



UONET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 19.09.0000

Wrocław, październik 2019

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

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 19.09.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

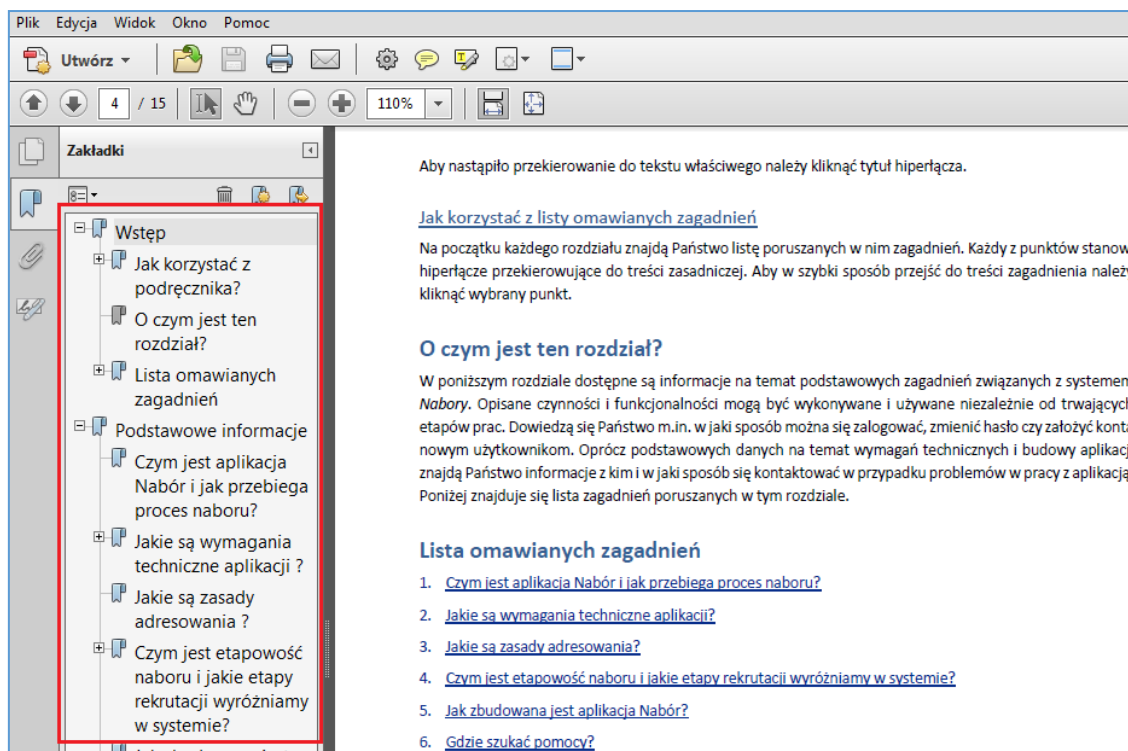
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
Edycja danych istniejącego użytkownika.

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET+	11
Budowa systemu	12
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	13
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	13
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	14
Ustalanie nowego hasła	17
Budowa strony startowej	17
PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK.....	21
Uruchamianie modułu.....	21
Budowa okna aplikacji.....	22
Wstążka	22
Drzewo danych.....	26
Panel roboczy	28
Wyszukiwanie.....	29
Szybkie zaznaczanie danych	29
Kończenie pracy	29
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ODDZIAŁU	30
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	30
Dodawanie uczniów do listy oddziału.....	31
Opisywanie uczniów.....	32
Przypisywanie przedmiotów do dziennika.....	34

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	35
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	36
Uzupełnianie programu nauczania	37
Definiowanie grup dla uczniów	37
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	39
Kopiowanie planu lekcji	42
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	42
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	44
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	45
Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami	45
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	46
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu	46
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	47
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego	47
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	48
Przeglądanie dziennika oddziału	48
Przeglądanie kartoteki ucznia	56
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	61
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności	62
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji	63
Usprawiedliwianie nieobecności	65
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	65
Wypełnianie arkuszy ocen	66
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	72
Przygotowanie szablonu świadectw	73
Sporządzanie wydruku dziennika	75
Drukowanie kartki na wywiadówkę	76
Generowanie zestawień wychowawcy	76
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli	77
Wyszukiwanie danych rodziców	77
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	78
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA	79
Braki w dziennikach	79
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	80
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	81
Utworzenie lekcji	82
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	83
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	84
Odnotowywanie frekwencji	86
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja	86

Sprawdzanie obecności.....	87
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	90
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	91
Ocenianie.....	91
Przygotowanie strony ocen.....	92
Widok średniej ocen	93
Wprowadzanie ocen cząstkowych	94
Widok sumy punktów	95
Ocenianie na lekcji	95
Ocenianie w domu	95
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	96
Ocenianie końcowe.....	97
Wpisywanie uczniom uwag.....	97
Dodawanie uwagi.....	98
Dodawanie sprawdzianu	99
Wpisywanie zadań domowych.....	99
Wpisywanie zastępstw	100
Wprowadzanie informacji o wycieczce	103
Dodawanie wycieczki	104
Wprowadzanie programu	104
Kompletowanie oddziałów	105
Lista opiekunów	106
Uczestnicy wycieczki	106
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	107
Odnoszenie frekwencji uczestników wycieczki.....	108
Generowanie wydruków	108
Rejestrowanie grupowych wyjść.....	109
Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi.....	109
Przeglądanie planu nauczyciela.....	110
Zatwierdzanie zmian w swoim planie	110
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych	111
Generowanie zestawień nauczycieli	111
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	111
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	112
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	114
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	117
PROWADZENIE DZIENNIKÓW ZAJĘĆ INNYCH	120
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	120
Uzupełnianie listy uczniów.....	120

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	121
Wpisywanie tematu zajęć	122
Odnutowywanie frekwencji	123
Uzupełnianie informacji o uczniach	123
Wprowadzenie planu pracy	124
Wpisanie pozycji planu zajęć	124
Plan nauczyciela	125
Rejestrowanie godzin.....	126
Prowadzenie dziennika pedagoga.....	127
Dokumentowanie wykonywanych czynności	127
Wprowadzanie informacji o uczniach	128
Wpisywanie zadań do realizacji	129
Wprowadzanie planu zajęć	130
Wydruki dziennika pedagoga.....	131
Prowadzenie dziennika świetlicy.....	132
Użytkownicy dziennika świetlicy.....	132
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	132
Wydruki dziennika świetlicy.....	142
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	143
Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	148
Dodawanie uczestników zajęć	149
Odnutowanie przebiegu zajęć.....	149
Sprawdzanie frekwencji	150
Dodawanie informacji o uczestnikach	150
Wprowadzanie planu pracy	150
Wprowadzanie programu zajęć	151
Dodawanie planu nauczyciela.....	151
Odnutowanie kontaktu z innymi osobami.....	152
Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	153
Prowadzenie kartoteki ucznia	153
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	156
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	156
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	157
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	158
Dodawanie grupowe rozkładu materiału.....	159
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	160
PROWADZENIE DZIENNIKA PRZEDSZKOŁA	162
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	162
Tworzenie listy przedszkolaków.....	162
Przypisanie zajęć do dziennika	163

Przypisanie nauczycieli do dziennika	164
Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	164
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	165
Ramowy rozkład dnia	165
Wpisywanie dodatkowych informacji	166
Plan nauczycieli przedszkola	166
Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym	166
Dokumentowanie bieżących zajęć	167
Ewidencja obecności przedszkolaków	167
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	169
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności	170
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	170
Dzienny zapis pracy w oddziale	171
Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału	171
Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym	172
Tworzenie nowego planu pracy	172
Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy	173
Dodawanie tematów dnia	173
Dodawanie opisu do tematu dnia	174
Pozostałe dane dziennika przedszkola	175
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej	175
Przeglądanie danych o wycieczkach	175
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału	176
Plan współpracy	176
Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami	177
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	177
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka	178
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	178
Wpisywanie informacji o rodzinie	178
Przeglądanie ewidencji obecności	178
Zgłoszenia nieobecności	179
Ocena opisowa przedszkolaka	179
Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu	179
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu	179
Odnoszenie specjalnych potrzeb	180
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	180
Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola	181
APLIKACJA MOBILNA LEKCJA+	182
MONITOROWANIE DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA	184
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika	184

Prowadzenie rejestru obserwacji	185
Generowanie zestawień w rejestrze zmian	185
Generowanie zestawień	186
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH	187
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	187
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału	188
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	189
Rejestracja zajęć indywidualnych	189
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji	190
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	190
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	191
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	192
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	193
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	194
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	196
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	196
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu	198
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych	200
Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych	201
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	202
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	203
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	203
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	204
Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	205
Dodawanie lekcji	207
Dodawanie oddziału do lekcji	209
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej	210
Odnutowywanie frekwencji	212
Wpisywanie uwag	212
Ustalanie terminu sprawdzianu	212
Zakładanie dziennika	212
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	212
Edytowanie czasu realizacji	213
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	215
Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	223
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	223
Ocenianie	223
Arkusze ocen i świadectwa	224

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+

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

Zanim nauczyciel rozpocznie pracę z modułem *Dziennik*, na początku pracy z systemem administrator konfiguruje 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 będzie zajmował się w szkole 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, 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*;



Dyrektor, aby dokonywać wpisów w dzienniku 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 *Dzienniku* (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 w której 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 tą musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

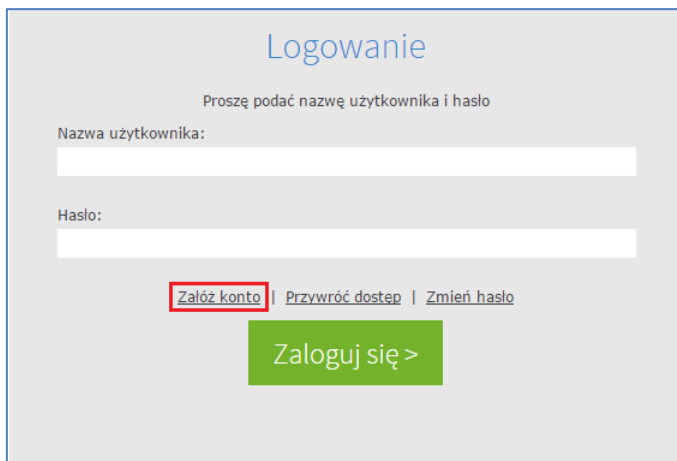
! Inny użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu *UONET+* należy:

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

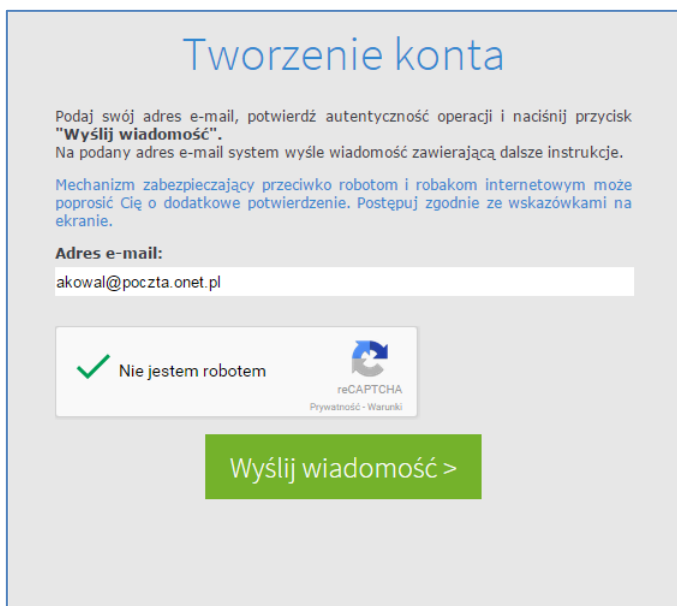


- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.



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

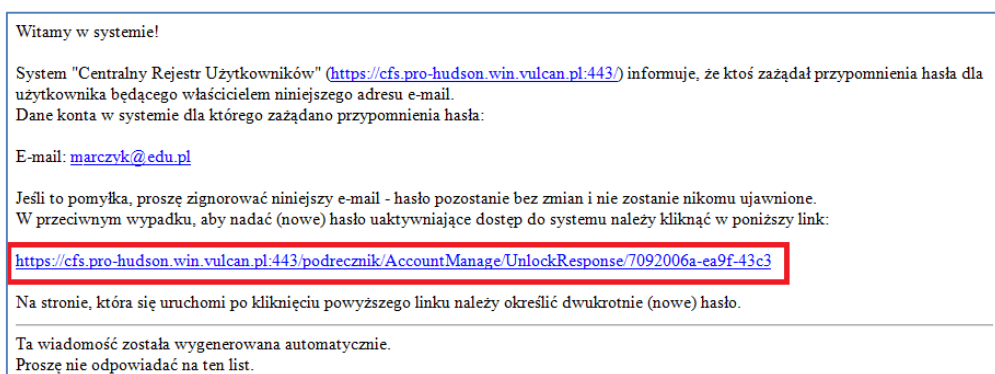
! Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu UONET+ (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



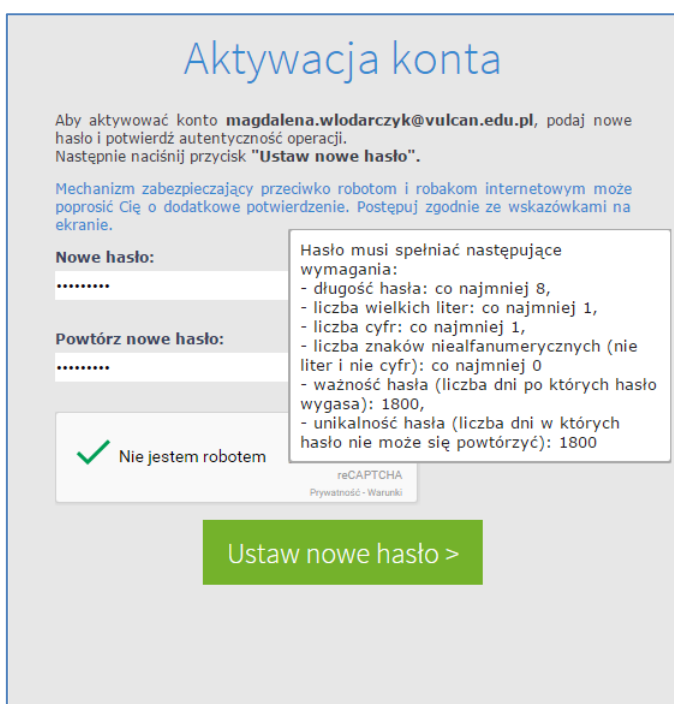
- ✓ Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinię się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- ✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



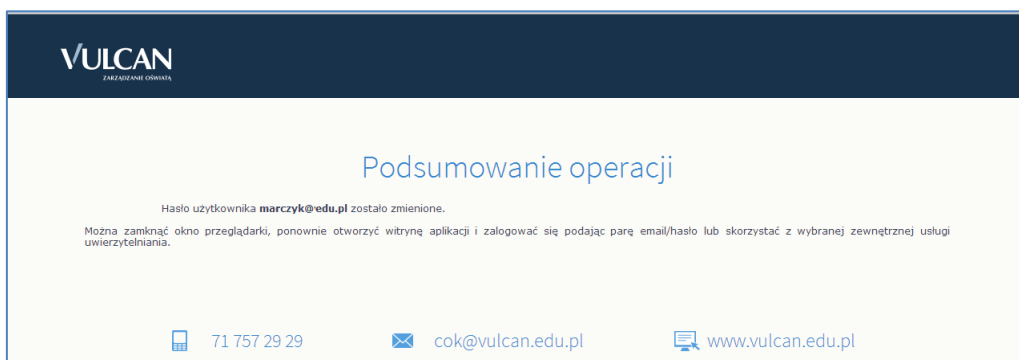
- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



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



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



- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafli wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Poczta	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Poczta</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw
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

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
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



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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl (wyloguj)

09:09
5 września 2017 wtorek

Baza wiedzy >
 Aktualizacje >

Historia zmian

Vinformacje

[Dołącz do nas na Facebooku >](#)

Dziennik >

Szczęśliwy numer w dzienniku

LO-50
Szczęśliwy numer w dzienniku: 14

Nie masz nowych wiadomości
 Napisz nową wiadomość
 Zobacz wszystkie wiadomości

Najbliższe dni wolne

Czwartek (07.09.2017) - Święto patrona szkoły

Wychowawstwo

3a

Nieobecności:
wczoraj: Monika Leł - cały dzień, Wioletta Marzanna - cały dzień
dziś: Monika Leł - cały dzień, Wioletta Marzanna - cały dzień

Oceny ndst z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna - język polski

Uwagi z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna,

Uczniowie zagrożeni:
Paulina Dziewanna - język polski

Terminy sprawdzianów

3a j. polski 08.09.2017 kartkówka:
Periodyzacja
3a j. polski 18.09.2017 sprawdzian:
Dyktando

Niezgody*

ZS50_rocz

Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:
Czarnobóg Sławomir - 3a(LO-50) w Sekretariacie, a brak w Dzienniku

* w celu prawidłowej realizacji procesu nauczania i generowania prawidłowych danych w zestawieniach należy poprawić wymienione niezgody.

Pokaż listę ewakuacji

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

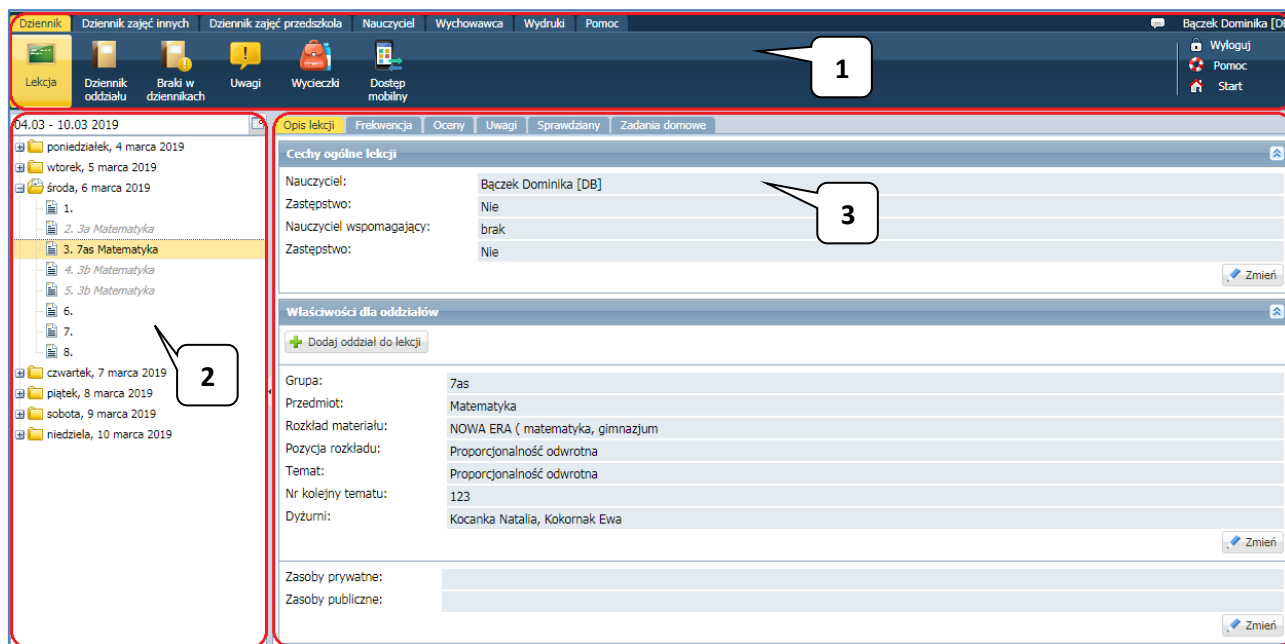
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

! Dostęp do edycji 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

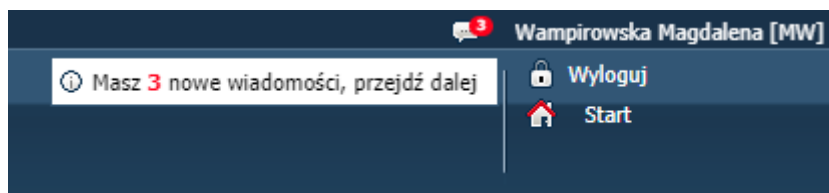
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



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**.

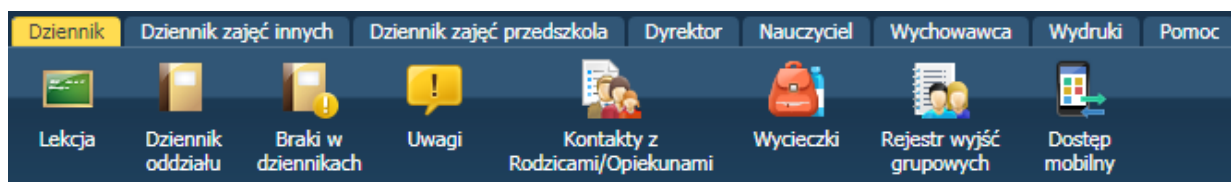
Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika. Widoczne jest także powiadomienie, w przypadku gdy użytkownik będzie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



! Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi

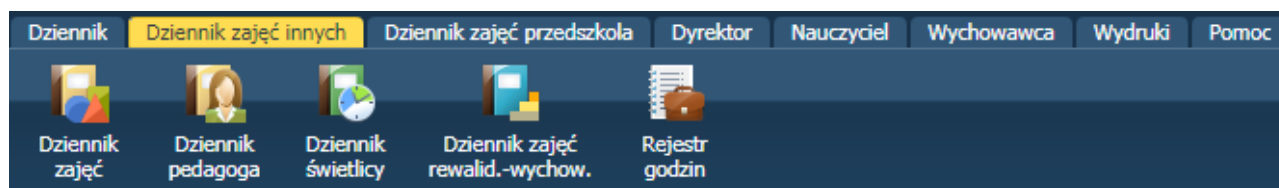
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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



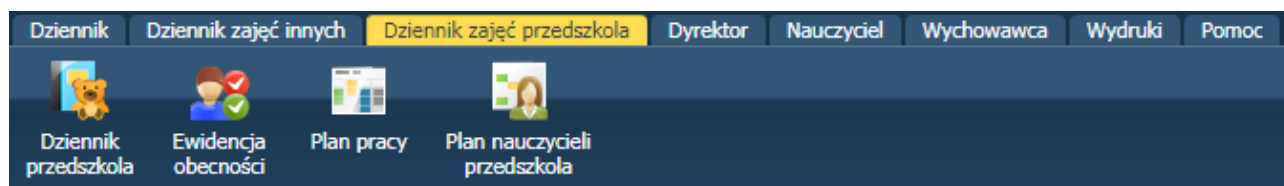
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału**– w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziałach, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Braki w dziennikach** – w widoku tym użytkownik ma możliwość weryfikacji braków wpisów w dziennikach oddziałów, dotyczących tematu lekcji oraz frekwencji.
- **Uwagi** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość wpisania uwagi każdemu uczniowi w szkole.
- **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotowywać kontakty z rodzicami/opiekunami uczniów.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowywania informacji na temat wycieczki lub wyjścia uczniów poza teren szkoły.
- **Rejestr wyjść grupowych** – w widoku tym można odnotowywać grupowe wyjścia z uczniami poza teren szkoły.
- **Dostęp mobilny**- w tym widoku można zarejestrować urządzenie mobilne w celu korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcji+*.

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



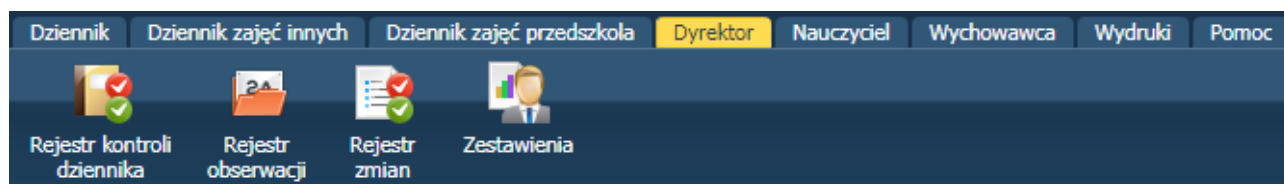
- **Dziennik zajęć**- w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik pedagoga**- w widoku tym pedagog może odnotowywać wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje na temat uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- **Dziennik świetlicy** –w widoku tym należy odnotowywać 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 odnotowywania wszystkich zajęć prowadzonych w ramach dodatkowych godzin.

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



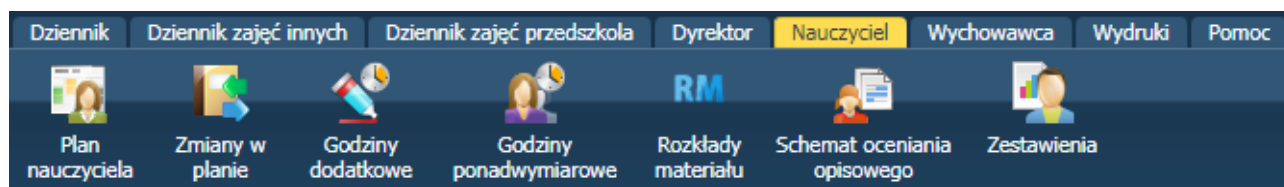
- **Dziennik przedszkola** - w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranej grupie. Użytkownik ma wybór dzienników grup przedszkolnych w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Ewidencja obecności** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość 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.

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:



- **Plan nauczyciela** - w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela.
- **Zmiany w planie** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.

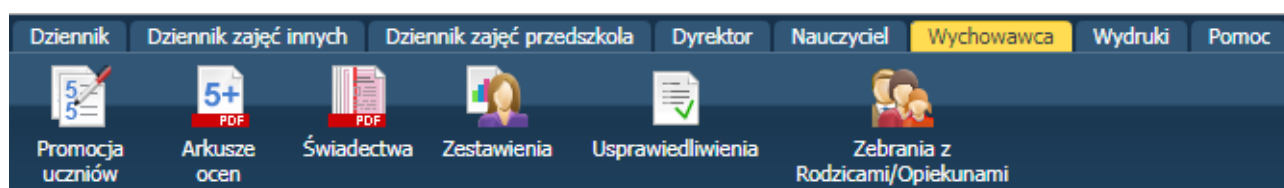
- **Godziny dodatkowe** - w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu godzin dodatkowych w odniesieniu do okresu rozliczeniowego.
- **Godziny ponadwymiarowe** - w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych.



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

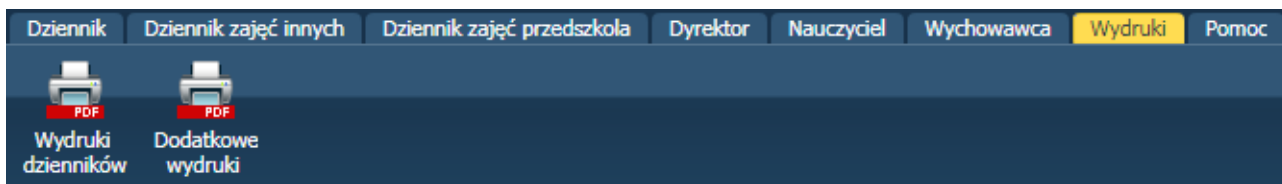
- **Rozkłady materiału**- w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Schemat ocenienia opisowego** – ikona widoczna dla jednostek typu: szkoła podstawowa oraz ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia. W widoku tym można pobierać gotowe schematy oceniania opisowego z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne.
- **Zestawienia** – przeznaczone wyłącznie dla nauczycieli. W zestawieniach tych w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których nauczyciel uczy.

Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



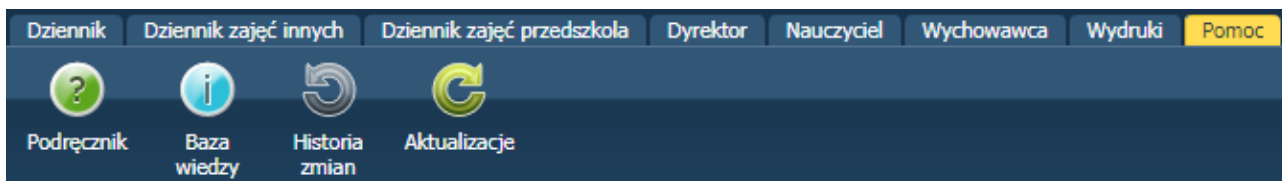
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa**- widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw dla całego oddziału i poszczególnych uczniów, umożliwia także ich wydruk.
- **Zestawienia** - przeznaczone wyłącznie dla nauczycieli wychowawców. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Usprawiedliwienia** - w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania 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** – w widoku tym dostępne są porady opublikowane w *Bazie wiedzy* na witrynie firmy VULCAN.
- **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  powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia. Jeśli do listy można dodawać nowe osoby, to nad listą znajduje się przycisk **Dodaj nową osobę**. Kliknięcie tego przycisku przywołuje trzyczęściowy formularz do wprowadzania danych ucznia. Po zapisaniu danych wprowadzonych do formularza wyświetla się kartoteka ucznia.

Kartoteka ucznia składa się z ośmiu kart: **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Frekwencja**, **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 boczne menu z zakładkami.

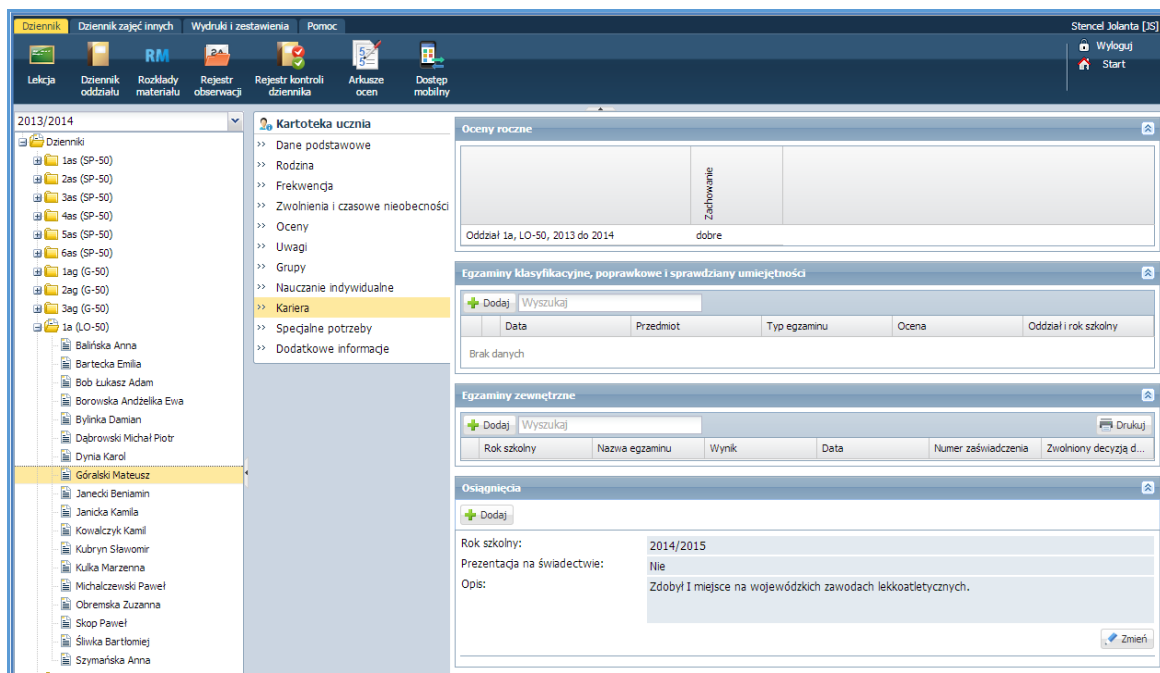
Tabele z danymi na kartach kartoteki pogrupowane są w sekcje. Każda sekcja ma swój pasek tytułu. Na pasku tytułu, po prawej stronie znajduje się ikona , za pomocą której sekcję można zwinąć do paska tytułu.

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.

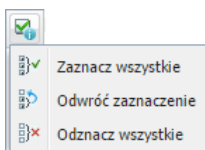
Wyszukiwanie

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.

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

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

Prowadzenie dziennika należy do jednej z czynności, 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.

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

- utworzenie opisu dziennika,
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z aplikacji *Sekretariat Optimum*,
- 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 tym celu należy:

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

Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Królik Dawid
2	Mysz Wojciech
3	Skarb Paulina
4	Słonecznica Kamila
5	Sola Jagoda
6	Sterlet Patrycja
7	Stronia Katarzyna
8	Strzebla Agata
9	Sumik Sebastian
10	Szczupak Maksymilian
11	Szprot Michał
12	Śledź Paweł

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

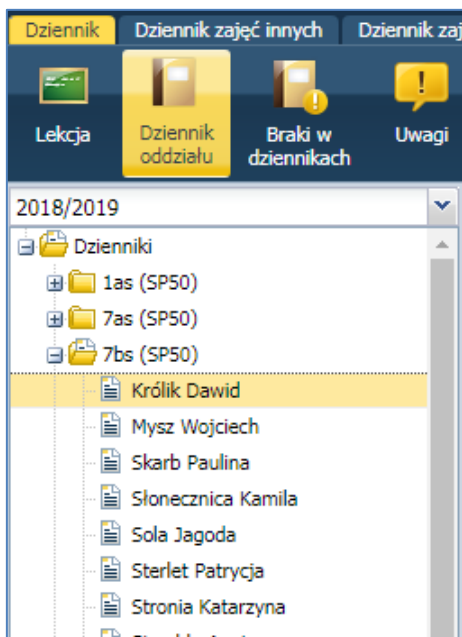
Osoba	Skreślony
Baranowska Ewelina	Nie
Śliwka Bartłomiej	Nie
Rabenda Kamila	Nie
Janecki Benjamin	Nie
Borowska Andżelika Ewa	Nie
Bylinka Damian	Nie
Dynia Karol	Nie
Góralski Mateusz	Nie

Opisywanie uczniów

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

W tym celu należy:

- ✓ Przejsć do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ 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 będą 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**.

Dodaj orzeczenie poradni o dyfunkcji

Dysfunkcja: *
 Nazwa poradni: dysleksja
 Numer zaświadczenia: * dysortografia
 Data wystawienia: * dysgrafia
 Data ważności: * dyskalkulia
 Notatka: z innymi niewymienionymi upośledzeniami dysleksja

Zapisz Anuluj

Dodaj orzeczenie poradni o dyfunkcji

Dysfunkcja: * dyskalkulia
 Nazwa poradni: PPP nr5
 Numer zaświadczenia: * ZAP/05/2013
 Data wystawienia: * 09.05.2013
 Data ważności: * 16.05.2014
 Notatka:

Zapisz Anuluj

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

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

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 **Przedmioty i nauczyciele**.

