VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

UONET+
Moduł Administrowanie

Podręcznik dla administratora

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Administrowanie

Podręcznik dla administratora

Wersja 19.04.0000

Wrocław, luty 2020

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 19.04.0000
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

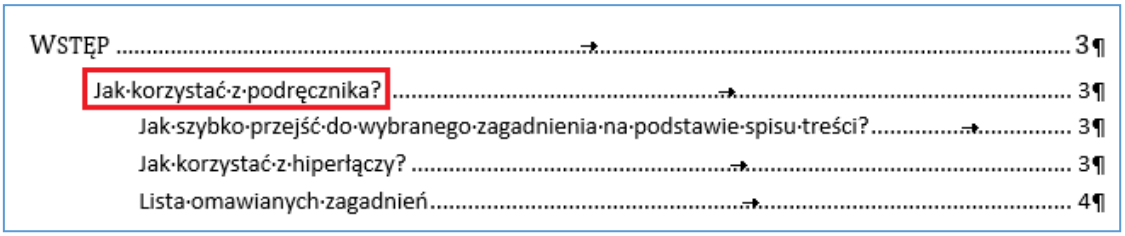
© Copyright by VULCAN 2019
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

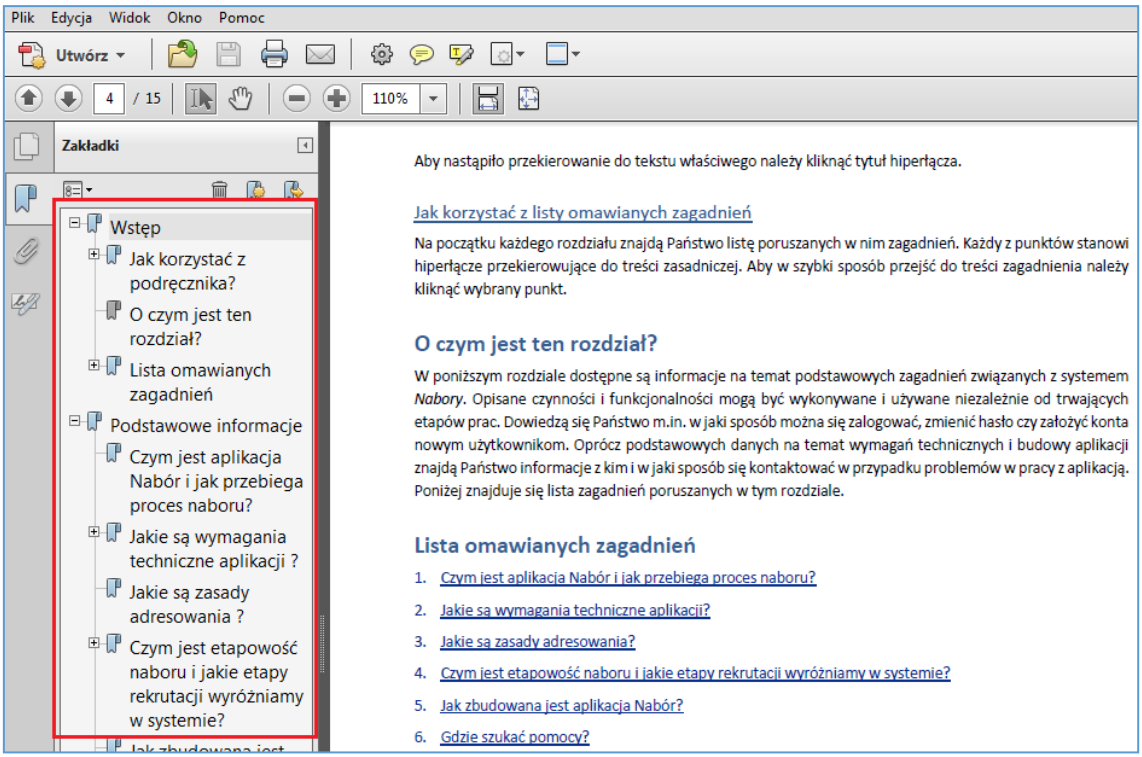
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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.



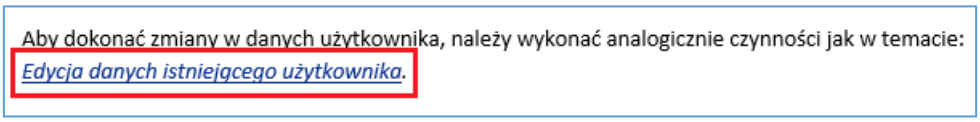
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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



Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA? 3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? 3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek? 3
Jak korzystać z hiperłączy? 4
SPIS TREŚCI 5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET + ... 8
Budowa systemu 8
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia 9
Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu 10
Tworzenie hasła dostępu do systemu 10
Ustalanie nowego hasła 13
Budowa strony startowej 13
PODSTAWY PRACY W MODULE ADMINISTROWANIE 16
Uruchamianie modułu 16
Budowa okna aplikacji 17
Wstążka 17
Drzewo danych 19
Panel roboczy 19
Wyszukiwanie 20
Kończenie pracy 20
KONFIGUROWANIE SYSTEMU 21
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI 23
Słownik Rodzaje grup 23
Słownik Przedmioty 26
Słownik Specjalności 28

Słownik Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje 28
Słownik Wartości znaków +,-,= 28
Słownik Typy wpisów frekwencji 29
Słownik Kategorie uwag 30
Słownik Kategorie kolumn ocen 31
Słownik Rodzaje osiągnięć 32
Słownik Pory lekcji 32
Słownik Sale 33
Słownik Egzaminy zewnętrzne 34
Słownik Kwalifikacje zawodowe 34
Słownik Dysfunkcje 35
Słownik Dane własne 35
Słownik Dokumenty 35
Słowniki typów czynności w dzienniku zajęć innych 36
Słownik zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych 36
Słownik Jednostki obce 36
Słownik Zakłady pracy 37

WPROWADZANIE DANYCH JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ 38
Opis struktury szkoły 38
Karta Dane podstawowe 39
Karta Składowe 40
Karta Parametry 42
Zakładanie oddziałów szkolnych 42
Zakładanie oddziałów przedszkolnych 46
Ewidencja pracowników 49
Zarządzanie dziennikami zajęć innych 51
Kalendarz dni wolnych 52

WPROWADZANIE PLANÓW LEKCJI ODDZIAŁÓW 54
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału 55
Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych 56
Modyfikowanie planu lekcji oddziału 58
Import planów lekcji oddziałów 59
Wybór pliku i ustawienie parametrów importu 59
Uzgadnianie danych wspólnych 60
Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów 61
Kopiowanie planu lekcji 62

Kopiowanie planu lekcji z wybranego dnia 62
Kopia XML dziennika 63
Wykonanie i podpisanie kopii XML dziennika 63

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 i 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 np. takie jak sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

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 *Sekretariat* dostarcza także dane uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych, naboru do szkół.

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

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

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 w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
- rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*;
- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

  Między innymi 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 przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

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

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; 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 wszystkich danych dostępnych poprzez wszystkie rodzaje dzienników.

Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora systemu

Jednostka sprawozdawcza, w której wdrażany jest system *Uczniowie Optivum NET +,* otrzymuje własną witrynę z utworzoną pustą bazą danych. W bazie tej 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

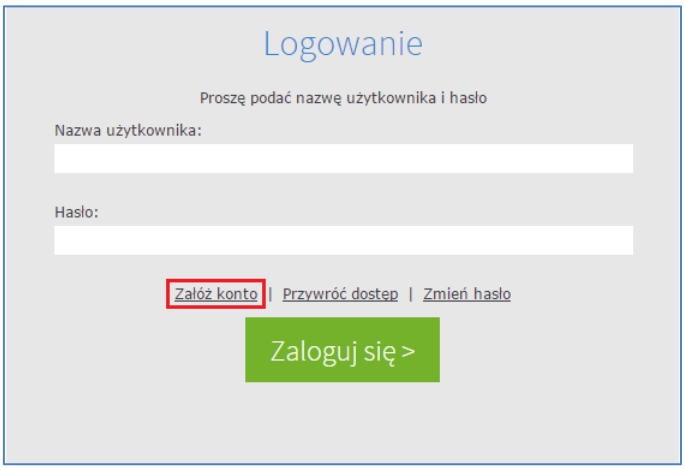
Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu *UONET+*, musi utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tą musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

> 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:

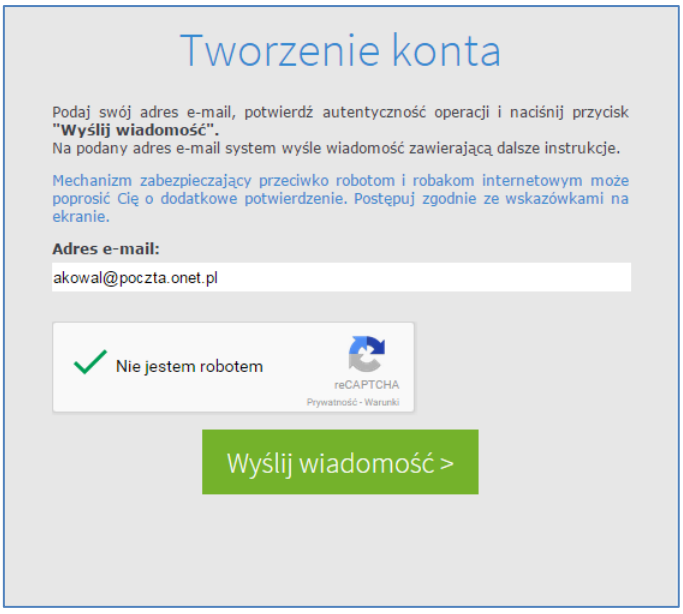
- ✓ Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

✓ Kliknąć odnośnik **Załóż konto.**



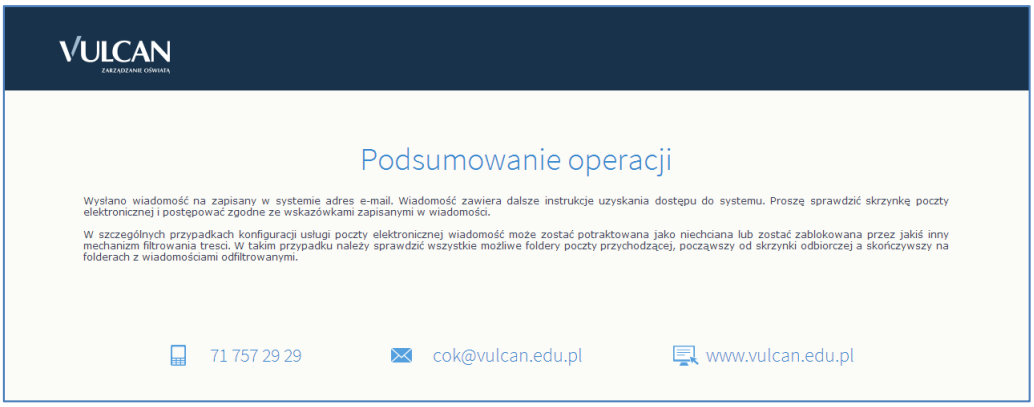
✓ W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

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

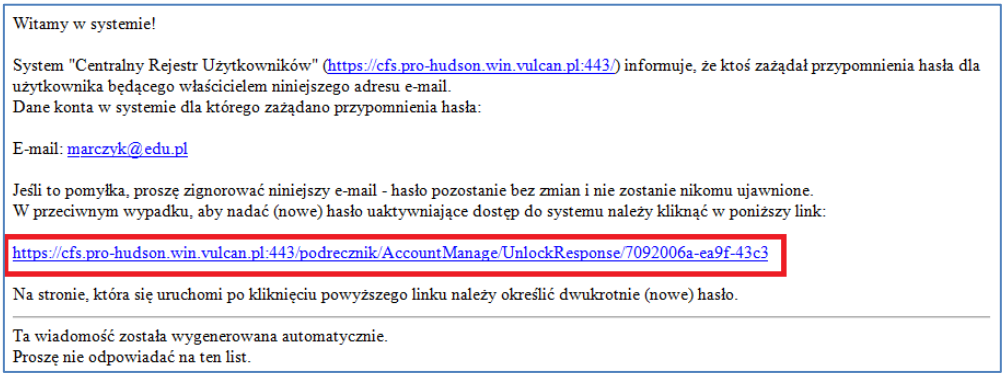


✓ Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.

✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.

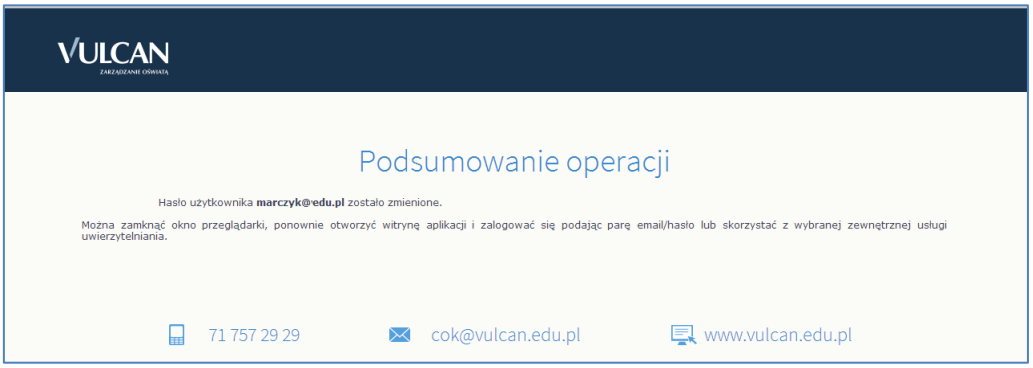


- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



- ✓ 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

Liczba i rodzaj kafelków wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

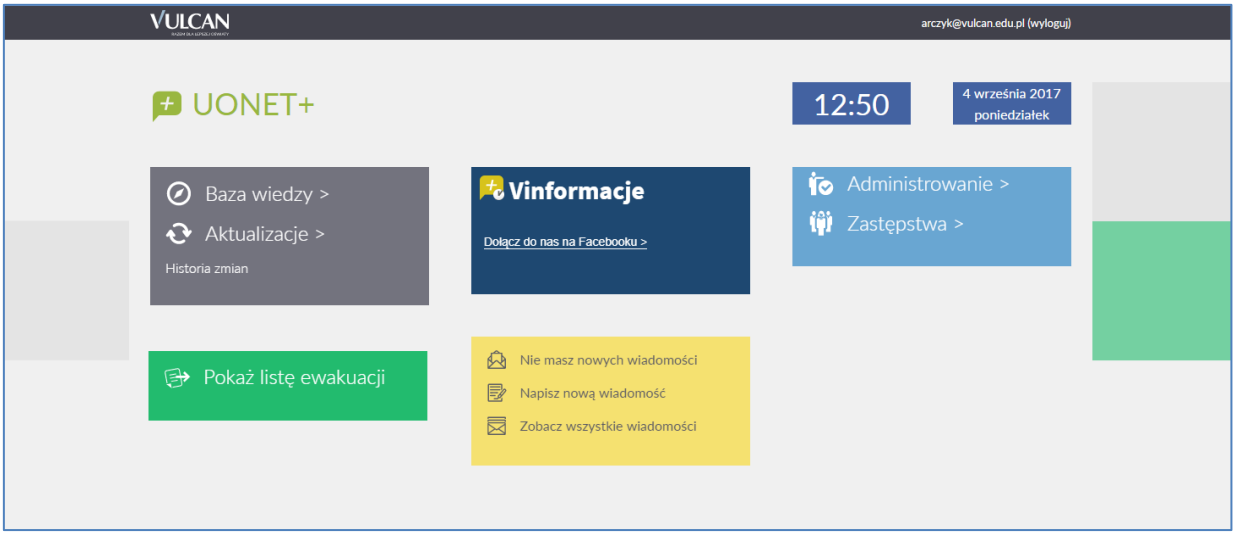
W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module *Dziennik*. Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca Dyrektor
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 *Poczta* z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	**Administrator** Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	**Administrator** Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarz Dyrektor Pedagog Gość Operator księgi zastępstw
Plan lekcji ucznia	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 Sekretarz Rodzic Uczeń
Pokaż listę ewakuacji	Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji, które prowadził. 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

Strona startowa modułu *Administrowanie*:

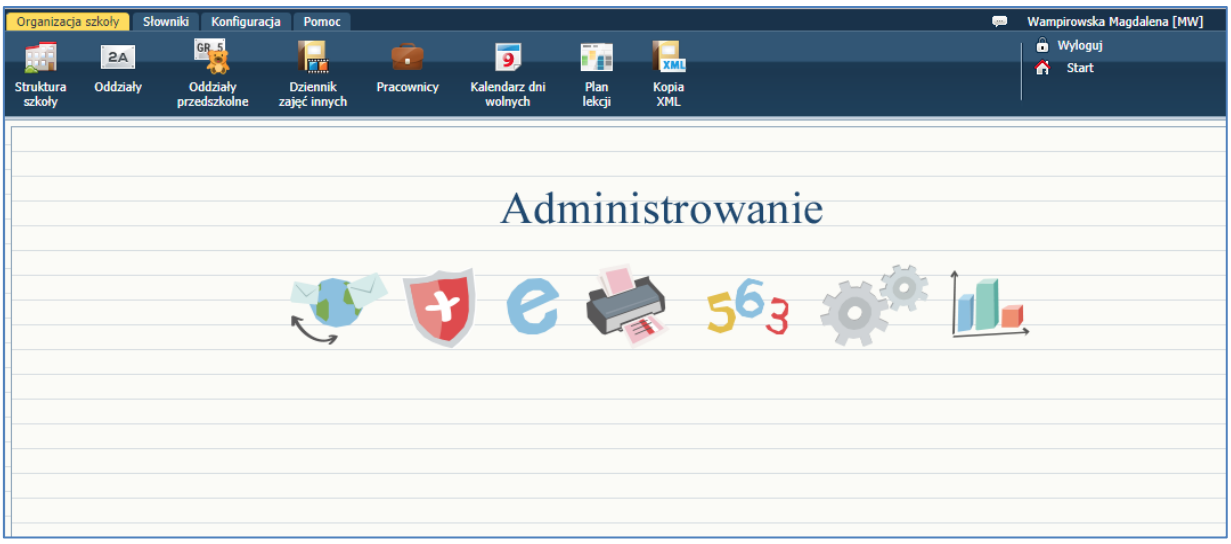


Podstawy pracy w module Administrowanie

Moduł *Administrowanie* przeznaczony jest dla administratora systemu *UONET+*. W module definiuje się ogólne ustawienia systemu, dostosowuje słowniki oraz wprowadza dane niezbędne do rozpoczęcia pracy, tj. opisuje się strukturę organizacyjną jednostki, zakłada oddziały, rejestruje pracowników i nadaje im stosowne uprawnienia, a także wprowadza plany lekcji oddziałów.

