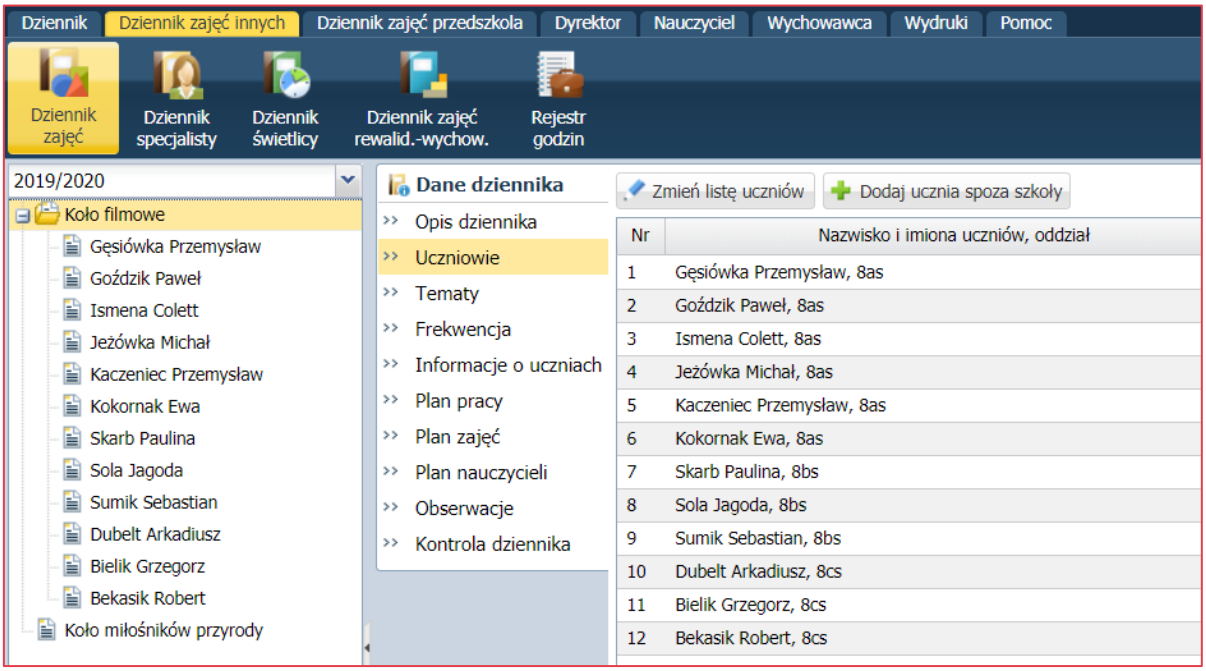


Uzupełnianie listy uczniów

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.

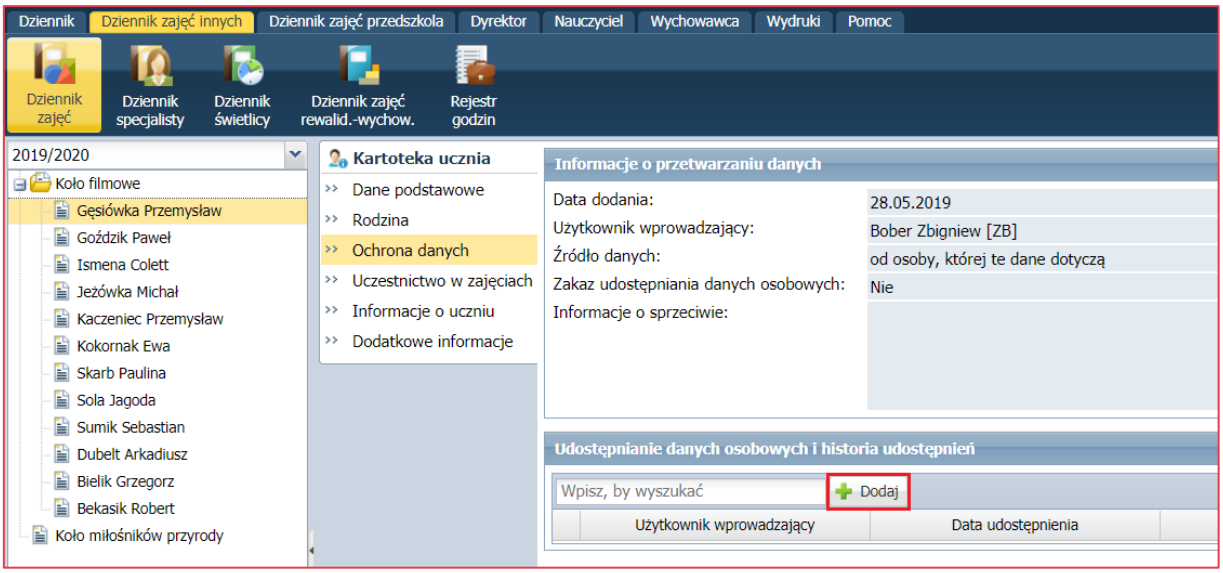


Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

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.

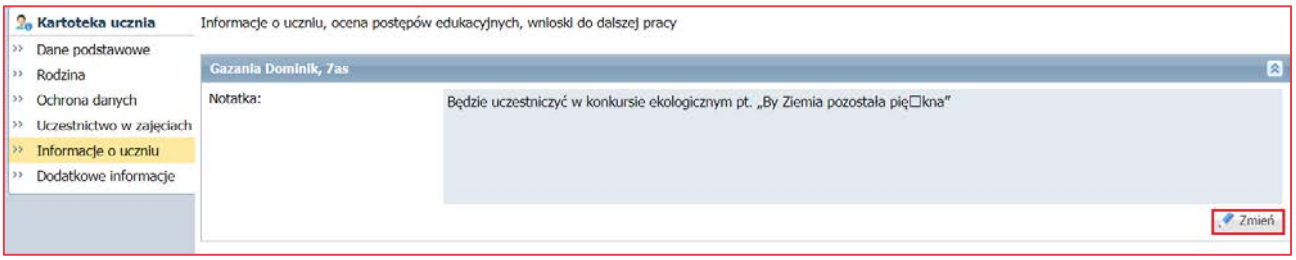
1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych.
    - W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ochrona danych** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



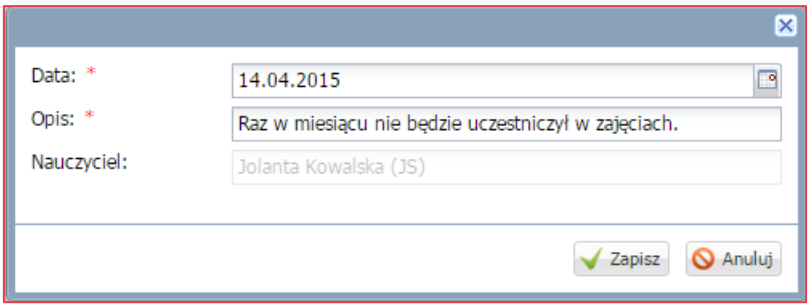
2. Zapisywanie ucznia na zajęcia.
   - Przejść na zakładkę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia**.

3. Wpisywanie informacji o uczniu.

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

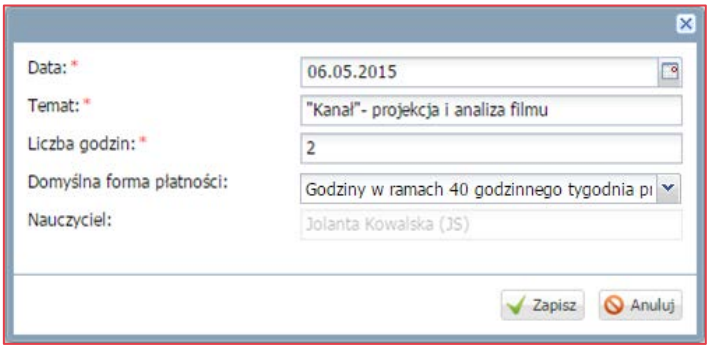


4. Wpisywanie dodatkowych informacji.
   - Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

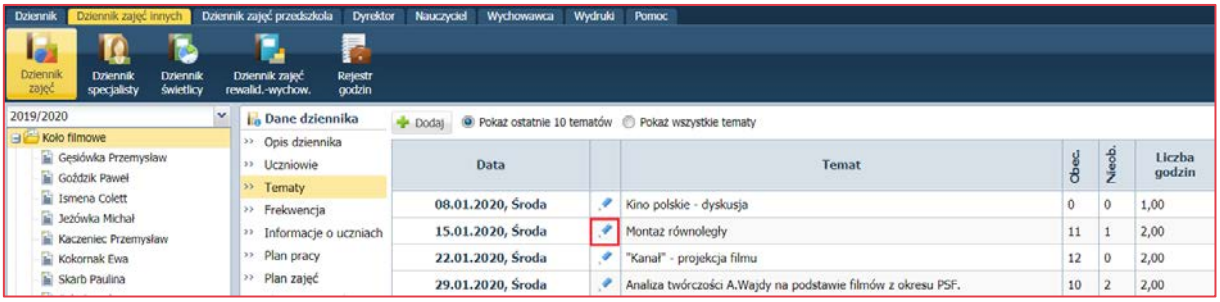


Wpisywanie tematu zajęć

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

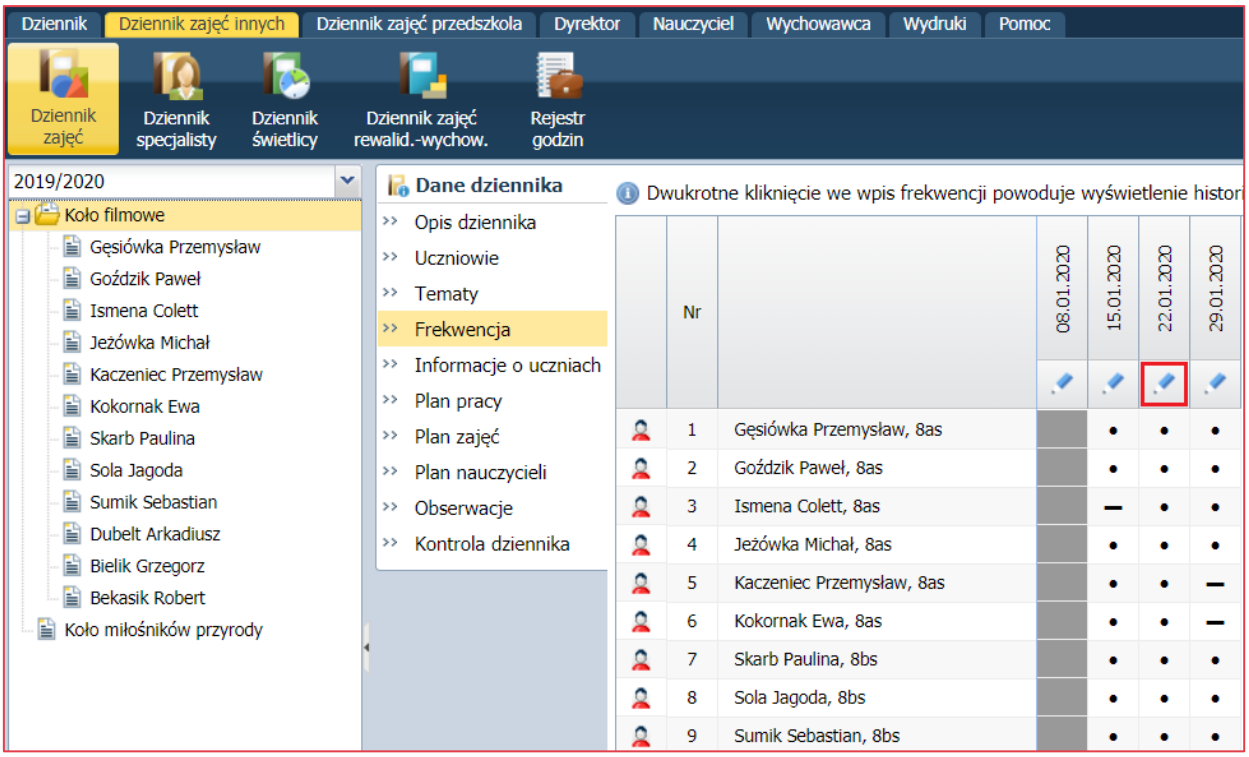


Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .



Odnotowywanie 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.

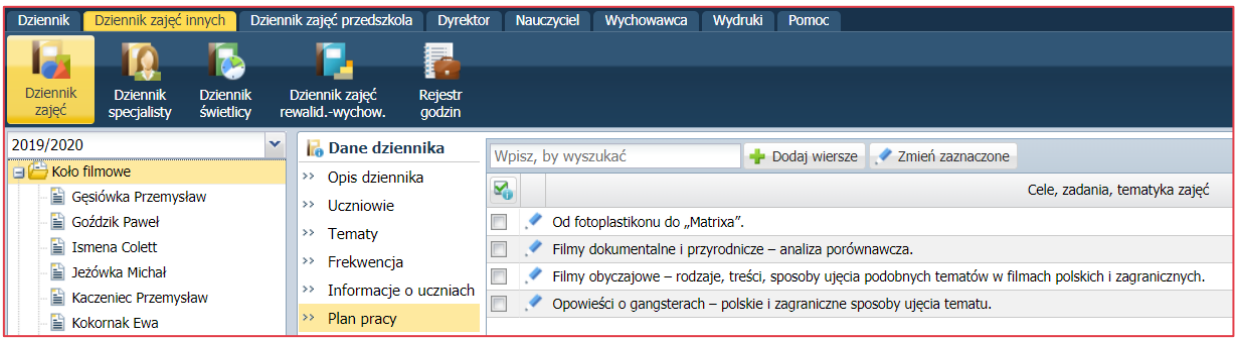
- Na zakładce **Informacje o uczniach** kliknąć przy wybranym nazwisku przycisk **Zmień**.

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 .

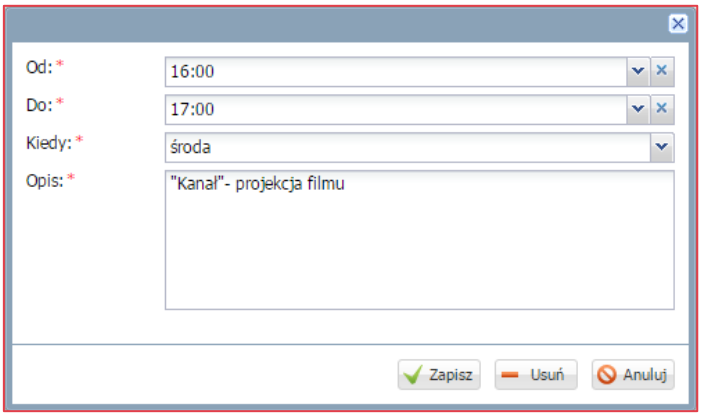
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

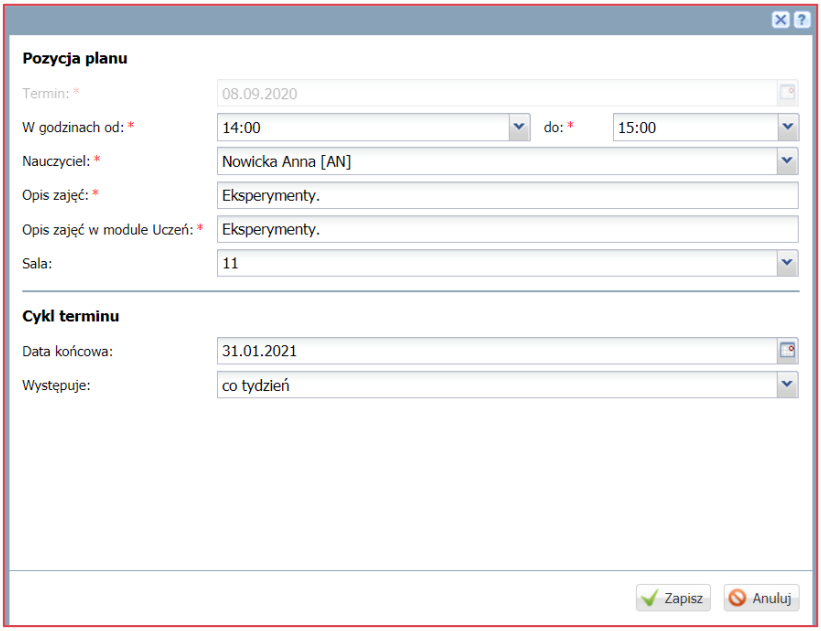
Aby dodać pozycję planu zajęć, należy:

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

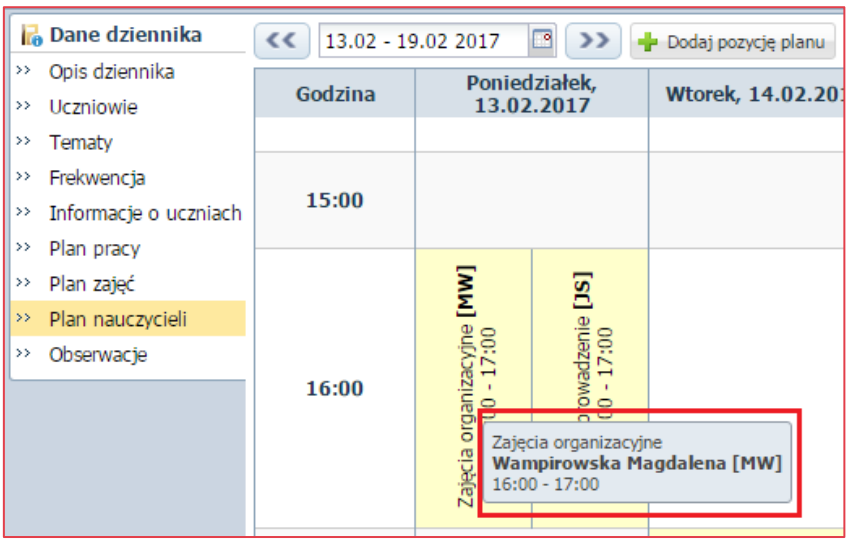


Plan nauczycieli

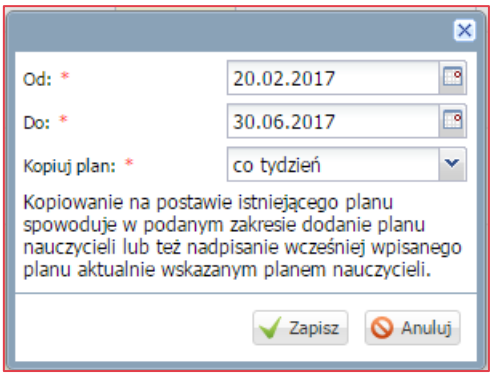
Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** lub dwuklikiem otworzyć okno w wybranych godzinach. Aby edytować wpis, należy dwuklikiem otworzyć wybrane okno i wprowadzić modyfikacje.



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



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

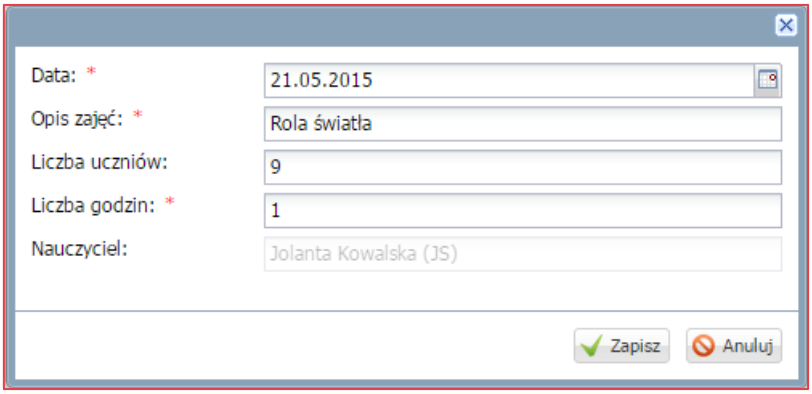


Rejestrowanie godzin

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

Aby dodać zajęcia dodatkowe, należy:

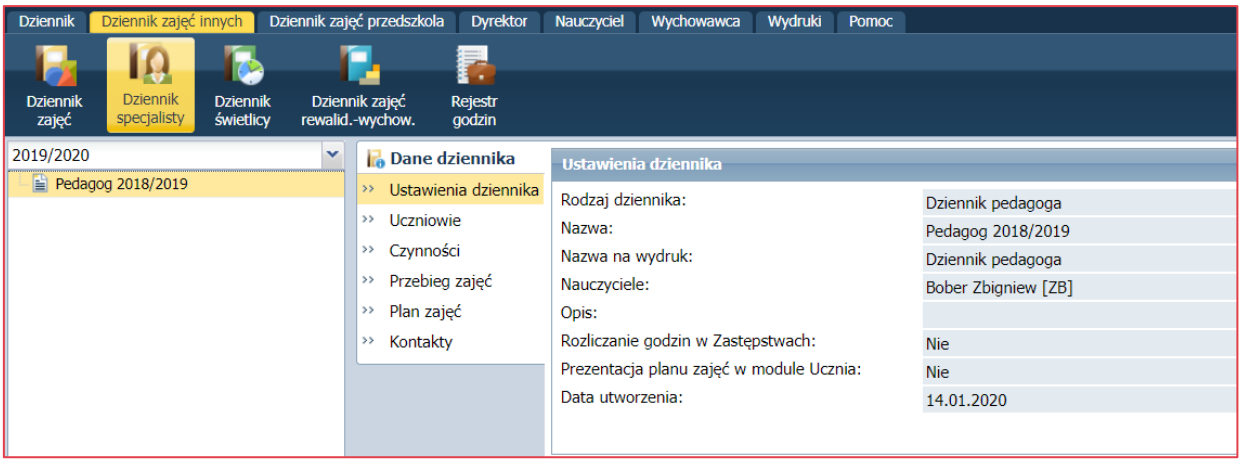
- Przejść do widoku **Rejestr godzin** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



Prowadzenie dziennika pedagoga

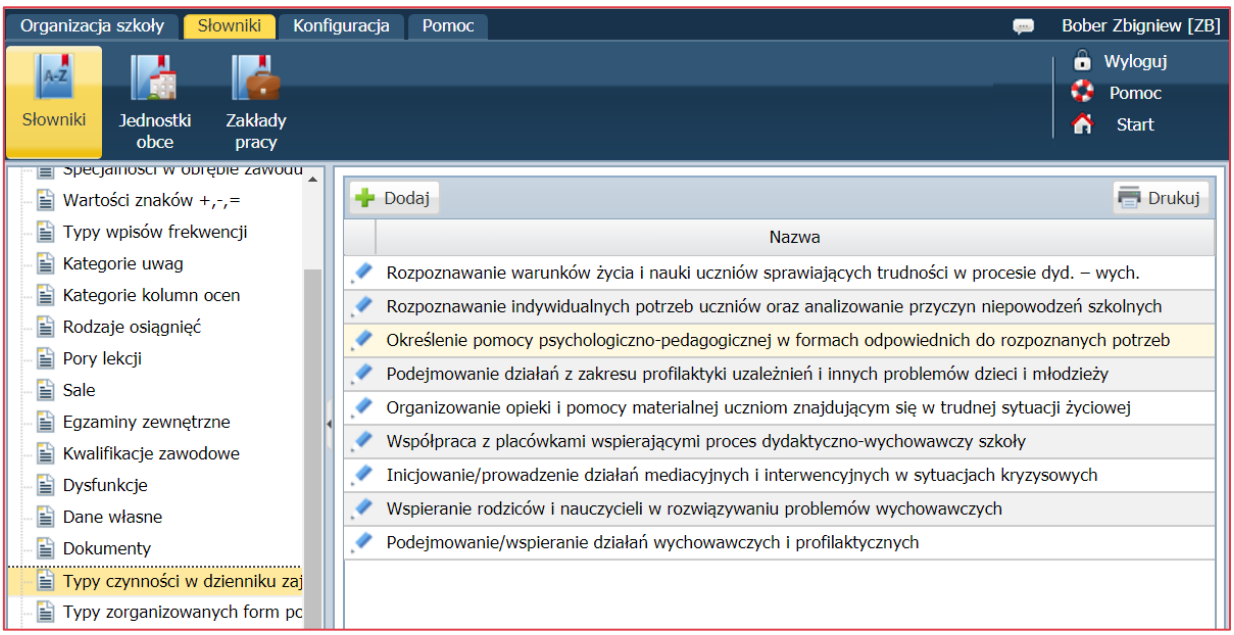
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie wtedy, gdy zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



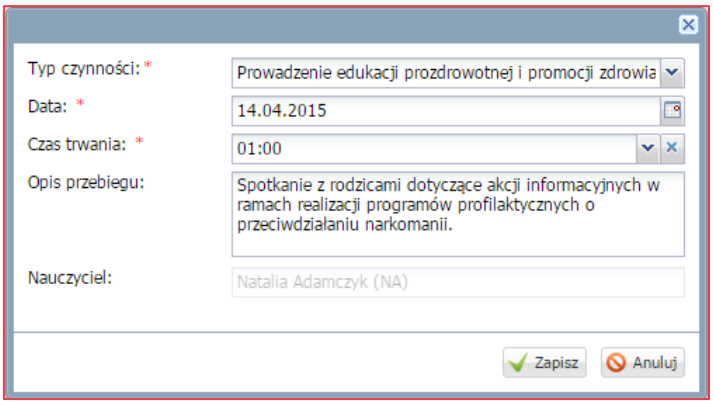
Dokumentowanie wykonywanych czynności

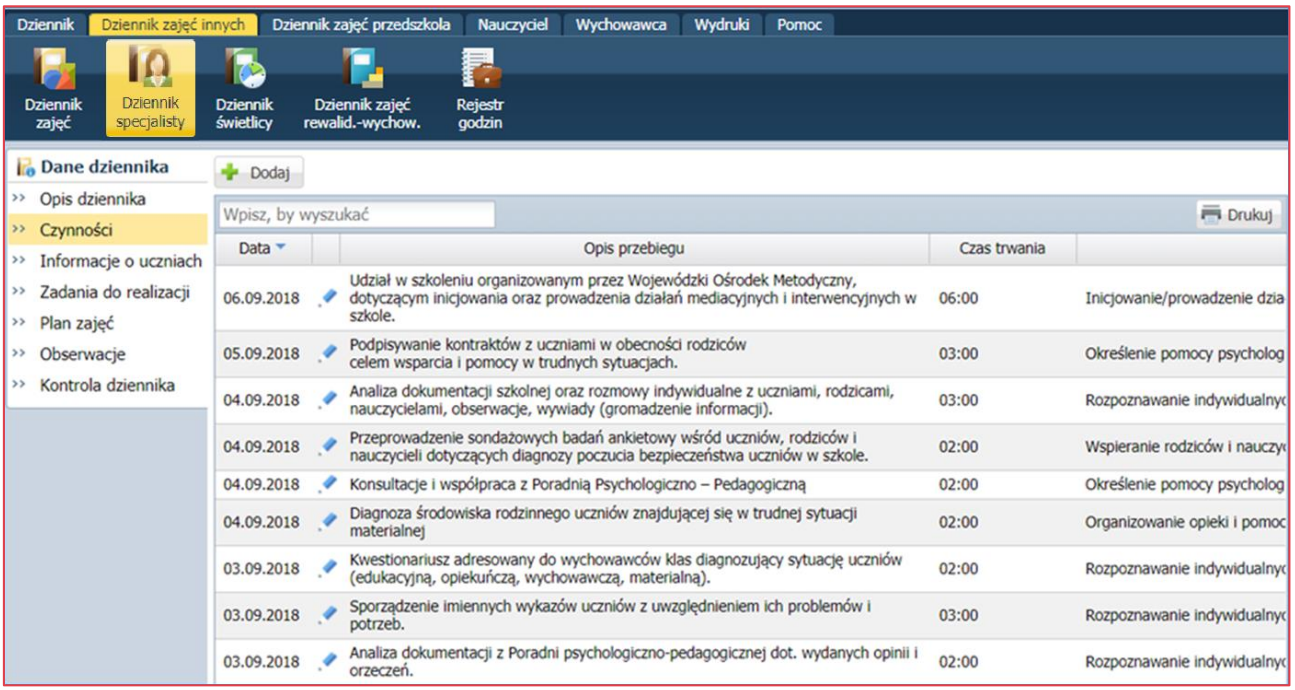
Typy czynności w dzienniku pedagoga definiowane są z pozycji dyrektora lub administratora w **Słownikach** w module *Administrowanie*. Aby odzwierciedlały faktyczne czynności pedagoga w danej szkole, wymagana jest współpraca pedagoga z dyrektorem lub administratorem w celu wprowadzenia typów czynności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



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

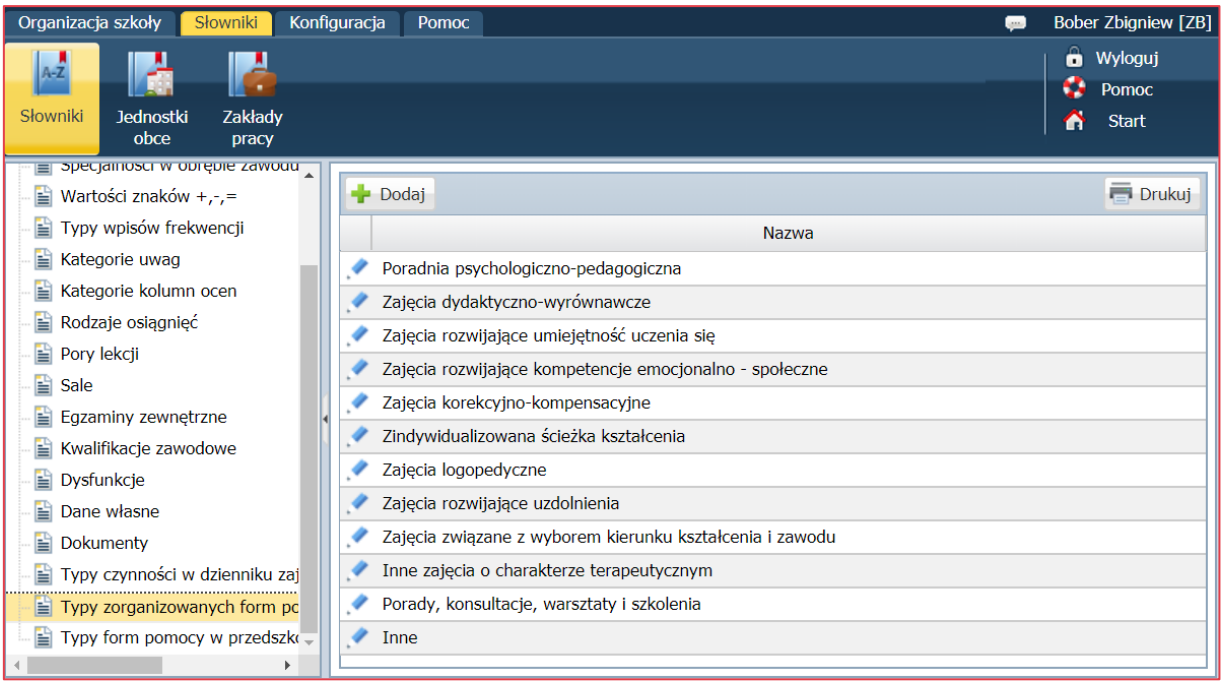
- Przejść na zakładkę **Czynności** i kliknąć przycisk **Dodaj**.





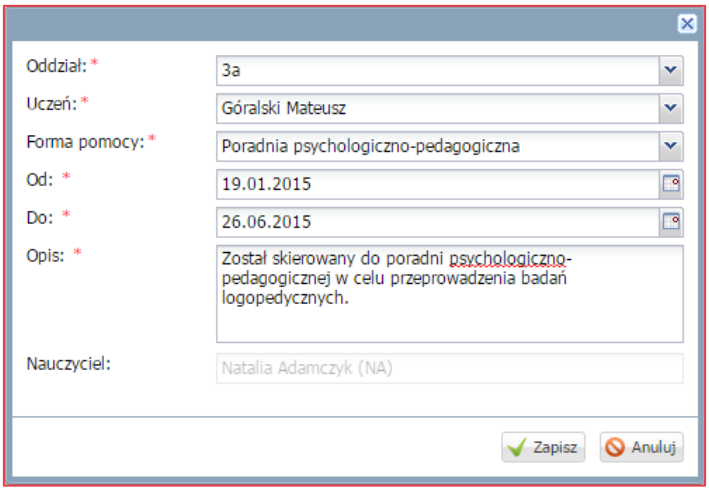
Wprowadzanie informacji o uczniach

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



Aby dodać informację o formach pomocy, należy:

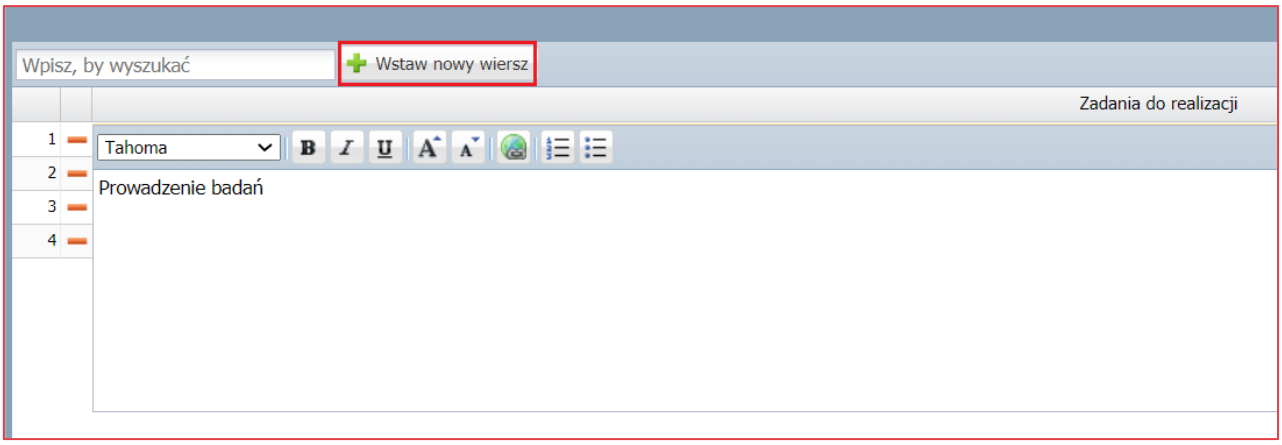
- Przejść na zakładkę **Formy pomocy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

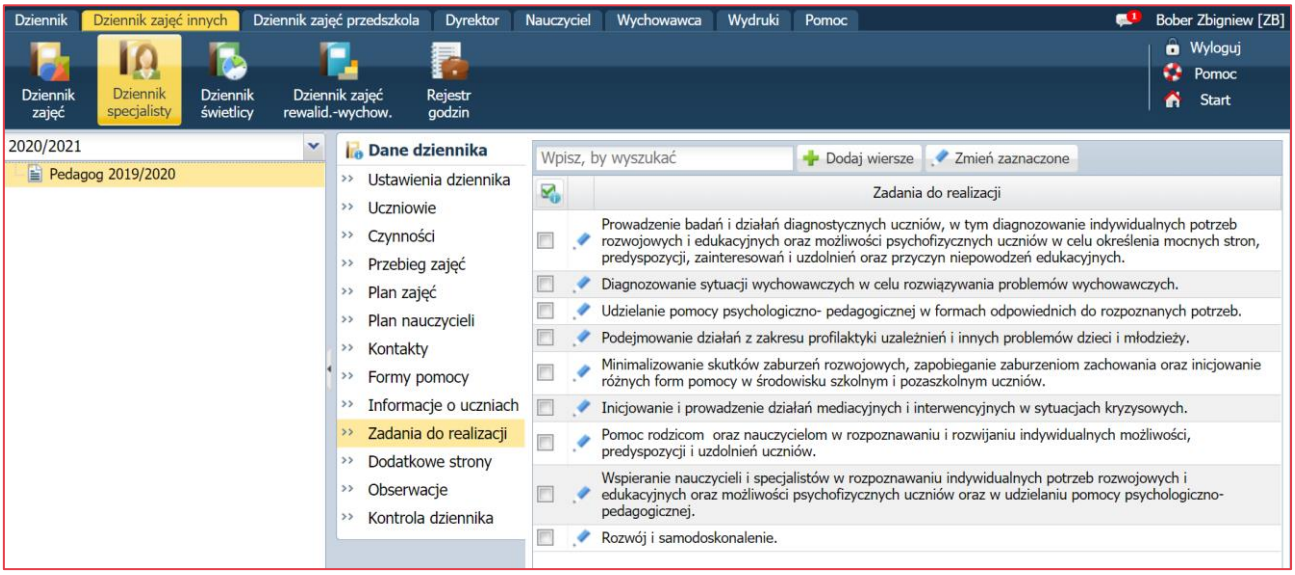


Wpisywanie zadań do realizacji

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.



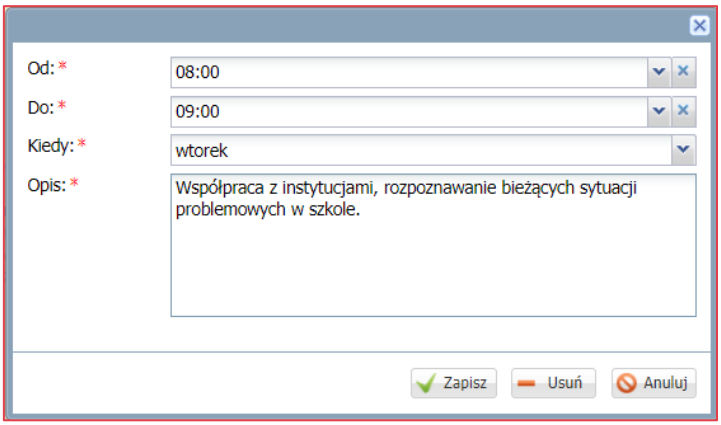


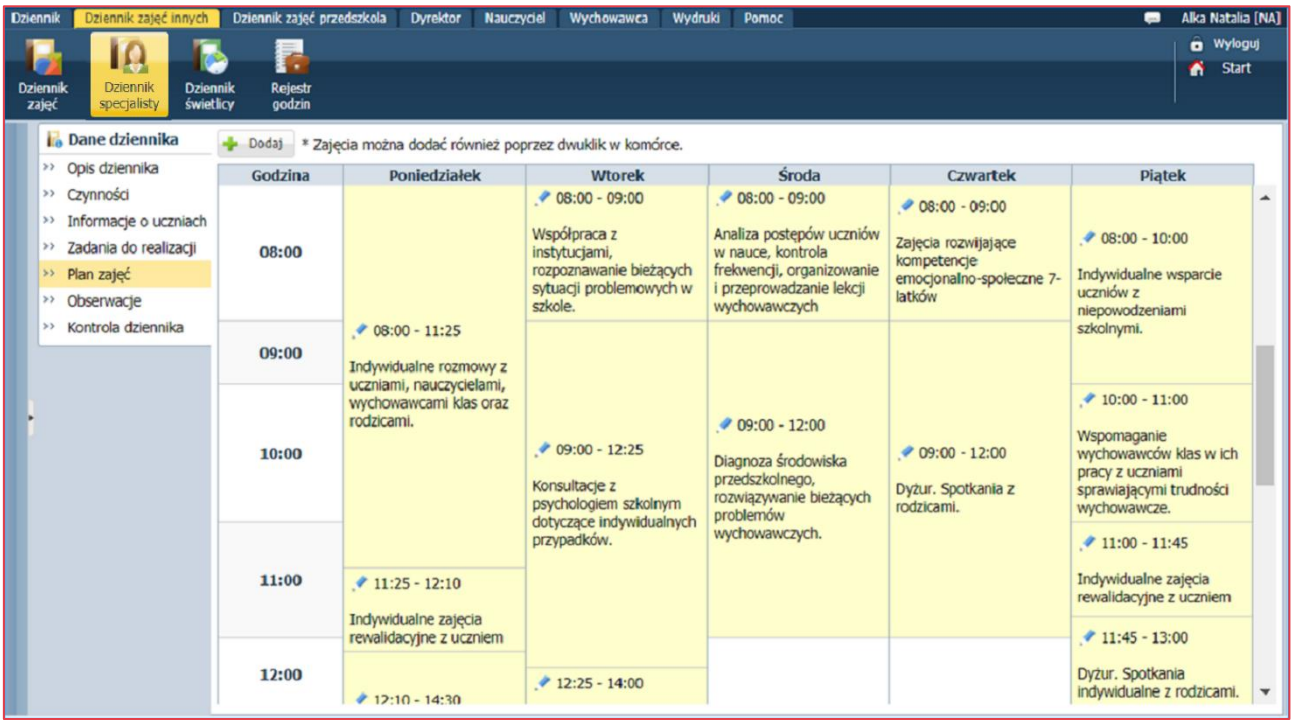
Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

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.