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

Lekcja | **Dziennik oddziału** | Braki w dziennikach | Uwagi | Kontakty z Rodzicami/Opiekunami | Wycieczki | Rejestr wyjść grupowych | Dostęp mobilny

2018/2019

Dane dziennika

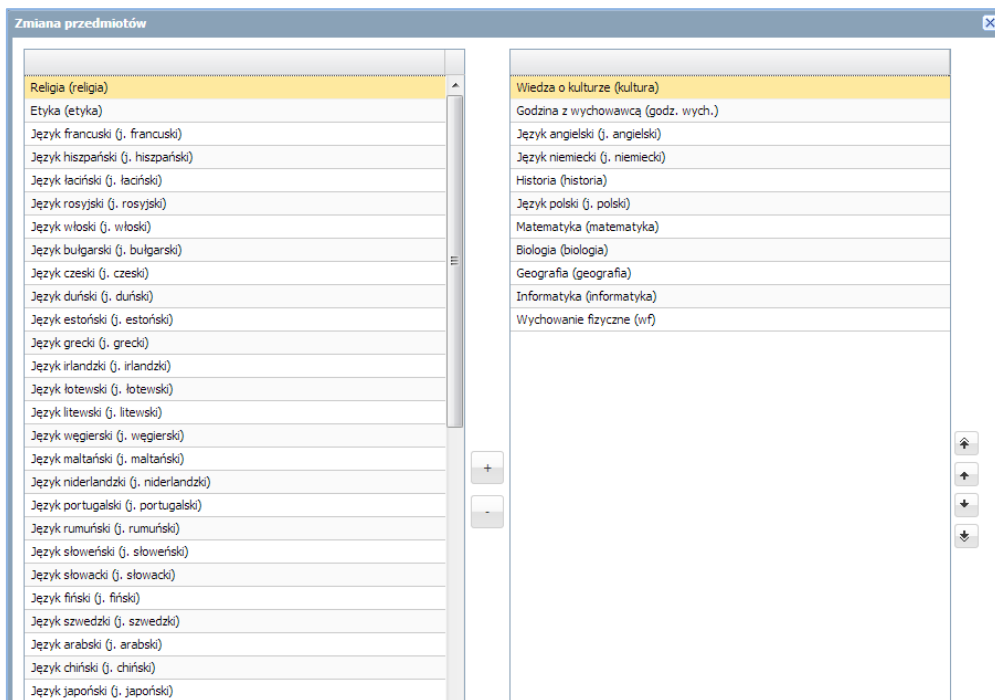
Ustawienia dziennika

- >> Uczniowie
- >> **Przedmioty i nauczyciele**
- >> Programy nauczania
- >> Grupy
- >> Uczniowie i przedmioty
- >> Dyżurni
- >> Dodatkowe informacje

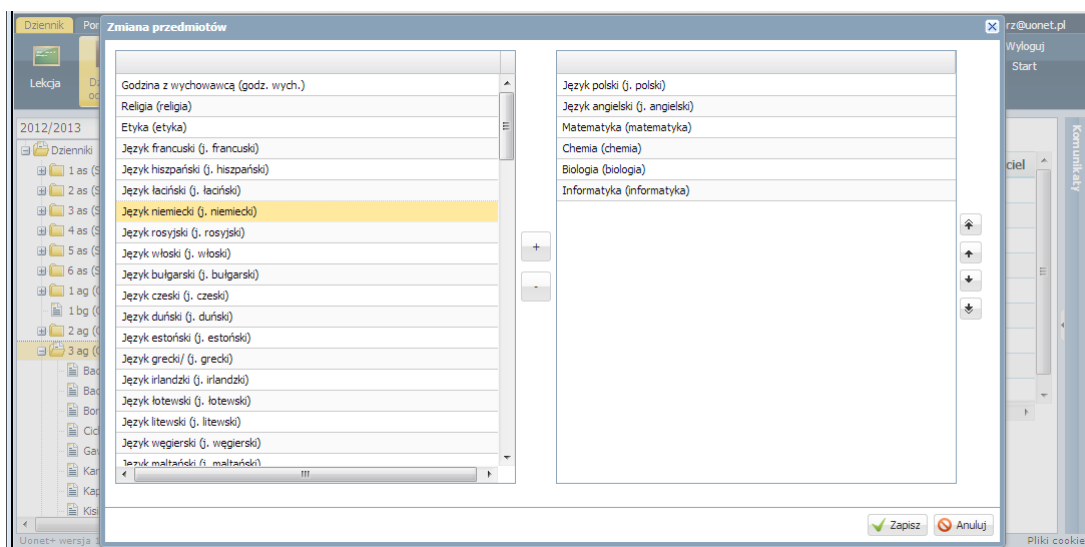
Zmień listę przedmiotów i nauczycieli

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

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



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



Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

- ✓ 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

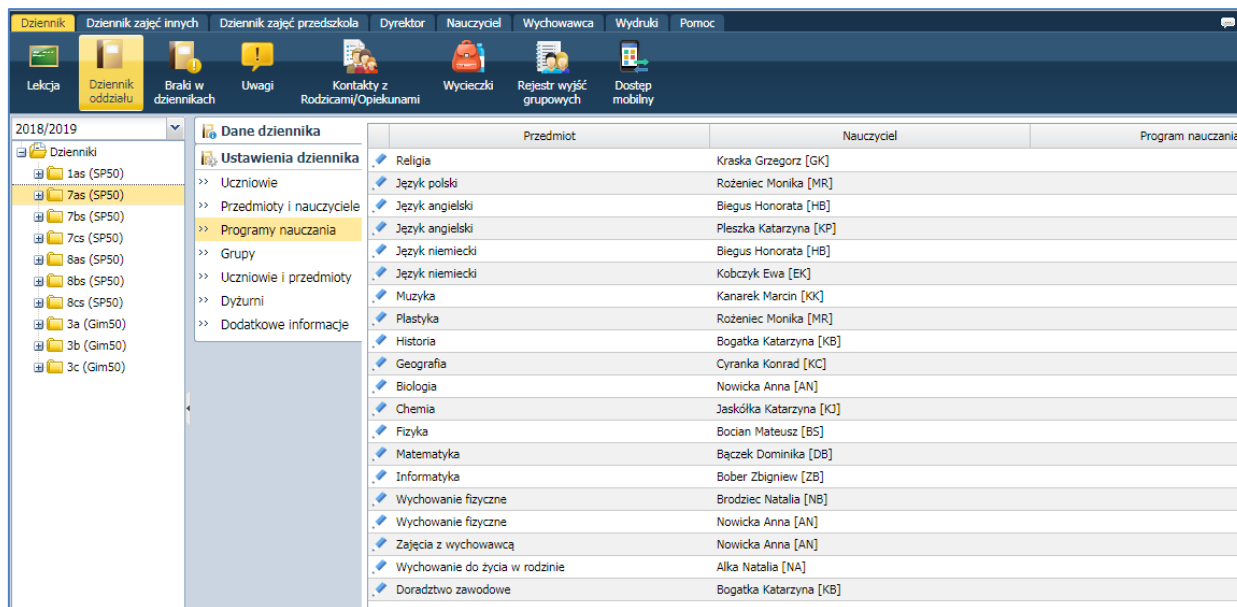
W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

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

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

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**.



Przedmiot	Nauczyciel	Program nauczania
Religia	Kraska Grzegorz [GK]	
Język polski	Rożeniec Monika [MR]	
Język angielski	Biegus Honorata [HB]	
Język angielski	Pleszka Katarzyna [KP]	
Język niemiecki	Biegus Honorata [HB]	
Język niemiecki	Kobczyk Ewa [EK]	
Muzyka	Kanarek Marcin [KK]	
Plastyka	Rożeniec Monika [MR]	
Historia	Bogatka Katarzyna [KB]	
Geografia	Cyranka Konrad [KC]	
Biologia	Nowicka Anna [AN]	
Chemia	Jaskółka Katarzyna [KJ]	
Fizyka	Bocian Mateusz [BS]	
Matematyka	Bączek Dominika [DB]	
Informatyka	Bober Zbigniew [ZB]	
Wychowanie fizyczne	Brodzicz Natalia [NB]	
Wychowanie fizyczne	Nowicka Anna [AN]	
Zajęcia z wychowawcą	Nowicka Anna [AN]	
Wychowanie do życia w rodzinie	Alka Natalia [NA]	
Doradztwo zawodowe	Bogatka Katarzyna [KB]	

Aby uzupełnić program nauczania należy:

- ✓ 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.

Najpierw określa się grupę, a następnie dla tego kryterium tworzy odpowiednie podziały (co najmniej dwa).

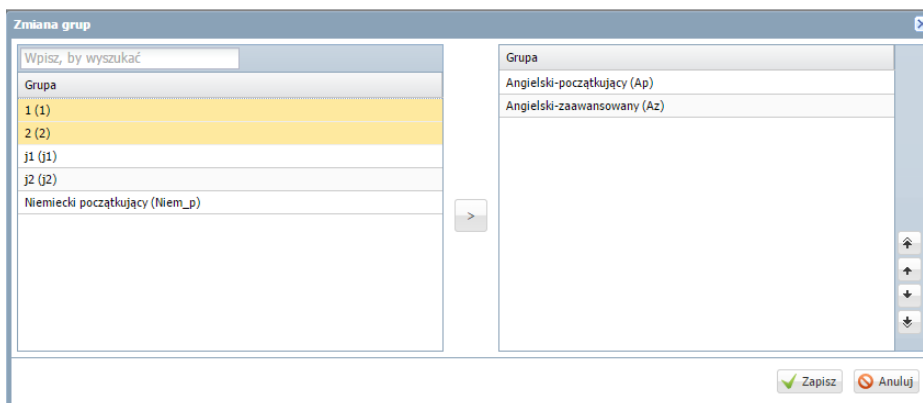
Podziały w ramach kryterium należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko do uczniów oddziału. Dzięki temu będzie można stosować je do dowolnych zbiorów uczniów. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy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



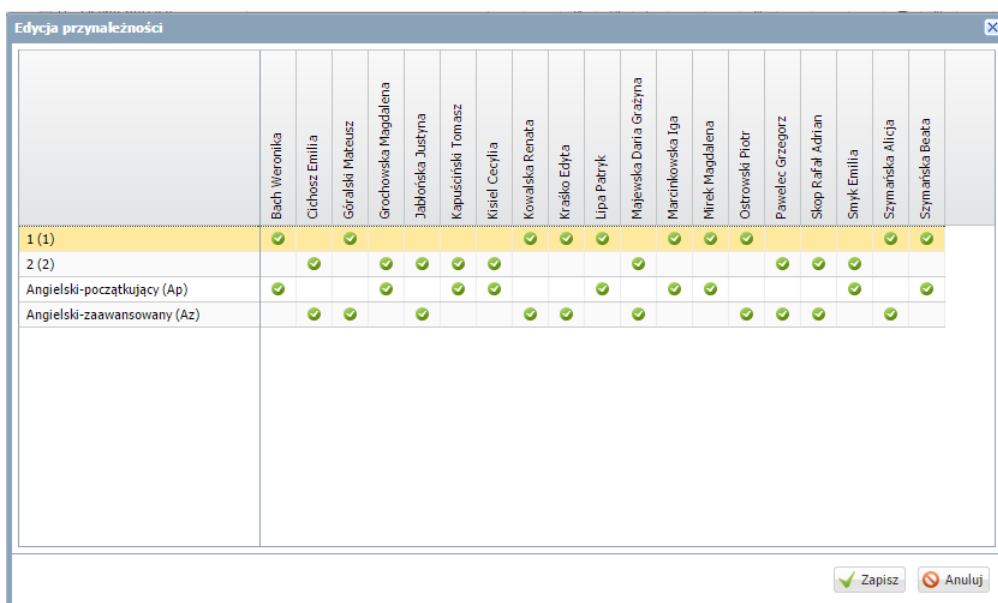
Podstawowe grupy zajęciowe **specjalność, płeć i zajęcia indywidualne** tworzone są w systemie automatycznie.

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**.



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

- ✓ 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.

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

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

W planach lekcji oddziałów można umieszczać również inne zajęcia niż przedmiotowe, w których uczestniczą uczniowie (np. kółka zainteresowań, wycieczka). 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.

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

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



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

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

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



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

Pod wstążką znajduje się pasek narzędzi. W polu **Tydzień** wskazuje się tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona << umożliwia cofnięcie się o jeden tydzień, ikona >> - przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do** następuje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreator importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optimum*.

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

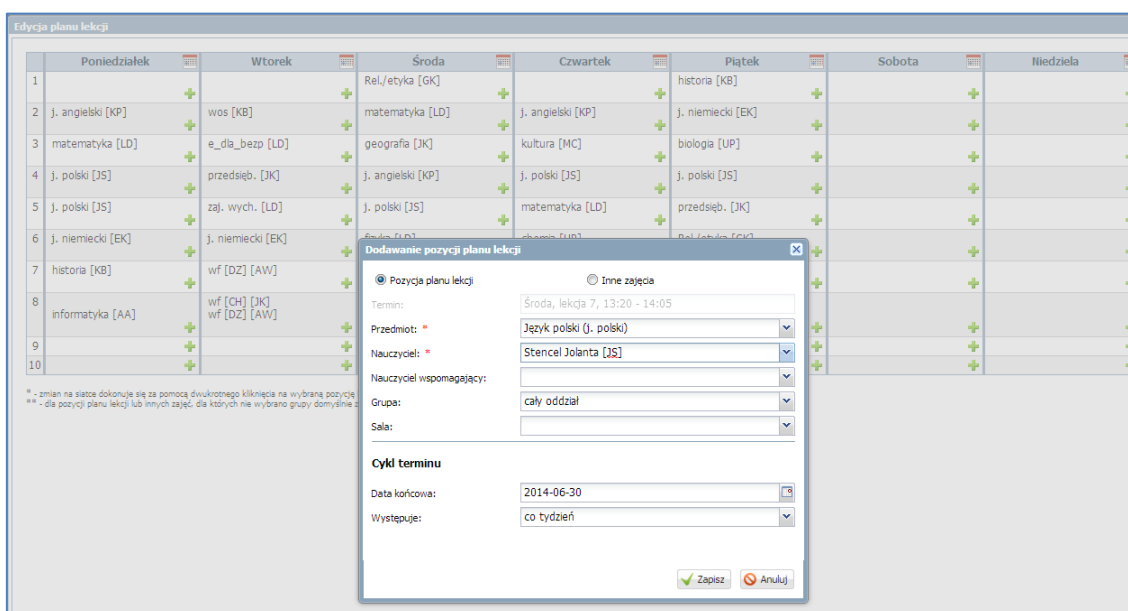
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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 wyróżniane są kolorem dni wolne opisane w kalendarzu dni wolnych. 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**.



The screenshot shows the 'Edycja planu lekcji' (Edit lesson plan) window. It contains a table with columns for days of the week (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela) and rows for lesson periods (1-10). Each cell contains a subject name and a teacher's initials. A dialog box titled 'Dodawanie pozycji planu lekcji' (Adding lesson plan position) is open over the table. The dialog has two tabs: 'Pozycja planu lekcji' (selected) and 'Inne zajęcia'. The 'Pozycja planu lekcji' tab contains fields for: Termin (Wednesday, lesson 7, 13:20 - 14:05), Przedmiot (Język polski (j. polski)), Nauczyciel (Stencel Jolanta [JS]), Nauczyciel wspomagający, Grupa (cały oddział), Sala, Cykl terminu (co tydzień), and Data końcowa (2014-06-30). There are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom.

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.

Aby skopiować plan lekcji należy:

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

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

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

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

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

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

Adnotacje i opis przedmiotów														
Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow.	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przed.	Technologia info	Wychowanie fizy.	Wychowanie do
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

! Biorąc pod uwagę języki obce oraz języki nauczania mniejszości narodowych lub etnicznej albo języka regionalnego, opis cech tych przedmiotów umożliwia wygenerowanie danych do SIO w module *Sekretariat*.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

! Lista dyżurnych jest generowana przez system automatycznie na cały rok szkolny.

W celu dodania dyżurnych należy:

- ✓ W widoku **Dane dziennika** kliknąć pozycję **Dyżurni**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień ustawienia**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć ikonę edycji  a następnie wprowadzić dane w oknie edycji dyżurnych i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja dyżurnych

Tydzień : 03.09 - 09.09.2012

Bach Wioletta
Baczyńska Edyta Jolanta
Borowska Beata
Kania Aleksandra
Kapuściński Szymon
Kisiel Anna
Kowalska Natalia
Malinowska Karolina
Marciniak Lucyna
Mazur Lena
Mątowska Aleksandra
Nadolski Piotr Jerzy
Nowak Aneta
Nowakowska Barbara
Oleszko Łukasz
Ornowska Anna
Piątkowska Jolanta
Piwnicka Marcela
Smyk Dorota Anna
Rumiński Piotr
Szczepaniak Kamil
Turek Renata
Wółńska Katarzyna

+

-

Cichosz Dorota
Gawron Tomasz

Zapisz

Anuluj

- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.

Dane dziennika

Ustawienia dziennika

Opis dziennika

>> Uczniowie

>> Przedmioty i nauczyciele

>> Programy nauczania

>> Grupy

>> Uczniowie i przedmioty

>> **Dyżurni**

>> Dodatkowe informacje

Zmień ustawienia

Drukuj

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

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

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

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 prawnymi**.
- ✓ W drzewie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić wymagane pola.

The screenshot shows a web form titled 'Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami'. It contains the following fields and controls:

- Termin:** A date picker set to '2019-10-17' and a time dropdown set to '17:00'.
- Miejsce zebrania:** A text input field containing 'Sala nr 3'.
- Temat zebrania:** A text input field containing 'Spotkanie organizacyjne'.
- Agenda:** A text area containing a numbered list: '1. Prezentacja wychowawcy.', '2. Wybór członków Rady rodziców.', '3. Ustalenie zasad współpracy rodziców w wychowawcą.'
- Dodatkowe informacje:** A text area containing 'Obecność wszystkich rodziców obowiązkowa.'
- At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (with a green checkmark icon) and 'Anuluj' (with a red X icon).

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

W tym celu należy:

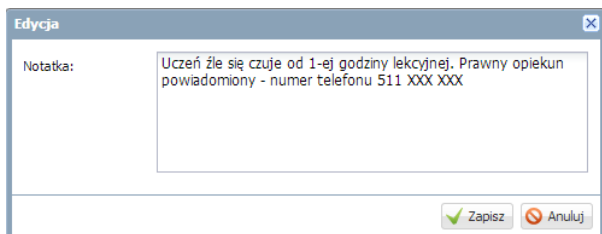
- ✓ Kliknąć ikonę **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję z nazwą oddziału.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję kartoteki wybranego ucznia, a następnie zakładkę **Dodatkowe informacje**.
- ✓ W prawym panelu, w sekcji **Notatki** kliknąć przycisk **Dodaj**.

The screenshot shows a web form titled 'Dodawanie notatki'. It contains the following fields and controls:

- Autor:** A text input field containing 'Przystał Urszula (UP)'.
- Data dodania:** A date picker set to '09.07.2013'.
- Tytuł:** A text input field containing 'Alergia'.
- Notatka publiczna:** A dropdown menu set to 'N - Nie'.
- Notatka:** A text area containing 'Uczeń w okresie wiosennym silnie narażony na alergię.'
- At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

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**.



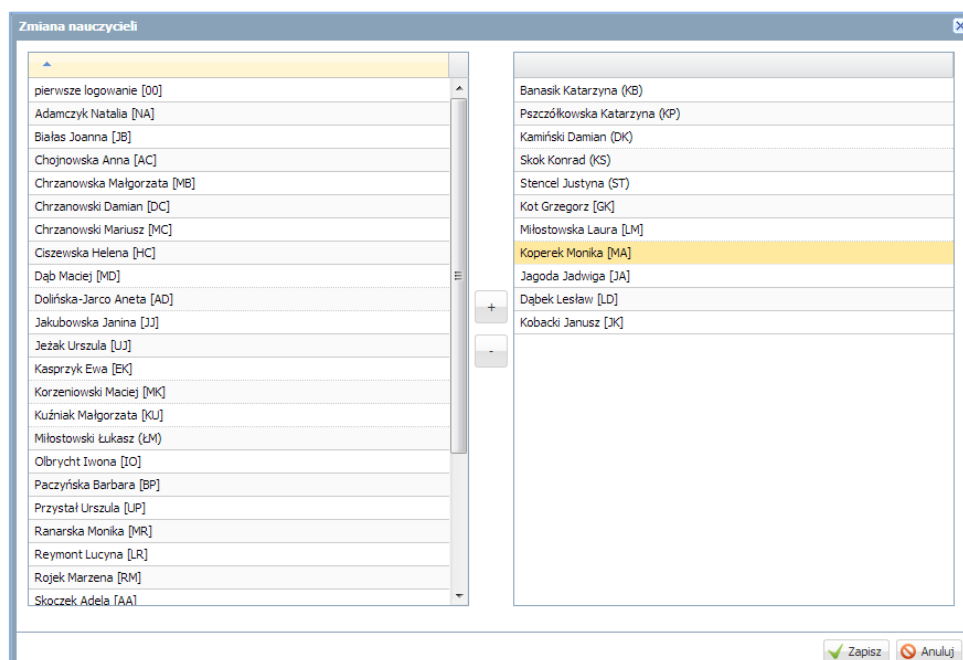
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale będą mogli zapoznać się z taką informacją w widoku **Lekcja**.

Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

- ✓ 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,
- dodanie przedmiotów i nauczycieli,
- zdefiniowanie 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**.

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

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

Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok **Tematy**

Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014								
		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel		
Dane dziennika	Opis dziennika	Wiosna 17.06.2014	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta		
	Tematy		2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra		
	Tematy przedmiotami		2	Wychowanie fizyczne	[21] podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	11	0	Korzeniowski Maciej		
	Frekwencja		3	Język angielski	[23] Idiomy	18	0	Pszczółkowska Katarzyna		
	Oceny bieżące		4	Podstawy przedsiębiorczości	[10] Konto bankowe a świat finansów	18	0	Kobacki Janusz		
	Sprawdziany		5	Wiedza o kulturze	[12] Człowiek w przestrzeni kultury	18	0	Chrzanowski Mariusz		
	Zadania domowe	Lato 18.06.2014	6	Geografia	[0] [nr.j.r.: 36] Równowaga ekologiczna i jej naruszenie	18	0	Kobacki Janusz		
	Oceny śródroczne i roczne		1	Biologia	[0] [nr.j.r.: 37] Choroby układu krążenia	18	0	Przystał Urszula		
	Oceny zachowania		2	Język angielski	[24] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna		
	Uwagi		3	Język angielski	[25] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna		
	Plan oddziału		4	Język niemiecki	[0] [nr.j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego	18	0	Kasprzyk Ewa		
	Wycieczki		5	Wychowanie fizyczne	[22] Koszykówka- wprowadzenie	6	0	Wójciak Aleksandra		
Ustawienia dziennika	Wydarzenia	Czerwiec 19.06.2014	6	Wychowanie fizyczne	[23] Koszykówka- wprowadzenie	11	0	Korzeniowski Maciej		
	Kontakty z rodzicami		7	Wychowanie fizyczne	[24] Koszykówka- dwutakt.	6	0	Wójciak Aleksandra		
	Zebrania z rodzicami		7	Wychowanie fizyczne	[25] Koszykówka- dwutakt.	11	0	Korzeniowski Maciej		
	Observacje		7	Matematyka	[25] Liczby całkowite. Liczby wymierne- powtórzenie materiału.	18	0	Dąbek Lesław		
	Kontrola dziennika		1	Fizyka	[0] [nr.j.r.: 38] Pęd ciała	18	0	Dąbek Lesław		
			2	Religia/etyka	[11] Religie świata	18	0	Kot Grzegorz		

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

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

Dane dziennika		Okres klasyfikacyjny:	1	Przedmiot:	Język polski (j. polski)	Grupa:	wszystkie
>> Opis dziennika >> Tematy >> Tematy przedmiotami >> Frekwencja >> Oceny bieżące >> Sprawdziany >> Zadania domowe >> Oceny śródroczne i roczne >> Oceny zachowania >> Uwagi >> Plan oddziału >> Wycieczki >> Wydarzenia >> Kontakty z rodzicami >> Zebrania z rodzicami >> Obserwacje >> Kontrola dziennika	Data		Nr	Grupa	Temat zajęć edukacyjnych		Nauczyciel
	11.12.2014		6	3a	[11] Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem		Kowalska Jolanta [JS]
	08.12.2014		2	3a	[10] Mitologia Greków i Rzymian		Kowalska Jolanta [JS]
	03.12.2014		3	3a	[9] Mitologia Greków i Rzymian		Kowalska Jolanta [JS]
	02.12.2014		2	3a	[8] Teatr antyczny		Kowalska Jolanta [JS]
	25.11.2014		5	3a	[7] Sztuka antyku		Kowalska Jolanta [JS]
	06.11.2014		1	3a	[6] Sztuka antyku		Kowalska Jolanta [JS]
	17.10.2014		3	3a	[5] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków		Kowalska Jolanta [JS]
	19.09.2014		3	3a	[4] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków		Kowalska Jolanta [JS]
	15.09.2014		5	3a	[3] Fundamenty kultury europejskiej		Kowalska Jolanta [JS]
	09.09.2014		2	3a	[2] Zaplanowanie pracy rocznej		Stencel Jolanta [JS]
	01.09.2014		5	3a			Stencel Jolanta [JS]

- Widok Frekwencja

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Lekcja

Dziennik oddziału

Braki w dziennikach

Uwagi

Kontakty z Rodzicami/Opiekunami

Wycieczki

Rejestr wyjść grupowych

Dostęp mobilny

2018/2019

Dziennik

1as (SP50)

7as (SP50)

7bs (SP50)

7cs (SP50)

8as (SP50)

8bs (SP50)

8cs (SP50)

3a (Gim50)

3b (Gim50)

3c (Gim50)

Dane dziennika

Opis dziennika

Tematy

Tematy przedmiotami

Frekwencja

Oceny bieżące

Sprawdziany

Zadania domowe

Oceny śródroczne i roczne

Oceny zachowania

Uwagi

Plan oddziału

Wycieczki

Wydarzenia

Kontakty z rodzicami

Zebrania z rodzicami

Obserwacje

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

27.08 - 02.09 2018

Zmień frekwencję

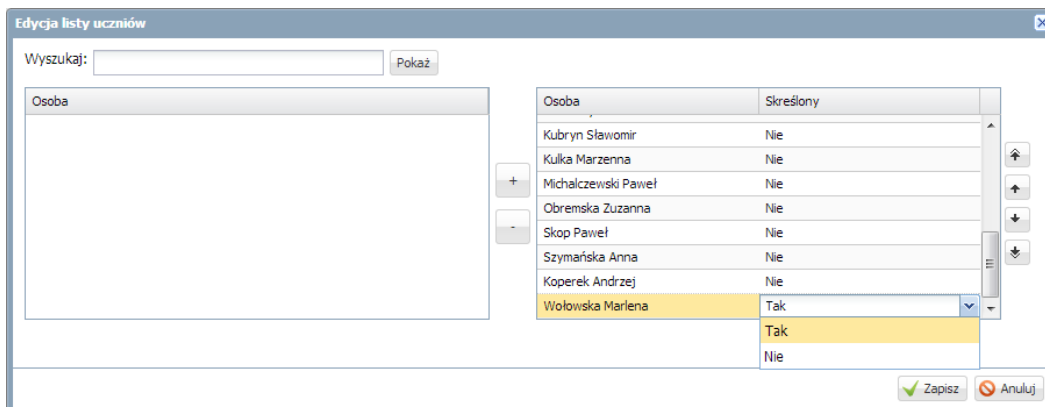
Podsumowanie frekwencji

Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie

		Nr		Uczeń		Poniedziałek 02.02.2015										Wtorek 03.02.2015									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7			
	1	Królik Dawid				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	2	Mysz Wojciech				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	3	Skarb Paulina				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	4	Słonecznica Kamila				—	—	—	—	—	—	—				—	—	—	—	—	—	—			
	5	Sola Jagoda				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	6	Sterlet Patrycja				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	7	Stronia Katarzyna				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	8	Strzebla Agata				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	9	Sumik Sebastian				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	10	Szczupak Maksymilian				s	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	11	Szprot Michał				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	12	Śledź Paweł				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	13	Śliz Łukasz				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	14	Tasza Wiktoria				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	15	Tirlapia Juliusz				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	16	Tobiasz Kacper				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
	17	Tolpyga Adam				*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*			
				Obecnych												*	*	*	*	*	*	*			
				Nieobecnych												*	*	*	*	*	*	*			

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

Numer	Uczeń	Średnia	Punkty
1	Bech Weronika	Brak	Brak
2	Cichosz Emilia	Brak	Brak
3	Grochowska Magdalena	5	30p + 20/40 (50%)
4	Jabłotńska Justyna	Brak	Brak
5	Kapuciński Tomasz	Brak	Brak
6	Kisiel Cecylia	Brak	Brak
7	Kowalska Renata	Brak	Brak
8	Kraśko Edyta	5	30.5p + 42/100 (42%)
9	Lipa Patryk	Brak	Brak
10	Majewska Daria Grażyna	Brak	Brak
11	Marcinkowska Iga	Brak	Brak
12	Mirek Magdalena	Brak	Brak
13	Ostrowski Piotr	Brak	Brak
14	Pawelec Grzegorz	Brak	Brak
15	Skop Rafał Adrian	Brak	Brak
16	Smyk Emilia	Brak	Brak
17	Szymańska Alicja	Brak	Brak
18	Szymańska Beata	Brak	Brak
19	Góralski Mateusz	1	50p + 20/40 (50%)

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- pojawia 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 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 oraz roczne

2018/2019

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

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

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

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

- Widok Oceny zachowania

Dane dziennika Zmień oceny

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

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** - pozwala na odnotowanie informacji o zaplanowanych wyjściach i wycieczkach, w których będzie uczestniczyła klasa.

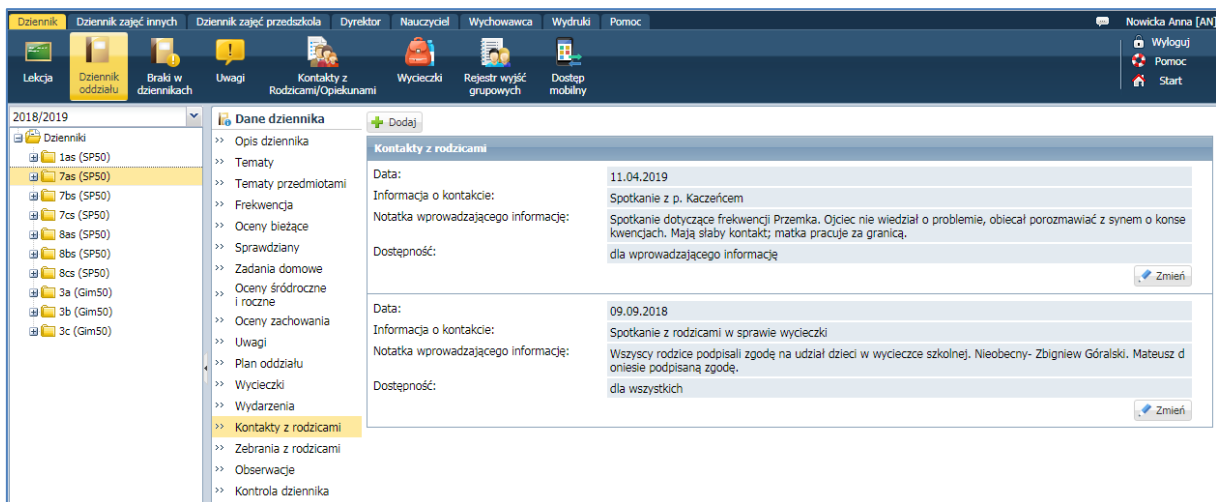
Data od	Data do	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
04.05.2019	04.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
03.05.2019	03.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
16.11.2018	16.11.2018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

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

Data:	Wydarzenia
14.10.2018	Uczniowie przygotowali apel z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Oprócz życzeń i podziękowań, odbyły się konkursy, w który ch zmierzali się uczniowie oraz nauczyciele.
03.09.2018	Klasa podjęła współpracę z Gimnazjum w Widłiszkach Małych przy realizacji projektu edukacyjnego pod hasłem "Ekolokal s I".

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

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



- Widok Zebrania z rodzicami

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

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

- Widok Obserwacje

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

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

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

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

Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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

- Widok Dane podstawowe

Kartoteka ucznia

>> Dane podstawowe

>> Rodzina

>> Frekwencja

>> Zwolnienia i czasowe nieobecności

>> Oceny

>> Uwagi

>> Grupy

>> Nauczanie indywidualne

>> Kariera

>> Specjalne potrzeby

>> Dodatkowe informacje

Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko: Mateusz Góralski

Data i miejsce urodzenia: 15.10.1997 Wrocław

PESEL: 96101512379

Płeć: Mężczyzna

Obywatelstwo polskie: Tak

Pseudonim:

Nazwisko rodowe:

Imię matki: Daria

Imię ojca: Zbigniew

[Zmień](#)

Oddział:

Numer w KU: 147 (LO-50)

Wpis w KED:

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

[Zmień](#)

Dane adresowe

Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska

Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

[Zmień](#)

Adres zameldowania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska

Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

[Zmień](#)

Adres korespondencji: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska

Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

[Zmień](#)

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

- Widok Rodzina

Kartoteka ucznia

>> Dane podstawowe

>> Rodzina

>> Frekwencja

>> Zwolnienia i czasowe nieobecności

>> Oceny

>> Uwagi

>> Grupy

>> Nauczanie indywidualne

>> Kariera

>> Specjalne potrzeby

>> Dodatkowe informacje

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Góralski

Imię: Zbigniew

Stopień pokrewieństwa: ojciec

Adres: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław

Telefony:

E-mail: rodzic@uonet.pl

[Zmień](#)

Nazwisko: Góralska

Imię: Daria

Stopień pokrewieństwa: matka

Adres: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław

Telefony:

E-mail:

[Zmień](#)

Notatka

Notatka: Zmiana opiekuna prawnego

[Zmień](#)

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie

Rodzina zastępcza: Nie

[Zmień](#)

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

- Widok Frekwencja

The screenshot shows the 'Widok Frekwencja' (Frequency View) in the software. The interface includes a sidebar with a tree view of classes and students. The main area displays a weekly frequency table for the week of October 21, 2013, to October 25, 2013. The table has columns for days of the week and rows for lessons (Lekcja). The right side of the interface shows a legend for attendance status: Nieobecność usprawiedliwiona (Justified absence), Nieobecność z przyczyn szkolnych (Absence for school reasons), Nieobecność nieusprawiedliwiona (Unjustified absence), Spóźnienie nieusprawiedliwione (Unjustified tardiness), Spóźnienie usprawiedliwione (Justified tardiness), and Zwolnienie (Sick leave).

- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

The screenshot shows the 'Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności' (Sick leave and temporary absences view) in the software. The interface includes a sidebar with a tree view of classes and students. The main area displays a table of absences. The table has columns for Date from (Data od), Date to (Data do), Subject (Przedmiot), Absence type (Wpis frekwencji), and Reason (Powód). The table shows two entries: one for 'Wychowanie fizyczne' (Physical Education) on 15.11.2013 with a reason of 'złamana ręka' (broken arm), and another for '(Wszystkie przedmioty)' (All subjects) on 25.11.2013 with a reason of 'Pobyt w szpitalu' (Hospital stay).