Uruchamianie modułu

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



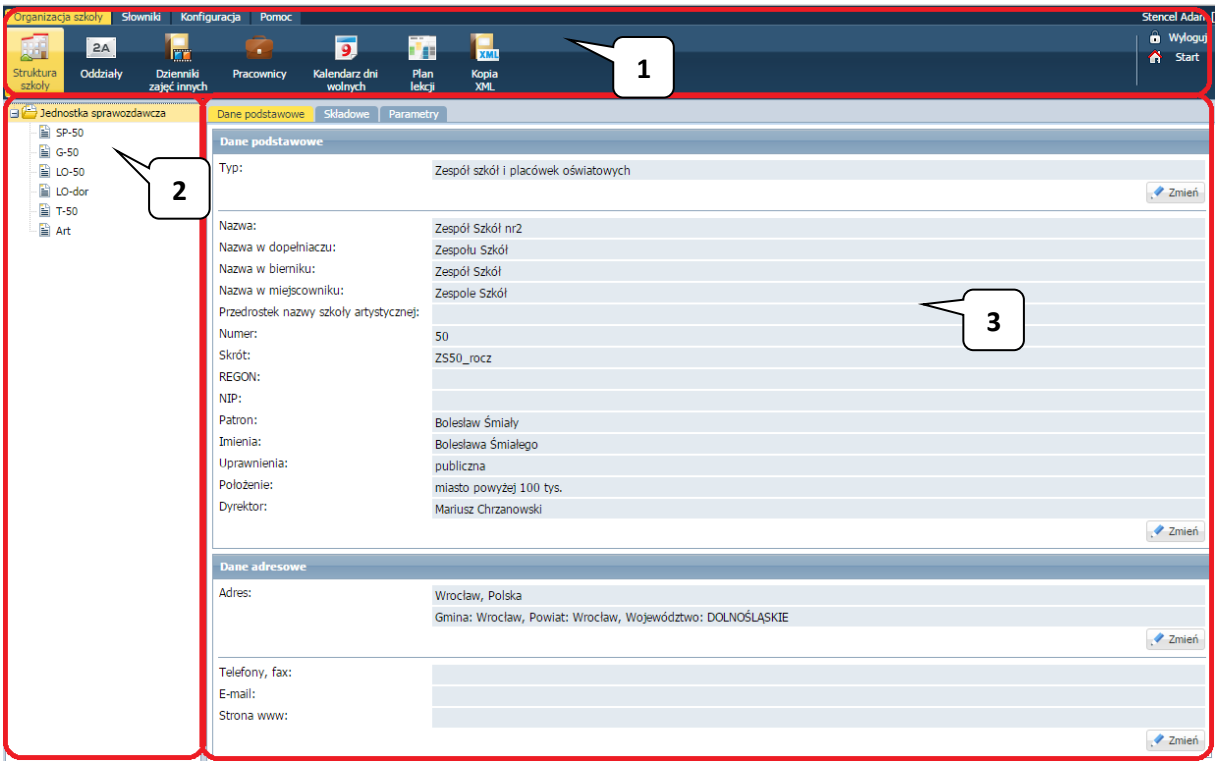
Dostęp do modułu ma użytkownik posiadający rolę **Administrator**.

W przypadku, gdy pracownik pracuje 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.

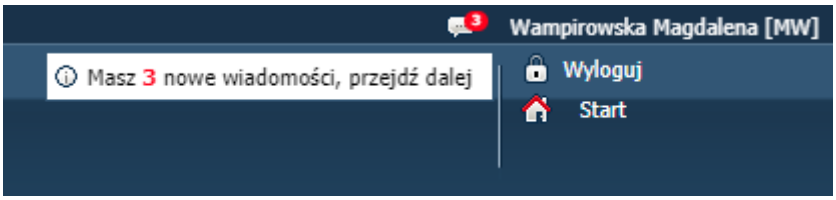
Budowa okna aplikacji

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

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na czterech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek **Organizacja szkoły**, **Słowniki**, **Konfiguracja**. **Pomoc**.



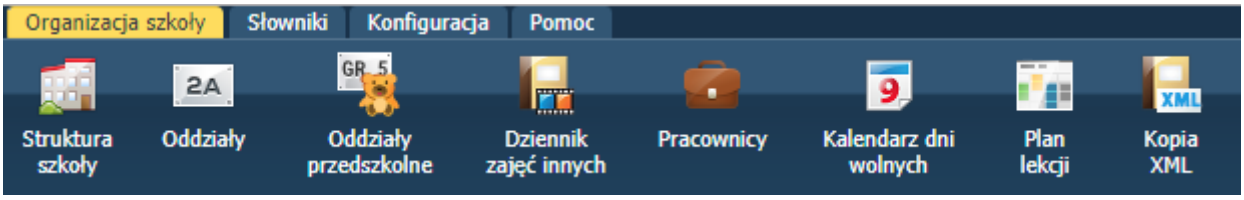
Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika. Widoczne jest także powiadomienie, w przypadku gdy użytkownik będzie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



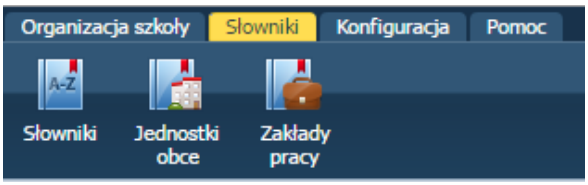
Wstążka

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu. Na karcie **Organizacja szkoły** dostępne są następujące widoki:

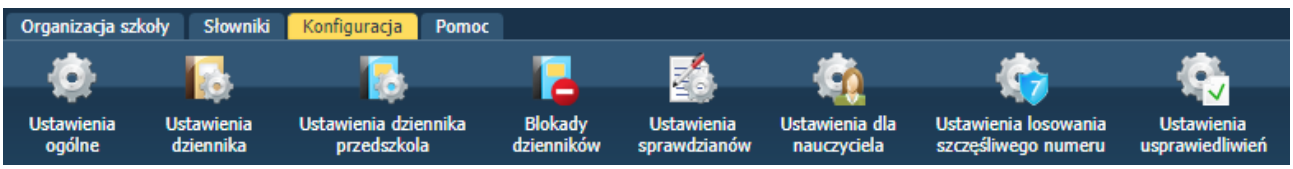
- ✓ **Struktura szkoły** – w widoku tym można przeglądać dane związane z jednostką sprawozdawczą, definiować jednostki składowe oraz ustawić parametry związane z okresami klasyfikacyjnymi dla jednostki sprawozdawczej.
- ✓ **Oddziały** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów (bieżących, projektowanych, archiwalnych), definiować nowe oddziały, określać czas trwania okresów klasyfikacyjnych.
- ✓ **Oddziały przedszkolne** - w widoku tym można przeglądać dane dotyczące oddziałów przedszkolnych (bieżących, projektowanych, archiwalnych).
- ✓ **Dzienniki zajęć innych**- w widoku tym można utworzyć dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz dziennik pedagoga.
- ✓ **Pracownicy** – w widoku tym można przeglądać dane pracowników jednostki sprawozdawczej, definiować nowych pracowników oraz nadawać im odpowiednie role.
- ✓ **Plan lekcji** – w widoku tym wprowadza się plan lekcji dla oddziałów oraz istnieje możliwość importu planu lekcji oddziałów z *Planu lekcji Optivum*.
- ✓ **Kalendarz dni wolnych** – w widoku tym można zobaczyć terminy dni wolnych od pracy, dni wolnych wynikających z roku szkolnego oraz dni zdefiniowanych przez użytkownika dla całej jednostki sprawozdawczej.
- ✓ **Plan lekcji**- w widoku tym wprowadza się plan lekcji dla oddziałów oraz istnieje możliwość importu planu lekcji oddziałów z *Planu lekcji Optivum*.
- ✓ **Kopia XML**- w widoku tym można wygenerować kopię dziennika w formacie umożliwiającym łatwą wymianę dokumentów pomiędzy różnymi systemami.



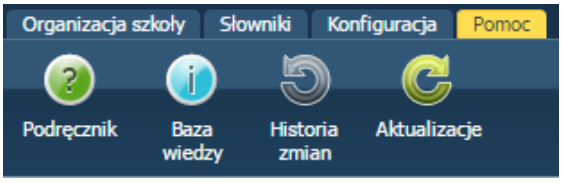
Karta **Słowniki** umożliwia przełączenie się do widoku **Słowniki**, w którym można zarządzać słownikami ogólnymi oraz związanych z funkcjonowaniem dziennika.



Karta **Konfiguracja** umożliwia definiowanie ogólnych parametrów systemu oraz parametrów poszczególnych dzienników.



Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: **Bazy wiedzy, Historii zmian** oraz **Aktualizacji**.



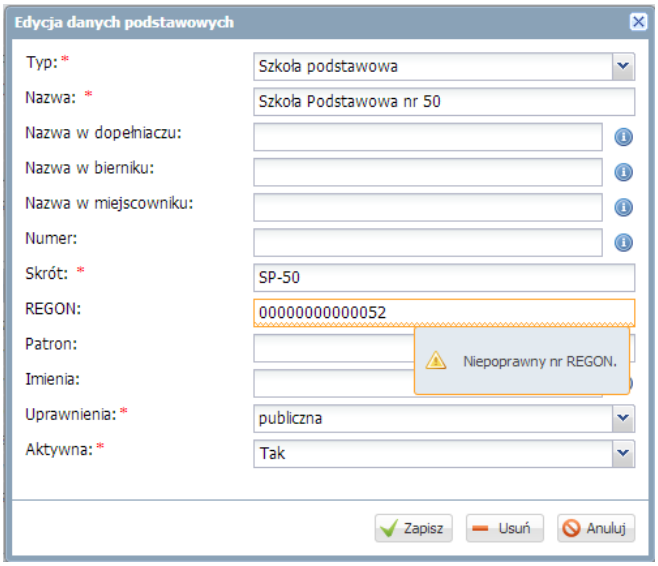
Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi.

Drzewo danych

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.

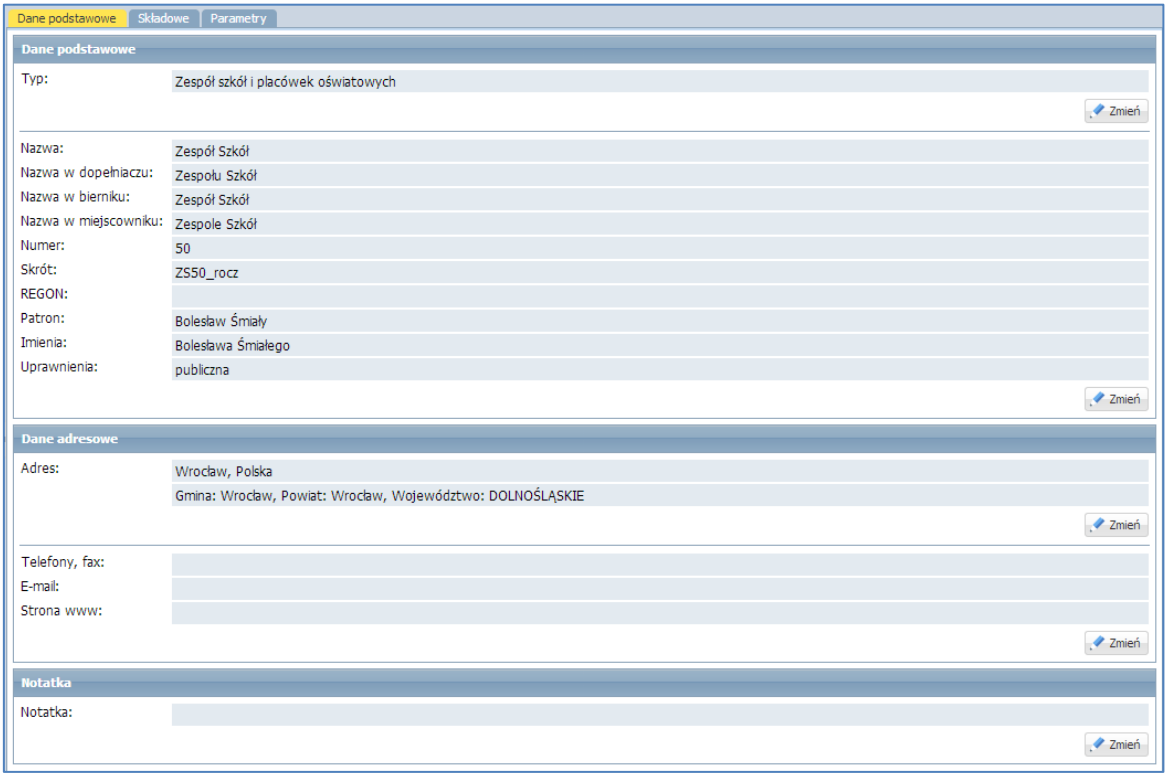
W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.



Panel roboczy

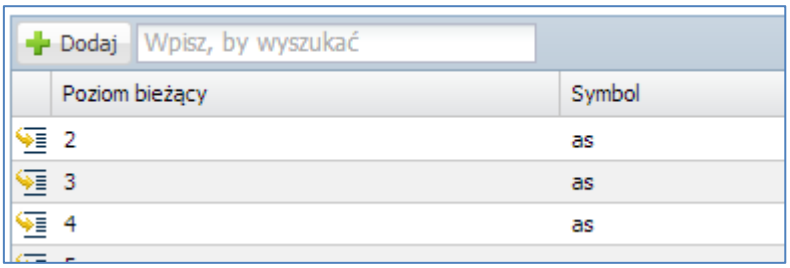
W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te czasami pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje

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



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.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem należy kliknąć przycisk **Wyloguj** na wstążce.

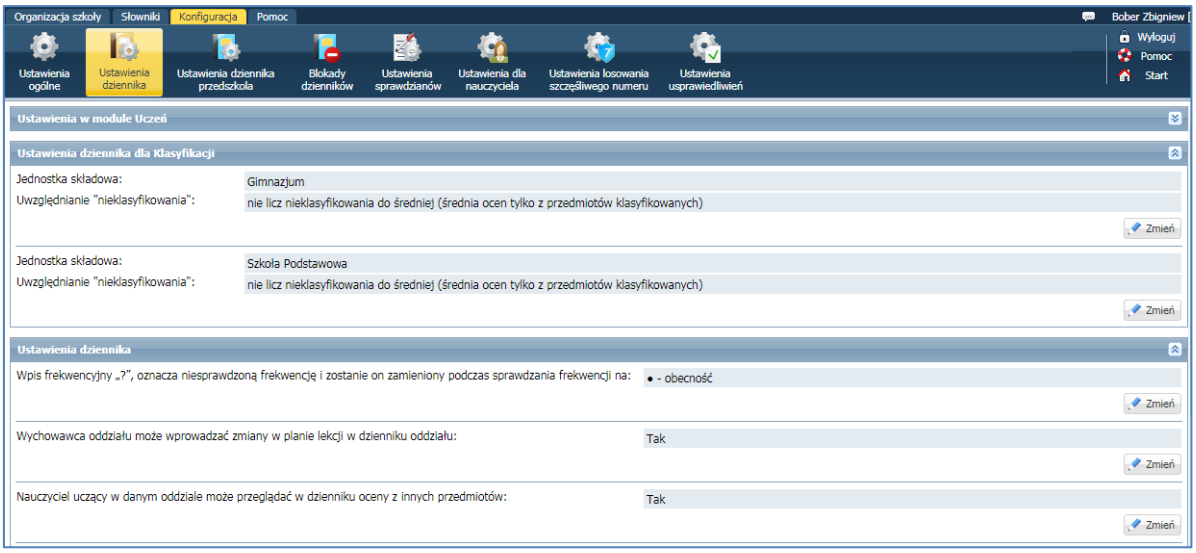
Konfigurowanie systemu

Przed rozpoczęciem pracy w systemie należy zdecydować m.in. o tym:

- czy chcemy gromadzić numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych uczniów i czy numer ten jest wymagany,
- jaki powinien być domyślny wpis w dziennikach oddziałów w tabeli frekwencji,
- 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,
- czy w dziennikach w tabelach ocen mają być wyświetlane średnie ocen cząstkowych.

Aby skonfigurować system należy przejść na kartę **Konfiguracja**, wybrać odpowiedni widok i dokonać stosownych zmian:

- w widoku **Ustawienia ogólne** należy określić czy w systemie powinny być prezentowane numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- w widoku **Ustawienia dziennika** należy określić:
  - ustawienia dziennika dotyczące modułu **Uczeń**, widoczne dla ucznia i rodzica;
  - ustawienia dziennika dotyczące klasyfikacji uczniów;
  - podstawowe ustawienia dziennika.



- w widoku **Ustawienia dziennika przedszkola** należy ustalić m.in. jakie dane z dziennika powinny być dostępne do wglądu dla nauczycieli.
- w widoku **Blokady dzienników** administrator ma możliwość zadecydowania, które dane dzienników i w jakim okresie powinny zostać zablokowane do edycji.
- w widoku **Ustawienia sprawdzianów** administrator ma możliwość określenia maksymalnej liczby klasówek, sprawdzianów oraz prac klasowych, które mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia.
- w widoku **Ustawienia dla nauczyciela** administrator decyduje, czy nauczyciel ma możliwość przeglądania (w dzienniku) realizowanych godzin dodatkowych oraz ponadwymiarowych.
- w widoku **Ustawienia losowania szczęśliwego numeru** istnieje możliwość określenia godziny od której wylosowany numer powinien wyświetlać się na kaflu oraz w dziennikach oddziałów.
- w widoku **Ustawienia usprawiedliwień** administrator decyduje, czy rodzic/ opiekun prawny może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy za pośrednictwem modułu *Uczeń*.

Zmiany ustawień w wybranym obszarze dokonuje się po kliknięciu przycisku **Zmień**.

Zarządzanie słownikami

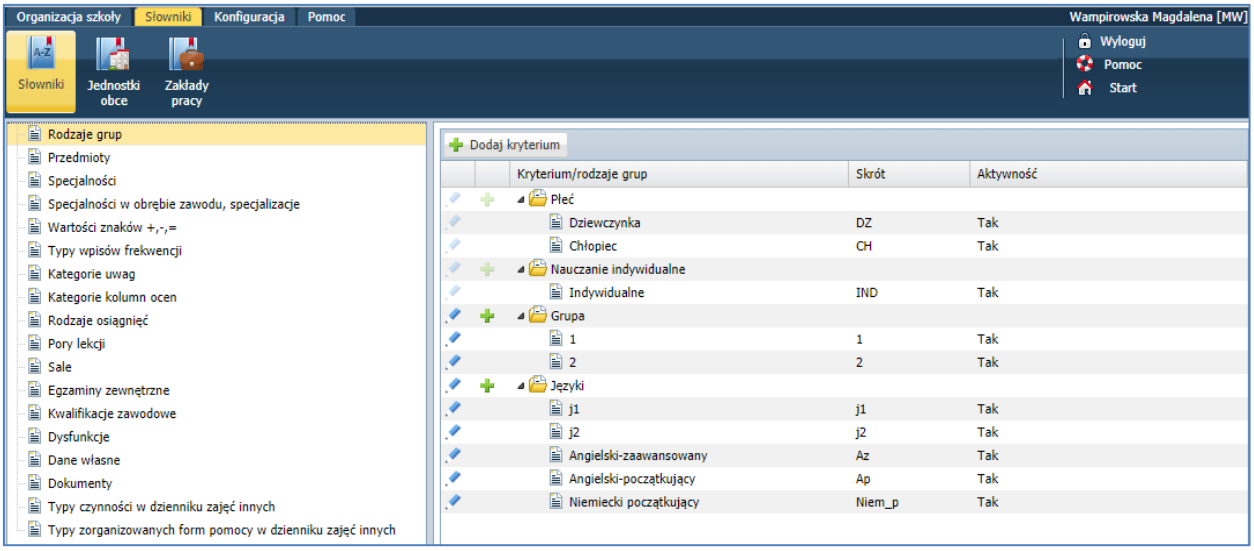
W celu precyzyjnego opisywania danych, w systemie *UONET+* zdefiniowano następujące słowniki: **Rodzaje grup**, **Przedmioty**, **Specjalności**, **Specjalności w obrębie zawodu**, **specjalizacje**, **Wartości znaków +,-,=**, **Typy wpisów frekwencji**, **Kategorie uwag**, **Kategorie kolumn ocen**, **Pory lekcji**, **Sale**, **Egzaminy zewnętrzne**, **Dysfunkcje**, **Kwalifikacje zawodowe**, **Dane własne**, **Dokumenty**, **Typy czynności w dzienniku zajęć innych**, **Typy zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych**, **Jednostki obce**, **Zakłady pracy**.