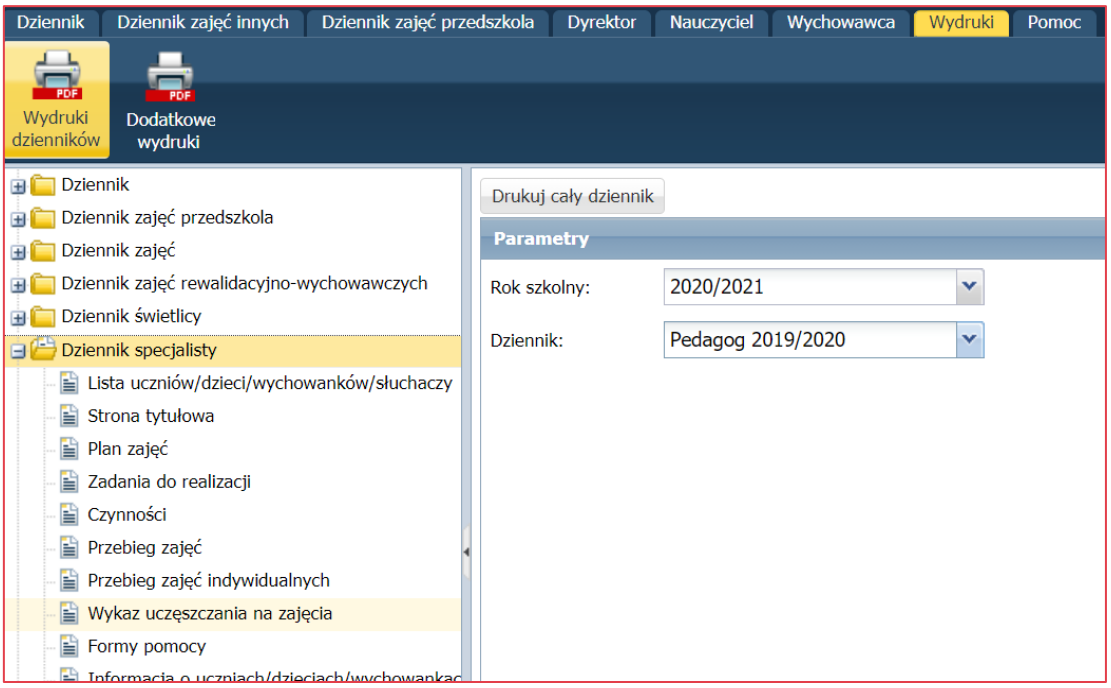




Wydruki dziennika pedagoga

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

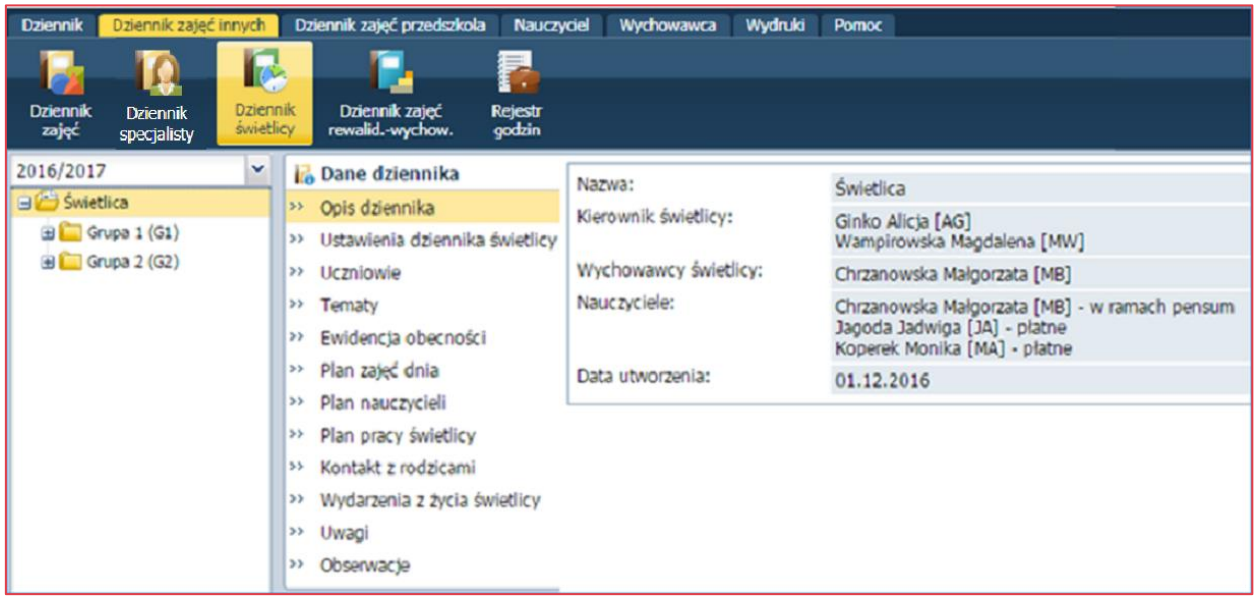
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

- **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.



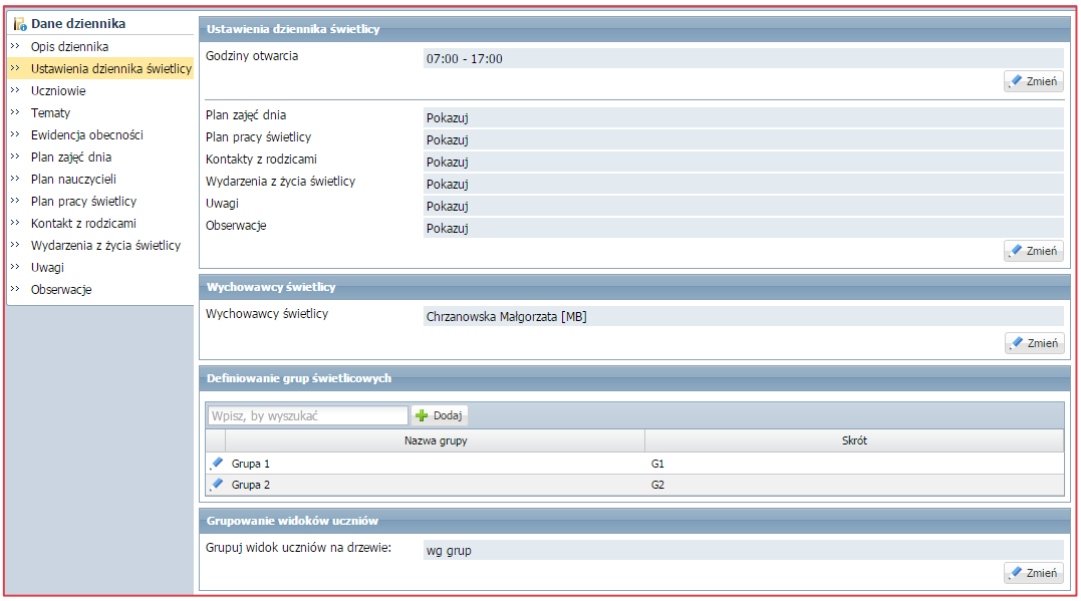
Ustawienia dziennika świetlicy

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 zakładek 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.



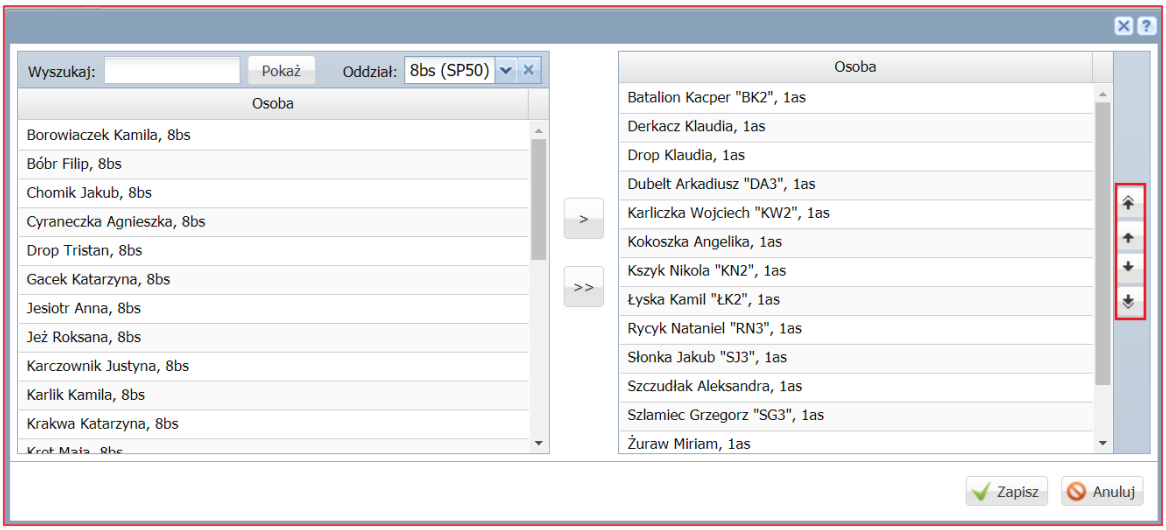
Uczniowie

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**.

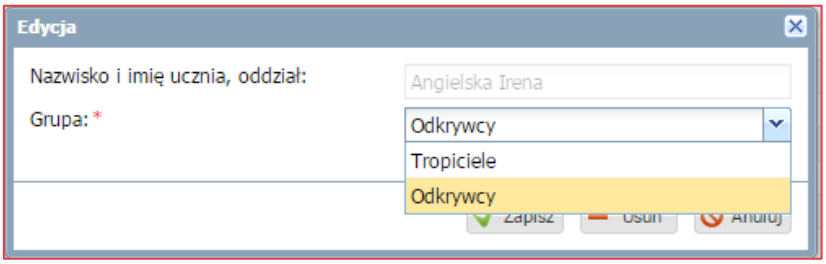
1. Zmiana listy uczniów.

Aby zmienić listę uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia i dwu-klikiem 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.



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.



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

3. Ustalenie składu grupy.

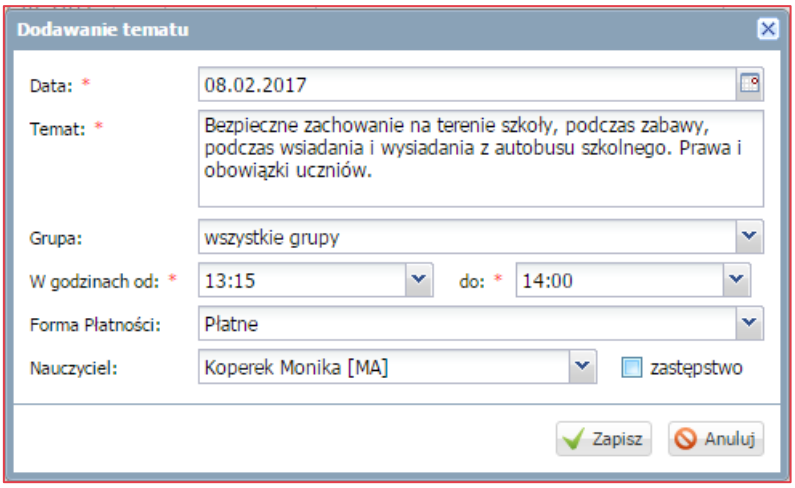
Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

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.

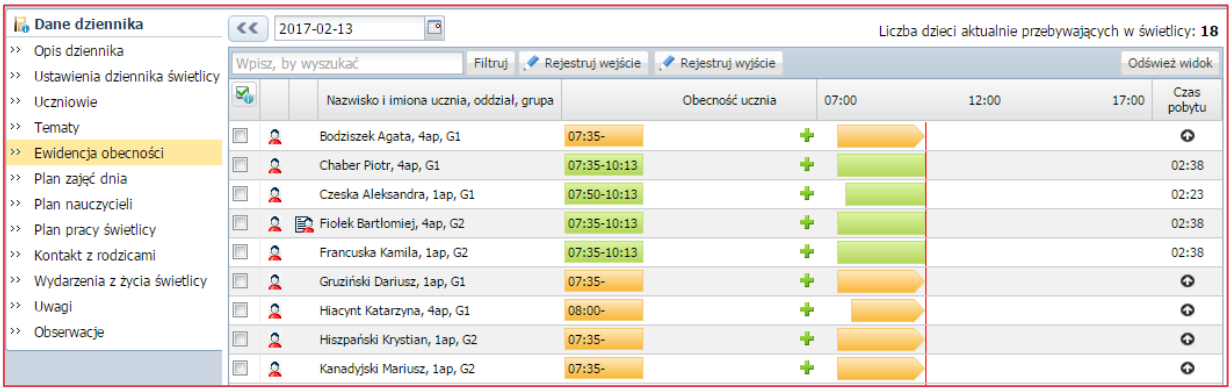


Aby edytować tematy zajęć, należy kliknąć ikonę i zmodyfikować informacje.

Odnotowywanie 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.



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.

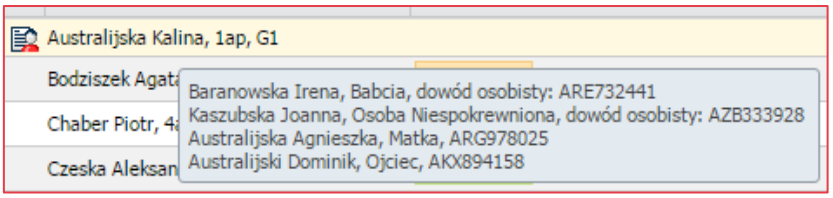
Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

- 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.

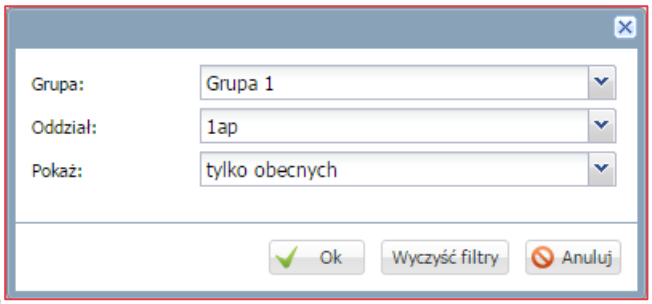
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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



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

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

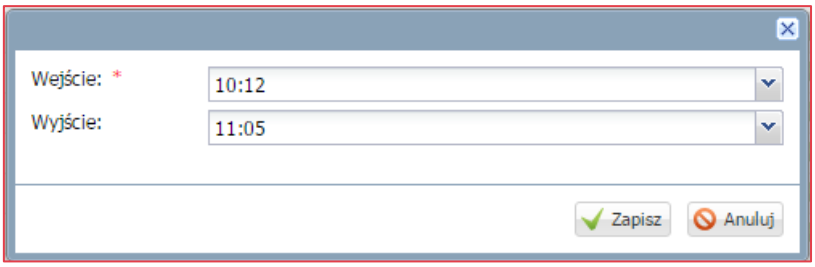


Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

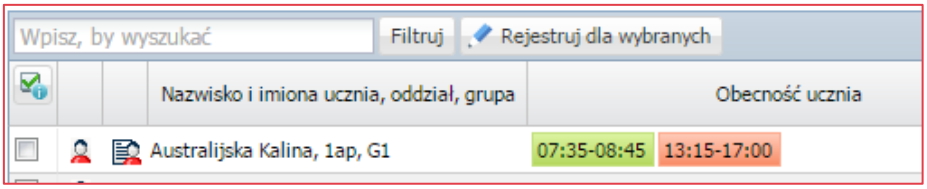
Aby zarejestrować wejście ucznia do świetlicy, należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kliku uczniów jednocześnie, należy zaznaczyć ich na liście, a następnie kliknąć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

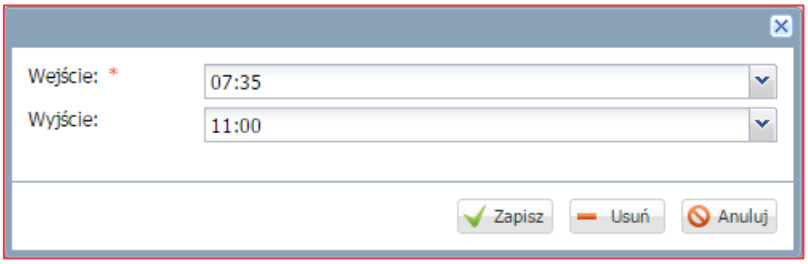


Aby zmienić wpis obecności, należy zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

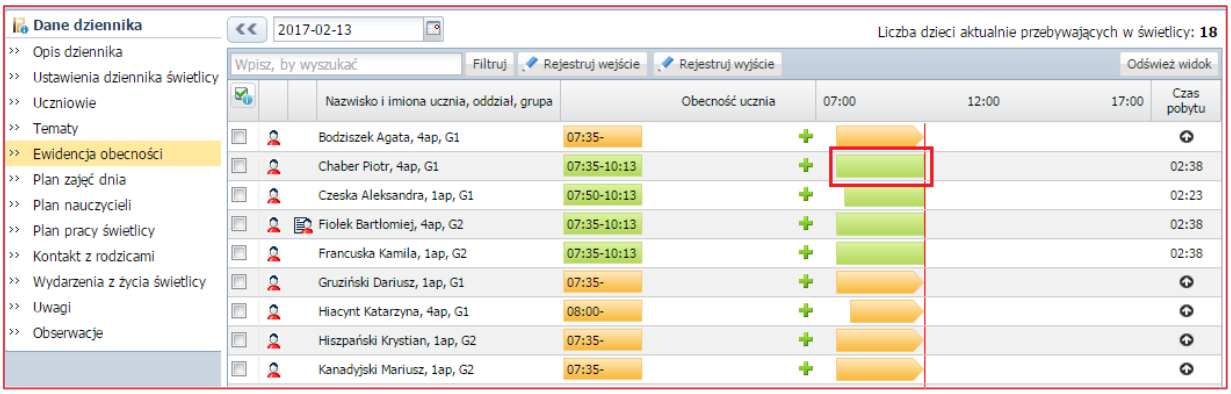
Aby edytować wpis, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego ucznia.

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



Historia wpisu ewidencji

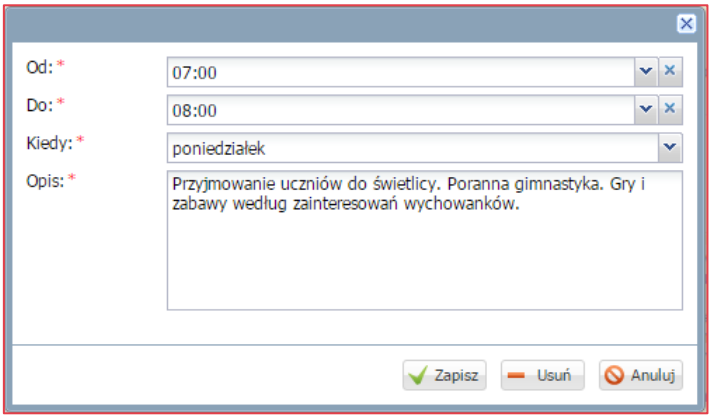
Aby przejść do historii wpisu ewidencji, należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację pobytu ucznia w świetlicy.



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 dwuklikiem otworzyć okno w wybranych godzinach.

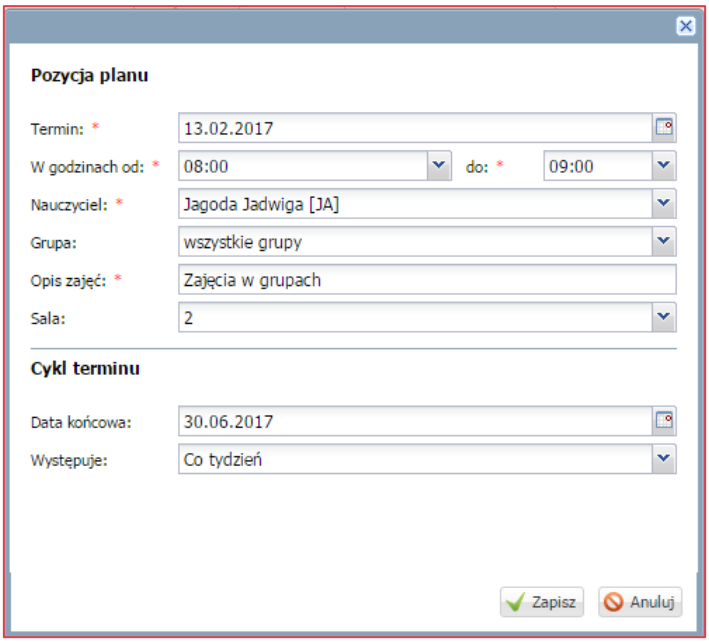


Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę . Aby wygenerować wydruk, należy kliknąć przycisk **Drukuj**.

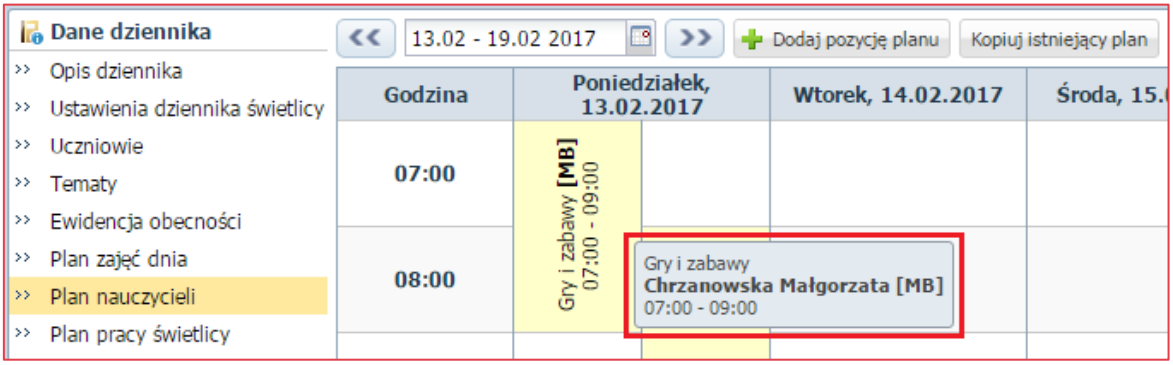
Plan nauczycieli

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

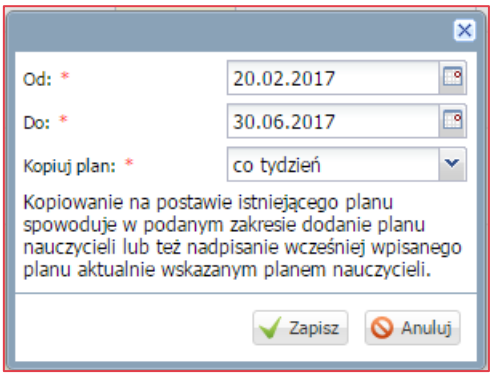
Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwuklikiem otworzyć okno w wybranych godzinach. Aby edytować wpis, należy dwuklikiem otworzyć wybrane okno i wprowadzić modyfikacje.



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



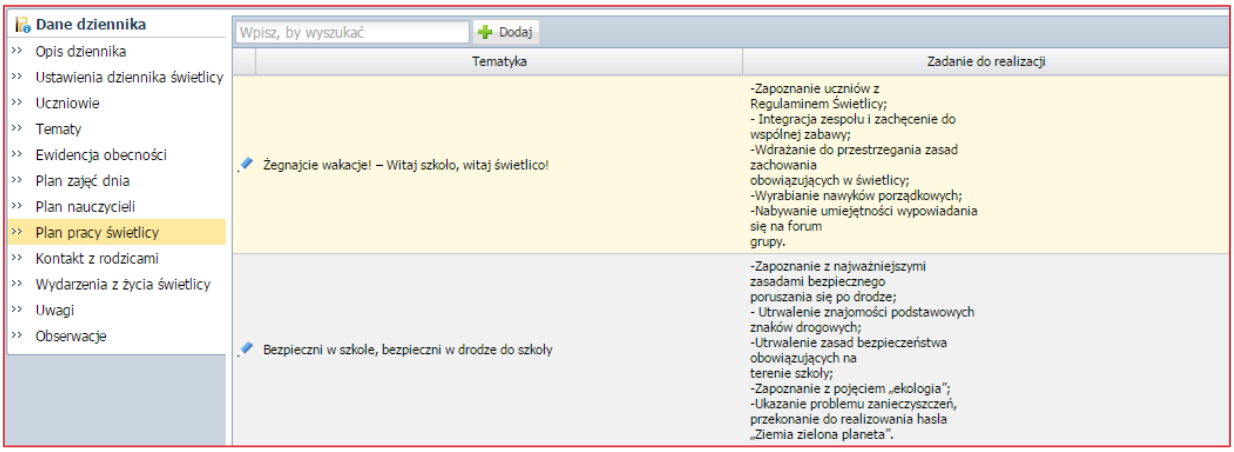
Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.



Plan pracy świetlicy

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

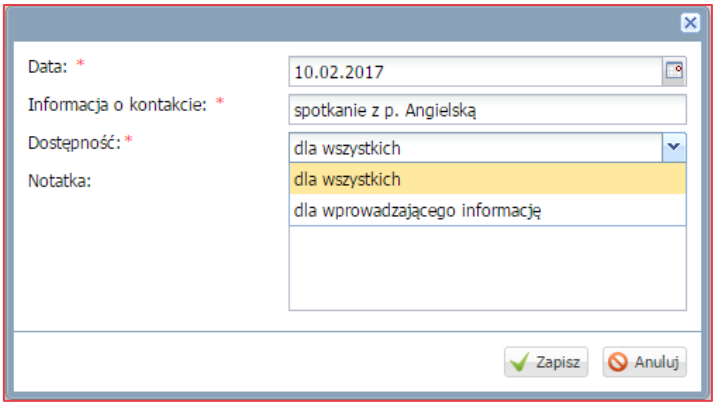
Aby dodać zajęcia do planu, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .



Kontakty z rodzicami

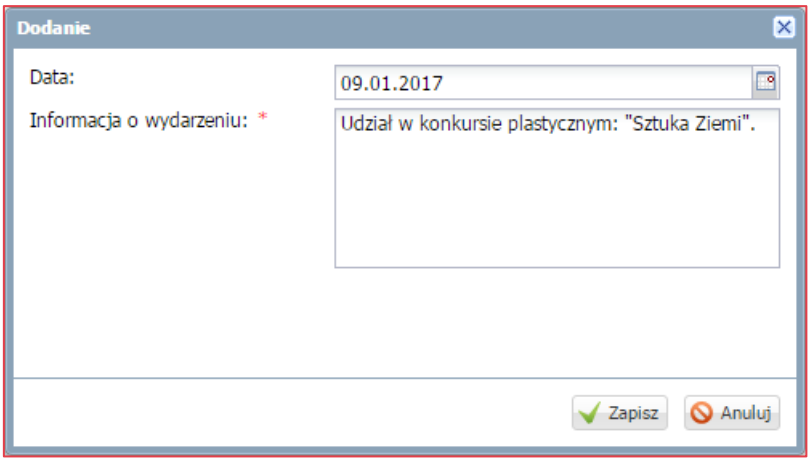
Na zakładce **Kontakty z rodzicami** istnieje możliwość odnotowania informacji o kontaktach z rodzicami. Aby dodać informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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



Wydarzenia z życia świetlicy

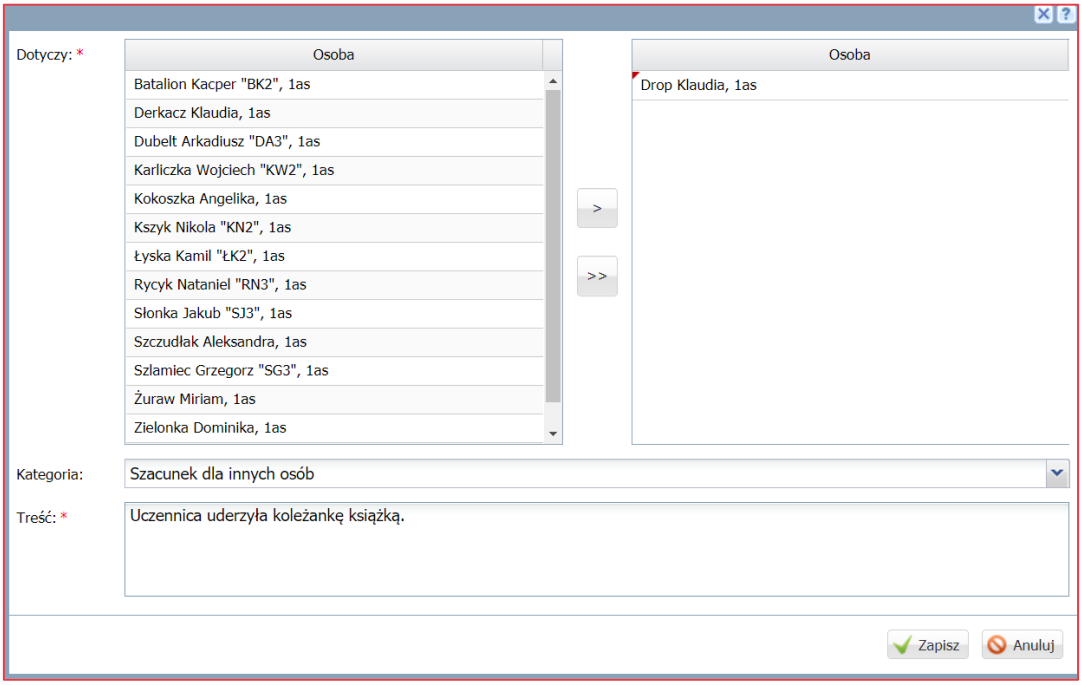
Aby dodać wydarzenie z życia świetlicy, należy na zakładce **Wydarzenia z życia świetlicy** kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić informacje. Aby zmodyfikować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.



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.

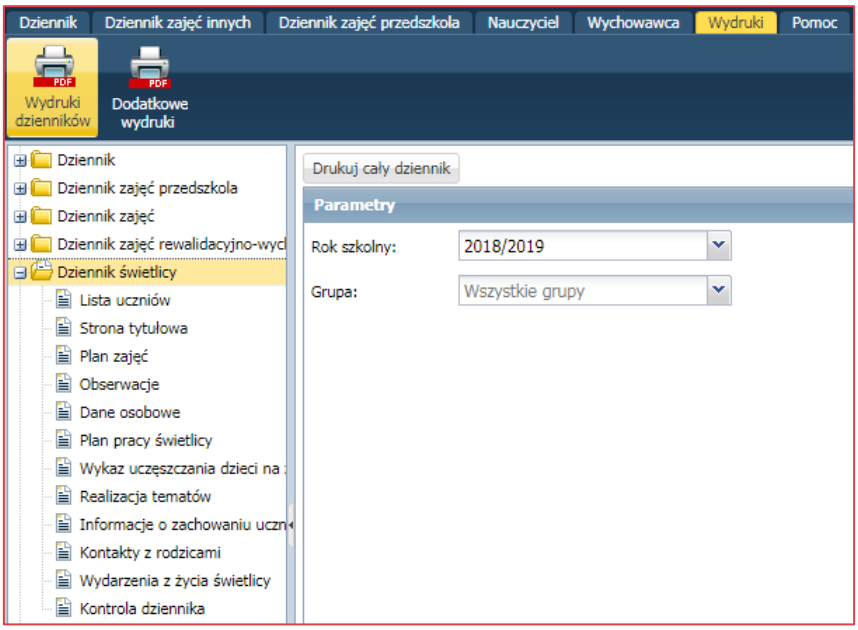
Aby zmodyfikować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**, aby go usunąć – przycisk **Usuń**.

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.

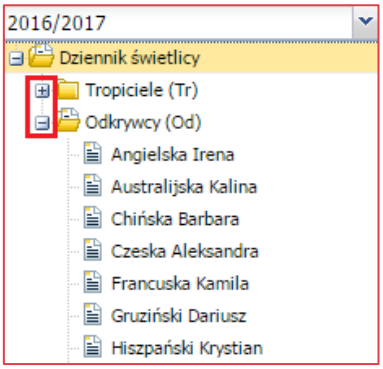
Wydruki dziennika świetlicy

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



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

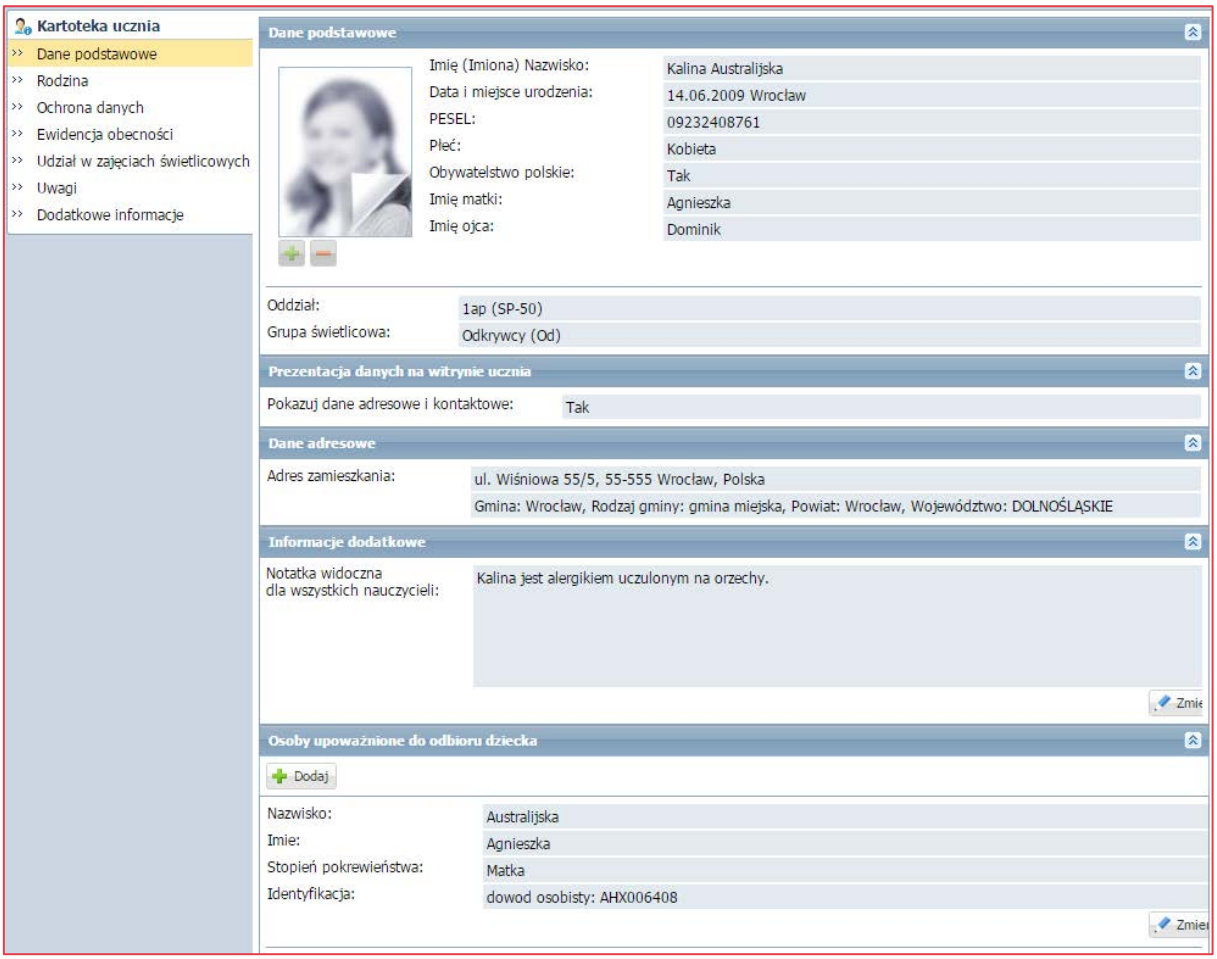
Aby przejść do kartoteki ucznia, należy w drzewie rozwinąć listę uczniów w grupie świetlicowej za pomocą ikony ⊞. Następnie należy kliknąć nazwisko wybranego ucznia. Listę można zwinąć, używając ikony ⊟.



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.

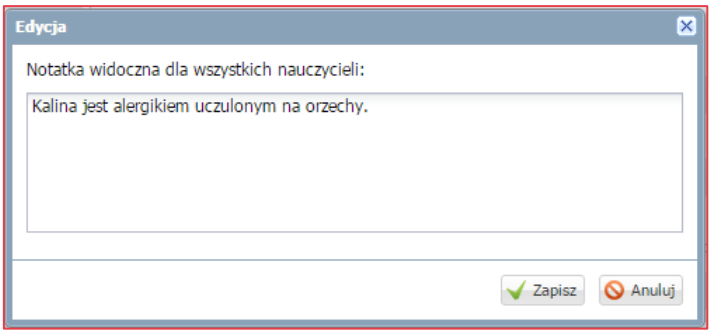


1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

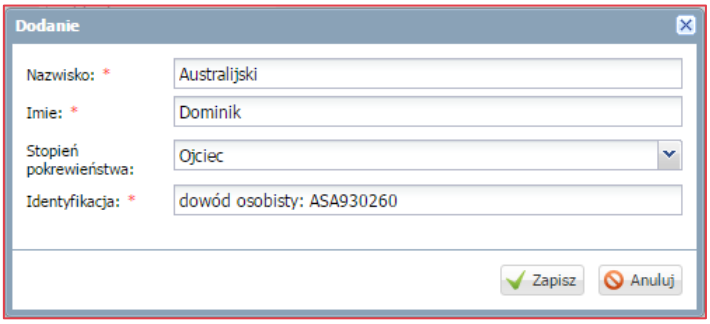
Aby dodać lub edytować informacje dla nauczycieli, należy kliknąć przycisk **Zmień** w sekcji **Informacje dodatkowe.**

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.

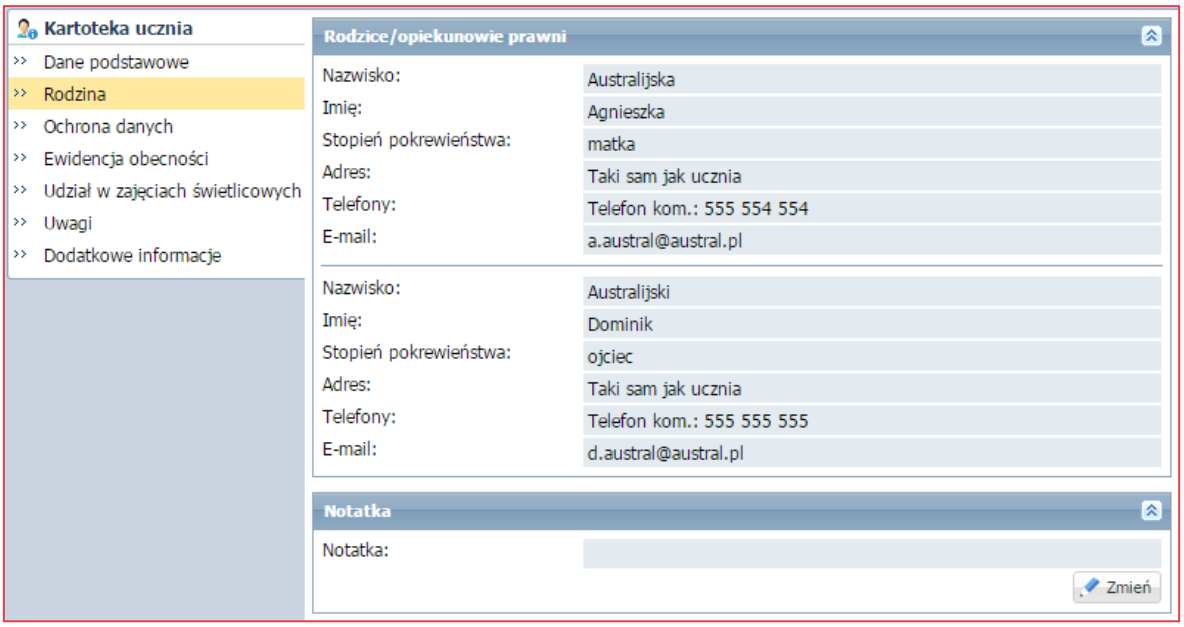


Aby edytować informacje, należy kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie przycisk **Usuń**.

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).**

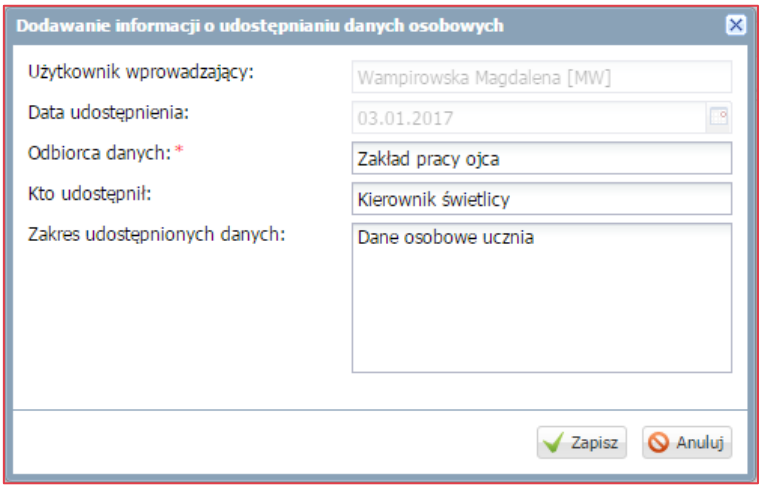


Ochrona danych osobowych

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.

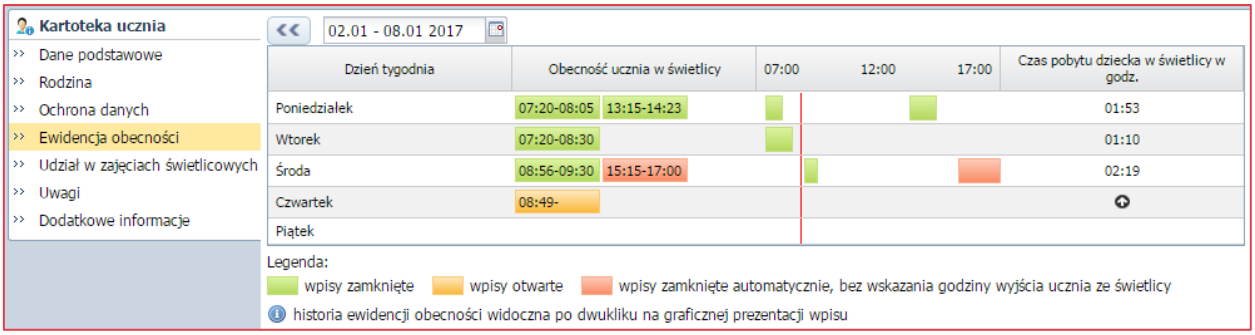
Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić informacje o tym, komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.



Ewidencja obecności

Na zakładce tej gromadzone są informacje dotyczące obecności dziecka w świetlicy.

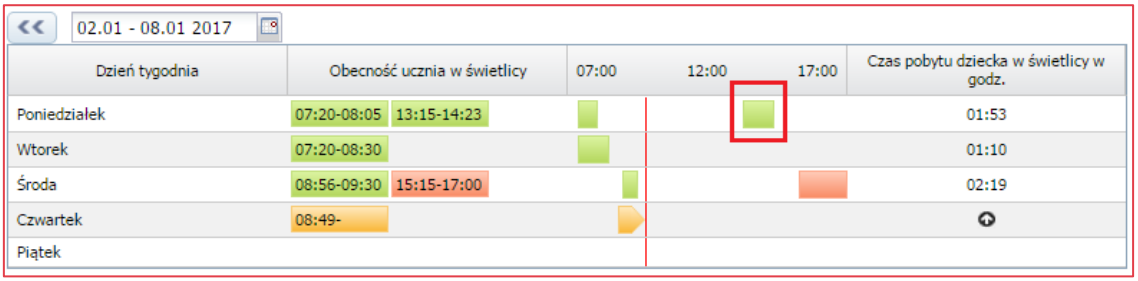
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.



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.

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



Udział w zajęciach świetlicowych

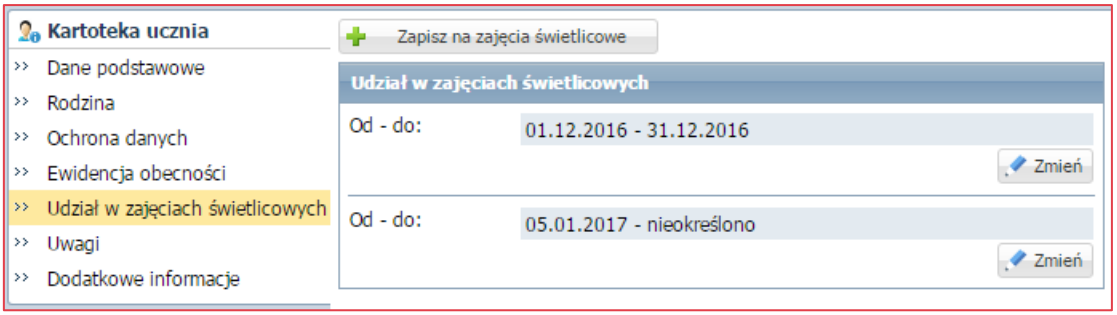
Na zakładce tej wyświetla się historia zapisu ucznia do dziennika świetlicy. Data dodania ucznia do dziennika świetlicy automatycznie stanowi datę zapisu na zajęcia świetlicowe.