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

- Widok Oceny

Kartoteka ucznia Oceny

Wybór semestru: semestr 1

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

- Widok Uwagi

Kartoteka ucznia Uwagi

+ Dodaj

Dotyczy:	Góralski Mateusz
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	21.10.2013
Kategoria:	Zachowanie na lekcji
Treść:	Mateusz rozmawia na lekcji.
Zmień	
Dotyczy:	Góralski Mateusz
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]
Data:	17.10.2013
Kategoria:	Kultura Języka
Treść:	Wyrzucił się wulgarnie na lekcji
Zmień	

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

- Widok Grupy

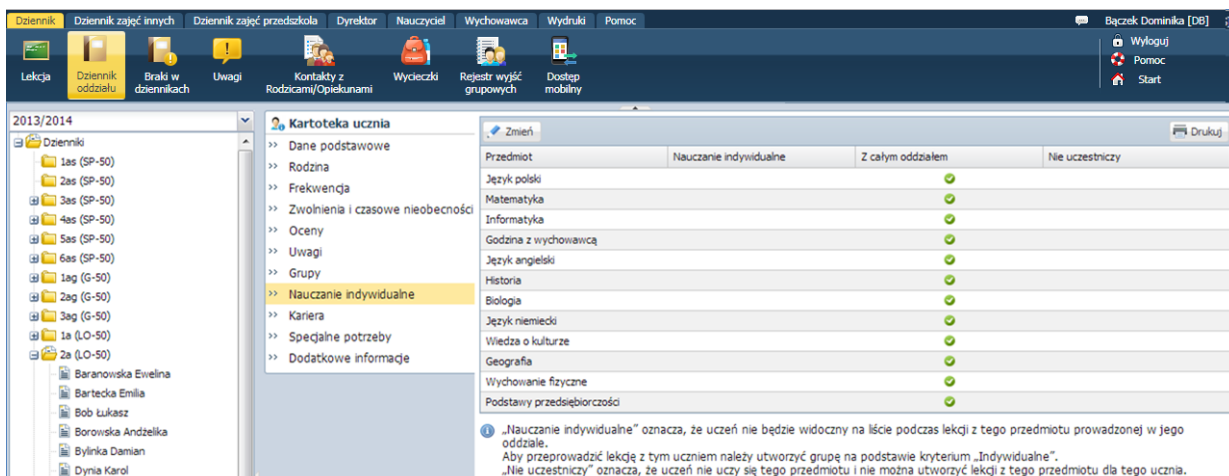
Kartoteka ucznia Zmień przynależność

[Drukuj](#)

Nazwa grupy	Przynależność do grupy
Angielski początkujący (AP)	
Angielski zaawansowany (AZ)	✓
grupa 1 (gr-1)	
grupa 2 (gr-2)	
grupa 3 (gr-3)	
grupa 4 (gr-4)	

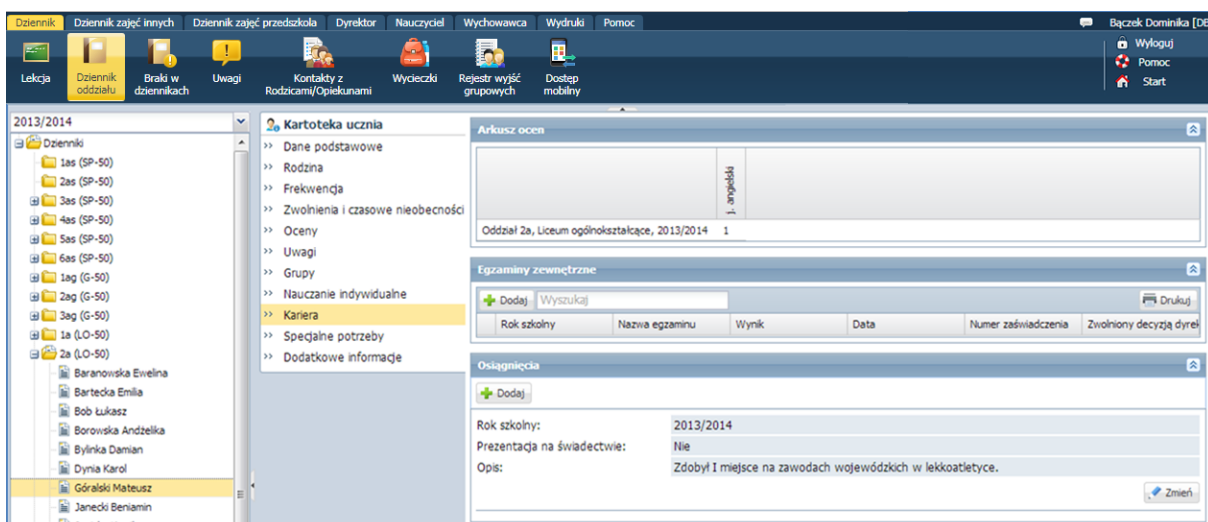
Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

- Widok Nauczanie indywidualne



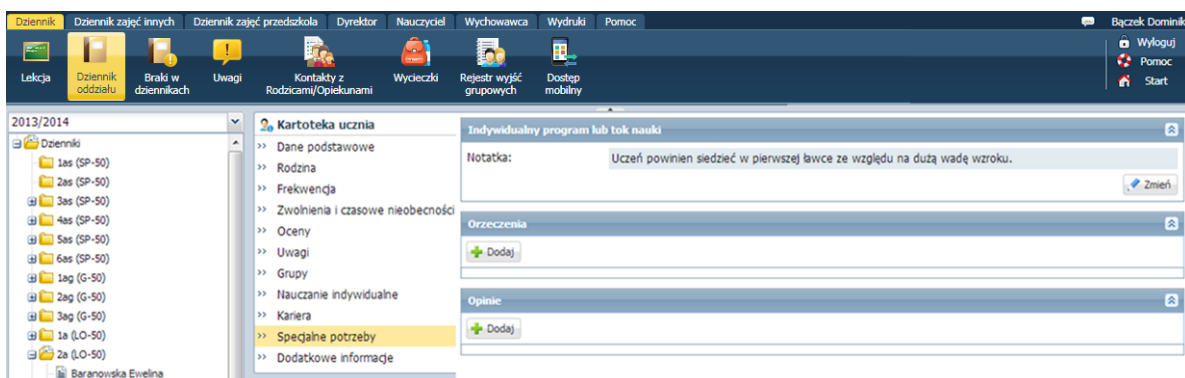
Aby określić jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie należy kliknąć przycisk **Zmień**.

- Widok Kariera



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

- Widok Specjalne potrzeby



Aby dodać informacje na temat specjalnych potrzeb 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, 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 kliknąć wybraną porę lekcji. Pojawi się okno **Ustalanie frekwencji**.

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

Przypadek 1

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

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

Ustal frekwencje

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

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

Zapisz

Anuluj

Aby usunąć omyłkowy wpis frekwencyjny oraz ucznia ze składu uczniów na lekcji języka angielskiego należy dwukrotnie kliknąć na wpis dotyczący języka angielskiego.

Przypadek 2

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

Ustal frekwencje

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

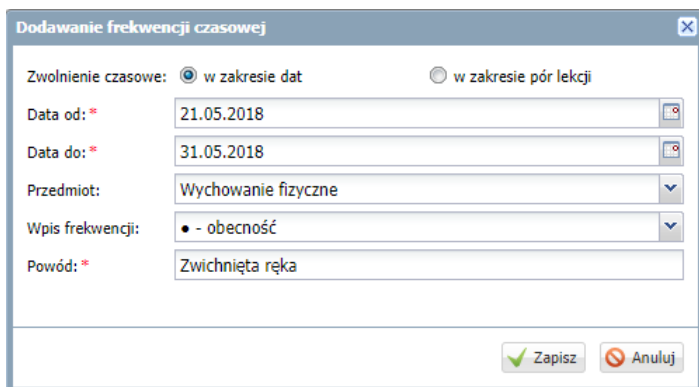
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnótowanie zwolnień i czasowych nieobecności

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

W celu odnotowania czasowego zwolnienia należy:

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



- ! Wybrany wpis frekwencyjny zostanie uwzględniony przy sprawdzaniu frekwencji. Nauczyciel po utworzeniu lekcji i przejściu na zakładkę **Frekwencja** widzi wpis „?”, który informuje o fakcie niesprawdzenia frekwencji. W momencie wybrania przycisku **Zmień frekwencję** w oknie tym pojawi się odpowiedni wpis frekwencyjny dla ucznia, któremu zdefiniowano zwolnienie lub czasową nieobecność.
- ! Gdy wychowawca dodaje wpis o zwolnieniu/ czasowej nieobecności dla wszystkich przedmiotów a określone ramy czasowe zawierają okres, w którym utworzono już lekcję, pojawi się 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 mogą to być na przykład dzień sportu, dzień dziecka, dzień rodziny.

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej wychowawca może edytować plan lekcji.

W celu edycji planu lekcji oraz odnotowania w dzienniku obecności uczniów w szkole na przykład w dniu sportu należy:

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

Dane dziennika

Tydzień: 09.02 - 15.02.2015

Plan oddziału

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

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

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

Dodawanie innych zajęć

Termin: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel:

Nauczyciel współpracujący:

Grupa: cały oddział

Sala: 3

☒ Pory lekcji

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

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

Zapisz Anuluj



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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

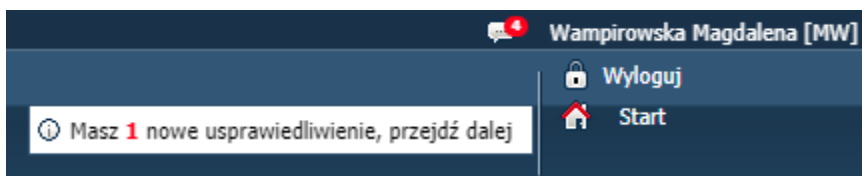
! W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych np. dniu sportu obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela. W tym celu należy uzupełnić za pomocą listy rozwijalnej pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

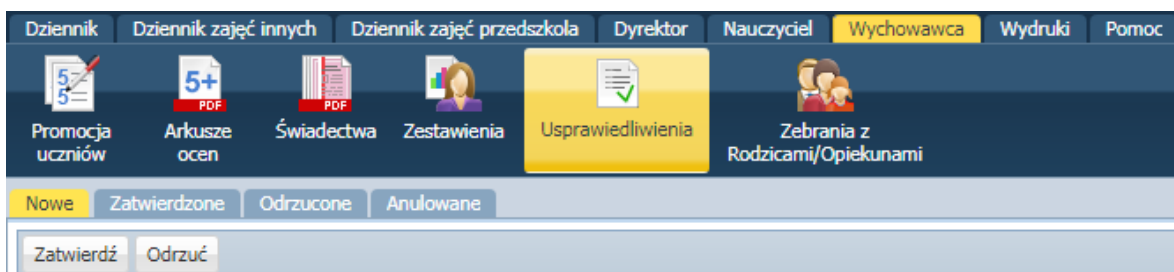
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

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 automatycznie są odnotowane w module *Uczeń*.

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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



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

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

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

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

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

A 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

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



Klienci, którzy przeszli z systemu *UONET* na *UONET+*, w celu poprawnego wypełnienia arkusza ocen powinni w dziennikach z lat poprzednich 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.

1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

- ✓ Ustalić zestaw i kolejność przedmiotów w **Dzienniku oddziału/ zakładka Uczniowie i Przedmioty**. (zob. [Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę](#)).
- ✓ Ustalić promocję i frekwencję uczniów: na wstążce kliknąć ikonę **Promocja uczniów** na karcie **Wychowawca** i wybrać 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.

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	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.
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	

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

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

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4.28	ukończył szkołę	15	15	<<<	ukończył szkołę	15	15	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.
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	

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	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	15	<	nie ukończył szkoły	165	165	
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3.47	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132	
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3.61	ukończył szkołę	30	30	<	ukończył szkołę	30	30	

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.

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 .

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

Jeśli uczeń opuścił szkołę wcześniej należy 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.

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

Nie liczyć średniej uczniów z nieklasyfikowaniem

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

Arkusz ocen oddziału kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz ocen oddziału kończącego szkołę 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](#)).

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 świadectwie.

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

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

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

2018/2019 | **Dane ucznia** | Wyniki klasyfikacji rocznej

Dawid Królík
 Urodzony dnia **01 grudnia 2005** w **Wrocław** numer PESEL **1320110237**
 Przyjęty w roku szkolnym **2018/2019** do klasy **pierwszej**
 Wpisany do księgi uczniów pod numerem **185**
 Adres zamieszkania ucznia: **ul. Orła 56, 59-306 Wrocław, Polska**
 Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania:

Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą:
 Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki:
 Informacja o przedłużeniu okresu nauki:

Informacja o innowacjach lub eksperymentach: Zmień

Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:
 Wydano duplikat świadectwa:
 Sporządzono odpis arkusza ocen:
 Data i przyczyna opuszczenia szkoły: Zmień

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

- ✓ 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**.

The screenshot shows the 'Wyniki klasyfikacji rocznej' window. On the left, there is a list of subjects: Geografia, Biologia, Chemia, Fizyka, Matematyka, Informatyka, Wychowanie fizyczne, and others. The main area contains a table with columns for 'Data' (Date), 'Przedmiot' (Subject), 'Typ egzaminu' (Exam Type), and 'Ocena' (Grade). At the bottom right of the table, there is a 'Zmień' button highlighted with a red box.

- ✓ 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** kliknij przycisk **Dodaj**.

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

Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:

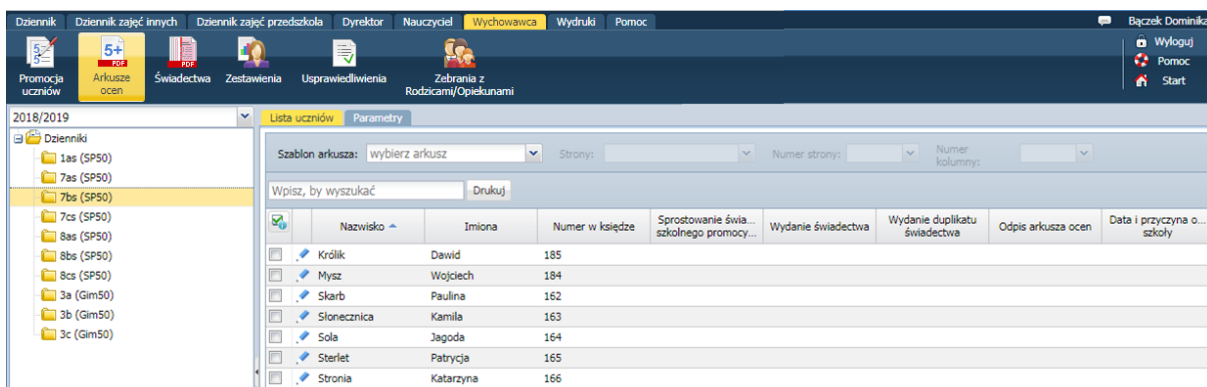
- ✓ Przy edytowanej ocenie kliknąć ikonę
- ✓ W oknie **Edycja oceny** dokonać zmian i kliknąć przycisk **Zapisz**.

6. Drukowanie arkuszy ocen

Wychowawca ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen. Aby wydrukować arkusz ocen należy:

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

- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wypełnić puste pola w filtrach.
- ✓ 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,
- 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.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

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

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.

- ✓ Wybrać wzór świadectwa i zmodyfikować szablon w oknie **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

Aby usunąć szablon świadectw należy:

- ✓ Wybrać wzór szablonu 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.

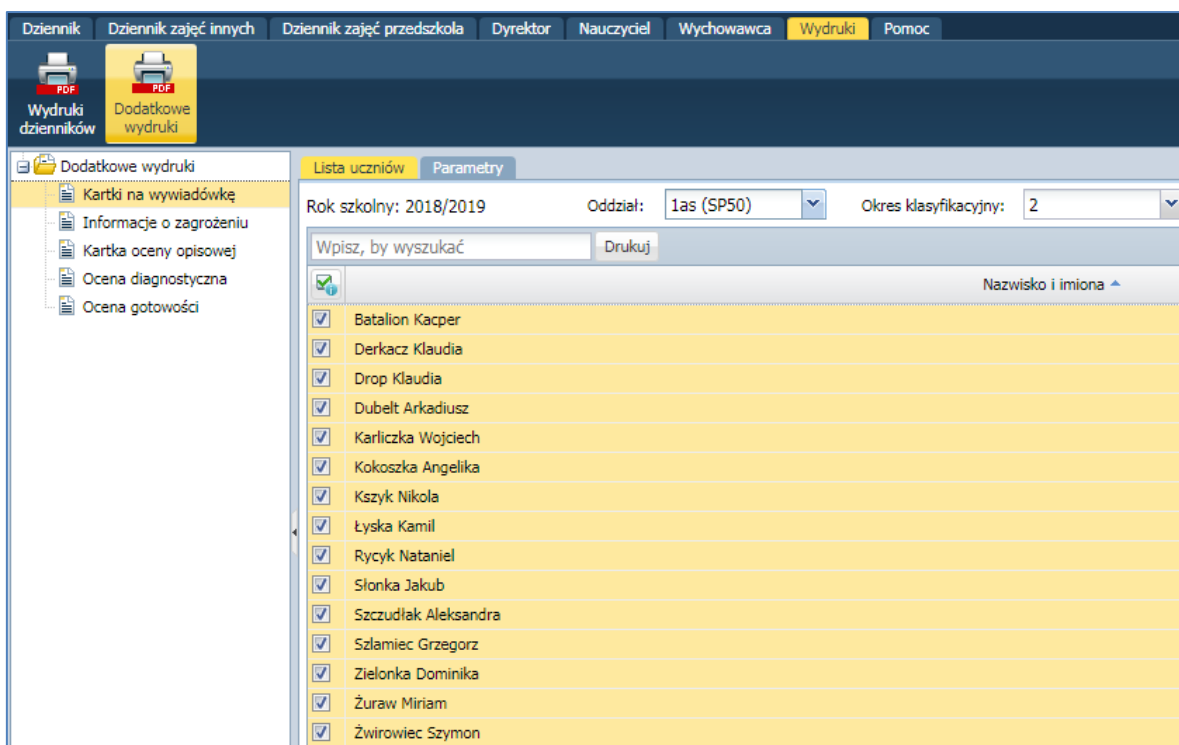
Aby wydrukować cały dziennik należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.

Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę:

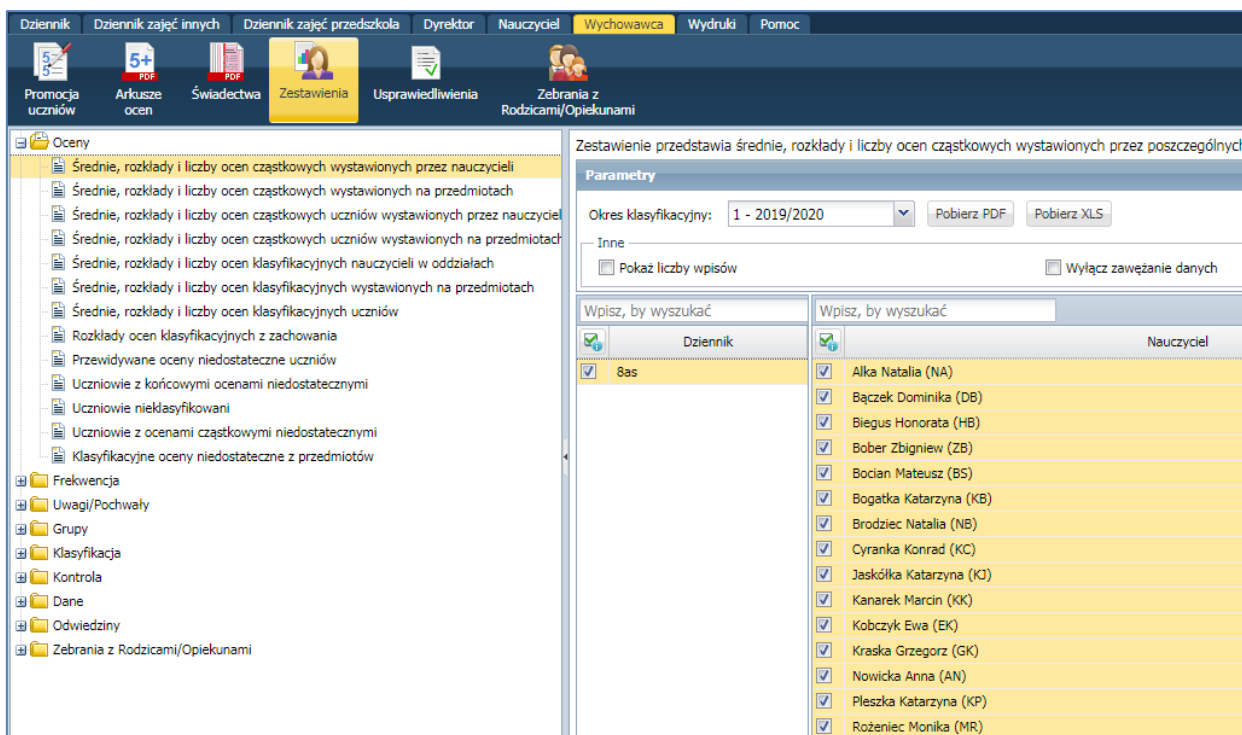
- ✓ Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- ✓ Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- ✓ Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- ✓ Zaznaczyć znakiem ☒ na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć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

- 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**.
- ✓ Przeglądać dane w polach **Imię ojca**, **Imię matki**.

Kartoteka ucznia

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko:	Góralska
Imię:	Daria
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Telefony:	
E-mail:	

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie

Zmień

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 ma 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, system automatycznie przekieruje nauczyciela do odpowiedniego widoku.

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

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

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pon
Lekcja	Dziennik oddziału	Braki w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny
04.03 - 10.03 2019							
Opis lekcji		Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe	
- poniedziałek, 4 marca 2019 - wtorek, 5 marca 2019 - środa, 6 marca 2019 1. 2. 3a Matematyka 3. 7as Matematyka 4. 3b Matematyka 5. 3b Matematyka		Utwórz lekcję					



Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.



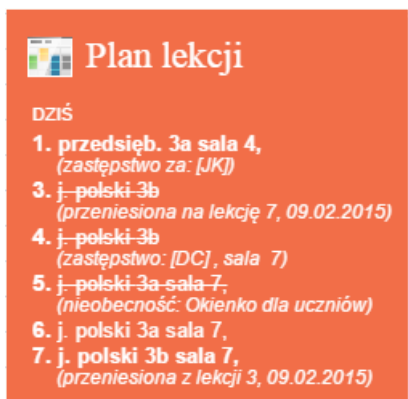
Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

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.

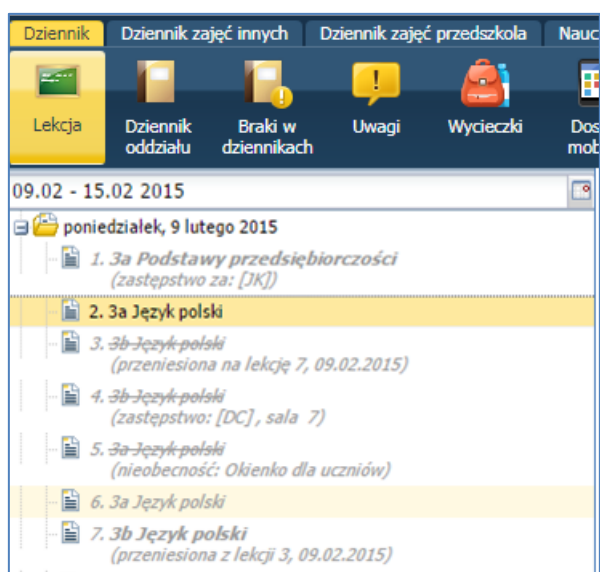
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

- ✓ 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 porze lekcji została przeniesiona na lekcję 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 pory lekcji.

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



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

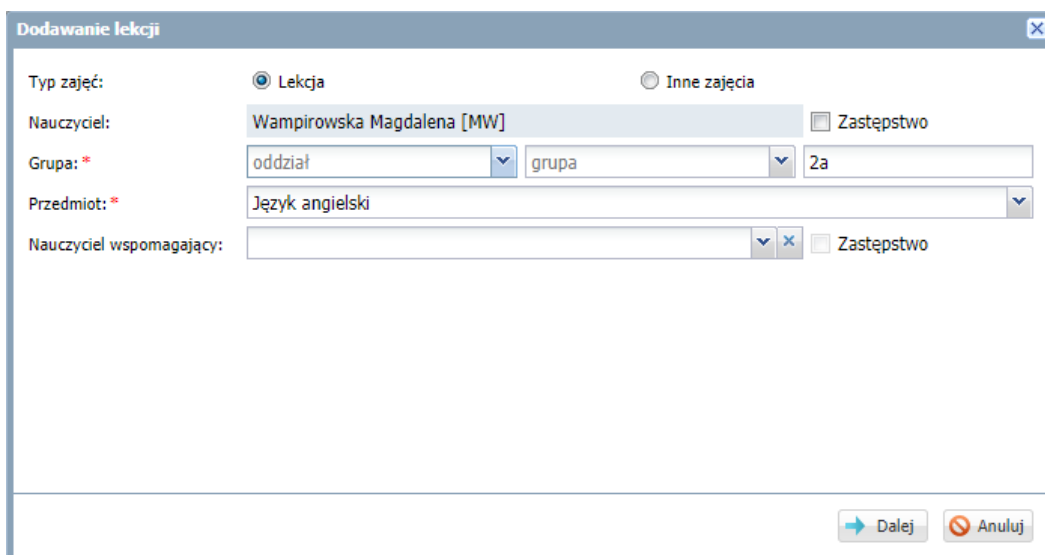
Utworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

! Użytkownik otrzyma podpowiedź, gdy wybrał do realizacji lekcję planowaną. W sytuacji, gdy w drzewie danych nie ma informacji przy danej godzinie lekcyjnej – użytkownik powinien zwrócić uwagę dodatkowo 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.

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

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]
Zastępstwo: Nie
Nauczyciel wspomagający: brak

Właściwości dla oddziałów

Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1a
Przedmiot: Język polski
Rozkład materiału: Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i technikum. Zakres podstawowy i rozszerzony. Klasa 1 część 1
Pozycja rozkładu: Praca klasowa
Temat: Praca klasowa
Nr kolejny tematu: 31
Dyżurni:

Zasoby prywatne: <http://vulcan.pl>
Zasoby publiczne: <http://vulcan.edu.pl>

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.

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

- ✓ Dodać lekcję pamiętając, że na liście **Grupa** należy kolejno wskazać oddział np. **2a** a następnie **grupa** np. angielski dla początkujących- **AP**.
- ✓ Analogicznie wybrać drugi oddział np. **2b**.
- ✓ Zwrócić uwagę na dane o łączeniu grup i kliknąć przycisk **Dalej**.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|AP+2b

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

[Dalej](#) [Anuluj](#)

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

W widoku **Frekwencja** dla zajęć międzyoddziałowych dodatkowo może być niewidoczna lista uczniów. Aby ją zaktualizować należy:

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

Zmień listę uczniów

Oddział: 2a (LO-50)

Nazwisko Imię	Nazwisko Imię	Oddział
Baranowska Ewelina	Bob Łukasz Adam	2a
Bartecka Emilia	Bylinka Damian	2a
Borowska Andżelika Ewa	Janecki Benjamin	2a
Dynia Karol	Janicka Kamila	2a
Góralski Mateusz	Koperek Andrzej	2a
Kubryn Sławomir	Kowalczyk Kamil	2a
Kulka Marzena	Obremska Zuzanna	2a
Michalczewski Paweł	Skop Paweł	2a

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

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 pory lekcji (np.2).
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** wybrać z listy rozwijalnej kod oddziału.

Dodawanie lekcji

Prowadzący: Paczyńska Barbara (BP)

Grupa: * oddział kryterium

Przedmiot: *

Zastępstwo:

Wliczane do podsumowań frekwencji:

Nauczyciel wspomagający:

1as
2as
3as
4as
5as
6as
1ag
2ag
3ag
1a
2a
2b
3a
3b

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

Dodawanie lekcji

Prowadzący: Paczyńska Barbara (BP)

Grupa: * oddział kryterium 5as

Przedmiot: *

Zastępstwo:

Wliczane do podsumowań frekwencji:

Nauczyciel wspomagający:

Alternatywne metody komunikacji
Biologia
Biologia z higieną i ochroną środowiska
Chemia
Edukacja dla bezpieczeństwa
Edukacja matematyczna
Edukacja muzyczna
Edukacja plastyczna
Edukacja polonistyczna
Edukacja przyrodnicza
Edukacja społeczna
Edukacja wczesnoszkolna
Ekonomia w praktyce

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

Dodawanie lekcji

Prowadzący: Paczyńska Barbara (BP)

Grupa: * oddział kryterium 5as

Przedmiot: *

Zastępstwo: N - Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: T - Tak

Nauczyciel wspomagający:

- ✓ 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 mają zdefiniowane kryteria.

 Najbardziej prawdopodobną przyczyną braku uczniów na liście będą niezdefiniowane kryteria dla tego oddziału.

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

Sprawdzanie obecności

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



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

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

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

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



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

Opis lekcji				Wtorek 22.10.2013									
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	4	1a	Borowska Anđelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	5	1a	Bylińska Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	7	1a	Dyma Karol	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	10	1a	Janička Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	13	1a	Kulka Marzena	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	18	1a	Śliwa Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

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

Opis lekcji		Frekwencja		Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe																									
Widok dnia		Widok tygodniowy		Zmień frekwencję		Zmień listę uczniów		Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów																								
		Nr	Oddział	Uczeń	Wtorek 22.10.2013										Środa 23.10.2013																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
		1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	?	•	•					•	•	•	•	•	•											
		2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•						•	•	•	•	•	•											
		3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•						•	•	•	•	•	•											
		4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		7	1a	Dynia Karol	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		10	1a	Janicka Kamila	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		11	1a	Kowalczyk Kamil	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		12	1a	Kubryn Sławomir	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		13	1a	Kulka Marzenna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		14	1a	Michalczewski Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		15	1a	Obremska Zuzanna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		16	1a	Skop Paweł	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		17	1a	Szymańska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											
		18	1a	Śliwka Bartłomiej	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•											

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym...

Nazwa

*

obecność

ns

nieobecność

su

nieob. uspram.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

! Po kliknięciu przycisku **Zmień frekwencję**, w oknie **Edycja wpisów frekwencji** użytkownik może skorzystać dodatkowo z przycisku **Zmień listę uczniów** znajdujący 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 użytkownik wybrał.

! 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 wybrany symbol frekwencji i myszką przenieść do odpowiedniej komórki tabeli.

! Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.

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

! Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym...

Nazwa

*

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

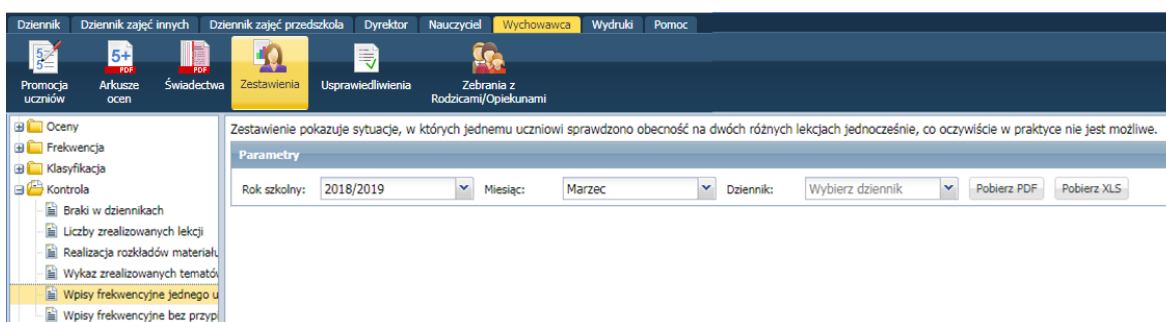
nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

Wychowawca ma możliwość sprawdzenia czy uczniowi wpisano obecność na dwóch lekcjach jednocześnie. Aby zweryfikować frekwencję ucznia należy:

- ✓ 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 porze lekcji znajduje się w różnych składach uczniów, czyli na różnych lekcjach tzn., że inny nauczyciel odnotował mu frekwencję na tej samej porze lekcji. 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**.

Zmień listę uczniów

Oddział: **2b (LO-50)** Grupa: **grupa**

Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	Oddział
Baczyńska Jagoda	+ -	Bach Weronika	2a
Bajka Michał		Cichosz Emilia	2a
Borowska Anita		Jabłońska Justyna	2a
Grzeszczuk Halina		Kapuściński Tomasz	2a
Kania Alina		Kisiel Cecylia	2a
Mazur Klaudia		Kowalska Renata	2a
Sikora Lesław		Kraśko Edyta	2a
Skrzypkowska Sylwia		Lipa Patryk	2a

Zapisz Anuluj

Ocenianie

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

- wybór semestru 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 przedmiotu,
- zmiana ocen i ich opisu,
- zmiana kolejności kolumn z ocenami.

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

Okres klasyfikacyjny: **2** Grupa kolumn: **moje**

Przedmiot: **Język polski**

Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

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

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

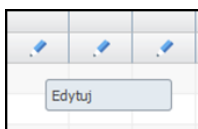
Przygotowanie strony ocen

Zanim nauczyciel przystąpi do oceniania pracy uczniów może przygotować stronę ocen.

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

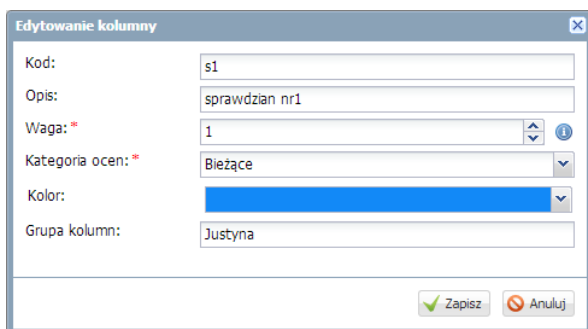
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

- ✓ 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 [6] oraz kategorię ocen [Sprawdzian pisemny].
 - Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

 Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.



Edytowanie kolumny

Kod: s1

Opis: sprawdzian nr1

Waga: * 1

Kategoria ocen: * Bieżące

Kolor: 

Grupa kolumn: Justyna

Zapisz Anuluj

 Odpowiednie przygotowanie strony ocen jest szczególnie ważne, jeśli kilku nauczycieli uczy jednego przedmiotu oraz w przypadku, gdy jest to jedna i ta sama strona.

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

- Aktywność,
- Bieżące,
- Kartkówka,
- Sporadyczne.

The screenshot shows the 'Dziennik' module interface. On the left is a calendar view for December 2013. The main area displays a table of student grades for the subject 'Język polski' (Class 3a). The table has columns for student number, name, and various assessment categories (krt, spr, kl, etc.), along with a final average grade ('Średnia').

Numer	Uczeń	krt	spr	kl	Średnia
1	Bach Weronika	1	1	1	1
2	Cichosz Emilia	1	1	1	1
3	Grochowska Magdalena	1	1	1	1
4	Jabłońska Justyna	3	2	3	2.67
5	Kapuściński Tomasz	2	4	4	3.33
6	Kisiel Cecylia	3	5	5	4.33
7	Kraśko Edyta	2	2	4	2.67
8	Lipa Patryk	2	4	5	3.67
9	Majewska Daria Grażyna	3	5	3	3.67
10	Mirek Magdalena	3	4	5	4
11	Ostrowski Piotr	4	2	3	3
12	Pawelec Grzegorz	2	4	4	3.33
13	Skop Rafał Adrian	3	5	3	3.67
14	Smyk Emilia	4	5	4	4.33
15	Szymańska Alicja	3	4	3	3.33
16	Szymańska Beata	4	2	3	3
17	Marconikowska Iga	1	3	4	2.67
18	Kowalska Renata	4	-	3	2.25
19	Baczyńska Edyta				Brak

Użytkownik ma możliwość kopiowania opisu kolumn z ocenami tego samego przedmiotu do oddziałów, w których go uczy. Aby skopiować opis należy wybrać oddział i kliknąć przycisk **Kopiuje opis kolumn ocen**.

Widok średniej ocen

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

Dziennik	Dziennik zajęć innych	Dziennik zajęć przedszkola	Dyrektor	Nauczyciel	Wychowawca	Wydruki	Pomoc	Bączek Dominika [DB]
Lekcja	Dziennik oddziału	Braki w dziennikach	Uwagi	Kontakty z Rodzicami/Opiekunami	Wycieczki	Rejestr wyjść grupowych	Dostęp mobilny	Wyloguj Pomoc Start
02.06 - 08.06 2014								
Wybór semestru: semestr 2 Przedmiot: Język polski Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny. Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn								
1a j. polski								
	Numer	Uczeń	dom	odp				Średnia
	1	Balińska Anna	6	5+				3.97
	2	Bartecka Emilia	3+	2+				4.14
	3	Bob Łukasz Adam	5-	2				4.58
	4	Borowska Andżelika Elvia	2	1+				2.72
	5	Bylinka Damian	6-	2				3.5
	6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-				3.83
	7	Dynia Karol	5+	2+				3.89
	8	Góralski Mateusz	5	1	1	1		2.97
	9	Janecki Benjamin	4	3+				3.69
	10	Janicka Kamila	4	4				2.97
	11	Kowalczyk Kamil	2	1+				3.11
	12	Kubryn Sławomir	5+	3-				3.89
	13	Kulka Marzenna	4	2-				3.81
	14	Michalczewski Paweł	6-	4+				3.56
	15	Obremska Zuzanna	3	5				3.75
	16	Skop Paweł	5	2				3.25
	17	Szymańska Anna	4+	3-				3.56
	18	Śliwka Bartłomiej	2-	1+				3.03

Wprowadzanie ocen 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* oraz *Enter*.

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.