Do istniejących pozycji większości słowników można ustalić aktywność lub je usuwać. Z możliwości ukrywania pozycji należy korzystać wtedy, gdy wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna. Pozycje słownika można też usuwać, pod warunkiem, że nie zostały jeszcze wykorzystane.

Zarządzanie słownikami odbywa się poprzez moduł *Administrowanie*.

Aby przejść do widoku słowników należy na karcie **Słowniki** kliknąć ikonę **Słowniki**.

Aby wybrać słownik należy wskazać go w drzewie danych.



Słownik Rodzaje grup

W słowniku tym definiuje się podziały uczniów na grupy zajęciowe według różnych kryteriów. 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 można będzie stosować je do dowolnych zbiorów uczniów, w szczególno-

ści do uczniów oddziału. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy zajęciowej.

W systemie domyślnie są tworzone kryteria:

- **Płeć** - podział na chłopców i dziewczęta,
- **Nauczanie indywidualne.**

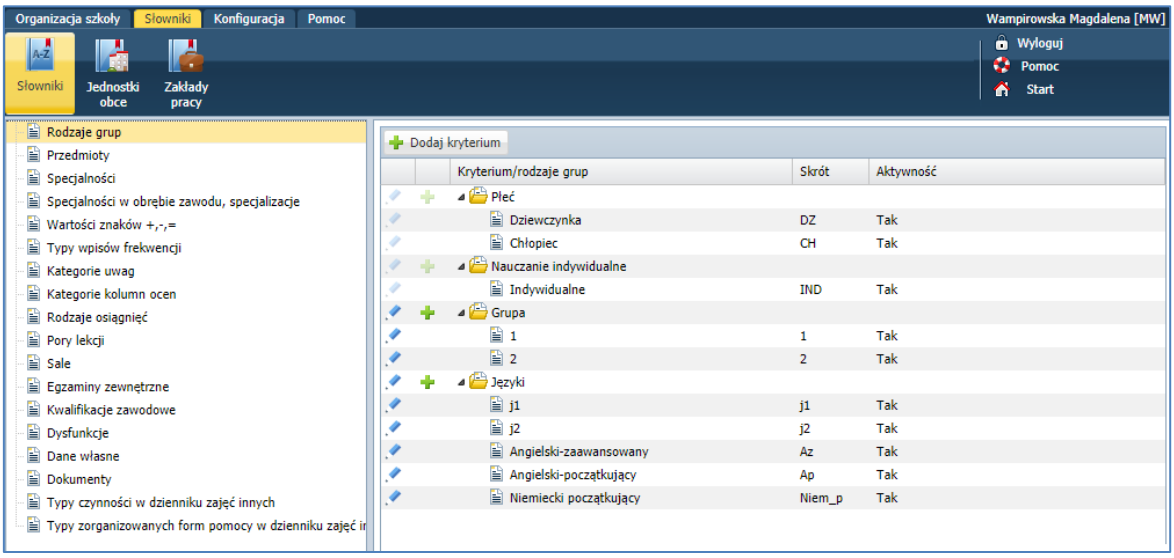
> Podstawowe grupy zajęciowe oraz **specjalność** tworzone są w systemie automatycznie. Grupy te nie są widoczne w słowniku i nie ma konieczności ich dodawania przez administratora.

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.

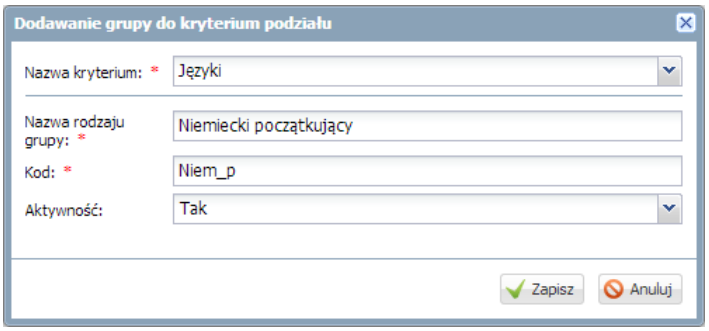
Przykład

Jeśli dla wybranego oddziału zastosujemy kryterium podziału *Angielski*, to umożliwi ono utworzenie dwóch grup zajęciowych w tym oddziale: *Angielski – początkujący* oraz *Angielski – zaawansowani*. Każdy uczeń oddziału 3a zostanie przypisany do jednej z tych dwóch grup.



Aby dodać nowe kryterium podziału należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj kryterium** i wypełnić formularz **Dodawanie grupy do kryterium podziału**.
- ✓ W polu **Nazwa kryterium** wprowadzić nazwę kryterium, w polu **Nazwa pozycji** i **Kod** – nazwę i kod pierwszego podziału.

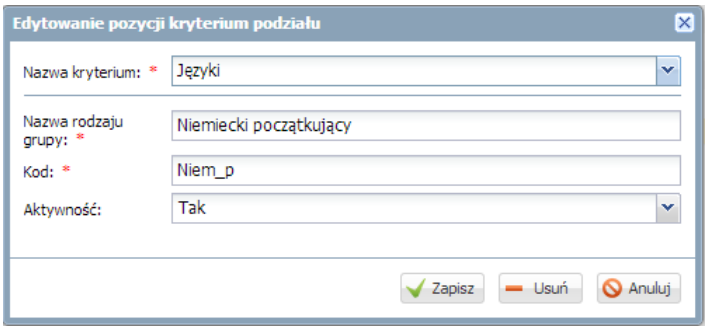


Aby dodać kolejny podział do kryterium należy:

- ✓ Kliknąć ikonę przy konkretnym kryterium.
- ✓ W oknie **Dodawanie pozycji kryterium podziału** wprowadzić nazwę pozycji i kod kryterium w sekcji.

Aby zmienić nazwę kryterium podziału należy kliknąć ikonę i w oknie **Edytuj grypy kryterium** wprowadzić nową nazwę.

Aby edytować pozycję kryterium należy skorzystać z przypisanej do tej pozycji ikony .



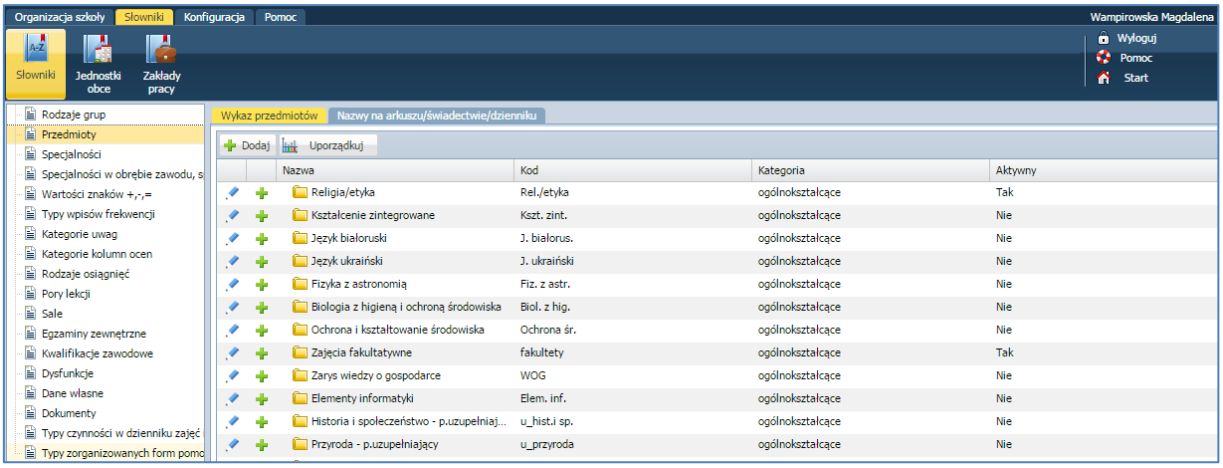
Aby wyłączyć aktywność pozycji kryterium należy ją edytować i w polu **Aktywność** ustawić pozycję **Nie**.

Jeśli wyłączymy aktywność pozycji słownika, to pozycja ta nie będzie wyświetlana na listach wyboru korzystający z tego słownika.

Aby usunąć pozycję kryterium należy ją edytować, a następnie kliknąć przycisk **Usuń**. Aby usunąć kryterium podziału należy usunąć wszystkie jego pozycje.

Słownik Przedmioty

Jest to słownik zawierający domyślną listę przedmiotów, których nie można modyfikować ani usuwać. Użytkownik może tylko zmienić aktywność pozycji i wybrać jego kategorię (ogólnokształcące lub artystyczne). Może również dodawać do słownika własne pozycje. Pozycje dodane przez użytkownika mogą być modyfikowane i usuwane.



W przypadku szkół artystycznych dla przedmiotów artystycznych należy zmienić kategorię na **artystyczne**. Informacja ta przenosi się na arkusze ocen i świadectwa.

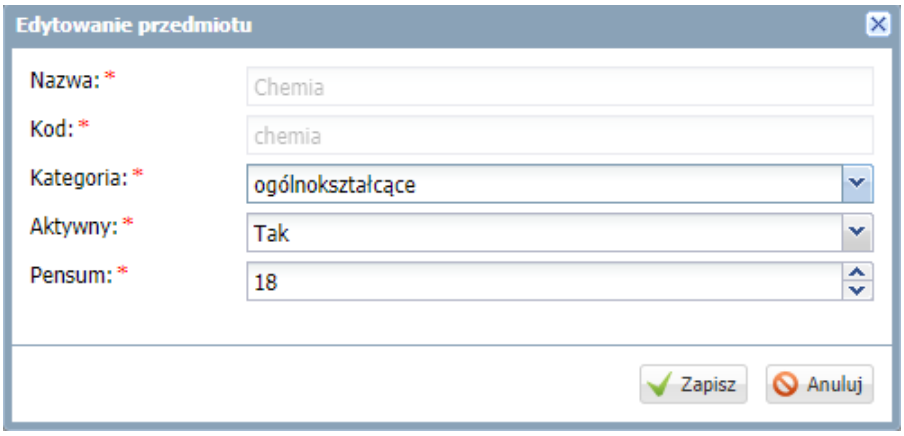
Aby dodać nowy przedmiot do słownika należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod przedmiotu.

W słowniku **Przedmioty** powinny się znaleźć wszystkie nazwy przedmiotów, które są wykorzystywane w szkole. Po zdefiniowaniu takiej listy przedmiotów, użytkownik może w przypadku zaistnienia takiej potrzeby pogrupować przedmioty na przedmioty główne, na które składają się inne przedmioty, czyli **jednostki przedmiotowe (modułowe,** roboczo subprzedmioty) – w sytuacji, gdy ocena śródroczna i roczna jest z przedmiotu głównego, ale lekcje jak i widok ocen bieżących (cząstkowych) jest na osobnych kartkach dziennika.
Np. przedmiot *Język angielski*, podzielony na część podstawową i zaawansowaną czy też *Kształcenie modułowe* - przedmiot *Podstawy elektrotechniki i elektroniki* w ramach, którego wchodzą **jednostki przedmiotowe**: *Obliczanie i pomiary parametrów obwodów prądu stałego*, *Obliczanie i badanie obwodów prądu trójfazowego*.

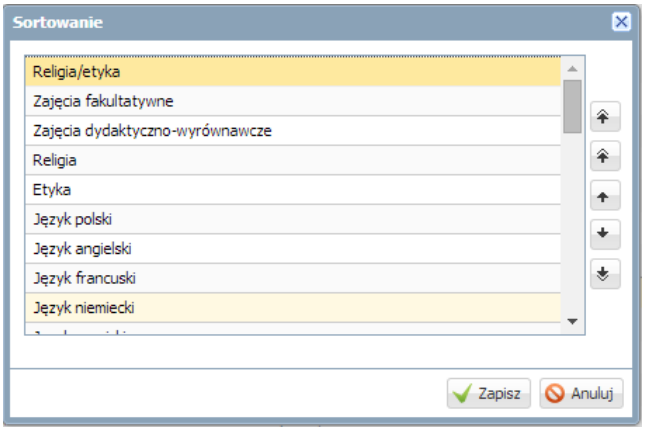
Aby zdefiniować jednostkę przedmiotową (modułową) dla wybranego przedmiotu należy:

- ✓ Kliknąć ikonę przy tym przedmiocie.
- ✓ W lewym panelu otwartego okna wskazać dla wybranego przedmiotu - jednostkę przedmiotową i kliknąć przycisk .

Aby zmienić aktywność przedmiotu, należy edytować go za pomocą ikony i w wyświetlonym oknie w polu **Aktywny** ustawic pozycję **Nie**.

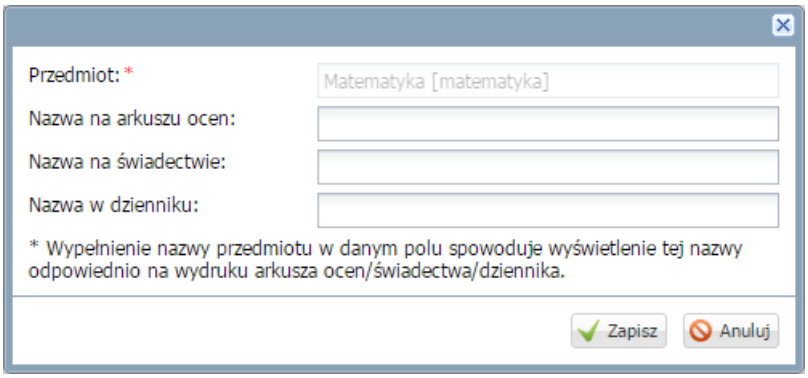


Pozycje słownika **Przedmioty** można porządkować. Służy do tego przycisk **Uporządkuj**. Po użyciu tego przycisku wyświetla się okno **Sortowanie**, w którym należy ustawić przedmioty w żądanej kolejności, korzystając z przycisków po prawej stronie. Przyciski te umożliwiają ułożenie alfabetyczne wszystkich pozycji, przeniesienie wskazanego elementu o jedną pozycję do góry lub w dół oraz przesunięcie na pierwszą lub ostatnią pozycję.



Na zakładce **Nazwy na arkuszu/świadectwie/dzienniku** istnieje możliwość wypełnienia nazw przedmiotów, które będą przenosiły się na arkusz ocen i świadectwo szkolne.

Aby zmodyfikować nazwy należy kliknąć ikonę i uzupełnić puste pola. Aby opisać nazwy jednocześnie kliku przedmiotów należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.



Słownik Specjalności

Słownik zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym (według słownika S31 zdefiniowanego w SIO). Pozycji słownika nie można usuwać. Można jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona. Użytkownik ustawia aktywność dla tych specjalności, które występują w jego jednostce sprawozdawczej.

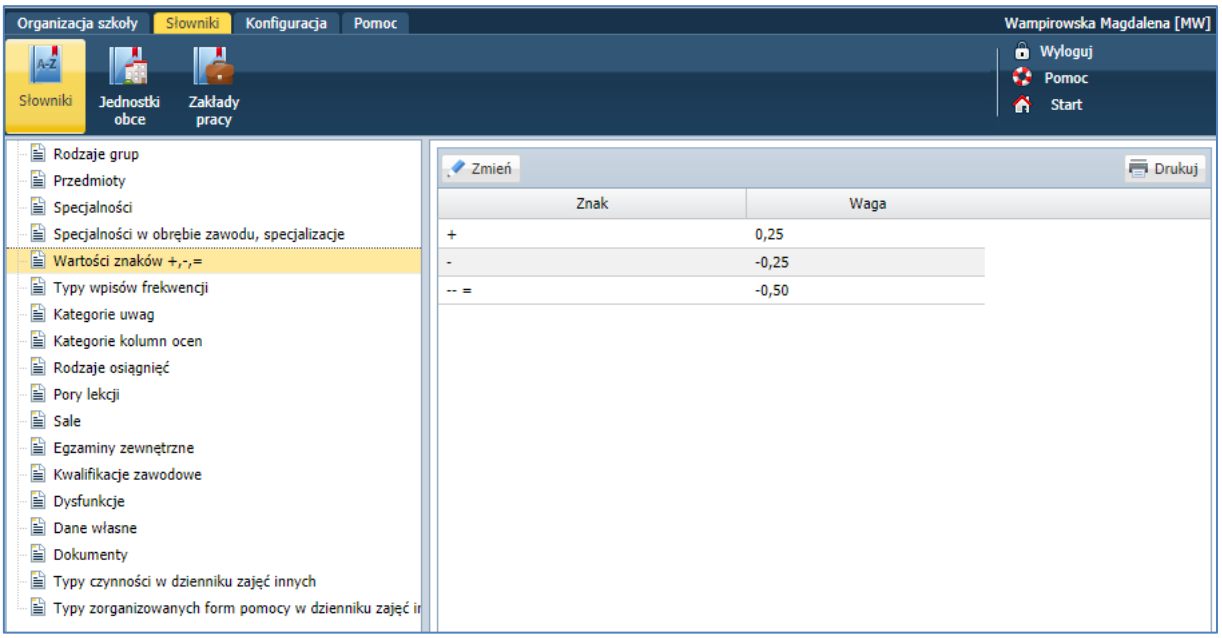
Aby ustawić aktywność dla specjalności lub zmienić jej skrót należy kliknąć ikonę i w oknie **Edycja specjalności** wprowadzić poprawne wpisy w polach **Skrót** i **Aktywny**, a następnie zapisać zmiany.

Słownik Specjalności w obrębie zawodu, specjalizacje

Słownik ten zawiera wykaz specjalności i specjalizacji wykorzystywanych w szkołach artystycznych.

Słownik Wartości znaków +,-,=

Słownik ten wykorzystywany jest w module *Dziennik*. Zawiera wykaz modyfikatorów, które mogą być stosowane podczas oceniania bieżących postępów uczniów. Każdy modyfikator ma przypisaną wagę, która jest wykorzystywana podczas wyliczania średniej ocen.

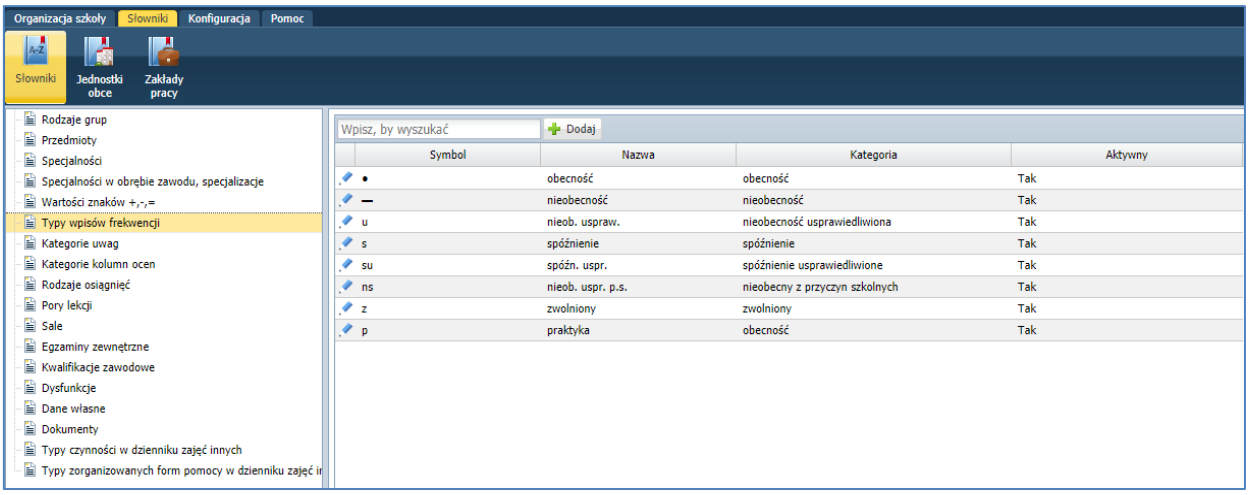


Lista pozycji słownika jest zamknięta, tj. użytkownik nie może dodawać nowych pozycji. Może natomiast zmieniać wagi poszczególnych modyfikatorów.

