VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

UONET+
Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarza szkoły

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Sekretariat

Podręcznik dla sekretarza szkoły

Wersja 18.03.0000

Wrocław, sierpień 2018

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 18.03.0000
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

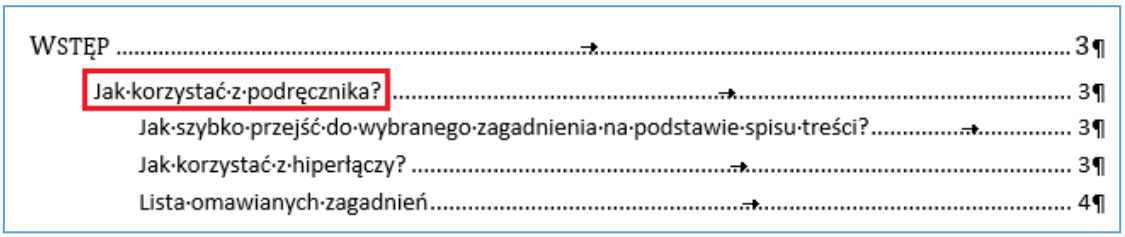
© Copyright by VULCAN 2018
Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

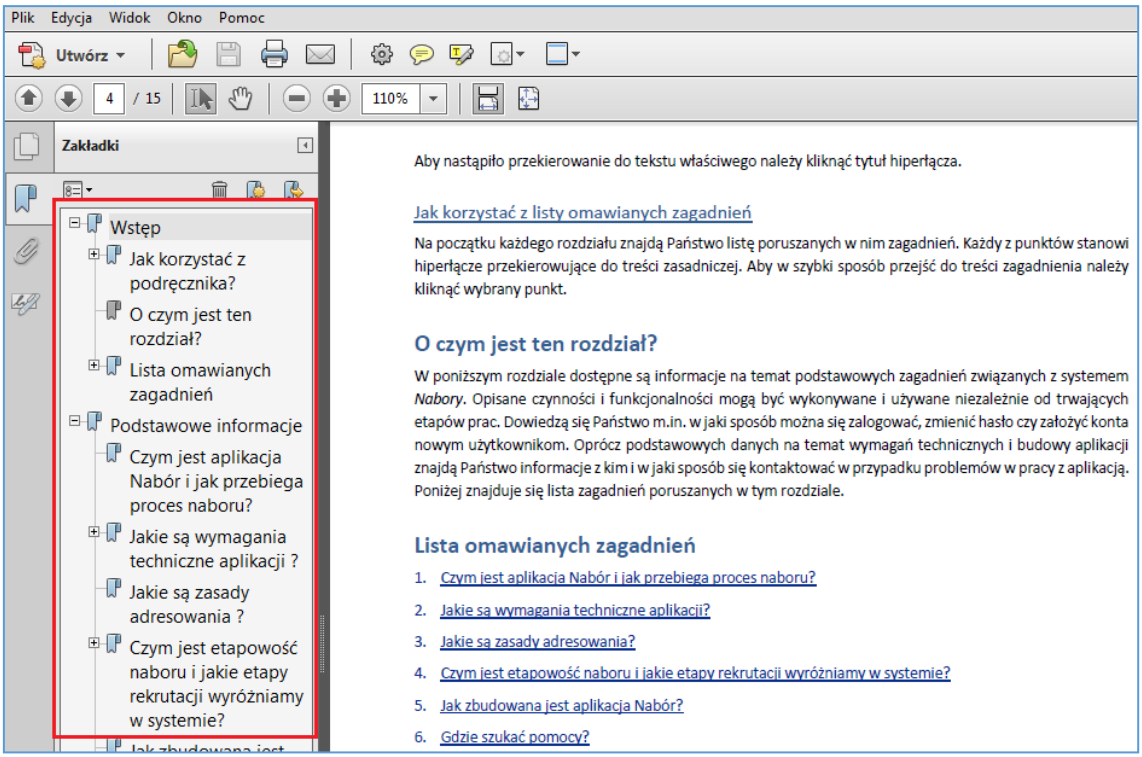
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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.



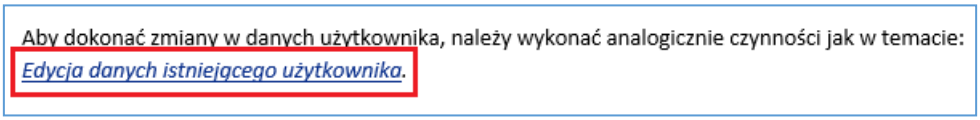
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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 10
Tworzenie hasła dostępu do systemu 10
Ustalanie nowego hasła 13
Budowa strony startowej 13

PODSTAWY PRACY W MODULE SEKRETARIAT 16
Uruchamianie modułu 16
Budowa okna aplikacji 17
Wstążka 17
Drzewo danych 19
Panel roboczy 20
Wyszukiwanie 23
Szybkie zaznaczanie danych 23
Kończenie pracy 23

EWIDENCJA UCZNIÓW 24
Szybkie wyszukiwanie uczniów 24
Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów 25
Grupowa zmiana danych 26
Widok Uczniowie w oddziałach 27

Dodawanie nowej osoby do oddziału ... 27
Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału ... 29
Widok Księga uczniów ... 30
Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów ... 31
Widok Księga ewidencji dzieci ... 33
Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży ... 34
Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci ... 35
Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego ... 36
Widok Przedszkolaki w oddziałach ... 37
Dodawanie nowej osoby do oddziału ... 37
Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału ... 38
Widok Lista przedszkolaków ... 39
Kartoteka ucznia ... 41
Karta Dane podstawowe ... 42
Karta Rodzina ... 43
Karta Miejsce w szkole ... 43
Karta Ochrona danych ... 44
Karta Specjalne potrzeby ... 45
Karta Dodatkowe informacje ... 46
Karta Kariera ... 46
Karta Rejestr dokumentów ... 47
Kartoteka przedszkolaka ... 47
Karta Dane podstawowe ... 48
Karta Rodzina ... 49
Karta Ochrona danych ... 50
Karta Miejsce w szkole ... 50
Karta Specjalne potrzeby ... 51
Karta Dodatkowe informacje ... 52
REJESTROWANIE KANDYDATÓW ... 54
Dodawanie kandydata do rejestru ... 55
Import kandydatów z pliku CSV lub SOU ... 55
Wyszukiwanie kandydatów ... 56
Usuwanie kandydatów nieprzyjętych ... 57
Dopisanie kandydatów do oddziału ... 57
Dopisanie kandydatów tylko do KED ... 57
Dopisanie kandydatów do oddziału przedszkolnego ... 58
Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów ... 58
ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI ... 60
Słownik Jednostki obce ... 60
Słownik Zakłady pracy ... 61

PROWADZENIE REJESTRÓW 62
Rejestr dokumentów 62
Rejestr wypadków 63
Rejestr miejscowości 63
Rejestr zmian 64
Wprowadzanie informacji o samorządzie szkolnym 65
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW 66
Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń 66
Drukowanie gotowego szablonu 67
Tworzenie i dodawanie nowego szablonu 67
Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków 69
Drukowanie danych osobowych 70
Drukowanie legitymacji szkolnej 71
Tworzenie wydruków list 72
Generowanie raportów do sprawozdania SIO 74
Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych 75
Edytowanie dodatkowych informacji 76
Przygotowanie szablonu świadectw 76
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia 79
WYMIANA DANYCH Z INNYMI PROGRAMAMI 80
Export danych do systemu *Hermes* 80
Export danych do programu *Nabory* 82

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +

Uczniowie Optivum NET+ to nowoczesne narzędzie wpierające bieżącą pracę szkoły.

Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny, pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informację uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzanie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze 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 osoby prowadzącej sekretariat uczniowski. Wspomaga jej 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 *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 modułu *Dziennik* oraz do modułu *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;
- rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
- rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

Pierwsze uruchomienie systemu

> 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 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

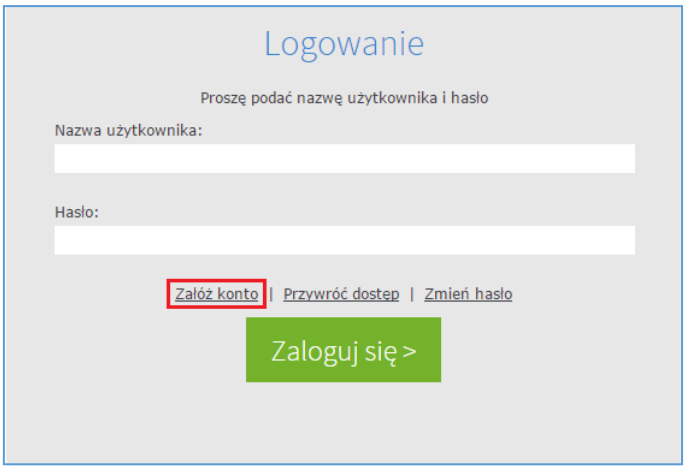
Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu *UONET+*, musi utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tą musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

> 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:

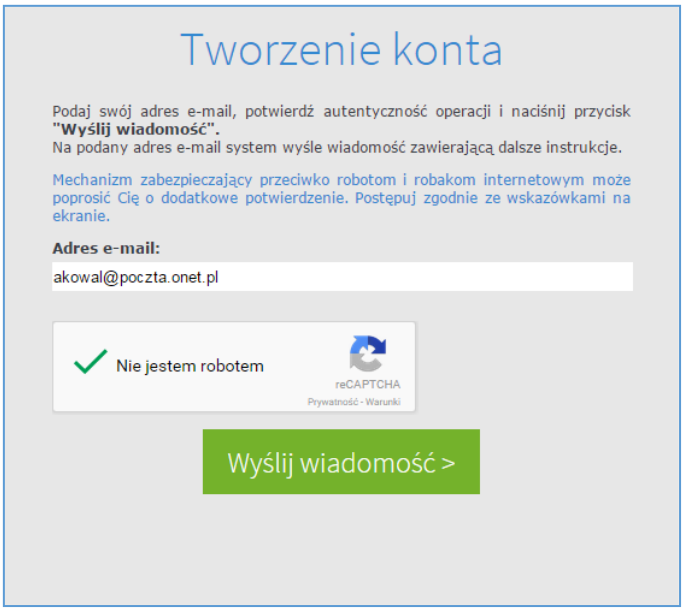
- ✓ Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

- ✓ Kliknąć odnośnik **Załóż konto.**

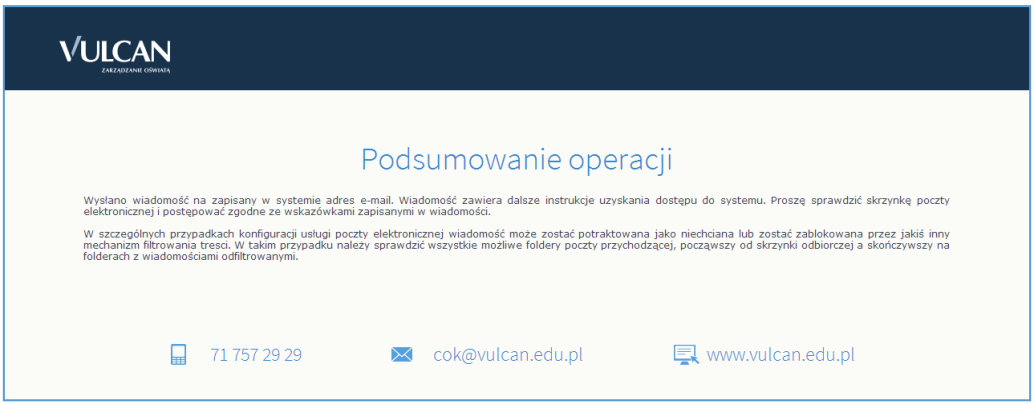


- ✓ W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

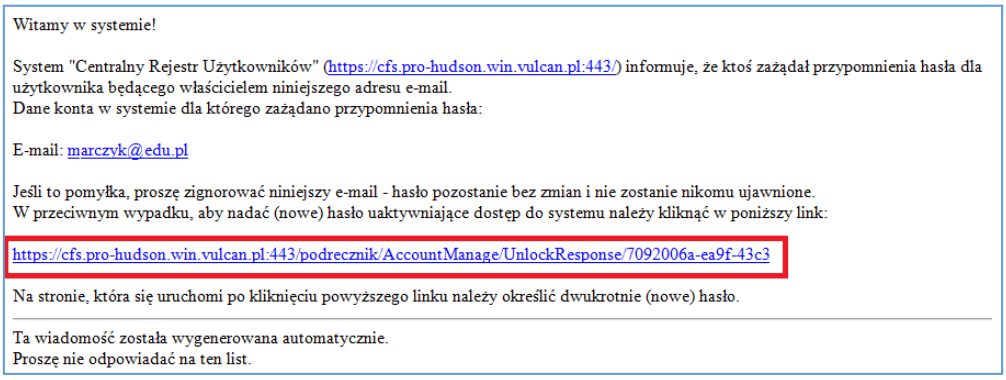
Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu *UONET+* (podczas zakładania witryny lub przez administratora).



- ✓ 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**.

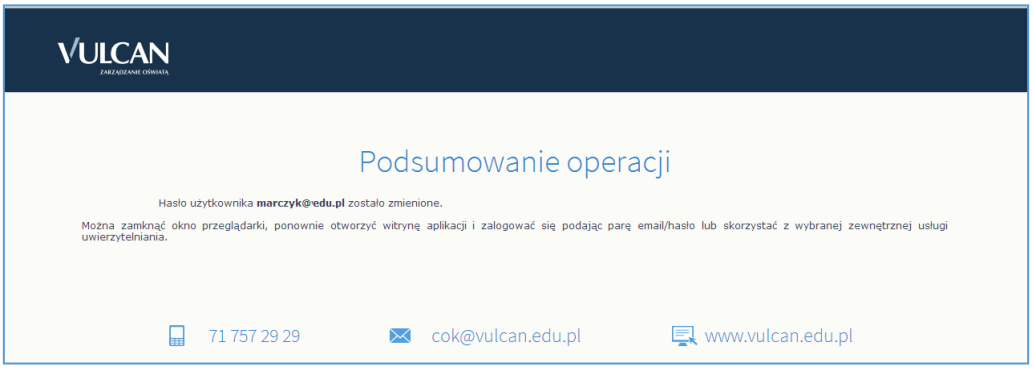


- ✓ Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



- ✓ 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

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

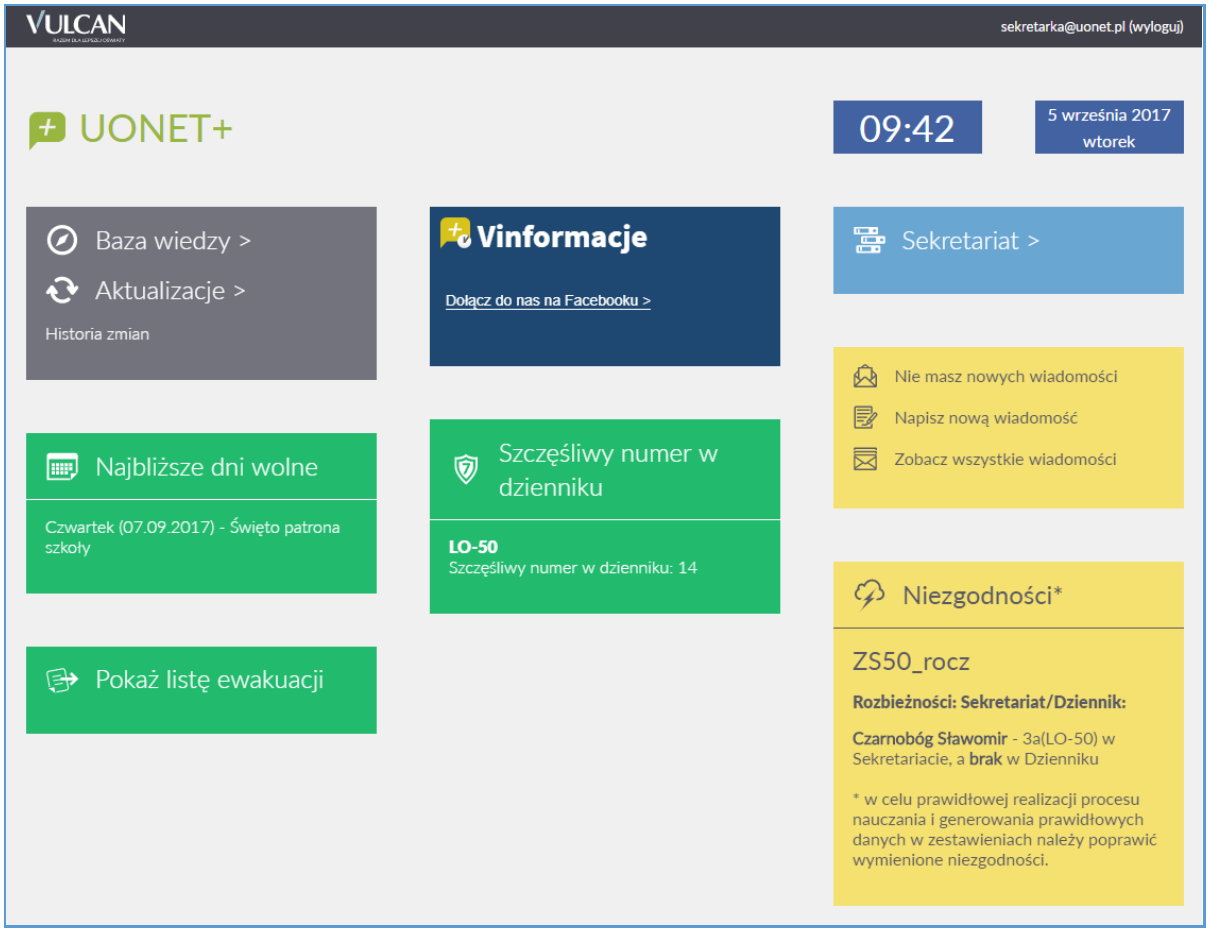
W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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
Wiadomości	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module *Wiadomości* z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca **Sekretarz** Dyrektor Pedagog Administrator
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. W przypadku gdy pracownik pracuje w dwóch jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchamiając moduł ma możliwość wybrania właściwej bazy danych.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca **Sekretarz** Dyrektor Pedagog Administrator 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
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**

Strona startowa modułu *Sekretariat*:



Podstawy pracy w module Sekretariat

Sekretariat to moduł, w którym gromadzone są dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Pełny dostęp do modułu *Sekretariat* ma osoba, której przypisano rolę **Sekretarka**. W trybie do odczytu moduł mogą również uruchamiać użytkownicy, którym przypisano role **Dyrektor** oraz **Pedagog**.