Lekcja

Dziennik oddziału

Braki w dziennikach

Uwagi

Kontakty z Rodzicami/Opiekunami

Wycieczki

Rejestr wyjść grupowych

Dostęp mobilny

Dziennik

Dziennik zajęć innych

Dziennik zajęć przedszkola

Dyrektor

Nauczyciel

Wychowawca

Wydruki

Pomoc

Bączek Dominika [DB]

Wyloguj

Pomoc

Start

2014/2015

Dzienniki

2as (SP-50)

3as (SP-50)

4as (SP-50)

5as (SP-50)

6as (SP-50)

1cg (G-50)

2ag (G-50)

2sg (G-50)

3ag (G-50)

2a (LO-50)

2b (LO-50)

3a (LO-50)

3b (LO-50)

2at (T-50)

3bt (T-50)

4at (T-50)

4at (T-50)

Dane dziennika

Opis dziennika

Tematy

Tematy przedmiotami

Frekwencja

Oceny bieżące

Sprawdziany

Zadania domowe

Oceny śródroczne i roczne

Oceny zachowania

Uwagi

Plan oddziału

Wycieczki

Wydarzenia

Kontakty z rodzicami

Zebrań z rodzicami

Obserwacje

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

Okres klasyfikacyjny: 1

Grupa uczniów: cały oddział

Grupa kolumn: wszystkie

Przedmiot: Język angielski (j. angielski)

Zmień oceny i ich opis

Zmień kolejność kolumn

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

4 (Wykonałeś wszystkie zadania prawie dobrze, ale widocznie byłeś mało skupiony, bo przy najprostsz

ych zadaniach popełniłeś proste błędy. Widać, że potrzebujesz nauczyć się większego)

Data: 16.09.2014 09:58

Nauczyciel: Kowalska Jolanta [JS]



Na stronie ocen wyświetla się dwadzieścia kolumn na zadania, ale liczba ta nie jest ograniczona. Kiedy nauczyciel wpisze ocenę z ostatniego zadania jakimkolwiek uczniowi i zapisze zmiany, automatycznie zostaną dodane kolumny na kolejne dwa zadania.

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

Widok sumy punktów

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

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

Opis lekcji

Frekwencja

Oceny

Uwagi

Sprawdziany

Zadania domowe

Okres klasyfikacyjny:

1

Grupa kolumn:

wszystkie

Przedmiot:

Język polski

Zmień oceny i ich opis

Zmień kolejność kolumn

3a j. polski

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

Ocenianie na lekcji

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

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

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

! Edycja wpisów ocen umożliwia dodatkowo wpisanie komentarza po ocenie np. *nieprzygotowany*. Taki wpis zostanie zapisany 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.

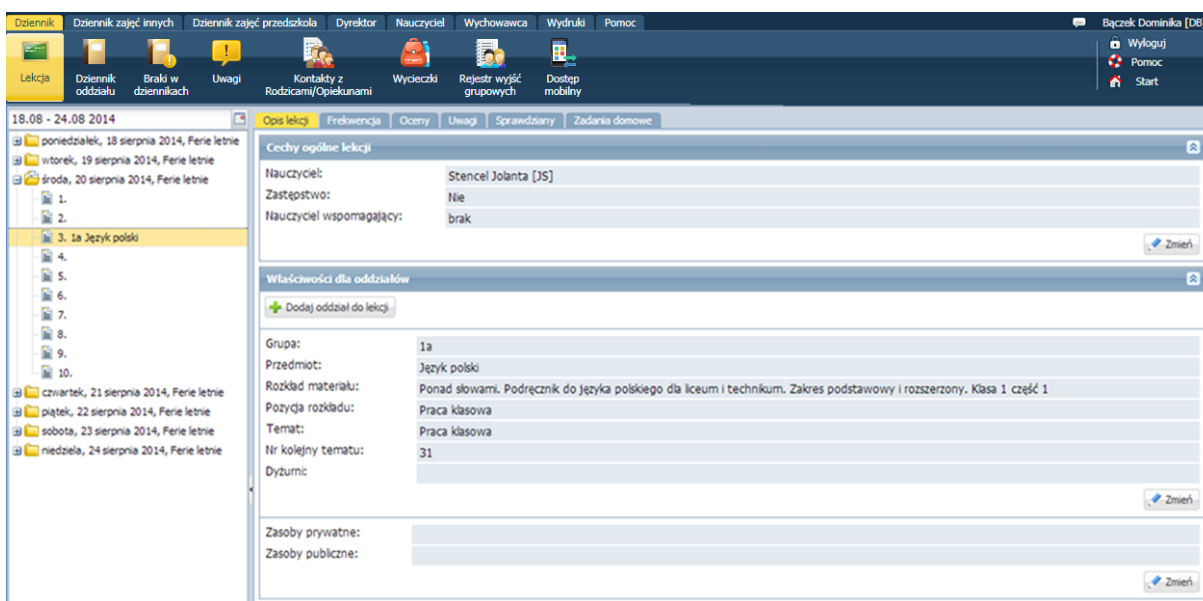
Może to zrobić na dwa sposoby:

1. Po przejściu do widoku **Lekcja**, wyborze tygodnia, dnia i pory lekcji
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 końcowej (ostatecznej) 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/proponowana** 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**.
- ✓ 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 oraz z-zwolniony. Oprócz wybrania symbolu nauczyciel ma możliwość wpisania w widoku ocen śródrocznych i rocznych: n, nieklasyf., nieklasyfikowany - oznacza „nieklasyfikowany”, z, zwolniony- oznacza „zwolniony”.

Zmień oceny roczne											
			Semestr 1						Semestr 2		
Numer	Uczeń		krt	spr	kl	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bach Weronika		1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
2	Cichosz Emilia		1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
3	Grochowska Magdalena		1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
4	Jabłońska Justyna		3	2	3	2.67	3	3	Brak		
5	Kapuciński Tomasz		2	4	4	3.33	3	3	Brak		
6	Ksiel Cecylia		3	5	5	4.33	4	4	Brak		
7	Lipa Patryk		2	4	5	3.67	4	4	Brak		
8	Majewska Daria		3	5	3	3.67	4	4	Brak		
9	Mirek Magdalena		3	4	5	4	4	4	Brak		
10	Ostrowski Piotr		4	2	3	3	4	4	Brak		
11	Pawelec Grzegorz		2	4	4	3.33	4	4	Brak		
12	Skop Rafał		3	5	3	3.67	4	4	Brak		
13	Smyk Emilia		4	5	4	4.33	4	4	Brak		
14	Szymańska Alicja		3	4	3	3.33	4	4	Brak		
15	Szymańska Beata		4	2	3	3	4	4	Brak		
16	Kowalska Renata		4	-	3	2.25	3	3	Brak		
17	Baczyńska Edyta					Brak	nieklasyfikow...	nieklasyfikow...	Brak		

Ocena		
6		6-
5	5+	5-
4	4+	4-
3	3+	3-
2	2+	2-
1	1+	
np.	+	-

Wpisywanie uczniom uwag

Wpisywanie uczniom uwag odbywa się 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 treści uwagi.

! 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.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Dodawanie sprawdzianu

Nauczyciel może także zaplanować sprawdzian dla oddziału, w którym uczy. 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 najechniu na daną pozycję.

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

! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawia się ikona .

! Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką 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.

Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza należy:

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

Na kiedy: * 02.12.2014

Grupa uczniów: cały oddział

Nazwisko imiona [pseudonim]

Brak danych

Nazwisko imiona [pseudonim]

- Bach Weronika
- Cichosz Emilia
- Grochowska Magdalena
- Jabłońska Justyna
- Kapuściński Tomasz
- Kisiel Cecylia
- Kowalska Renata
- Kraśko Edyta

Przedmiot: * Język polski

Opis * Inspiracje Jana Kochanowskiego- przygotowanie wypowiedzi.

Nauczyciel: 27.11.2014 Kowalska Jolanta [JS]

Zapisz Anuluj

- ✓ Uzupełnić wymagane pola i zapisać dane.

Wpisywanie zastępstw

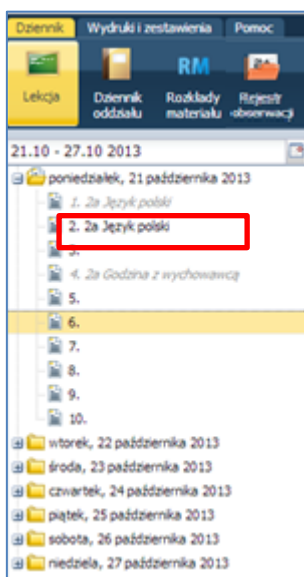
Jak już wspomniano wcześniej nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.



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

W celu rejestracji lekcji przez nauczyciela odbywającego zastępstwo na zajęciach należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Lekcja**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję planu lekcji.



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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 3ag

Przedmiot: * Godzina z wychowawcą

Zastępstwo: Tak

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

[Dalej](#) [Anuluj](#)

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

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Temat: Wybory samorządu klasowego

Nr kolejny tematu: 2

Ostatnie tematy: 1.Savoir-vivre

[Wstecz](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

W widoku **Opis lekcji** będą widoczne dane dotyczące zastępstwa oraz informacji, czy zajęcia są wliczane do podsumowań frekwencji.

21.10 - 27.10 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Zastępstwo: Tak

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający: brak

[Zmień](#)

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym...

Nazwa

•

obecność

—

nieobecność

u

nieob. uspraw.

s

spóźnienie

su

spóźn. uspr.

ns

nieob. uspr. p.s.

z

zwolniony

! Jeśli nauczyciel nie zostanie wskazany do odbywania zastępstwa, to w module *Dziennik* informacja o zajęciach pojawi się jedynie w widokach *Plan lekcji* oraz *Tematy*.

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

Balińska Anna

Bartecka Emilia

Bob Łukasz Adam

Borowska Andżelika Ewa

Bylinka Damian

Dynia Karol

Góralski Mateusz

Janecki Benjamin

Lista adresatów

Dąbrowski Michał Piotr

Kategorie uwag:

(brak)

(brak)

Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie

Kultura Języka

Kultura osobista

Reprezentowanie szkoły

Szacunek dla innych osób

Wypełnianie obowiązków ucznia

Zaangażowanie społeczne

Zachowanie na lekcji

Zachowanie norm etycznych

-

Treść:

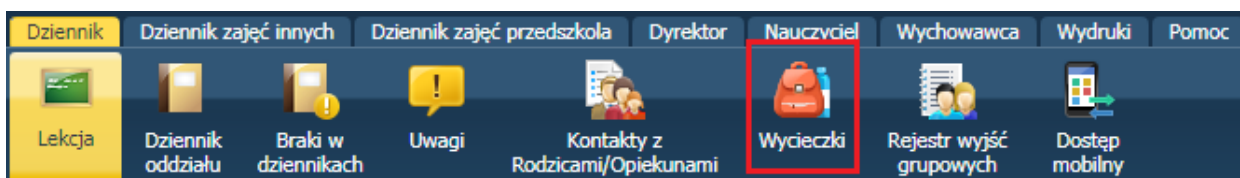
! W systemie *UONET +* nauczyciel może dodać uwagę kilku uczniom jednocześnie wybierając ich dane w oknie *Dodaj uwagę*.

Opis lekcji		Frekwencja	Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe
+ Dodaj						
Uwagi						
Dotyczy:	Adamczyk Paweł					
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]					
Data:	21.10.2013					
Kategoria:	Kultura języka					
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.					
						Zmień
Dotyczy:	Borkowska Marzena					
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]					
Data:	21.10.2013					
Kategoria:	Kultura języka					
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.					
						Zmień
Dotyczy:	Gajewski Maksymilian					
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]					
Data:	21.10.2013					
Kategoria:	Kultura języka					
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.					
						Zmień
Dotyczy:	Górski Dariusz					
Wystawił:	Stencel Jolanta [JS]					
Data:	21.10.2013					
Kategoria:	Kultura języka					
Treść:	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.					
						Zmień

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 **Dziennik**.

- ! Użytkownik, który dodaje informacje na temat wycieczki pełni funkcję kierownika wycieczki.
- ! Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



- ! Aby informacje o dodanej wycieczce wyświetlały się w dzienniku oddziału (na planie zajęć), dyrektor musi zatwierdzić wpis na temat wycieczki – przycisk **Zatwierdź**. Po zatwierdzeniu wycieczki, kierownik wycieczki nie ma możliwości modyfikacji wpisów. Aby kierownik mógł edytować informacje, dyrektor powinien mu to umożliwić – przycisk **Możliwość zmiany**.
- ! Powiadomienia o zatwierdzeniu wycieczki, zarówno dla dyrektora jak i nauczyciela, wyświetlają się na wstążce:

Masz 1 wycieczkę przekazaną do zatwierdzenia, przejdź dalej

Start

2017/2018

Wycieczki

kwiecień

maj

Wycieczki

Wpisz, by wyszukać

+ Dodaj

Przełącz do zatwierdzenia

Zatwierdź

Możliwość zmiany

Brak możliwości zmiany

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

Dodawanie wycieczki

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

Data od: *

21.05.2018

Data do: *

22.05.2018

Informacje o wycieczce: *

Szlaki Gór Stołowych

Nieobecność oddziału/grupy: *

całodzienna

Dotyczy pór lekcji od: *

1. 08:00 - 08:45

do: *

8. 14:10 - 14:55

Typ wpisu frekwencji: *

Nie uwzględniaj

Cel wycieczki: *

Upowszechnienie aktywnych form wypoczynku, poprawa kondycji zdrowotnej dzieci.

Pogłębianie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy na co dzień.

Zdobycie umiejętności prowadzenia obserwacji w terenie.

Zapoznanie dzieci z elementami kultury Sudetów (legendy, zabytki, ciekawostki, atrakcyjne miejsca).

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

I dzień: Wrocław - Czerwna - Wambierzyce - Kudowa Zdrój

II dzień: Kudowa Zdrój - Karlów - Wambierzyce - Wrocław

Środek transportu:

Autobus

Kierownik wycieczki: *

Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

Liczba uczniów niepełnosprawnych:

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

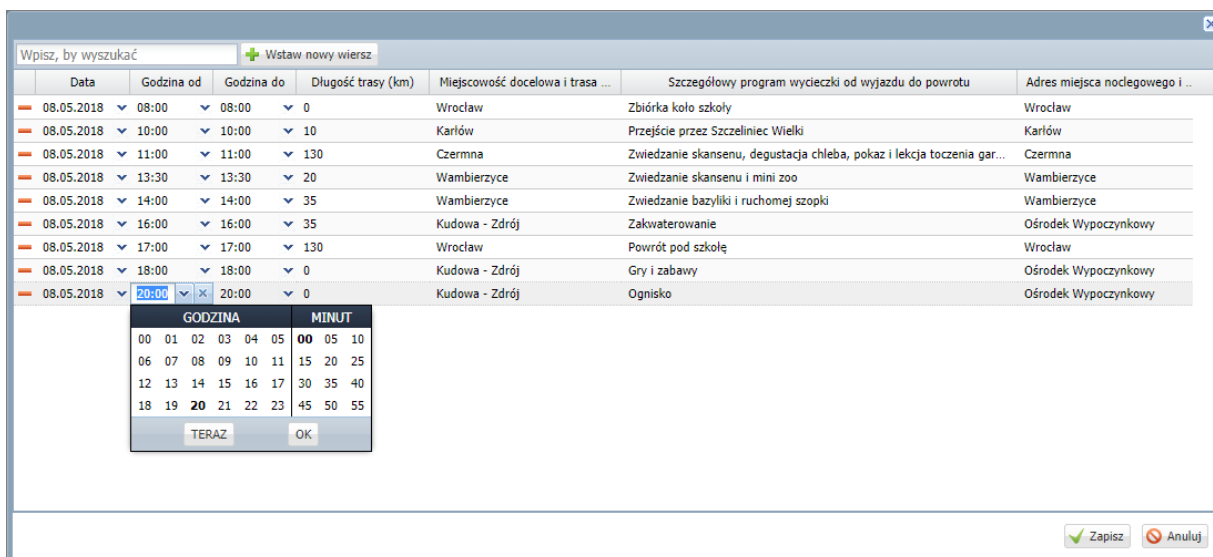
Zapisz

Usuń

Anuluj

Wprowadzanie programu

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



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

Kompletowanie oddziałów

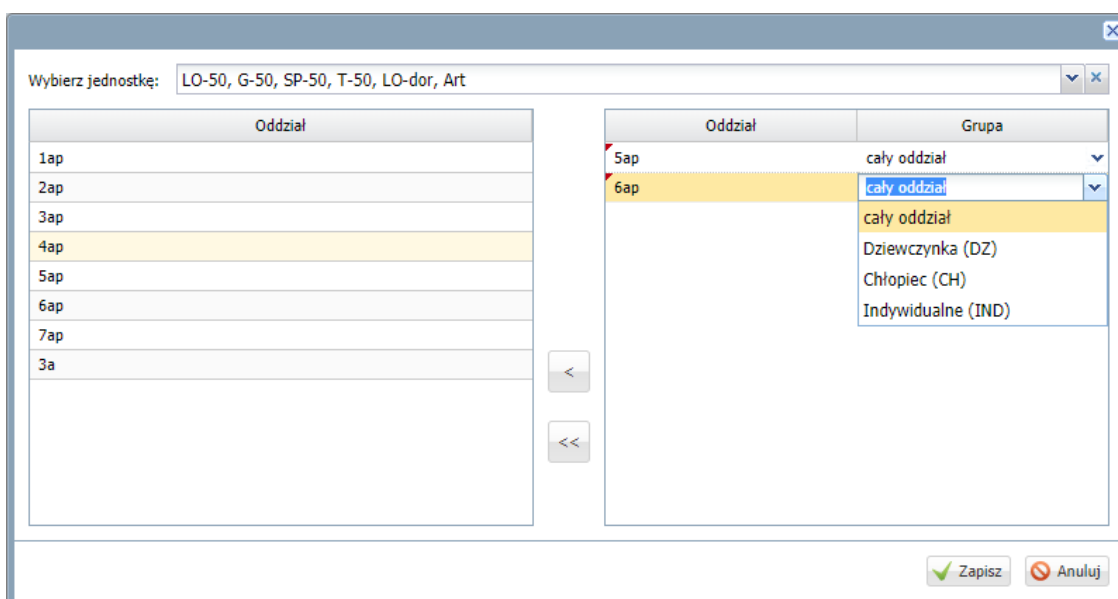
W zakładce tej należy wskazać całe oddziały lub wybrane grupy oddziałów, które będą brały udział w wycieczce.

! 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.

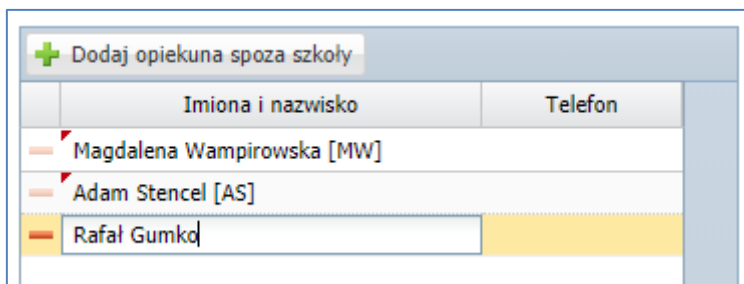


Oddział	Grupa
5ap	cały oddział
6ap	cały oddział
	Dziewczynka (DZ)
	Chłopiec (CH)
	Indywidualne (IND)

Lista opiekunów

Na zakładce opiekunowie należy wskazać nauczycieli lub opiekunów prawnych, którzy będą uczestniczyli pełniąc 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 osób spoza szkoły. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj opiekuna spoza szkoły** i wpisać dane opiekuna. Aby usunąć opiekuna spoza szkoły należy kliknąć ikonę .



	Imiona i nazwisko	Telefon
-	Magdalena Wampirowska [MW]	
-	Adam Stencel [AS]	
+	Rafał Gumko	

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.

Wybierz oddział: 7ap (SP-50)

Wybierz grupę: cały oddział

Wpisz, by wyszukać Pokaż

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

Zapisz Anuluj

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

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

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

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

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

Zapisz Anuluj

Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki

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

Lp.	Imiona i Nazwisko Uczestników	Uczestniczył/a		Uwaga
		22.05.2018	23.05.2018	
1	Agata Bodziszek 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
2	Agata Opolski 6ap (SP-50)	Tak	Tak	
3	Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50)	Tak	Nie	
4	Bartłomiej Przebiśnięg 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.

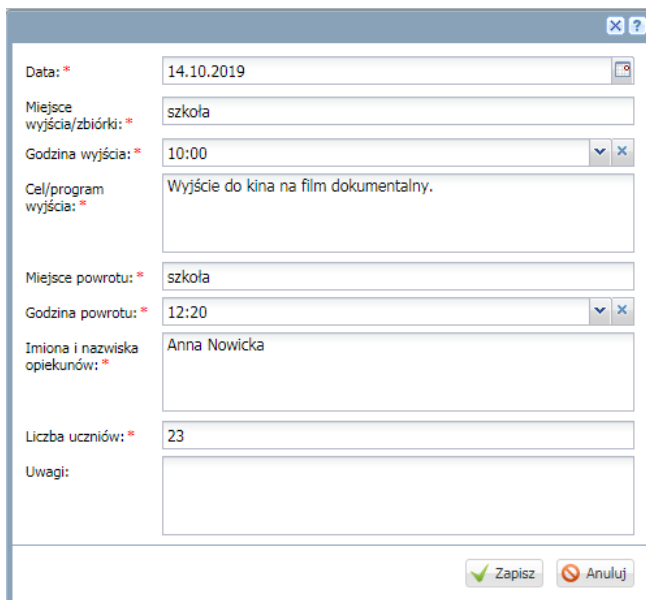
Aby sporządzić wydruk należy zaznaczyć wybrane dokumenty i kliknąć przycisk **Drukuj**.

Informacje podstawowe	Harmonogram	Kompletowanie oddziałów	Opiekunowie	Uczestnicy	Uczniowie niebiorący udziału	Frekwencja	Wydruki
Drukuj							
☒ Karta wycieczki/imprezy ☐ Karta wycieczki/imprezy (dodatkowe informacje) ☒ Lista uczestników ☐ Lista uczestników (dodatkowe informacje) ☒ Uczniowie niebiorący udziału							Wydruki

Rejestrowanie grupowych wyjść

Nauczyciel ma możliwość odnotowania informacji na temat wyjścia z grupą uczniów poza teren szkoły. W tym celu powinien:

- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć ikonę **Rejestr wyjść grupowych**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.



The screenshot shows a web form for recording group exits. It contains the following fields and values:

- Data:** 14.10.2019
- Miejsce wyjścia/zbiórki:** szkoła
- Godzina wyjścia:** 10:00
- Cel/program wyjścia:** Wyjście do kina na film dokumentalny.
- Miejsce powrotu:** szkoła
- Godzina powrotu:** 12:20
- Imiona i nazwiska opiekunów:** Anna Nowicka
- Liczba uczniów:** 23
- Uwagi:** (empty text area)

At the bottom right of the form are two buttons: **Zapisz** (with a green checkmark icon) and **Anuluj** (with a red 'X' icon).

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację należy kliknąć ikonę .

Odnnotowanie 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.

Aby dodać notatkę należy:

- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć ikonę **Kontakty z Rodzicami/Opiekunami**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.

Data: * 2019-10-14

Dziennik: * 8as (SP50)

Informacja o kontakcie: * Kontakt mailowy z rodzicami

Notatka wprowadzającego informację: Napisalam e-maila do rodziców w sprawie składki na wyjście w klasę 8 do kina.

Dostępność: * dla wprowadzającego informację

Zapisz Anuluj

✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację należy kliknąć ikonę .

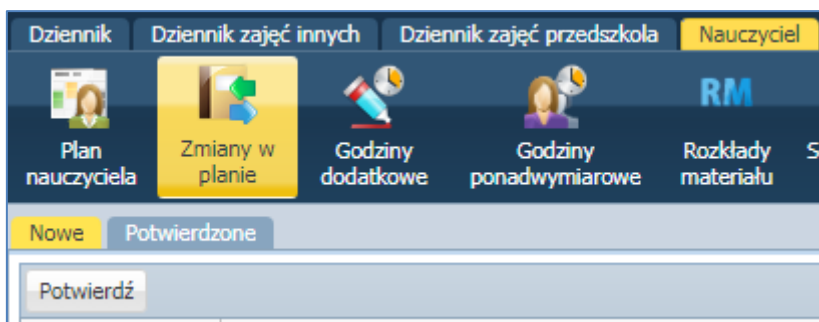
Przeglądanie planu nauczyciela

Po kliknięciu ikony **Plan nauczyciela** na karcie **Nauczyciel** użytkownik ma możliwość przeglądania swojego tygodniowego planu. Pozyty plan pobierane są z dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć innych oraz dziennika świetlicy.

Godzina	Pora lekcji	Poniedziałek, 04.03.2019	Wtorek, 05.03.2019	Środa, 06.03.2019	Czwartek, 07.03.2019	Piątek, 08.03.2019
07:00						
08:00	1					
09:00	2		matematyka 3a [4]	matematyka 3a [4]		
	3			matematyka 7as [7]	matematyka 3a [6]	
10:00	4	zaj. wych. 3a [6]	matematyka 7as [7]	matematyka 3b [6]	matematyka 7as [7]	
11:00	5	matematyka 7as [7]	matematyka 3b [5]	matematyka 3b [5]	matematyka 3b [5]	
12:00	6	matematyka 7as [7]	matematyka 3b [5]			matematyka 3a [6]

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

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



Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

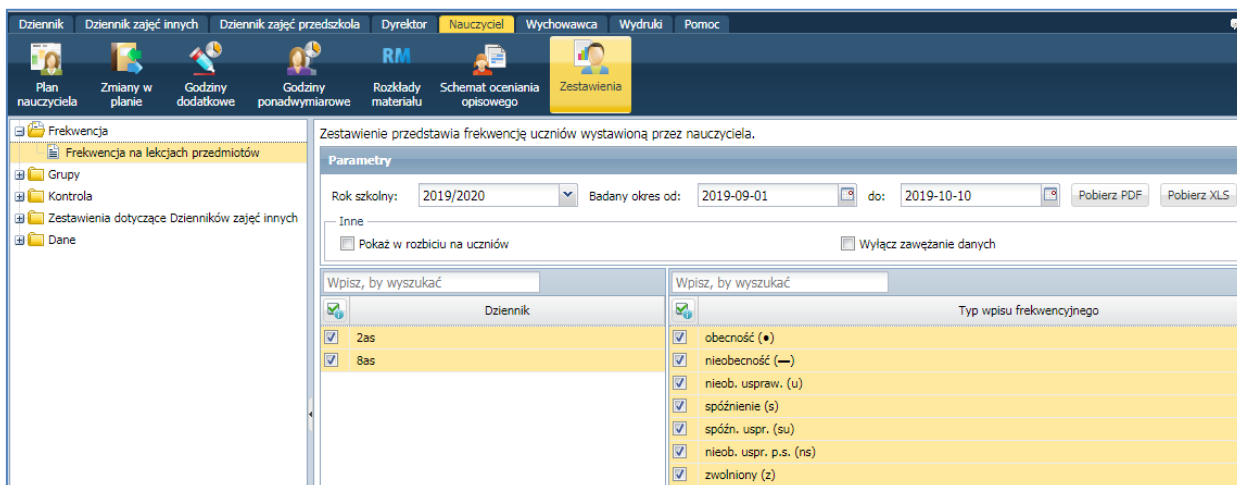
Nauczyciele mają możliwość zapoznania się z wykazem zrealizowanych godzin ponadwymiarowych oraz godzin dodatkowych. Informacje te dostępne są na karcie **Nauczyciel**.



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.

Po zalogowaniu się do systemu przeprowadzimy lekcję *matematyki* we *wtorek 2 lipca 2013* na godzinie 6 lekcyjnej z oddziałem *3ag*. W tym celu należy:

- ✓ Przejść do widoku **Lekcja**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję np. **3ag** a następnie pole z nazwą lekcji **matematyka nr 6**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji**, za pomocą list rozwijalnych uzupełnić 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**.
- ✓ Skorzystać z podręcznego menu i przeciągnij myszką odpowiedni symbol do pól w kolumnie frekwencji a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym... Nazwa

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

2. W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi:

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

Edycja wpisów ocen

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

Ocena

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

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

- Malinowska Karolina
- Marciniak Lucyna
- Mazur Lena
- Mątwowska Aleksandra
- Dodaj**
- Nadolski Piotr Jerzy
- Nowak Aneta
- Nowakowska Barbara
- Oleszko Łukasz

Lista adresatów

Nadolski Piotr Jerzy

Kategorie uwag: Kultura osobista

Treść: * Uczeń używa na lekcji wulgarnych wyrażań.

Zapisz Anuluj

Uwagi

Dotyczy: Góralski Mateusz

Wystawił: Stencel Jolanta [JS]

Data: 21.10.2013

Kategoria: Zachowanie na lekcji

Treść: Mateusz rozmawia na lekcji.

Zmień

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji odnośnie ułożonego planu lekcji. *3ag z grupą informatyki 1 (inf_2)*.

Dodatkowo:

Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 1, który chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jego obecność.

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

1. Zarejestrować lekcję *informatyki* na godzinie 6 lekcyjnej z oddziałem *3ag z grupą informatyki 1 (inf_2)*.
✓ W oknie **Dodawanie lekcji** dodać kryterium **inf_2**.

- ✓ Kliknąć przycisk Dalej.
- ✓ Uzupełnić pole Temat i kliknąć przycisk Zapisz.

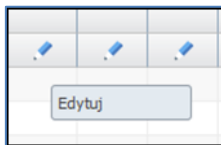
2. Odnotować obecność ucznia z grupy 1 należy dodać go do listy frekwencji, W tym celu należy:
 - ✓ Kliknąć zakładkę Frekwencja.
 - ✓ Kliknąć przycisk Zmień listę uczniów.
 - ✓ Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy inf_1.

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

3. W czasie, gdy uczniowie rozwiązują zadania można na przykład odnotować oceny ze sprawdzianu:

4. Zaznaczyć, że oceny są ze sprawdzianu, np. z rozdziału 1:

- ✓ 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 [6] oraz kategorię ocen [**Sprawdzian pisemny**].
- ✓ Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

! Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Edytowanie kolumny

Kod:

Opis:

Waga: * ⓘ

Kategoria ocen: *

Kolor:

Grupa kolumn:

- ✓ Nazwać grupę kolumn.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Edycja wpisów ocen

	Uczeń			S1				k		
	Bach Wioletta									
	Baczyńska Edyta Jolanta			4				3		
	Kisiel Anna			4						

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

Należy przeprowadzić lekcję łączoną z *angielskiego 21 października 2013* na godzinie 4 lekcyjnej z oddziałem *2a i 2b*. W tym celu, należy:

1. W widoku **Lekcja** przejść za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia, lekcja 4.
 - ✓ W drzewie danych zaznaczyć trzecią lekcję 4.
 - ✓ Dodać lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
 - W polu **Grupa** wybrać z listy grupę **2a** oraz **2b**.
 - W polu **Przedmiot** wybrać 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:

- ✓ Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu zmienić listę uczniów dodając uczniów oddziału 2b.

Zmień listę uczniów

Oddział: 2b (LO-50)

Nazwisko Imię	Oddział
Marchewka Agnieszka	2a
Pietruszka Jan	2a
Szyska Adrian	2a

+

-

Nazwisko Imię	Oddział
Baranowska Ewelina	2a
Bartecka Emilia	2a
Bob Łukasz Adam	2a
Borowska Andżelika Ewa	2a
Bylinka Damian	2a
Dynia Karol	2a
Góralski Mateusz	2a
Janecki Benjamin	2a

Zapisz Anuluj

- ✓ Zarejestrować frekwencję za pomocą symbolu obecność i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

Oddział	Uczeń	Poniedziałek 21.10.2013									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2a	Baranowska Ewelina	?			•	•					
2a	Bartecka Emilia	?			•	•					
2a	Bob Łukasz Adam	?			•	•					
2a	Borowska Andżelika Ewa	?			•	•					
2a	Bylinka Damian	?			•	•					
2a	Dynia Karol	?			•	•					
2a	Góralski Mateusz	?			•	•					
2a	Janecki Benjamin	?			•	•					
2a	Janecka Kamila	?			•	•					
2a	Koperek Andrzej	?			•	•					
2a	Kowalczyk Kamil	?			•	•					
2a	Kubryn Sławomir	?			•	•					
2a	Kulka Marzena	?			•	•					
2a	Michalczewski Paweł	?			•	•					
2a	Obremska Zuzanna	?			•	•					
2a	Rabenda Kamila	?			•	•					
2a	Skop Paweł	?			•	•					
2a	Szymańska Anna	?			•	•					
2a	Śliwka Bartłomiej	?			•	•					
2b	Marchewka Agnieszka				•						
2b	Pietruszka Jan				•						
2b	Szyska Adrian				•						
2b	Wolowska Marlena				•						
Obecnych		0	19	0	23	19	0	0	0	0	0
Nieobecnych		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Symbol | Nazwa

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

Zapisz Anuluj

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Dyrektor Szkoła Wycedz Wychowawca Pomoc Bączek Dominika [DB]

Lekcja Dziennik oddziału Braki w dziennikach Uwagi Kontakty z Rodzicami/Opiekunami Wycedz Rejestr wyjść grupowych Dostęp mobilny Wyloguj Pomoc Start

21.10 - 27.10 2013

- poniedziałek, 21 października 2013
 - 3b Język angielski
 - 1. 3as Język angielski
 - 2. 1a Język angielski
 - 3. 3a+3b Język angielski
 - 4. 3b Godzina z wychowawcą
 - 5.
 - 6. 3b Język angielski
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
- wtorek, 22 października 2013
- środa, 23 października 2013
- czwartek, 24 października 2013
- piątek, 25 października 2013
- sobota, 26 października 2013
- niedziela, 27 października 2013

Wybór semestru: semestr 2 Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Przedmiot: Język angielski Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3a J. angielski

Numer	Uczeń	Srednia
1	Bach Weronika	4.63
2	Cichosz Emilia	4
3	Grochowska Magdalena	Brak
4	Jabłońska Justyna	Brak
5	Kapuściński Tomasz	Brak
6	Kisiel Cecylia	Brak
7	Lipa Patryk	Brak
8	Majewska Daria Grażyna	Brak
9	Mirek Magdalena	Brak
10	Ostrowski Piotr	Brak

Przedmiot: Język angielski Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

3b J. angielski

Numer	Uczeń	Srednia
1	Baczyńska Jagoda	Brak
2	Bajka Michał	Brak
3	Borowska Anita	Brak
4	Grzeszczyk Halina	Brak
5	Kania Alina	Brak
6	Mazur Klaudia	Brak
7	Sikora Lesław	Brak

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

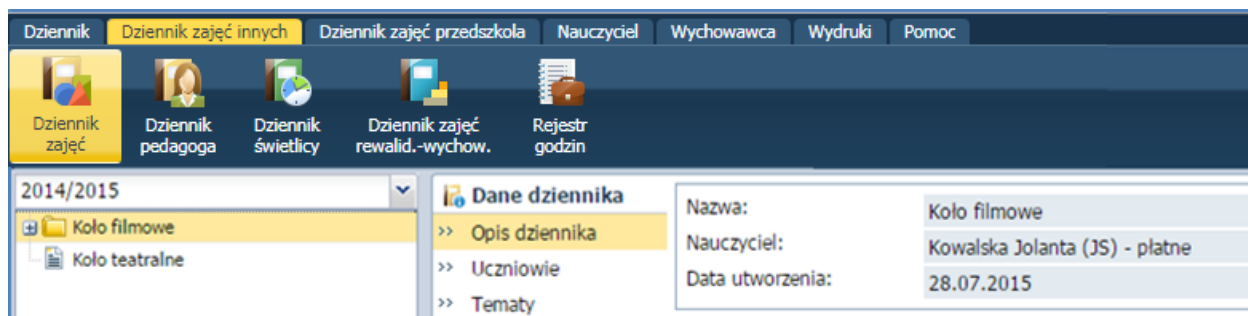
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników - 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 czy rejestrować godziny KN 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.