Aby zmienić domyślne wagi modyfikatorów należy kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie w oknie **Edycja wag modyfikatorów** wprowadzić nowe wartości.

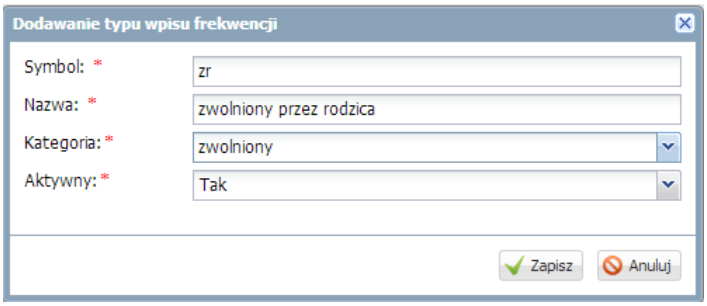
Słownik Typy wpisów frekwencji

Słownik zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniany domyślnie. Użytkownik może dodać nowe pozycje, zmienić opis i aktywność istniejących oraz usunąć pozycje nieużywane.



Aby dodać nową pozycję do słownika należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie typu wpisu frekwencji** podać jego symbol, nazwę, wskazać kategorię frekwencji oraz określić aktywność.

Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

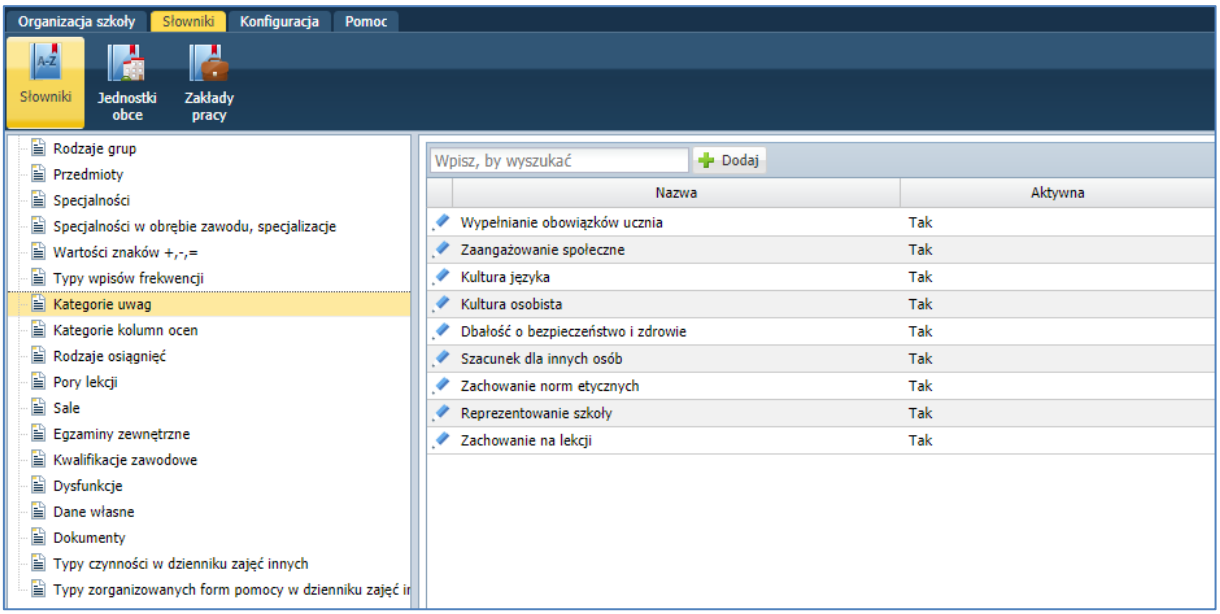


Aby edytować pozycję słownika należy skorzystać z ikony .

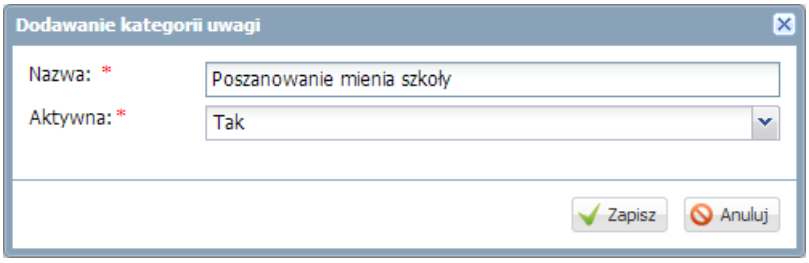
Aby usunąć pozycję ze słownika należy ją edytować, a następnie kliknąć przycisk **Usuń**.

Słownik Kategorie uwag

Jest to słownik umożliwiający kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które użytkownik może modyfikować, ukrywać lub usuwać.



Aby dodać nową kategorię należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie kategorii uwagi** podać jej nazwę.



Aby edytować kategorię należy skorzystać z ikony .

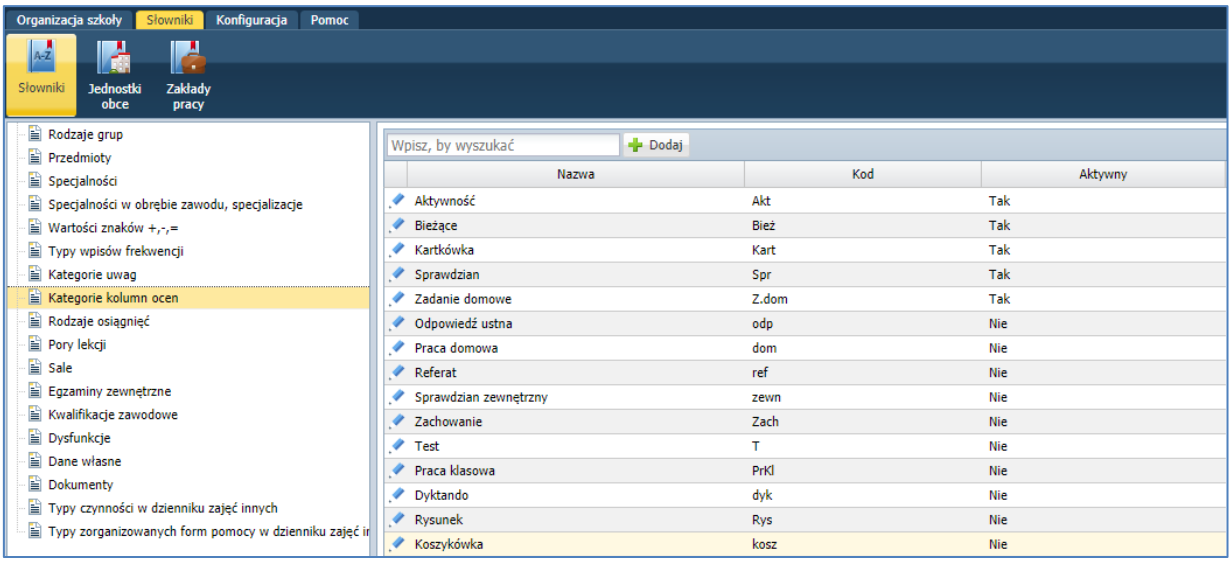
Aby usunąć pozycję słownika należy ją edytować i kliknąć przycisk **Usuń**.

Słownik Kategorie kolumn ocen

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

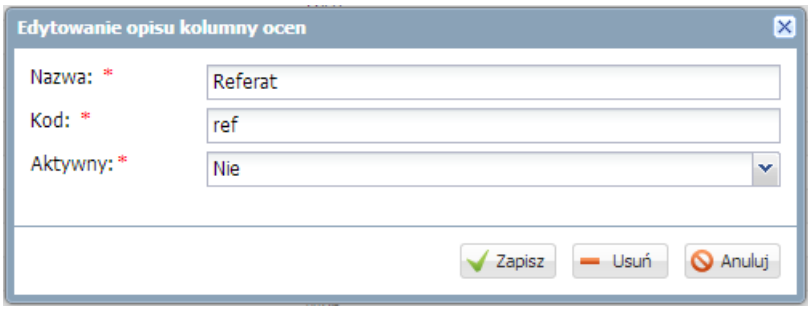
- **Aktywność,**
- **Bieżące,**
- **Kartkówka,**
- **Sporadyczne.**

Słownik ten jest wykorzystywany podczas opisywania kolumn tabeli ocen w module *Dziennik*.



Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**).

Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować, zmieniać ich aktywność lub usuwać.



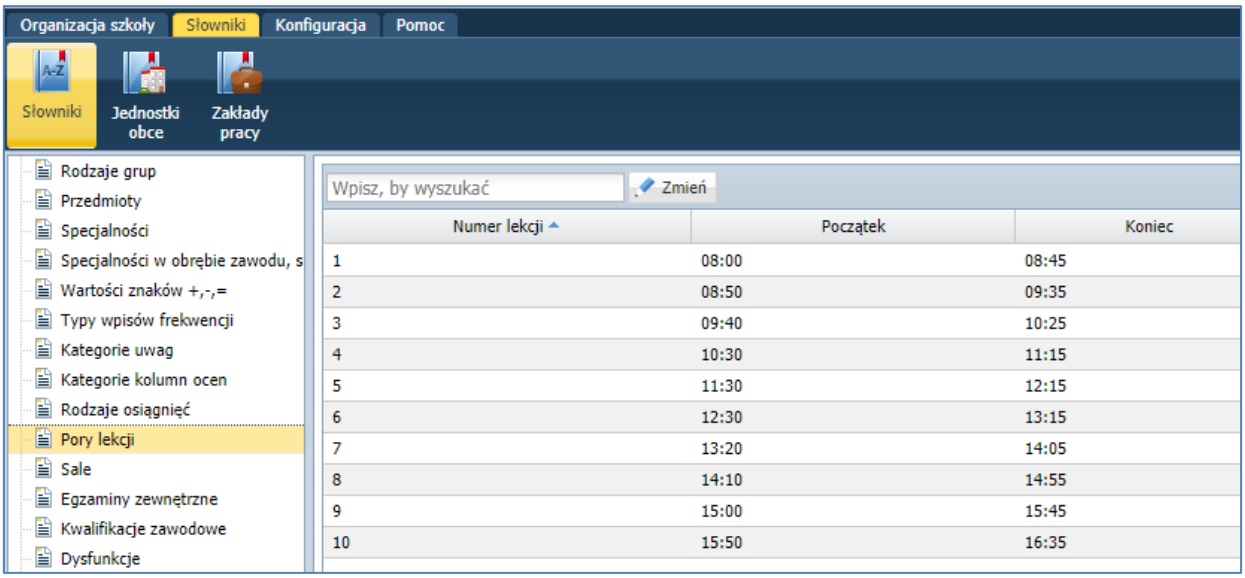
Słownik Rodzaje osiągnięć

Umożliwia przechowywanie informacji na temat rodzajów osiągnięć uczniów np. olimpiad, konkursów.
Aby dodać nową kategorię, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie rodzaju osiągnięcia** podać jego nazwę.

Za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować, zmieniać aktywność lub usuwać istniejące pozycje słownika.

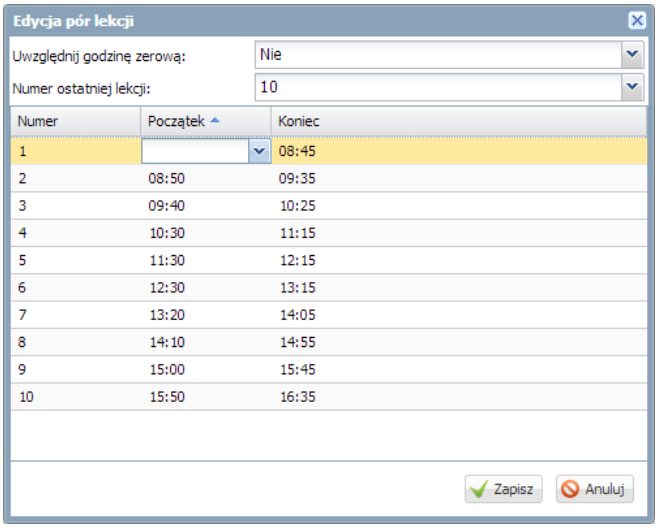
Słownik Pory lekcji

Jest to domyślnie wypełniana tabela dziennego rozkładu pór lekcji.



Aby dodać nową porę lekcji lub zmodyfikować istniejącą należy kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja pór lekcji** wprowadzic zmiany.

Użytkownik o uprawnieniach administratora będzie mógł edytować numer lekcji.



Liczbę lekcji ustala się poprzez ustawienie numeru ostatniej lekcji w polu **Numer ostatniej lekcji**. Do tabeli można dołączyć lekcję zerową poprzez ustawienie pozycji **Tak** w polu **Uwzględnij godzinę zerową**. Początek i koniec lekcji ustawia się poprzez wprowadzenie właściwych wartości w kolumnach **Początek** i **Koniec**.

Słownik Sale

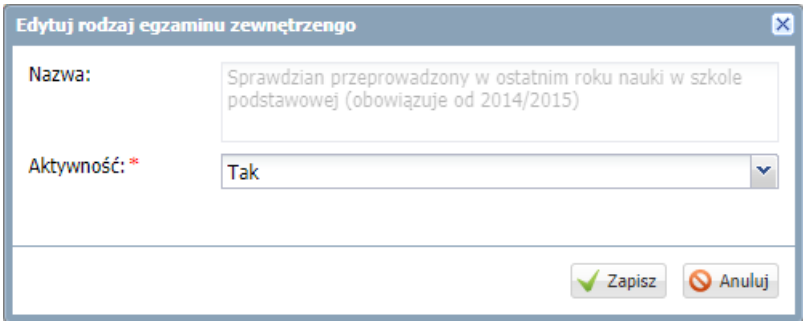
W słowniku wprowadza się sale, w których odbywają się zajęcia. Słownik wykorzystywany jest podczas wprowadzania planów lekcji oddziałów.

Aby dodać nową salę należy kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie w oknie **Dodawanie sali** wprowadzić kod sali.

Sale można usuwać z listy. W tym celu należy salę edytować za pomocą ikony i skorzystać z przycisku **Usuń**.

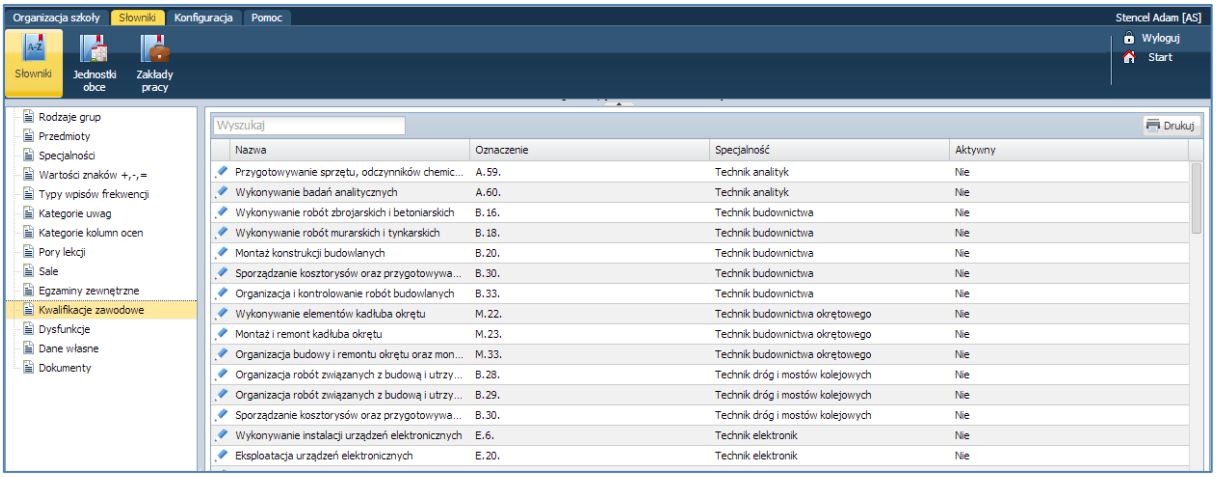
Słownik Egzaminy zewnętrzne

Słownik zawiera zamkniętą listę egzaminów zewnętrznych. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność. W tym celu należy pozycję edytować za pomocą ikony , a następnie w polu **Aktywność** ustawić odpowiednią wartość.



Słownik Kwalifikacje zawodowe

Słownik ten zawiera nazwy kwalifikacji zawodowych wraz z nazwami zawodów (specjalnościami), których dotyczą. Wykorzystywany jest przy wprowadzaniu świadectw kwalifikacji zawodowych uzyskanych przez uczniów podczas nauki zawodu. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność. W tym celu należy pozycję edytować za pomocą ikony , a następnie w polu **Aktywność** ustawić odpowiednią wartość.



Słownik Dysfunkcje

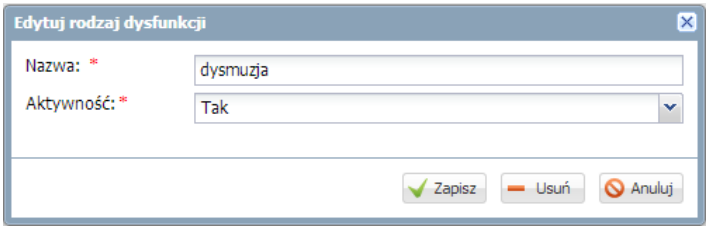
W słowniku tym definiuje się rodzaje dysfunkcji. Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat* przy rejestrowaniu orzeczeń o dysfunkcjach.

Domyślnie w słowniku definiowane są następujące pozycje:

- dysleksja,
- dysortografia,
- dysgrafia,
- dyskalkulia,
- dysmuzja.

Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**). Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie zmieniać ich aktywność lub usuwać.

Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat*.



Słownik Dane własne

W tym słowniku definiuje się rodzaje danych własnych. Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.

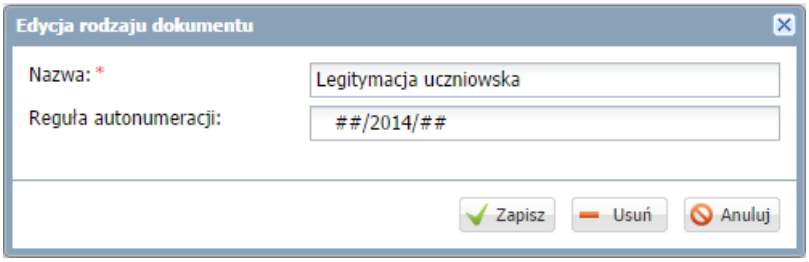
Słownik Dokumenty

W słowniku tym definiuje się rodzaje dokumentów wydawanych uczniom przez szkołę. Dla każdego dokumentu można określić regułę autonumeracji.