Praca w module *Sekretariat* jest możliwa po skonfigurowaniu systemu *UONET+* oraz opisaniu struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej w module *Administrowanie* (przez administratora systemu). W szczególności konieczne jest zdefiniowanie słowników, założenie struktury, zdefiniowanie pracowników.

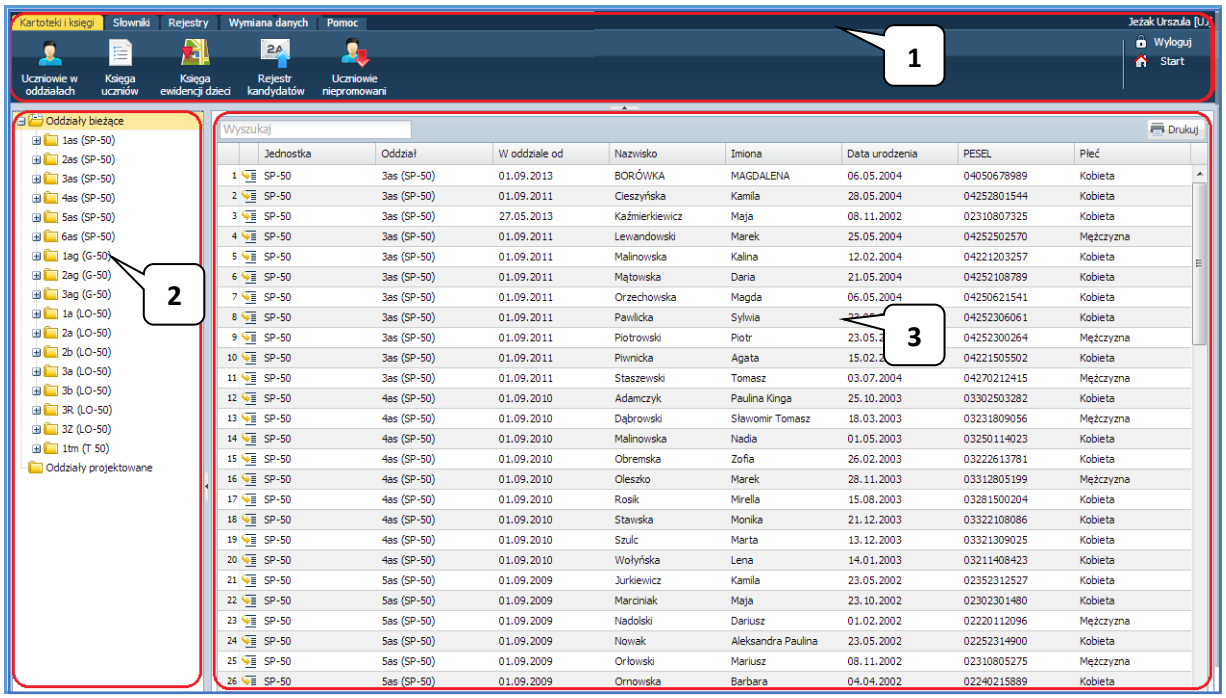
Uruchamianie modułu

Aby uruchomić moduł *Sekretariat* uruchom witrynę sytemu *UONET+*, zaloguj się i na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w odpowiednim kafelku.

> W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu *UONET+* za pomocą tego samego adresu e-mail.

Budowa okna aplikacji

W oknie modułu *Sekretariat* możemy wyróżnić: wstążkę(1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3). Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie aplikacji.

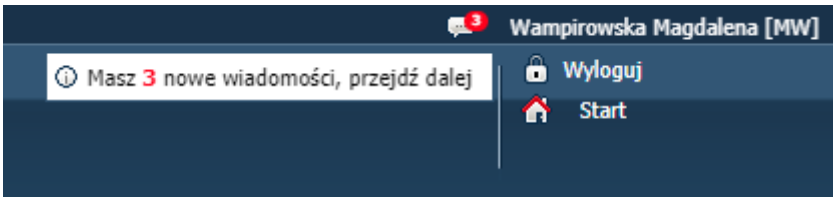


	Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć
1	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2013	BORÓWKA	MAGDALENA	06.05.2004	04050678989	Kobieta
2	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Cieszyńska	Kamila	28.05.2004	04252801544	Kobieta
3	SP-50	3as (SP-50)	27.05.2013	Kaźmierkiewicz	Maja	08.11.2002	02310807325	Kobieta
4	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Lewandowski	Marek	25.05.2004	04252502570	Mężczyzna
5	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Malinowska	Kalina	12.02.2004	04221203257	Kobieta
6	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Mątowska	Daria	21.05.2004	04252108789	Kobieta
7	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Orzechowska	Magda	06.05.2004	04250621541	Kobieta
8	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Pawlicka	Sylwia	[illegible]	04252306061	Kobieta
9	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Piotrowski	Piotr	23.05.[illegible]	04252300264	Mężczyzna
10	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Piwnicka	Agata	15.02.[illegible]	04221505502	Kobieta
11	SP-50	3as (SP-50)	01.09.2011	Staszewski	Tomasz	03.07.2004	04270212415	Mężczyzna
12	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Adamczyk	Paulina Kinga	25.10.2003	03302503282	Kobieta
13	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Dąbrowski	Sławomir Tomasz	18.03.2003	03231809056	Mężczyzna
14	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Malinowska	Nadia	01.05.2003	03250114023	Kobieta
15	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Obremska	Zofia	26.02.2003	03222613781	Kobieta
16	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Oleszko	Marek	28.11.2003	03312805199	Mężczyzna
17	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Rosik	Mirella	15.08.2003	03281500204	Kobieta
18	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Stawska	Monika	21.12.2003	03322108086	Kobieta
19	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Szulc	Marta	13.12.2003	03321309025	Kobieta
20	SP-50	4as (SP-50)	01.09.2010	Wołyńska	Lena	14.01.2003	03211408423	Kobieta
21	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Jurkiewicz	Kamila	23.05.2002	02352312527	Kobieta
22	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Marciniak	Maja	23.10.2002	02302301480	Kobieta
23	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Nadolski	Dariusz	01.02.2002	02220112096	Mężczyzna
24	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Nowak	Aleksandra Paulina	23.05.2002	02252314900	Kobieta
25	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Orłowski	Mariusz	08.11.2002	02310805275	Mężczyzna
26	SP-50	5as (SP-50)	01.09.2009	Ornowska	Barbara	04.04.2002	02240215889	Kobieta

Wstążka

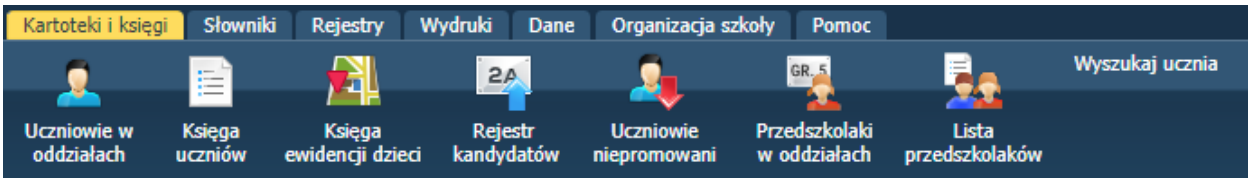
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart **Kartoteki i księgi, Słowniki, Rejestry, Wydruki, Dane, 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.

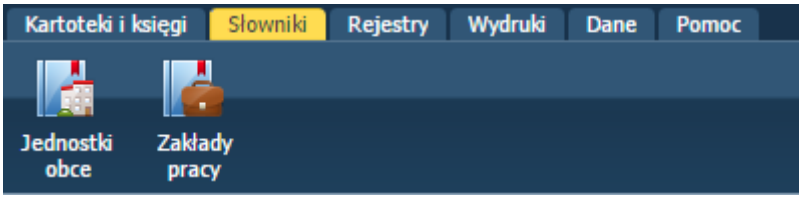


Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

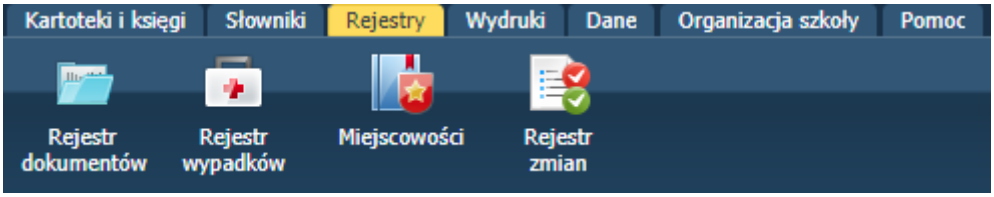
Na karcie **Kartoteki i księgi** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlanie danych uczniów i przedszkolaków z perspektywy oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz rejestru kandydatów. Na wstążce znajduje się także funkcja **Wyszukaj ucznia**, umożliwiająca szybkie wyszukanie danego ucznia i bezpośrednie przejście do jego kartoteki.