Nr	Nazwisko i imiona uczniów, oddział	Data zapisania	Data wypisania
1	Bach Weronika, 3a	29.07.2015	
2	Cichosz Emilia, 3a	29.07.2015	
3	Góralski Mateusz, 3a	02.02.2015	
4	Grochowska Magdalena, 3a	29.07.2015	
5	Jabłońska Justyna, 3a	29.07.2015	
6	Kapuściński Tomasz, 3a	29.07.2015	
7	Kisiel Cecylia, 3a	29.07.2015	
8	Kowalska Renata, 3a	29.07.2015	
9	Kraśko Edyta, 3a	29.07.2015	
10	Lipa Patryk, 3a	29.07.2015	
11	Majewska Daria Grażyna, 3a	29.07.2015	
12	Malinowski Patryk, spoza szkoły	29.07.2015	

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

Aby dodać informację należy:

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

Użytkownik wprowadzający	Data udostępnienia	Odbiorca danych	Kto udostępnił	Zakres
+ Dodaj Wpisz, by wyszukać				

2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia należy:

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

3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

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

Wpisywanie tematu zajęć

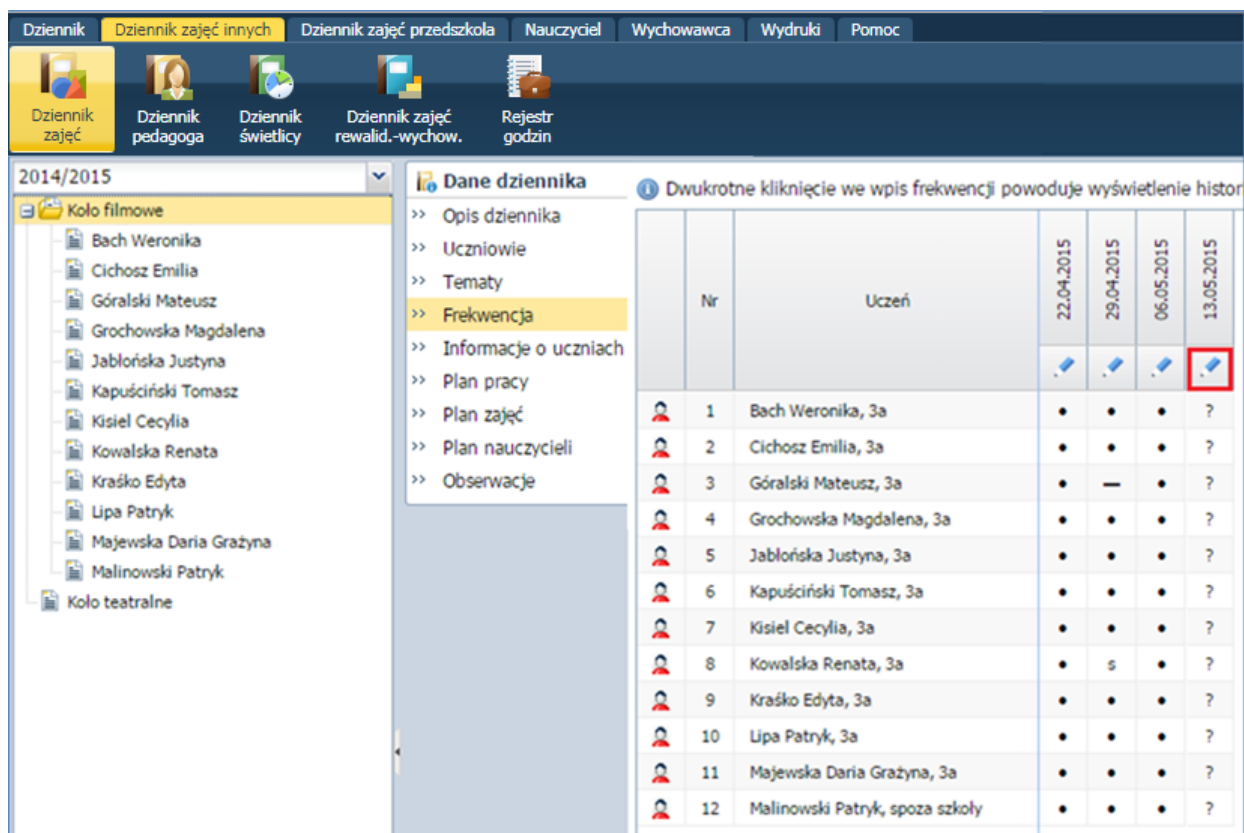
Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .

Data	Temat	Obec.	Nieob.	Liczba godzin	Domyślna forma płatności	Nauczyciel
22.04.2015, Środa	Montaż równoległy	0	0	1	Godziny KN	Kowalska Jolanta (JS)
29.04.2015, Środa	Kino polskie- dyskusja	0	0	1	Godziny KN	Kowalska Jolanta (JS)
06.05.2015, Środa	"Kanał"- projekcja filmu	0	0	2	Godziny KN	Kowalska Jolanta (JS)
13.05.2015, Środa	Analiza twórczości A. Wajdy na podstawie filmów z okresu Polskiej Szkoły Filmowej	0	0	1	Godziny KN	Kowalska Jolanta (JS)

Odnotowywanie frekwencji

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



2014/2015

Dane dziennika

Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii

	Nr	Uczeń	22.04.2015	29.04.2015	06.05.2015	13.05.2015
	1	Bach Weronika, 3a	•	•	•	?
	2	Cichosz Emilia, 3a	•	•	•	?
	3	Góralski Mateusz, 3a	•	—	•	?
	4	Grochowska Magdalena, 3a	•	•	•	?
	5	Jabłońska Justyna, 3a	•	•	•	?
	6	Kapuściński Tomasz, 3a	•	•	•	?
	7	Kisiel Cecylia, 3a	•	•	•	?
	8	Kowalska Renata, 3a	•	s	•	?
	9	Kraśko Edyta, 3a	•	•	•	?
	10	Lipa Patryk, 3a	•	•	•	?
	11	Majewska Daria Grażyna, 3a	•	•	•	?
	12	Malinowski Patryk, spoza szkoły	•	•	•	?

! 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.

Aby odnotować informację należy:

- ✓ Na zakładce **Informacje o uczniach** kliknąć 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.

Cele, zadania, tematyka zajęć	Liczba przeznaczonych godzin
☐ Poznanie najważniejszych twórców Polskiej szkoły filmowej i ich dzieł. Wajda, Kawalerowicz, Munk, Has, Stawiński.	10
☐ Poznanie podstawowych mechanizmów dotyczących tworzenia- produkcji filmu. Montaż, zdjęcia, scenografia, kostiumy.	8
☐ Rola aktora w filmie. Bodo, Zapasiewicz, Janda, Cybulski, Kobiela, Janczar, Konrad, Pazura	5
☐ Gatunki filmowe. Podstawowy podział, przykładowe filmy, analiza, dyskusja na temat ich istnienia.	5
☐ Adaptacje filmowe. Film a książka- wykazanie różnic i podobieństw.	2

Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

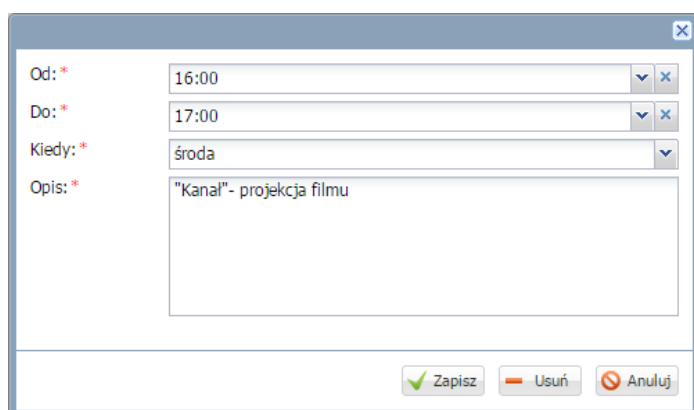
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

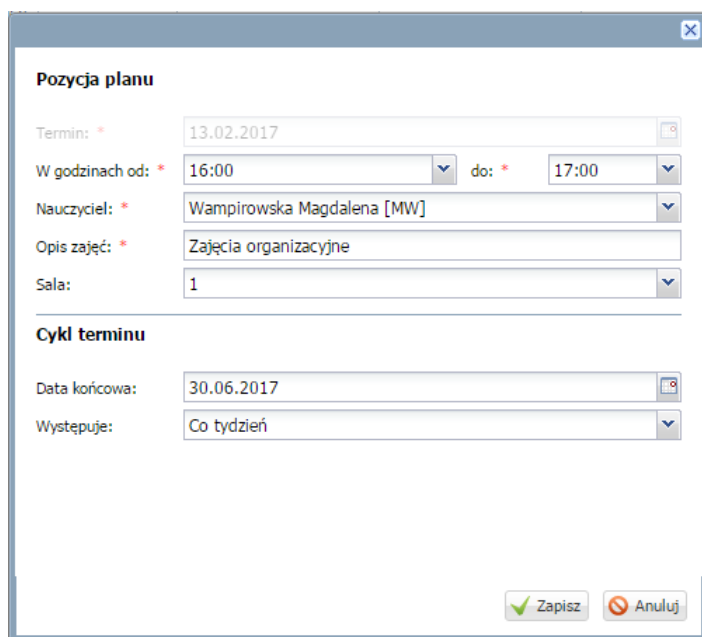
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.



A screenshot of a web application window for adding a lesson position. It contains four labeled input fields: 'Od: *' with the value '16:00', 'Do: *' with '17:00', 'Kiedy: *' with 'środa', and 'Opis: *' with '"Kanal"- projekcja filmu'. At the bottom are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel).

Plan nauczyciela

Aby dodać wpisać 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.



A screenshot of the 'Pozycja planu' (Lesson Position) form. It is divided into two sections. The first section, 'Pozycja planu', contains fields for 'Termin: *' (13.02.2017), 'W godzinach od: *' (16:00) and 'do: *' (17:00), 'Nauczyciel: *' (Wampiroska Magdalena [MW]), 'Opis zajęć: *' (Zajęcia organizacyjne), and 'Sala: *' (1). The second section, 'Cykl terminu', contains 'Data końcowa: *' (30.06.2017) and 'Występuje: *' (Co tydzień). At the bottom are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

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

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

Rejestrowanie godzin

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

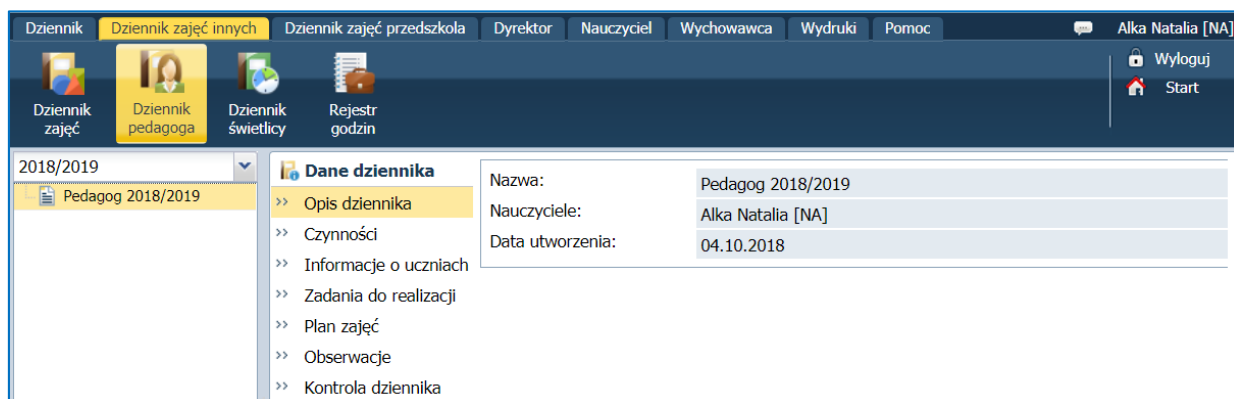
Aby dodać zajęcia dodatkowe należy:

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

Prowadzenie dziennika pedagoga

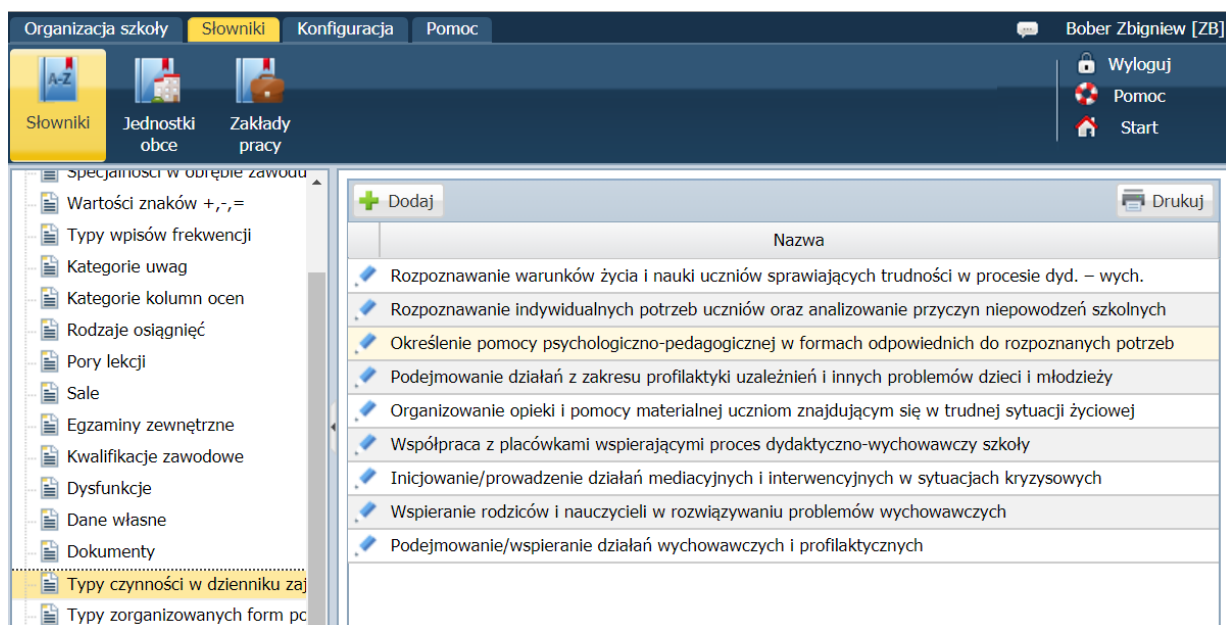
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

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



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

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

Typ czynności: *

Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: *

14.04.2015

Czas trwania: *

01:00

Opis przebiegu:

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

Nauczyciel:

Natalia Adamczyk (NA)

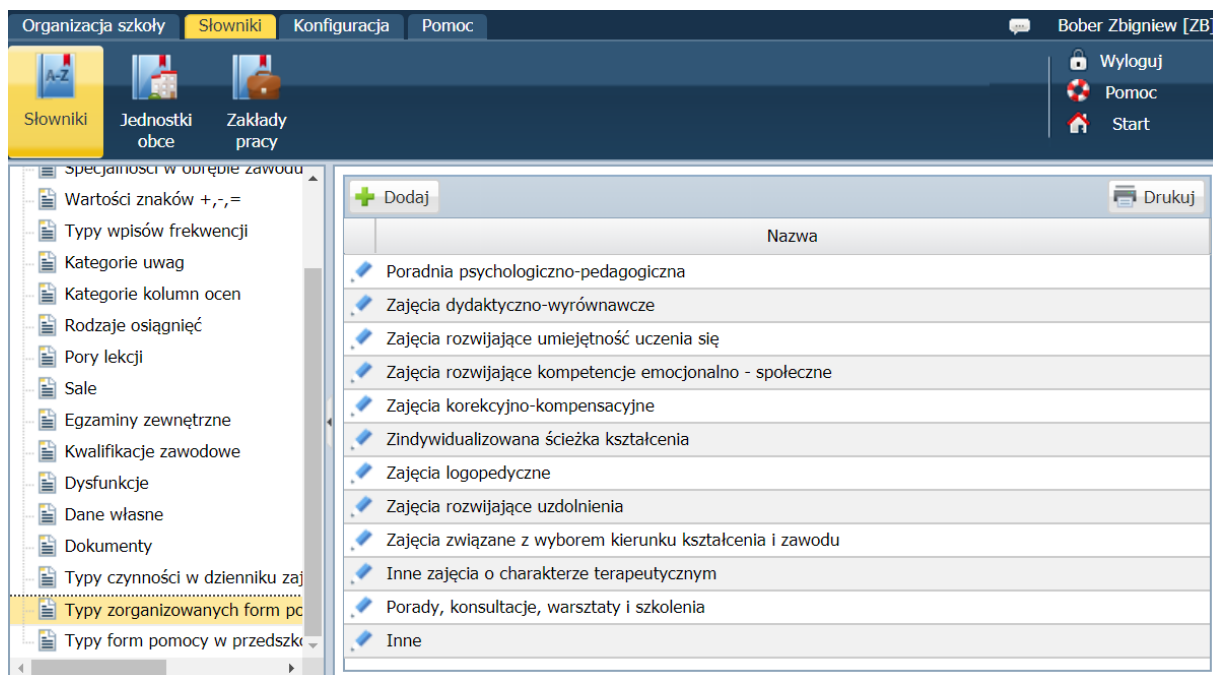
Zapisz

Anuluj

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

Wprowadzanie informacji o uczniach

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



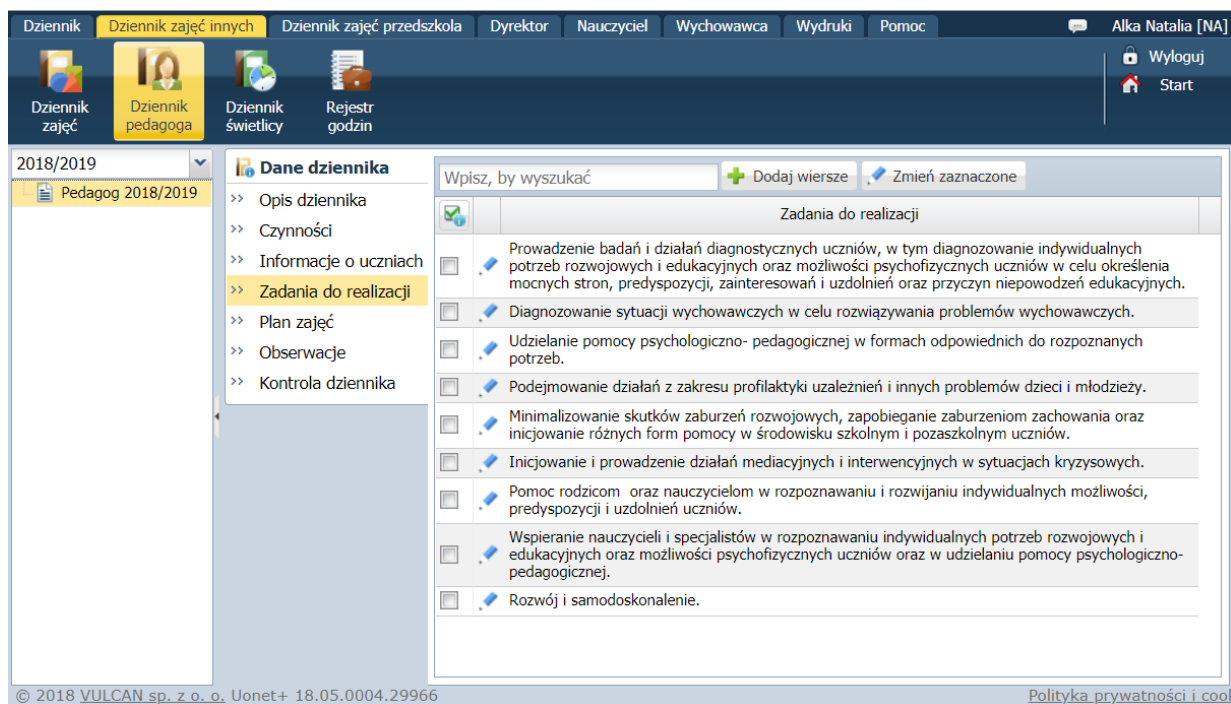
Aby dodać informację o uczniu należy:

- ✓ Przejść na zakładkę **Informacje o uczniach** 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**.
- ✓ Dodać nowe wiersze, 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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

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

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

Wydruki dziennika pedagoga

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- ✓ W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik pedagoga**.
- ✓ 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 w zakładkach: **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Kontakty z rodzicami**, **Uwagi** w dzienniku, do którego przypisany jest jako **Nauczyciel**. Nauczyciela do dziennika świetlicy przypisuje użytkownik w roli **Kierownik świetlicy**.
- **Dyrektor** – ma dostęp do wszystkich dzienników świetlicy bez prawa edycji.

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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

Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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

Uczniowie

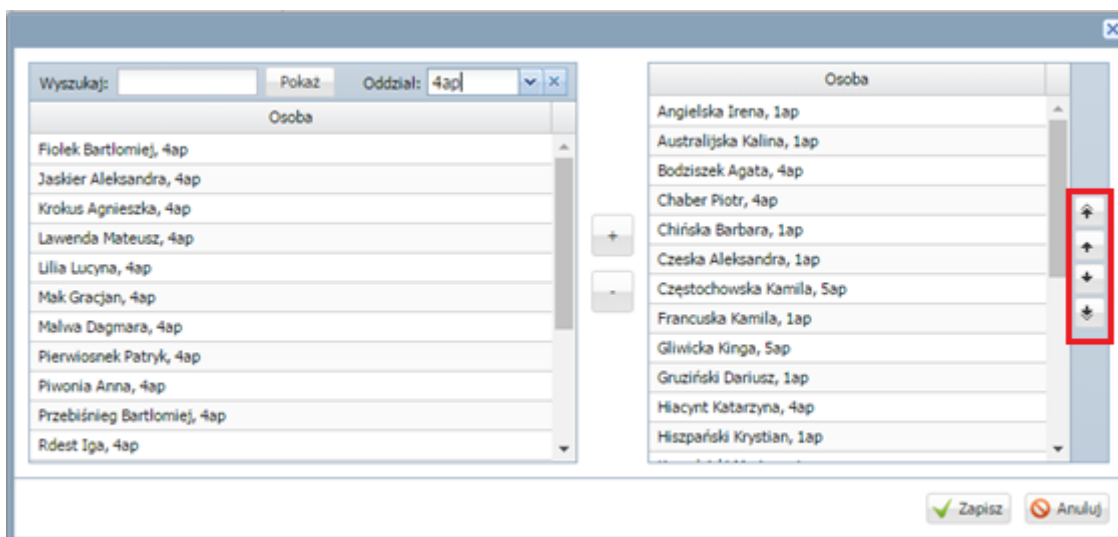
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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

Dane dziennika				
Wpisz, by wyszukać Zmień listę uczniów Ustal skład grupy				
- Opis dziennika - Ustawienia dziennika świetlicy Uczniowie - Tematy - Ewidencja obecności - Plan zajęć dnia - Plan nauczycieli - Plan pracy świetlicy - Kontakt z rodzicami - Wydarzenia z życia świetlicy - Uwagi - Obserwacje	L...	Nazwisko i imiona uczniów, oddział	Grupa	Data zapisania
	1	Fiolek Bartłomiej, 4ap	Grupa 2	03.02.2017
	2	Mak Gracjan, 4ap	Grupa 2	03.02.2017
	3	Piwonia Anna, 4ap	Grupa 1	03.02.2017
	4	Angielska Irena, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	5	Australijska Kalina, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	6	Bodziszek Agata, 4ap	Grupa 1	22.12.2016
	7	Chaber Piotr, 4ap	Grupa 1	22.12.2016
	8	Chińska Barbara, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	9	Czeska Aleksandra, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	10	Francuska Kamila, 1ap	Grupa 2	01.12.2016
	11	Gruziński Dariusz, 1ap	Grupa 1	01.12.2016
	12	Hiacynt Katarzyna, 4ap	Grupa 1	22.12.2016

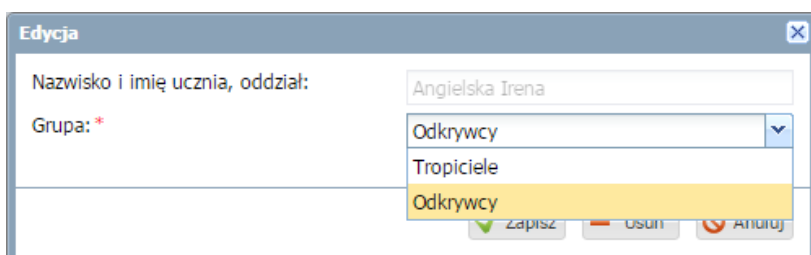
1. Zmiana listy uczniów

Aby zmienić listę uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia lub oddział 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

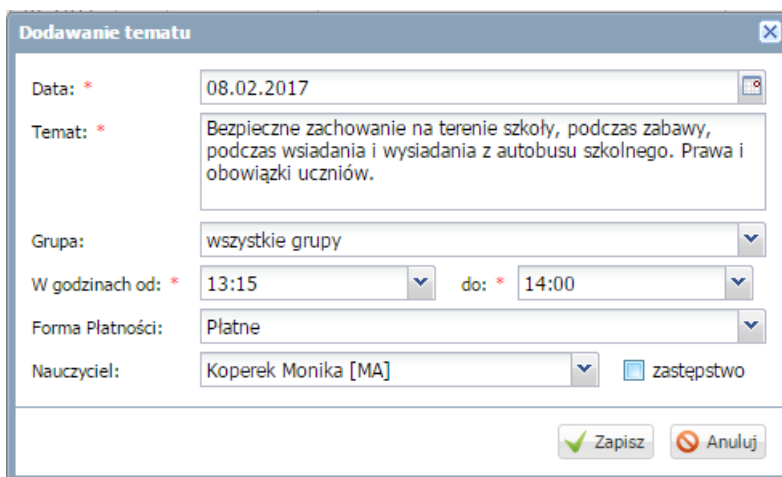
! Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

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.



Okno dialogowe "Dodawanie tematu" zawiera następujące pola i elementy:

- Data:** pole tekstowe z wartością "08.02.2017" i ikoną kalendarza.
- Temat:** pole tekstowe z treścią: "Bezpieczne zachowanie na terenie szkoły, podczas zabawy, podczas wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego. Prawa i obowiązki uczniów."
- Grupa:** menu rozwinięte z wybraną opcją "wszystkie grupy".
- W godzinach od:** menu rozwinięte z wartością "13:15".
- do:** menu rozwinięte z wartością "14:00".
- Forma Płatności:** menu rozwinięte z wybraną opcją "Płatne".
- Nauczyciel:** menu rozwinięte z wybraną opcją "Koperek Monika [MA]".
- Przełącznik ☐ z etykietą "zastępstwo".
- Przyciski "Zapisz" (z zieloną ikoną) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną).

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.

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18				
Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu	
☐		Bodiszek Agata, 4ap, G1	07:35-					
☐		Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13				02:38	
☐		Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13				02:23	
☐		Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13				02:38	
☐		Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13				02:38	
☐		Gruziński Dariusz, 1ap, G1	07:35-					
☐		Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-					
☐		Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-					
☐		Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-					

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

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

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

Po najechaniu kursorem na nazwisko ucznia wyświetla się informacja o osobach upoważnionych do odbioru dziecka.

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

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

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

Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

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

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

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

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

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

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Wejście: *

07:35

Wyjście:

11:00

Zapisz

Usuń

Anuluj

Historia wpisu ewidencji

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

Dane dziennika		2017-02-13		Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18			
Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
☒	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	12:00	17:00	Czas pobytu	
☐	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-	+				
☐	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13	+			02:38	
☐	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13	+			02:23	
☐	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13	+			02:38	
☐	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13	+			02:38	
☐	Gruziński Dariusz, 1ap, G1	07:35-	+				
☐	Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-	+				
☐	Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-	+				
☐	Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2	07:35-	+				

Plan zajęć dnia

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

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

A screenshot of a web application window for managing lesson entries. The window has a title bar with a close button. It contains four labeled input fields: 'Od: *' with the value '07:00', 'Do: *' with the value '08:00', 'Kiedy: *' with the value 'poniedziałek', and 'Opis: *' with the text 'Przyjmowanie uczniów do świetlicy. Poranna gimnastyka. Gry i zabawy według zainteresowań wychowanków.' Below these fields are three buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon, 'Usuń' (Delete) with a red minus icon, and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash icon.

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.

A screenshot of a web application window titled 'Pozycja planu'. It contains two sections. The first section, 'Pozycja planu', has fields for 'Termin: *' (13.02.2017), 'W godzinach od: *' (08:00) and 'do: *' (09:00), 'Nauczyciel: *' (Jagoda Jadwiga [JA]), 'Grupa:' (wszystkie grupy), 'Opis zajęć: *' (Zajęcia w grupach), and 'Sala:' (2). The second section, 'Cykl terminu', has fields for 'Data końcowa:' (30.06.2017) and 'Występuje:' (Co tydzień). At the bottom are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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

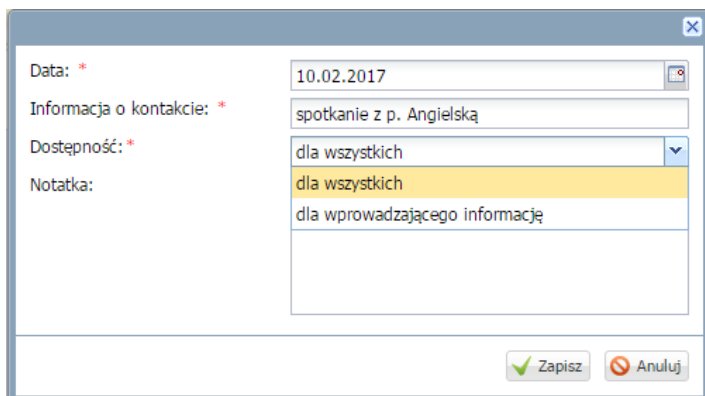
Na zakładce **Plan pracy świetlicy** wyświetla się roczny plan zajęć w świetlicy szkolnej.

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 odnotowywania informacji o kontaktach z rodzicami. Aby dodać informację 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.



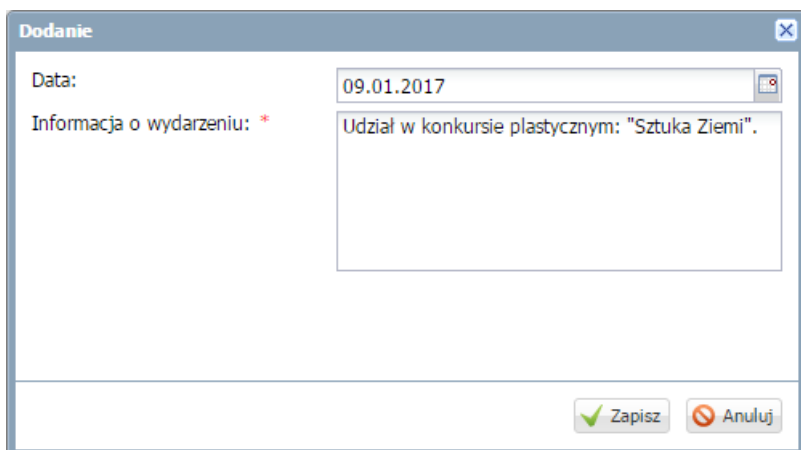
The screenshot shows a form titled 'Dodanie' (Addition) with the following fields:

- Data:** 10.02.2017
- Informacja o kontakcie:** spotkanie z p. Angielską
- Dostępność:** dla wszystkich
- Notatka:** dla wprowadzającego informację

At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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**.



The screenshot shows a form titled 'Dodanie' (Addition) with the following fields:

- Data:** 09.01.2017
- Informacja o wydarzeniu:** Udział w konkursie plastycznym: "Sztuka Ziemi".

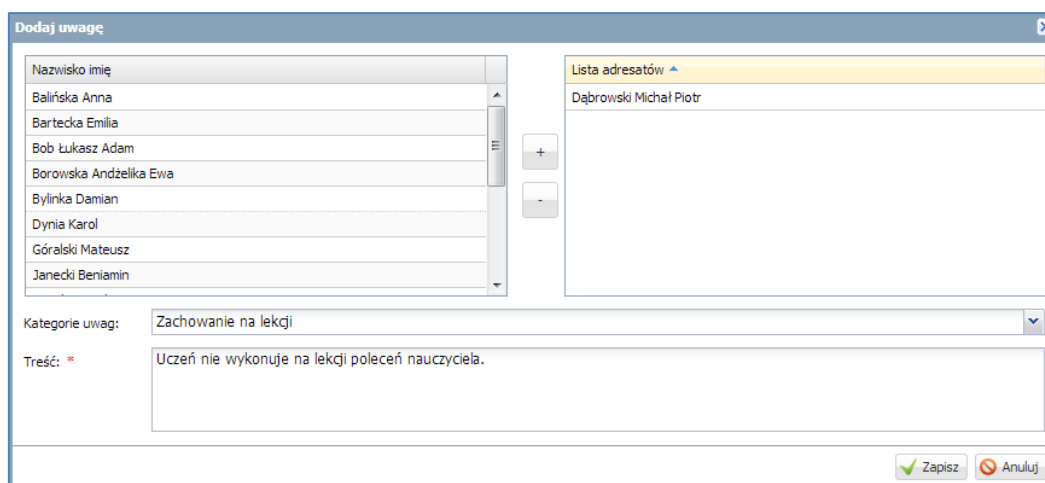
At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Wpisywanie uwag

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

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 ucznia i kliknąć ikonę .
- ✓ Uzupełnić pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.



- ✓ W polu **Treść** wpisać treści uwagi.

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

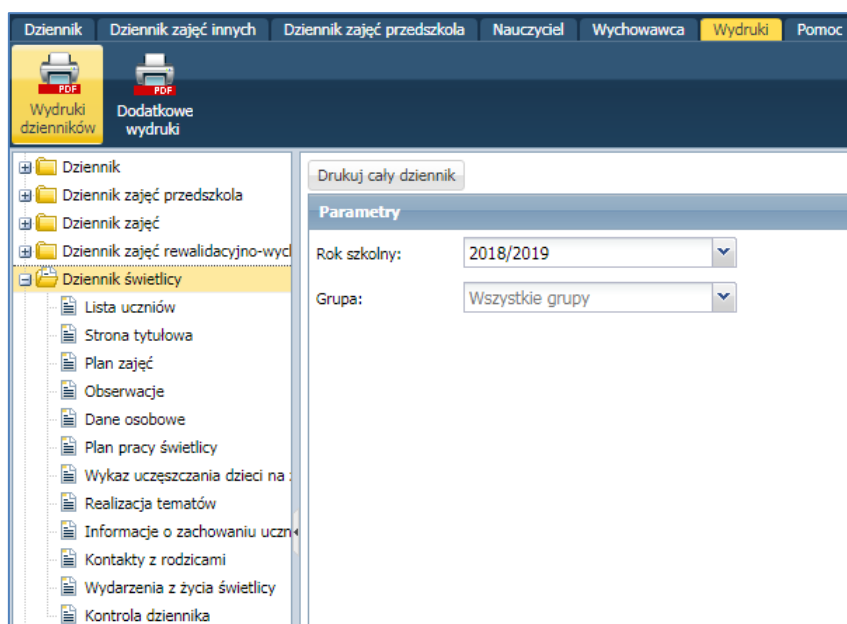
Obserwacje

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

Wydruki dziennika świetlicy

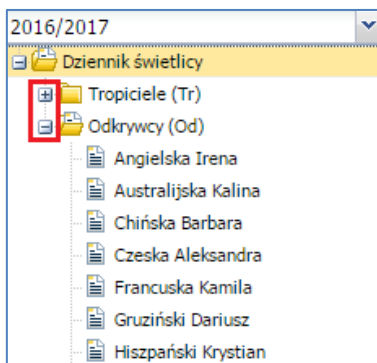
Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

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



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

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

Dane podstawowe



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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia
 Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

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

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

Zmień

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

Dodaj

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

Zmień

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**).

Edycja

Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli:

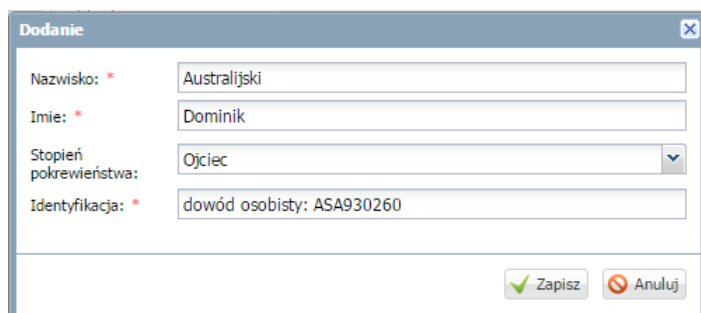
Kalina jest alergikiem uczulonym na orzechy.

Zapisz

Anuluj

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.