Domyślnie w słowniku definiowane są następujące pozycje:

- legitymacja uczniowska,
- karta rowerowa,
- karta motorowerowa.

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W polu **Reguła autonumeracji** można wprowadzić regułę numerowania. Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu.



Reguła przedstawia się w następujący sposób ##/rok/##. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.

Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**). Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować lub usuwać.

Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat*.

Słowniki typów czynności w dzienniku zajęć innych

Słowniki te mogą być wykorzystywane przez pedagoga w prowadzonym przez niego dzienniku. Administrator może zdefiniować nowe słowniki na potrzeby prowadzenia dokumentacji przez pedagoga.

Słownik zorganizowanych form pomocy w dzienniku zajęć innych

W widoku tym użytkownik może dodać pozycje form pomocy organizowanych przez szkołę, wykorzystywanego w dzienniku zajęć innych, np. pomoc psychologiczno-pedagogiczna czy zajęcia wyrównawcze. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Słownik Jednostki obce

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów należy opisać w słowniku **Jednostki obce**.
Wówczas szkoły te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania uczniów oraz przekazywania ich do innych jednostek.

W celu dodania nowej jednostki do listy należy na wstążce **Słowniki** kliknąć ikonę **Jednostki obce**, a następnie przycisk **Dodaj**.

Na opis jednostki składają się następujące dane:

- nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- skrót szkoły,
- typ szkoły/placówki np. gimnazjum, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp.,
- REGON (jako numer czternastoznakowy),

W przypadku podania nieprawidłowego numeru REGON pole to jest wyróżnione kolorem.

- adres szkoły, tj. miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy,
- telefon, fax, e-mail, strona www.

Jednostki będą wiązane po typie szkół i będą zapisywane w odpowiednich folderach.

Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę , a następnie klikając przycisk **Zmień**.

> W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że w danych tej jednostki nie ma oddziałów lub ocen wystawionych uczniom.

Słownik Zakłady pracy

Do słownika **Zakłady pracy** można wprowadzać informacje o miejscach odbywania praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w szkołach prowadzących naukę zawodu.

Aby dodać nowy zakład pracy należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.

Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

Jednostka sprawozdawcza, której dokumentacja jest prowadzona za pomocą systemu *Uczniowie Optivum NET+,* może być samodzielną szkołą lub zespołem szkół. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół nazywamy składowymi. Jednostką składową w systemie jest również każda samodzielna szkoła.

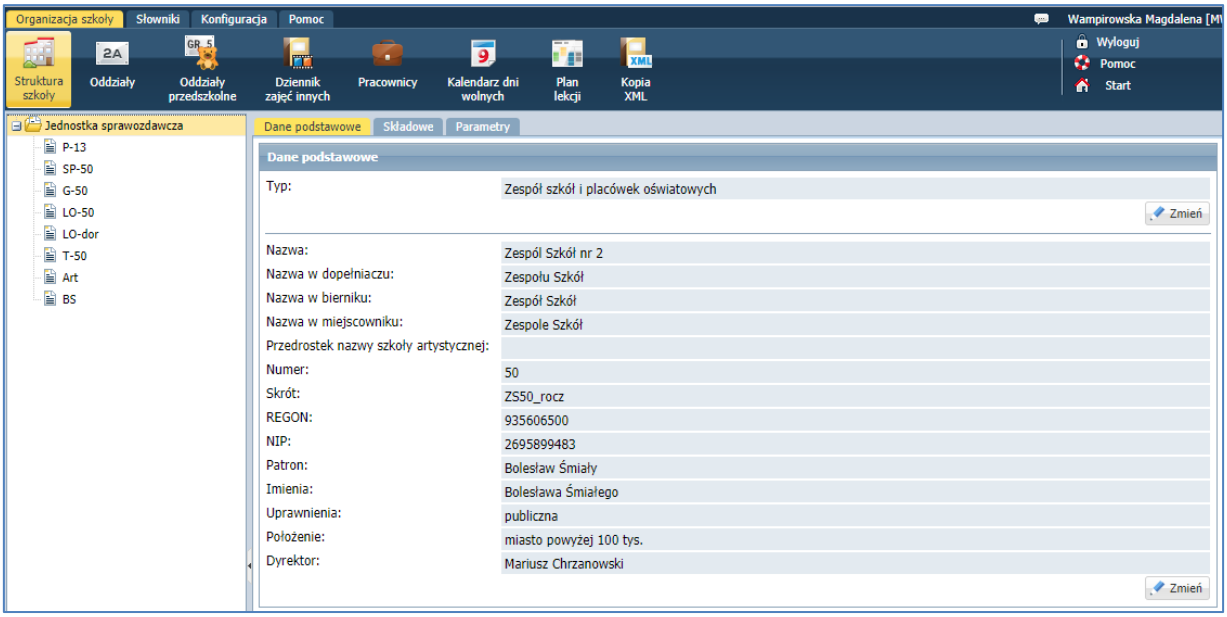
W module *Administrowanie* wprowadza się dane organizacyjne jednostki sprawozdawczej, tj. opisuje się jej strukturę, buduje oddziały i wprowadza plany lekcji, rejestruje pracowników i definiuje ich uprawnienia pracowników oraz tworzy kalendarz dni wolnych.

Dane te wprowadza się w widokach: **Struktura szkoły**, **Oddziały**, **Pracownicy**, **Kalendarz dni wolnych**, **Plan lekcji** dostępnych ze wstążki **Organizacja szkoły**.

Oprócz tego w systemie występują szkoły, z którymi jednostka sprawozdawcza wymienia uczniów. Nazywane one są jednostkami innymi. Opisuje się je w słowniku **Jednostki obce**.

Opis struktury szkoły

Strukturę szkoły opisuje się w widoku **Struktura szkoły** po wskazaniu w drzewie danych gałęzi **Jednostka sprawozdawcza**. Panel po prawej stronie składa się z trzech kart: **Dane podstawowe**, **Składowe**, **Parametry**.



Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzi się dane identyfikacyjne jednostki w trzech tabelach: **Dane podstawowe**, **Dane adresowe**, **Notatka**.

Na opis jednostki sprawozdawczej składają się następujące dane podstawowe:

- **Typ** – typ szkoły/placówki np. gimnazjum, zespół szkół i placówek oświatowych itp.,
- **Nazwa** – nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- **Nazwa w dopełniaczu**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w bierniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w miejscowniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Przedrostek nazwy szkoły artystycznej**- prezentowany na swiadectwach niektórych typów szkół artystycznych,
- **Numer**- numer szkoły,
- **Skrót** – skrót szkoły,
- **REGON** – jako numer czternastoznakowy (numery dziewięcioznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu),
- **NIP**- wykorzystywany przy eksporcie danych do Hermesa,
- **Patron** – patron szkoły,
- **Imienia**- odmieniona nazwa patrona,
- **Uprawnienia** – uprawnienia szkoły: np. publiczna, niepubliczna, niepubliczna o upr. publicznej itp.; dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez JST będzie to osoba prawna lub osoba fizyczna.
- **Położenie**- wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa,

- **Dyrektor**- imię i nazwisko dyrektora szkoły, wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa.

Sekcja **Dane adresowe** zawiera numery telefonów, faksu, adres e-mail oraz adres strony WWW.

Informacje wpisane w sekcji **Dane organu prowadzącego** są wykorzystywane na potrzeby eksportu danych do *Hermesa*.

W sekcji **Notatka** można wprowadzić dodatkowe informacje związane z jednostką sprawozdawczą.

Za pomocą przycisku **Zmień** zgromadzone dane można edytować.

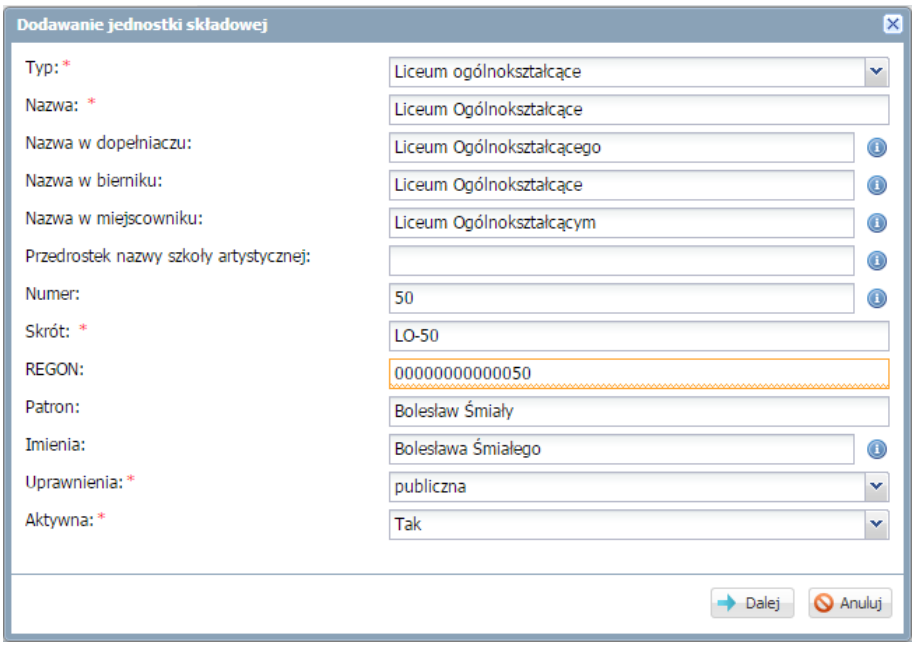
> Dane na karcie **Dane podstawowe** domyślnie wprowadzane są podczas zakładania witryny *UONET+* jednostki sprawozdawczej.

Karta Składowe

Na karcie **Składowe** opisuje składowe zespołu szkół.

Aby dodać nową składową należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie jednostki składowej** i kliknąć przycisk **Dalej**.



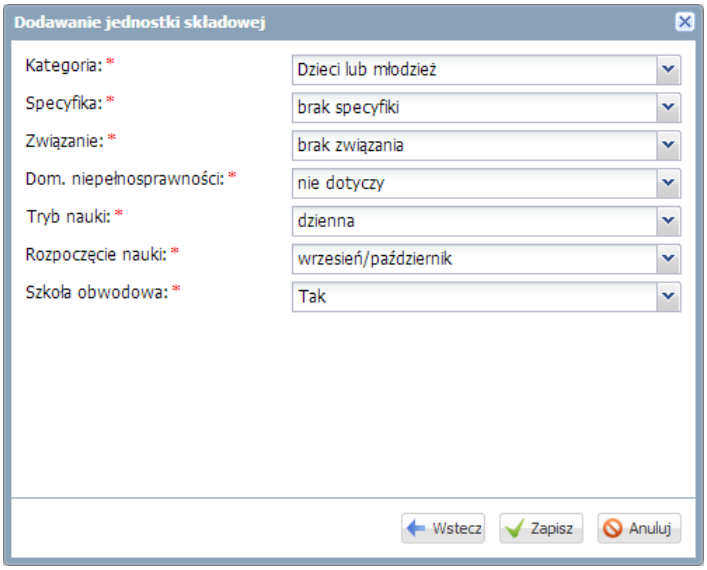
- ✓ Uzupełnić pola:

– **Kategoria** – wskazać, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, szkołą dla dorosłych czy bez kategorii,

– **Specyfika** – wskazać, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy też szkołą bez specyfiki,

– **Związanie** – określić związanie organizacyjne szkoły. Jeśli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje,

- **Domniemana niepełnosprawność** – określić niepełnosprawność dominującą. Jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać, dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana (np. z autyzmem, niesłyszący itp.),
- **Tryb nauki** – np. na odległość, stacjonarna, zaoczna, dzienna, wieczorowa,
- **Rozpoczęcie nauki** – termin rozpoczęcia nauki w szkole, np. luty, wrzesień/październik,
- **Szkoła obwodowa** – informacja, czy szkoła jest obowodowa.



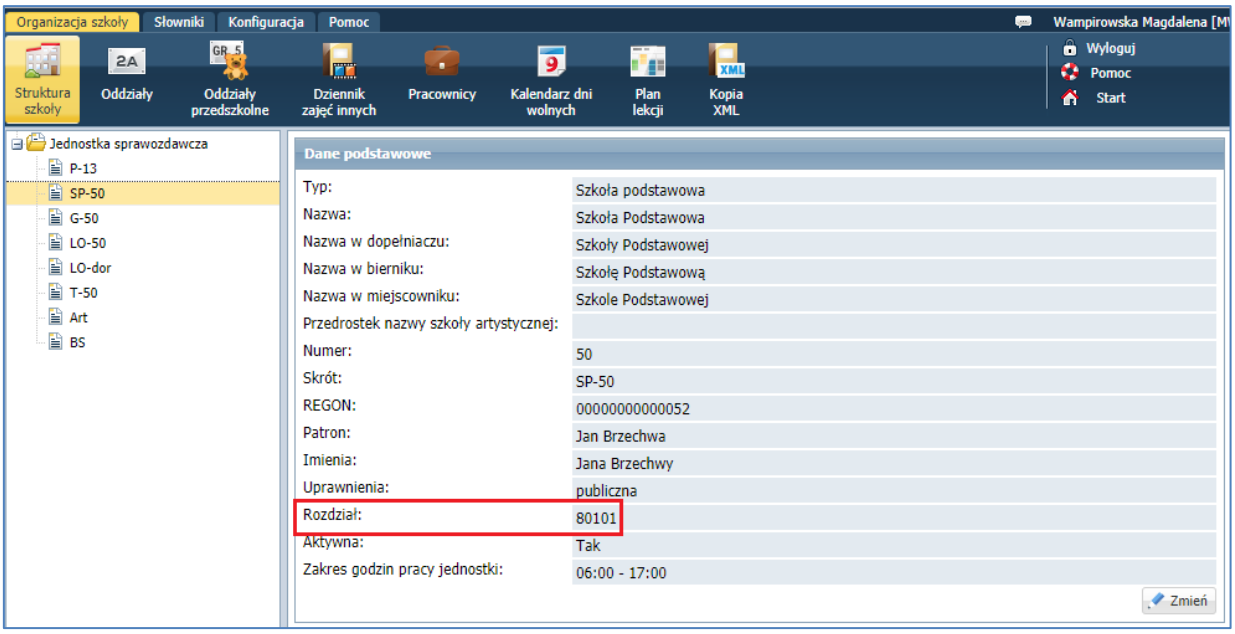
Aby wyświetlić dane składowej należy wskazać ją w drzewie danych lub na karcie **Składowe** kliknąć ikonę w wierszu składowej.

Aby uzupełnić dane adresowe składowej lub zmodyfikować wprowadzone dane należy skorzystać z przycisków **Zmień** w tabeli **Dane adresowe**.

W sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** umożliwiono wpisanie nazwę szkoły, która będzie wyświetlała się na arkuszu ocen. Liczba wierszy obejmujących wpis jest ograniczona i wynosi 3.

Jeśli pole to pozostanie nieuzupełnione, na arkuszu wyświetli się nazwa szkoły wpisana w sekcji **Dane podstawowe**.

Na karcie danych podstawowych jednostki składowej dodatkowo znajduje się pole **Rozdział**. Informacje na temat rozdziału klasyfikacji budżetowych są niezbędne przy rozliczaniu zastępstw nauczycieli.



Jednostka sprawozdawcza, która jest samodzielną szkołą, domyślnie pojawia się również w drzewie danych jako składowa. Po wskazaniu składowej w drzewie danych wyświetla się jej charakterystyka.

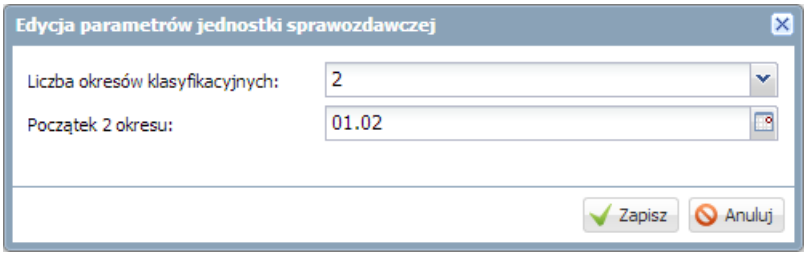
Karta Parametry

Na karcie **Parametry** określa się dla całej jednostki sprawozdawczej:

- liczbę okresów klasyfikacyjnych (minimalnie mogą być dwa okresy, maksymalnie – cztery),
- daty rozpoczęcia drugiego okresu klasyfikacyjnego i następnych (poprzez podanie dnia i miesiąca).

Parametry te można ustawiać w formularzu przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

Ustalone parametry mają wpływ na oddziały, w taki sposób, że po utworzeniu oddziału automatycznie tworzone są poziomy oraz ilość okresów, które można indywidualnie dostosować do specyfiki jednostki sprawozdawczej.



Zakładanie oddziałów szkolnych

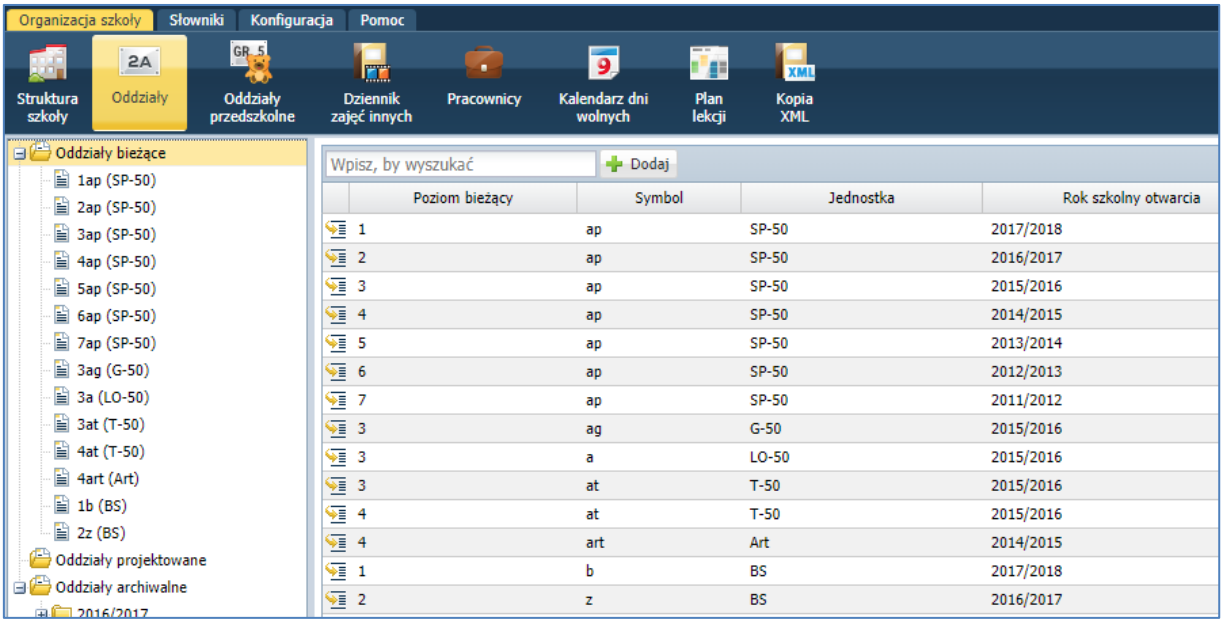
Każda jednostka składowa składa się z oddziałów. Oddziały funkcjonują zwykle przez cały cykl nauki w szkole, choć zmienia się ich skład osobowy, wychowawcy czy uczący nauczyciele.