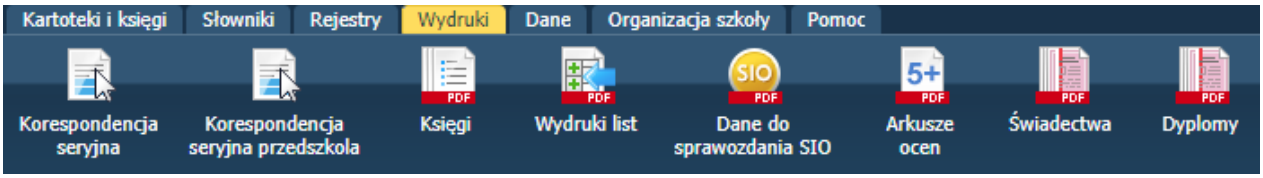
Karta **Słowniki** umożliwia wpisywania informacji na temat jednostek obcych, czyli innych szkół oraz z zakładów pracy, w których uczniowie mają praktyki.



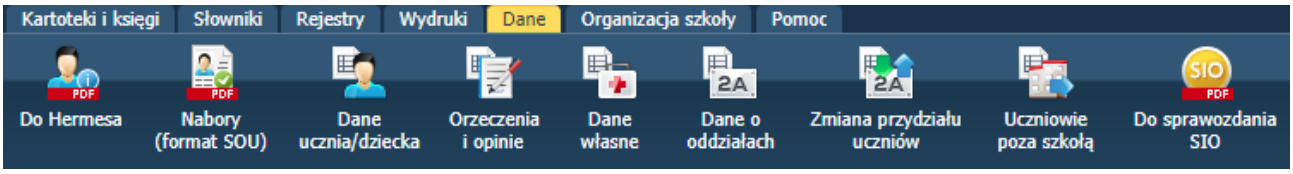
Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków. Na karcie tej dostępny jest także wykaz miejscowości oraz rejestr zmian danych osobowych uczniów oraz orzeczeń/opinii.



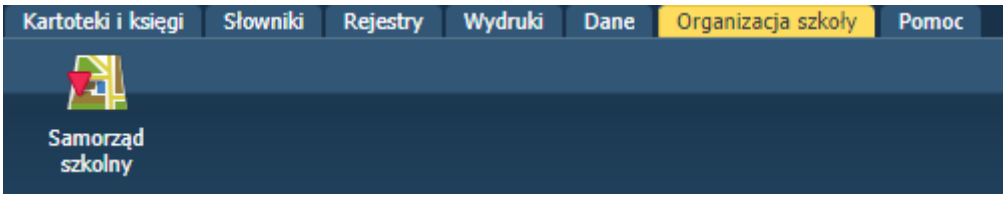
Karta **Wydruki** umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi, a także arkuszy ocen i świadectw.



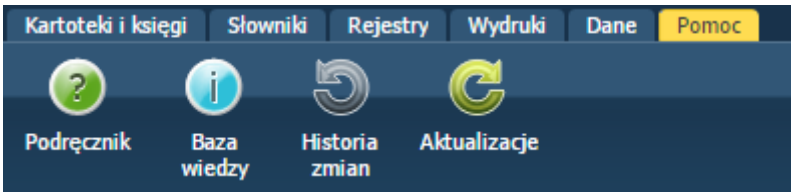
Karta **Dane** umożliwia m.in. identyfikację błędów w zbiorze danych do systemu Hermes i programu *Nabory*.



Karta **Organizacja szkoły** umożliwia wprowadzanie informacji na temat samorządów szkolnych.



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 znajdującego się na środku dolnej krawędzi.

Drzewo danych

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

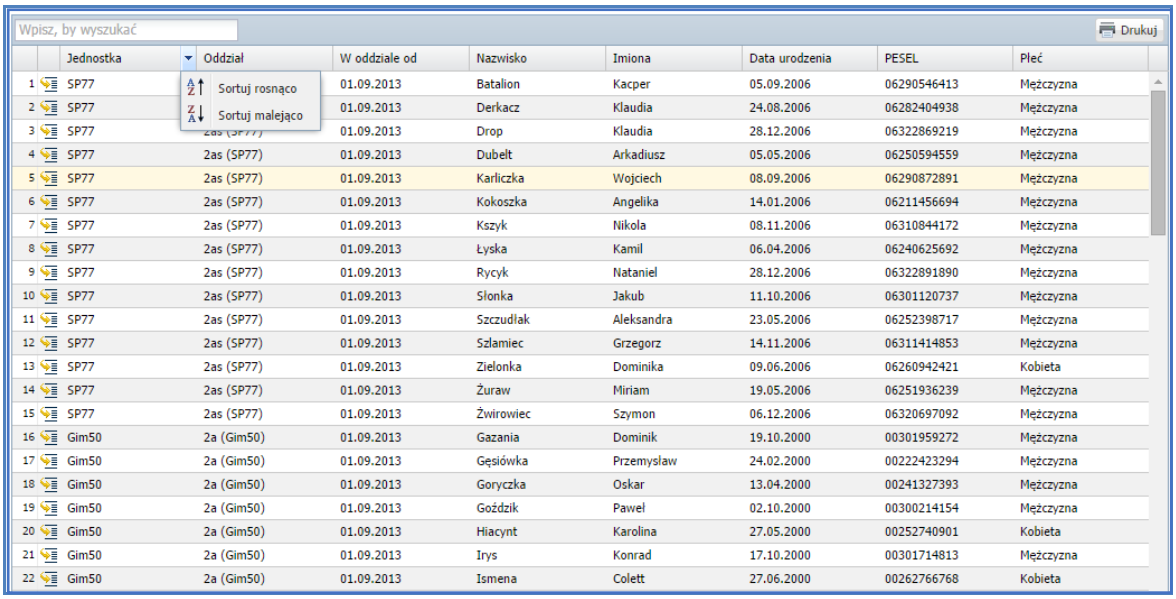
W module *Sekretariat* drzewo zawsze zawiera strukturę uczniów zależną od wybranego widoku. Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie odpowiedniej listy uczniów.

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

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te prezentowane są w postaci list uczniów lub tabel zawierających szczegółowe dane.

Listy uczniów w panelu roboczym można sortować alfabetycznie rosnąco lub malejąco.