Forma o tytule "Dodanie" zawiera pola do wprowadzenia danych:

- Nazwisko: * Australijski
- Imię: * Dominik
- Stopień pokrewieństwa: Ojciec (wybór z listy rozwijanej)
- Identyfikacja: * dowód osobisty: ASA930260

Na dole znajdują się przyciski: Zapisz (z zieloną kropką) i Anuluj (z czerwonym krzyżykiem).

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**).



Interfejs przedstawia zakładkę **Kartoteka ucznia** z menu po lewej stronie:

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

W sekcji **Rodzice/opiekunowie prawni** znajdują się dwa zestawienia danych:

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

W sekcji **Notatka** znajduje się pole tekstowe z przyciskiem **Zmień** (z ikoną ołówka).

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.

Kartoteka ucznia		02.01 - 08.01 2017				
>> Dane podstawowe	Dzień tygodnia	Obecność ucznia w świetlicy		07:00	12:00	17:00
>> Rodzina						
>> Ochrona danych	Poniedziałek	07:20-08:05	13:15-14:23			01:53
>> Ewidencja obecności	Wtorek	07:20-08:30				01:10
>> Udział w zajęciach świetlicowych	Środa	08:56-09:30	15:15-17:00			02:19
>> Uwagi	Czwartek	08:49-				
>> Dodatkowe informacje	Piątek					

Legenda:
 wpisy zamknięte wpisy otwarte wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy
 historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

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.

02.01 - 08.01 2017					Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.
Dzień tygodnia	Obecność ucznia w świetlicy	07:00	12:00	17:00	
Poniedziałek	07:20-08:05 13:15-14:23				01:53
Wtorek	07:20-08:30				01:10
Środa	08:56-09:30 15:15-17:00				02:19
Czwartek	08:49-				
Piątek					

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**.

 **Kartoteka ucznia**

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

+ Zapisz na zajęcia świetlicowe

Udział w zajęciach świetlicowych

Od - do: 01.12.2016 - 31.12.2016

Zmień

Od - do: 05.01.2017 - nieokreślono

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

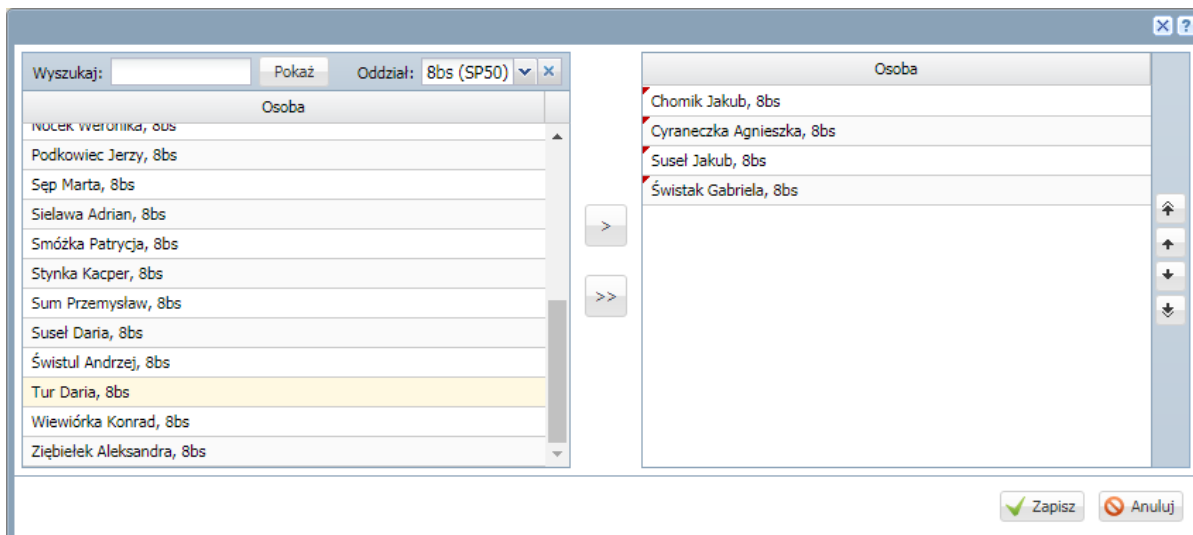
Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są formą realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie w stopniu głębokim. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju psychoruchowego uczestników zajęć, uzyskanie jak największej niezależności w codziennym funkcjonowaniu, poszerzanie 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 pedagoga należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybrać widok **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.

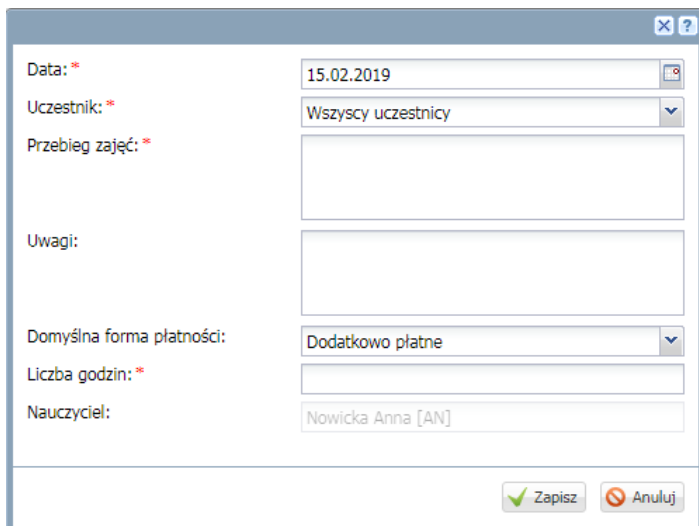
Dodawanie uczestników zajęć

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

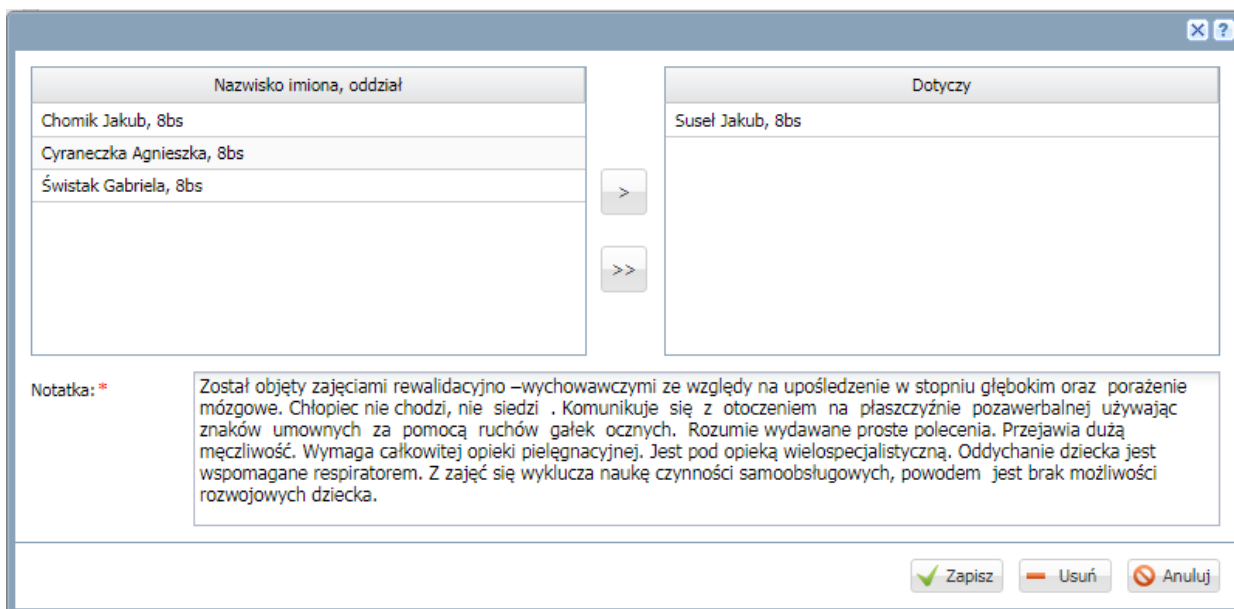
Aby odnotować frekwencję należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę  przy wybranej dacie.

 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 przeznaczonych na realizację wybranego zagadnienia.

W tym celu należy:

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

Cele, zadania, tematyka zajęć		Liczba przeznaczonych godz
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poprzez dotyk, słowo mówione. Zadania: 1. Reaguje na głos nauczyciela, akceptuje go. 2. Odczytywanie sygnałów płynących od dziecka. 3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu wzrokowego i emocjonalnego.		3,00
CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny Temat: Komunikacja z otoczeniem poprzez odbiór bodźców i sygnałów płynących z otoczenia. Zadania: 1. Odbiór bodźców smakowych, węchowych. 2. Rozumienie gestu, mimiki. 3. Rozpoznanie dźwięki dochodzące z domu, z ulicy itp. 4. Rozumienie po omówieniu przez nauczyciela gestów, mimiki, dotyku itp. 5. Wyrażanie stanów emocjonalnych gestem, mimiką.		2,00

Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę .

Wprowadzanie programu zajęć

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

Nr	Uczestnik	Program zajęć
1	Chomik Jakub 8bs	
2	Cyranecka Agnieszka 8bs	
3	Susiel Jakub 8bs	Tahoma 1. Stosowanie gratyfikacji za każdą reakcję chłopca i pozytywne zachowanie. 2. Pobudzanie rozwoju emocjonalno-społecznego poprzez: przytulanie, kołysanie, baraszkowanie; prowokowanie do głośnego śmiechu. 3. Ćwiczenia przed lustrem, reagowanie na własne imię ("gdzie jest?"). 4. Ćwiczenia witania się i zegnania.
4	Świątek Gabriela 8bs	

Dodawanie planu nauczyciela

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



Informacje wprowadzone w planie nauczyciela będą wyświetlały się w module Zastępstwa.

Pozycja planu

Termin: * 11.02.2019

W godzinach od: * 08:00 do: * 09:00

Nauczyciel: * Nowicka Anna [AN]

Opis zajęć: * Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej

Sala: 3

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2019

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

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

Dane dziennika 11.02 - 17.02 2019

Opis dziennika
Uczestnicy
Przebieg zajęć
Frekwencja
Informacje o uczestnikach
Plan pracy
Program zajęć
Plan nauczycieli
Kontakty
Obserwacje
Kontrola dziennika

Godzina	Poniedziałek, 11.02.2019	Wtorek, 12.02.2019	Środa, 13.02.2019
07:00			
08:00	Kształtowanie i rozwijanie mot... Nowicka Anna [AN] 08:00 - 09:00	Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej Nowicka Anna [AN] 08:00 - 09:00	
09:00			

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

Kopiuje plan

Od: * 18.02.2019

Do: * 30.06.2019

Kopiuje plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Odnoszenie kontaktu z innymi osobami

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

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

Data: * 15.02.2019

Dotyczy: * Suseł Jakub, 8bs

Notatka z rozmów: * Chłopiec reaguje na prowokowanie do wydawania odgłosów-bodźcowanie słowne.

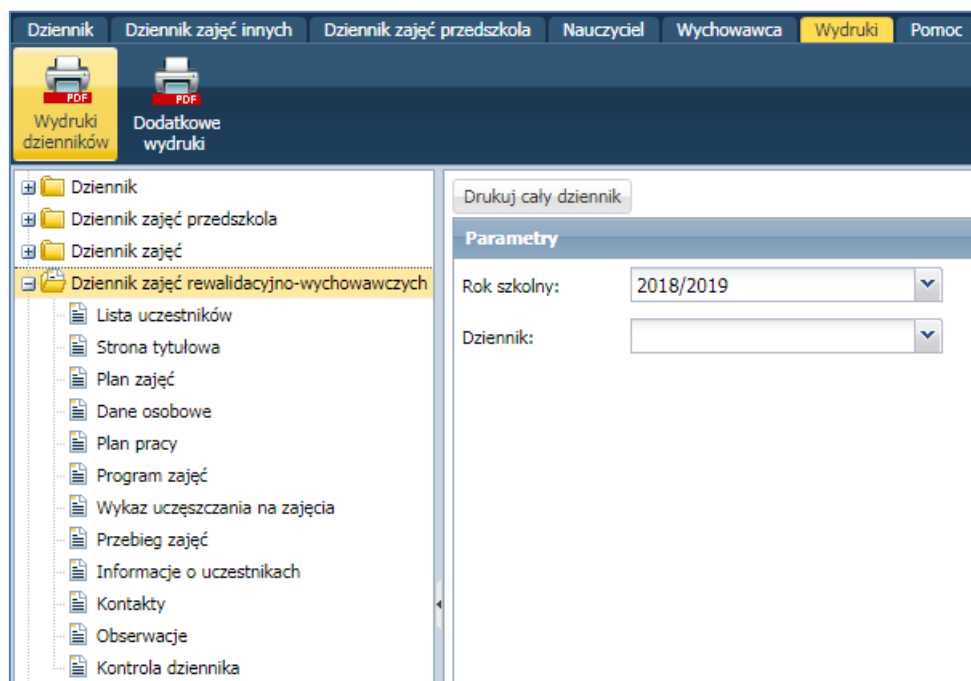
Osoba współdziałająca: Logopeda

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

- ✓ Przejsć 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.

Kartoteka uczestnika	
Informacje o uczestniku, ocena postępów edukacyjnych, wnioski do dalszej pracy.	
>> Dane podstawowe	Dodaj
>> Rodzina	
>> Uczestnictwo w zajęciach	
>> Informacja o uczestniku	13.02.2019 Dotyczy: Susel Jakub, 8bs Został objęty zajęciami rewalidacyjno –wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowe. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi . Komunikuje się z otoczeniem na płaszczyźnie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wydawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest pod opieką wielospecjalistyczną. Oddychanie dziecka jest wspomagane respiratorem. Z zajęć się wyklucza naukę czynności samoobsługowych, powodem jest brak możliwości rozwojowych dziecka.
>> Dodatkowe informacje	Zmień

Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać dodatkowe informacje należy [przejsć na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Data: *

Opis: *

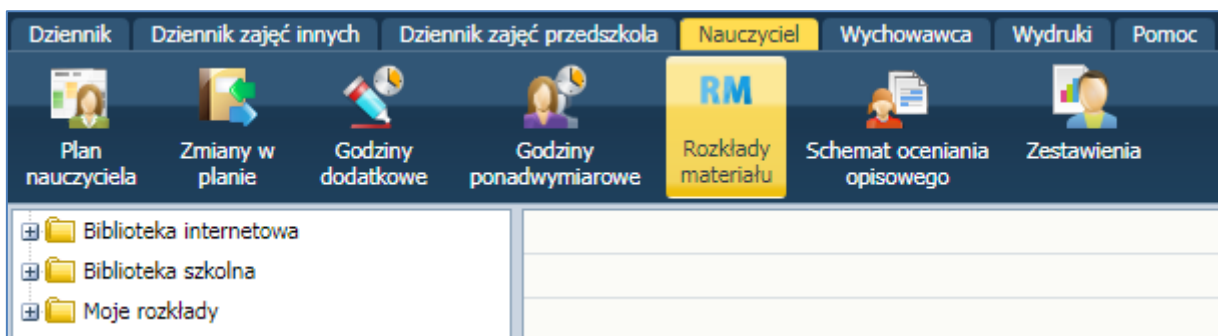
Nauczyciel:

Anna Nowicka (AN)

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.

The screenshot shows the 'Nauczyciel' (Teacher) interface. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Plan nauczyciela', 'Zmiany w planie', 'Godziny dodatkowe', 'Godziny ponadwymiarowe', 'Rozkłady materiału' (highlighted), 'Schemat oceniania opisowego', and 'Zestawienia'. The left sidebar shows a tree view of subjects: 'Biblioteka internetowa', 'Szkoła podstawowa - klasy I-III', 'Szkoła podstawowa - klasy IV-VIII', 'Etyka', 'Historia i społeczeństwo', 'Język angielski', 'Język francuski', 'Język polski', 'Matematyka' (selected), 'Muzyka', 'Plastyka', 'Przyroda', 'Religia', and 'Wychowanie fizyczne'. The main table displays a list of material schedules for Mathematics. The table has columns: 'Poziom' (Level), 'Nazwa rozkładu' (Schedule Name), and 'Opis rozkładu' (Schedule Description). The descriptions include 'Rok wydania' (Year of publication), 'Miejsce wydania' (Place of publication), 'Autorzy' (Authors), 'Numer dopuszczenia' (Approval number), and 'Opis programu nauczania' (Description of the teaching program). The table shows several entries for 'Matematyka z kluczem' (Mathematics with key) for different levels (4 and 5) and years (2012, 2013, 2014, 2015). Buttons at the top of the table allow downloading to the school library ('Pobierz do biblioteki szkolnej') or to the teacher's personal schedules ('Pobierz do moich rozkładów').

- ✓ 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**.

The screenshot shows the 'Tworzenie rozkładu materiału' (Creating material schedule) dialog box. It contains the following fields and values:

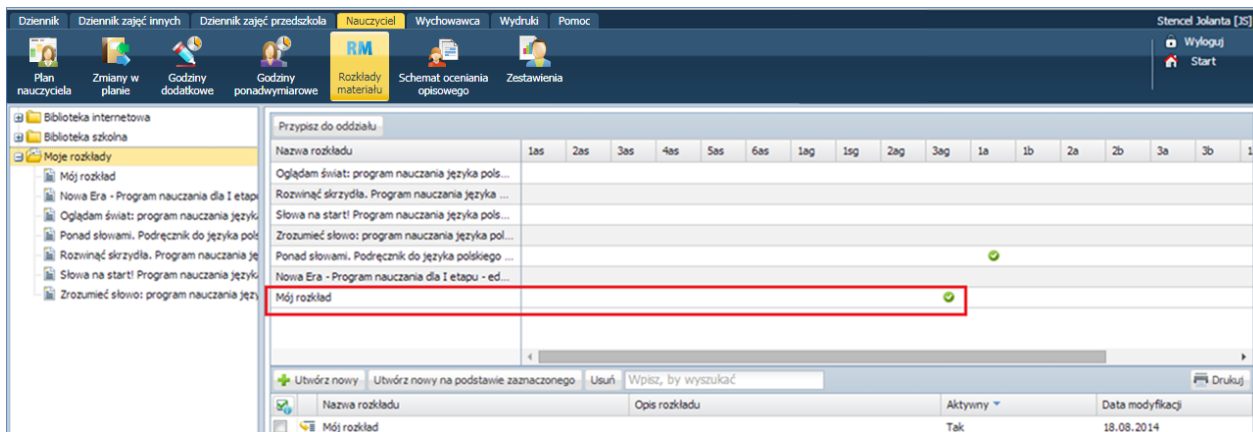
- Nazwa: * Mój rozkład
- Opis:
- Przedmiot: * Język polski
- Etap edukacyjny: Gimnazjum
- Szkoła: nie wybrano
- Poziom: 3
- Wydawnictwo:
- Zakres: nie wybrano
- Aktywny: Tak

At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

- ! 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.

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**.



Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

- ✓ Wejść w widok **Moje rozkłady** i kliknąć ikonę  obok wybranego rozkładu materiału.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**. Wyświetli się okno **Dodawanie pozycji rozkładu materiału**.
- ✓ Uzupełnić pola **Temat** i **Liczba godzin**.

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

! Adres odnośnika do strony internetowej w polu **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** może być wpisany jako link prosty lub opisany. W zależności od rodzaju wpisanego linku zasoby będą prezentowane w dwojaki sposób: jako adres strony internetowej lub jako opis.

Przykład:

Wpisanie linku prostego: **[url]**<http://vulcan.edu.pl>**[/url]** da w wyniku <http://vulcan.edu.pl>

Wpisanie linku opisanego: **[url=http://vulcan.edu.pl]**VULCAN Razem dla lepszej oświaty**[url/]** da w wyniku [VULCAN Razem dla lepszej oświaty](http://vulcan.edu.pl).

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Dodana pozycja pojawi się na końcu listy.

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 **Dodać grupowo**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
- ✓ Kliknąć pole w kolumnie **Temat**.

L.p.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny
1			1				Tak

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

Rozkład materiału przykładowy plik Excel:rozklad - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Poziom	Nr tematu	Nr porządkowy lekcji	Rodzaj lekcji	Temat	Dział	Temat z podstawy programowej	Podrozdział	Liczba godzin na realizację	Okres klasyfikacji
1	1	1	1	t	Czego będziemy się uczyć na lekcjach biologii?	Wstęp	I.2.1;		1	1
2	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i zwierzęcej	Poznanie	I.1.1.2.2.4		2	1
3	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	I.3.1.4.1.9.3.3		1	1
4	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	I.3.5; III.2.10		1	1
5	1	5	6	nt	Test	Poznanie	I.1.2.1.11		1	1
6	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	I.1.1.1.2.1.3		1	1
7	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	I.1.1.1.2.1.7.1.10		2	1
8	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	I.1.1.1.2		1	1
9	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	I.3.8		1	1
10	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	I.1		1	1
11	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ szkieletu?	Poznanie	I.1.2.2.1		1	1

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

Wstaw nowy wiersz | Wpisz, by wyszukać

L.p.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny
1	Temat	Dział	1		http://wulcan.edu.pl		Tak
2	Czego będziemy się uczyć na lekcjach biologii?	Wstęp	1				Tak
3	Porównanie budowy komórki roślinnej i zwierzęcej	Poznanie	1				Tak
4	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	1				Tak
5	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	1				Tak
6	Test	Poznanie	1				Tak
7	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	1				Tak
8	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	1				Tak
9	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	1				Tak
10	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	1				Tak
11	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	1				Tak
12	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ szkieletu?	Poznanie	1				Tak

- ✓ 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**.

Stencel Jolanta [35]

Plan nauczyciela Zmiany w planie Godziny dodatkowe Godziny ponadwymiarowe Rozkłady materiału Schemat oceniania Zestawienia Wydrukuj Start

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej

Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogródzka, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosik, Bogumiła Balcerek, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyla, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stelmach, Anna Stępień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

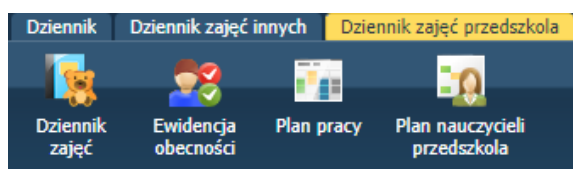
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj

Lp.	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna
1	Poznaję koleganki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramatyczne. Poznanie głównych postaci książki „Jutro w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochodziej „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” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramatyczne – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głośne czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak

Prowadzenie dziennika przedszkola

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

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



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

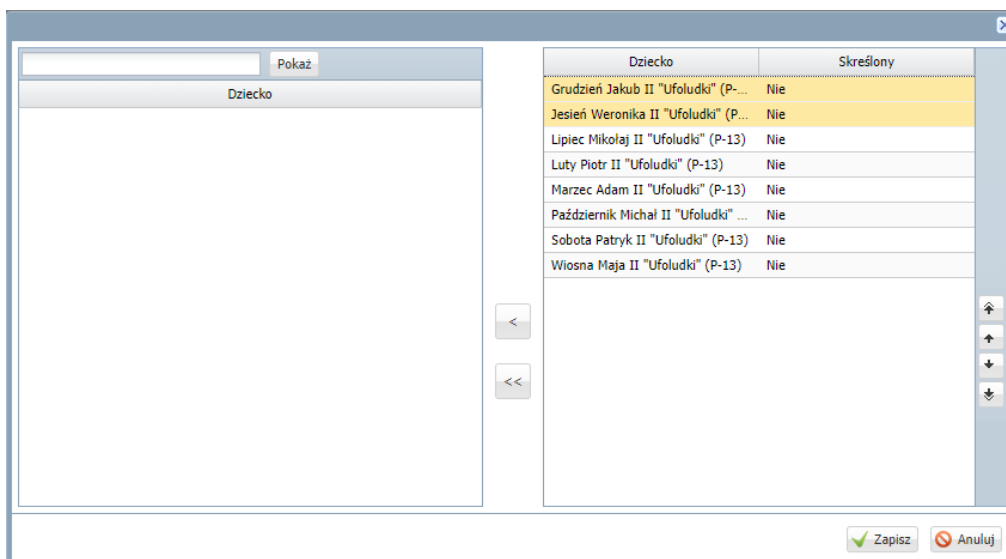
Aby założyć dziennik należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**. Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.

Tworzenie listy przedszkolaków

Dane dzieci do systemu wprowadzane są przez sekretarza szkoły. Przypisuje on także dzieci do oddziałów. Wychowawca ma możliwość zmiany listy przedszkolaków w oddziale.

W tym celu powinien:

- ✓ Przejść na zakładkę **Przedszkolaki** i kliknąć przycisk **Zmień listę przedszkolaków**.



- ✓ Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk . Uczniowie zostaną wypisani z oddziału.

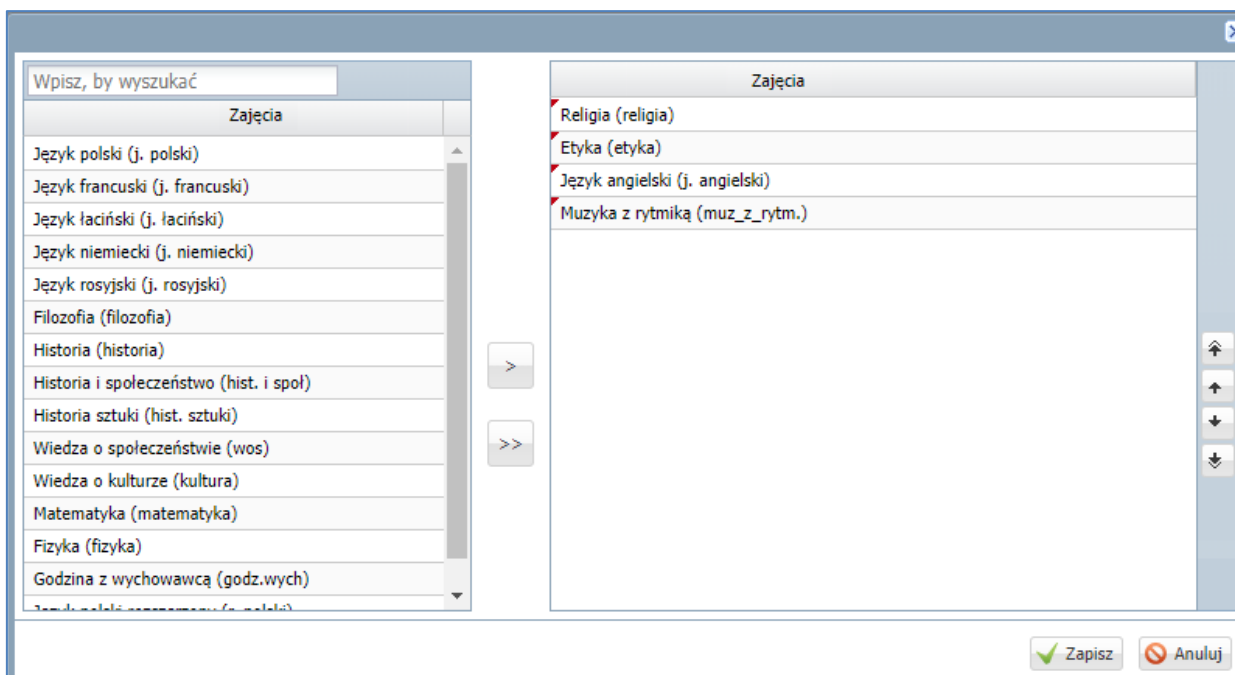
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

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

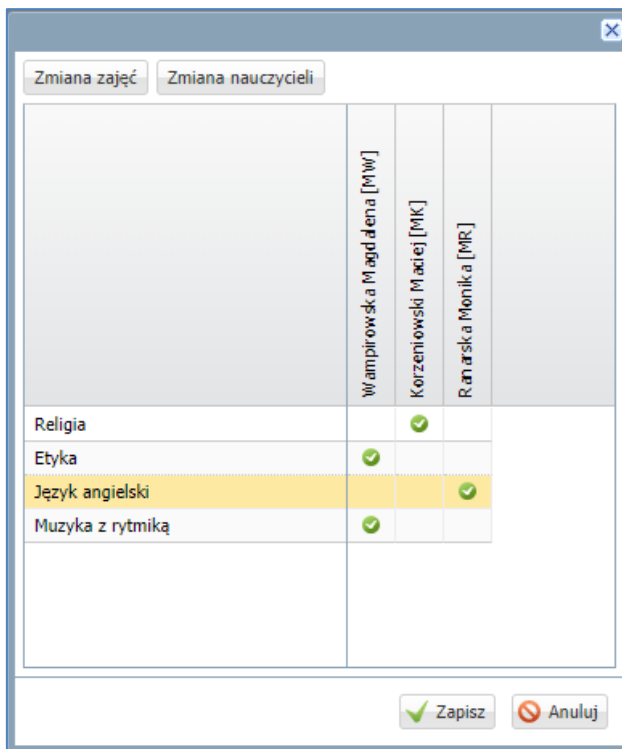
W celu przypisania przedmiotów należy:

- ✓ 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

W celu przyporządkowania zajęć nauczycielom należy:

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



	Wampirowska Magdalena [MW]	Korzeniowski Maciej [MK]	Ranarska Monika [MR]
Religia		✓	
Etyka	✓		
Język angielski			✓
Muzyka z rytmiką	✓		

Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

Programy realizowane w oddziale może wpisać dla wszystkich przedmiotów wychowawca lub każdy nauczyciel dla zajęć, których uczy. Lista zajęć i nauczycieli tworzona jest na podstawie listy zdefiniowanej na zakładce **Zajęcia i nauczyciele**.

Dane dziennika	Zajęcia	Nauczyciel	Program nauczania
Ustawienia dziennika	Religia	Korzeniowski Maciej [MK]	
>> Przedszkolaki	Etyka	Wampirowska Magdalena [MW]	
>> Zajęcia i nauczyciele	Język angielski	Ranarska Monika [MR]	
>> Programy realizowane w oddziale	Muzyka z rytmiką	Wampirowska Magdalena [MW]	
>> Ramowy rozkład dnia			
>> Dodatkowe informacje			

Aby uzupełnić program nauczania należy:

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

Ramowy rozkład dnia

Wychowawca ma możliwość wpisania rozkładu dnia oddziału. W tym celu powinien:

- ✓ Na zakładce **Ramowy rozkład dnia** kliknąć przycisk **Zmień** i wstawić nowe wiersze.
- ✓ Uzupełnić informacje o zajęciach i zapisać zmiany.

+ Wstaw nowy wiersz		
Godzina od	Godzina do	Zajęcia dnia
06:00	08:30	Rozmowy indywidualne, praca indywidualna i w małych grupach, zabawy integracyjne, ćwiczenia graficzne, zest...
08:30	08:45	Czynności higieniczne przed śniadaniem
08:45	09:00	Śniadanie. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.
09:00	09:15	Czynności higieniczne po śniadaniu, korzystanie z toalety, mycie zębów
09:15	10:15	Zajęcia programowe – realizacja zadań edukacyjnych w różnych sferach aktywności . Wycieczki.
10:15	11:00	Pobyt na świeżym powietrzu, działalność dowolna, zabawy w kąciach zainteresowań, czytanie bajek, spotkanie ...
11:00	11:30	Język angielski (wtorki,czwartki 11:00-11:30)
11:30	11:45	Czynności higieniczne przed obiadem
11:45	12:15	Obiad. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztućcami.
12:15	12:30	Czynności higieniczne po obiedzie
12:30	13:15	Odpooczynek, wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, słuchanie bajek,...
13:15	14:15	Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadającym zainteresowaniom dziecięcym. Zabawy ruchowe z wybranym e...
14:15	14:30	Czynności higieniczne i samoobsługowe przed podwieczorkiem
14:30	14:45	Podwieczorek
14:45	16:00	Prace porządkowe w sali, rozchodzenie się dzieci, kontakty z rodzicami.

Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców. W tym celu powinien:

- ✓ 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**.

Rola:	Przewodniczący
Rodzic/Opiekun prawny: *	Marzec Paweł

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

W celu wpisania planu oddziału należy:

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

Pozycja planu

Termin: * 07.05.2018
Godziny od: * 09:00 do: * 10:00
Oddział przedszkolny: * II "Ufoludki"
Przedmiot: * Język angielski
Nauczyciel: * Wampirowska Magdalena [MW]
Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: * 30.06.2018
Występuje: * co tydzień

Zapisz Anuluj

Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Pomoc		
Dziennik zajęć Ewidencja obecności Plan pracy Plan nauczycieli przedszkola		
Rok szkolny: 2017/2018 07.05 - 13.05 2018 + Dodaj pozycję planu Kopiuj istniejący plan		
Godzina	Poniedziałek, 07.05.2018	Wtorek, 08.05.2018
07:00		
08:00		
09:00	Język angielski - II "Ufoludki" Wampirowska Magdalena [MW] 09:00 - 10:00	

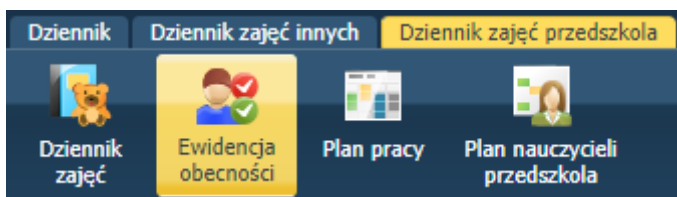
Aby skopiować istniejący plan zajęć należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

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

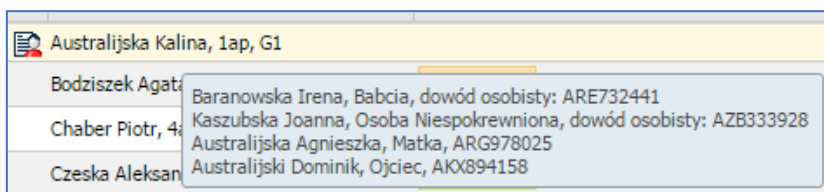
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący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



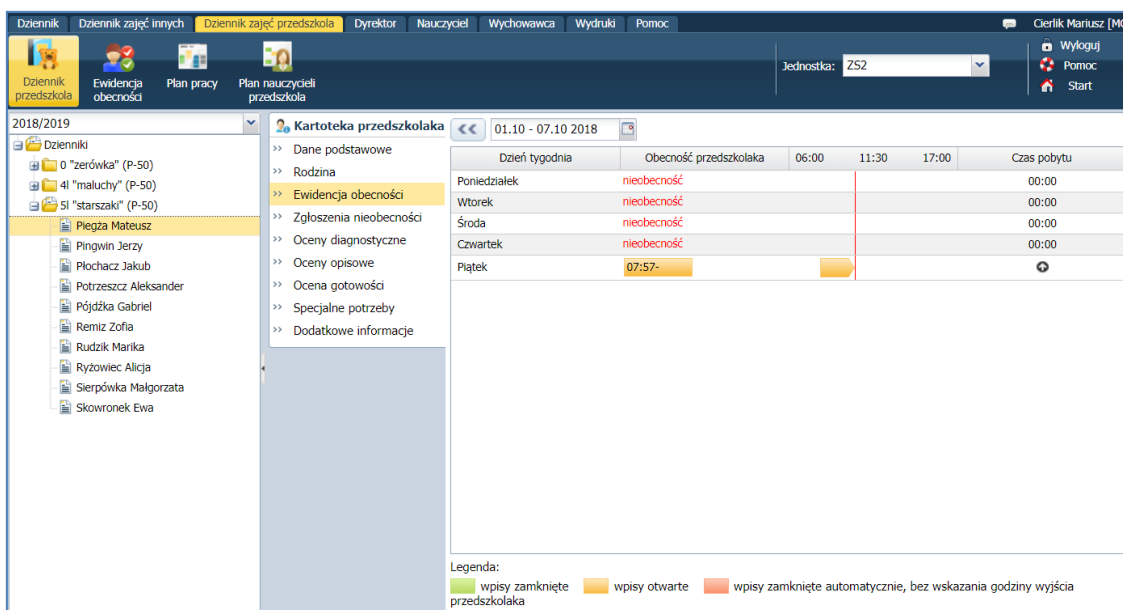
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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.