Wszystkie oddziały w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące,
- projektowane,
- archiwalne.

O przynależności oddziału do określonej kategorii decydują: poziom otwarcia jak i końcowy poziom oddziału. Po wyczerpaniu cyklu nauki oddział staje się archiwalny. Oddziałami projektowanymi są te, których okresy istnienia wybiegają w przyszłość względem bieżącego roku szkolnego.

Budowanie oddziałów odbywa się w widoku przywoływanym za pomocą ikony **Oddziały**. W widoku tym drzewo danych zawiera listę istniejących oddziałów (w podziale na: bieżące, projektowane i archiwalne).



Aby dodać nowy oddział należy:

- ✓ W drzewie danych wskazać gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane**, lub **Oddziały archiwalne**).
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.

Formularz **Dodawanie oddziału** składa się z dwóch sekcji: **Dane podstawowe** oraz **Charakterystyka**.

W sekcji **Dane podstawowe** w poszczególnych polach określamy:

- **Jednostka składowa** –jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
- **Rok szkolny otwarcia** – rok szkolny, w którym utworzono oddział,
- **Poziom otwarcia oddziału** – na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału,

Gdy w roku 2017/2018 dodawany jest oddział klasy pierwszej to poziom otwarcia tego oddziału wynosi 1. Jeśli w tym samym roku szkolnym utworzony zostanie nowy oddział klasy drugiej, to poziom otwarcia tego oddziału wynosi 2.

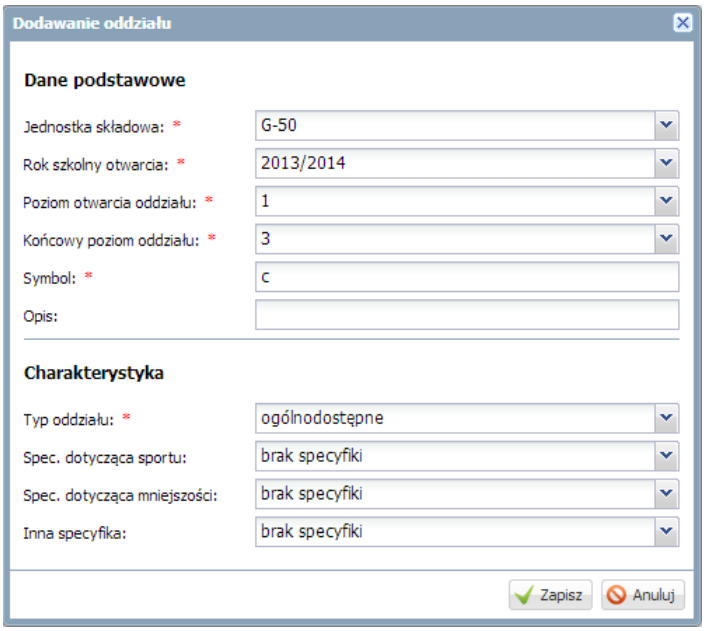
- **Końcowy poziom oddziału** – na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje końcowy poziom oddziału,

Na podstawie poziomu otwarcia i poziomu końcowego oddziału określane są lata nauki oddziału.

- **Symbol** – identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
- **Opis** – pole tekstowe, w którym można umieścić dodatkowe informacje o oddziale.

W sekcji **Charakterystyka** w poszczególnych polach ustawiamy:

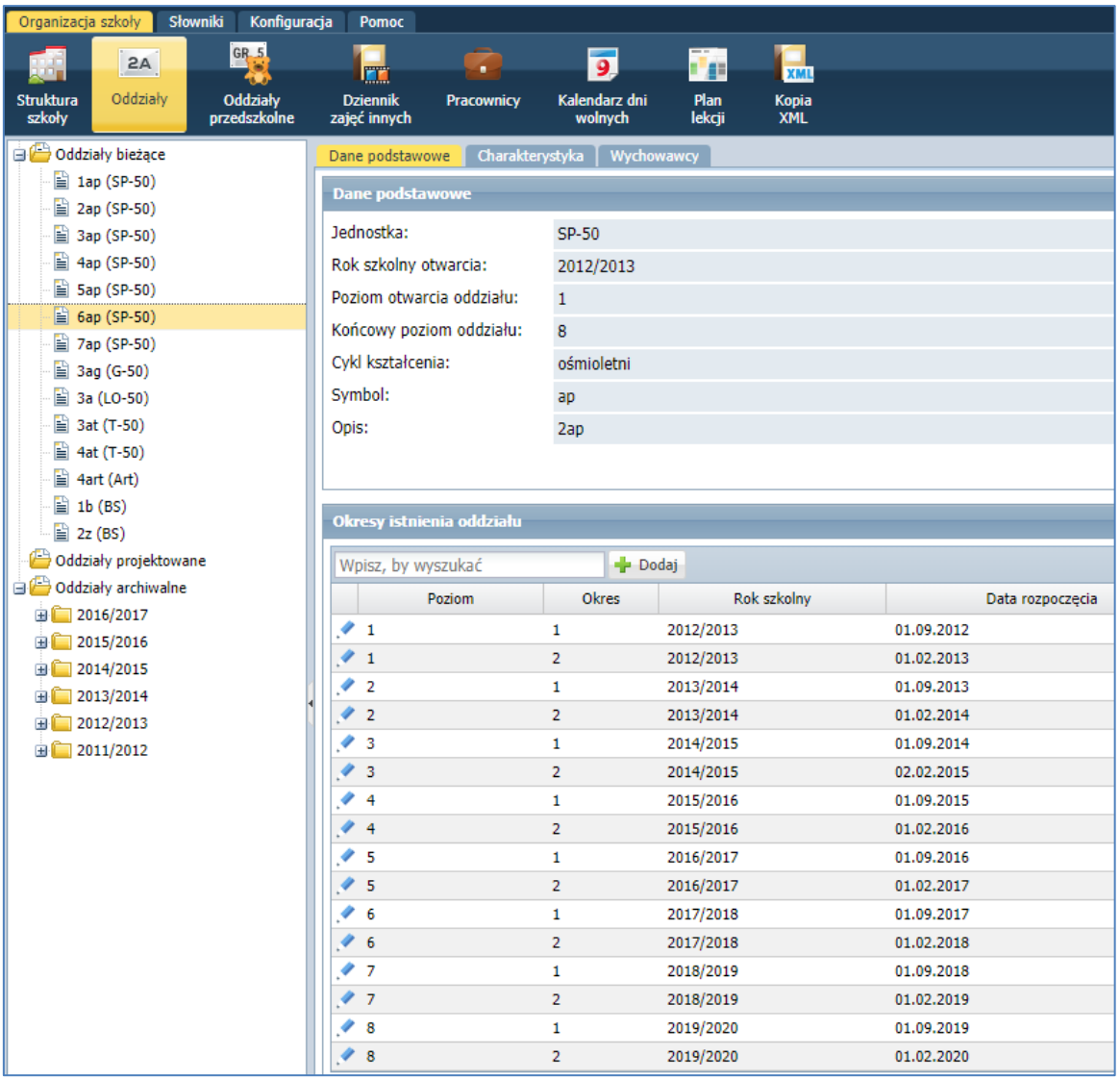
- **Typ** – typu oddziału,
- **Cechy oddziału** – dodatkowy opis oddziałów o innej typologii niż szkoła (np. grupa oddziałów przedszkolnych),
- pola dotyczące specyfik –dodatkowe specyfiki oddziałów.



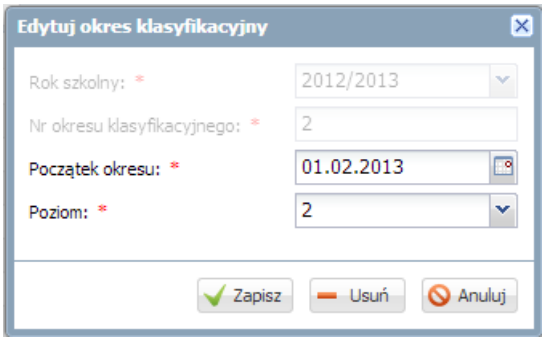
Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w panelu roboczym zostaną wyświetlone dane oddziału. Oddział pojawi się również w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące** lub **Odziały projektowane**.

Dane oddziału zgromadzone są na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Charakterystyka** oraz **Wychowawcy**.

Na karcie **Dane podstawowe** znajduje się tabela zawierająca dane podstawowe oddziału oraz tabela utworzonych domyślnie okresów jego istnienia.



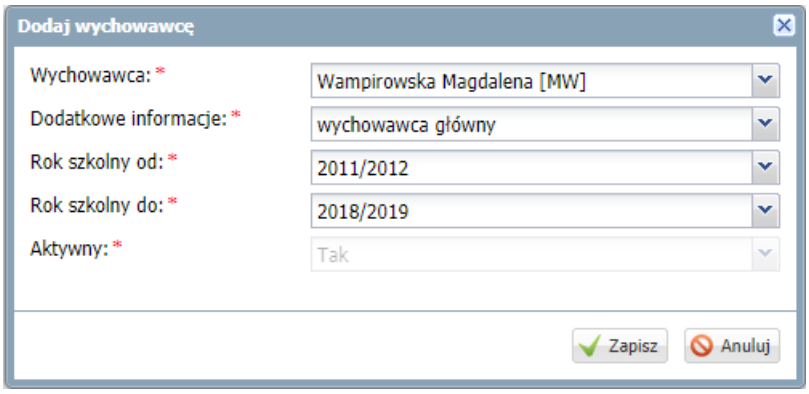
Podstawowe dane oddziału można edytować za pomocą przycisku **Zmień**. Za pomocą przycisku **Dodaj** w tabeli **Okresy istnienia oddziału** można dodawać okresy. Poszczególne okresy można edytować za pomocą ikony .



Okres istnienia oddziału definiowany przez administratora wiąże się ściśle z początkiem i końcem okresu klasyfikacyjnego.

Dane z sekcji **Charakterystyka** formularza pojawiają się na karcie **Charakterystyka**. Można je modyfikować za pomocą przycisku **Zmień**.

Na karcie **Wychowawcy** wyświetla się tabela wychowawców oddziału. Aby przypisać wychowawcę do oddziału należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.



Dane wychowawcy można edytować za pomocą ikony . Za pomocą przycisku **Usuń** można usunąć omyłkowowo dodanego wychowawcę. Jeśli nauczyciel przestał być wychowawcą oddzialu należy w polu **Aktywny** ustawić pozycję **Nie**.

Dane wybranego oddziału można wyświetlić wybierając go w drzewie danych lub klikając ikonę na liście oddziałów dostępnej z gałęzi **Oddziały bieżące**, **Oddziały projektowane** lub **Oddziały archiwalne**.

Wpisując w polu **Wpisz, by wyszukać** odpowiedni ciąg znaków, system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

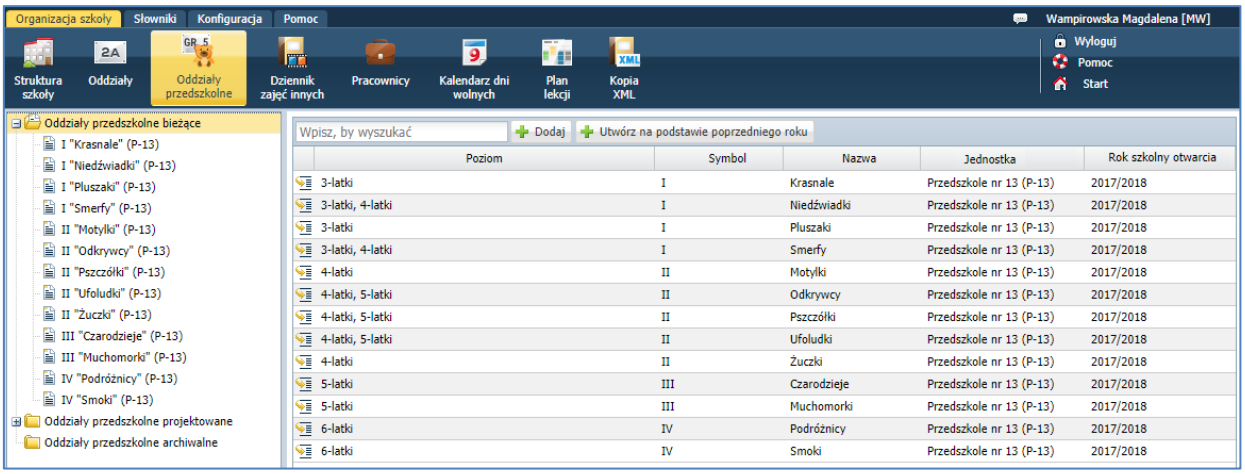
Zakładanie oddziałów przedszkolnych

Każda jednostka przedszkolna składa się z grup. Dla ujednolicenia nazewnictwa w programie grupy przedszkolne nazwane są oddziałami. Oddziały przedszkolne funkcjonują zwykle przez rok.

Wszystkie oddziały przedszkolne widoczne w drzewie podzielone zostały na trzy kategorie:

- bieżące – oddziały istniejące w danym roku szkolnym,
- projektowane – okres istnienia oddziału wybiega w przyszłość względem bieżącego roku szkolnego,
- archiwalne – oddział przestał istnieć.

Budowanie oddziałów odbywa się w widoku przywoływanym za pomocą ikony **Oddziały przedszkolne**.



Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Aby dodać nowy oddział należy:

- ✓ W drzewie danych wskazać gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane**, lub **Oddziały archiwalne**).
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.

W sekcji **Dane podstawowe** w poszczególnych polach należy uzupełnić pola:

- **Jednostka składowa** –jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
- **Rok szkolny** – rok szkolny, w którym utworzono oddział,
- **Poziom**– na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału. Użytkownik może wybrać kilka poziomów.
- **Symbol** – identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
- **Nazwa** – pole tekstowe, w którym należy wpisać nazwę oddziału.

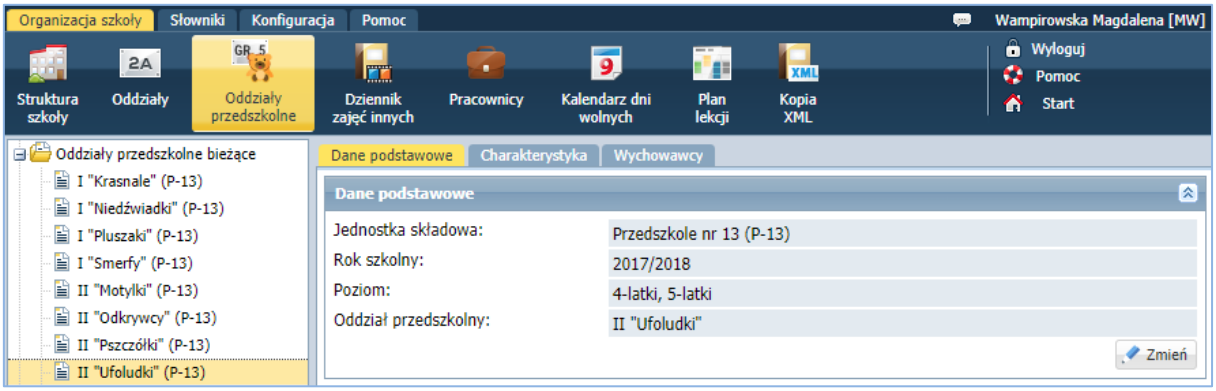
W sekcji **Charakterystyka** w poszczególnych polach należy określić:

- **Typ** – typu oddziału,
- **Spec. dotycząca mniejszości** – dodatkowe specyfiki oddziałów.

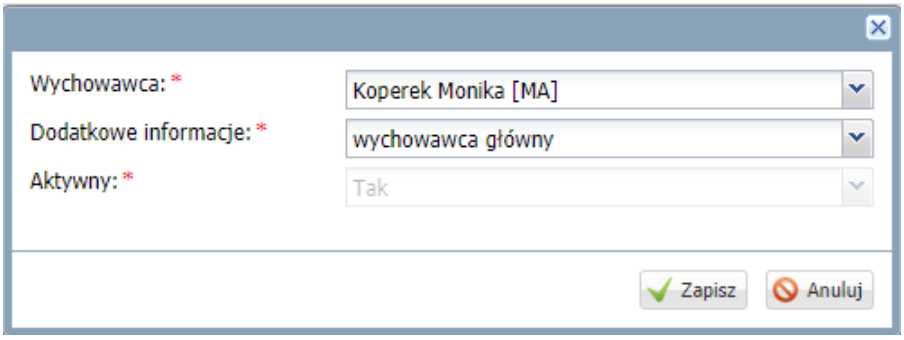
Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w panelu roboczym zostaną wyświetlone dane oddziału. Oddział pojawi się również w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące** lub **Odziały projektowane**.

Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Dane oddziału zgromadzone są na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Charakterystyka** oraz **Wychowawcy**. Aby zmodyfikować dane należy wybrać oddział w drzewie, przejść na odpowiednią kartę i kliknąć przycisk **Zmień**.

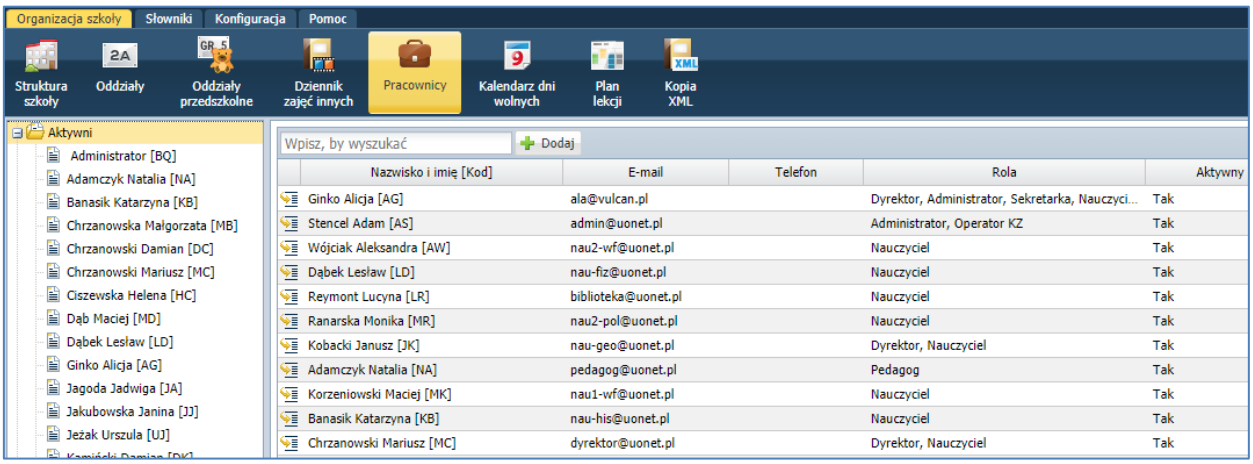


Aby przypisać wychowawcę do oddziału należy przejść na kartę **Wychowawcy** i kliknąć przycisk **Dodaj**. Wybierz wychowawcę i określ czy ma mieć funkcję główna czy pomocniczą.



Ewidencja pracowników

Rejestrowanie pracowników i określenie ich uprawnień w systemie odbywa się w widoku **Pracownicy**. W widoku tym w drzewie danych wyświetla się lista dodanych pracowników z podziałem na aktywnych i nieaktywnych.