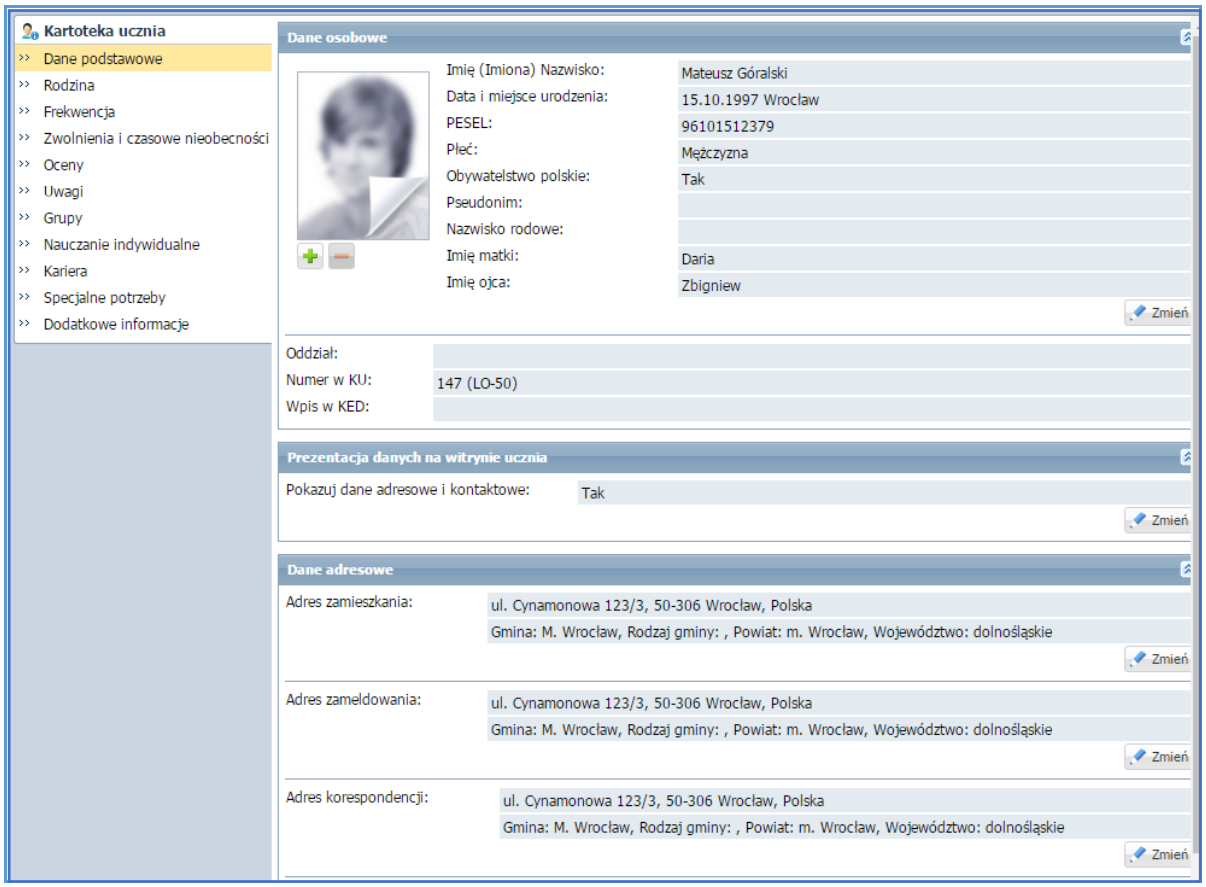


	Jednostka	Oddział	W oddziale od	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć
1	SP77		01.09.2013	Batalion	Kacper	05.09.2006	06290546413	Mężczyzna
2	SP77		01.09.2013	Derkacz	Klaudia	24.08.2006	06282404938	Mężczyzna
3	SP77		01.09.2013	Drop	Klaudia	28.12.2006	06322869219	Mężczyzna
4	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Dubelt	Arkadiusz	05.05.2006	06250594559	Mężczyzna
5	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Karliczka	Wojciech	08.09.2006	06290872891	Mężczyzna
6	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kokoszka	Angelika	14.01.2006	06211456694	Mężczyzna
7	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Kszyk	Nikola	08.11.2006	06310844172	Mężczyzna
8	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Łyska	Kamil	06.04.2006	06240625692	Mężczyzna
9	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Rycyk	Nataniel	28.12.2006	06322891890	Mężczyzna
10	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Słonka	Jakub	11.10.2006	06301120737	Mężczyzna
11	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szczudlak	Aleksandra	23.05.2006	06252398717	Mężczyzna
12	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Szlamiec	Grzegorz	14.11.2006	06311414853	Mężczyzna
13	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Zielonka	Dominika	09.06.2006	06260942421	Kobieta
14	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żuraw	Miriam	19.05.2006	06251936239	Mężczyzna
15	SP77	2as (SP77)	01.09.2013	Żwirowiec	Szymon	06.12.2006	06320697092	Mężczyzna
16	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gazania	Dominik	19.10.2000	00301959272	Mężczyzna
17	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Gęsiówka	Przemysław	24.02.2000	00222423294	Mężczyzna
18	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goryczka	Oskar	13.04.2000	00241327393	Mężczyzna
19	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Goździk	Paweł	02.10.2000	00300214154	Mężczyzna
20	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Hiacynt	Karolina	27.05.2000	00252740901	Kobieta
21	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Irys	Konrad	17.10.2000	00301714813	Mężczyzna
22	Gim50	2a (Gim50)	01.09.2013	Ismena	Colett	27.06.2000	00262766768	Kobieta

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.

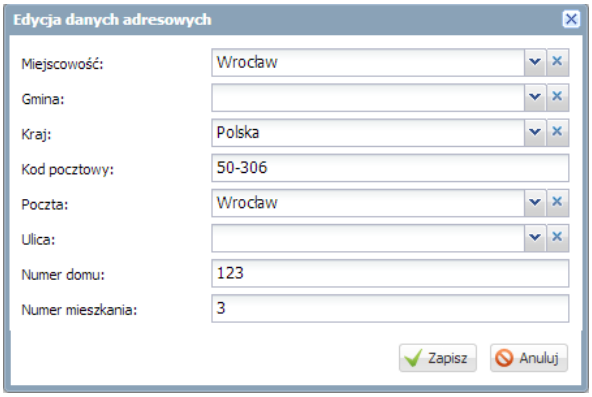
Kartoteka ucznia składa się z ośmiu kart: **Dane podstawowe, Rodzina, Miejsce w szkole, Ochrona danych, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje, Kariera, Rejestr dokumentów.** Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

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

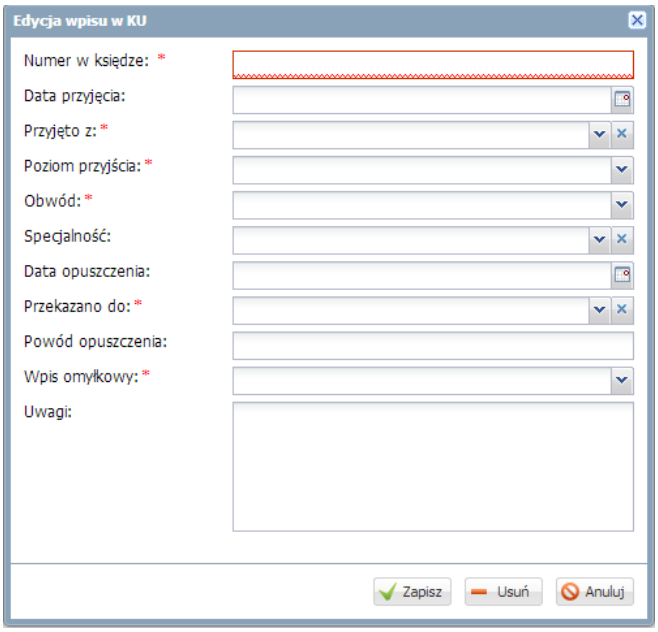


Tabele z danymi na kartach kartoteki pogrupowane są w sekcje. Każda sekcja ma swój pasek tytułu. Na pasku tytułu, po prawej stronie znajduje się ikona , za pomocą której sekcję można zwinąć do paska tytułu.

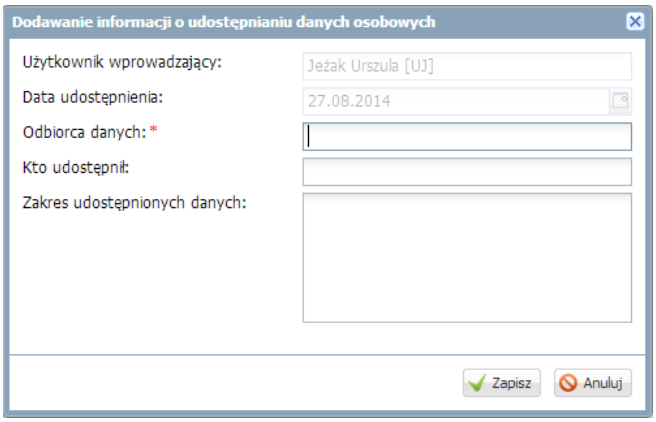
Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.



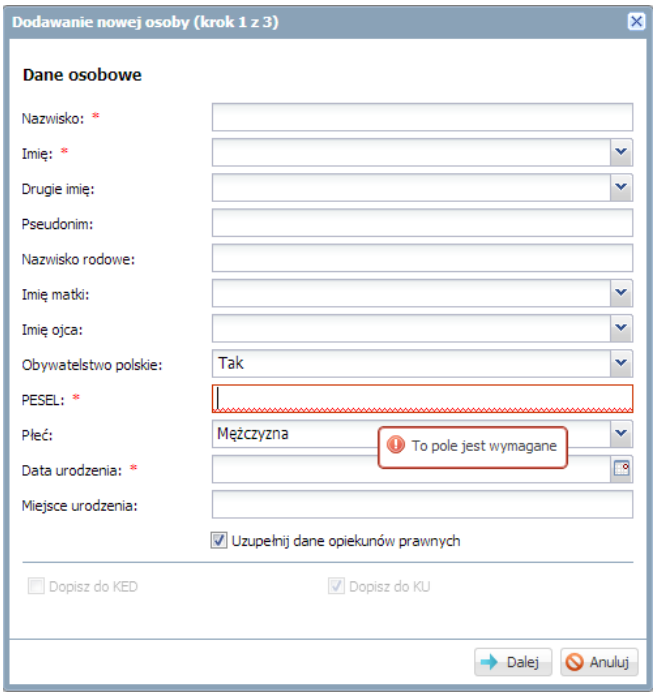
Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**.



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.



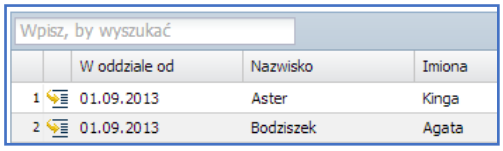
W formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się etykietka z komunikatem.