Data opuszczenia szkoły przez ucznia w module *Sekretariat* stanowi automatycznie datę wypisania ucznia z dziennika świetlicy.

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**.

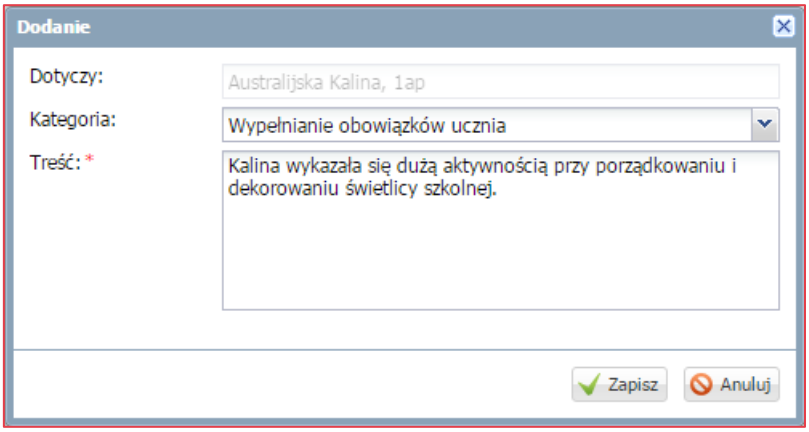


Odnotowywanie uwag

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.

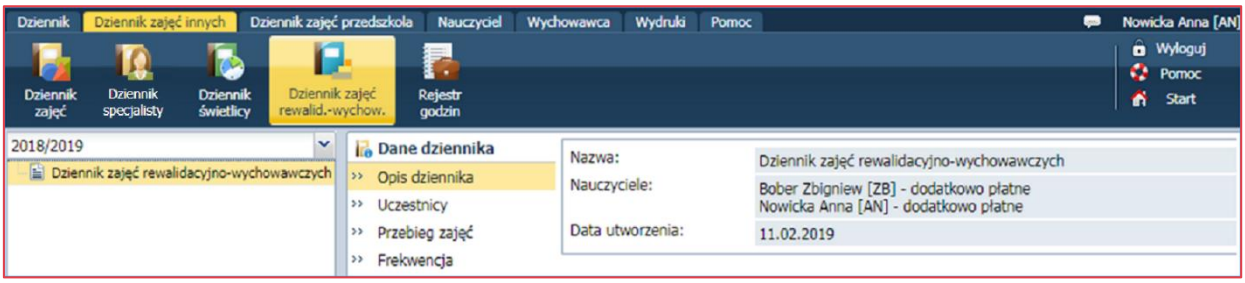
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

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.

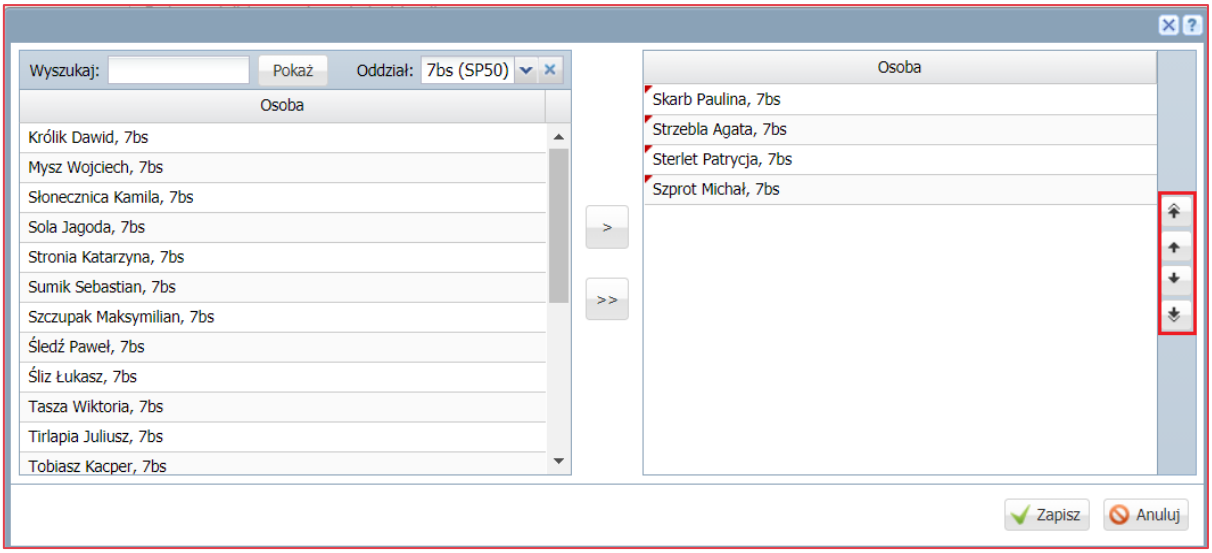
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

Aby dokumentować czynności w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybrać widok **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.



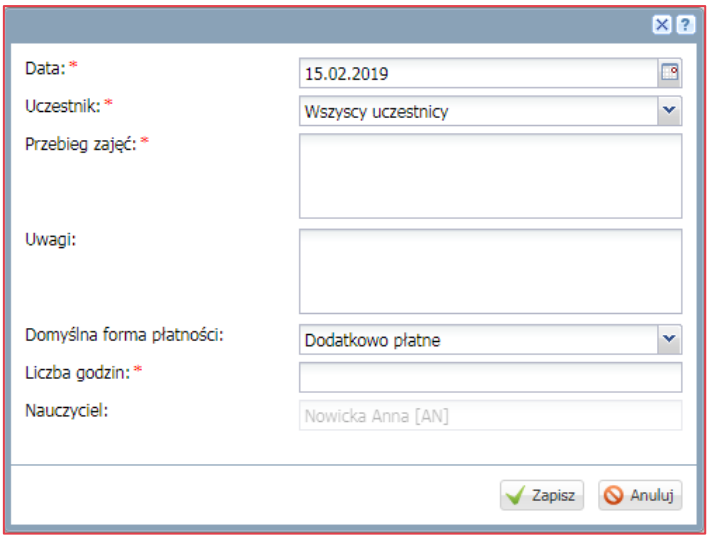
Dodawanie uczestników zajęć

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

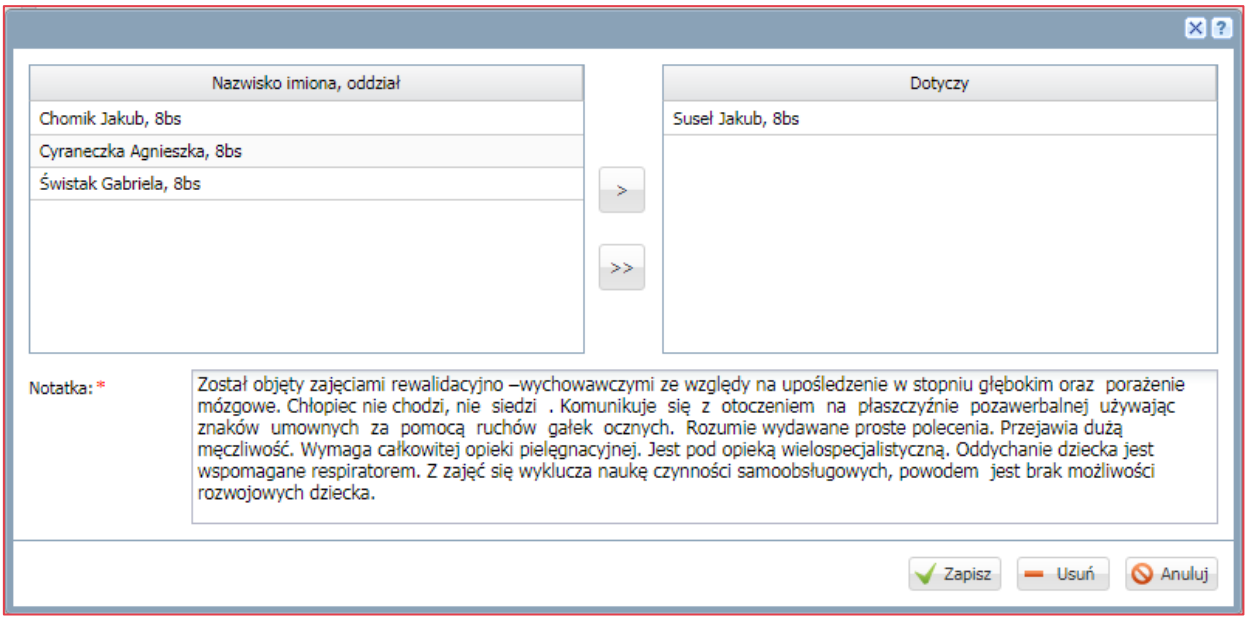
Aby odnotować frekwencję, należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę przy wybranej dacie.

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.

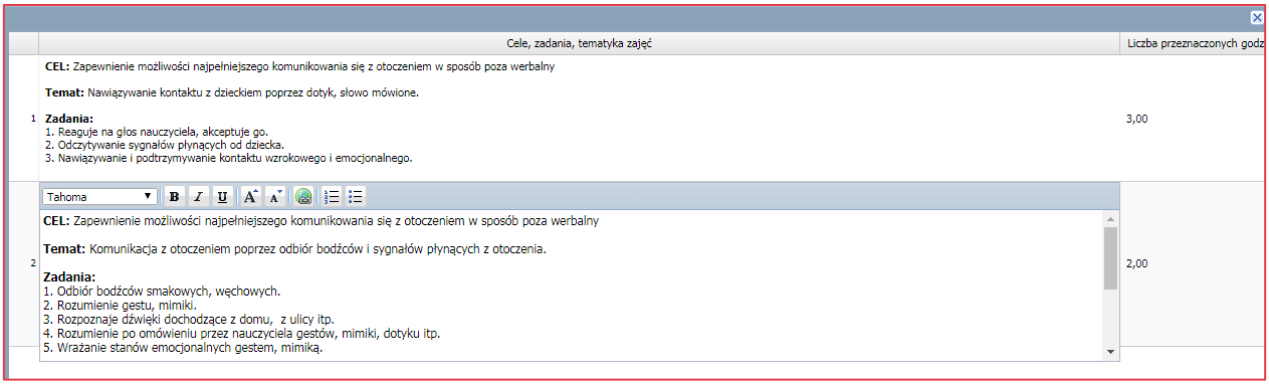


Aby edytować wpis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Wprowadzanie planu pracy

Nauczyciel może odnotować informacje na temat celu, tematyki zajęć wraz z określeniem liczby godzin przeznaczonej na realizację wybranego zagadnienia.

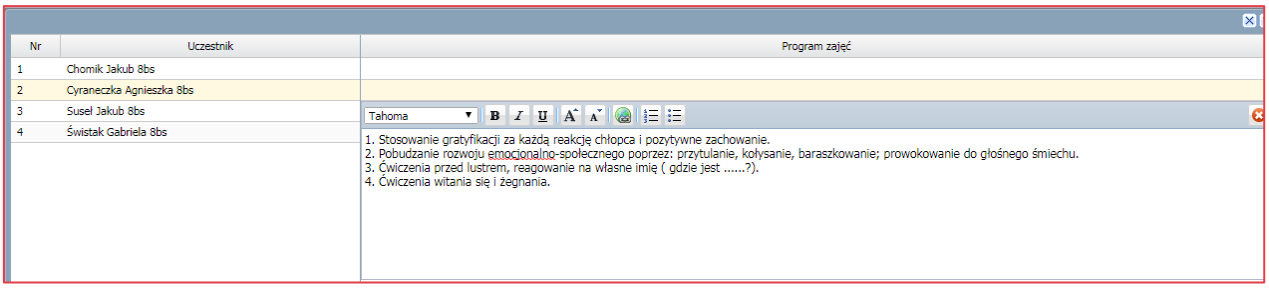
- Kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- Dodać nowe wiersze, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje w edytorze tekstu.



Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .

Wprowadzanie programu zajęć

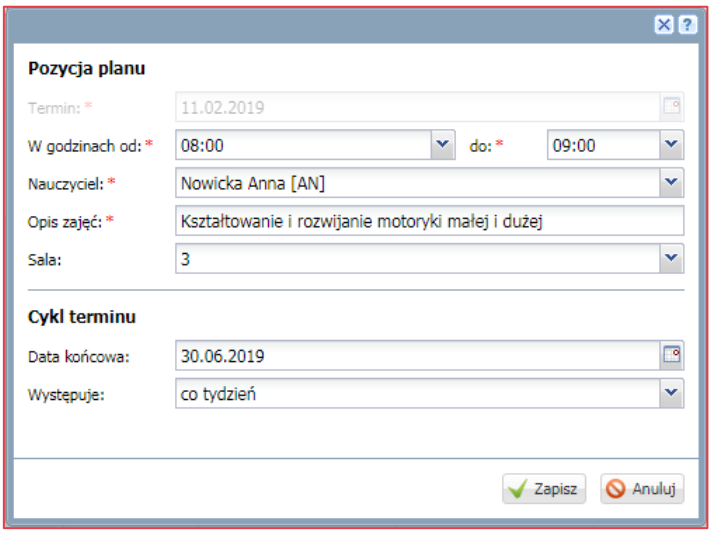
Użytkownik może odnotować program zajęć realizowanych z konkretnym uczniem lub grupą uczestników zajęć. Aby wprowadzić program zajęć do dziennika, należy kliknąć przycisk **Zmień** i uzupełnić informacje na temat programu realizowanych zajęć.



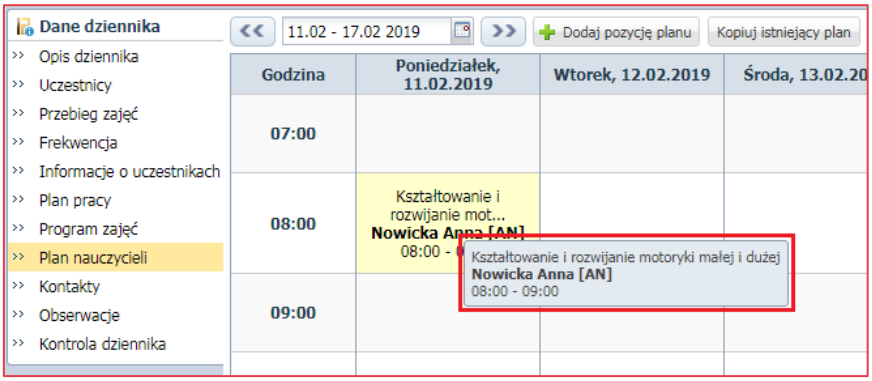
Dodawanie planu nauczyciela

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

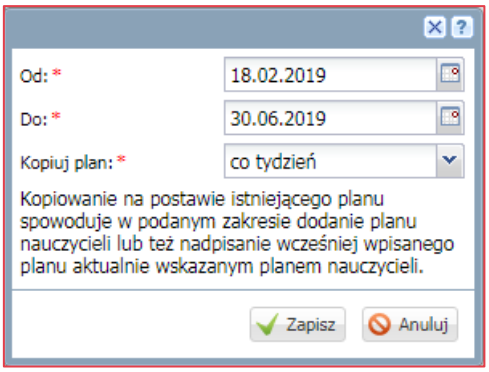
Informacje w prowadzone w planie nauczyciela będą wyświetlały się w module *Zastępstwa*.



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



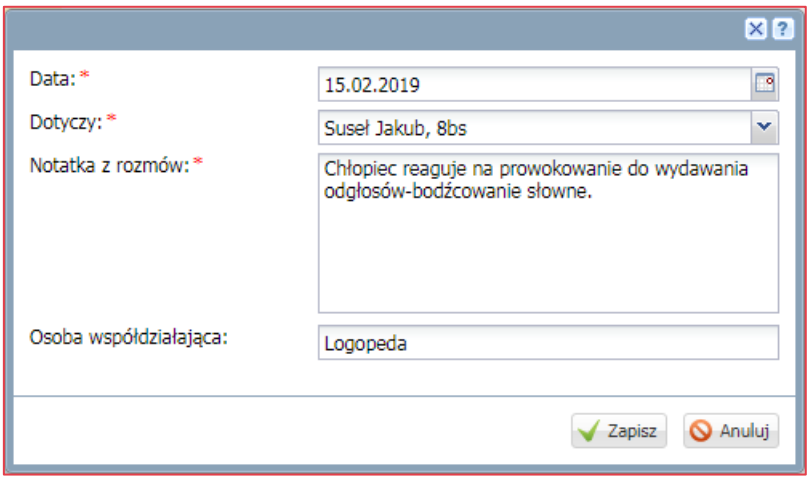
Użytkownik ma możliwość kopiowania wpisanego planu zajęć. Aby skopiować plan, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.



Odnotowanie kontaktu z innymi osobami

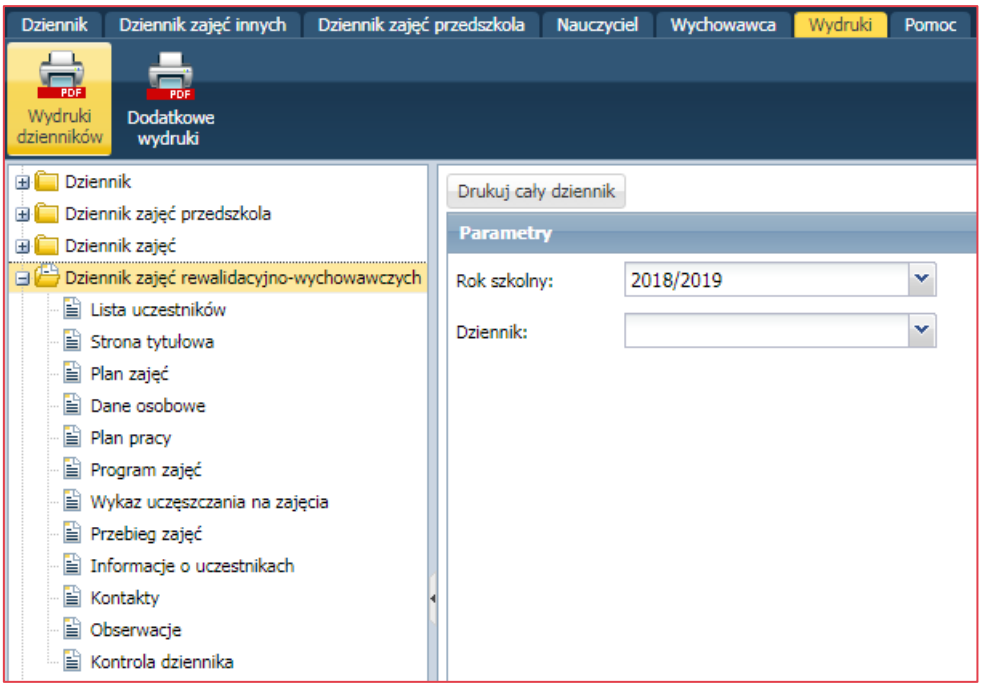
W widoku **Kontakty** istnieje możliwość odnotowania informacji ze spotkań z osobami wspomagającymi pracę z uczniem w ramach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (inni nauczyciele, wychowawca, psycholog, lekarz itp.).

W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola w formularzu.



Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

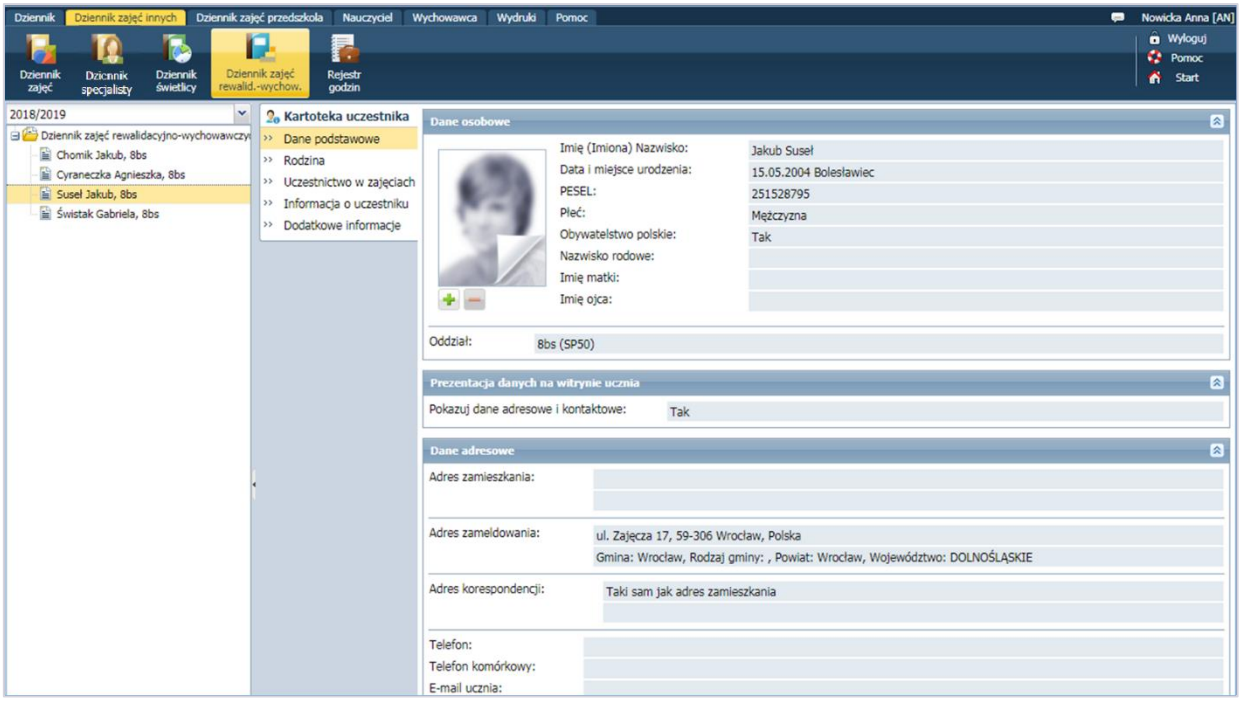
- Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



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.

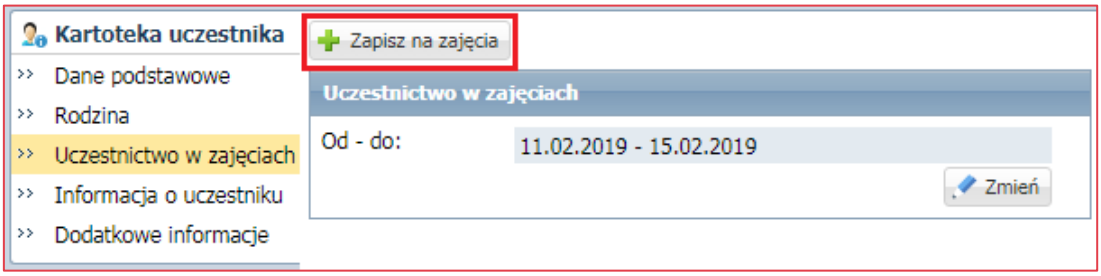


Dodawanie notatki o uczniu

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

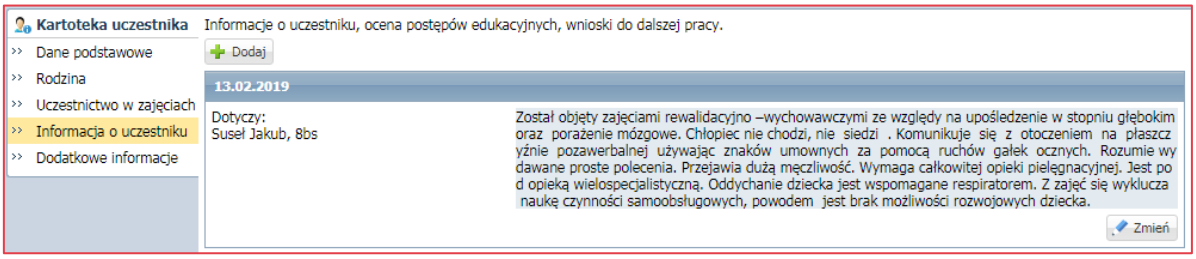
Aby zapisać ucznia na zajęcia, należy przejść na kartę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia.**



Użytkownik ma możliwość edytowania daty uczestnictwa ucznia w zajęciach. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i poprawić dane.

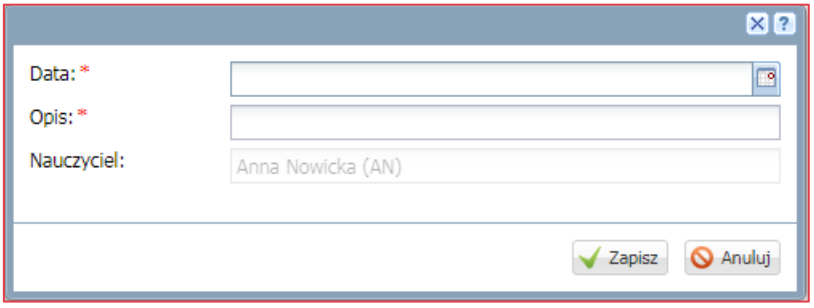
Edytowanie informacji o uczestniku

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

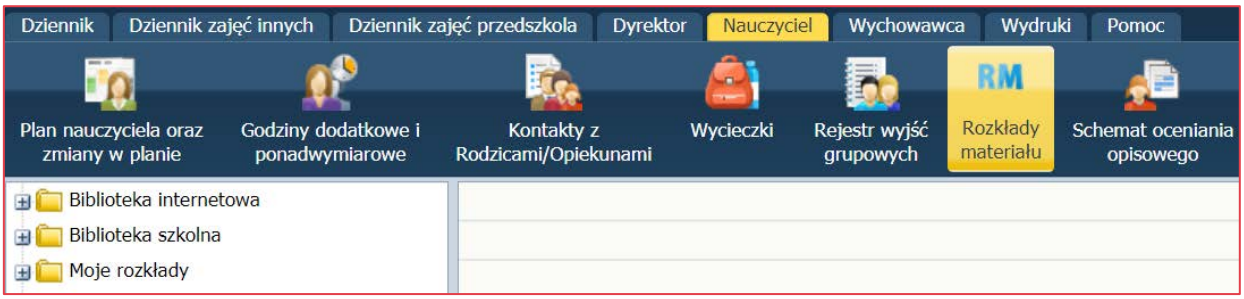
Aby wpisać dodatkowe informacje, należy przejść na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



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).



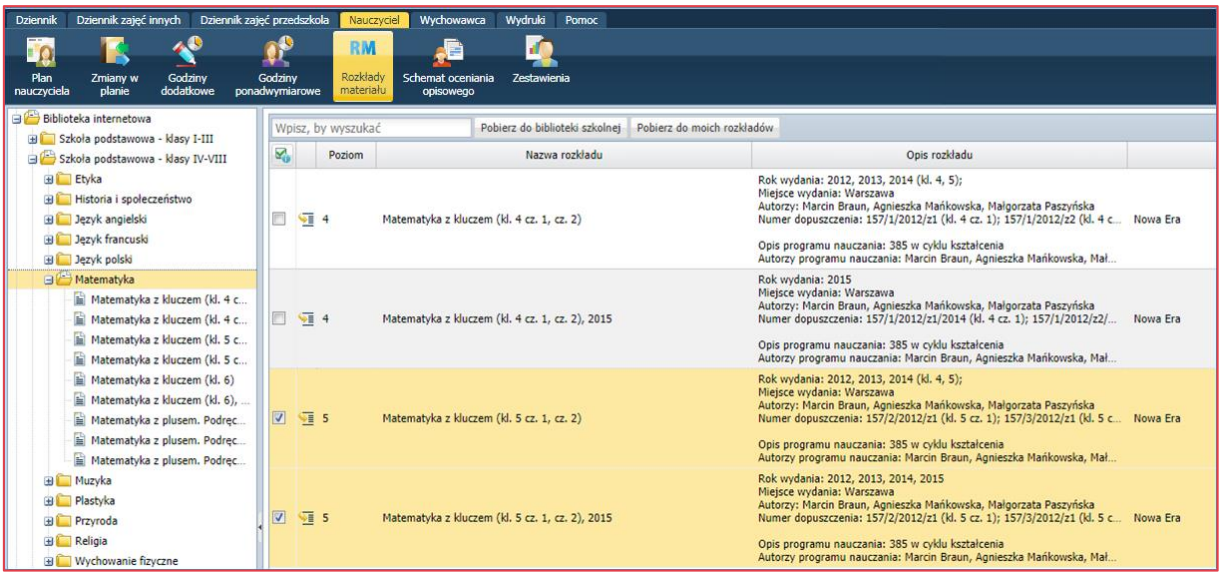
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

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.

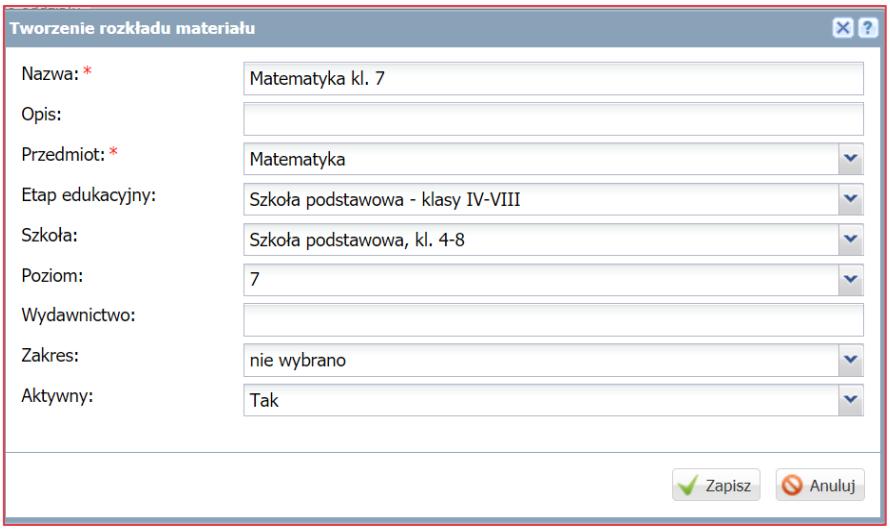


- W zależności od tego, gdzie ma być pobrany rozkład, kliknąć przycisk **Pobierz do biblioteki szkolnej** lub **Pobierz do moich rozkładów**.
- Pojawi się komunikat z prośbą o przypisanie przedmiotów do rozkładów. Kliknąć **Zapisz**.
- Aby sprawdzić, czy rozkłady zostały pobrane, na drzewie danych należy kliknąć **Biblioteka szkolna** lub **Moje rozkłady**.

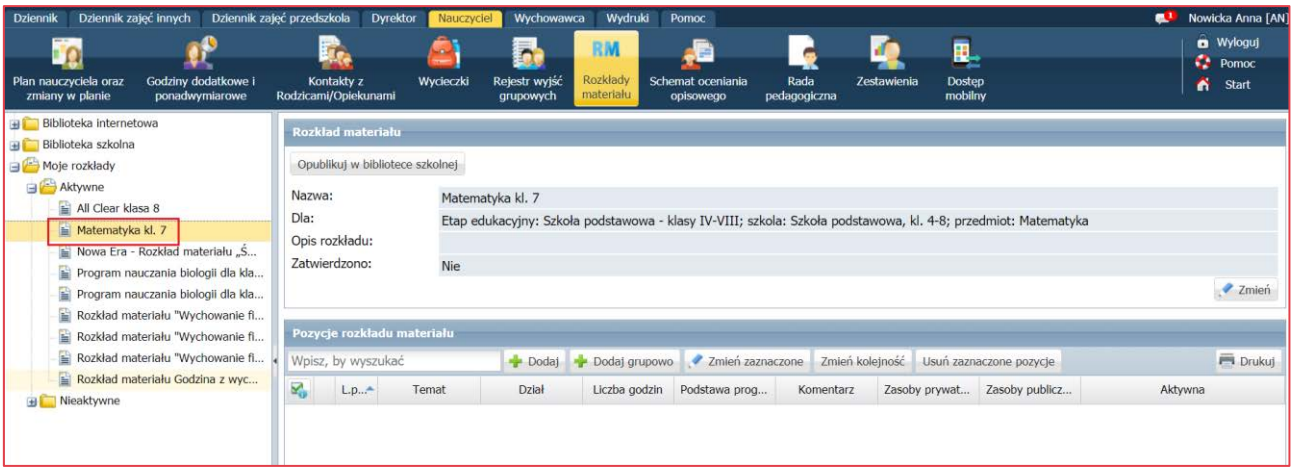
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

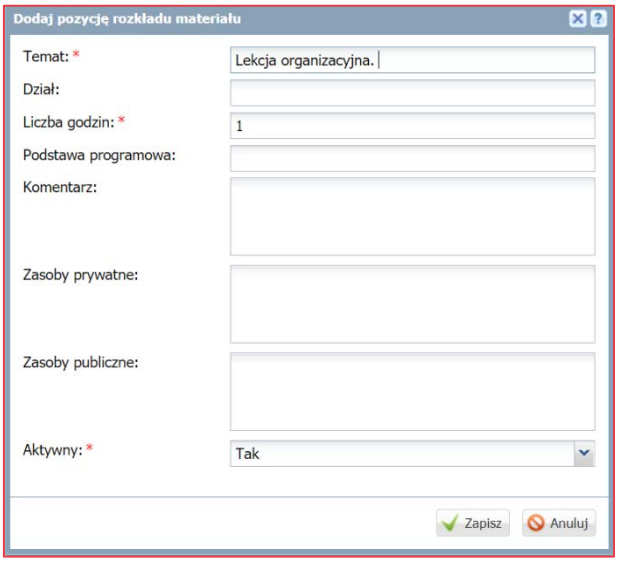
- Wejść w widok **Moje rozkłady**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- Uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



By wprowadzić pozycje rozkładu materiału, należy kliknąć utworzony program na drzewie, na gałęzi **Moje rozkłady - Aktywne**.

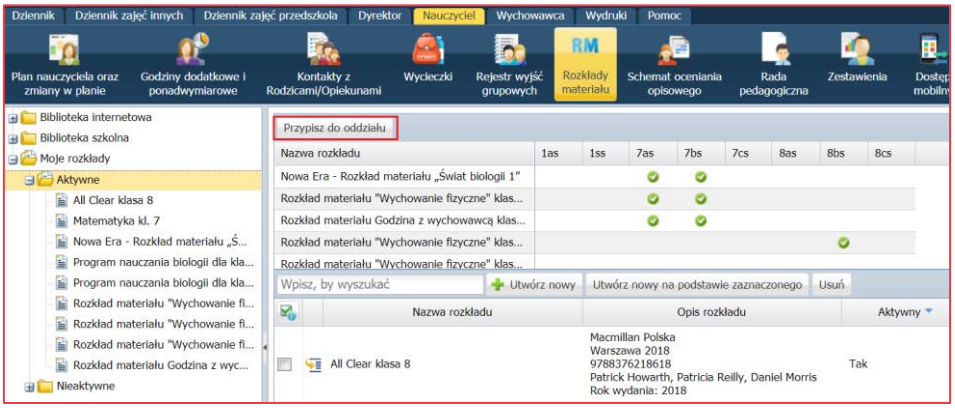


Następnie w oknie roboczym kliknąć przycisk **Dodaj** lub **Dodaj grupowo** i uzupełnić puste pola, wprowadzając po kolei tematy zajęć.

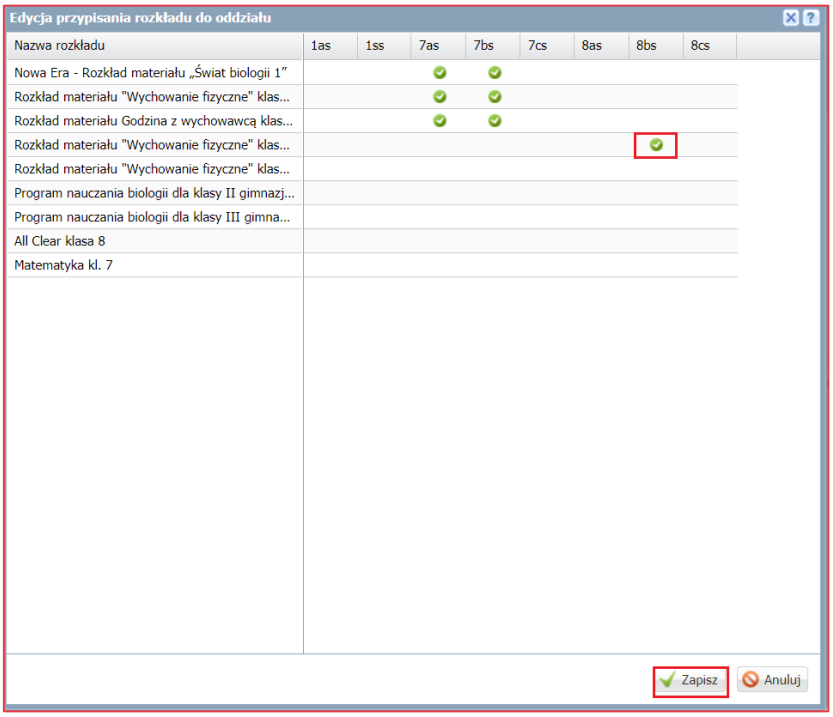


Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

- Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.



- W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisać odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .



- 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**.

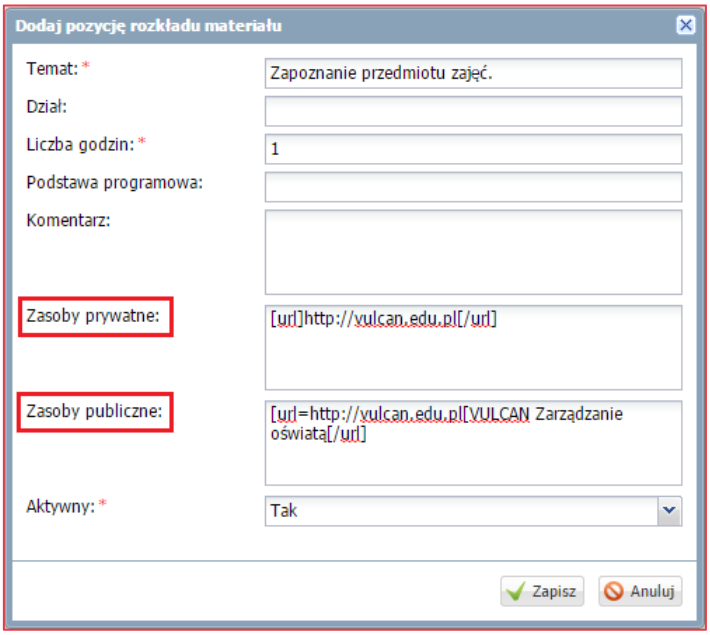
Nauczyciel ma możliwość wprowadzania do rozkładu materiału **Zasobów prywatnych** (widoczne tylko dla nauczyciela) oraz **Zasobów publicznych** (udostępniane uczniom w module *Uczeń*), które mogą zostać wykorzystane na lekcji po wyborze rozkładu materiału.

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.



- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Dodana pozycja pojawi się na końcu listy (kolejność pozycji można modyfikować za pomocą przycisku **Zmień kolejność**).

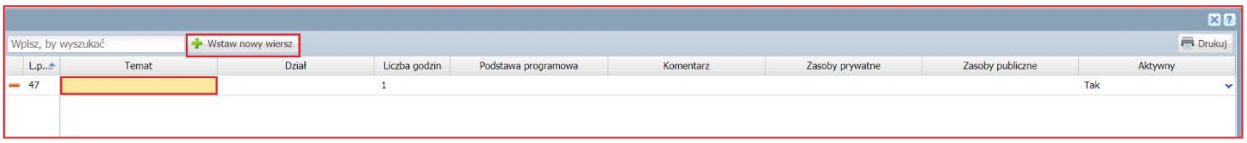
Dodawanie grupowe rozkładu materiału

Istnieje możliwość grupowego wprowadzania pozycji rozkładu materiału. Użytkownik ma możliwość bezpośredniego skopiowania poszczególnych pozycji rozkładu z wcześniej przygotowanego dokumentu, np. w pliku programu *Excel*.

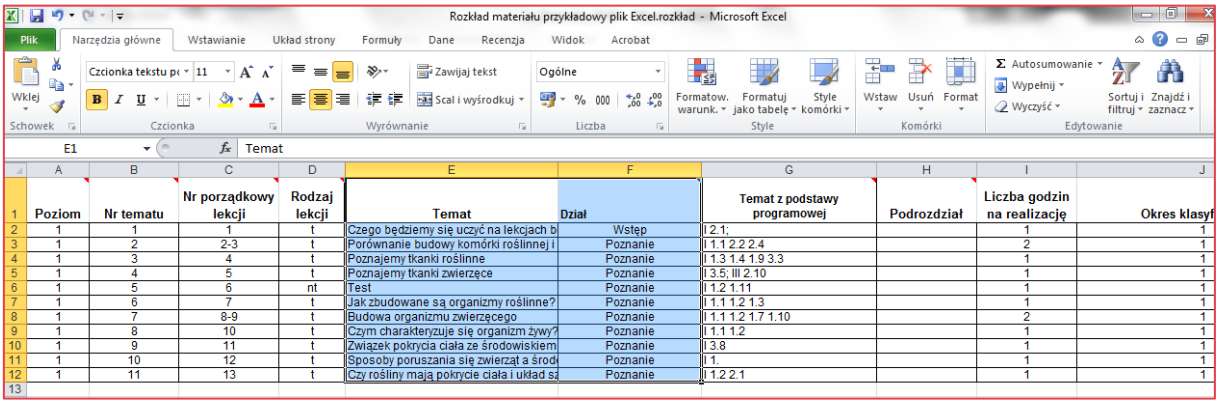
Kopiowanie pozycji rozkładu możliwe jest jedynie za pomocą skrótów klawiszowych: kopiowanie – **Ctrl+C**, wklejanie – **Ctrl+V**.

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału, należy:

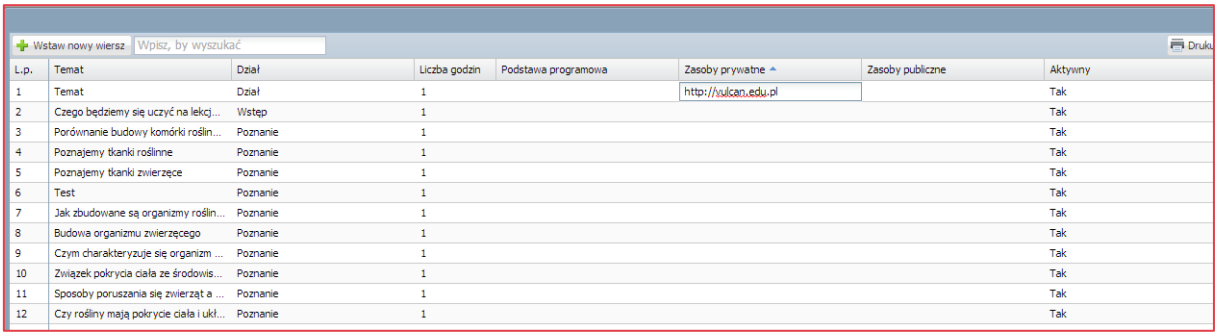
- W widoku **Rozkłady materiału/Moje rozkłady** wybrać rozkład, do którego mają być skopiowane pozycje.
- Kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**.
- Kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
- Kliknąć pole w kolumnie **Temat**.