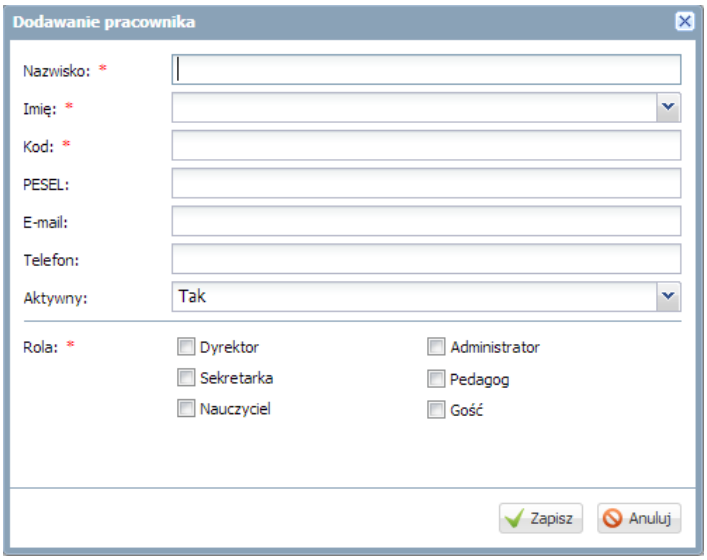
Aby dodać nowego pracownika do listy należy:

- ✓ W drzewie danych wybrać gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wprowadzić podstawowe dane pracownika w formularzu **Dodawanie pracownika**.

Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

Adres e-mail służy do uwierzytelnienia użytkowników systemu.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** spowoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł zalogować się do systemu.



✓ Przypisać pracownikowi odpowiednią rolę (lub kilka ról) poprzez wstawienie znaczników przed wybranymi pozycjami w sekcji **Rola**.

Poszczególne role dają pracownikowi następujące uprawnienia:

- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik, Sekretariat,*
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*,
- rola **Nauczyciel** –dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

  I tak 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 dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Natomiast 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,
- ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*,
- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dzienniku* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
- rola **Gość** –dostęp w trybie odczytu wszystkich danych dostępnych poprzez wszystkie rodzaje dzienników.

- rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

Wszystkie role dają dostęp do strony startowej oraz do części dotyczącej użytkownika. Zawartość strony startowej zależy od roli – nie wszyscy widzą wszystkie jej elementy.

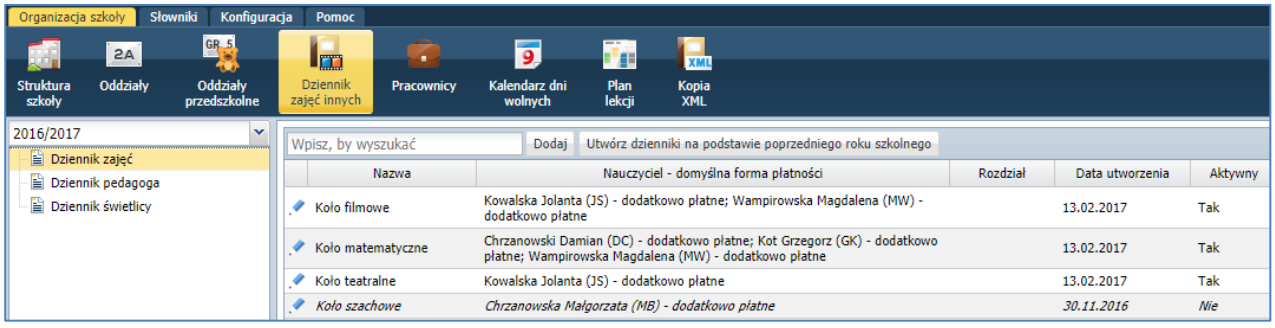
Listę pracowników aktywnych/nieaktywnych można wyświetlić po wybraniu w drzewie danych gałęzi **Aktywni/ Nieaktywni**. Aby wyświetlić dane wybranego pracownika należy odszukać go na liście i kliknąć ikonę lub wskazać go w drzewie danych. Aby edytować dane pracownika należy skorzystać z przycisku **Zmień**.

Wpisując w polu **Wpisz, by wyszukać** odpowiedni ciąg znaków system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

Zarządzanie dziennikami 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*.

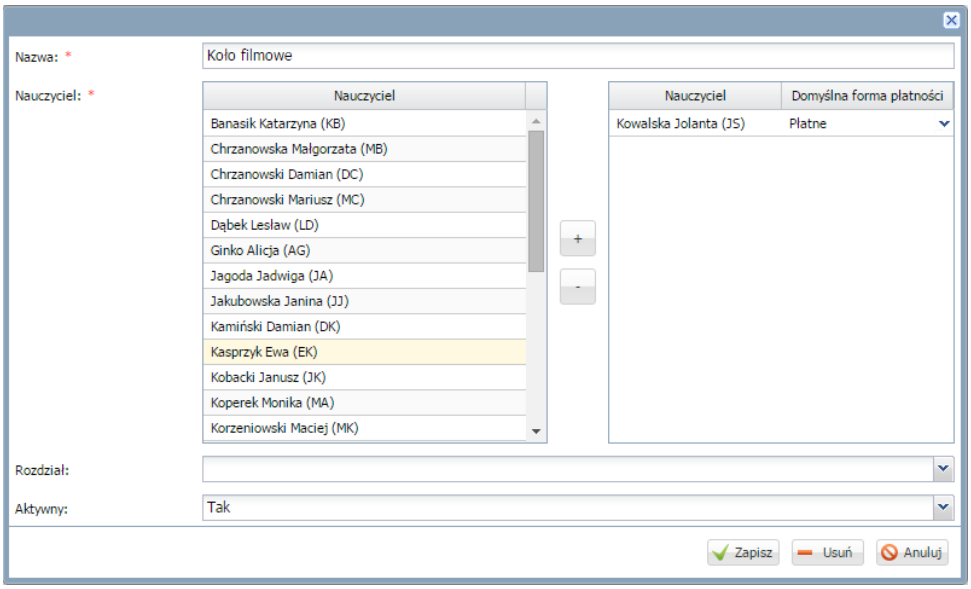


Administrator ma możliwość:

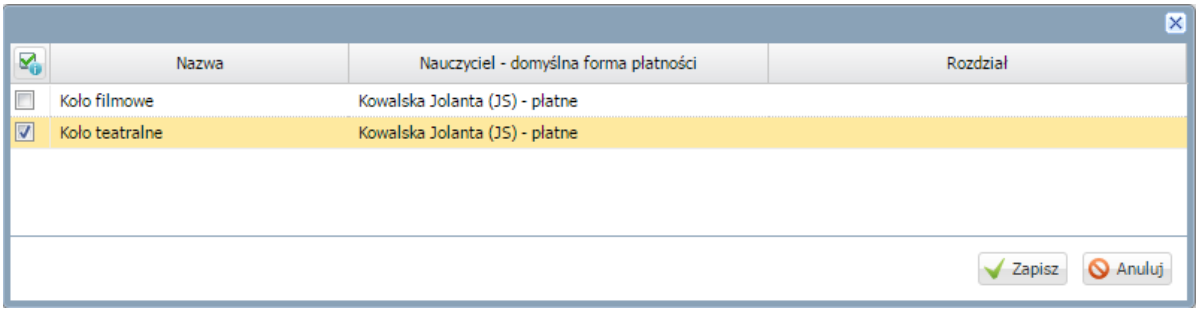
- tworzenia i opisywania dzienników na dany rok szkolny,
- przypisania nauczycieli do dzienników,
- usuwania dzienników,
- zmiany ich aktywności.

Aby utworzyć nowy dziennik należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dzienniki zajęć innych**, wybrać dziennik z listy i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić puste pola i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Administrator może także utworzyć dziennik na podstawie dziennika utworzonego w poprzednim roku szkolnym. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz dzienniki na podstawie poprzedniego roku szkolnego.**



Aby edytować lub usunąć utworzony dziennik należy kliknąć ikonę .

> Informacje o domyślnej formie płatności wyświetlane są w dziennikach zajęć innych, w module *Dziennik*.

Aby użytkownik miał pełne uprawnienia do dodawania i edycji danych wszystkich informacji w dziennikach, powinien mieć nadaną odpowiednią rolę, zob. *Ewidencja pracowników.*

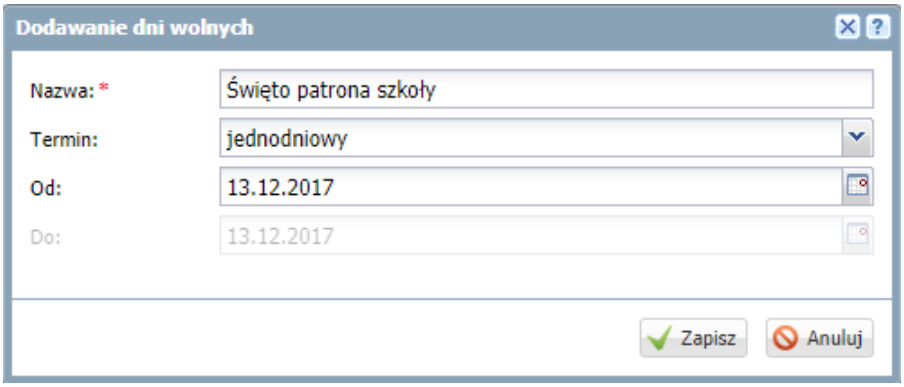
Administrator ma możliwość utworzenia kopii XML dzienników, zob. *Kopia XML dziennika.*

Kalendarz dni wolnych

W kalendarzu dni wolnych podane są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Terminów tych nie można edytować, wyjątek stanowią terminy ferii zimowych i letnich. Użytkownik może natomiast dodawać do kalendarza własne terminy. Terminy dodane przez użytkownika można modyfikować i usuwać.

Aby przejść do widoku kalendarza należy na karcie **Organizacja szkoły** kliknąć ikonę **Kalendarz dni wolnych**.

Aby dodać nowy termin do kalendarza należy kliknąć przycisk **Dodaj**, w oknie **Dodawanie dni wolnych** wprowadzić jego nazwę i termin. Po zapisaniu danych termin pojawi się w kalendarzu.



Dodany przez użytkownika termin można edytować za pomocą ikony .

Informacje o dniach wolnych wyświetlane są w siatkach planów lekcji w modułach *Administrowanie, Dziennik, Uczeń* poprzez wyróżnienie kolorem oraz podanie nazwy dnia wolnego. W module *Dziennik* nazwa dnia wolnego pojawia się również w tygodniowym planie zajęć nauczyciela wyświetlanym w drzewie danych.

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

Plany lekcji oddziałów w systemie *UONET+* traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów. Plany te definiowane są na każdy tydzień 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 nr 15.

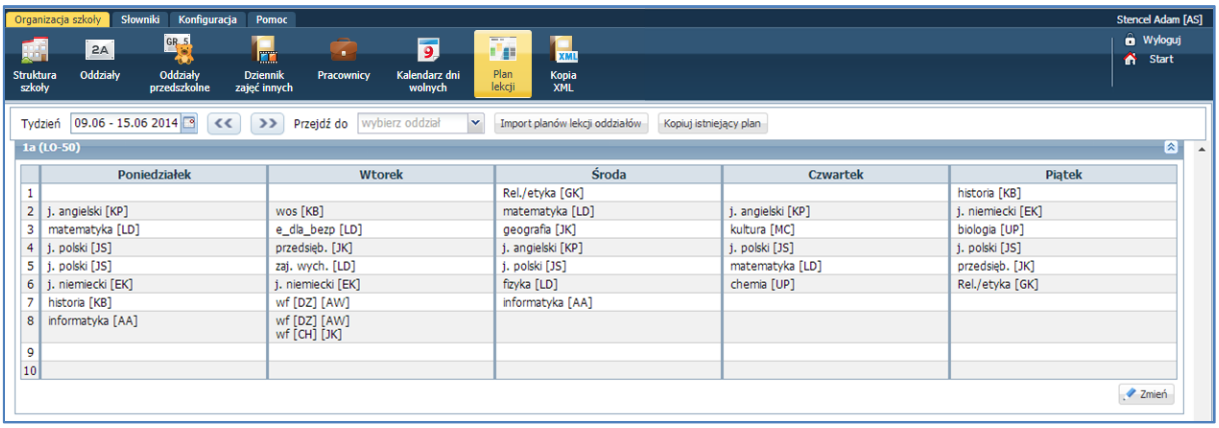
Plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego wprowadza się ręcznie poprzez opisanie każdej pozycji tego planu lub poprzez import danych z programu *Plan lekcji Optivum*. Opisując pozycję planu lekcji można ustawić jej cykliczność, tj. czy jest pozycja jednorazowa, występująca w planie co tydzień, czy też co dwa tygodnie. Dzięki temu wprowadzając plan lekcji na wybrany tydzień roku szkolnego można równocześnie definiować plany lekcji oddziału na kolejne tygodnie roku szkolnego.

W planach lekcji oddziałów można umieszczać również inne zajęcia, w których uczestniczą uczniowie (np. kino, wycieczka, jeśli chcemy odnotować na nich frekwencję lub też kółka zainteresowań). Dodając do planu lekcji takie zajęcia, możemy zdecydować, czy zajęcia te zastąpią lekcje wcześniej umieszczone w planie, czy też nie.

Zanim przystąpimy do wprowadzania planów lekcji oddziałów, należy wcześniej zdefiniować słowniki **Przedmioty**, **Kryteria podziałów**, **Sale** oraz zarejestrować pracowników.

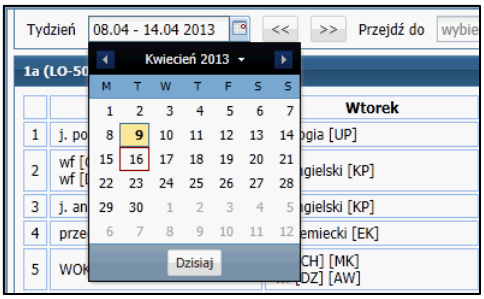
Wprowadzanie planów lekcji oddziałów odbywa się w widoku **Plan lekcji** przywoływanym ze wstążki **Organizacja szkoły**.

W widoku tym w panelu roboczym wyświetlają się tabele z planami lekcji oddziałów na wskazany tydzień (domyślnie jest to tydzień bieżący). Jeśli plan lekcji oddziału nie został jeszcze wprowadzony, to jego tabela będzie pusta.



Pod wstążką znajduje się pasek narzędzi. W polu **Tydzień** wskazuje się tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona << umożliwia cofniecie się o jeden tydzień, ikona >> - przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do** następuje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreatora importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optivum.* Przycisk **Kopiuj istniejący plan** pozwala na kopiowanie istniejącego planu nauczania na kolejne tygodnie.

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.



Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

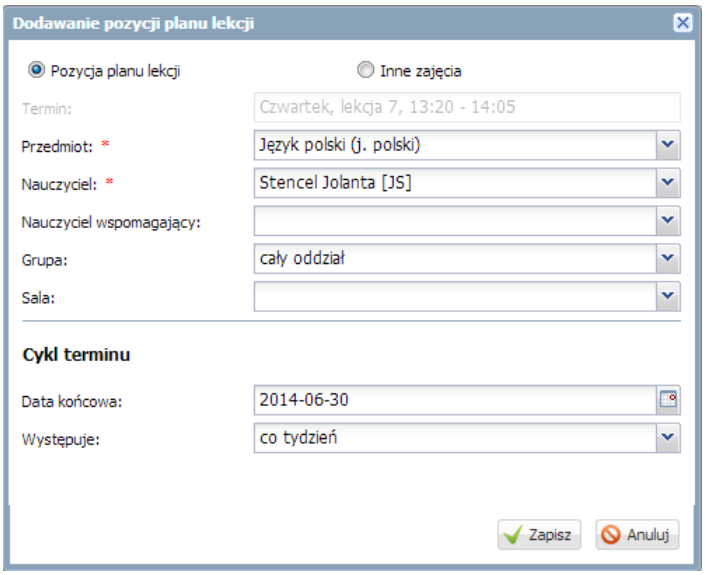
Aby wprowadzić plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego należy:

- ✓ Na wstążce **Organizacja szkoły** kliknąć ikonę **Plan lekcji**.
- ✓ W polu **Tydzień** ustawić właściwy termin.
- ✓ W polu **Przejdź do** wybrać oddział, co spowoduje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji oddziału. Jeśli na wskazany tydzień plan lekcji nie był jeszcze wprowadzany, to tabela będzie pusta.

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**.



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.

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.

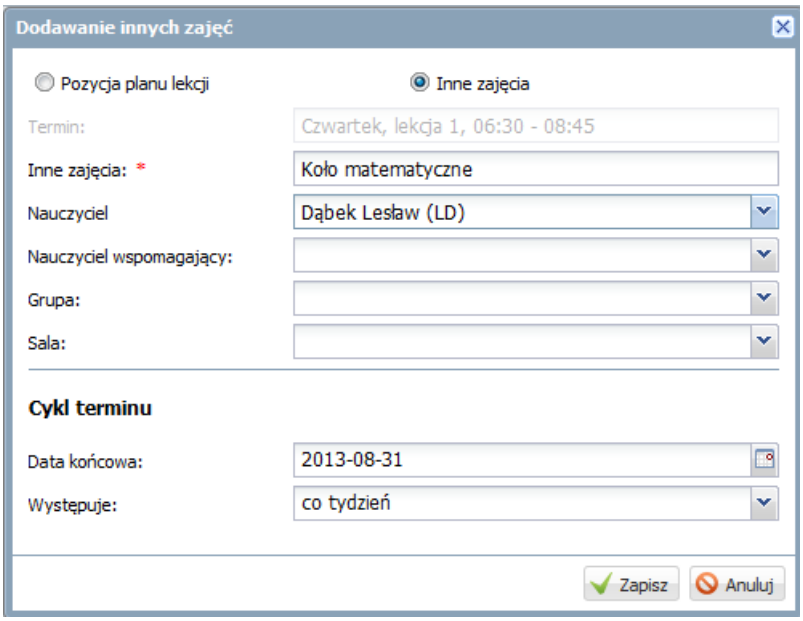
W oknie **Edycja planu lekcji** utworzoną pozycję można kopiować na inne terminy poprzez przeciąganie.

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

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

Umieszczanie w planie lekcji zajęć innych

Aby w planie lekcji umieścić zajęcia inne niż są zdefiniowane w słowniku **Przedmioty** (zob. *Słownik Przedmioty*), to w formularzu **Dodawanie pozycji planu lekcji** należy zaznaczyć opcję **Inne zajęcia**, w polu **Inne zajęcia** podać nazwę zajęć, ewentualnie wypełnić pozostałe pola formularza i zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.