Obiekty tabeli oznaczone ikoną mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

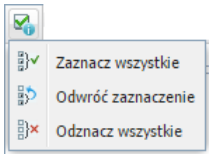
Wyszukiwanie

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



Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

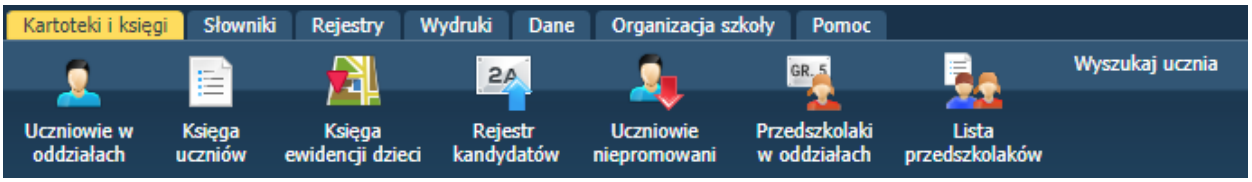
Ewidencja uczniów

Moduł *Sekretariat* umożliwia prowadzenie:

- księgi ewidencji dzieci podlegających rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu oraz obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej,
- księgi ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
- księgi uczniów,
- ewidencji dzieci przedszkolnych,
- rejestrów legitymacji, wypadków i innych dokumentów.

Zakres danych uczniów gromadzonych w module został tak dobrany, aby odpowiadał potrzebom zarówno sekretarki, jak i wychowawców oddziałów i pedagoga szkolnego. Istotną cechą aplikacji jest to, że powtarzające się wielokrotnie te same informacje dotyczące uczniów, wprowadzane są do bazy danych tylko raz. Dzięki temu zawsze są spójne.

Funkcje związane z prowadzeniem ewidencji uczniów dostępne są na karcie **Kartoteki i księgi** wstążki. Duże ikony na tej karcie umożliwiają wybranie widoku aplikacji, dostosowanego do aktualnie wykonywanej czynności.



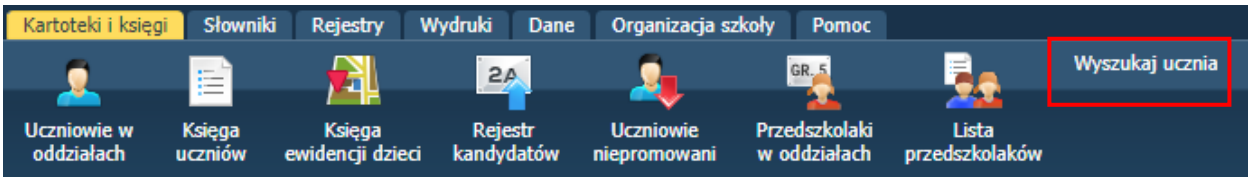
Widoki **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci**, **Przedszkolak w oddziałach**, **Lista przedszkolaków** umożliwiają wyświetlanie list uczniów i dzieci w różnych układach, dodawanie nowych osób odpowiednio do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz wyświetlanie kartotek uczniów i przedszkolaków.

Widok **Rejestr kandydatów** służy do rejestrowania kandydatów, którzy złożyli papiery do jednostki sprawozdawczej.

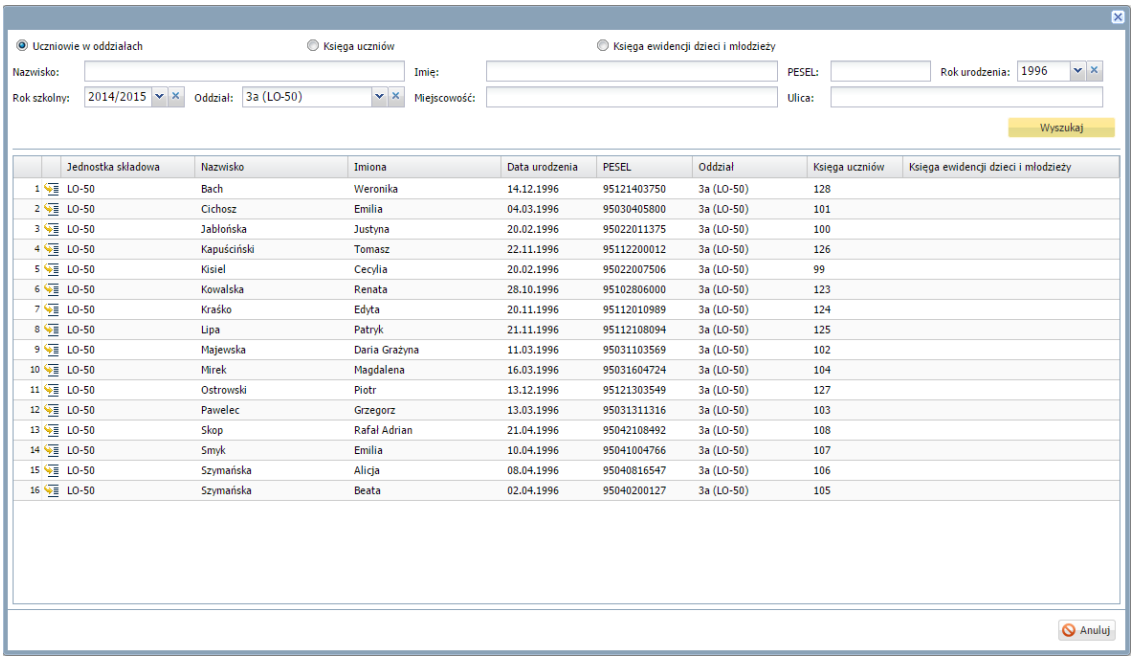
Widok **Uczniowie niepromowani** umożliwia wyświetlanie listy uczniów, którzy nie dostali promocji na kolejny rok.

Szybkie wyszukiwanie uczniów

Użytkownik może w szybki sposób wyszukać ucznia lub uczniów za pomocą przycisku **Wyszukaj ucznia** na wstążce.



Po wskazaniu odpowiednich informacji i kliknięciu przycisku **Wyszukaj** program wyświetli listę uczniów/ ucznia.



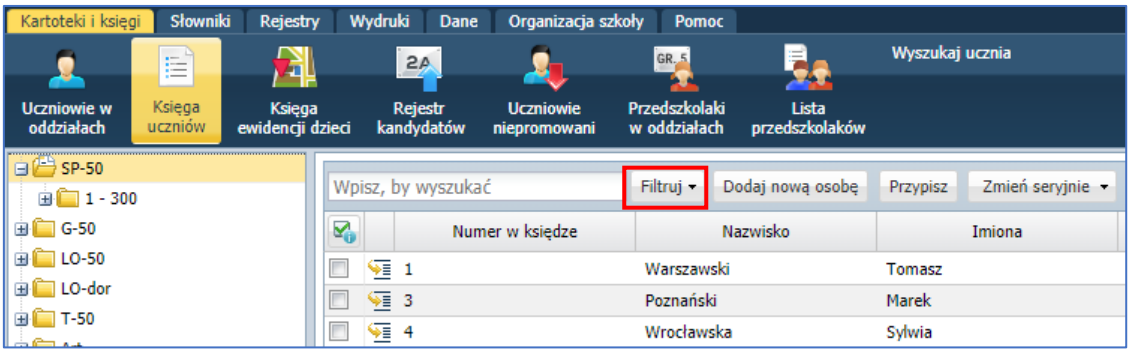
Wyszukiwanie uczniów za pomocą filtrów

Wyszukać uczniów można dwojako:
Poprzez zastosowanie przycisku **Filtruj**.

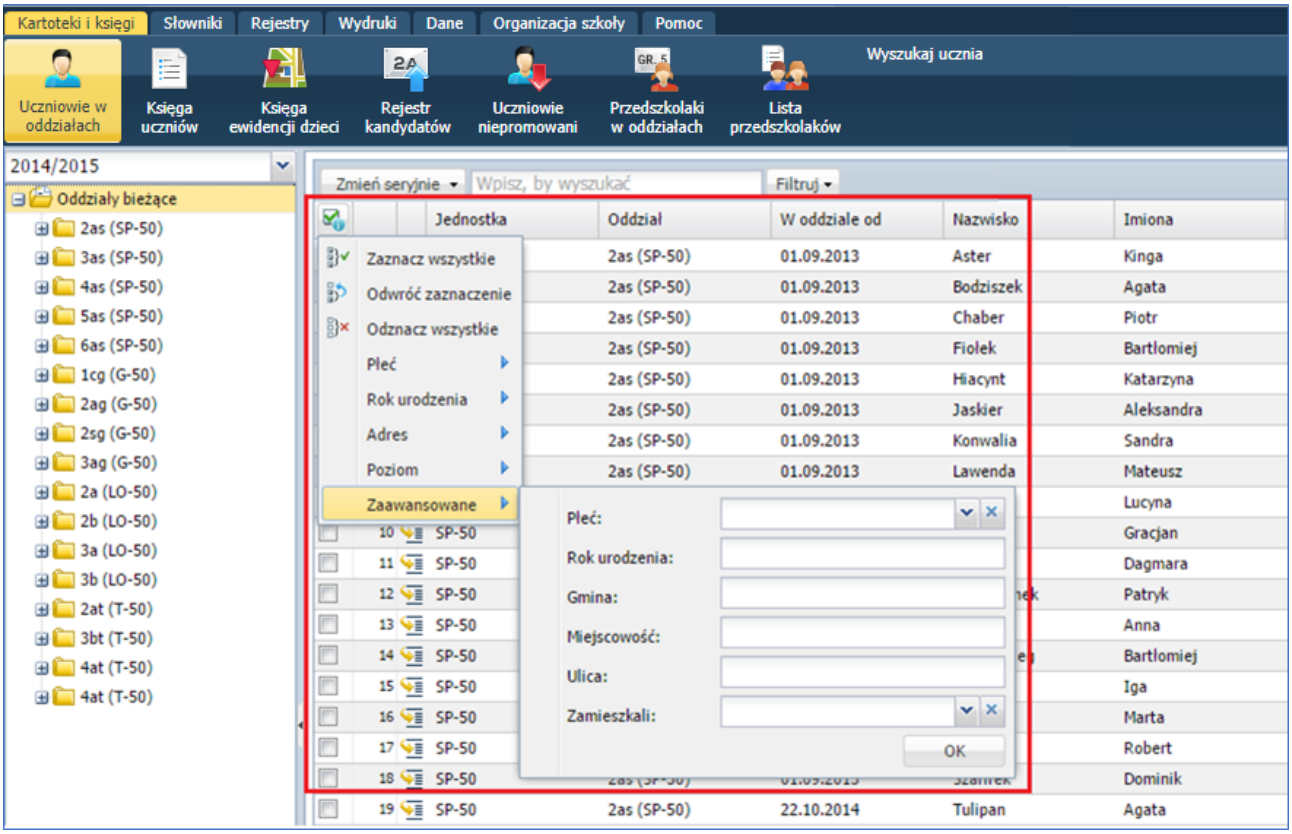
Aby wyszukać daną grupę uczniów należy kliknąć przycisk **Filtruj** i wybrać odpowiednie parametry. Po wybraniu konkretnego filtra dane zostają zawężone zgodnie z wybranym kryterium.