- Za pomocą skrótu klawiszowego *Ctrl+C* skopiować treść z kolumn **Temat** oraz **Dział** z pliku programu *Excel*.



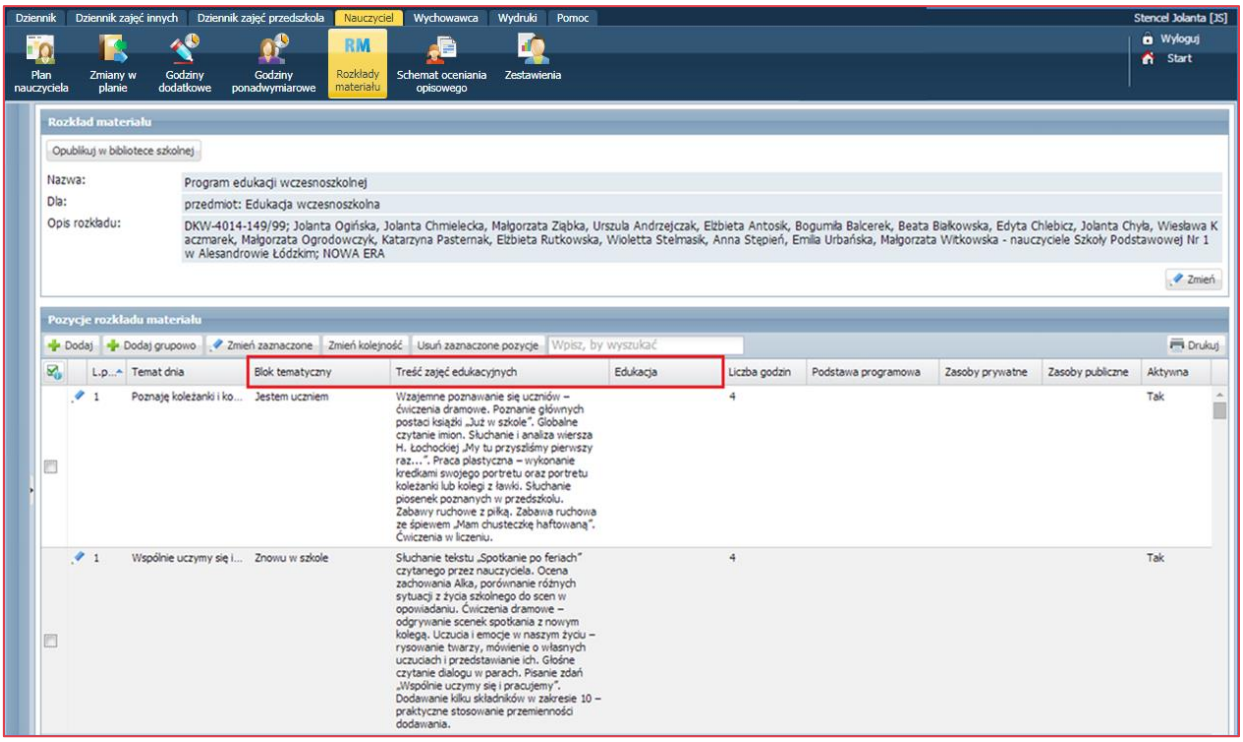
- Za pomocą skrótu klawiszowego *Ctrl+V* wkleić informacje do zaznaczonego pola w kolumnie **Temat**.



- 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

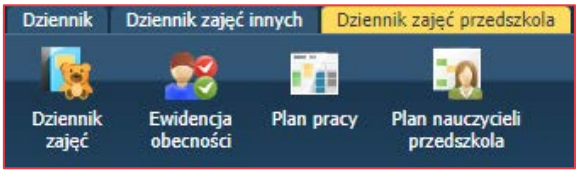
Rozkłady materiału dla klas I-III szkoły podstawowej dodaje się analogicznie jak dla pozostałych etapów edukacji. Różnica polega jedynie na uzupełnieniu treścią dodatkowych kolumn: **Blok tematyczny**, **Treść zajęć edukacyjnych**, **Edukacja**.


Dziennik
Dziennik zajęć innych
Dziennik zajęć przedszkola
Nauczyciel
Wychowawca
Wydruki
Pomoc
Stencel Jolanta [JS]
Wyloguj
Start
Plan nauczyciela
Zmiany w planie
Godziny dodatkowe
Godziny ponadwymiarowe
RM
Rozkłady materiału
Schemat oceniania opisowego
Zestawienia
Rozkład materiału
Opublikuj w bibliotece szkolnej
Nazwa:
Program edukacji wczesnoszkolnej
Dla:
przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
Opis rozkładu:
DKW-4014-149/99; Jolanta Ogińska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosik, Bogumiła Balcerek, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyła, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stelmasik, 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 koleżanki i ko...
Jestem uczniem
Wzajemne poznawanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole". Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochockiej „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. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną". Ćwiczenia w liczeniu.
4
Tak
1
Wspólnie uczymy się i...
Znowu w szkole
Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach" czytanego 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

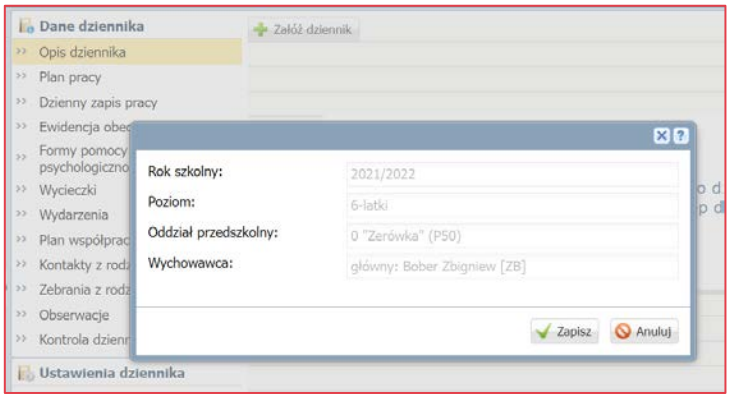
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dokumentacji zajęć przedszkolnych. Po skonfigurowaniu parametrów i opisaniu słowników w module *Administrowanie* oraz przypisaniu dzieci do oddziałów przez sekretarza, wychowawca może rozpocząć pracę w dzienniku.

Dokumentowanie zajęć w przedszkolu dostępne jest po przejściu na kartę **Dziennik zajęć przedszkola**.



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

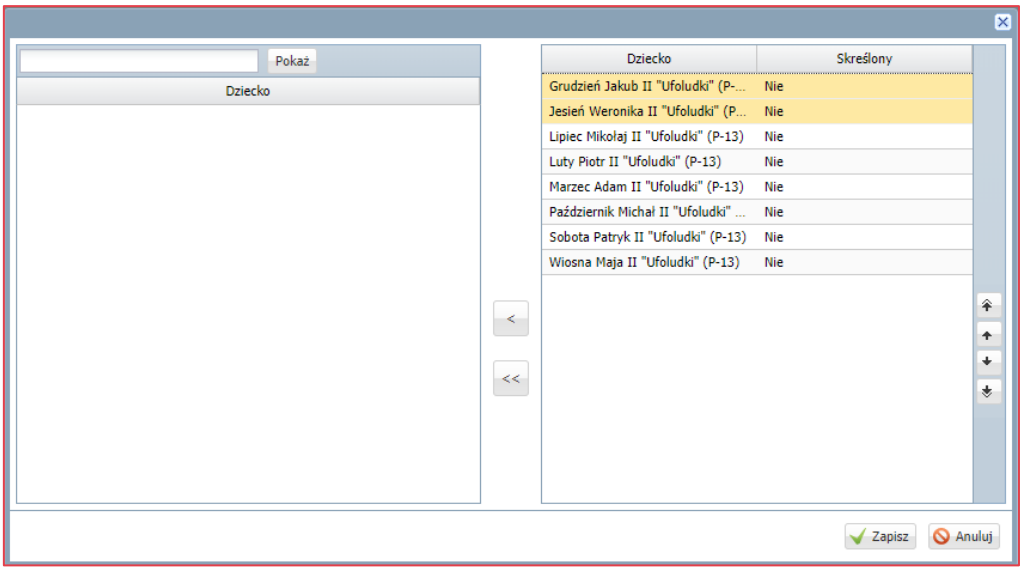
Aby założyć dziennik, należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Załóż dziennik**.
Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.



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.

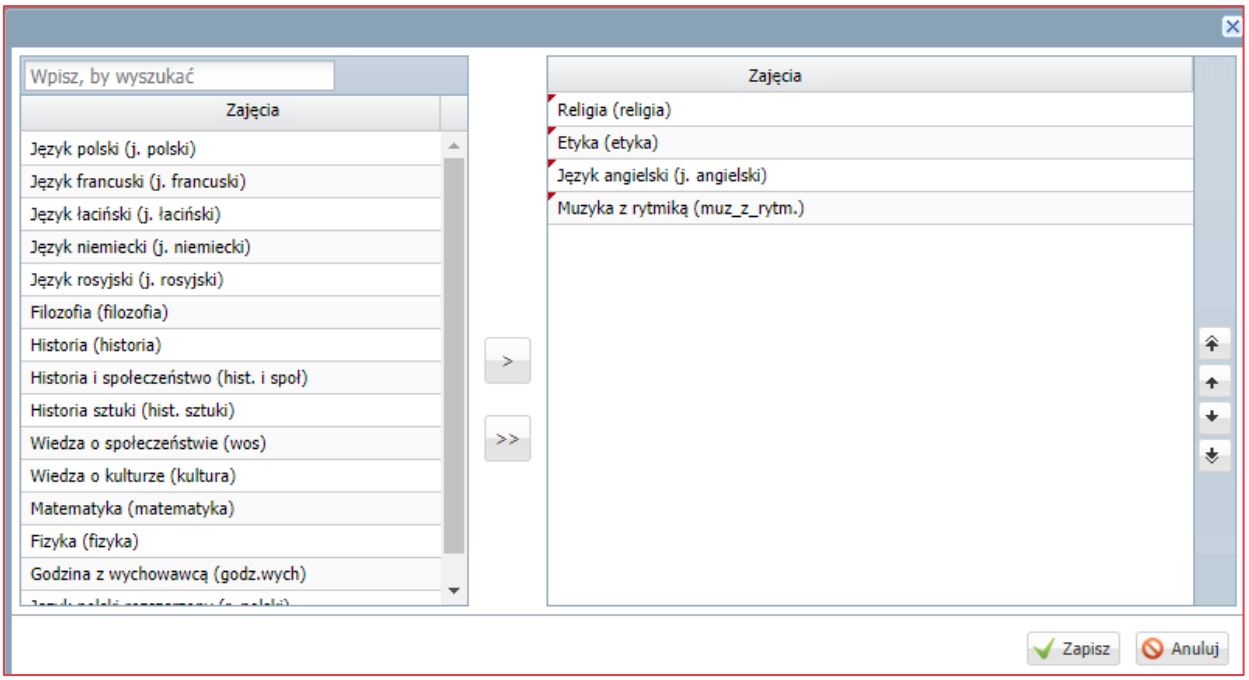
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach, za pomocą przycisku **Zmień dodatkowe informacje**. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

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

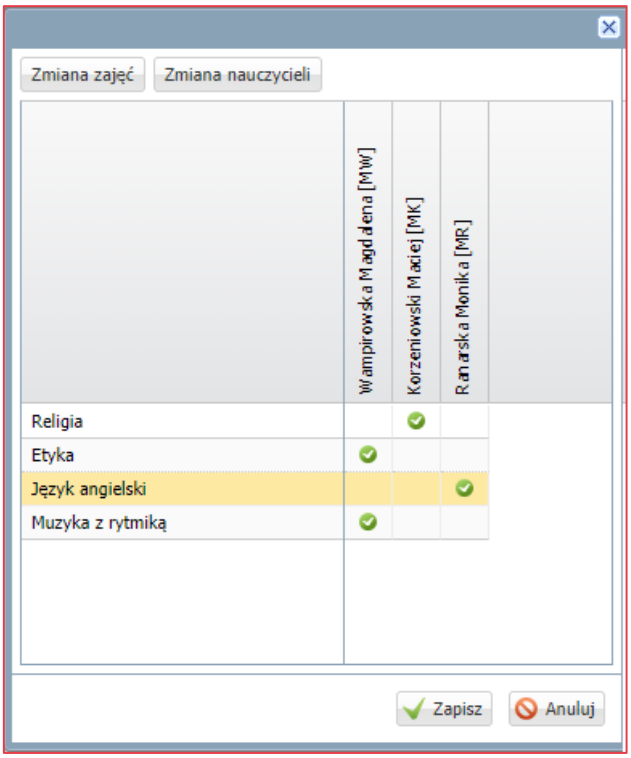
Aby nauczyciele uczący dana grupę przedszkolną wyświetlali się w dzienniku, powinni zostać do niego przypisani. Lista nauczycieli pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

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**.

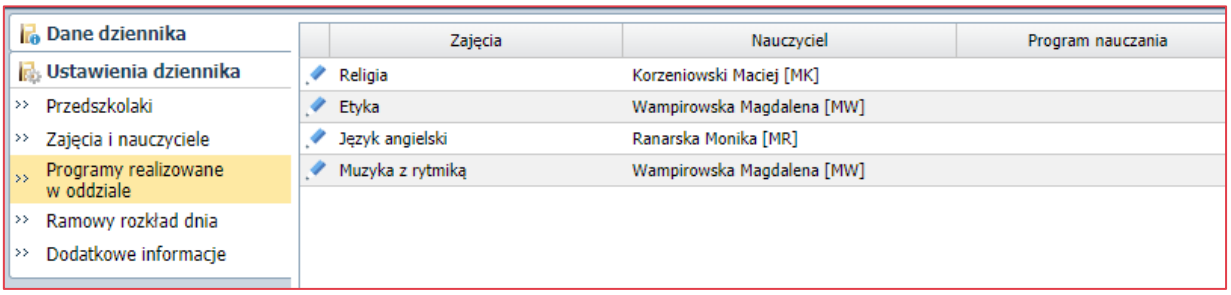
Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

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



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**.



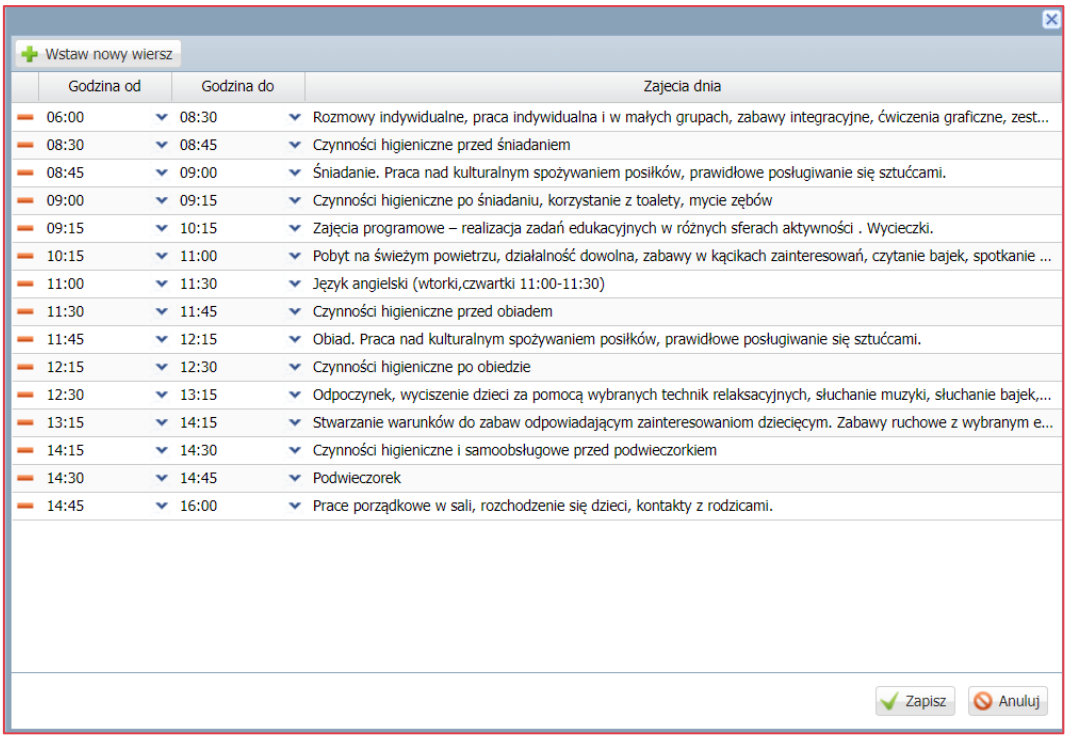
Aby uzupełnić program nauczania, należy:

- 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.



Wstaw nowy wiersz

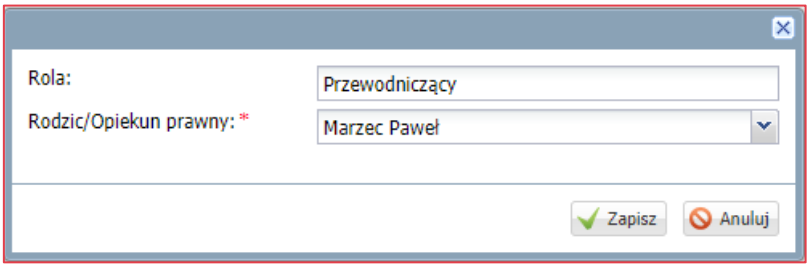
Godzina od	Godzina do	Zajecia dnia
06:00	08:30	Rozmowy indywidualne, praca indywidualna i w małych grupach, zabawy integracyjne, ćwiczenia graficzne, zest...
08:30	08:45	Czynności higieniczne przed śniadaniem
08:45	09:00	Śniadanie. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się 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 kącikach 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.

Zapisz Anuluj

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**.

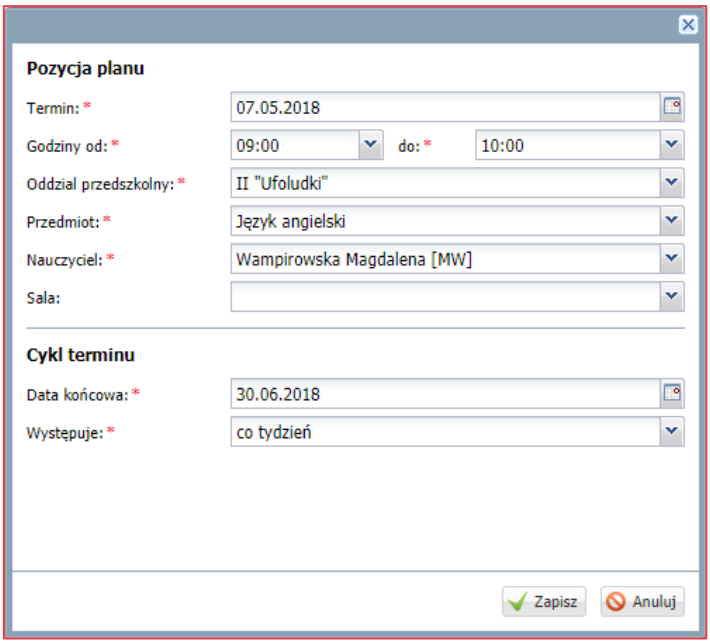


Plan nauczycieli przedszkola

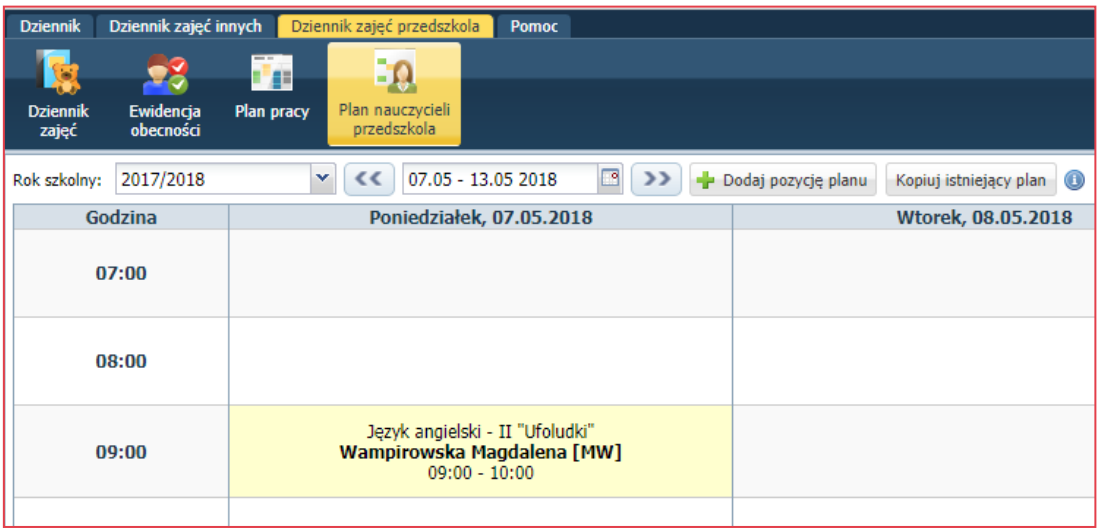
Wychowawca ma możliwość wpisania swojego planu zajęć w oddziale oraz zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli w jego oddziale.

Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

- Przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce.
- Kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** i uzupełnić wymagane pola.



Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.



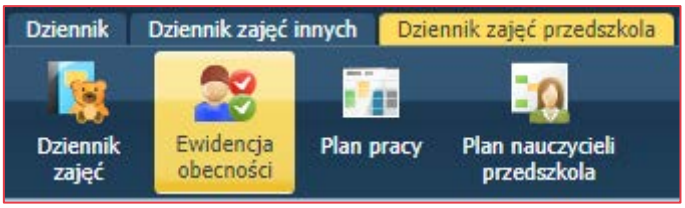
Aby skopiować istniejący plan zajęć, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

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

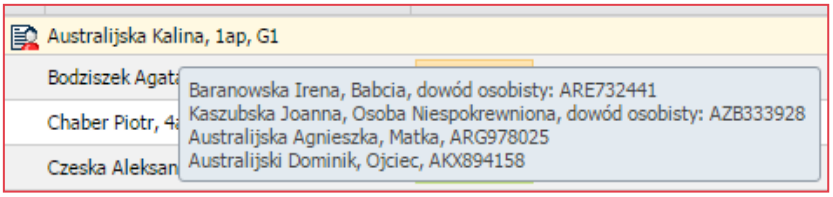
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący poszczególne zajęcia w grupach oraz dyrektor).



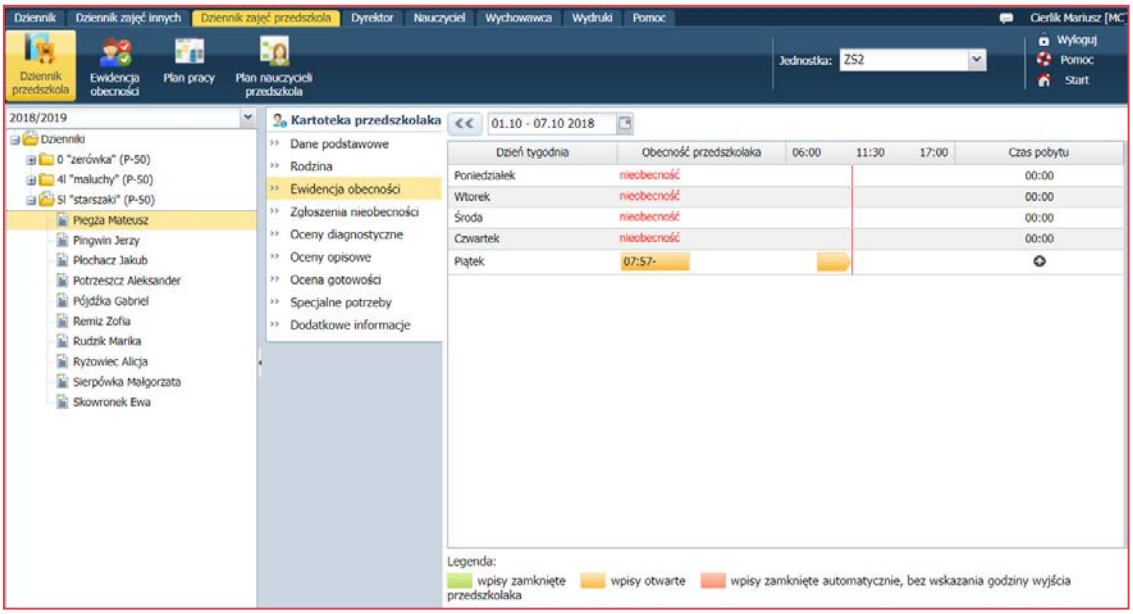
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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.



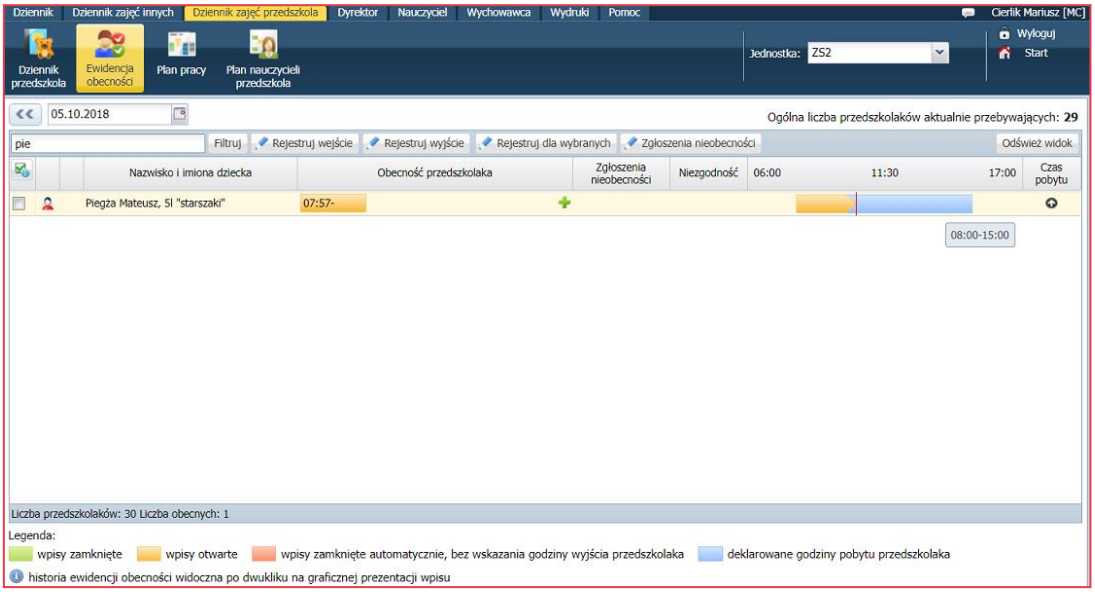
W **Ewidencji obecności przedszkolaka** (**Dziennik przedszkola/Oddział/Kartoteka przedszkolaka**) widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w **Kartotece dziecka** oraz ewidencjonować jego obecność.



Obecność ucznia w przedszkolu obrazowana jest trojako:

- wpisy zamknięte – kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia z przedszkola;

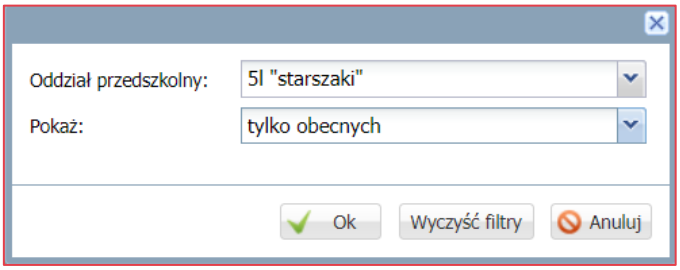
- wpisy otwarte – kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;
- wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka – kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny 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**.



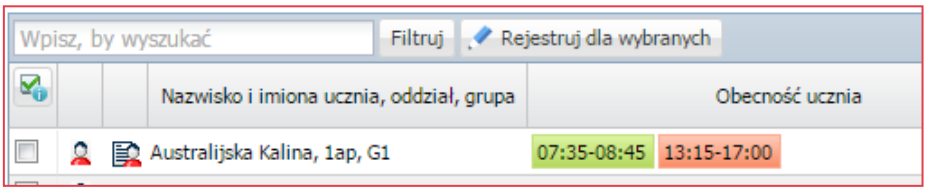
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

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.

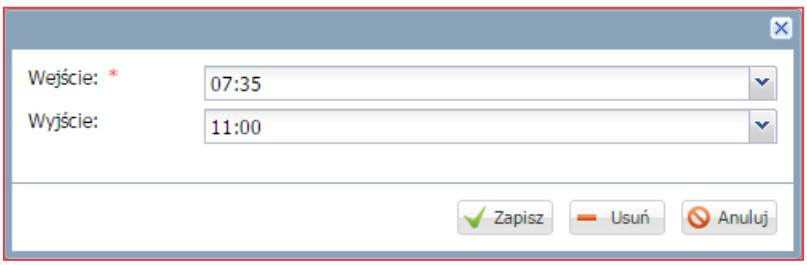


Aby zmienić wpis obecności, należy zaznaczyć wybrane dzieci i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

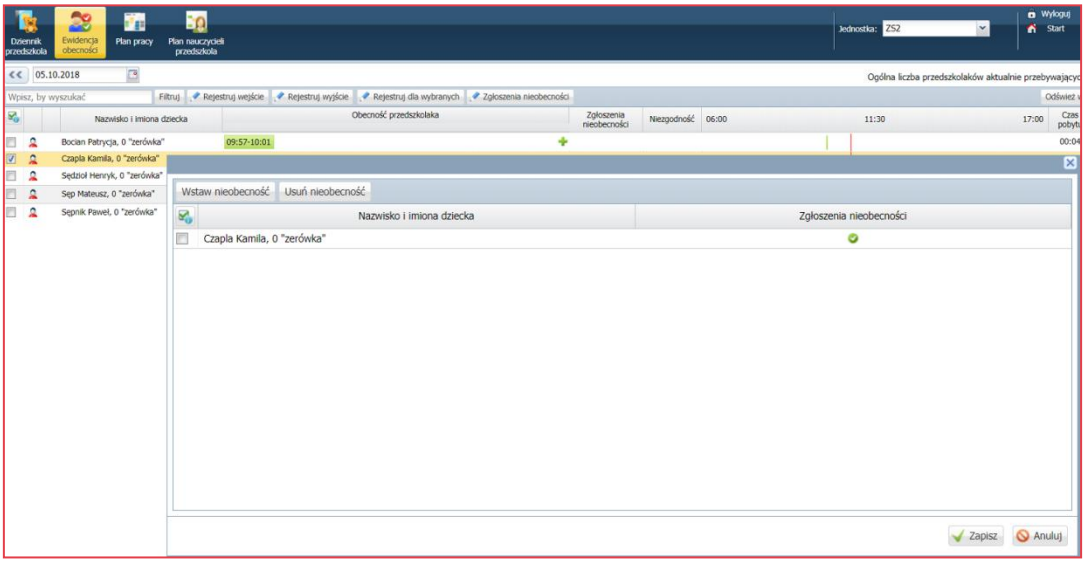


Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

Rodzic/opiekun prawny ma możliwość zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu z wyprzedzeniem, np. telefonicznie lub mailowo. Nauczyciel ma możliwość odnotowania takiej nieobecności w dzienniku.

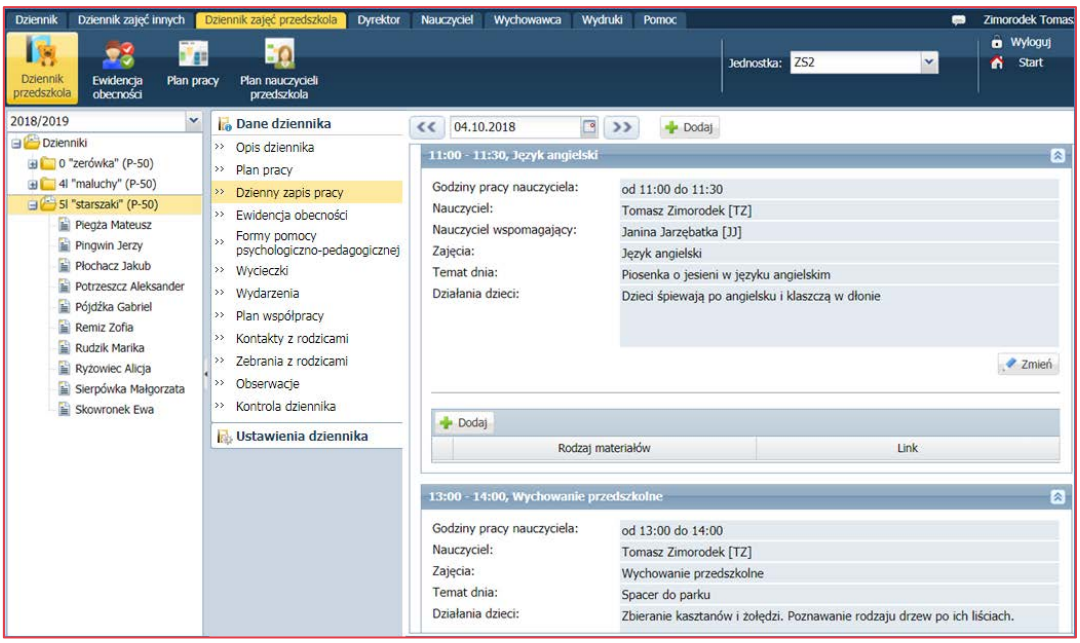
W tym celu, będąc w **Ewidencji obecności,** powinien:

- 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.



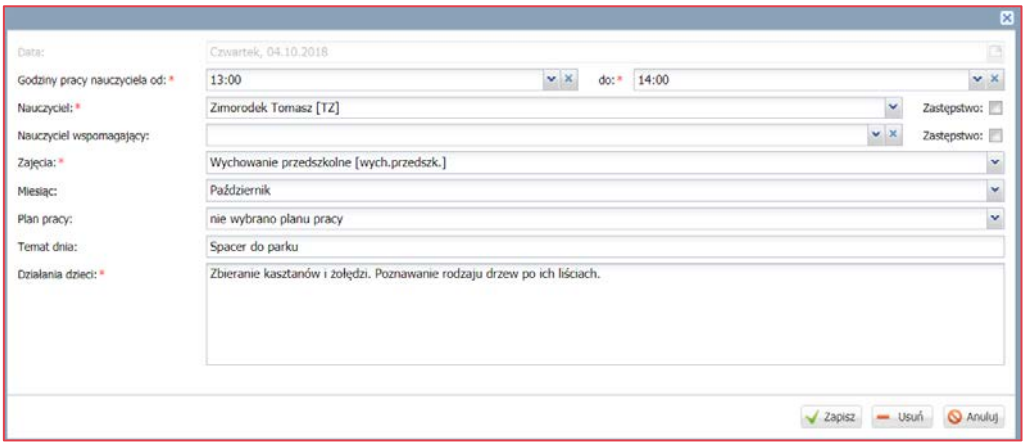
Dzienny zapis pracy w oddziale

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.

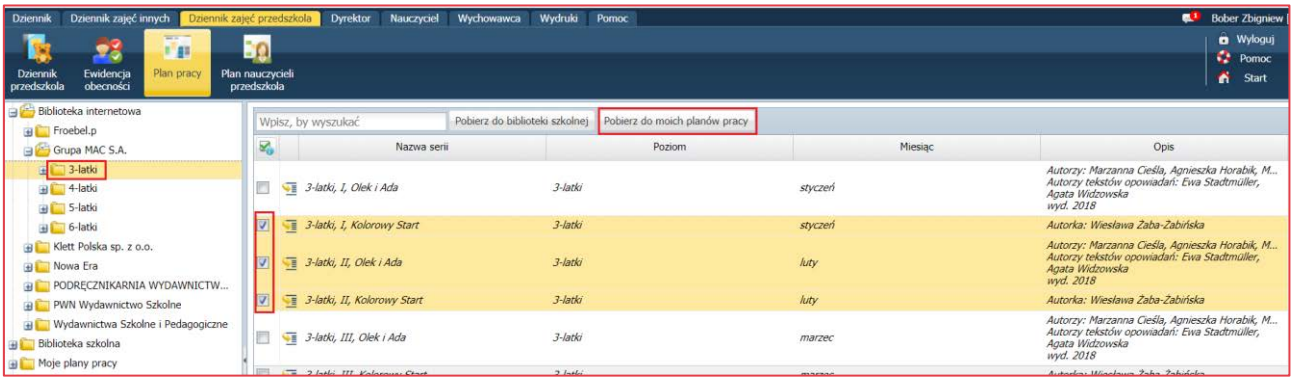


Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

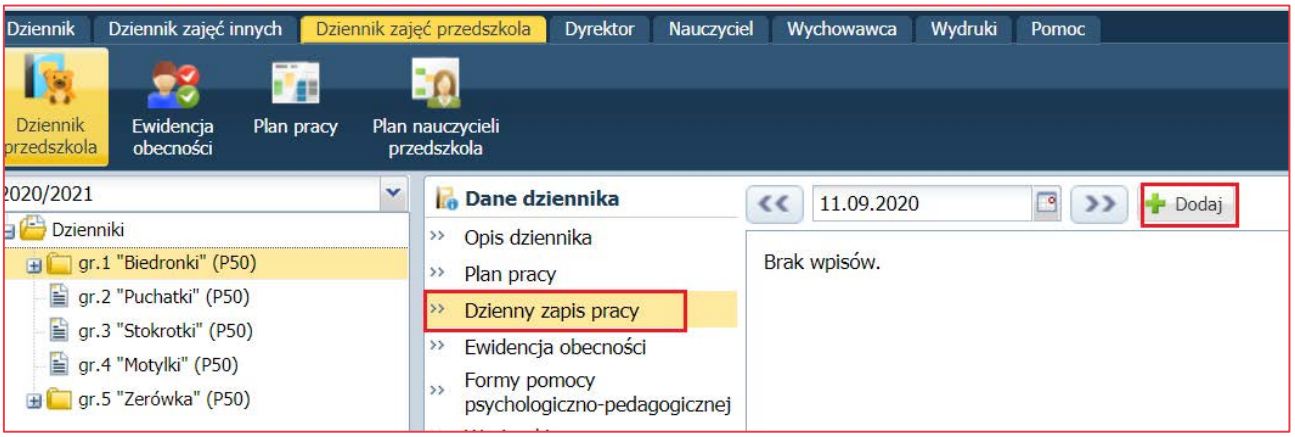
Wychowawca oddziału ma możliwość pobrania planów pracy z biblioteki internetowej, a także wprowadzenia własnego planu pracy z grupą przedszkolną i rozpisania go na poszczególne miesiące. Informacje wpisane w planie pracy przez nauczyciela pojawią się jednocześnie w planie pracy oddziału oraz ułatwią nauczycielowi rejestrowanie dziennych zajęć w oddziale.

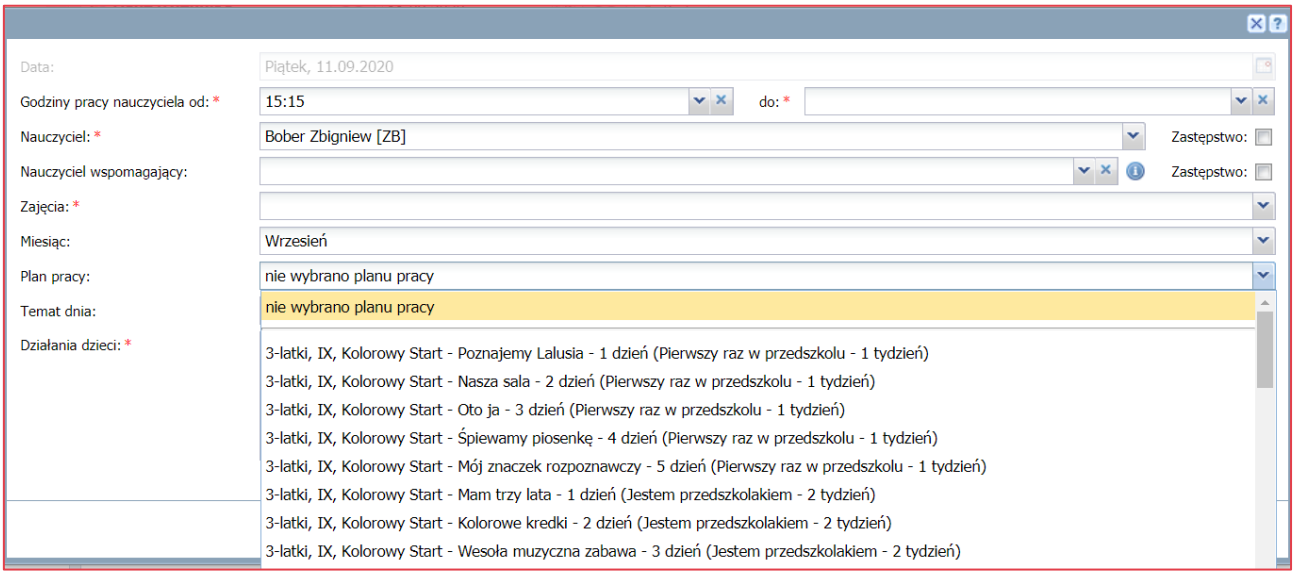
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej

- 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 wiekowej**.
- Zaznaczyć plany pracy, z których chcę skorzystać, i kliknąć przycisk **Pobierz** do moich planów pracy.



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.

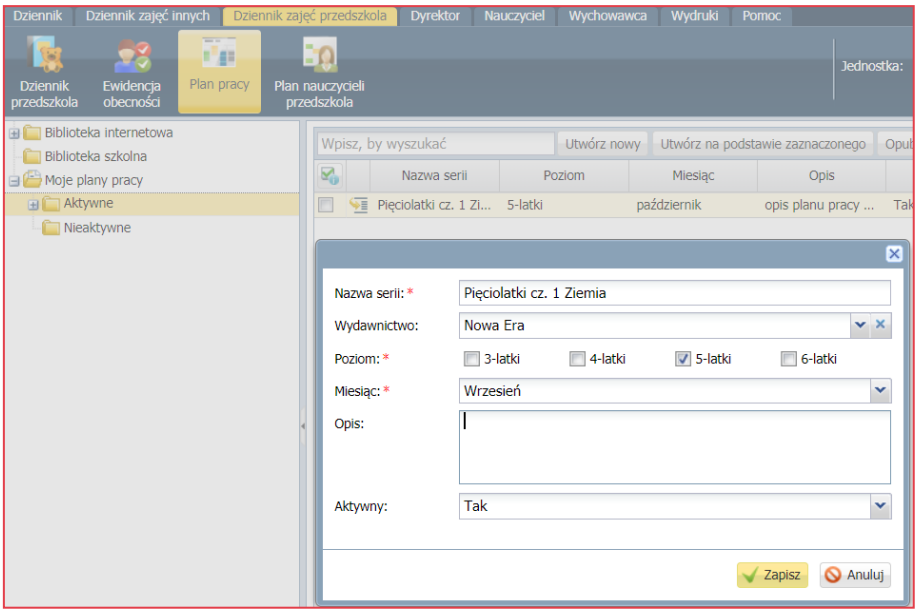




Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

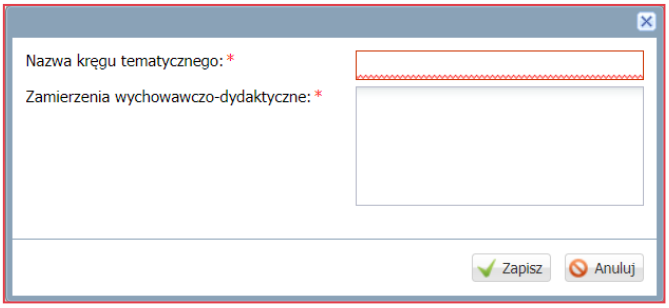
- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- W drzewie po lewej stronie wybrać folder **Moje plany pracy**, a następnie podfolder **Aktywne**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- Wypełnić pola informacjami o realizowanym planie.
- Zapisać wprowadzone dane.



Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

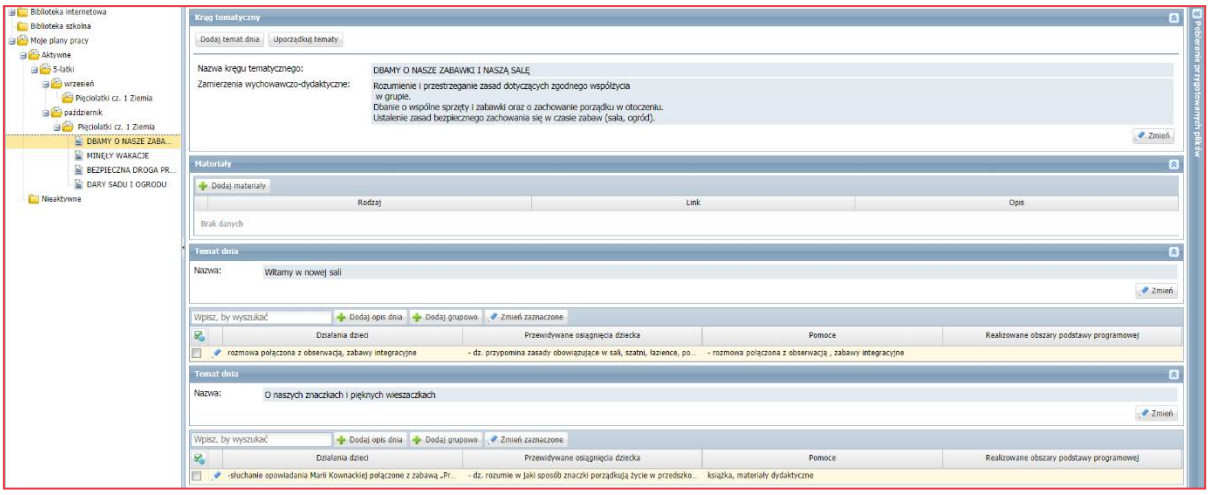
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

- 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.



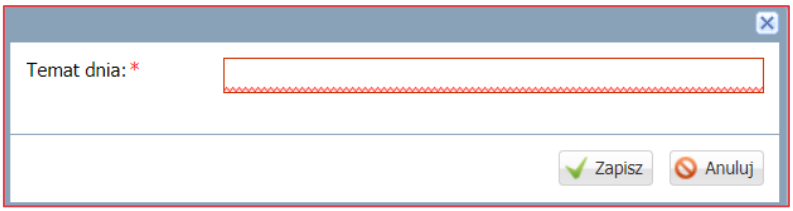
Dodawanie tematów dnia

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.



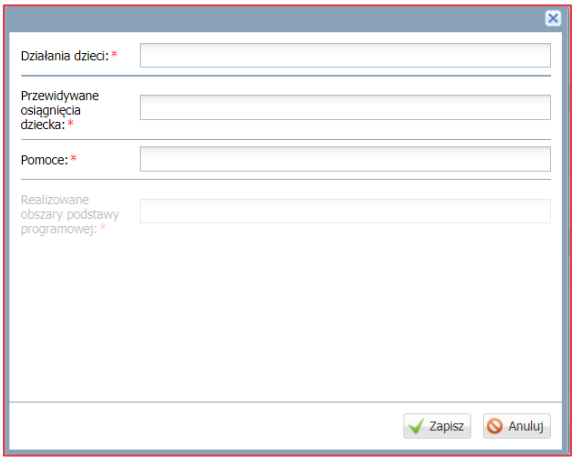
Aby dodać temat dnia, należy:

- Wybrać krąg tematyczny.
- Kliknąć w przycisk **Dodaj temat dnia**.
- Wprowadzić **Temat dnia** i zapisać.



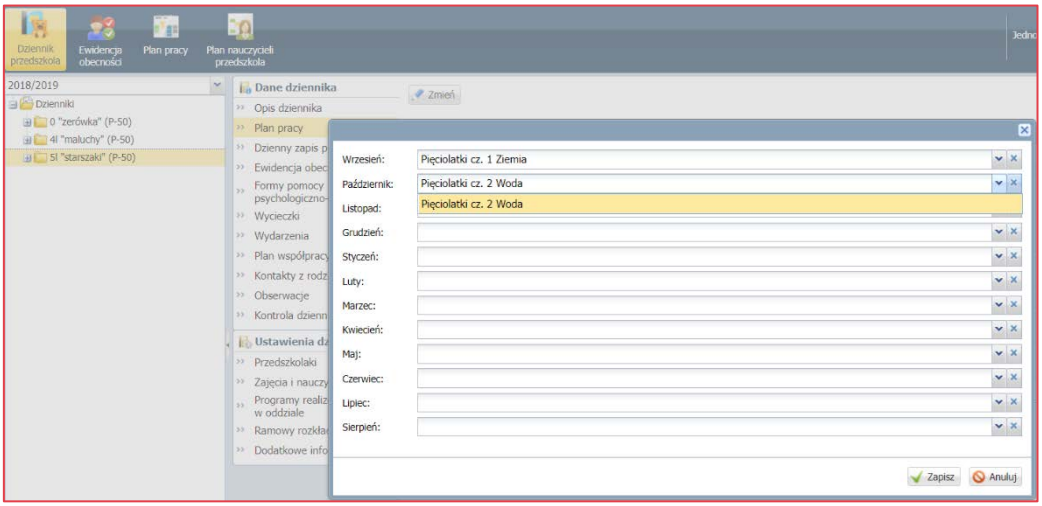
Dodawanie opisu do tematu dnia

- 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.

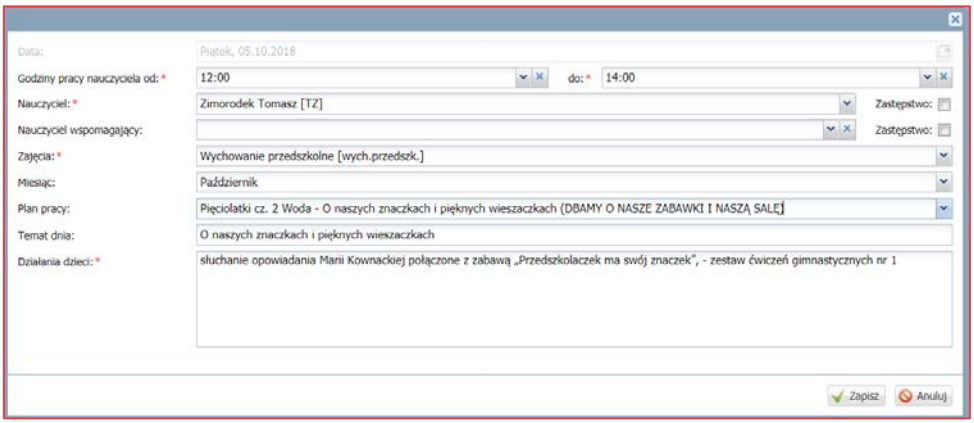


Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału.

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.

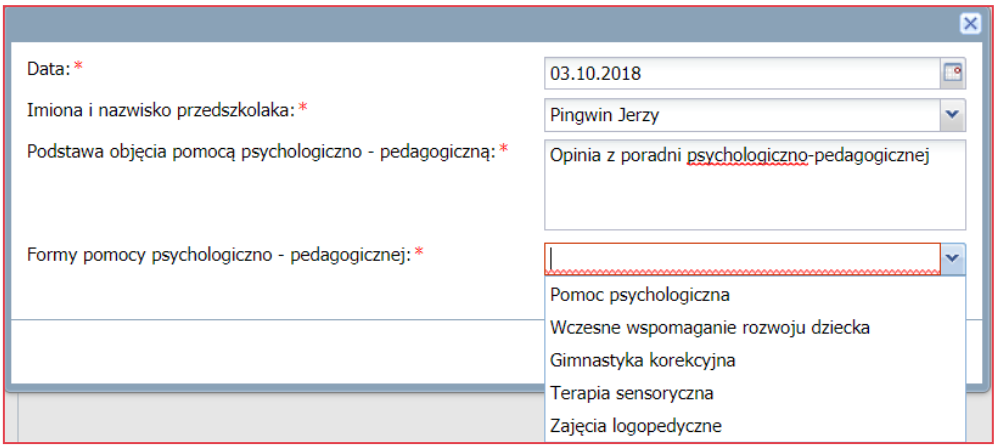


Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

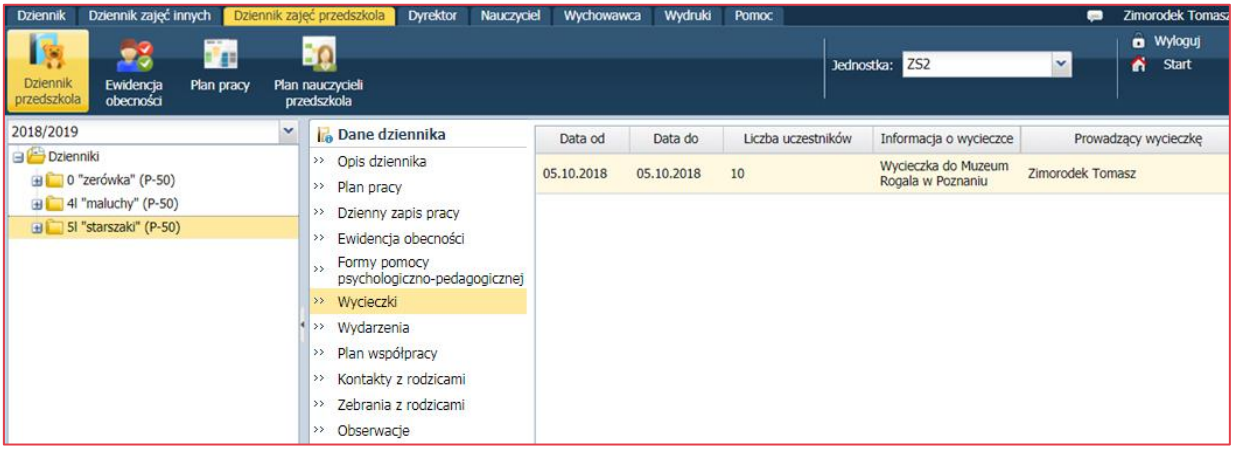
Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie.*

Aby odnotować potrzebę pomocy dla przedszkolaka, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.



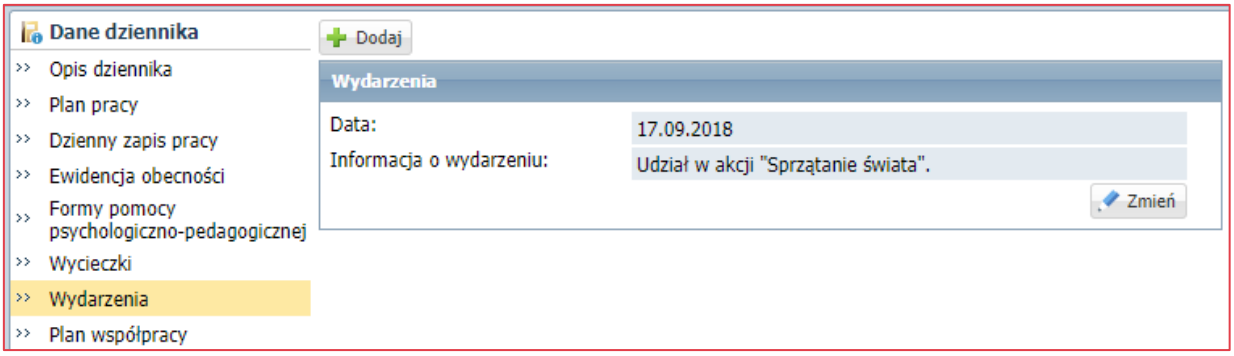
Przeglądanie danych o wycieczkach

Dane dostępne na zakładce **Wycieczki** są widoczne po wprowadzeniu przez użytkownika informacji na ten temat w widoku **Wycieczki**, dostępnym na wstążce (zob. *Wprowadzanie informacji o wycieczce*).



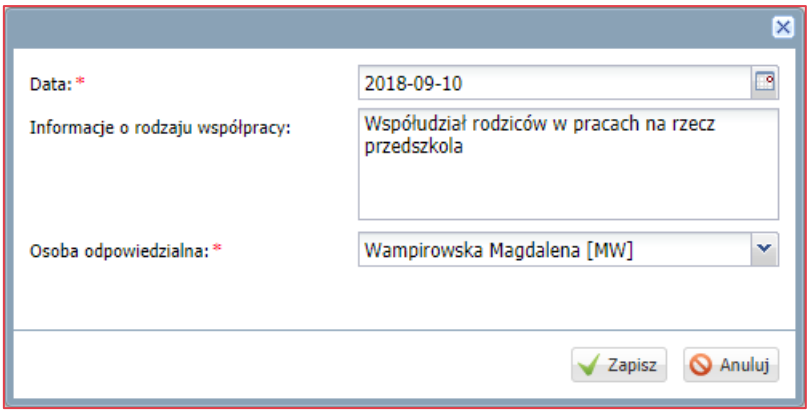
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia informacji o ważnych wydarzeniach w życiu oddziału. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby edytować opis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.



Plan współpracy

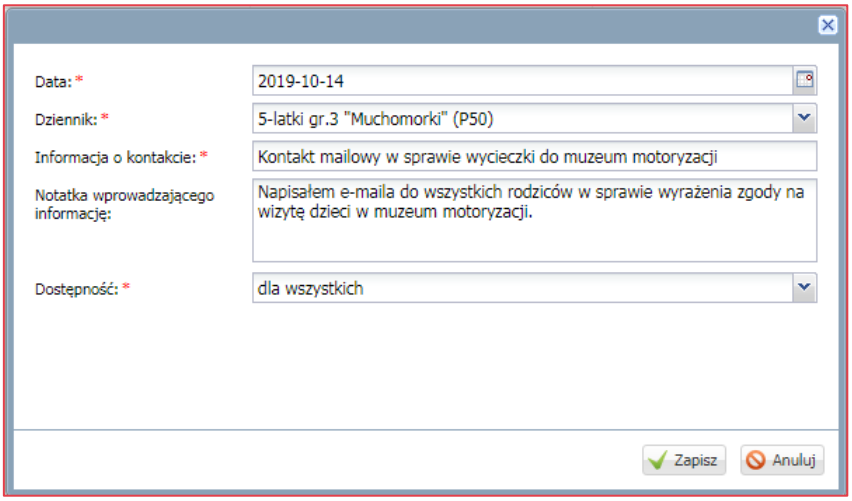
Na zakładce tej wychowawca może wprowadzić plan współpracy z rodzicami, np. w kontekście jakiegoś wydarzenia, w które będą zaangażowani. Aby wprowadzić plan, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane informacje.



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.

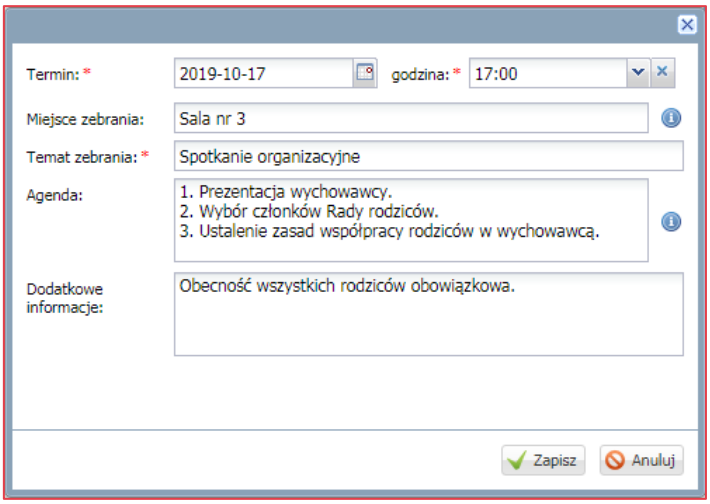
- W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić puste pola i zapisać informację.



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.



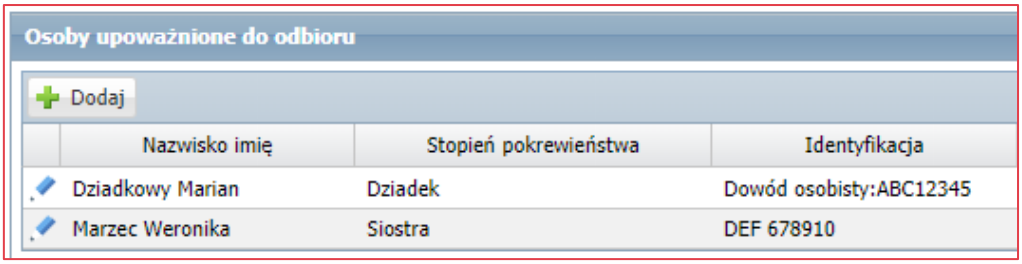
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

W kartotece gromadzone są informacje o przedszkolaku. Kartoteka dostępna jest po wybraniu przedszkolaka z listy w drzewie.

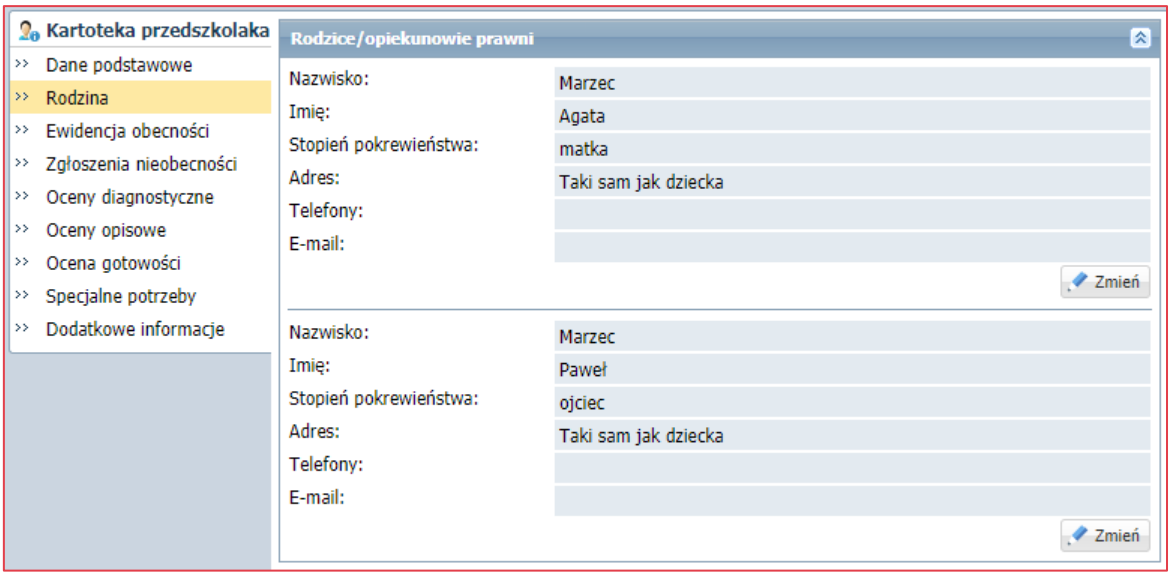
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

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.



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.

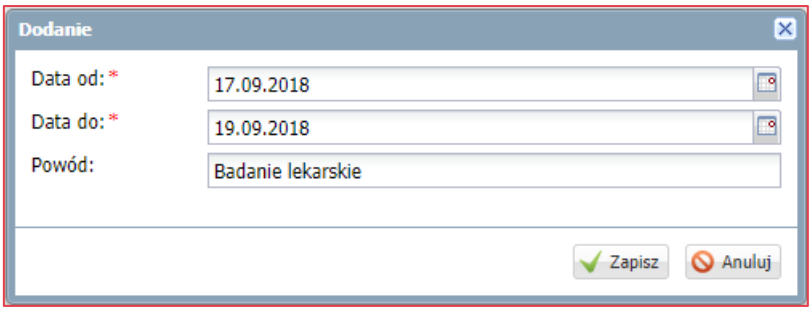


Przeglądanie ewidencji obecności

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

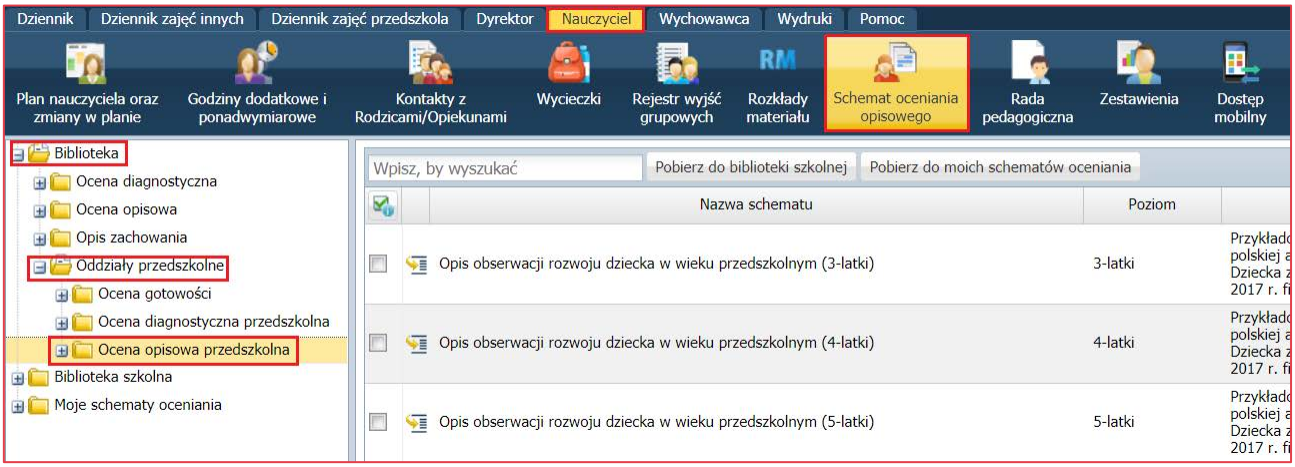
Wychowawca może wprowadzić ocenę opisową dziecka, zarówno wstępną, jak i podsumowującą. W tym celu należy:

- Wejść do **Kartoteki przedszkola** i wybrać pozycję **Oceny opisowe**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** przy **Ocenie opisowej** wstępnej lub **Ocenie opisowej** podsumowującej.
- Zapisać wprowadzoną ocenę.

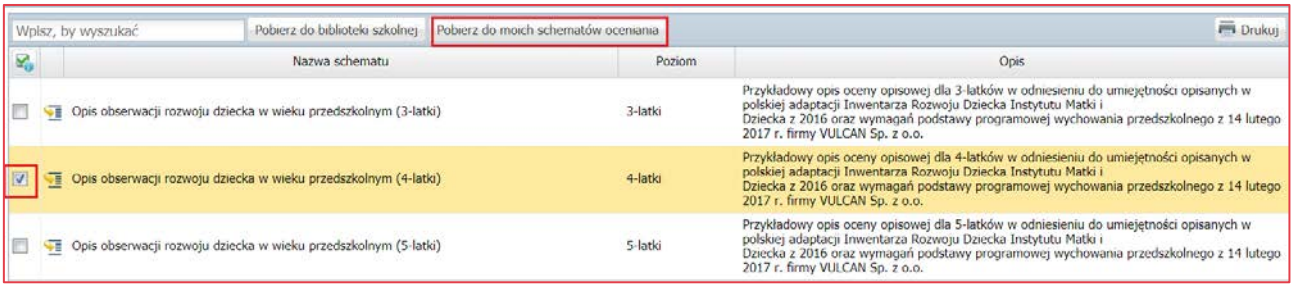
Wychowawca może również skorzystać z gotowych szablonów oceny opisowej dostępnych na zakładce **Nauczyciel – Schemat oceniania opisowego**.

Aby skorzystać z gotowych szablonów schematu oceniania opisowego należy:

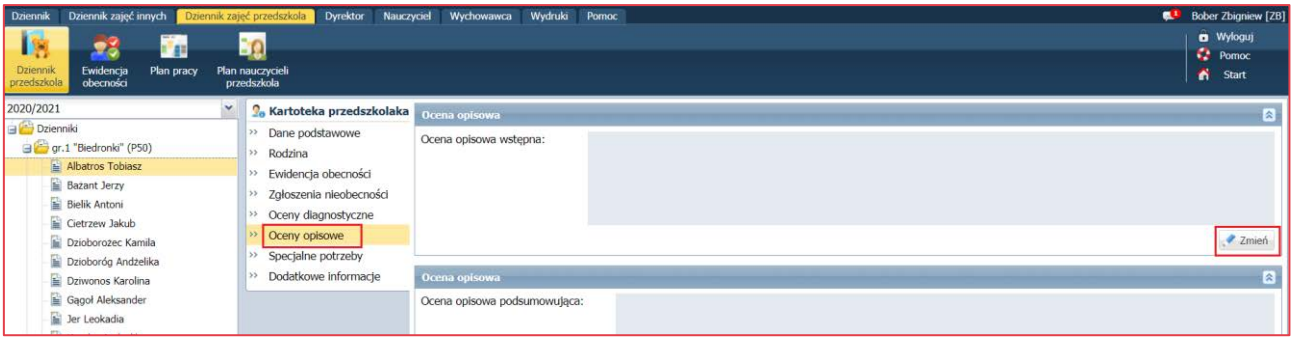
- Na zakładce **Nauczyciel** kliknąć na wstążce przycisk **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć na drzewie danych folder **Biblioteka**, następnie **Oddziały przedszkolne** i kliknąć **Ocena opisowa przedszkolna**.



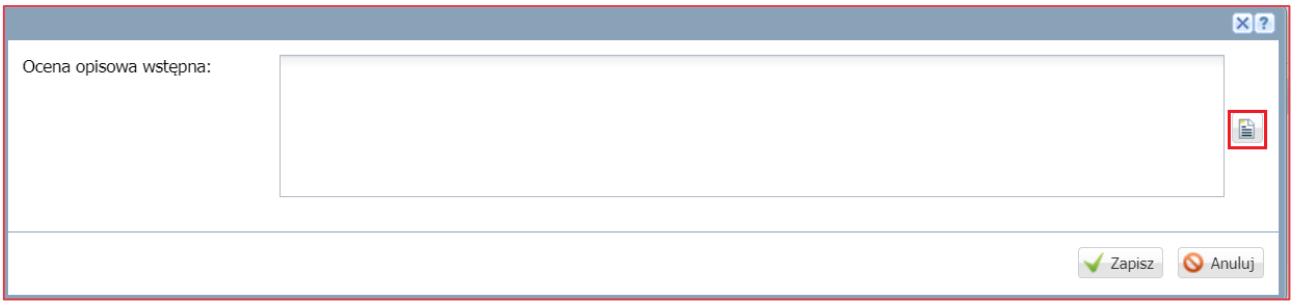
- Zaznaczyć właściwy schemat i kliknąć **Pobierz** do moich schematów oceniania.



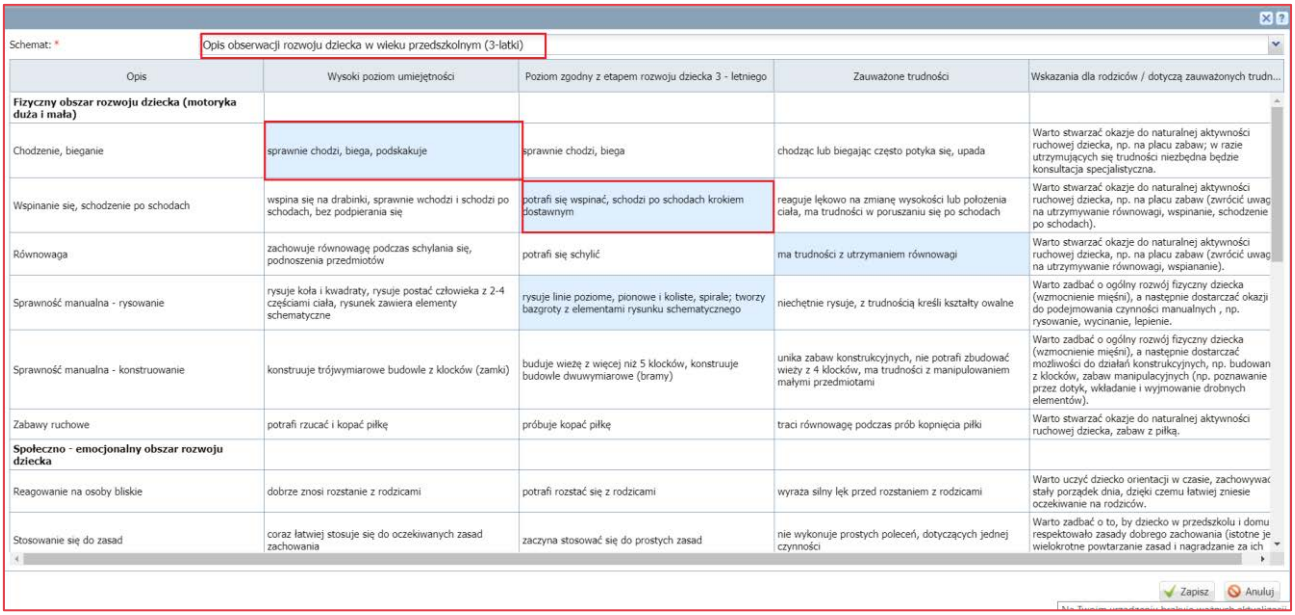
- Przejść na zakładki **Dziennik zajęć przedszkola**, kliknąć **Dziennik przedszkola** i wybrać odpowiedni dziennik.
- Rozwinąć listę dzieci i otworzyć kartotekę przedszkolaka, następnie kliknąć na zakładkę **Oceny opisowe**.
- W sekcji **Ocena opisowa** kliknąć przycisk **Zmień**.



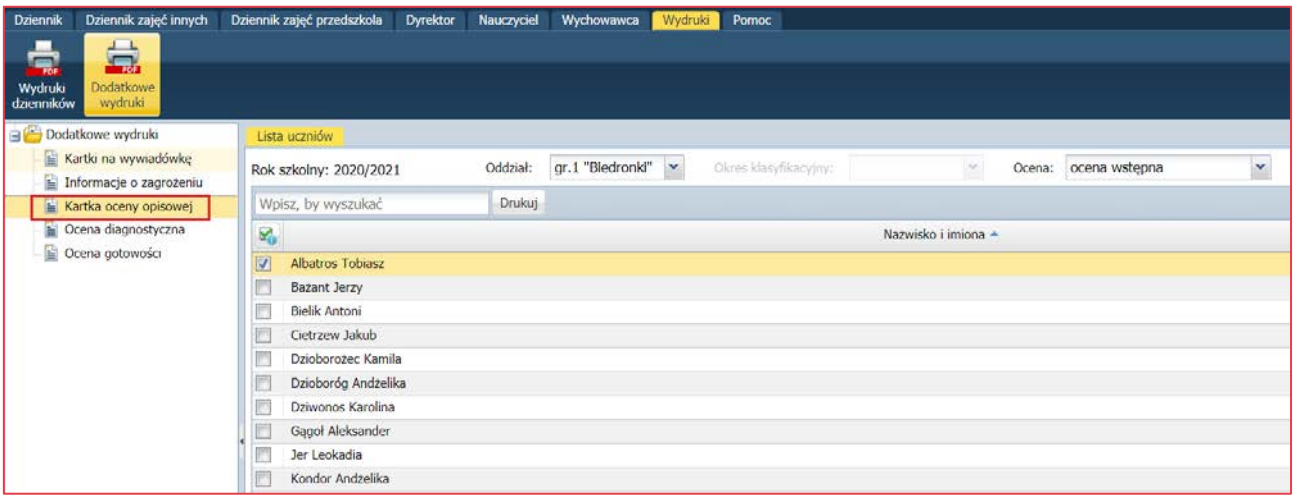
- W oknie edycji oceny kliknąć przycisk z prawej strony.



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.



- 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**.

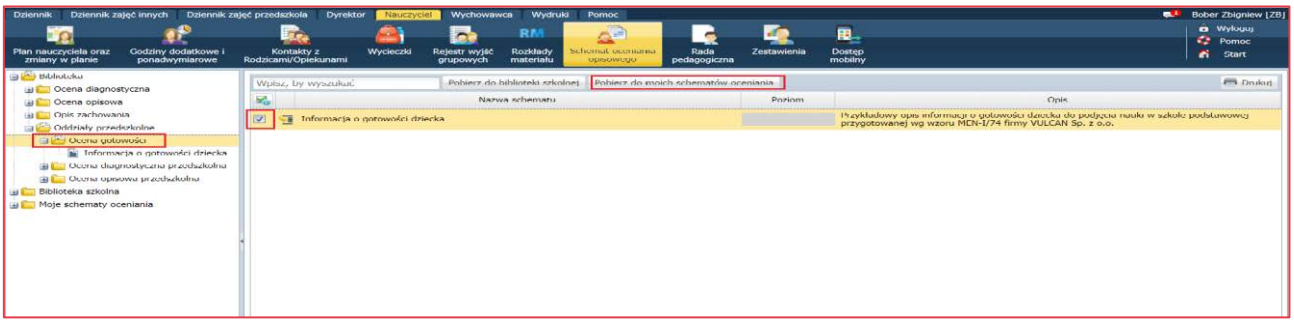


- Po wybraniu oddziału zaznaczyć dzieci, dla których system ma przygotować wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.

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.

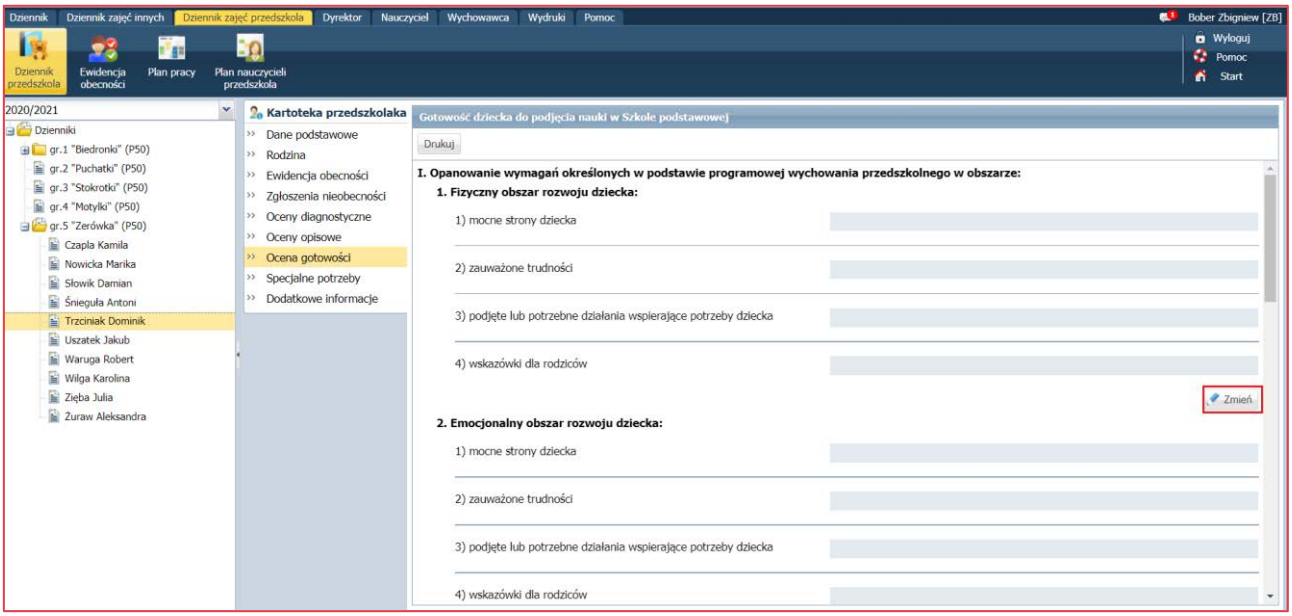
- Przejść na zakładkę **Nauczyciel**.
- Wybrać na wstążce ikonę **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć w drzewie po lewej stronie folder **Oddziały przedszkolne**.
- Kliknąć w folder **Ocena gotowości**.
- Zaznaczyć przykładowy opis informacji o gotowości dziecka
- Użyć guzika **Pobierz do moich schematów oceniania**.



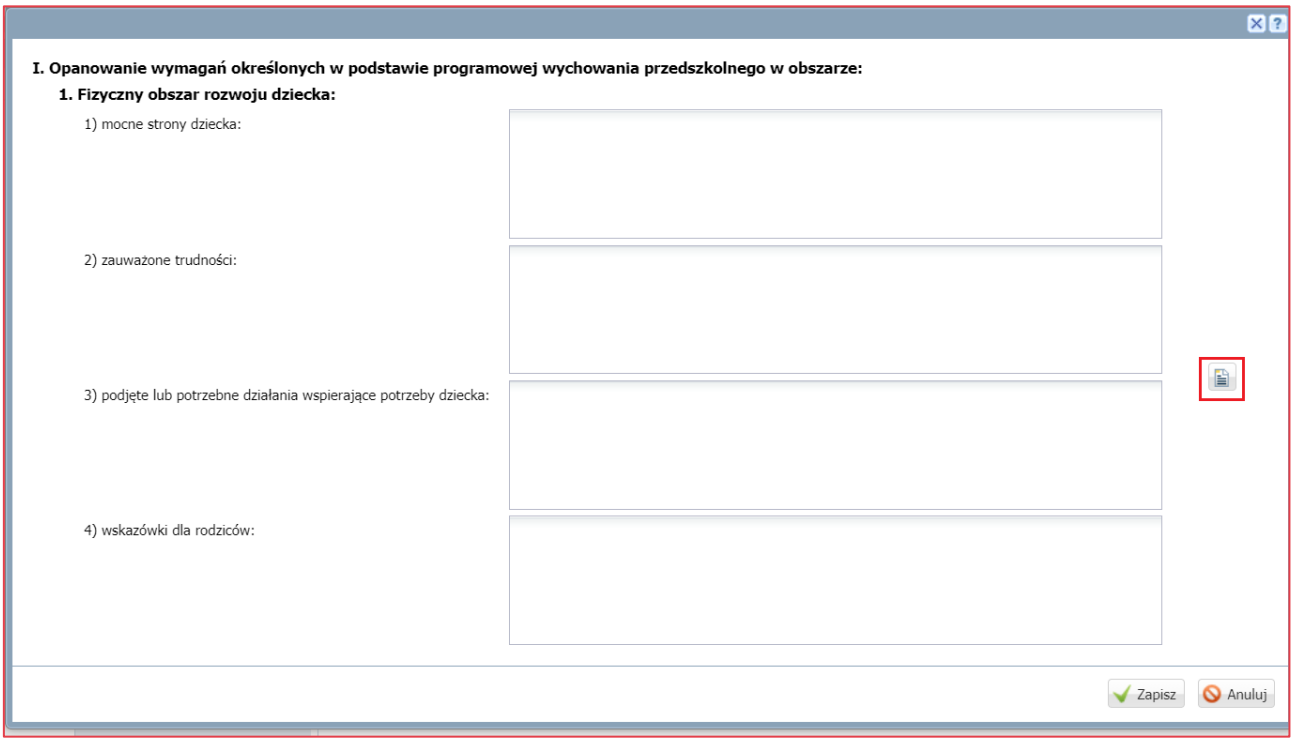
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

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.



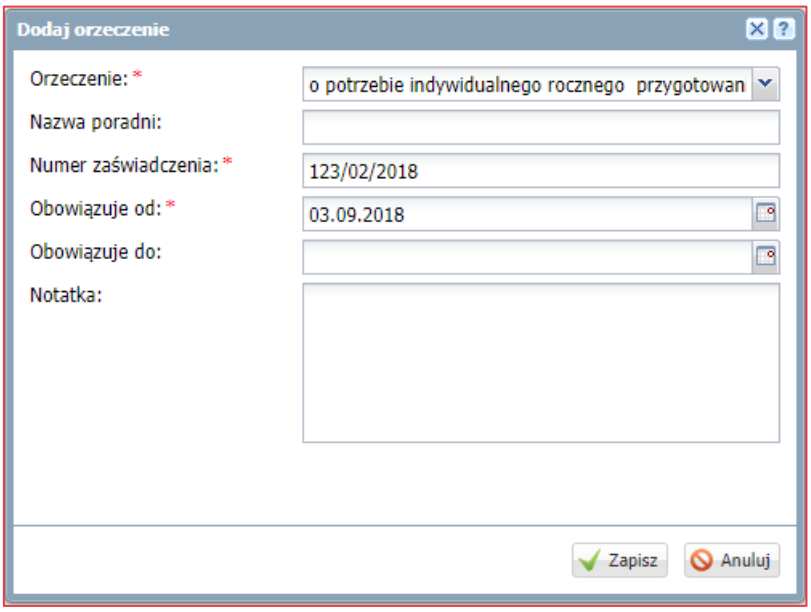
- Używa z prawej strony ikony, aby wprowadzić z szablonu ocenę dziecka.



- Zapisuje wybrane informacje.

Odnotowywanie specjalnych potrzeb

Aby odnotować informacje o orzeczeniach i opiniach, wychowawca powinien przejść na zakładkę **Specjalne potrzeby** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.