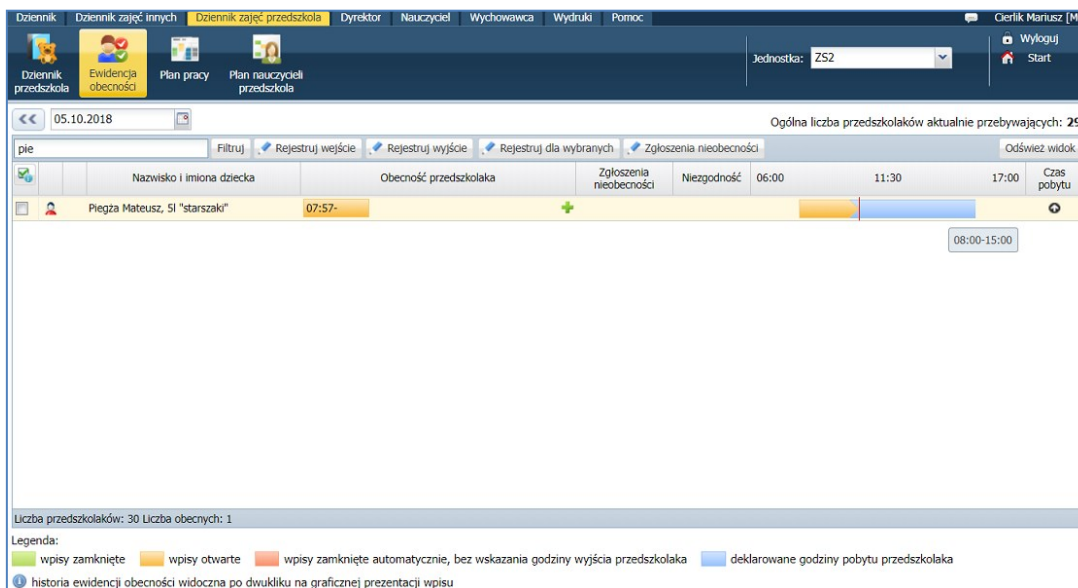
W Ewidencji obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola-Oddział-Kartoteka przedszkolaka) widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w Kartotece dziecka oraz ewidencjonować jego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



Obecność ucznia w świetlicy 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 – uczeń przebywa w świetlicy.

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

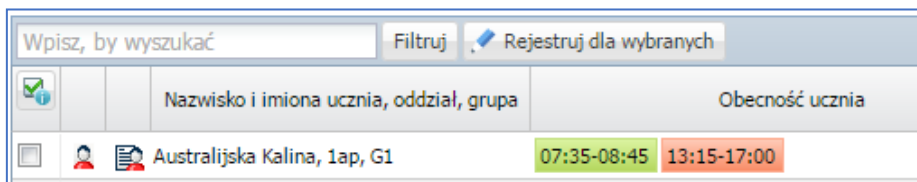
Aby wyszukać uczniów należy skorzystać z dostępnych filtrów – przycisk **Filtruj**.

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.



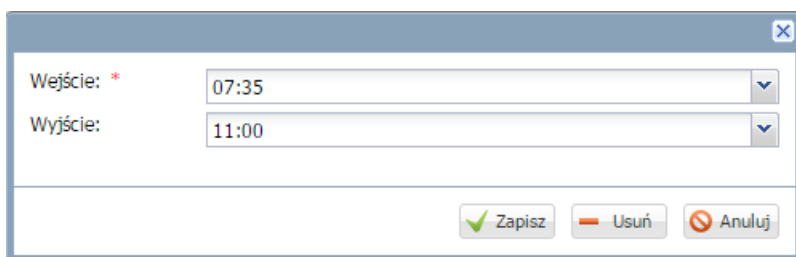
Aby zmienić wpis obecności należy zaznaczyć wybrane dzieci i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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



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

Aby dodać wpis o zajęciach prowadzonych w grupie przedszkolaków należy:

- ✓ Wejść do **Dziennika przedszkola**, wybrać oddział.
- ✓ W danych dziennika w pozycji **Dzienny zapis zajęć** kliknąć w przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wprowadzić dane dotyczące prowadzonych zajęć.
- ✓ Zapisać wprowadzone informacje.

Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

Wychowawca oddziału ma możliwość wprowadzenia 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.

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

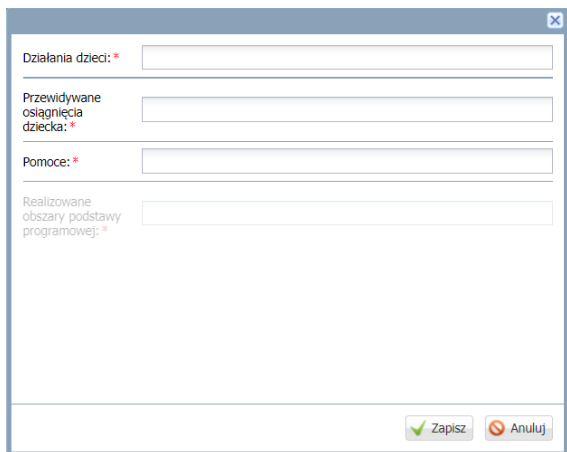
Do każdego kręgu tematycznego można dodać tematy dnia. W ramach tygodniowego kręgu występować będzie pięć tematów dnia. Każdy temat dnia zawiera informacje o działaniach dzieci.

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 uzupełnij pola związane z działaniami dzieci, osiągnięciami oraz użytymi pomocami dydaktycznym.
- ✓ Zapisz wprowadzone dane.

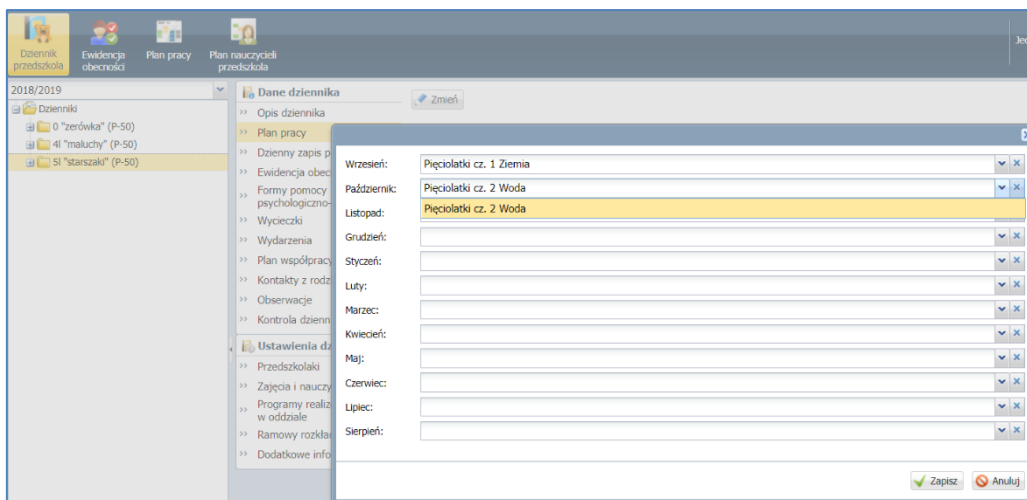


Forma do dodawania opisu do tematu dnia. Zawiera cztery pola tekstowe:

- Działania dzieci: *
- Przewidywane osiągnięcia dziecka: *
- Pomoce: *
- Realizowane obszary podstawy programowej: *

Na dole znajdują się przyciski: Zapisz i Anuluj.

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.



Zrzutek ekranu z programu Dziennik Przedszkola. W lewym panelu widoczny jest menu z opcjami: Dziennik przedszkola, Ewidencja obecności, Plan pracy, Plan nauczycieli przedszkola. W centralnym panelu znajduje się lista zadań, w tym: Dane dziennika, Opis dziennika, Plan pracy, Dzienny zapis p, Ewidencja obec, Formy pomocy psychologiczno, Wycieczki, Wydarzenia, Plan współpracy, Kontakty z rodz, Obserwacje, Kontrola dzienn, Ustawienia dla, Przedszkolaki, Zajęcia i naucz, Programy realiz w oddziale, Ramowy rozkład, Dodatkowe info. W prawym panelu widoczny jest formularz do wprowadzenia planu pracy na poszczególne miesiące. W tabeli widoczne są miesiące i tematy: Wrzesień: Pięciolatki cz. 1 Ziemia, Październik: Pięciolatki cz. 2 Woda, Listopad: Pięciolatki cz. 2 Woda, Grudzień: , Styczeń: , Luty: , Marzec: , Kwiecień: , Maj: , Czerwiec: , Lipiec: , Sierpień: . Na dole znajdują się przyciski: Zapisz i Anuluj.

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**.

Data: Piątek, 05.10.2018

Godziny pracy nauczyciela od: 12:00 do: 14:00

Nauczyciel: * Zimorodek Tomasz [TZ] Zastępstwo: ☐

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo: ☐

Zajęcia: * Wychowanie przedszkolne [wych.przedszk.]

Miesiąc: Październik

Plan pracy: Pięciolatki cz. 2 Woda - O naszych znaczkach i pięknych wieszaczkach (DBAMY O NASZE ZABAWKI I NASZĄ SALE)

Temat dnia: O naszych znaczkach i pięknych wieszaczkach

Działania dzieci: * słuchanie opowiadania Marii Kownackiej połączone z zabawą „Przedszkolaczek ma swój znaczek”, - zestaw ćwiczeń gimnastycznych nr 1

Zapisz Anuluj

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.

Data: * 03.10.2018

Imiona i nazwisko przedszkolaka: * Pingwin Jerzy

Podstawa objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną: * Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej

Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej: *

- Pomoc psychologiczna
- Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka
- Gimnastyka korekcyjna
- Terapia sensoryczna
- Zajęcia logopedyczne

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.

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.

The screenshot shows a form titled 'Dodaj kontakt' with the following fields:

- Data:** 2019-10-14
- Dziennik:** 5-latki gr.3 "Muchomorki" (P50)
- Informacja o kontakcie:** Kontakt mailowy w sprawie wycieczki do muzeum motoryzacji
- Notatka wprowadzającego informację:** Napisałem e-maila do wszystkich rodziców w sprawie wyrażenia zgody na wizytę dzieci w muzeum motoryzacji.
- Dostępność:** dla wszystkich

At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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.

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami należy:

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

The screenshot shows a form titled 'Dodaj zebranie' with the following fields:

- Termin:** 2019-10-17, **godzina:** 17:00
- Miejsce zebrania:** Sala nr 3
- Temat zebrania:** Spotkanie organizacyjne
- Agenda:**
 - 1. Prezentacja wychowawcy.
 - 2. Wybór członków Rady rodziców.
 - 3. Ustalenie zasad współpracy rodziców w wychowawcą.
- Dodatkowe informacje:** Obecność wszystkich rodziców obowiązkowa.

At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

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

Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

Wychowawca ma możliwość wprowadzenia danych przedszkolaka. W tym celu powinien przejść na zakładkę **Dane podstawowe** i uzupełnić brakujące informacje w poszczególnych sekcjach. W widoku tym odnotowywane są m.in. dane osób, które są upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

Osoby upoważnione do odbioru		
+ Dodaj		
Nazwisko imię	Stopień pokrewieństwa	Identyfikacja
Dziadkowy Marian	Dziadek	Dowód osobisty:ABC12345
Marzec Weronika	Siostra	DEF 678910

Wpisywanie informacji o rodzinie

Na zakładce **Rodzina** można wprowadzić dane o rodzicach/ opiekunach prawnych dziecka. Aby rodzic/ opiekun prawny miał dostęp do witryny ucznia należy wprowadzić jego adres e-mail.

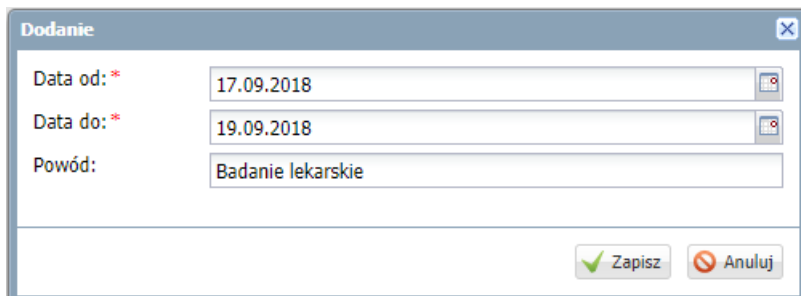
Kartoteka przedszkolaka	Rodzice/opiekunowie prawni																												
>> Dane podstawowe >> Rodzina >> Ewidencja obecności >> Zgłoszenia nieobecności >> Oceny diagnostyczne >> Oceny opisowe >> Ocena gotowości >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje	<table> <tr> <td>Nazwisko:</td> <td>Marzec</td> </tr> <tr> <td>Imię:</td> <td>Agata</td> </tr> <tr> <td>Stopień pokrewieństwa:</td> <td>matka</td> </tr> <tr> <td>Adres:</td> <td>Taki sam jak dziecka</td> </tr> <tr> <td>Telefony:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Nazwisko:</td> <td>Marzec</td> </tr> <tr> <td>Imię:</td> <td>Paweł</td> </tr> <tr> <td>Stopień pokrewieństwa:</td> <td>ojciec</td> </tr> <tr> <td>Adres:</td> <td>Taki sam jak dziecka</td> </tr> <tr> <td>Telefony:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Nazwisko:	Marzec	Imię:	Agata	Stopień pokrewieństwa:	matka	Adres:	Taki sam jak dziecka	Telefony:		E-mail:				Nazwisko:	Marzec	Imię:	Paweł	Stopień pokrewieństwa:	ojciec	Adres:	Taki sam jak dziecka	Telefony:		E-mail:			
Nazwisko:	Marzec																												
Imię:	Agata																												
Stopień pokrewieństwa:	matka																												
Adres:	Taki sam jak dziecka																												
Telefony:																													
E-mail:																													
Nazwisko:	Marzec																												
Imię:	Paweł																												
Stopień pokrewieństwa:	ojciec																												
Adres:	Taki sam jak dziecka																												
Telefony:																													
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.

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. W tym celu należy:

- ✓ Przejść do zakładki **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**

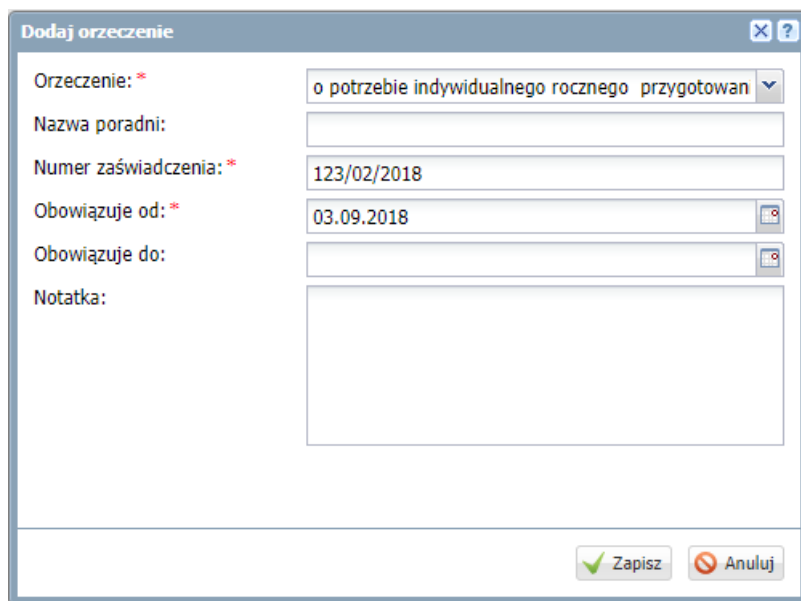
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

Po wyborze przykładowego szablonu oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wychowawca wraca do zakładki **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**.

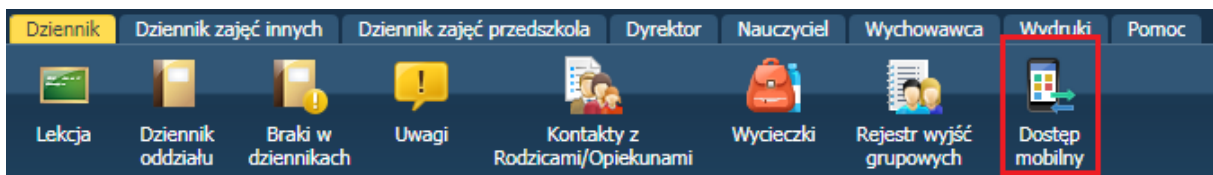
Aby wydrukować cały dziennik należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.

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)
 - WindowsPhone (wersja minimum 8.1)
- ✓ Wyszukać aplikację lekcia+.
- ✓ Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- ✓ Zalogować się do systemu UONET+ i przejść do modułu Dziennik.
- ✓ Wejść na zakładkę **Dziennik** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



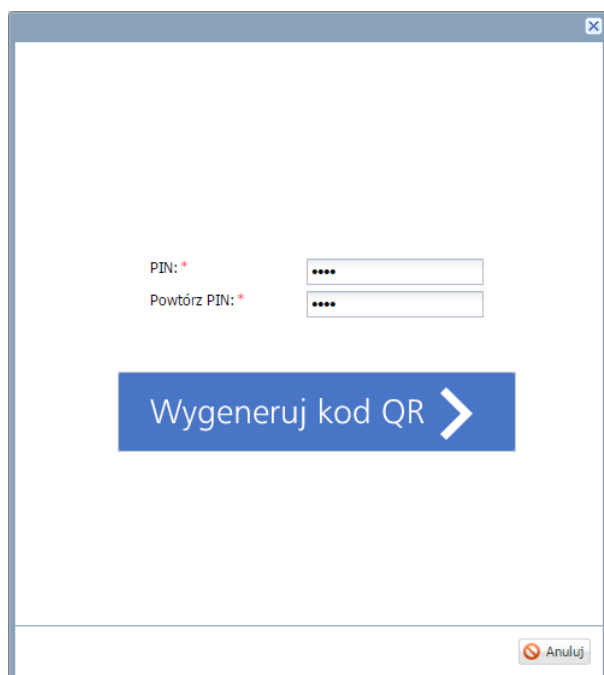
- ✓ Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie UONET+ należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- ✓ Uruchomić aplikację mobilną Lekcja+, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów QR.
- ✓ Na komputerze kliknąć przycisk **Zarejestruj urządzenie**.

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

Nie wiesz, jak zarejestrować urządzenie mobilne? Przeczytaj instrukcję poniżej.

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

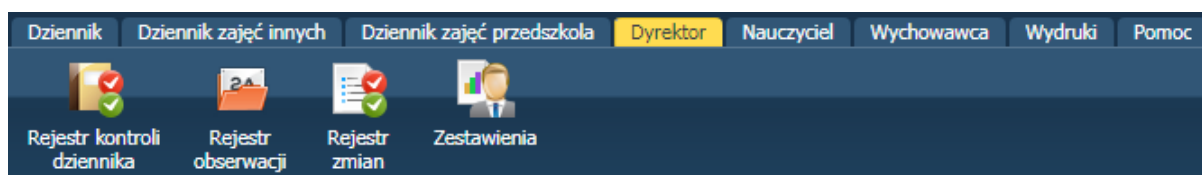


The screenshot shows a mobile application window with a light blue border and a close button in the top right corner. Inside the window, there are two input fields for PINs. The first field is labeled "PIN: *" and the second is labeled "Powtórz PIN: *". Both fields contain four dots. Below the input fields is a large blue button with the text "Wygeneruj kod QR" and a white right-pointing arrow. In the bottom right corner of the window, there is a small button with a red circle and a slash icon, labeled "Anuluj".

- ✓ Zeskanować wygenerowany kod QR. Jeśli w ciągu 5 minut kod nie zostanie zeskanowany należy wygenerować kod QR ponownie.
- ✓ Wprowadzić PIN na urządzeniu mobilnym.

Monitorowanie dziennika przez dyrektora

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



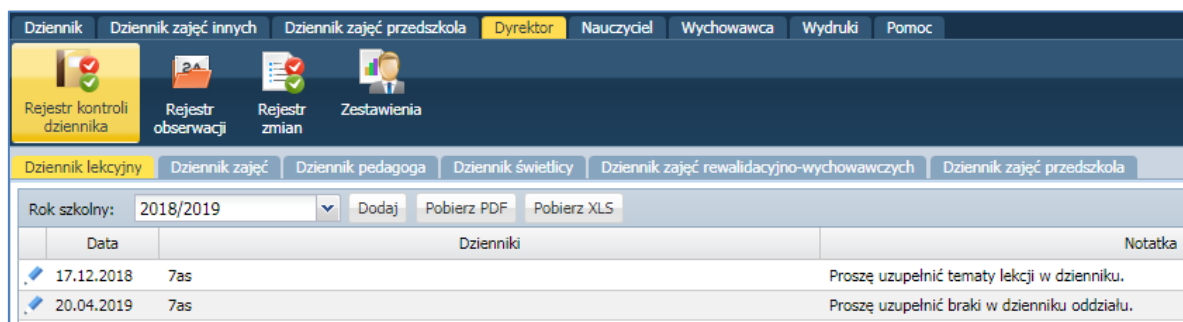
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

W ramach nadzorowania poprawności prowadzenia dzienników przez nauczycieli dyrektor ma możliwość odnotowania informacji na temat braków w dziennikach.



Wprowadzone informacje widoczne są dla nauczycieli w widoku **Braki w dziennikach**.

Aby wprowadzić notatkę na temat braku w dzienniku należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr kontroli dziennika**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik i kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby pobrać dane z rejestru kontroli dziennika należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



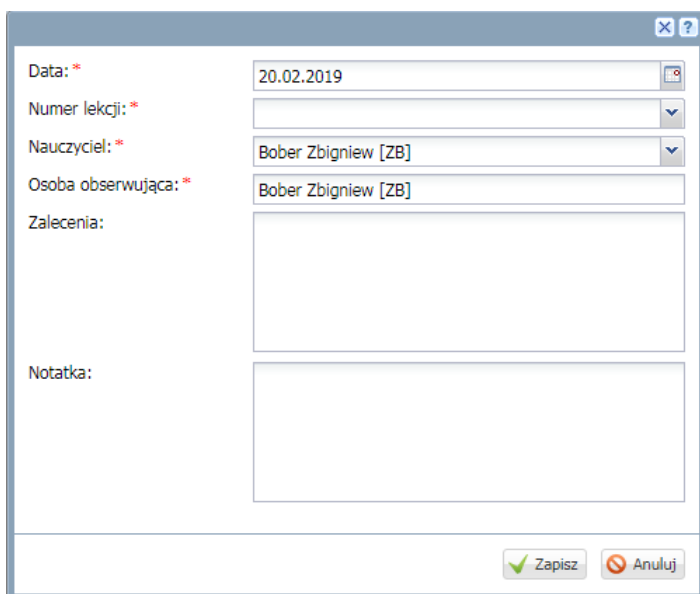
Prowadzenie rejestru obserwacji

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 z 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 i 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**.

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 nauczonym indywidualnie ale także uwzględnianie takiego ucznia w lekcjach.



Nauczanie indywidualne oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale. Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy wybrać grupę na podstawie kryterium **Indywidualne**.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie indywidualne może być prowadzone w miejscu pobytu ucznia, jak również w szkole.

Nauczanie indywidualne dla jednego ucznia może być prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli (kilku począwszy od klas IV-VI SP).

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- Dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego - od 4 do 6 godzin.
- Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin.
- Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin.
- Dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 godzin.

- Dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych - od 12 do 16 godzin.

! Dziecko nauczone indywidualnie pozostaje uczniem konkretnej klasy – powinno więc być wpisane do dziennika lekcyjnego (z odpowiednią adnotacją). Do tego dziennika należy wpisać ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) oraz ocenę z zachowania.

Aby uczeń mógł odbywać lekcje w trybie nauczania indywidualnego wychowawca klasy powinien wykonać dwie kluczowe czynności w danych dziennika:

- ✓ Przejść do funkcji **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne**.
- ✓ W kartotece ucznia uzupełnić odpowiednio kolumny **Nauczanie indywidualne**, **Z całym oddziałem**, **Nie uczestniczy** – zgodnie z indywidualnym planem nauczania.

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

Poniżej przedstawiono przykłady definiowania nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału z uwzględnieniem specyfiki nauczania z podziałem na nauczanie indywidualne oraz wybrane zajęcia, które uczeń będzie odbywał z całym oddziałem.

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

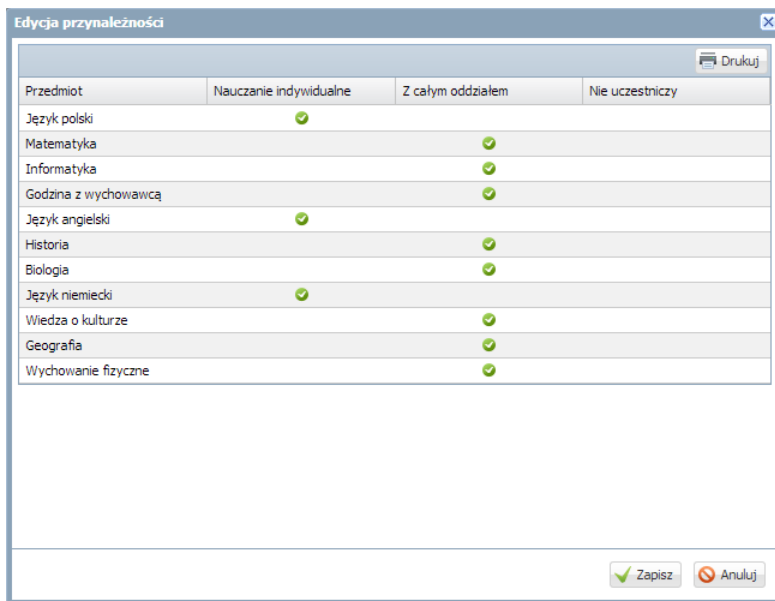
W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Język angielski	✓		
Język niemiecki	✓		
Historia		✓	
Wiedza o społeczeństwie		✓	
Wiedza o kulturze		✓	
Matematyka		✓	
Fizyka		✓	
Chemia		✓	
Biologia		✓	
Geografia		✓	
Podstawy przedsiębiorczości		✓	
Informatyka		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	
Edukacja dla bezpieczeństwa		✓	
Wychowanie do życia w rodzinie		✓	
Zajęcia z wychowawcą		✓	
Religia/etyka		✓	

! „Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

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



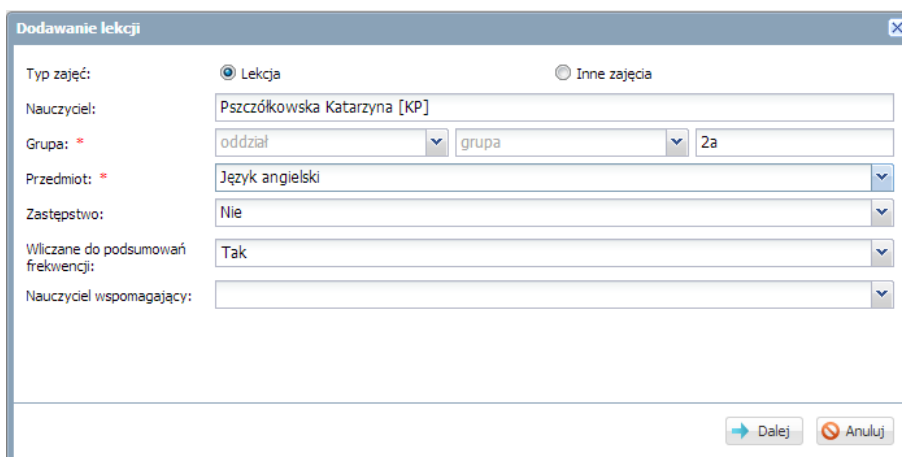
Edycja przynależności

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Matematyka		✓	
Informatyka		✓	
Godzina z wychowawcą		✓	
Język angielski	✓		
Historia		✓	
Biologia		✓	
Język niemiecki	✓		
Wiedza o kulturze		✓	
Geografia		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	

Zapisz Anuluj

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.



Dodawanie lekcji

Typ zajęć: ☒ Lekcja ☐ Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

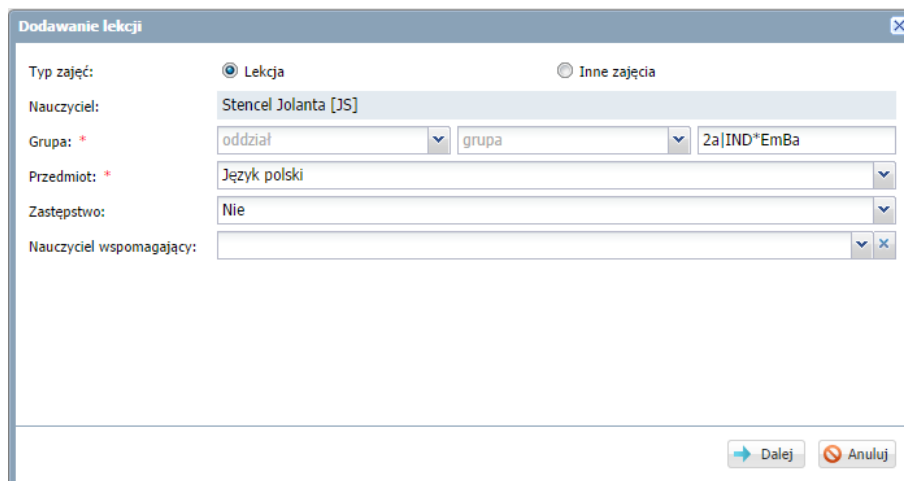
Rejestracja zajęć indywidualnych

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]**.

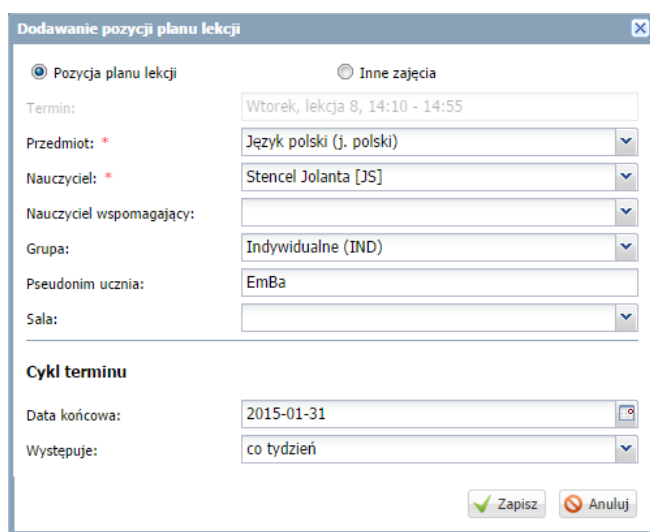


- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

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:

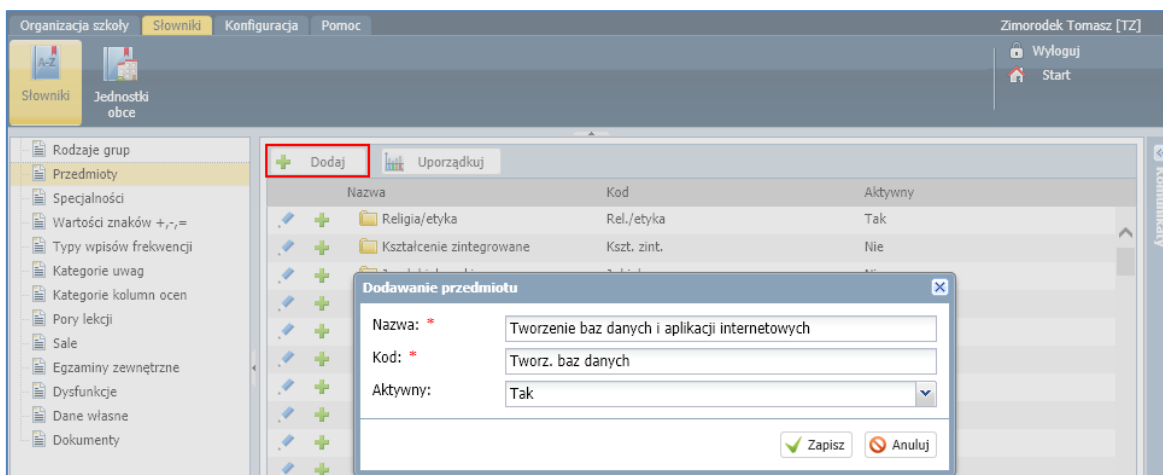
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy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

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*, krok 3 – administrator w module *Administrowanie* lub wychowawca w module *Dziennik*, kroki 4 i 5 – wychowawca oddziału w module *Dziennik* w widoku **Dziennik oddziału**, kroki 6 i 7 wykonują nauczyciele realizujący zajęcia w ramach modułu (w module *Dziennik*), krok 8 – nauczyciel przypisany do modułu (w module *Dziennik*).

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

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

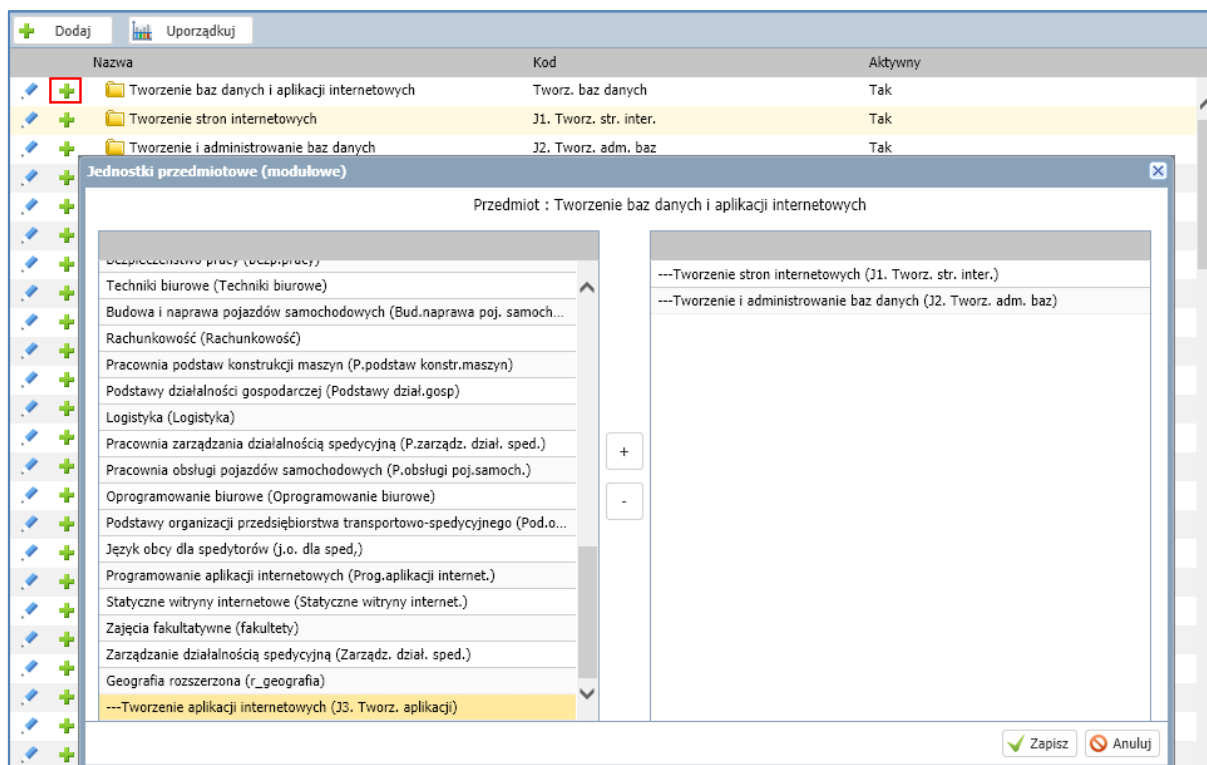


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

- ✓ Na liście przedmiotów odszukać moduł i kliknąć przycisk – wyświetli się okno **Jednostki przedmiotowe (modułowe)**.
- ✓ Na liście po lewej stronie odszukać jednostkę modułową i przenieść ją na listę po prawej stronie, klikając ją dwukrotnie lub zaznaczając ją i klikając przycisk .
- ✓ Postępując analogicznie, przenieść wszystkie jednostki modułowe na listę po prawej stronie.