W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie zaznaczonych (wyszukanych) uczniów.

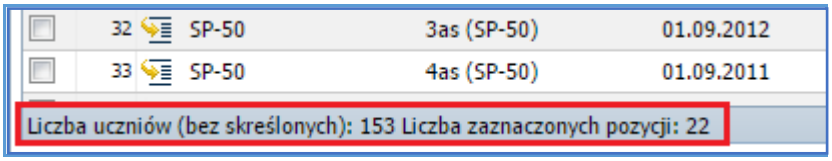
Jeśli widok danych został zawężony do wybranego filtra (została wybrany konkretny filtr) napis na guziku zostanie pogrubiony.



Aby wyszukać lub posortować daną grupę uczniów należy w panelu roboczym kliknąć ikonę i uzupełnić odpowiednie parametry. Kryteria filtorwania są różne dla widoków **Uczniowie w oddziałach**, **Księga Uczniów** i **Księga ewidencji dzieci**.



W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie zaznaczonych (wyszukanych) uczniów.



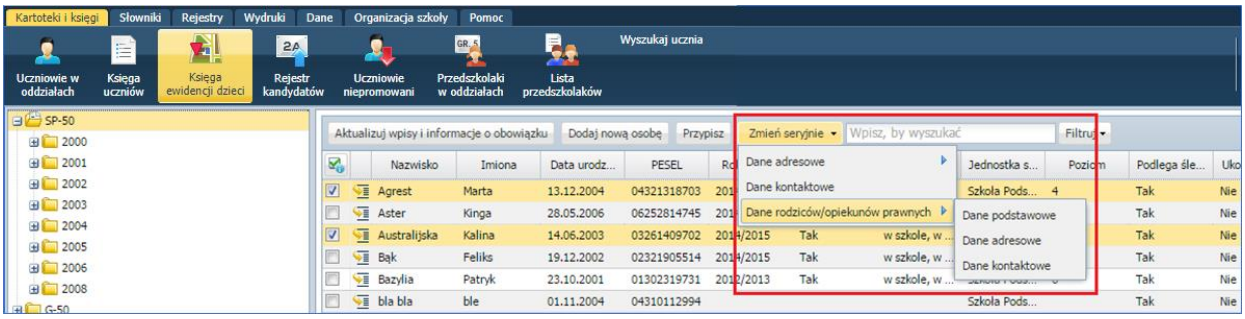
Grupowa zmiana danych

Sekretarz ma możliwość grupowej zmiany danych adresowych, kontaktowych oraz danych opiekunów.

> Grupowa zmiana danych jest możliwa także w widokach **Uczniowie w oddziałach** oraz **Księga uczniów**.

Aby zmienić dane kilku uczniów należy:

- ✓ Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Zmień seryjnie**.

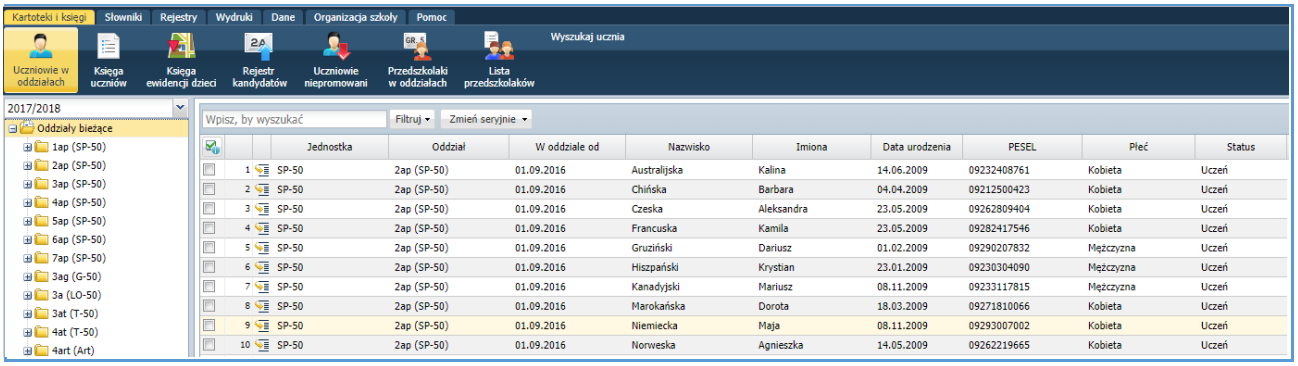


- ✓ Wybrać rodzaj danych, które mają być edytowane, zmienić je i zapisać zmianę.

Widok Uczniowie w oddziałach

Widok **Uczniowie w oddziale** jest najczęściej wykorzystywany w codziennej pracy sekretarza szkoły, gdyż grupuje uczniów oddziałami. Korzystając z drzewa danych można wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL. Drzewo danych w tym widoku zawiera listę oddziałów. Oddziały zostały podzielone na dwie grupy: bieżące i projektowane. Do nazwy oddziału dopisywany jest w nawiasie skrót jednostki. Umożliwia to jednoznaczną identyfikację oddziału w przypadku zespołów szkół. W drzewie danych oddziały jednej składowej występują obok siebie.

Aby wyświetlić listę uczniów wybranego bieżącego oddziału należy wybrać oddział w drzewie danych. Aby wybrać oddział projektowany należy wybrać kolejny rok szkolny.

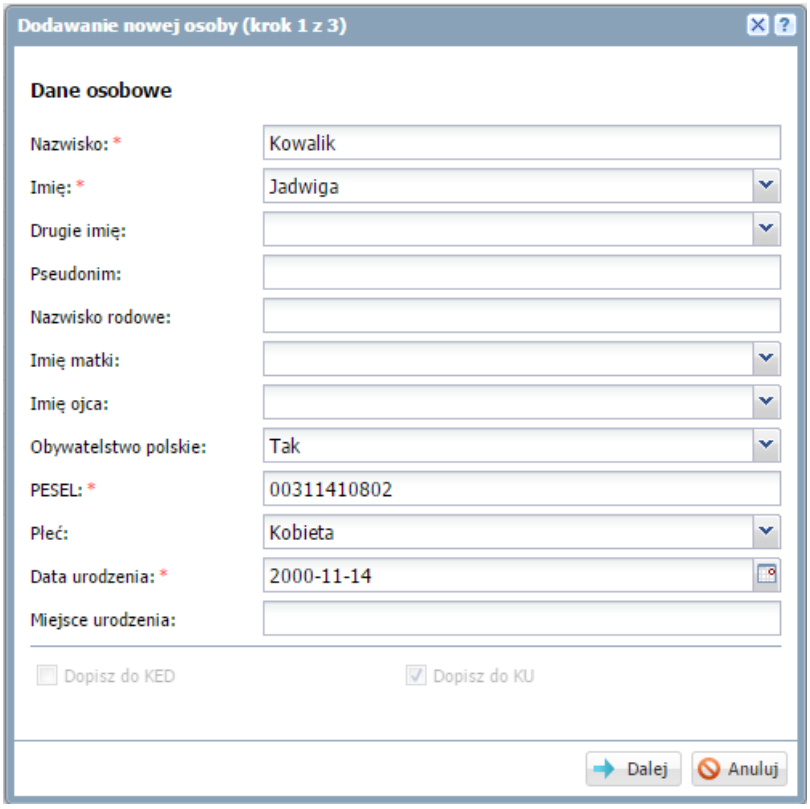


Dodawanie nowej osoby do oddziału

Dodawanie nowej osoby do oddziału połączone jest z dopisaniem osoby do księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci.