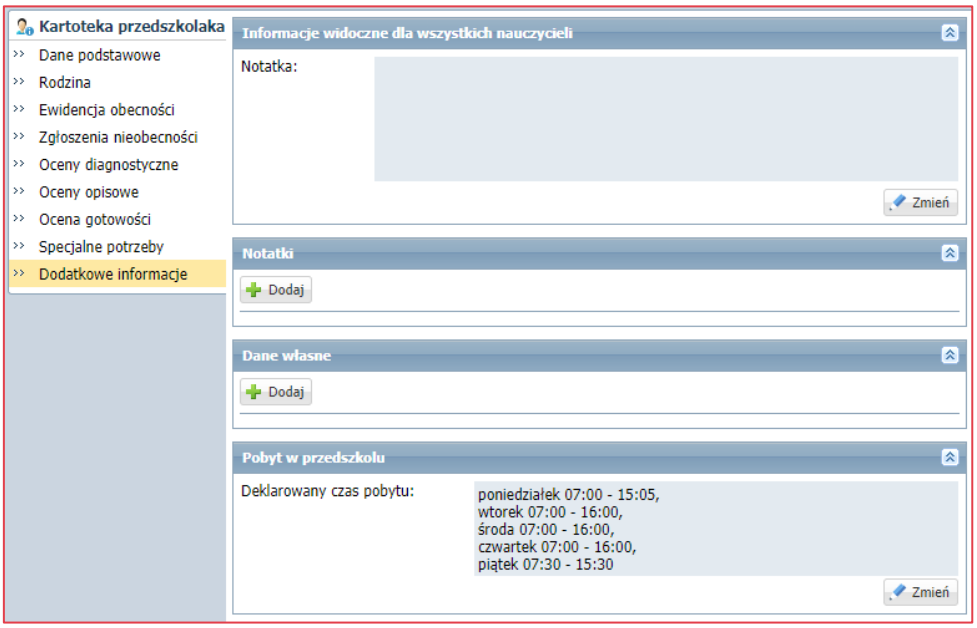


Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

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.

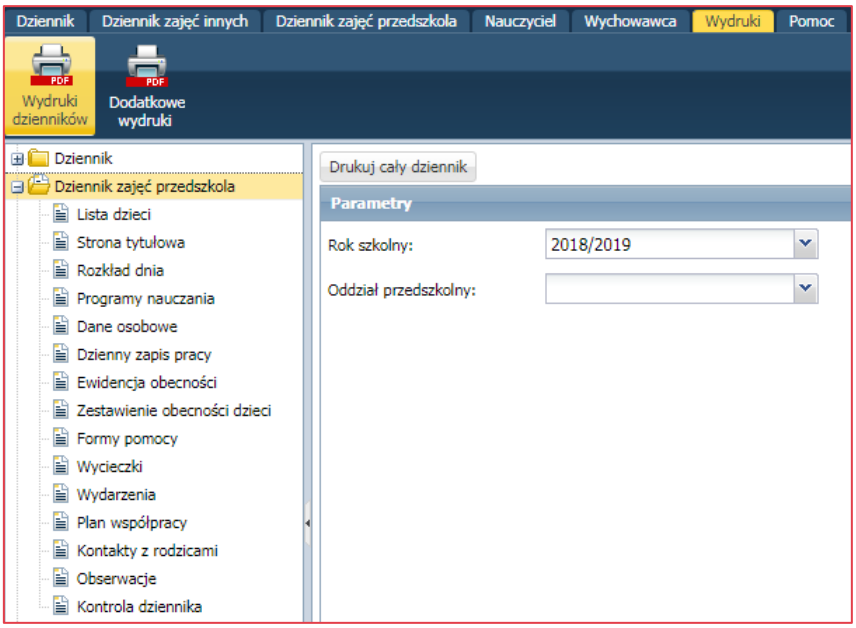
W tym celu należy przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje i** kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.



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**.

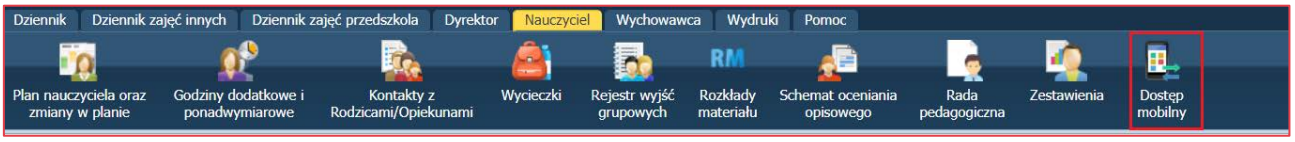

Dziennik
Dziennik zajęć innych
Dziennik zajęć przedszkola
Nauczyciel
Wychowawca
Wydruki
Pomoc
Wydruki dzienników
Dodatkowe wydruki
Dziennik
Dziennik zajęć przedszkola
Lista dzieci
Strona tytułowa
Rozkład dnia
Programy nauczania
Dane osobowe
Dzienny zapis pracy
Ewidencja obecności
Zestawienie obecności dzieci
Formy pomocy
Wycieczki
Wydarzenia
Plan współpracy
Kontakty z rodzicami
Obserwacje
Kontrola dziennika
Drukuj cały dziennik
Parametry
Rok szkolny:
2018/2019
Oddział przedszkolny:

Aplikacja mobilna Lekcja+

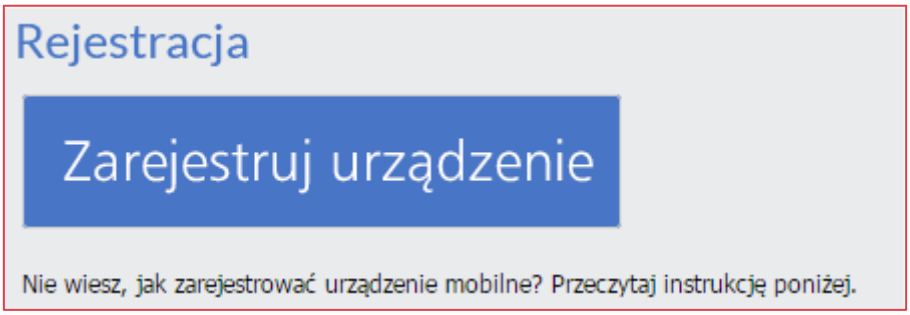
Nauczyciele mają możliwość korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcja+*. Aby to zrobić, należy na zakładce **Dziennik** wybrać widok **Dostęp mobilny**, a następnie zarejestrować urządzenie mobilne.

Aby zainstalować aplikację mobilną, należy:

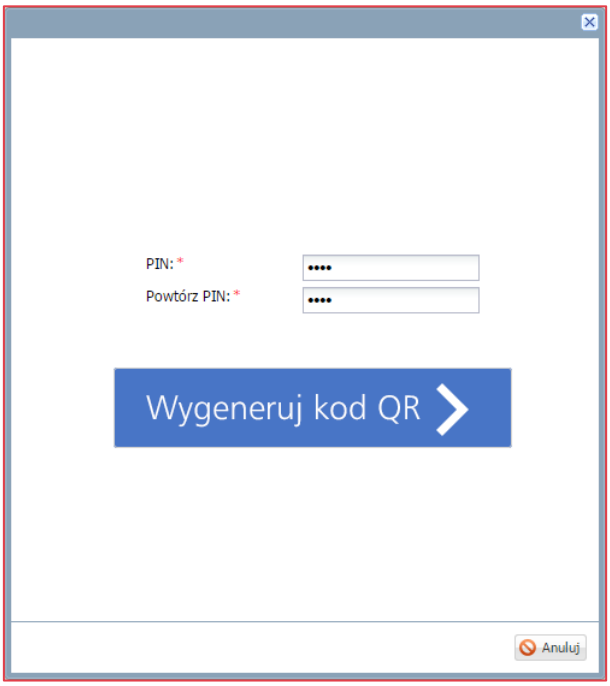
- Wejść do odpowiedniego sklepu internetowego – aktualnie *Lekcja+* jest dostępna dla systemów operacyjnych:
  - Android (wersja minimum 4.03)
  - Windows Phone (wersja minimum 8.1)
- Wyszukać aplikację *Lekcja+*.
- Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- Zalogować się do systemu *UONET+* 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**.



- Wpisać PIN i kliknąć przycisk **Wygeneruj kod QR**.



- 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

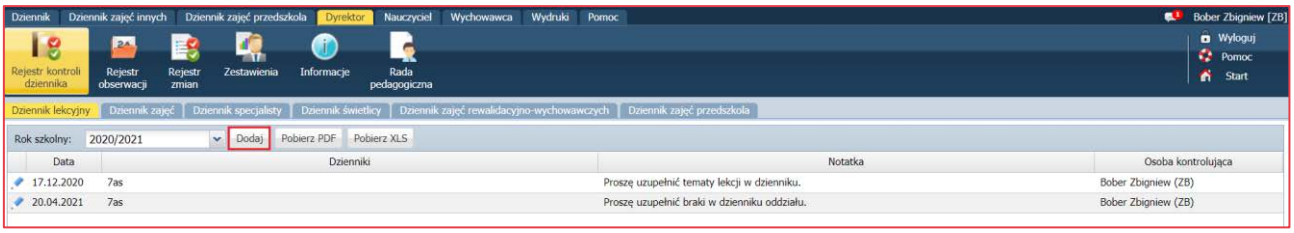
W module *Dziennik* dyrektor może na bieżąco monitorować pracę nauczycieli poprzez przeglądanie zapisów w dziennikach oddziałów oraz sporządzanie różnorodnych zestawień i statystyk. Może również rejestrować przeprowadzone obserwacje lekcji oraz kontrole dzienników. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie 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**.



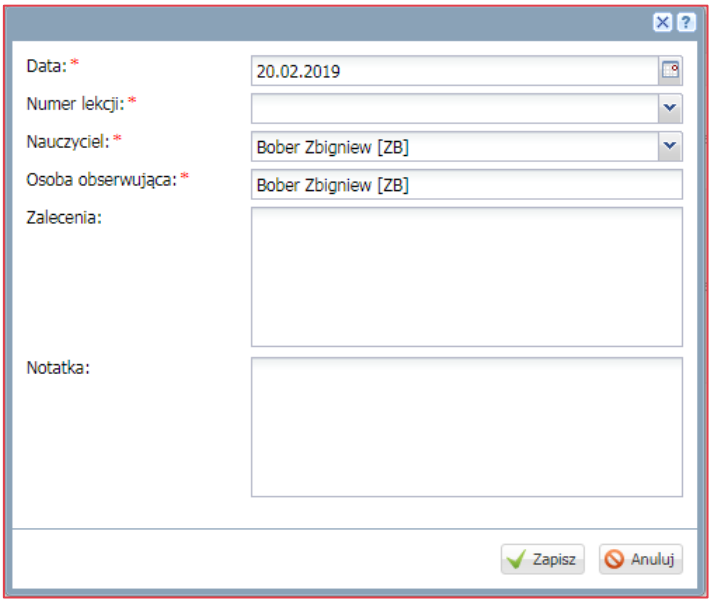
Prowadzenie rejestru obserwacji

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.

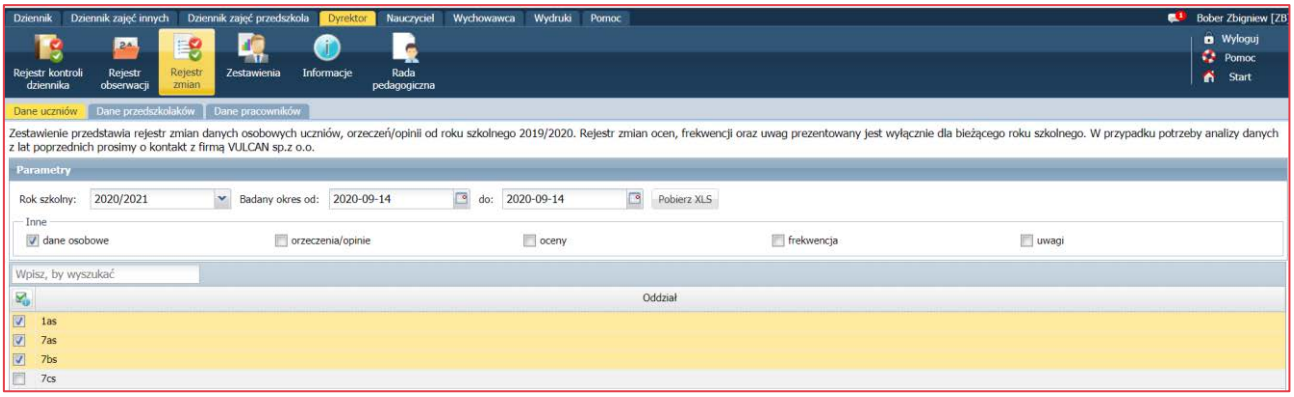
Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela, należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr obserwacji.** Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola.



Aby pobrać dane z rejestru obserwacji, należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.

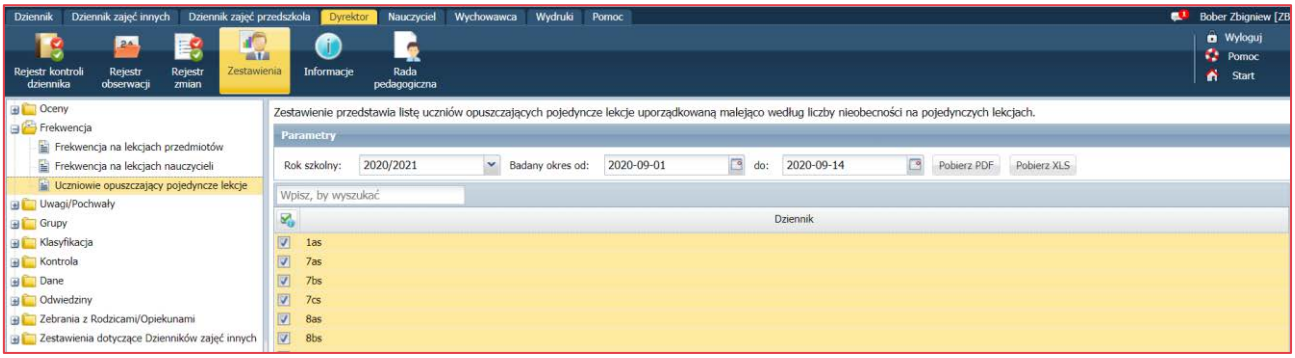
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

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

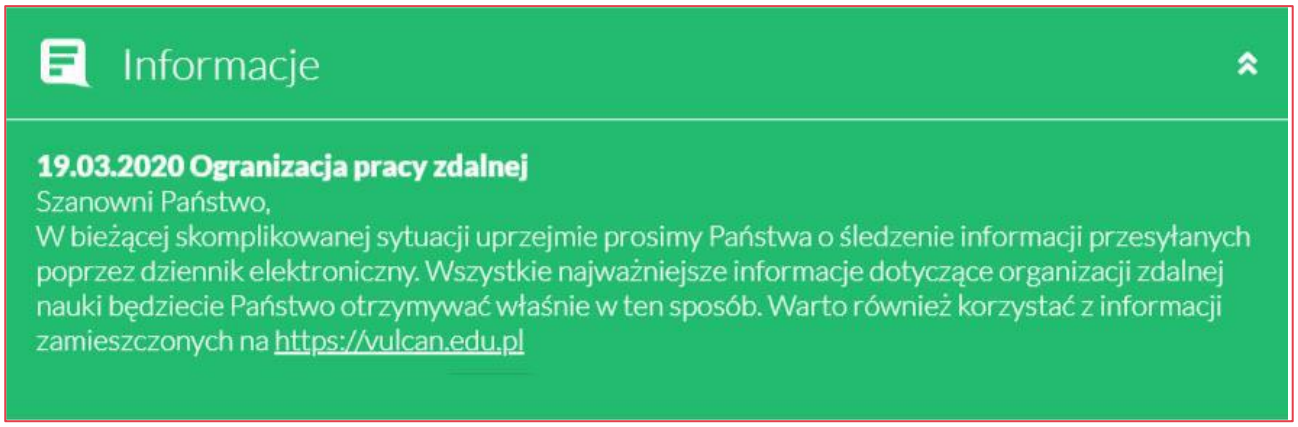
Dyrektor ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie, należy na karcie **Dyrektor** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć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



Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń

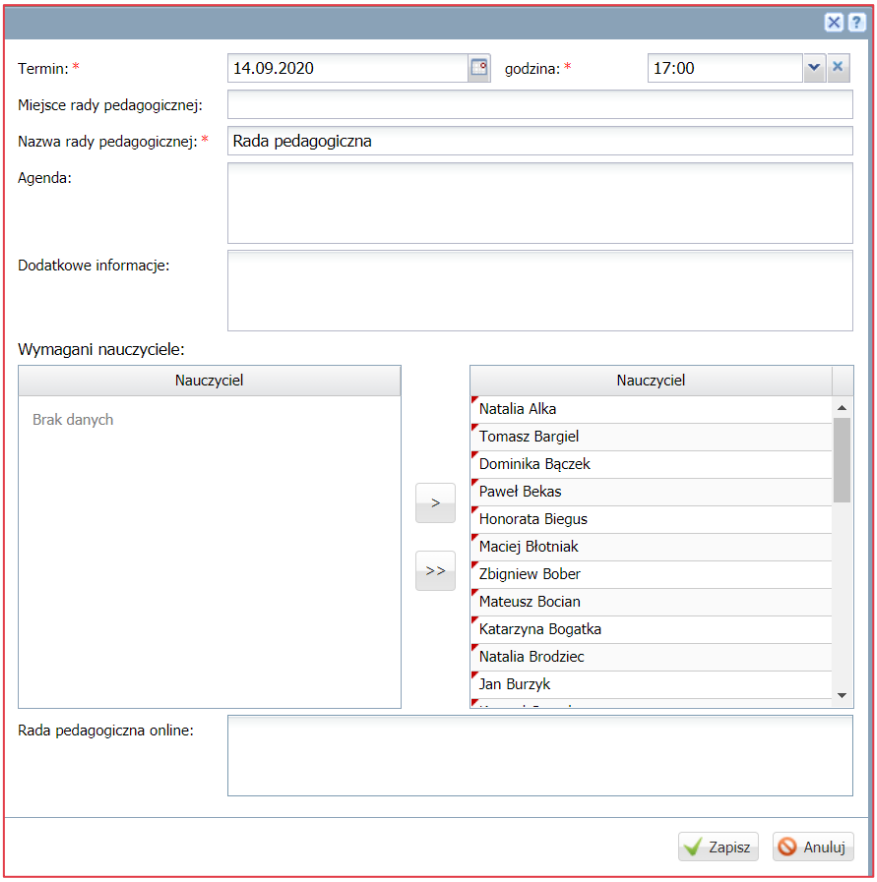
Dyrektor ma możliwość wprowadzenia informacji, które wyświetlą się na stronie startowej po zalogowaniu do dziennika, klikając na wstążce ikonę **Informacje**, a następnie przycisk **Dodaj** w oknie roboczym. Dodając informację należy wpisać jej datę, temat i treść. W treści można również wkleić linki 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**.



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.



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 nauczanym 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 prowadzane 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 nauczane 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.

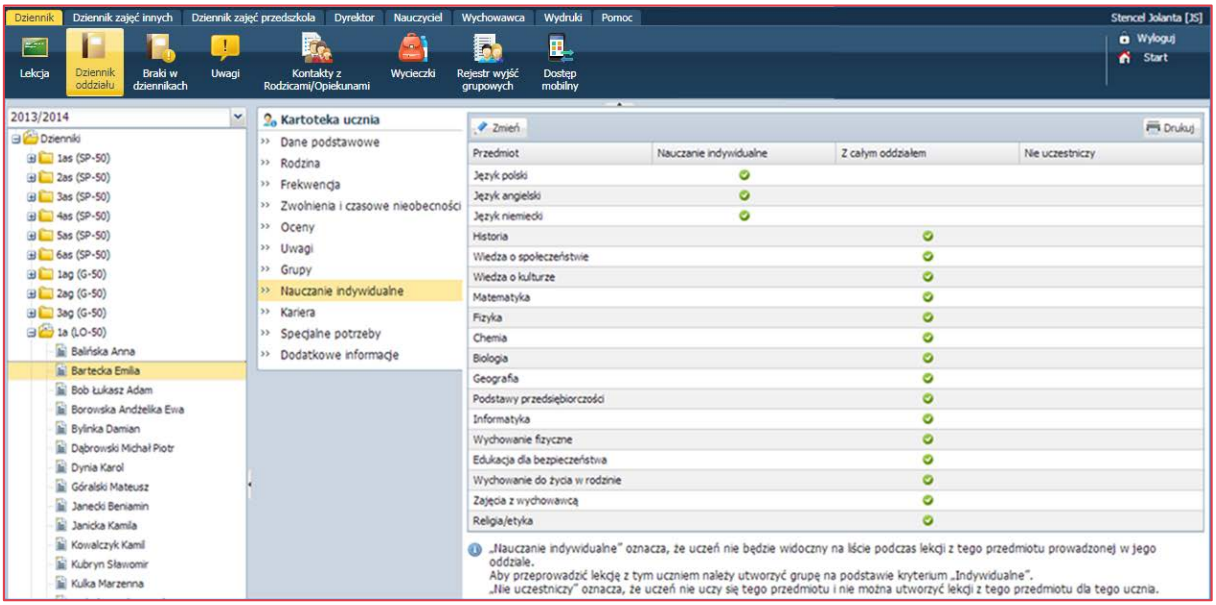
Nie uczestniczy oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

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.

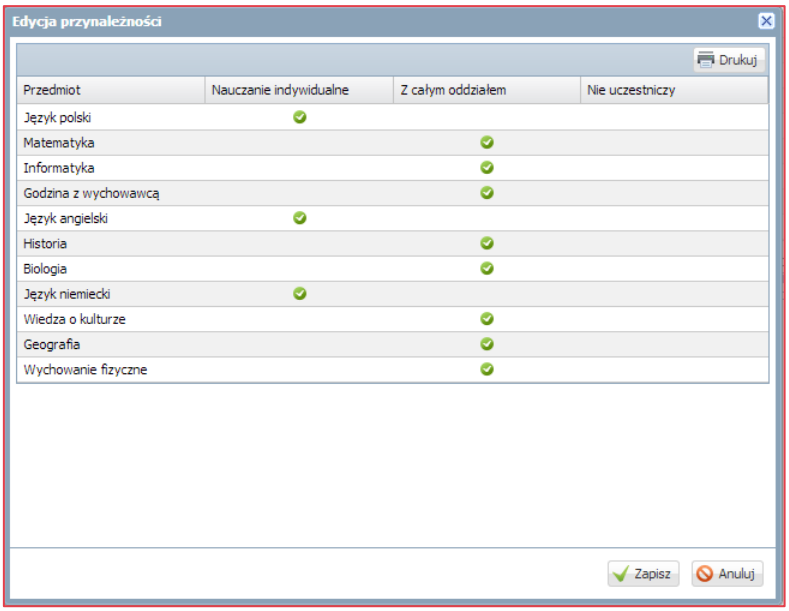
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

- W widoku **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne** w panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień**.

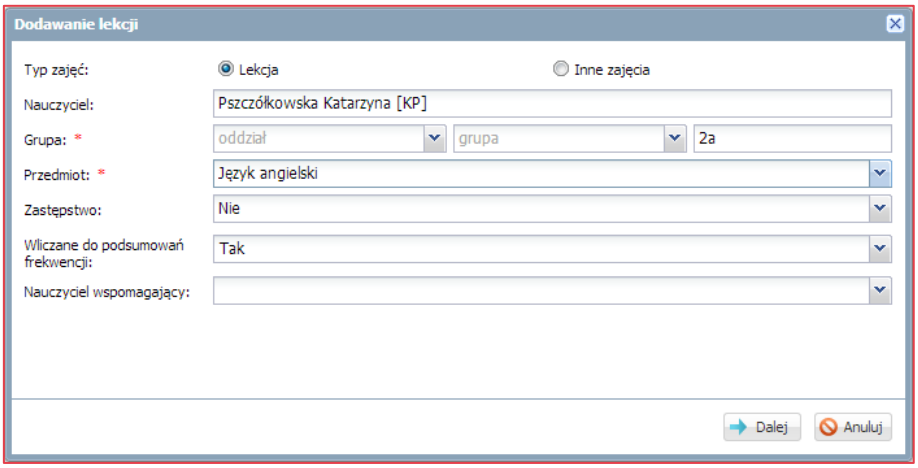


- W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz z całym oddziałem za pomocą znacznika.



Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

Załóżmy, że w wybranym dniu tygodnia uczennica ma zajęcia z całym oddziałem. Należy zatem zarejestrować lekcję języka angielskiego z całym oddziałem.



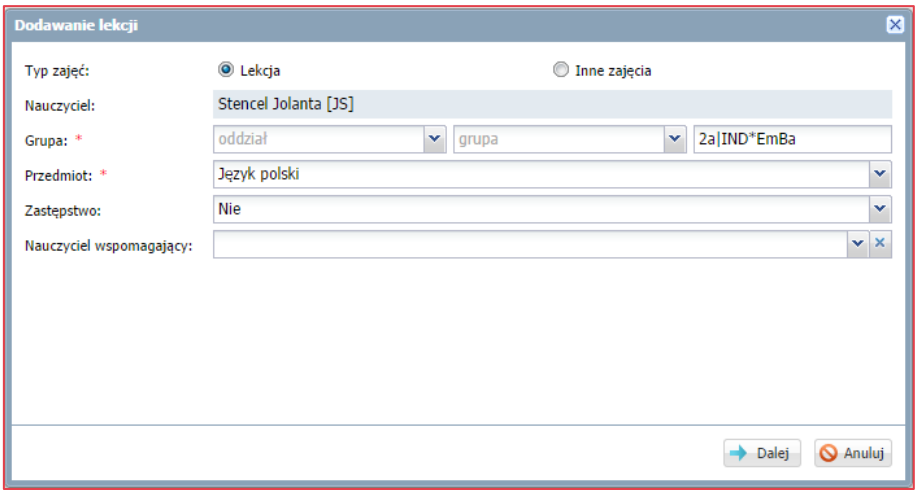
Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne, znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

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]**.

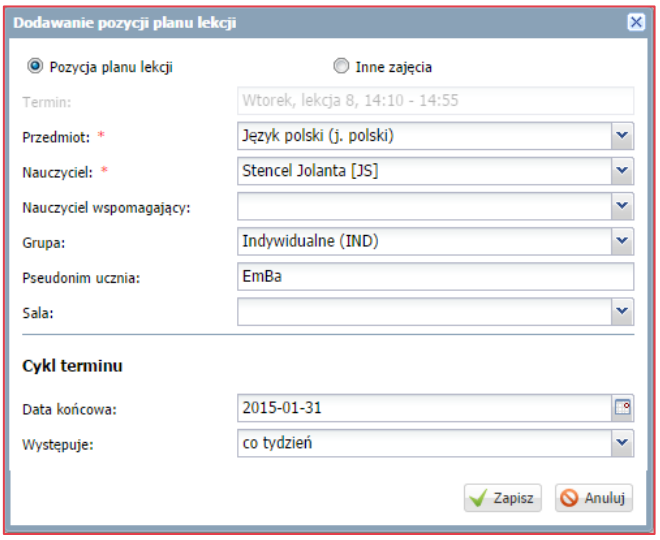


- Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

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.



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:

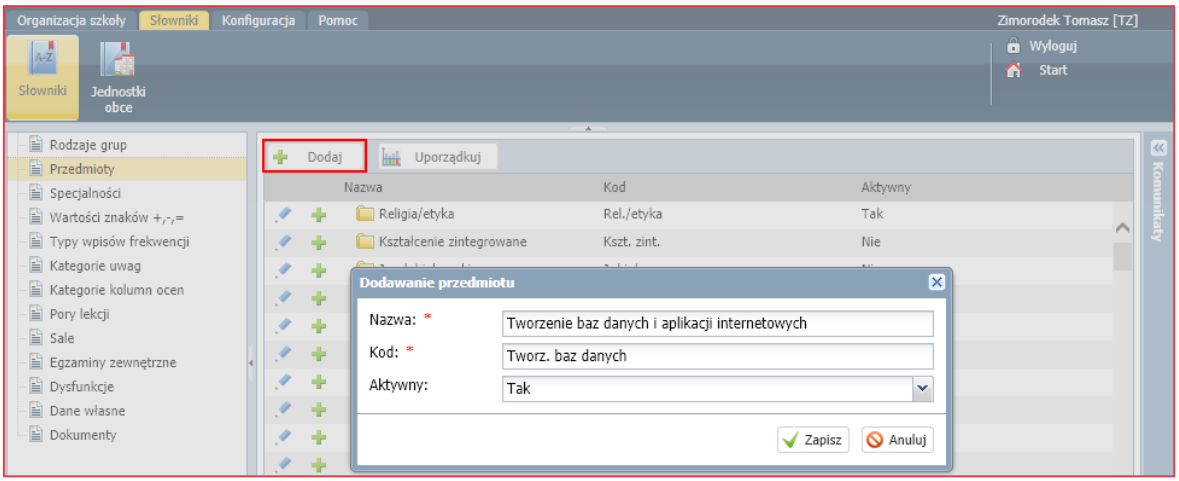
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy 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 cząstkowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów modułowych.
8. Wystawianie uczniom oceny klasyfikacyjnej za cały moduł (na podstawie ocen cząstkowych).

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:

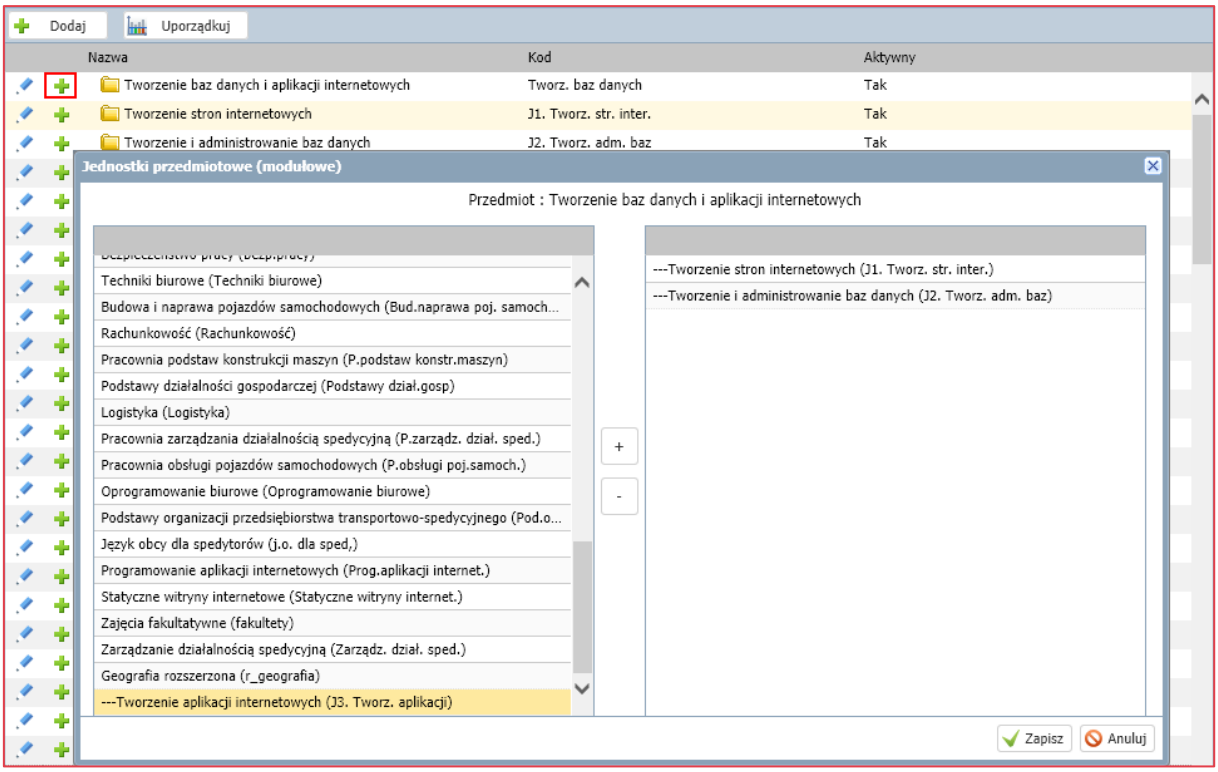
- Zalogować się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchomić moduł *Administrowanie*.
- Na karcie **Słowniki** kliknąć przycisk **Słowniki**, a następnie w drzewie danych wybrać gałąź **Przedmioty**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod modułu. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



- Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisać dane.
- Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

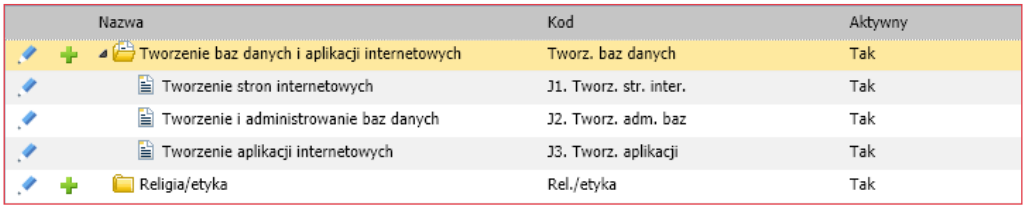
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

- 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 ▷.

- Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▷.



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*.

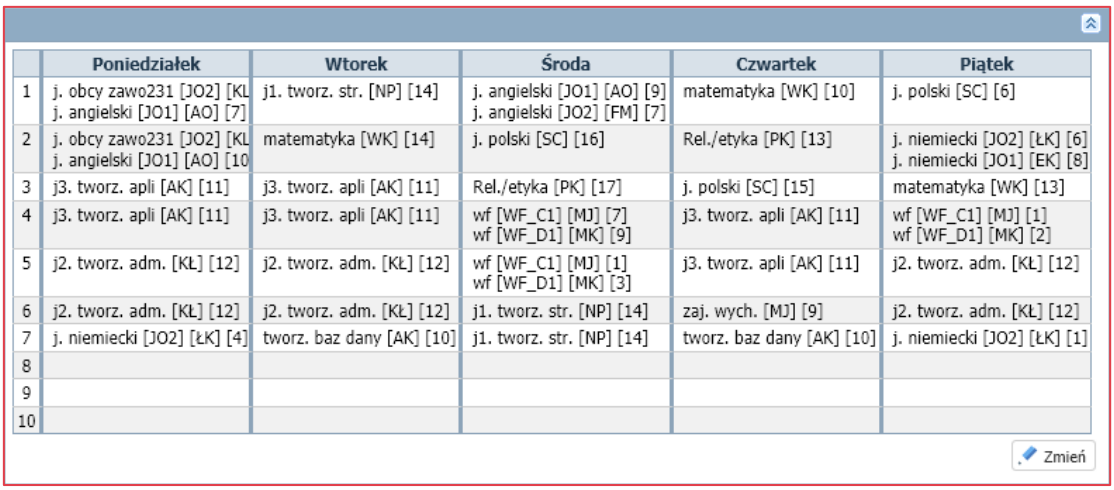
Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału, należy:

- 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**.

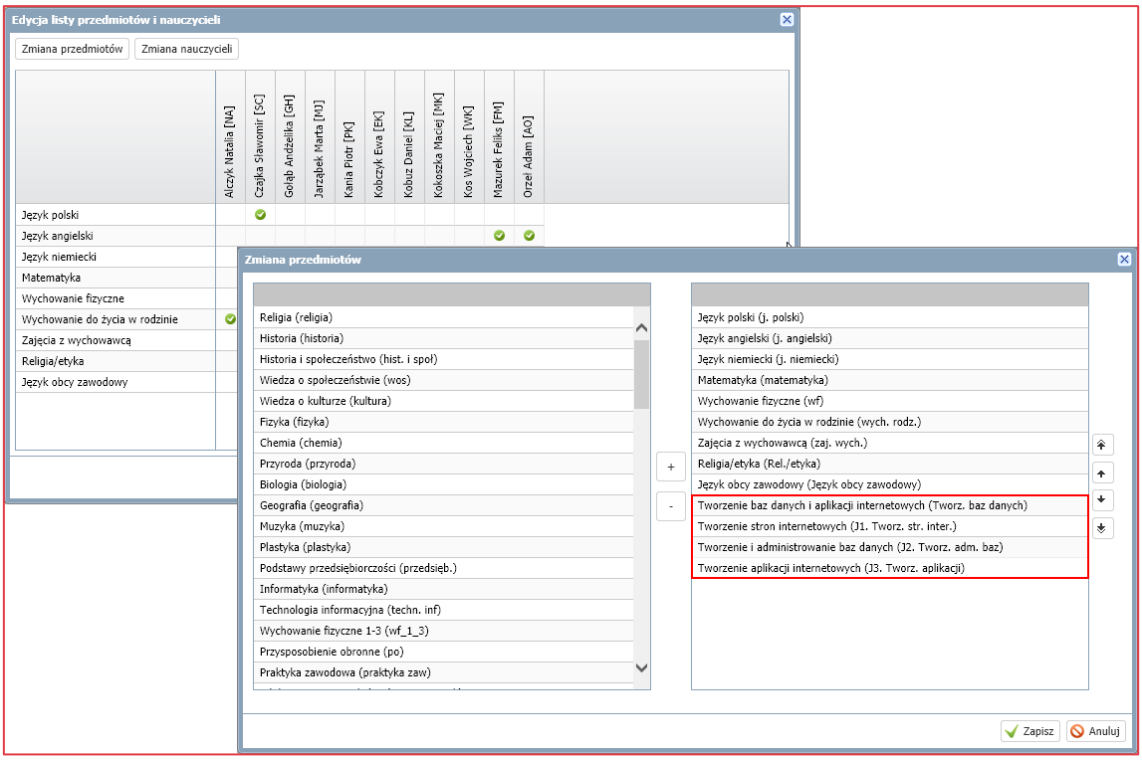


	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. tworz. str. [NP] [14]	j. angielski [JO1] [AO] [9] j. angielski [JO2] [FM] [7]	matematyka [WK] [10]	j. polski [SC] [6]
2	j. obcy zawo231 [JO2] [KL j. angielski [JO1] [AO] [10	matematyka [WK] [14]	j. polski [SC] [16]	Rel./etyka [PK] [13]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. tworz. apli [AK] [11]	j3. tworz. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. tworz. apli [AK] [11]	j3. tworz. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. tworz. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. tworz. apli [AK] [11]	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]
6	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]	j1. tworz. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. tworz. adm. [KŁ] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. tworz. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [1]
8					
9					
10					

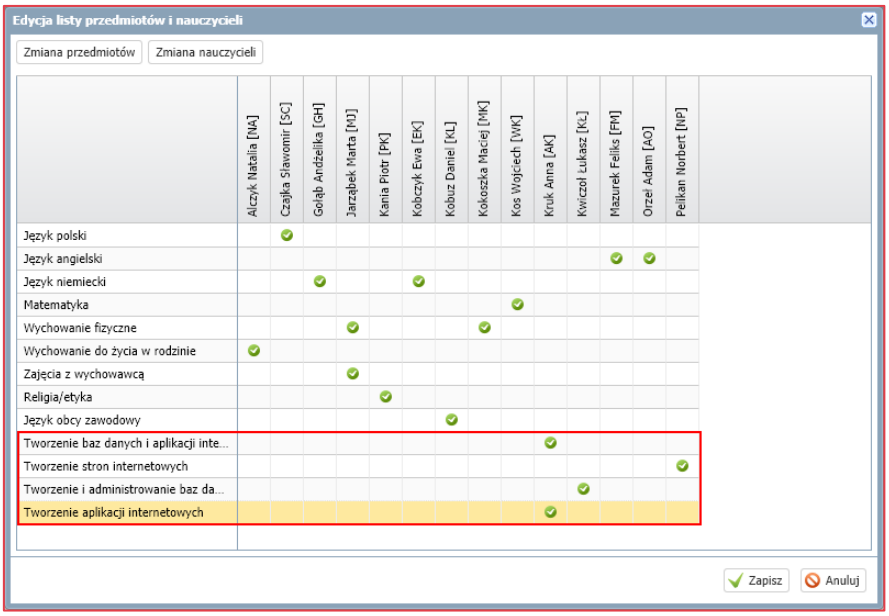
Zmień

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.

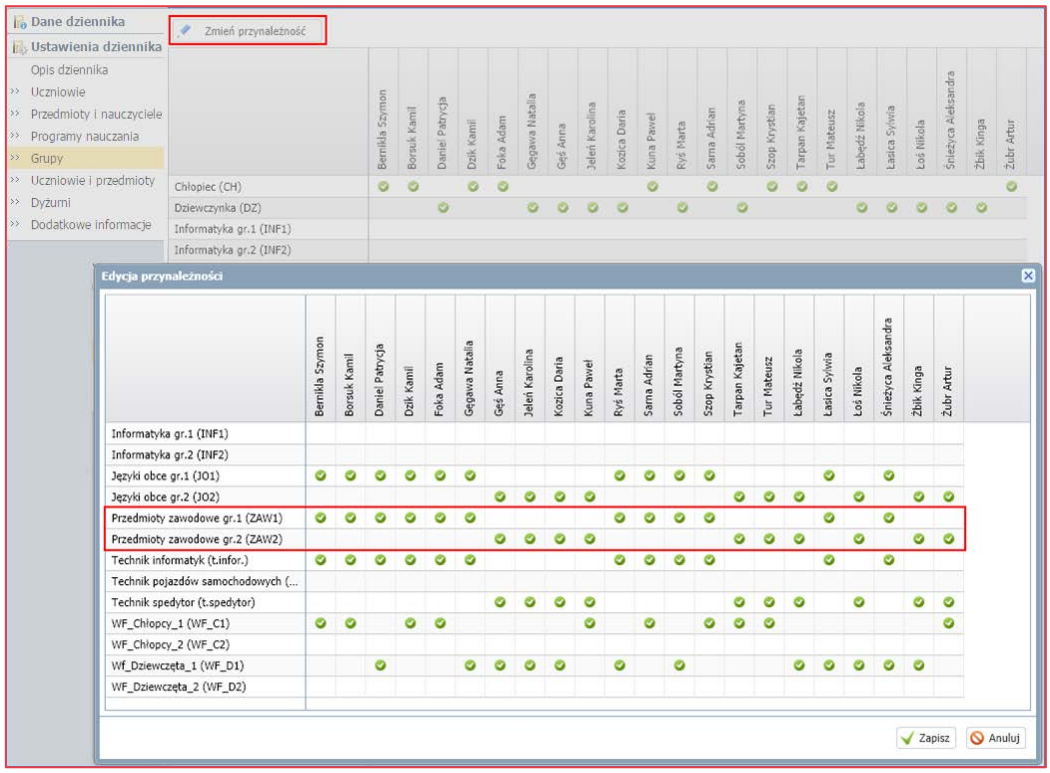


- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisać do modułu oraz jego jednostek nauczycieli, wstawiając w odpowiednich polach tabeli znaczniki (kliknięciem).



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*.