Na liście przedmiotów jednostki modułu zostaną ukryte, a obok nazwy modułu pojawi się ikona ▶.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▶.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Wszystkie zajęcia, które realizowane są w ramach kształcenia modułowego, należy umieścić w planie lekcji oddziału. Plan lekcji może wprowadzić administrator systemu w module *Administrowanie* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału należy:

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Plan oddziału** (w sekcji **Dane dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja planu lekcji** wprowadzić plan lekcji oddziału.

Aby wprowadzić pozycję do wybranej komórki, kliknij przycisk **+** znajdujący się w tej komórce i wypełnij formularz **Dodawanie pozycji planu lekcji**.

- ✓ Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

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

 Zmień

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Przedmioty i nauczyciele** (w sekcji **Ustawienia dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** za pomocą przycisku **Zmiana przedmiotów** dodać do listy przedmiotów moduł i jego jednostki. Natomiast za pomocą przycisku **Zmiana nauczycieli** dodać nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z jednostek modułowych oraz nauczyciela odpowiedzialnego za cały moduł.

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gońb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Mazurek Feliks [FM]	Orzel Adam [AO]
Język polski	✓									✓	✓
Język angielski											
Język niemiecki											
Matematyka											
Wychowanie fizyczne											
Wychowanie do życia w rodzinie	✓										
Zajęcia z wychowawcą											
Religia/etyka											
Język obcy zawodowy											

Zmiana przedmiotów

Religia (religia)
Historia (historia)
Historia i społeczeństwo (hist. i społ.)
Wiedza o społeczeństwie (wos)
Wiedza o kulturze (kultura)
Fizyka (fizyka)
Chemia (chemia)
Przyroda (przyroda)
Biologia (biologia)
Geografia (geografia)
Muzyka (muzyka)
Plastyka (plastyka)
Podstawy przedsiębiorczości (przedsięb.)
Informatyka (informatyka)
Technologia informacyjna (techn. inf)
Wychowanie fizyczne 1-3 (wf_1_3)
Przysposobienie obronne (po)
Praktyka zawodowa (praktyka zaw)

Język polski (j. polski)
Język angielski (j. angielski)
Język niemiecki (j. niemiecki)
Matematyka (matematyka)
Wychowanie fizyczne (wf)
Wychowanie do życia w rodzinie (wych. rodz.)
Zajęcia z wychowawcą (zaj. wych.)
Religia/etyka (Rel./etyka)
Język obcy zawodowy (Język obcy zawodowy)
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych (Twor. baz danych)
Tworzenie stron internetowych (J1. Twor. str. inter.)
Tworzenie i administrowanie baz danych (J2. Twor. adm. baz)
Tworzenie aplikacji internetowych (J3. Twor. aplikacji)

✓ Zapisz ✗ Anuluj

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

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

	Alczyk Natalia [NA]	Czajka Sławomir [SC]	Gońb Andrzejka [GH]	Jarząbek Marta [MJ]	Kania Piotr [PK]	Kobczyk Ewa [EK]	Kobuz Daniel [KL]	Kokoszka Maciej [MK]	Kos Wojciech [WK]	Kruk Anna [AK]	Kwiczol Łukasz [KL]	Mazurek Feliks [FM]	Orzel Adam [AO]	Pełkan Norbert [NP]
Język polski	✓													
Język angielski												✓	✓	
Język niemiecki														
Matematyka														
Wychowanie fizyczne														
Wychowanie do życia w rodzinie	✓													
Zajęcia z wychowawcą														
Religia/etyka														
Język obcy zawodowy														
Tworzenie baz danych i aplikacji inte...												✓		
Tworzenie stron internetowych														✓
Tworzenie i administrowanie baz da...												✓		
Tworzenie aplikacji internetowych												✓		

✓ Zapisz ✗ Anuluj



Nauczyciel przypisany do modułu może wystawiać oceny śródroczne/ roczne za cały moduł (w oparciu o oceny z poszczególnych jednostek).

- ✓ Zamknąć okno **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** zapisując dane.

- ✓ Jeśli zajęcia z jednostek modułowych odbywają się w podziale na grupy, to przypisz do tych grup uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki ✓ w odpowiednich komórkach tabeli).

The screenshot shows the 'Edycja przynależności' window. The top left has a button 'Zmień przynależność' highlighted with a red box. The main area is a table with columns for teachers (Bernilla Szymon, Borsak Kamil, Daniel Patrycja, Dzik Kamil, Foka Adam, Gegawa Natalia, Gej Anna, Jeleni Karolina, Kozica Daria, Kuna Pawel, Ryś Marta, Sama Adrian, Sokił Martyna, Szop Kryzjan, Tarpan Kajetan, Tur Mateusz, Labędz Nikola, Lardica Sylwia, Łoś Nikola, Śnieżyca Aleksandra, Żbik Kinga, Żubr Artur) and rows for subjects. The rows 'Przedmioty zawodowe gr.1 (ZAW1)' and 'Przedmioty zawodowe gr.2 (ZAW2)' are highlighted with a red box. The table contains green checkmarks indicating assignments.

! Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

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

Wystawianie częściowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

- ✓ 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, kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

2013/2014

<

Aby ukryć oceny cząstkowe należy ponownie kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.



Oceny bieżące uczniów z poszczególnych przedmiotów dostępne są również na stronie **Oceny bieżące**.

- ✓ Aby wprowadzić oceny uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** wprowadzić oceny w odpowiedniej kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**.

Zmień oceny roczne

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil	4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja	4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
7	Gej Anna	3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina	4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria	3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia	4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola	3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta	3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian	3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna	3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżka Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
21	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 częściowych 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.

- ✓ 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 częściowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

Zmień oceny roczne

		Semestr 1					
		adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych	
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	4	4+	4.5	4+	
2	Borsuk Kamil	3+	4+	5	4.17	4	
3	Daniel Patrycja	5	4	4	4.42	4	
4	Dzik Kamil	4	3	3	3.75	3+	
5	Foka Adam	4	3+	3+	3.83	4	
6	Gegawa Natalia	3	2+	2+	3.17	3	
7	Geś Anna	3+	4+	4+	3.58	3+	
8	Jeleń Karolina	2	5	5+	3.75	3+	
9	Kozica Daria	4	5	5	4.08	4	
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4	
11	Łabędź Nikola	4-	3	3	3.92	4	
12	Łasica Sylwia	3-	3+	3+	3.33	3	
13	Łoś Nikola	4+	3	3	3.42	3+	
14	Ryś Marta	5	4	4	4	4	
15	Sarna Adrian	5	4+	5	4.42	4+	
16	Soból Martyna	3	5	5	3.75	3+	
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4	
18	Śnieżka Aleksandra	2+	3+	3+	3.5	3+	
19	Tarpan Kajetan	4+	3	3	4.08	4	
20	Tur Mateusz	4	2	2	3.33	3	
21	Żbik Kinga	5	3	3	3.67	3+	
22	Zubir Artur	6	4	4	4.42		

Ocena

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

Zapisz Anuluj

Zmień oceny roczne											
Semestr 2											
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	4+	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry		
2	Borsuk Kamil	4	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4	dobry		
3	Daniel Patrycja	4	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4.33	dobry		
4	Dzik Kamil	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	4.33	dobry		
5	Foka Adam	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4.67	bardzo dobry		
6	Gegawa Natalia	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	3.67	dobry		
7	Gęś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	3.67			
8	Jeleń Karolina	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4			
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	4.33			
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	4.33			
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	4			
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33			
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	3.67			
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4			
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	4			
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	4			
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	4.33			
18	Śnieżka Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	4			
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	4.33			
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	3.33			
21	Zbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	3.67			
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	4.67			

Ocena Nazwa

6 celujący

5 bardzo dobry

4 dobry

3 dostateczny

2 dopuszczający

1 niedostateczny

n nieklasyfikowany

z zwolniony

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

Dane dziennika		Przedmiot: rch i aplikacji internetowych (Tworz.)		* Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.	
Tematy		Zmień oceny roczne i śródroczne			
Tematy przedmiotami		Pokaż oceny bieżące			
Frekwencja					
Oceny bieżące					
Sprawdziany					
Zadania domowe					
Oceny śródroczne i roczne					
Oceny zachowania					
Uwagi					
Plan oddziału					
Wycieczki					
Wydarzenia					
Kontakty z rodzicami					
Obserwacje					
Kontrola dziennika					
Ustawienia dziennika					

Semestr 2											
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	dobry	
3	Daniel Patrycja									bardzo dobry	
4	Dzik Kamil									bardzo dobry	
5	Foka Adam									bardzo dobry	
6	Gegawa Natalia									dobry	
7	Gęś Anna									dobry	
8	Jeleń Karolina									dobry	
9	Kozica Daria									dobry	
10	Kuna Paweł									dobry	
11	Łabędź Nikola									dobry	
12	Łasica Sylwia									dostateczny	
13	Łoś Nikola									dobry	
14	Ryś Marta									dobry	
15	Sarna Adrian									dobry	
16	Soból Martyna									dobry	
17	Szop Krystian									dobry	
18	Śnieżka Aleksandra									dobry	
19	Tarpan Kajetan									dobry	
20	Tur Mateusz									dostateczny	
21	Zbik Kinga									dobry	
22	Żubr Artur									bardzo dobry	

Historia ocen				
Data i godzina	Pracownik	Poprzednia proponowana	Poprzednia ostateczna	Operacja
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry		Dodanie
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry	dobry	Modyfikacja

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.

Plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe																																									
		Opiekun klasy :																																							
Legenda		Dział A							Dział B							Dział C							Dział D																		
Klasa:		Specjalność/zawód:																	Rok szkolny:																						
Nazwisko imię ucznia		TYGODNIE																																							
		Dni w miesiącu																																							
		IX				X				XI				XII				I				II				III				IV				V				IV			
		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	
1	A																																								
2	B																																								
3	C																																								
4	D																																								
5	E																																								
6	F																																								
7	G																																								
8	H																																								
9	I																																								
10	J																																								
11	K																																								
12	L																																								
13	M																																								
14	N																																								
15	O																																								
16	P																																								
17	R																																								
18	S																																								
19	T																																								
20	U																																								
21	Z																																								
22	X																																								
23	Y																																								
24	V																																								

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 działań. 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:

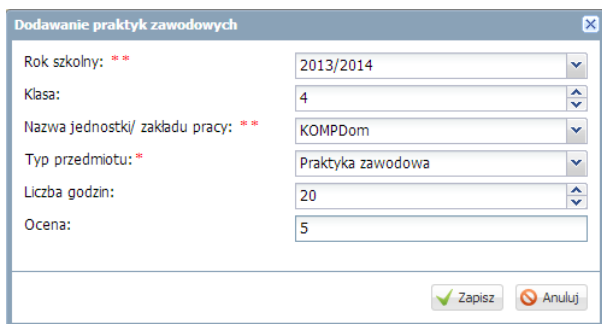
1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
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. Aby dodać informacje o praktykach zawodowych należy:

- ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- ✓ W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.



Dodawanie praktyk zawodowych

Rok szkolny: ** 2013/2014

Klasa: 4

Nazwa jednostki/ zakładu pracy: ** KOMPDom

Typ przedmiotu: * Praktyka zawodowa

Liczba godzin: 20

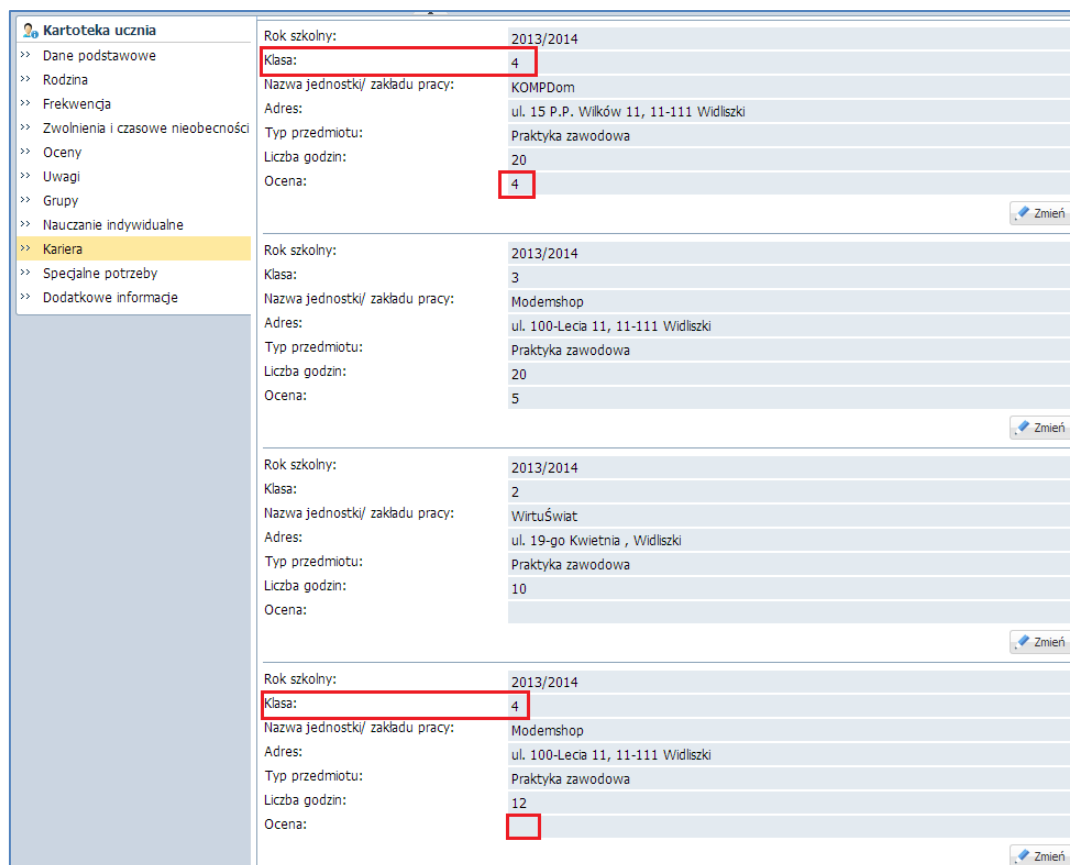
Ocena: 5

Zapisz Anuluj

- ✓ W oknie **Dodawanie praktyk zawodowych** wypełnić wymagane pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Gdy uczeń odbył więcej niż jedną praktykę w ciągu roku, a wychowawca odnotował oceny z każdej z praktyk, na arkuszu ocen oraz świadectwie wyświetlą się wszystkie oceny. Jeśli na arkuszu ocen i świadectwie ma być widoczna tylko jedna ocena, wychowawca powinien odnotować ocenę tylko z jednej praktyki (zob. rysunki poniżej).



Kartoteka ucznia

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

Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	KOMPDom
Adres:	ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	20
Ocena:	4
Zmień	
Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	3
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	Modemshop
Adres:	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	20
Ocena:	5
Zmień	
Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	2
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	WirtuŚwiat
Adres:	ul. 19-go Kwietnia, Widłiszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	10
Ocena:	
Zmień	
Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	Modemshop
Adres:	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	12
Ocena:	
Zmień	

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 gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku **Zakłady pracy**.

Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy

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

Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych

Aby prawidłowo wypełnić arkusz ocen ucznia należy zapoznać się z instrukcją wypełniania arkuszy dla oddziału i pojedynczego ucznia (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).



Do listy przedmiotów ze słownika **Przedmioty**, jak i listy **Przedmiotów z dziennika**, pobierane są jedynie przedmioty główne. Jednostki przedmiotowe (modułowe) nie są uwzględniane.

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

Wyniki klasyfikacji rocznej		Wyniki klasyfikacji bieżącej		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena		Ocena	
-----------------------------	--	------------------------------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

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.

Dane ucznia

Wyniki klasyfikacji rocznej

Wyniki klasyfikacji końcowej

Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa

Świadectwo

*Tabela jest uzupełniona na podstawie wpisów umieszczonych w kartotece ucznia w zakładce Kariera w sekcji Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne.



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

Aby wpisać przedmiot do planu lekcji należy:

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

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji ☐ Inne zajęcia

Termin: Poniedziałek, lekcja 2, 08:50 - 09:35

Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_wczesnoszk [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]
4	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	Rel./etyka [RM]	e_wczesnoszk [MB]	wf [MB]
5		e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

2. Wpisanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna z podziałem na poszczególne „edukacje” do planu oddziału

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

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji
☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: * ---Edukacja polonistyczna (e_polonistyczna)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Dodawanie pozycji planu lekcji

☒ Pozycja planu lekcji
☐ Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 1, 08:00 - 08:45

Przedmiot: * ---Edukacja przyrodnicza (e_przyrodnicza)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

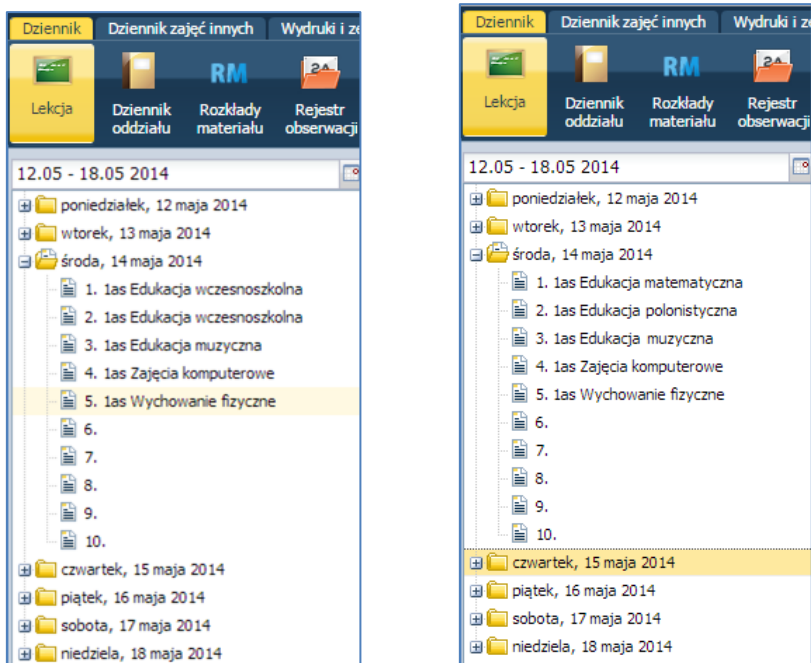
Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoeczna [MB]	zaj. technicz [MB]	e_matematyczna [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_matematyczna [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_polonistyczna [MB]	e_spoeczna [MB]	e_polonistyczna [MB]
4	e_polonistyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	Rel./etyka [RM]	e_matematyczna [MB]	wf [MB]
5		e_matematyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	e_przyrodnicza [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

Wpisane przedmioty będą się także wyświetlać na drzewie w widoku Lekcja:



Dodawanie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ W widoku **Dziennik/Lekcja/zakładka Opis lekcji** wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ Wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wybrać/opisać **Rozkładu materiału**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Jeśli dla przedmiotu przypisany jest rozkład materiału, to w pozostałych polach odpowiednie informacje wypełnią się automatycznie. Użytkownik może także uzupełnić te informacje ręcznie.

Automatyczne wypełnienie poszczególnych pól zależne jest od występowania w rozkładzie materiału treści zajęć edukacyjnych:

Pozycje rozkładu materiału										
+ Dodaj + Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj										
Lp...	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna	
1	Poznaję koleżanki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznawanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochodkiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowe ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak	
1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głębokie czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak	
1	Witaj druga klaso!	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.		4				Tak	
1	Wspominamy ferie z...	Wszystkie zima i mroźny...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, rodzina, dzień. Swobodne wypowiedzi n...		4				Tak	

- Jeśli rozkład materiału którejkolwiek z edukacji zawiera treści zajęć edukacyjnych, to na podstawie wybranej **Pozycji materiału** wypełniane są pola **Blok tematyczny**, **Temat dnia** oraz **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału:

Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów

Blok tematyczny:

Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia:

Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych:

Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

Nr kolejny tematu:

26

Ostatnie tematy:

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

1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wstecz

Zapisz

Anuluj

Wybór zagadnienia realizowanego na danej lekcji odbywa się poprzez zaznaczenie **Pozycji materiału**.

Tę samą pozycję rozkładu materiału nauczania można realizować na wielu lekcjach. Jeśli do pozycji rozkładu materiału przypisano więcej niż jedną godzinę, to pozycja ta jest podpowiadana tyle razy, ile przypisano jej godzin. Pozycja materiału, która została co najmniej raz wybrana została wyróżniona niebieską czcionką.

- Jeśli rozkład materiału nie zawiera treści zajęć edukacyjnych, ale ma wypełnione pole **Temat/Temat dnia** (jak w przypadku języków obcych), to informacje te wyświetlają się w polu **Pozycja materiału**. Na tej podstawie wypełniane jest pole **Treść zajęć edukacyjnych**. Jeśli w tym dniu odbyła się lekcja, na której wypełniono dane dotyczące **Bloku tematycznego** oraz **Tematu dnia**, to zostaną one automatycznie uzupełnione.

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

Dodawanie oddziału do lekcji

Do lekcji można dołączyć także inny oddział. Aby stworzyć zajęcia międzyoddziałowe należy:

- ✓ 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).
- ✓ Kliknij 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.

18.08 - 24.08 2014

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

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]
Zastępstwo: Nie
Nauczyciel wspomagający: brak

Właściwości dla oddziałów

Dodaj oddział do lekcji

1as

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Blok tematyczny:
Temat dnia:
Treść zajęć edukacyjnych: Zabawy i gry z piłką.
Nr kolejny tematu: 9
Dyżurni:

4as

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Temat: Zabawy i gry z piłką.
Nr kolejny tematu: 9
Dyżurni:

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

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

W zakładce **Tematy** widoczne są informacje dotyczące lekcji, które przeprowadzono w oddziale w wybranym tygodniu. Istnieje możliwość zmiany tygodnia za pomocą przycisków << i >> lub kalendarza.

Dane dziennika	19.05 - 25.05 2014					
Opis dziennika						
Tematy						
Tematy przedmiotami						
Czas realizacji						
Frekwencja						
Oceny bieżące						
Oceny zachowania						
Sprawdziany						
Zadania domowe						
Oceny z Religii/Etyki						
Oceny opisowe						
Uwagi						
Plan oddziału						
Wycieczki						
Wydarzenia						
Kontakty z rodzicami						
Zebrania z rodzicami						
Obserwacje						
Kontrola dziennika						

Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Nieb.	Nauczyciel
Poniedziałek 19.05.2014			Blok tematyczny - Już w szkole			
			Temat dnia - Witaj druga klaso!			
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
Wtorek 20.05.2014			Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?			
			Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym			
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
	3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena
	4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
	5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]

Użytkownik ma także możliwość dodania oraz edycji lekcji. Aby dodać nową lekcję należy:

- ✓ Kliknąć przycisk  w wybranym dniu.
- ✓ Uzupełnić pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W przypadku braku rozkładu materiału, w oknie **Dodawanie tematu lekcji** wypełnić pole **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dane dziennika	19.05 - 25.05 2014					
Opis dziennika						
Tematy						
Tematy przedmiotami						
Czas realizacji						
Frekwencja						
Oceny bieżące						
Oceny zachowania						
Sprawdziany						
Zadania domowe						
Oceny z Religii/Etyki						
Oceny opisowe						
Uwagi						
Plan oddziału						
Wycieczki						
Wydarzenia						
Kontakty z rodzicami						
Zebrania z rodzicami						
Obserwacje						
Kontrola dziennika						

Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Nieb.	Nauczyciel
Poniedziałek 19.05.2014			Blok tematyczny - Już w szkole			
			Temat dnia - Witaj druga klaso!			
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
Wtorek 20.05.2014			Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?			
			Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym			
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
	2	Wychowanie fizyczne	Gry i zabawy z piłką.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
	3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena
	4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]
	5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]

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

Edytowanie czasu realizacji

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

Dane dziennika								
12.05 - 18.05 2014								
>> Tematy >> Tematy przedmiotami >> Czas realizacji >> Frekwencja >> Oceny bieżące >> Oceny zachowania >> Sprawdziany >> Zadania domowe >> Oceny z Religii/Etyki >> Oceny opisowe >> Uwagi >> Plan oddziału >> Wycieczki >> Wydarzenia >> Kontakty z rodzicami								
Zajęcia edukacyjne	Religia/etyka	Język angielski	Wychowanie fizyczne	Edukacja muzyczna	Edukacja plastyczna	Zajęcia komputerowe	Edukacja wczesnoszkolna	Razem
Liczba godzin	3	4	3	2	1	1	21	35.00

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

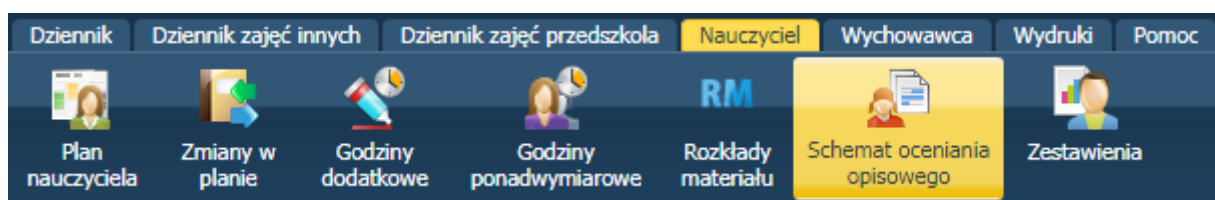
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

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**. 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.



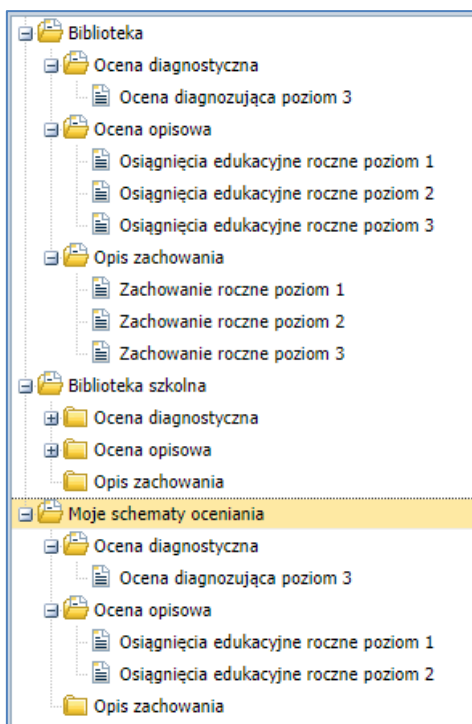
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **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:

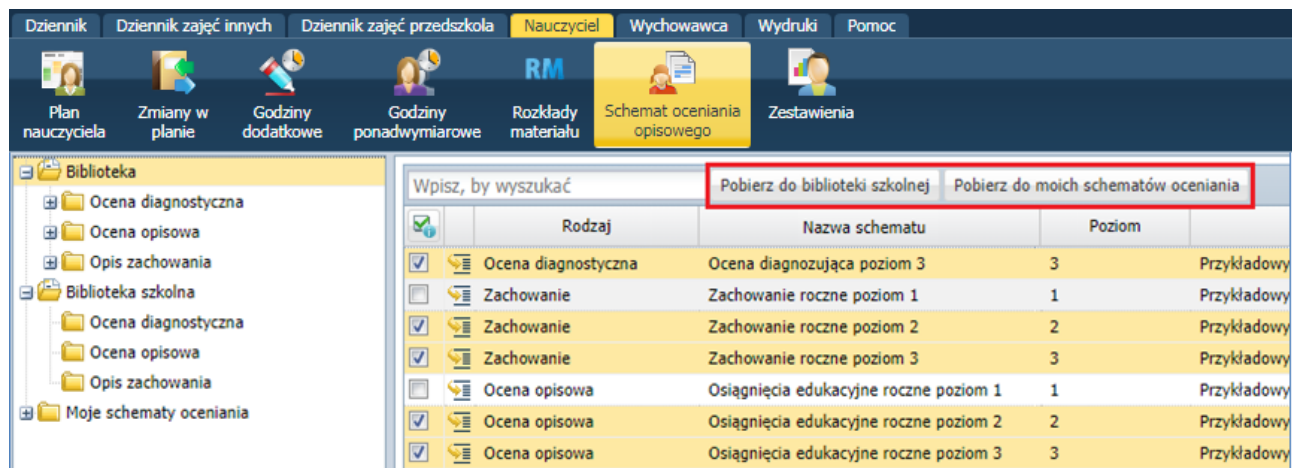
- **Ocena diagnostyczna** - ocena ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

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.

Aby utworzyć schemat oceny opisowej należy:

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

A dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Rodzaj: * Ocena opisowa
- Nazwa: * Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: * 1 (dropdown menu)
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: * Tak (dropdown menu)

At the bottom right are two buttons: Zapisz (with a green checkmark icon) and Anuluj (with a red X icon).

- ✓ Po zapisaniu danych, kliknąć ikonę , a następnie przycisk Zmień opis wierszy.

The window has a top menu bar with tabs: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik zajęć przedszkola, Nauczyciel (selected), Wychowawca, Wydruki, and Pomoc. Below the menu is a toolbar with icons for Plan nauczyciela, Zmiany w planie, Godziny dodatkowe, Godziny ponadwymiarowe, Rozkłady materiału, Schemat oceniania opisowego (selected), and Zestawienia.

On the left is a tree view showing the hierarchy:

- Biblioteka
 - Biblioteka szkolna
 - Moje schematy oceniania
 - Ocena diagnostyczna
 - Ocena opisowa
 - Ocena opisowa roczna poziom 1 (selected)
 - Opis zachowania

The main area on the right displays the details of the selected schema:

- Opublikuj w bibliotece szkolnej (button) and Drukuj (button)
- Nazwa schematu: Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: 1
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: Tak

At the bottom are two buttons: Zmień opis wierszy and Zmień opis kolumn. Below them is the text: Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu.

- ✓ Wstawić wiersze i wpisz 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/ Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
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,	Podjeżdżuje pracę na lekcji,
koncentracja uwagi,	uwatnie,	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.	Dbą o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje racje.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	Zdusza 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.

Ocena opisowa: Batalion Kacper

Nie zdefiniowano parametrów podglądu świadectwa.

Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje racje. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.

Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych.

Zajęcia dodatkowe:

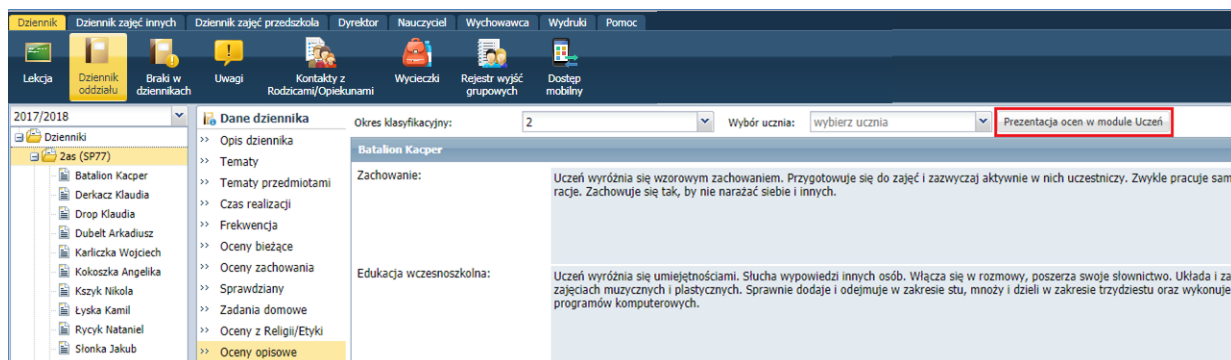
Wybór szablonu świadectwa
Podgląd świadectwa

Zapisz
Anuluj

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**.

Kartoteka ucznia	
Dane podstawowe	
Rodzina	
Frekwencja	
Zwolnienia i czasowe nieobecności	
Oceny	
Oceny diagnostyczne	
Uwagi	
Grupy	
Nauczanie indywidualne	
Kariera	
Specjalne potrzeby	
Dodatkowe informacje	
Oceny	
Oceny cząstkowe	
Okres klasyfikacyjny: 2	
Przedmiot	Oceny cząstkowe
Zachowanie	Brak ocen
Religia	Brak ocen
Wychowanie fizyczne 1-3	Brak ocen
Edukacja wczesnoszkolna	Brak ocen
Edukacja polonistyczna	Brak ocen
Edukacja społeczna	Brak ocen
Edukacja przyrodnicza	Brak ocen
Edukacja matematyczna	Brak ocen
Edukacja muzyczna	Brak ocen
Edukacja plastyczna	Brak ocen
Zajęcia komputerowe 1-3	Brak ocen
Język angielski 1-3	Brak ocen
Oceny opisowe	
Zachowanie:	Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje prace. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.
Religia/Etyka:	Brak ocen
Edukacja wczesnoszkolna:	Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje krótkie zdania. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych.
Zajęcia dodatkowe:	Brak ocen opisowej
Wyświetl ocenę w module Uczeń Zmień	

Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku

Aby uzupełnić ocenę diagnostyczną w kartotece ucznia należy:

- ✓ W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ocena diagnostyczna** i kliknąć przycisk **Oceń**.
- ✓ Określić źródło opisu oceny diagnostycznej.

- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć komórki z odpowiednim opisem.

	W - powyżej podstawy	P - poziom podstawy	M- minimum wymagań	N - poniżej minimum
ZACHOWANIE	✓			
Przygotowanie do zajęć:		✓		
systematycznie przygotowuje się do zajęć,		✓		
aktywnie uczestniczy w lekcjach.				
Praca na lekcji:				
pracuje samodzielnie.		✓		
Koncentracja uwagi:		✓		
skupia się na wykonywanym zadaniu.		✓		
Tempo pracy:				
pracuje w dobrym tempie.				
Współpraca w grupie:			✓	
potrafi zgodnie pracować w małej grupie.			✓	
Poszanowanie własności wspólnej i prywatnej:				
porządkuje swoje miejsce pracy, dba o przybory.				
Dbłość o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbłość o piękno mowy ojczystej:				
w mowie uczeń zwraca się do				

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 częściowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać częściowe oceny zachowania uczniów należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

Aby wydrukować informacje o ocenie opisowej i diagnostycznej ucznia należy:

- ✓ 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, I-III gimnazjum 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.

Ocenienie

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**:

Dane dziennika

Wybór okresu klasyfikacyjnego:

okres klasyfikacyjny 2

Wybór ucznia:

wybierz ucznia

» Opis dziennika

» Tematy

» Tematy przedmiotami

» Czas realizacji

» Frekwencja

» Oceny bieżące

» Oceny zachowania

» Sprawdziany

» Zadania domowe

» Oceny z Religii/Etyki

» Oceny opisowe

» Uwagi

» Plan oddziału

» Wycieczki

» Wydarzenia

» Kontakty z rodzicami

» Zebrania z rodzicami

» Obserwacje

» Kontrola dziennika

Borowska Beata

Zachowanie:

Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w występują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.

Religia/etyka:

Bardzo dobry

Funkcjonowanie w środowisku:

Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.

Muzyka z rytmiką:

Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastroje utworów.

Plastyka:

Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.

Technika:

W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.

Wychowanie fizyczne:

Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Zmień

Ustawienia dziennika

Cichosz Dorota

Zachowanie:

Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.

Religia/etyka:

Dobry

Funkcjonowanie w środowisku:

Uczennica posiada elementarne umiejętności matematyczne i stara się je stosować w praktyce po wcześniejszym przypomnieniu algorytmu. Przygotowywane ćwiczenia wykonuje w większości poprawnie, z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na pytania związane z tematem. Fragmentarycznie rozumie nowe pojęcia i terminy oraz ich znaczenie. Uczennica nie opanowała umiejętności samodzielnego posługiwania się formami pisemnymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.

Muzyka z rytmiką:

Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznym i rytmicznym śpiewa poznane piosenki.

Plastyka:

Prawidłowo dobiera kompozycje i środki wyrazu, zachowuje logikę kompozycji. Tworzy prace w różnych technikach plastycznych. Doskonali swój warsztat pracy poprzez wprowadzanie większej ilości szczegółów i szerszej gamy barw.

Technika:

Chętnie i w miarę możliwości wykonuje prace ręczne i powierzone jej zadania. Rozpoznaje podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego i własnymi słowami omawia ich działanie i funkcjonowanie. Z pomocą nauczyciela obsługuje proste funkcje edytora tekstu oraz grafiki.

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony 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**.