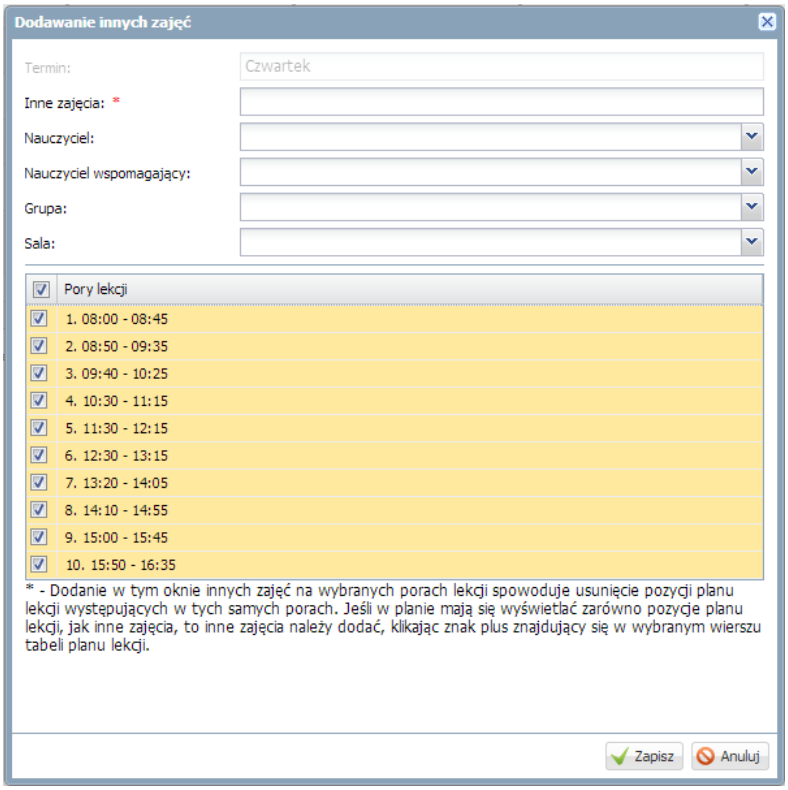
Jeśli do takich zajęć zostanie przypisany nauczyciel, to nauczyciel ten będzie mógł zarejestrować zajęcia w module *Dziennik* w widoku **Lekcja** i odnotować obecności uczniów, nie będzie mógł jednak wystawić ocen dla takich zajęć.

Jeśli nauczyciel nie zostanie wskazany, to w module *Dziennik,* w widoku *Dziennik* wybranego oddziału informacja o zajęciach pojawi się jedynie w widokach **Plan lekcji** oraz **Tematy**. Informacja o zajęciach pojawi się również w module *Uczeń*.

> Zajęcia inne dodawane do planu lekcji za pomocą ikony nie usuwają zajęć wcześniej umieszczonych w tym samym terminie.

Zajęcia inne można również dodawać do planu lekcji za pomocą ikon, które znajdują się w wierszu nagłówkowym tabeli, obok nazw dni tygodnia. Mechanizm ten umożliwia dodawanie zajęć, które trwają na wszystkich lub wybranych lekcjach w dniu. Dodane w ten sposób zajęcia usuwają z planu pozycje wcześniej dodane.

Po kliknięciu ikony wyświetla się okno **Dodawanie innych zajęć**, w którym należy podać nazwę zajęć (w polu **Inne zajęcia**), ewentualnie wskazać nauczycieli, grupę zajęciowa i salę. W tabeli poniżej wskazujemy pory lekcji, na których zajęcia się odbywają.

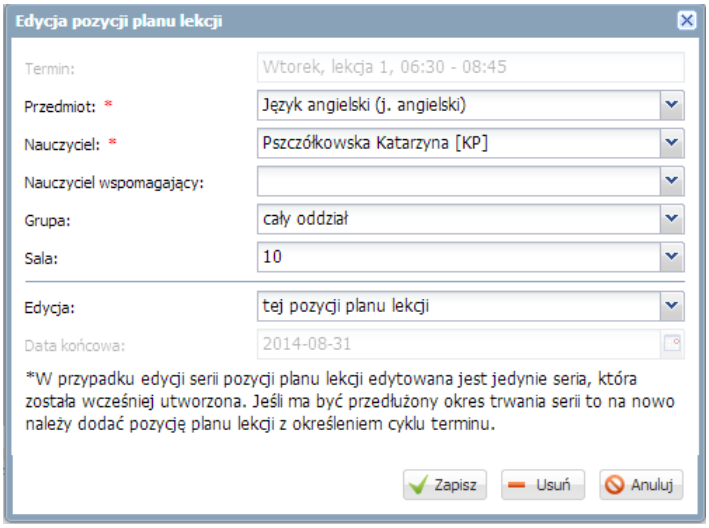


Modyfikowanie planu lekcji oddziału

Aby zmienić opis wybranej pozycji planu lekcji oddziału należy:

- ✓ W widoku **Plan lekcji** przejść do edycji planu za pomocą przycisku **Zmień**.
- ✓ W oknie **Edycja planu lekcji** dwukrotnie kliknąć wybraną pozycję.
- ✓ Wprowadzić zmiany w oknie **Edycja pozycji planu lekcji**.

Jeśli pozycja jest cykliczna, to w polu **Edycja** można określić, czy wprowadzone zmiany mają dotyczyć tylko wybranej pozycji, czy też wszystkich pozycji w serii.



Aby usunąć pozycję z planu lekcji należy w jej formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**. W zależności od ustawień w polu **Edycja** usuwana jest z planu tylko wybrana pozycja lub cała seria.

Import planów lekcji oddziałów

Jeśli plan lekcji szkoły został ułożony przy użyciu programu *Plan lekcji Optivum*, to można zaimportować go do systemu *UONET+*. Operację wykonuje się w widoku **Plan lekcji** z użyciem kreatora, który pomaga w uporządkowany sposób przeprowadzić całą operację.

Import przebiega w siedmiu krokach. W pierwszym kroku wskazuje się plik z planem lekcji oraz określa parametry importu. W następnych krokach uzgadniane są dane wspólne pochodzące z pliku źródłowego z analogicznymi danymi zawartymi w bazie danych systemu *UONET+*.

W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

Aby import przebiegł poprawnie należy w programie *Plan lekcji Optivum* (a tym samym w programie *Arkusz Optivum*) oraz w systemie *UONET+* zachować takie same:

- nazwy i kody nauczycieli,
- poziomy i symbole oddziałów,
- nazwy i kody zajęć edukacyjnych,
- kody sal,
- pory lekcji,
- nazwy i kody grup zajęciowych.

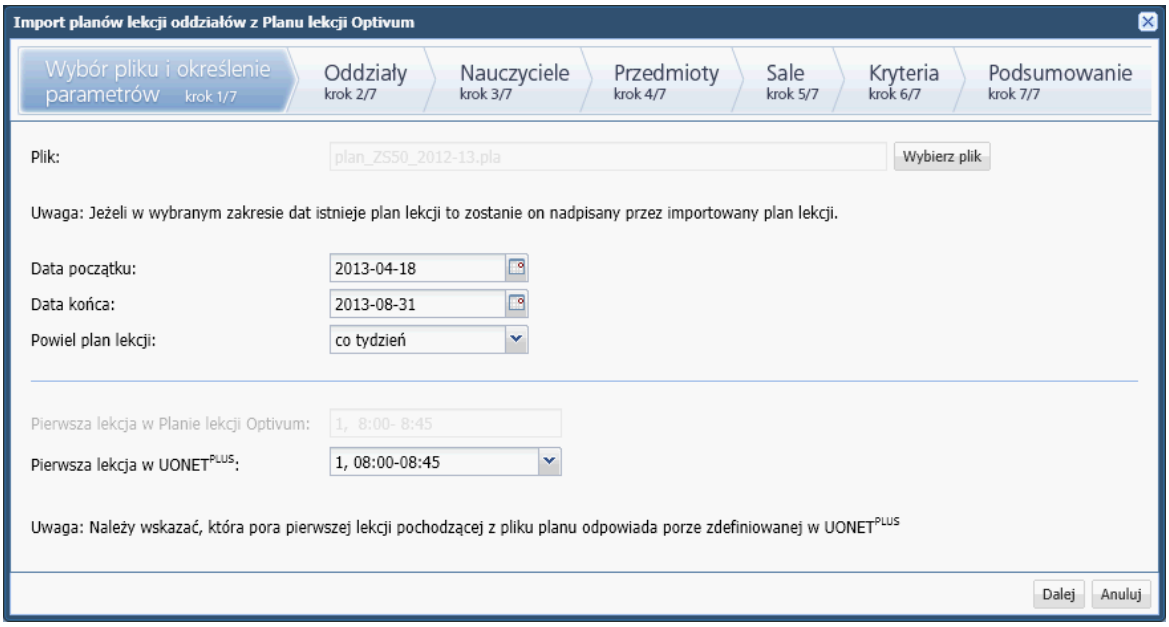
Wybór pliku i ustawienie parametrów importu

Kreator importu planu lekcji uruchamiany jest za pomocą przycisku **Import planów lekcji oddziałów**. Wyświetla się wówczas okno **Import planów lekcji oddziałów z Planu lekcji Optivum**. U góry okna wyświetla się wstążka, na której graficznie prezentowane są poszczególne kroki importu. Krok aktualnie realizowany jest wyróżniony ciemniejszym kolorem.

W kroku pierwszym należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Wybierz plik** i w oknie **Wybierz plik do przekazania** wskazać plik z planem lekcji przygotowanym za pomocą programu *Plan lekcji Optivum*. Po tej operacji uaktywnią się pola dostępne w oknie kreatora.
- ✓ Określić okres, na który importujemy plan oraz w jakim cyklu (pola **Data początku**, **Data końca**, **Powiel plan lekcji**). Domyślnie data początku jest ustawiana na następny dzień po dacie bieżącej, a data końca na datę końca okresu promocyjnego.
- ✓ Uzgodnić pory lekcji z programu *Planu lekcji Optivum* z porami lekcji w systemie *UONET+* (w polu **Pierwsza lekcja w UONET+**).

Na przykład, jeśli uzgodnimy pierwszą lekcji z *Planu lekcji Optivum* z czwartą lekcją w systemie *UONET+*, to pierwsze lekcje z *Planu lekcji Optivum* zostaną umieszczone na czwartej godzinie lekcyjnej w systemie *UONET+*. Pozostałe lekcje zostaną również odpowiednio przesunięte.



✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego kroku.

W przypadku, gdy importowany plan nakłada się na istniejący plan, to nastąpi jego nadpisanie.

Plan lekcji nie importuje się na dni wolne, zdefiniowane w **Kalendarzu dni wolnych**.

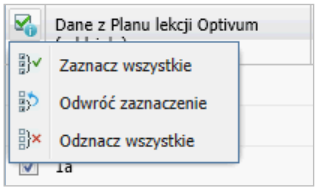
Uzgadnianie danych wspólnych

Dane wspólne dotyczą oddziałów, nauczycieli, przedmiotów, sal oraz podziałów na grupy zajęciowe. Uzgadnianie ich odbywa się w krokach 2, 3, 4, 5 i 6 i polega na przypisaniu danym występującym w programie *Plan lekcji Optivum* analogicznych danych z bazy systemu *UONET+*.

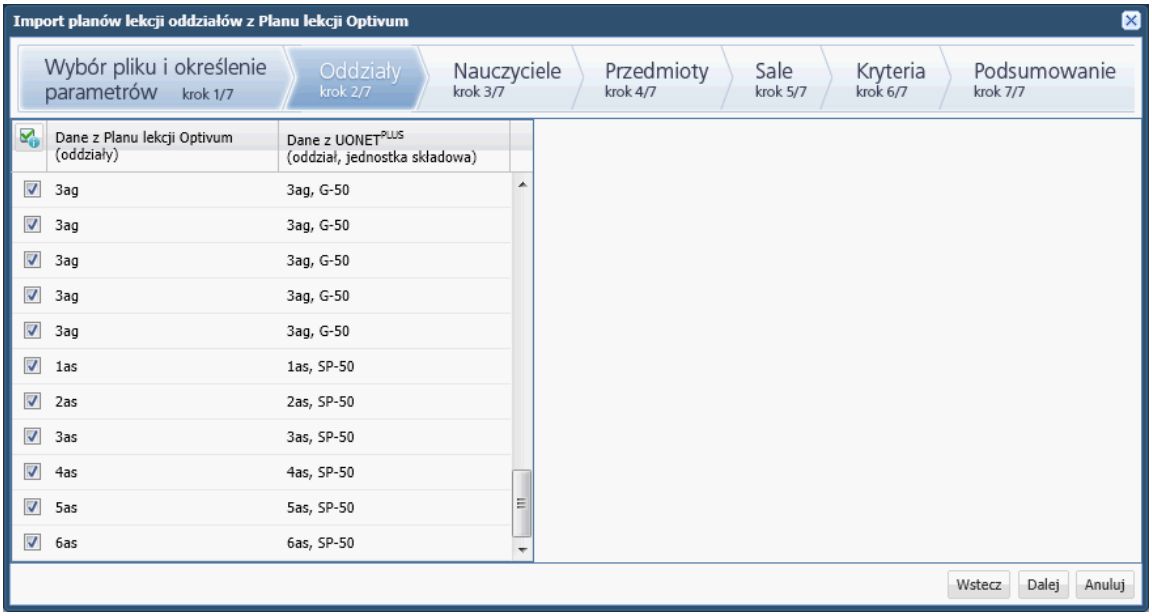
W oknie kreatora wyświetla się tabela, w której w kolumnie **Dane z Planu lekcji Optivum** wyświetlane są dane z wybranej kategorii pochodzące z pliku źródłowego. W kolumnie **Dane z UONET+** należy wprowadzić analogiczne dane z bazy systemu *UONET+*. Jeśli dane w *Planie lekcji Optivum* i w systemie *UONET+* są tak samo opisane, to zostaną one uzgodnione automatycznie, tj. w komórkach kolumny **Dane z UONET+** pojawia się odpowiednie wpisy.

Jeśli w kolumnie **Dane z UONET+** wystąpi pusta komórka, to pozycję należy uzgodnić ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej opcji z listy rozwijalnej. Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej opcji na liście rozwijalnej. Wybranie opcji **nie uwzględniaj**, powoduje, że pozycja nie zostanie zaimportowana do bazy *UONET+*.

W kroku drugim (uzgadnianie oddziałów) wskazuje się również oddziały, których plany mają być importowane poprzez wstawienie znaczników w pierwszej kolumnie. Po kliknięciu ikony znajdującej się w nagłówku kolumny wyświetla się menu podręczne, za pomocą którego można zaznaczać/odznaczać wszystkie oddziały oraz odwracać zaznaczenie.



Domyślnie wszystkie oddziały są zaznaczone. Wybranie konkretnego oddziału spowoduje, że będzie importowany tylko plan dla tego oddziału, a w dalszych krokach kreatora będą wyświetlane dane wyłącznie związane z tym oddziałem.



Aby przejść do następnego kroku należy kliknąć przycisk **Dalej**. Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniego kroku.

Podgląd importowanych planów lekcji oddziałów

W kroku siódmym można obejrzeć plany lekcji oddziałów. Jeśli wystąpią w nich błędy, to można wrócić do kreatora korzystając z przycisku **Wstecz**.

Jeśli plany są poprawne, należy kliknąć przycisk **Zakończ** w celu zapisania uzgodnionych danych. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o poprawnym zakończeniu operacji importu planów lekcji oddziałów.

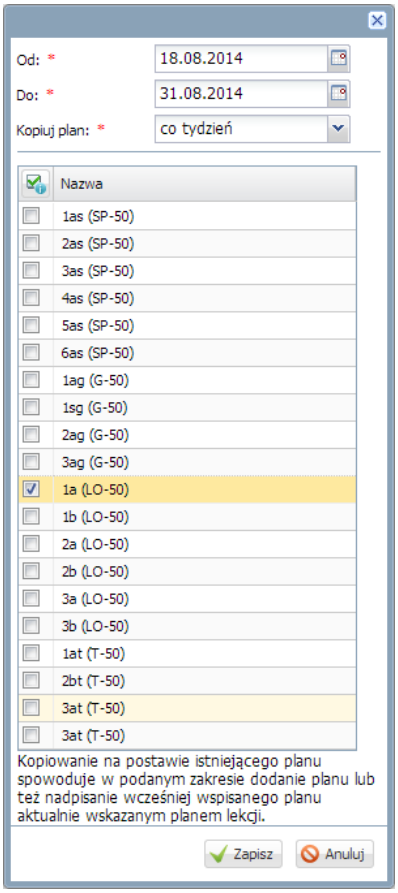
Uzgodnienia wykonane podczas pierwszego importu planów lekcji oddziałów są pamiętane i można z nich korzystać podczas kolejnych importów.

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



Kopiowanie planu lekcji z wybranego dnia

Administrator ma możliwość kopiowania planu lekcji z jednego, wybranego dnia. W tym celu powinien:

- ✓ W widoku **Plan lekcji** kliknąć przycisk **Kopiuj wybrany dzień**.
- ✓ Wybrać dzień, którego plan ma być kopiowany.
- ✓ Uzupełnić pole **Kopiuj plan na dzień** i zaznaczyć plan, który należy skopiować.

Kopia XML dziennika

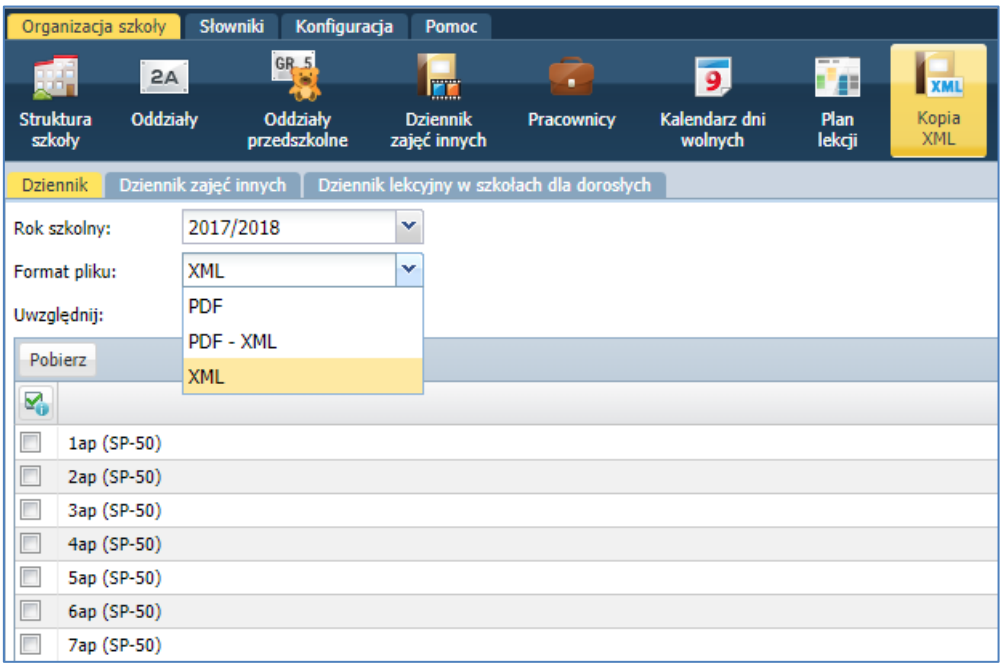
System pozwala na wykonanie kopii XML oraz wydruku: dziennika oddziału, dzienników zajęć innych oraz dzienników dla dorosłych. Po wybraniu ze wstążki **Kopia XML** pojawia się możliwość wyboru parametrów wykonania kopii: roku szkolnego oraz formatu pliku. Widoczna jest także lista oddziałów bieżących z możliwością wybrania oddziału/oddziałów, dla których ma zostać wykonana kopia.

Użytkownik ma także możliwość podpisania kopii w formatach XML oraz PDF-XML podpisem elektronicznym.

Wykonanie i podpisanie kopii XML dziennika

Aby wygenerować kopię XML dziennika należy:

- ✓ Na karcie **Organizacja szkoły** kliknąć **Kopia XML**.
- ✓ W filtrze zaznaczyć rok szkolny oraz oddział kopiowanego dziennika.



- ✓ Wybrać format pliku i określić parametr w polu **Uwzględnij**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz**.

W sekcji **Komunikaty** kliknąć przycisk **Podpisz**, jeśli kopia dziennika ma być podpisana.