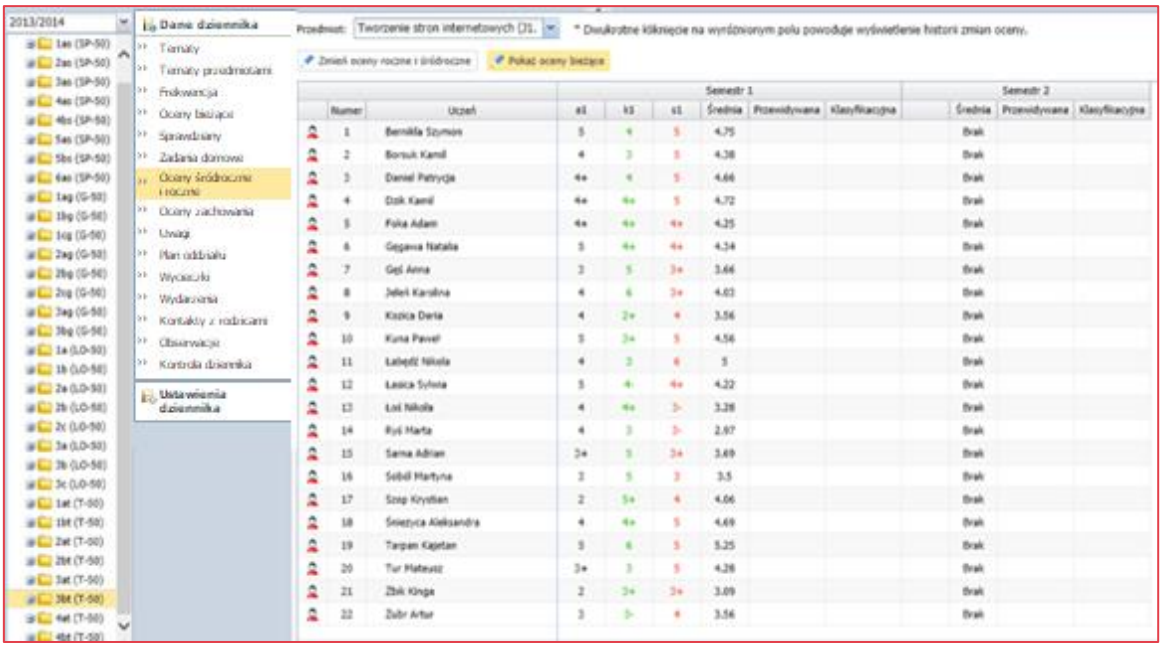
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie cząstkowych 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.

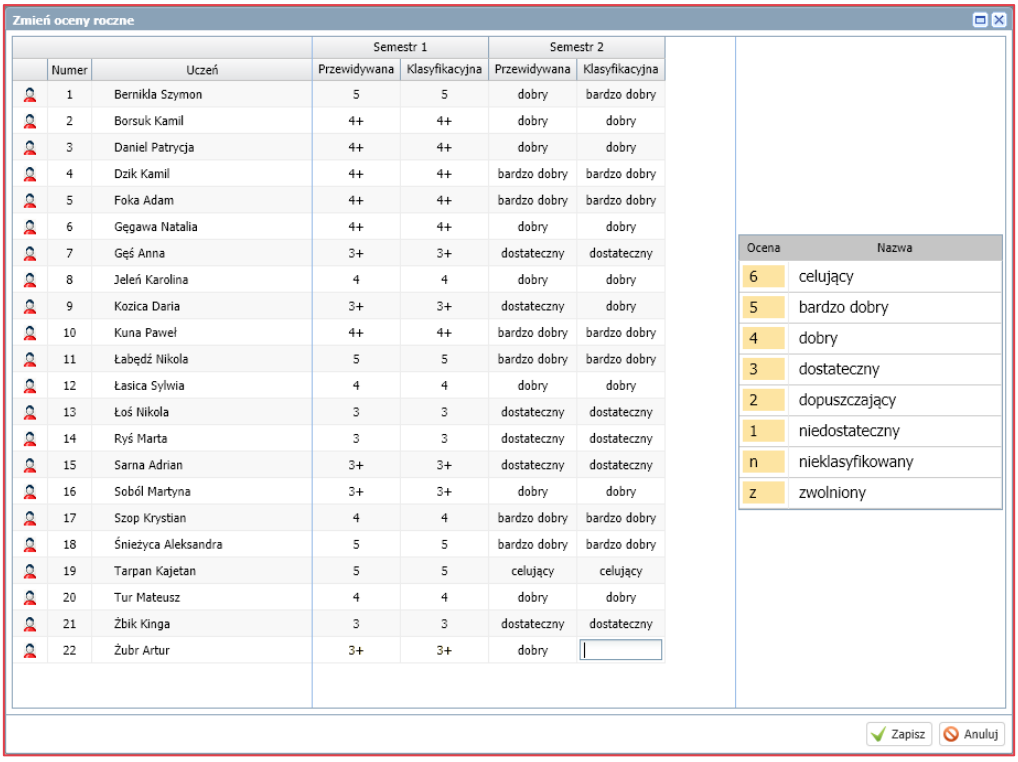
Aby w tabeli wyświetlić oceny bieżące uczniów, należy kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.



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 Przewidywana	Semestr 1 Klasyfikacyjna	Semestr 2 Przewidywana	Semestr 2 Klasyfikacyjna
	1	Bernikla 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	Gęgawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
	7	Gęś 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	Śnieżyca Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
	19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
	20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
	21	Żbik 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.

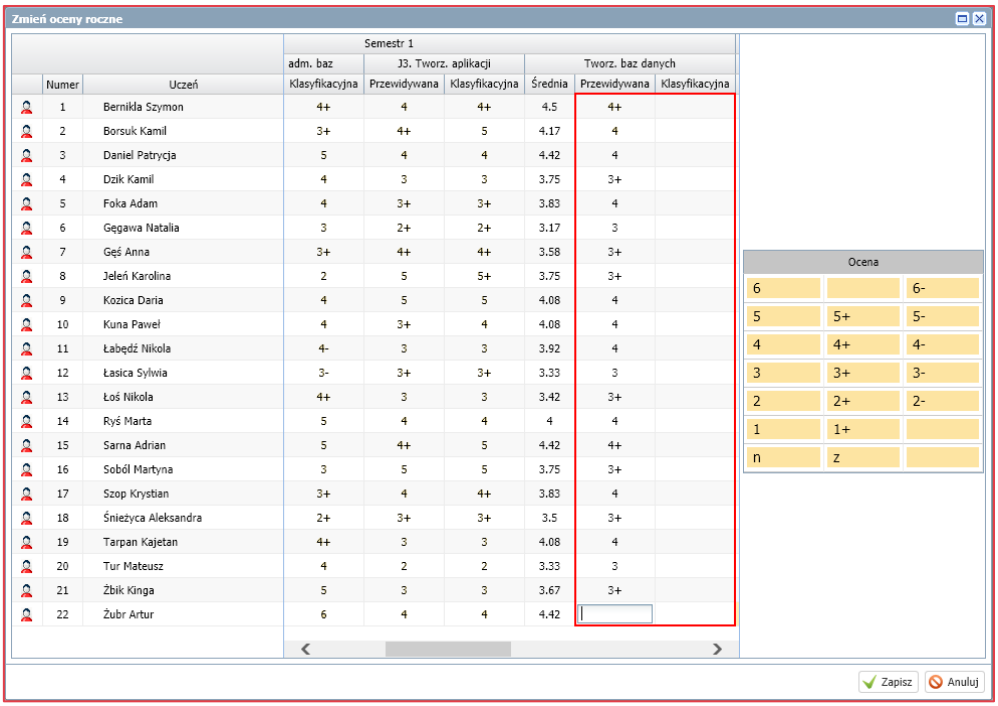
W celu wystawienia oceny z całego modułu wyświetlany jest wykaz jednostek modułowych wraz z ocenami z aktualnego dziennika oraz wykaz jednostek modułowych, które zakończyły się wcześniej, wraz z ocenami z dzienników poziomów niższych.

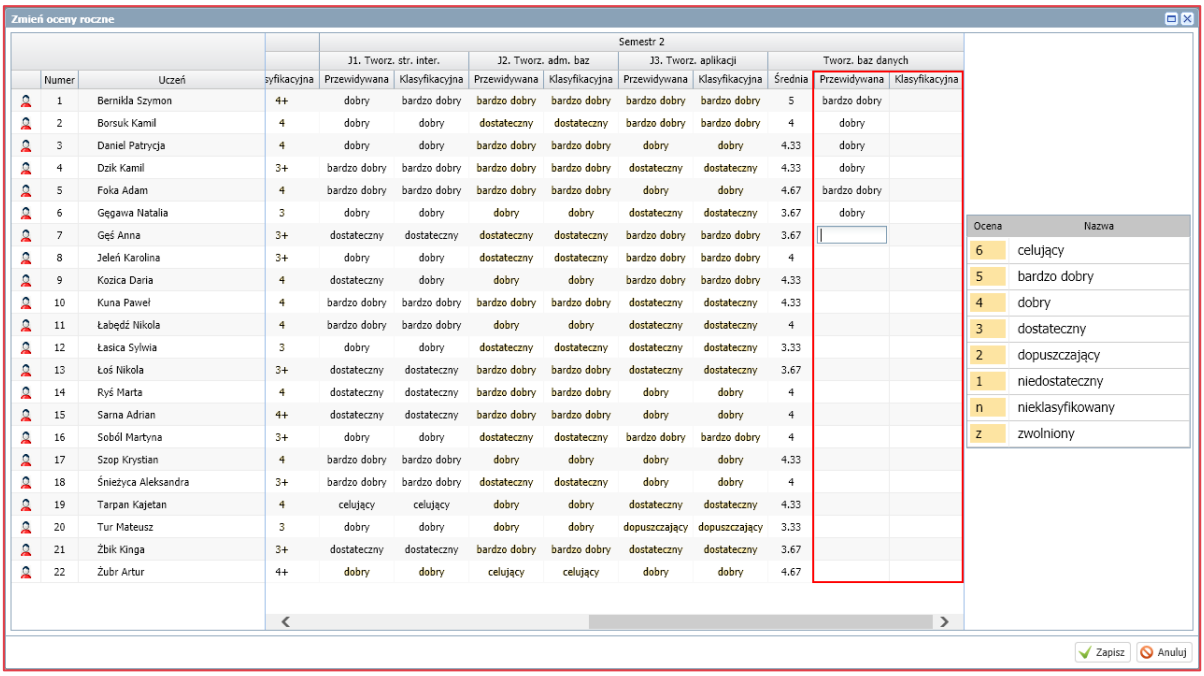
- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel odpowiadający za realizację modułu i uruchomić moduł *Dziennik*.
- W drzewie danych wybrać oddział i przejść na stronę dziennika **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać moduł. Wyświetli się tabela z ocenami przewidywanymi i klasyfikacyjnymi z poszczególnych jednostek.

Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

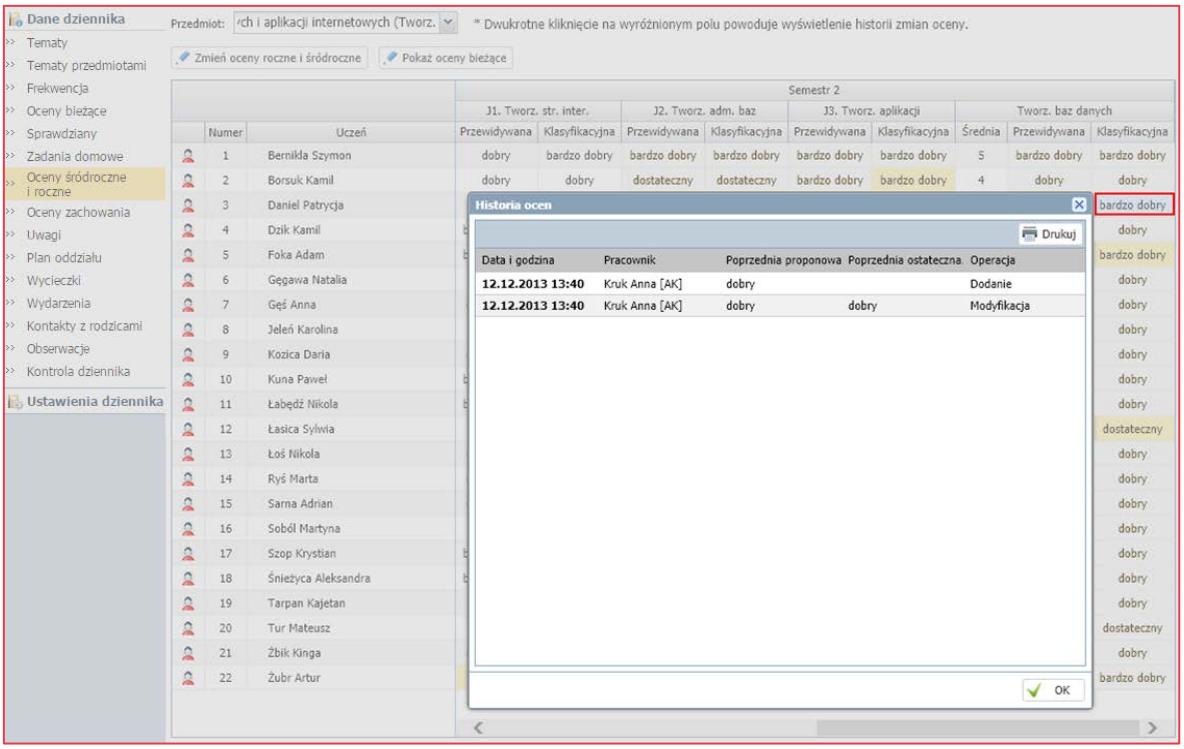
Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- 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**).





Jeśli ocena śródroczna lub roczna zostanie zmodyfikowana, to w tabeli wyświetla się na żółtym tle. Po dwukrotnym kliknięciu oceny prezentowana jest historia jej zmian.



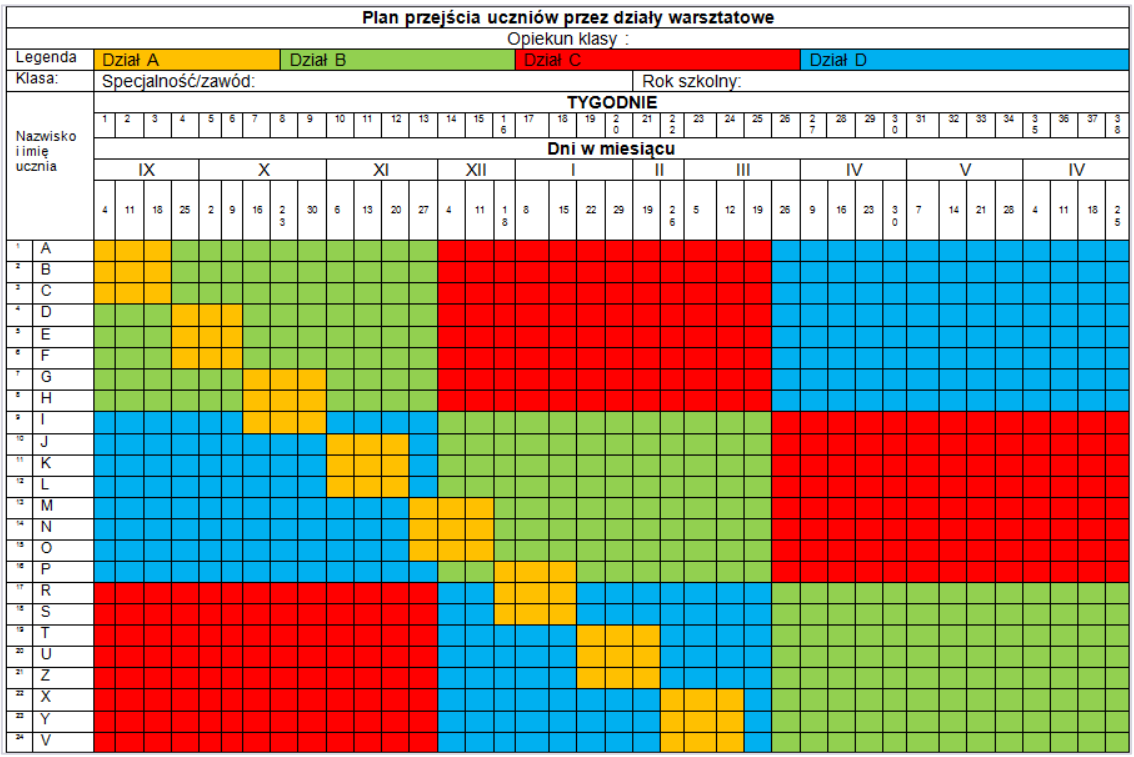
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych

Realizacja zajęć praktycznych w szkołach wymaga stosowania Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozporządzenie określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia.

Ponadto zgodnie z wyżej wspomnianym rozporządzeniem § 4.2 zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

Projektując rejestrację zajęć praktycznych w systemie *UONET+* **podziały w ramach kryterium** należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko uczniów oddziału. Dzięki temu można będzie stosować je do dowolnych zbiorów uczniów, w szczególności do uczniów oddziału. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy zajęciowej.



W celu przygotowania modułu *Dziennik* do rejestracji zajęć praktycznych należy wykonać w systemie kilka podstawowych czynności. Jest to:

- utworzenie przez administratora przedmiotu: zajęcia praktyczne,
- utworzenie przez administratora podprzedmiotów dla zajęć praktycznych, np. *Dział A*, *Dział B*, *Dział C*, *Dział D*,

- 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:

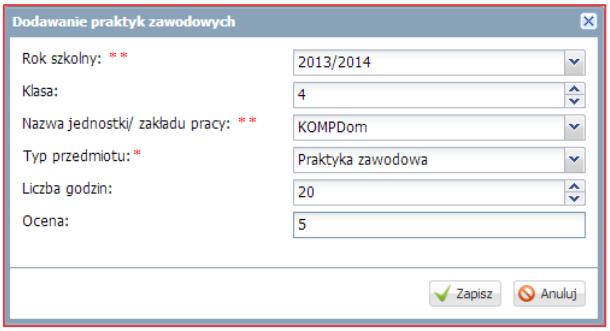
1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
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 Ocenianie końcowe*). Podobnie krok 7 (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

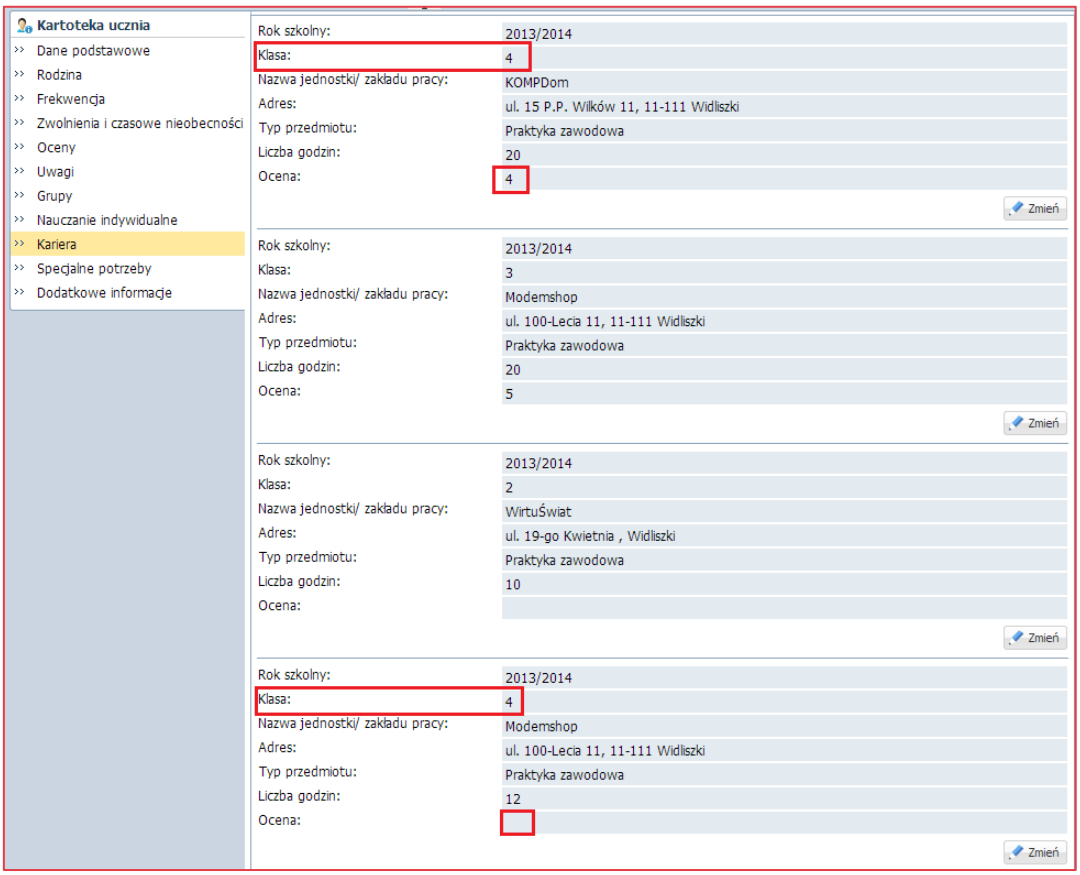
Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne.

- 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 jedna 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

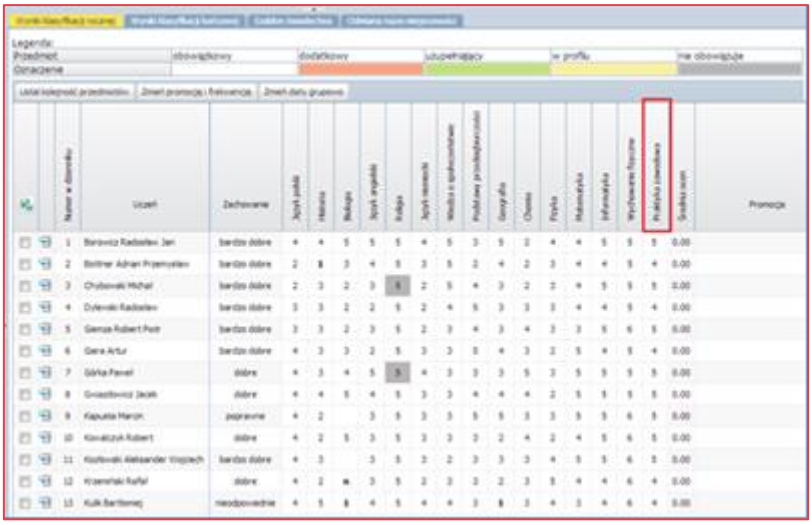
Sekcja **Nauka jazdy pojazdem silnikowym** pozwala na wypełnienie informacji o nauce jazdy pojazdem silnikowym zarówno w kartotece ucznia, jak i na arkuszu ocen. Informacja o nauce jazdy przenosi się do arkusza ocen gdy uczeń/uczennica w dzienniku oddziału ma odnotowany wpis **zwolniony/zwolniona**.

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.

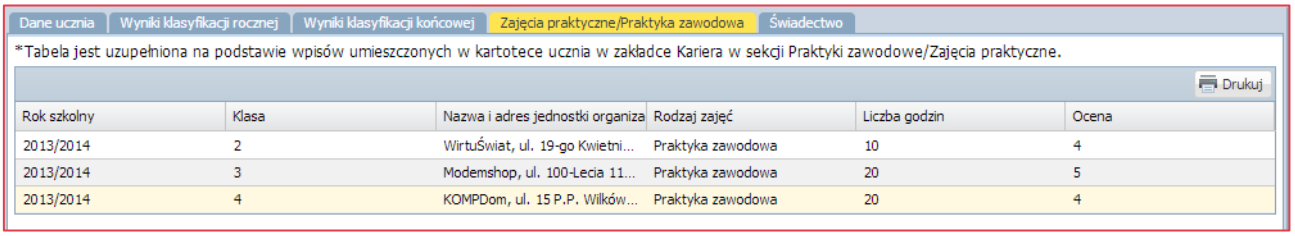
Na arkuszu ocen praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne znajdują się na liście przedmiotów.



Dodatkowo, wypełniając arkusz ocen dla ucznia, należy przejrzeć dane na zakładce **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa**. Informacje na temat praktyk zawodowych pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie można ich edytować.

Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen, należy:

- W widoku **Arkusze Świadectwa** wybrać oddział i kliknąć ikonę przy wybranym uczniu.
- Wejść na zakładkę **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa** i przejrzeć informacje dotyczące praktyk.



Rok szkolny	Klasa	Nazwa i adres jednostki organiza	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena
2013/2014	2	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietni...	Praktyka zawodowa	10	4
2013/2014	3	Modemshop, ul. 100-Lecia 11...	Praktyka zawodowa	20	5
2013/2014	4	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków...	Praktyka zawodowa	20	4

Przy drukowaniu arkuszy ocen użytkownik może wybrać, czy chce drukować bieżący wpis, czy wpisy dotyczące wszystkich praktyk zawodowych.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej

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.

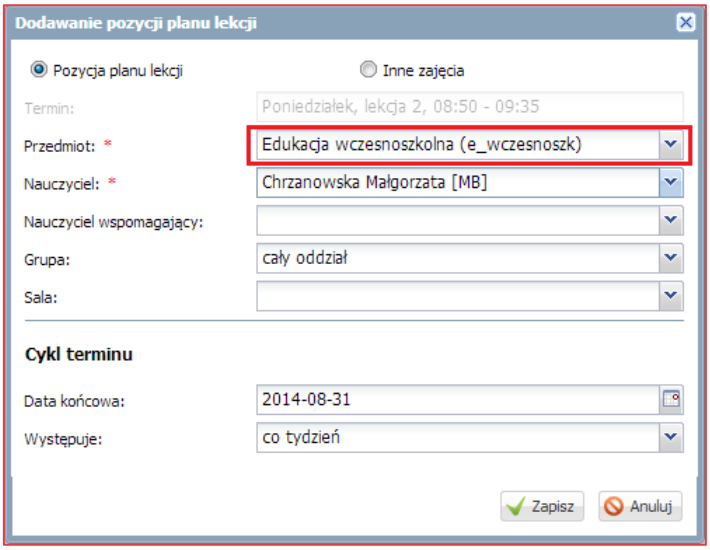
Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

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.

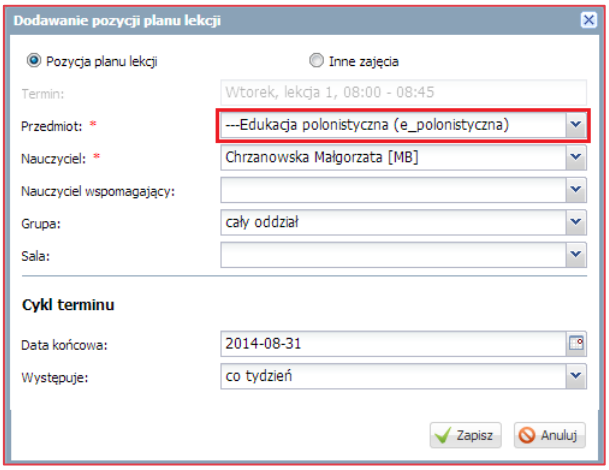
1. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału.
   - Wejść do widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
   - W oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji** w polu **Przedmiot** wybierz **Edukacja wczesnoszkolna**. Uzupełnij pozostałe pola.

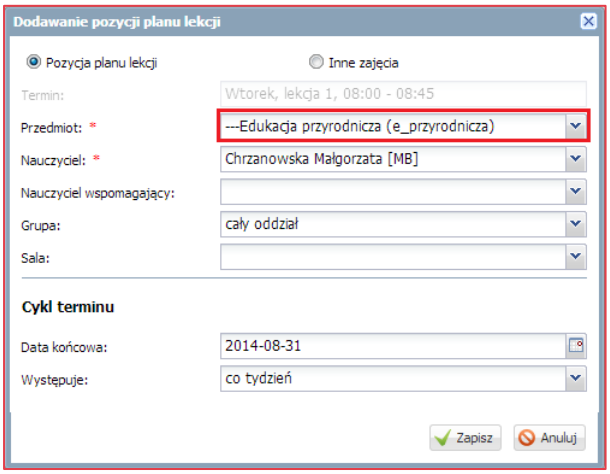


	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_wczesnoszk [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]
4	e_wczesnoszk [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.

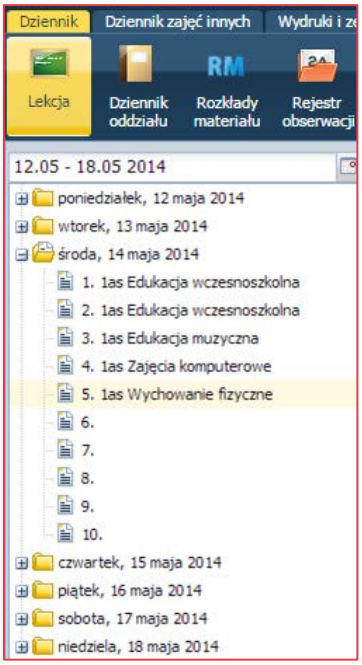
Aby wpisać wszystkie „edukacje” wchodzące w skład Edukacji wczesnoszkolnej do planu oddziału, należy powtórzyć czynności z punktu 1.

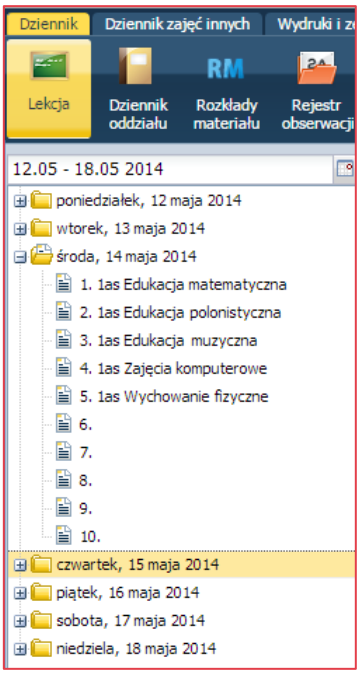




	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoleczna [MB]	zaj. technicz [MB]	e_matematyczna [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_matematyczna [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_polonistyczna [MB]	e_spoleczna [MB]	e_polonistyczna [MB]
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**:





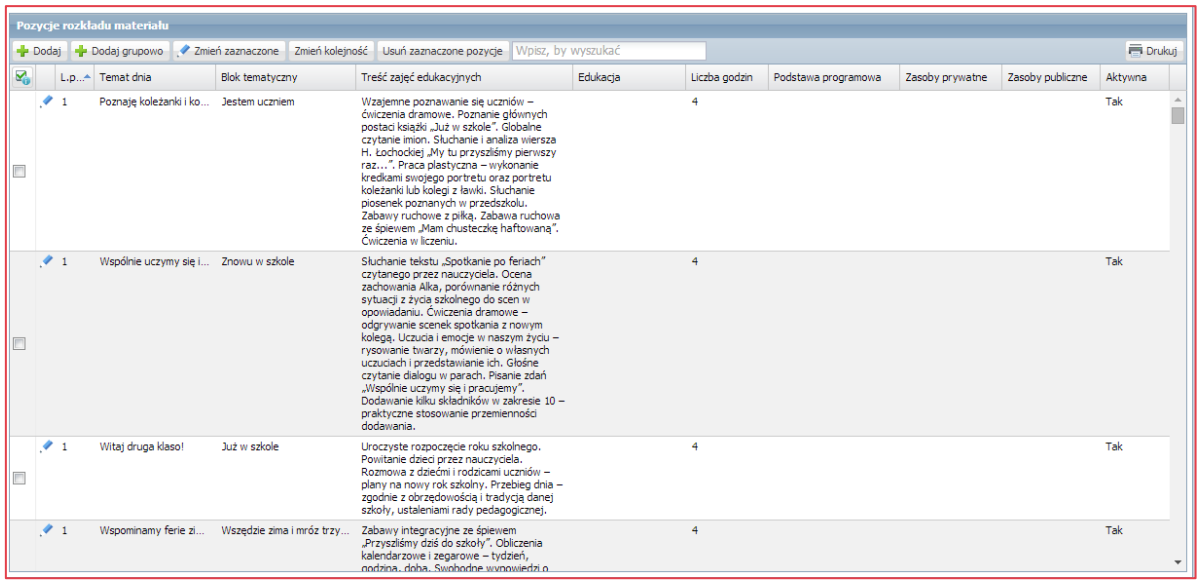
Dodawanie lekcji

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:

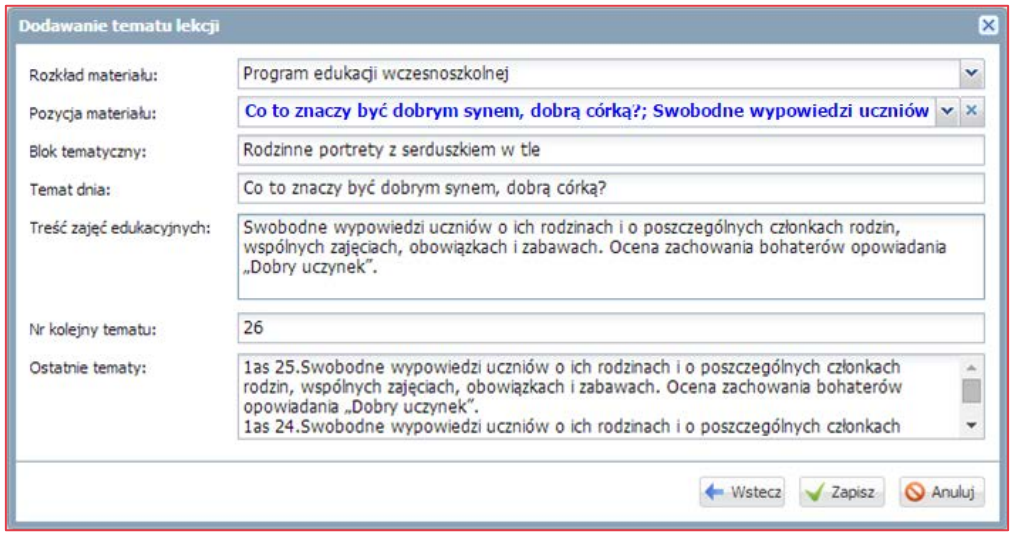


Pozycje rozkładu materiału

Dodaj | Dodaj grupowo | Zmień zaznaczone | Zmień kolejność | Usuń zaznaczone pozycje | Wpisz, by wyszukać | Drukuj

	L.p...	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 poznawanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole". Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochockiej „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. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną". Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak
	1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach" czytanego 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
	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 zi...	Wszędzie zima i mróz trzy...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły". Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, godzina, doba. Swobodne wypowiedzi o		4				Tak

1. 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 serduszkiem 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

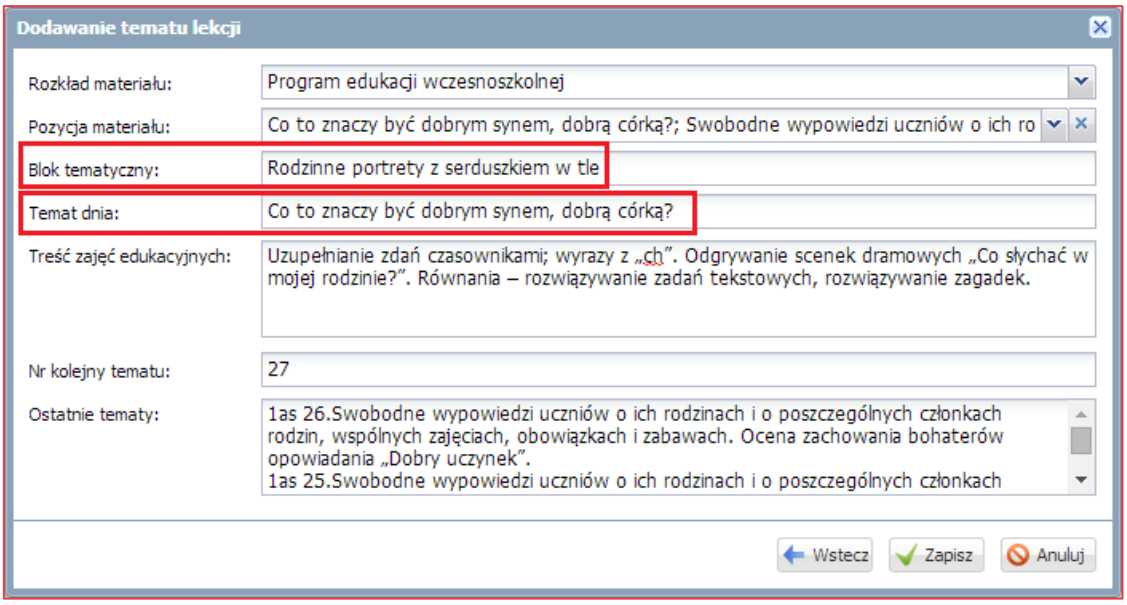
Ostatnie tematy: 1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek".
1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

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.

2. 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.

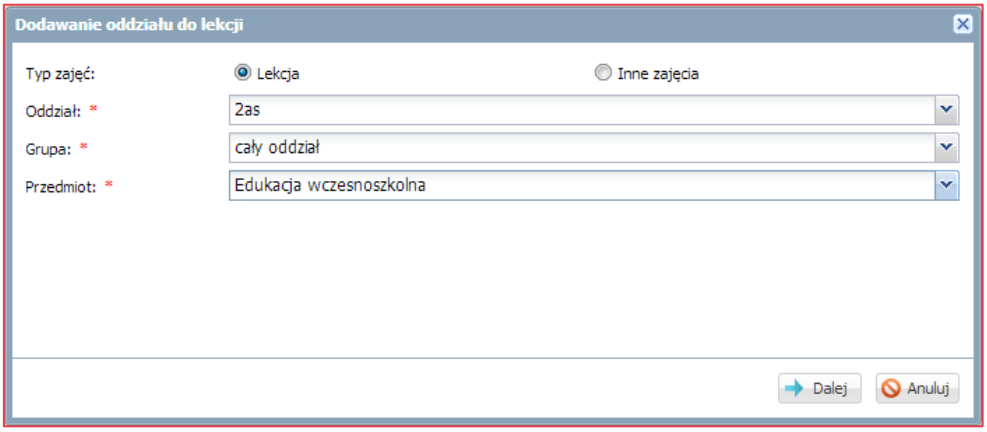


Zmiana danych w polach **Blok tematyczny** i **Temat dnia** spowoduje automatyczną zmianę danych w każdej utworzonej danego dnia lekcji.

Dodawanie oddziału do lekcji

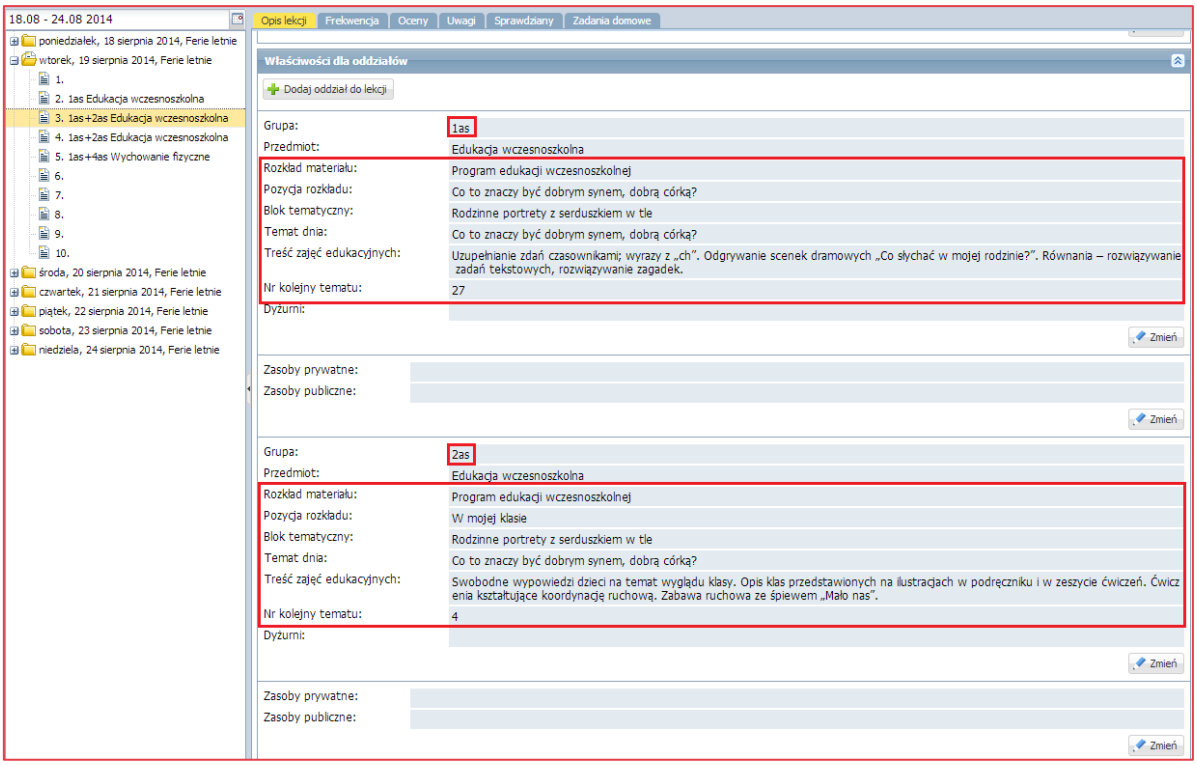
Do lekcji można dołączyć także inny oddział.

- W sekcji **Właściwości dla oddziałów** kliknąć przycisk **Dodaj oddział do lekcji**.
- W oknie dodawanie oddziału do lekcji wypełnić puste pola.

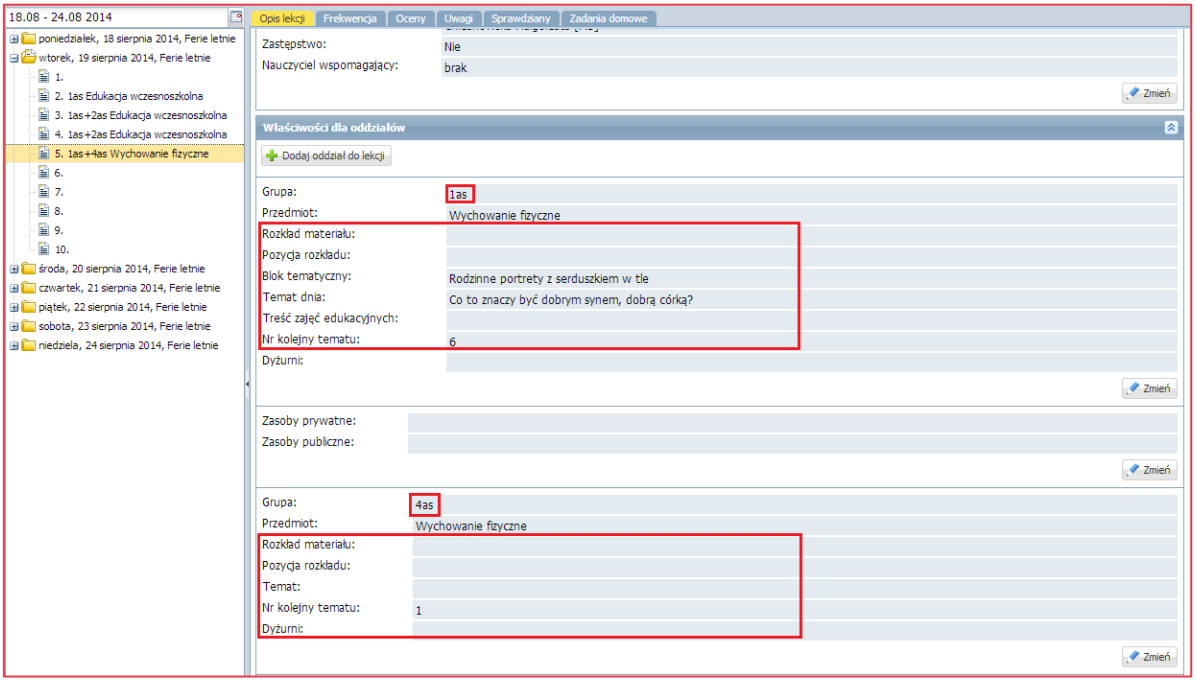


Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie różny, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład materiału, który został do niego przypisany.



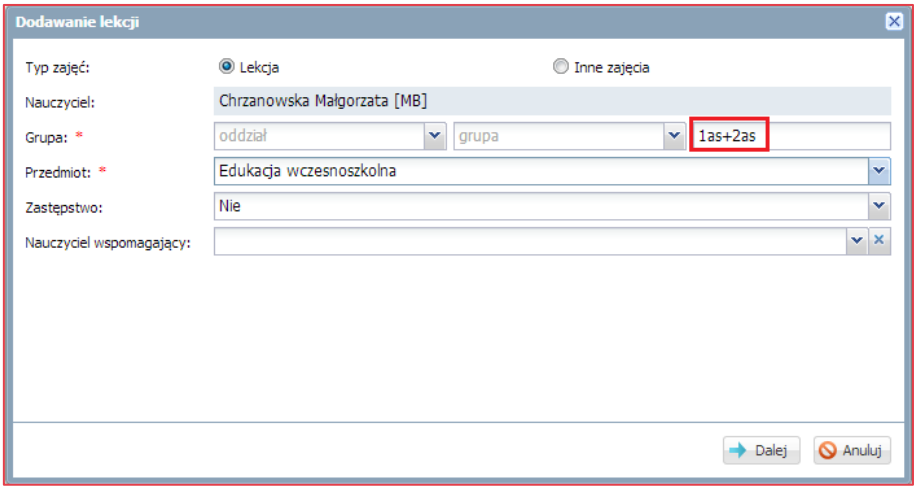
2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.



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**.

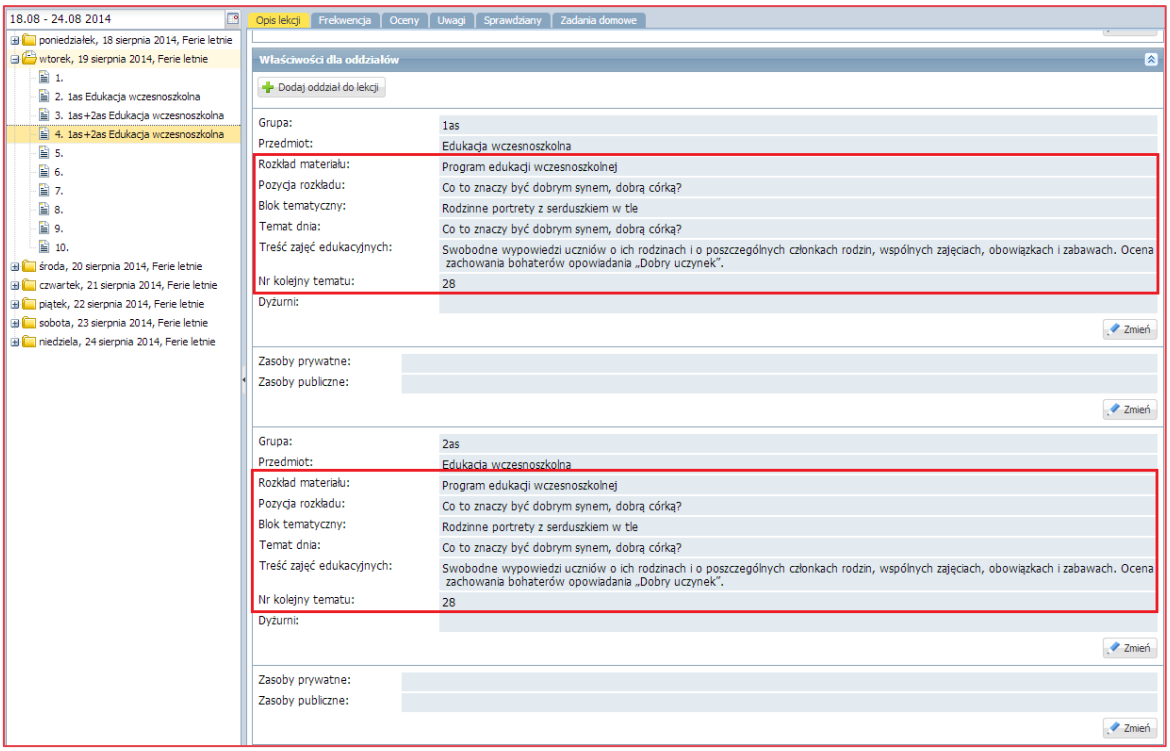


- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wyświetlą się dane rozkładu materiału przypisane do pierwszego oddziału, który został wybrany w polu **Grupa** (tutaj: 1as).
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

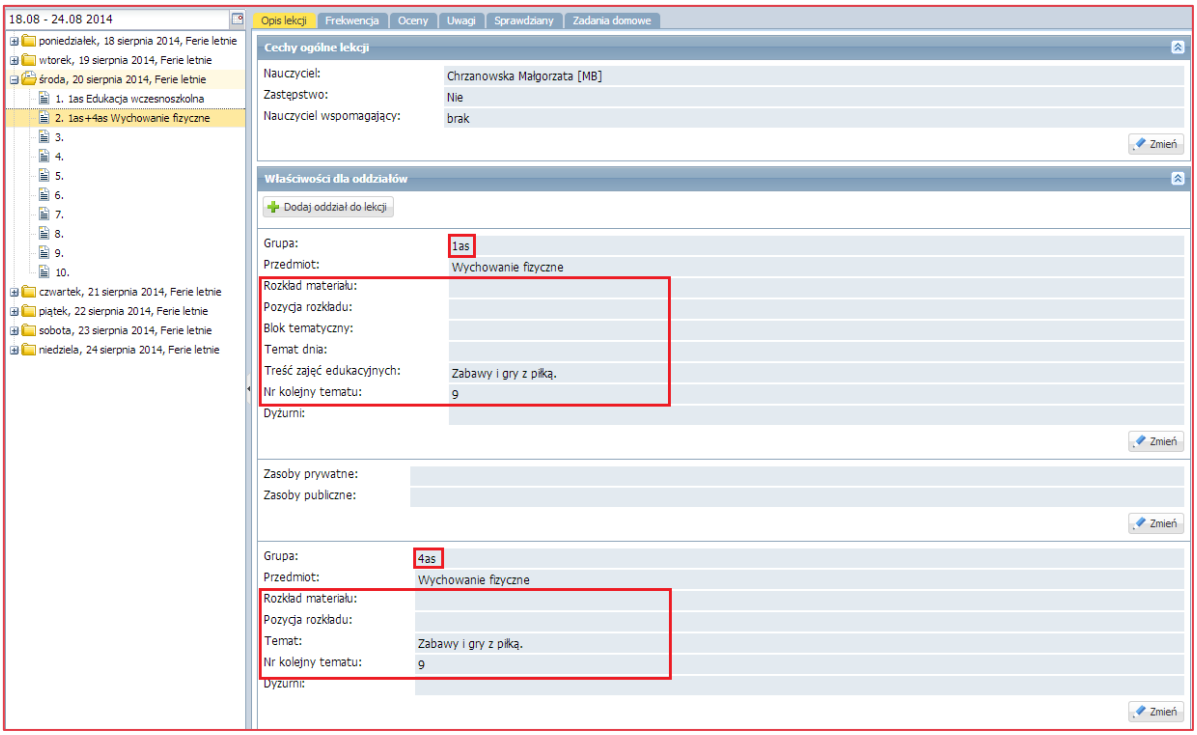
W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

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.



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.



Odnotowywanie 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.

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**.

Edytowanie tematu lekcji jest możliwe po kliknięciu przycisku przy wybranym przedmiocie.

Edytowanie czasu realizacji

Czas realizacji zajęć, czyli liczba oraz suma godzin przeprowadzonych zajęć, prezentowany jest w widoku tygodniowym oraz rocznym. Dane wyświetlane są w kontekście bieżącego roku szkolnego oraz dziennika oddziału.

Wychowawca oddziału może wypełniać czas realizacji dla wszystkich przedmiotów. Nauczyciel może wypełniać czas realizacji jedynie dla edukacji, których uczy.

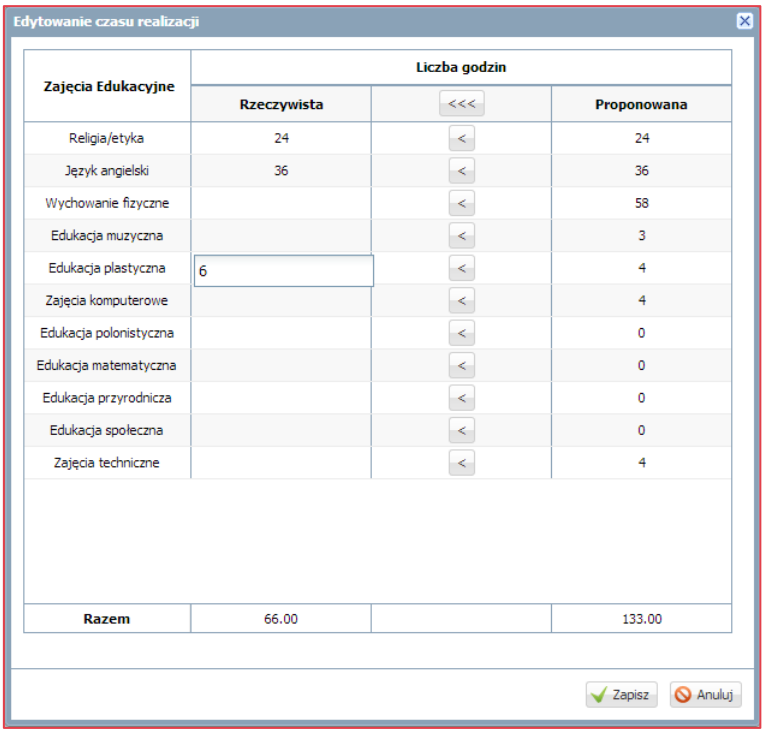
Aby edytować czas realizacji zajęć, należy:

- W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika** kliknąć zakładkę **Czas realizacji**.
- Za pomocą przycisków << oraz >> określić tydzień, dla którego ma być edytowany czas realizacji.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.

Proponowana liczba godzin oznacza tygodniową liczbę godzin wyliczoną na podstawie przeprowadzonych lekcji z danego przedmiotu.

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.

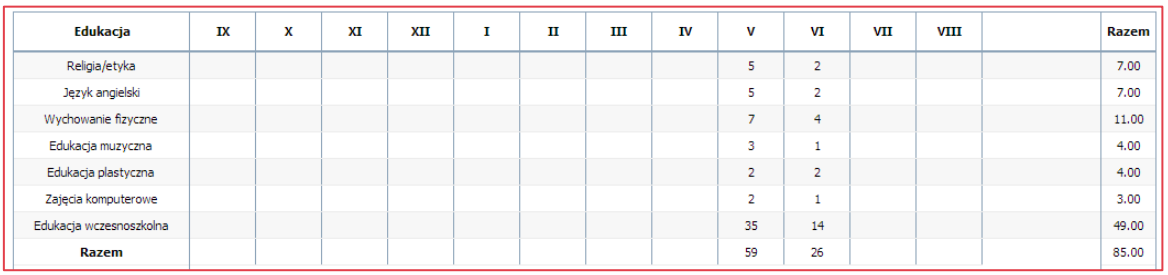


Edytowanie czasu realizacji

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.

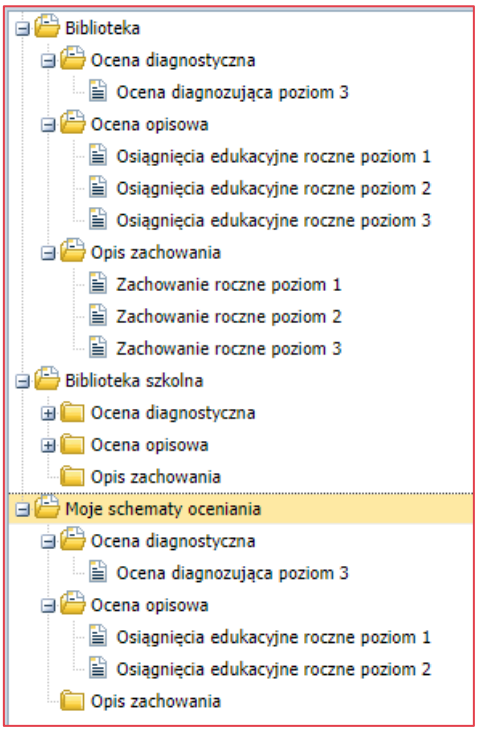
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **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:

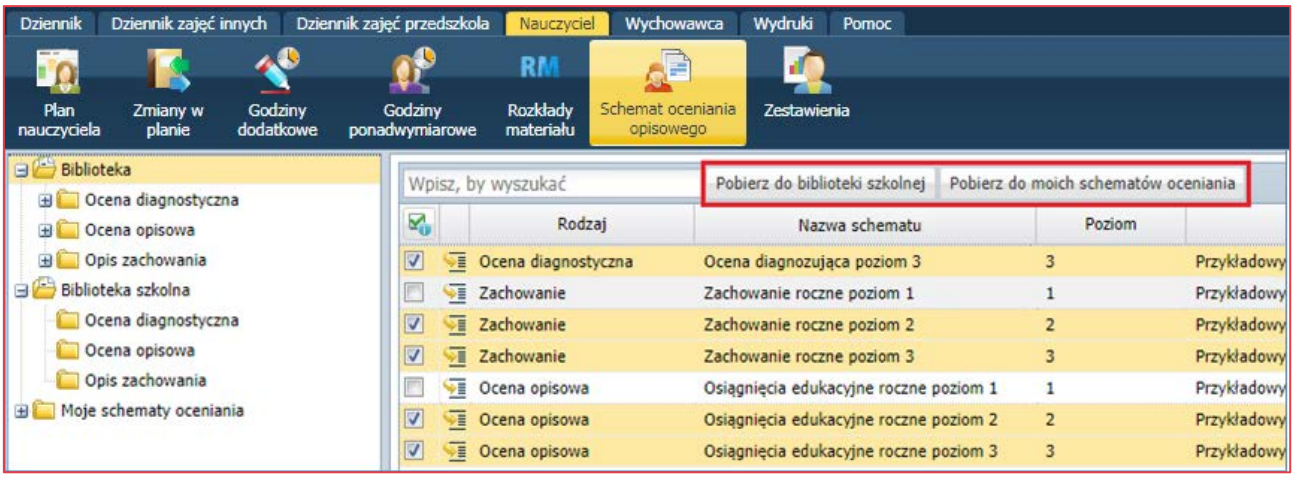
- **Ocena diagnostyczna** – ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach podzielone są zgodnie z poziomami edukacji. Aby rozwinąć gałąź, należy kliknąć ikonę .



Pobieranie schematów ocen z biblioteki

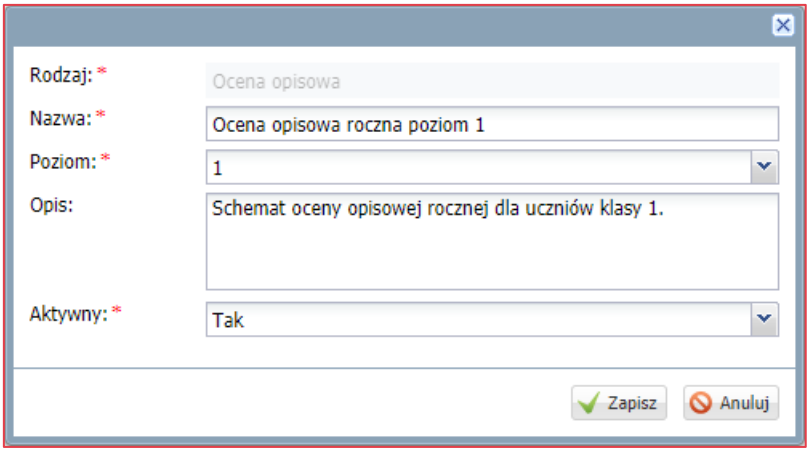
Aby pobrać gotowe schematy oceniania z biblioteki ogólnej do **Biblioteki szkolnej** oraz do **Moich schematów oceniania**, należy w drzewie danych rozwinąć gałąź **Biblioteka**, zaznaczyć wybrane schematy na liście i kliknąć odpowiednio przyciski **Pobierz do biblioteki szkolnej** oraz **Pobierz do moich schematów oceniania**.



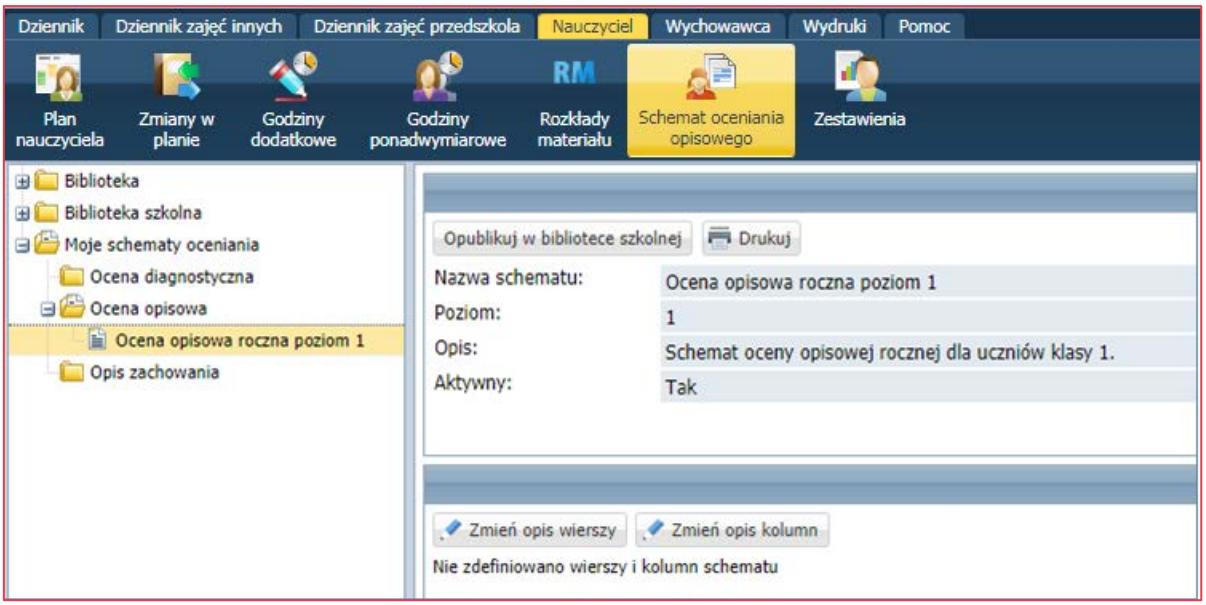
Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania

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.

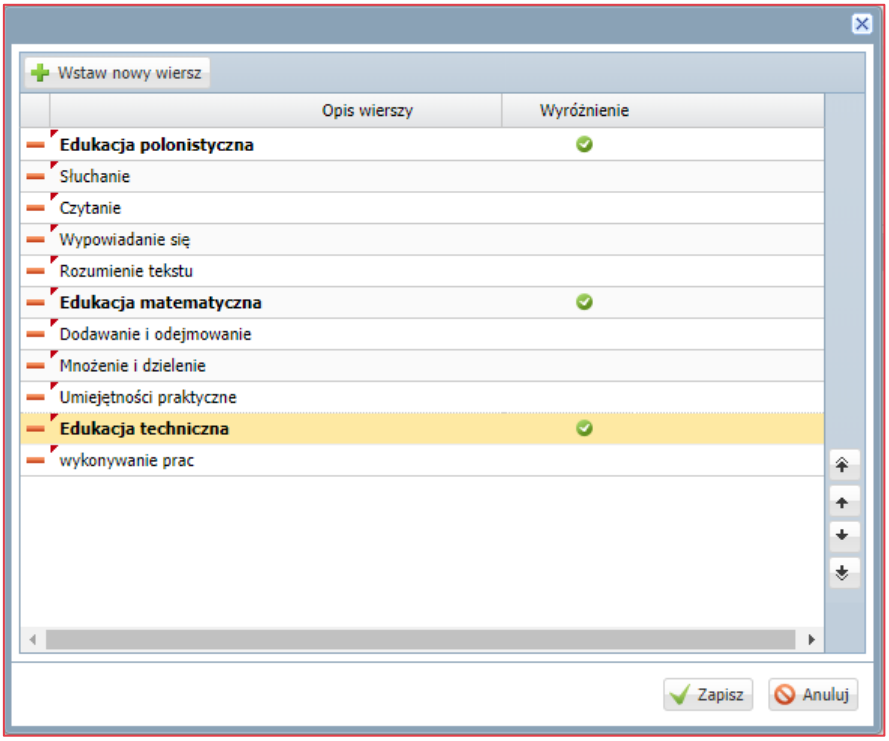
- Wybrać w drzewie gałąź **Moje schematy oceniania/Ocena opisowa**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** i wypełnić pola w wyświetlonym oknie.



- 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.

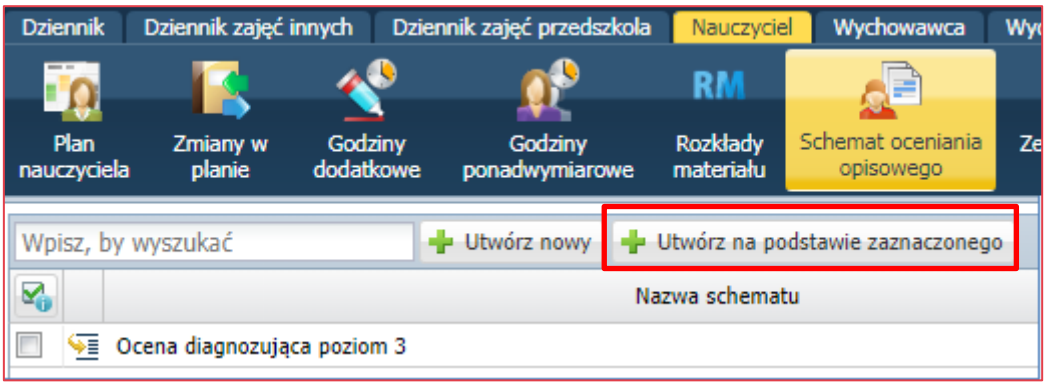


- Kliknąć przycisk **Zmień opis kolumn** i po wstawieniu wierszy wprowadzić nazwy poziomów osiągnięć.
- Kliknąć przycisk **Zmień zawartość** i uzupełnić treść ocen zgodnie z odpowiednią kategorią i poziomem.

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.

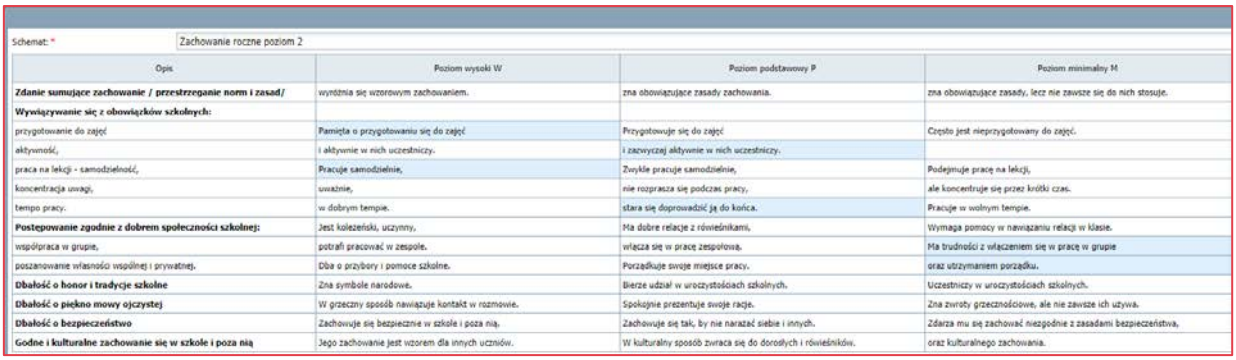
Nauczyciel ma możliwość utworzenia schematu na podstawie już istniejącego. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie zaznaczonego**.



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**.



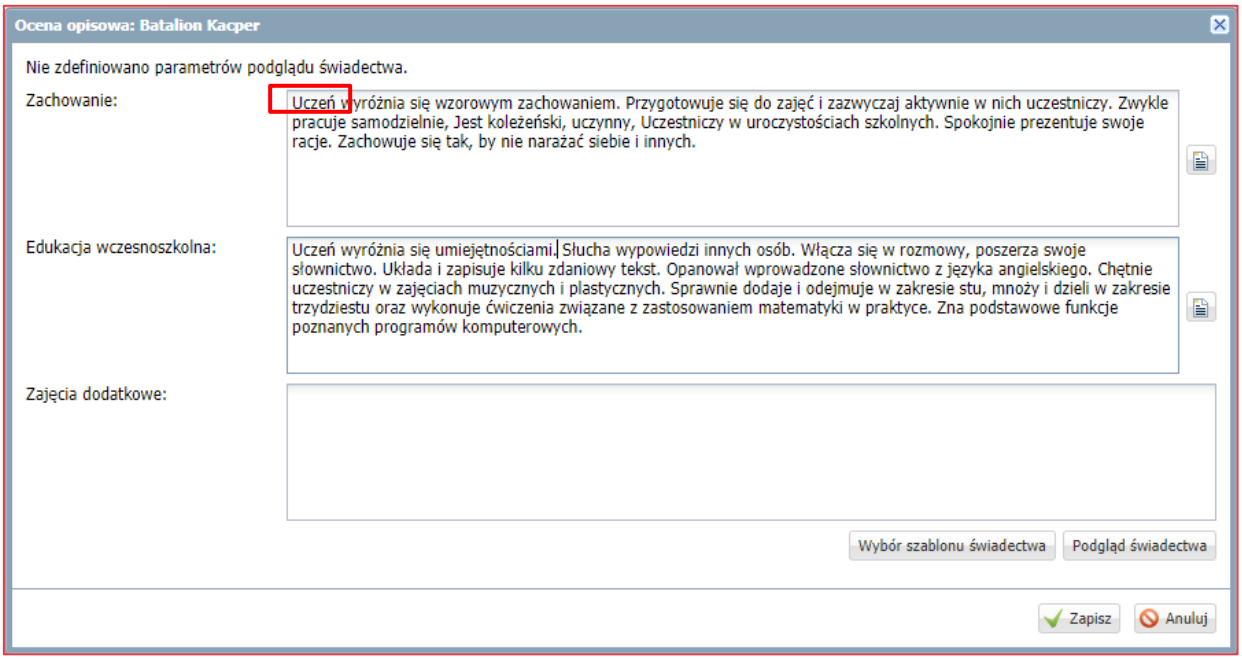
Schemat: * Zachowanie roczne poziom 2

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.
Wywiązywanie 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 zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy.	
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podejmuje pracę na lekcji,
koncentracja uwagi,	uważnie,	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 pracę zespołową.	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.
Dbałość o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbałość o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje racje.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbałość o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać 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.

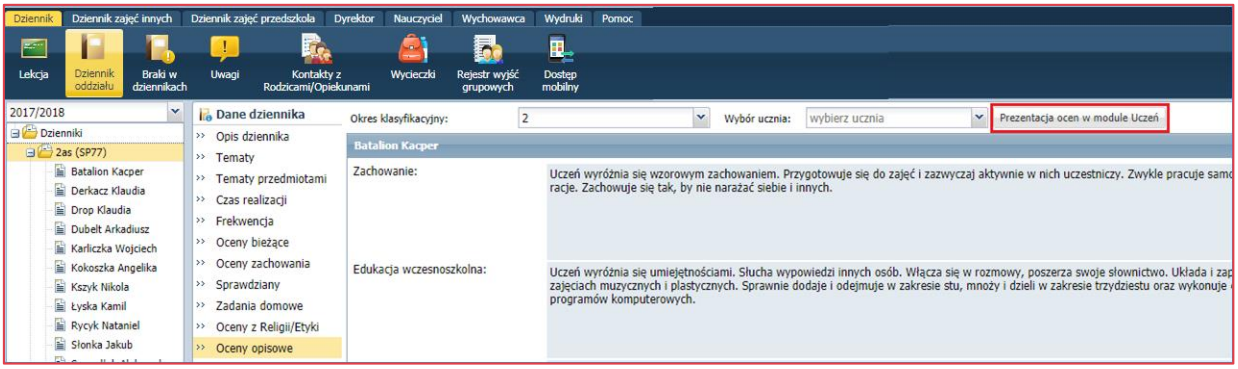
W momencie przenoszenia opisu oceny, w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz *Uczeń* na początku opisu.



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**.

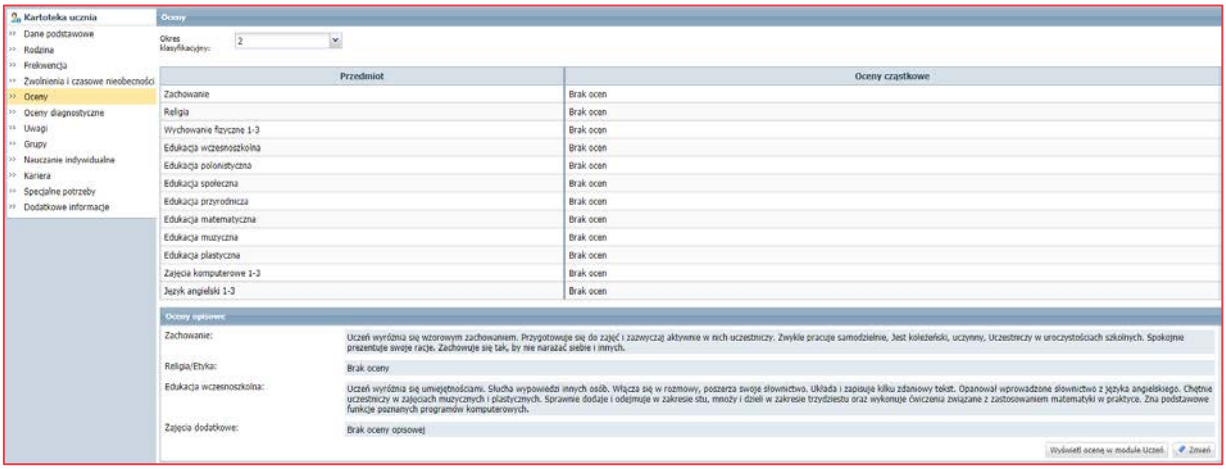


Wydruk oceny opisowej dostępny jest w **Dodatkowych wydrukach** (**Wydruki i zestawienia/ Wydruki**).

Zarówno ceny bieżące jak i oceny opisowe wyświetlają się w kartotece ucznia. Aby przejrzeć oceny ucznia, wychowawca powinien:

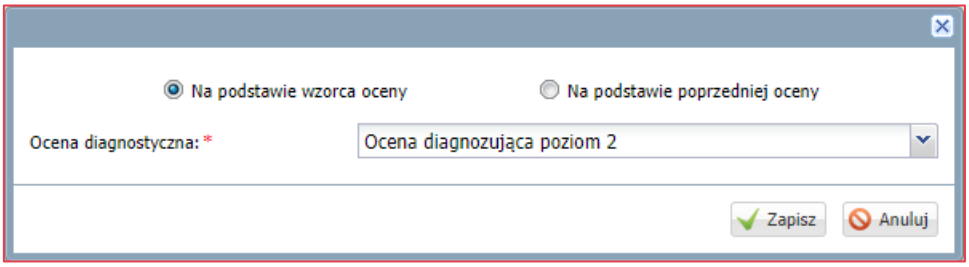
- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**/wybrany uczeń/**Kartoteka ucznia/Oceny**.
- Wybrać semestr, dla którego mają być widoczne oceny.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module *Uczeń*. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.

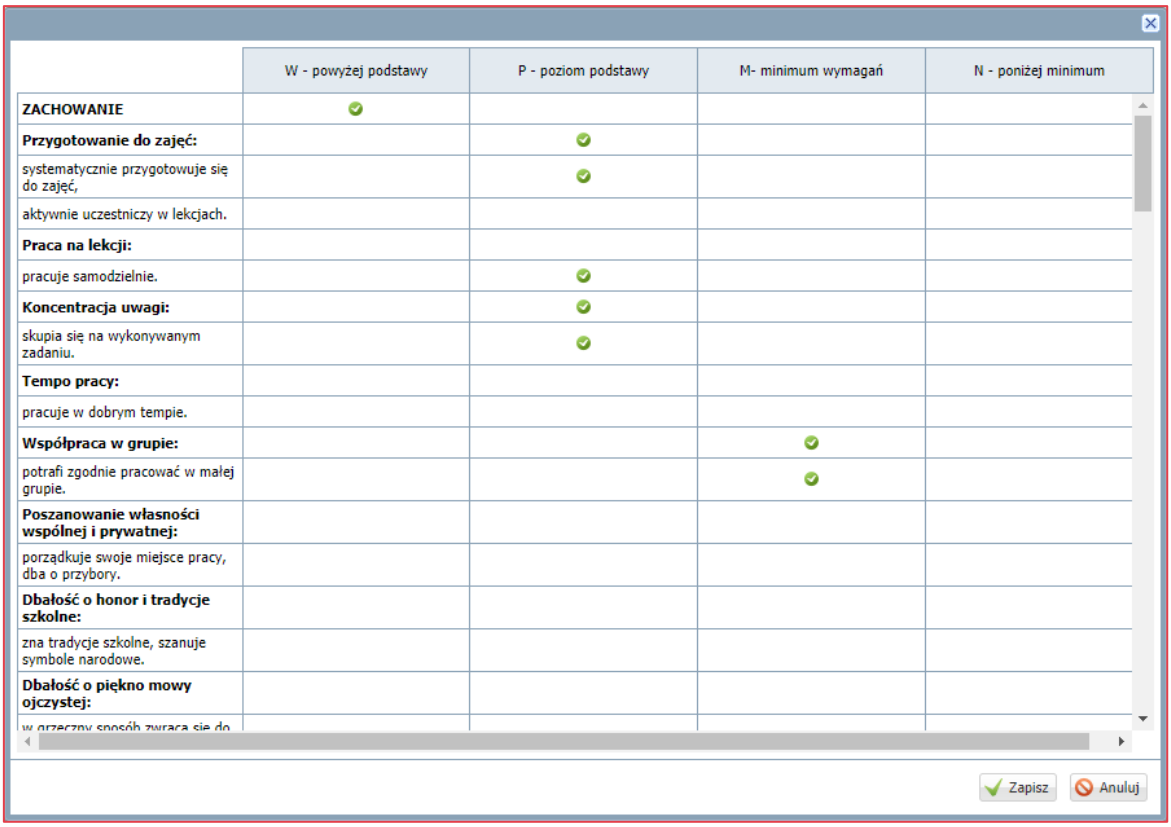


Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku

- 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.				
Dbałość o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbałość o piękno mowy ojczystej:				
w grzeczny sposób zwraca się do				

Zapisz Anuluj

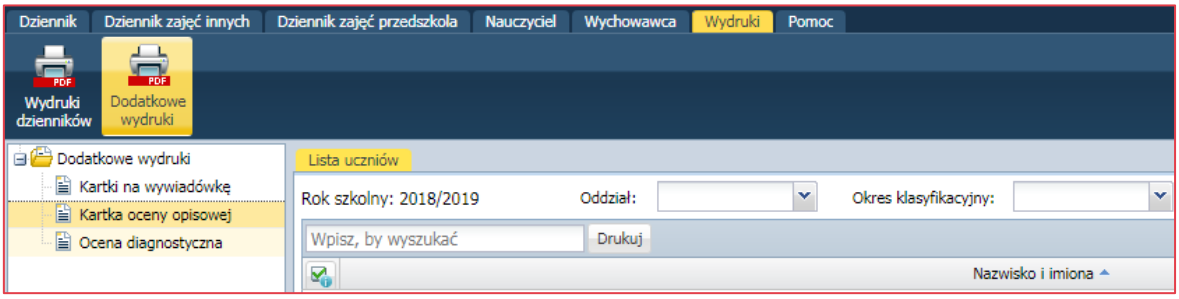
Aby wydrukować ocenę diagnostyczną, należy kliknąć przycisk **Drukuj**. Wydruk oceny diagnostycznej dostępny jest także w **Dodatkowych wydrukach** (**Wydruki i zestawienia/Wydruki**).

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**.



Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon 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.

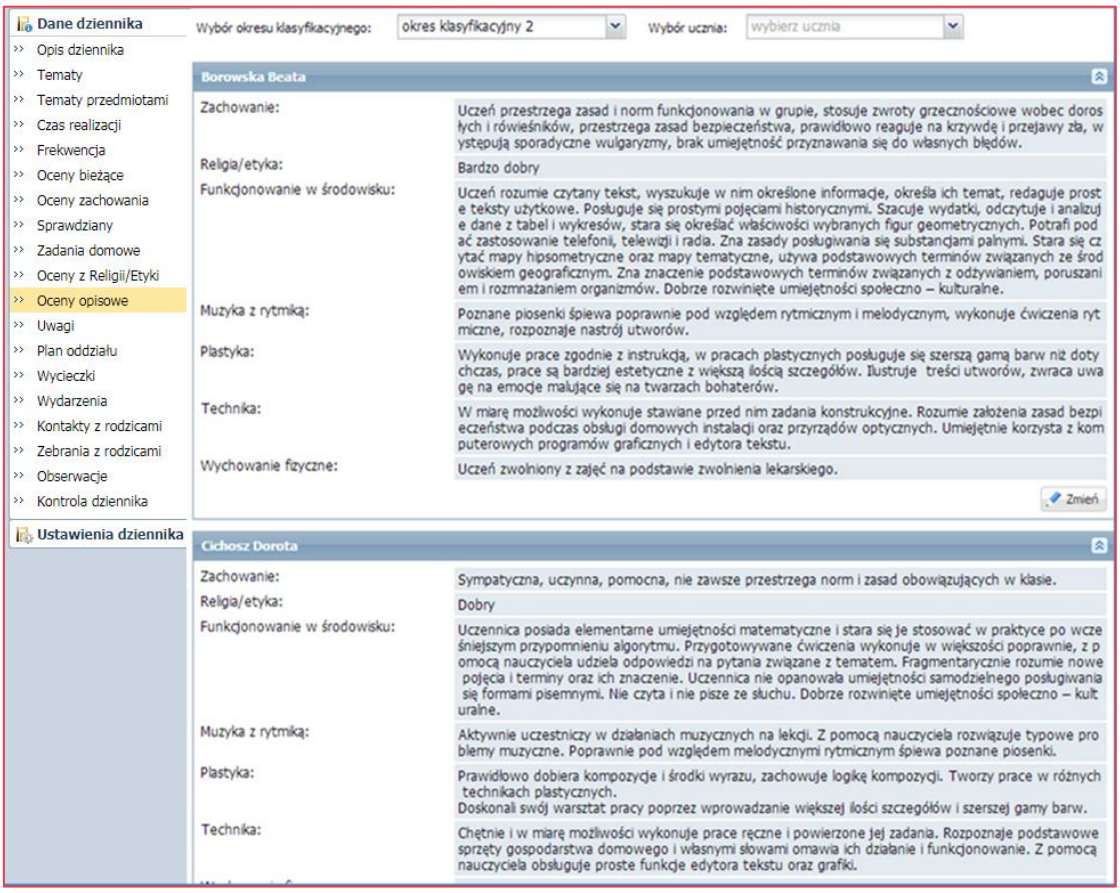
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

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**:



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**.

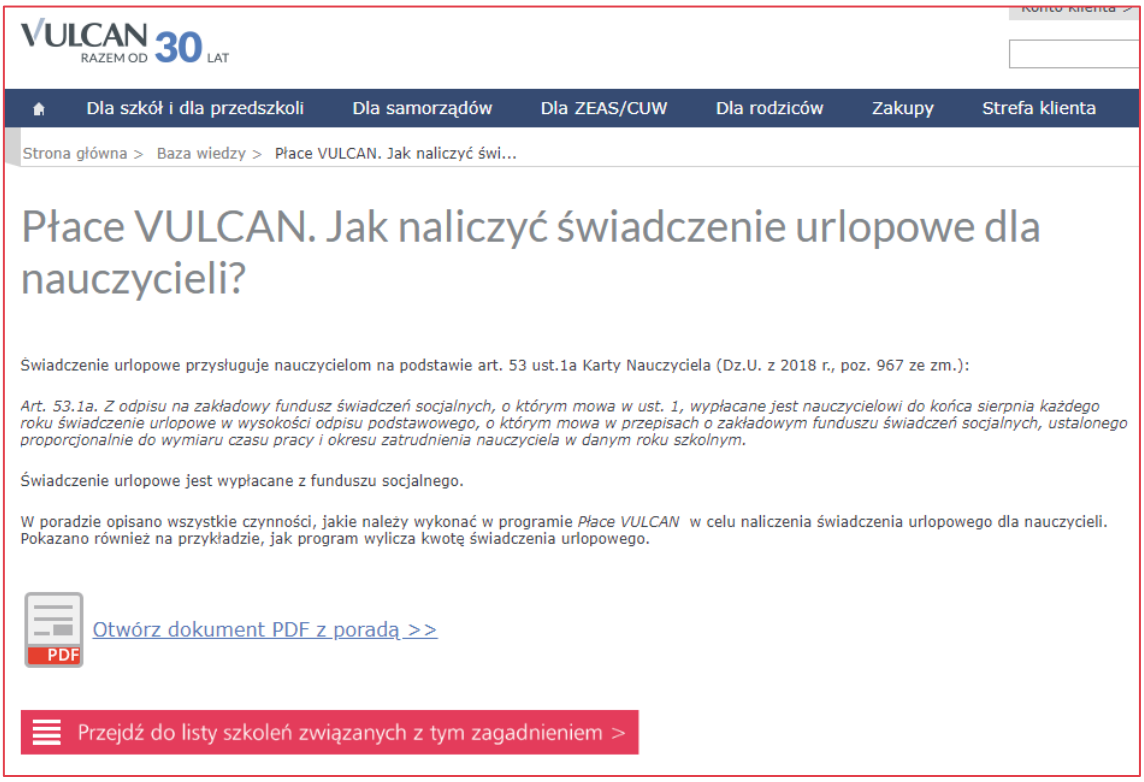
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

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*.



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
V	Płace VULCAN dla użytkowników Płac Optivum 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
V	Płace VULCAN. Administrowanie systemem i korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji KURS, SZKOLENIE OD PODSTAW, SZKOLENIE STACJONARNE	1050 zł	Możliwość zapisu na stronie z opisem tego szkolenia
V	Prezentacja systemów Płace VULCAN i Kadry VULCAN 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 natrafiłeś 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