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.**
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe ucznia (krok 1).



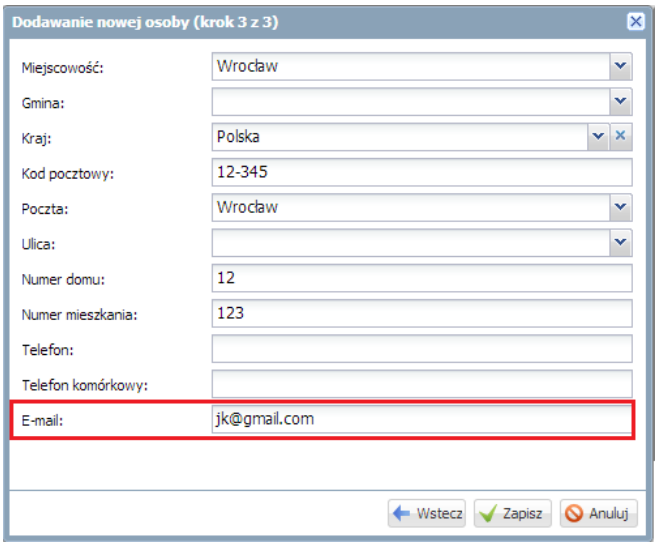
Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku uczniów, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

Aby uczeń został również dopisany do księgi ewidencji dzieci, opcja **Dopisz do KED** powinna być zaznaczona. (Jeśli osoba jest dodawana do oddziału szkoły podstawowej lub gimnazjum opcja ta domyślnie jest zaznaczona).

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia ucznia do szkoły. Istnieje możliwość ręcznego nadania uczniowi numerów KU. Jeśli czynność ta nie zostanie wykonana, aplikacja wykona to automatycznie po zapisaniu danych.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ✓ Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu *UONET+*, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



Wyświetli się kartoteka ucznia. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

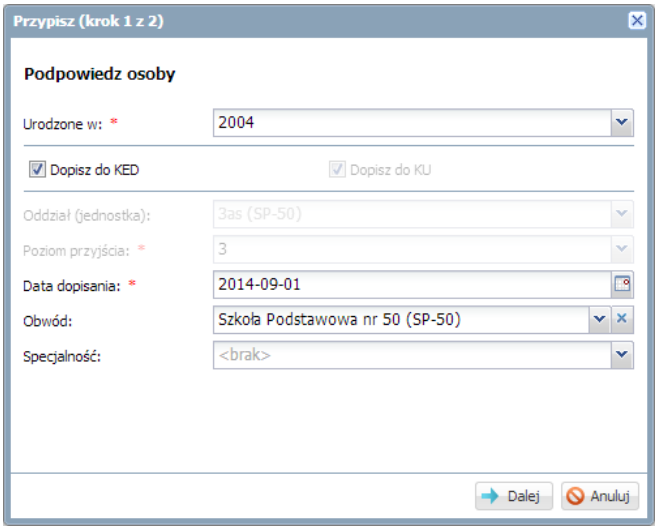
W widoku **Uczniowie w oddziałach** można grupowo przypisywać uczniów do oddziału.

Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo uczniów do wybranego oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.**
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym formularzu **Przypisz (krok 1 z 2)** ustawić filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia. Należy zdecydować, czy dopisać osoby również do księgi ewidencji dzieci, podać datę dopisania uczniów do oddziału, obwód i specjalność.

Należy zwróć uwagę, że pola **Oddział (jednostka)** i **Poziom przyjścia** zostały domyślnie wypełnione i nie można zmienić ich zawartości.

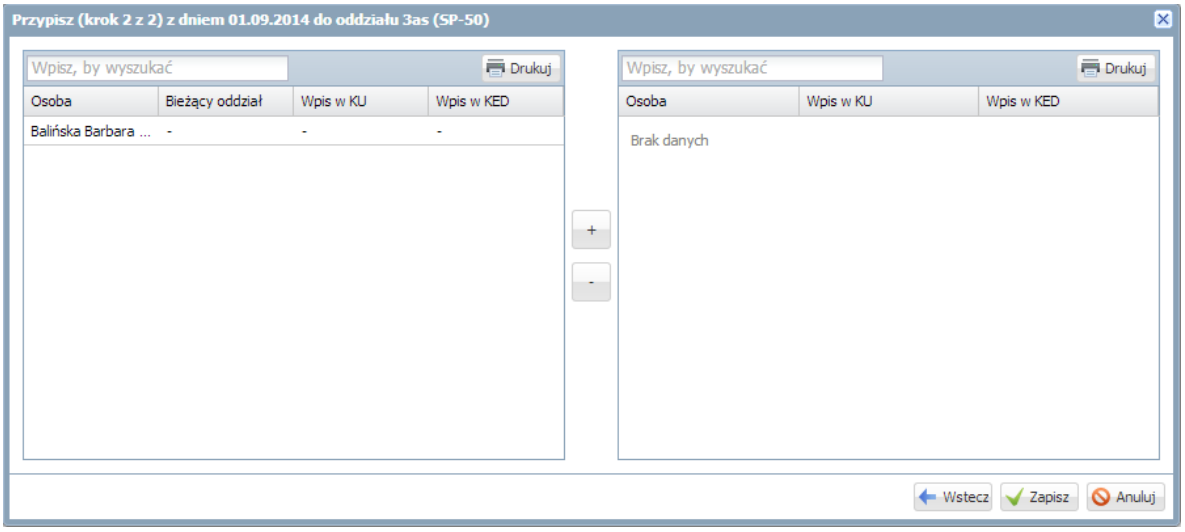


- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 2 z 2) z dniem ...** po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu *Shift*.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby należy klikać je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.



- ✓ Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk +.

Po wykonaniu tej operacji uczniowie pojawią się na liście uczniów oddziału w księdze uczniów oraz w księdze ewidencji dzieci (w przypadku uczniów szkoły podstawowej lub gimnazjum).

Widok Księga uczniów

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda szkołą prowadzi księgę uczniów, w której rejestruje wszystkich uczniów w kolejności przyjęć, a także odnotowuje fakty ukończenia szkoły lub jej opuszczenia z podaniem powodu.

Aplikacja umożliwia prowadzenie oddzielnych ksiąg dla wszystkich szkół zespołu.

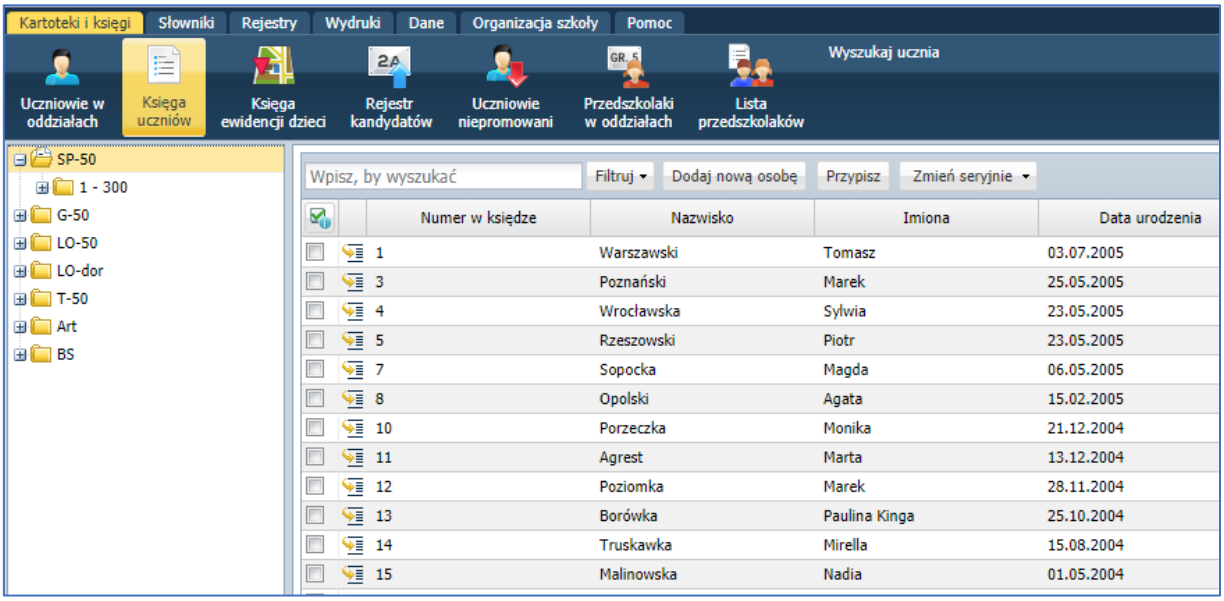
> Dla uczniów przyjmowanych do oddziału zerowego, maluszków, maluchów, średniaków oraz starszaków w szkole podstawowej, przedszkolu, zespole wychowania przedszkolnego oraz punkcie przedszkolnym, numer w **Księdze uczniów** nie będzie generowany.

Wszystkie informacje o miejscu ucznia w szkole oraz o wszelkich zmianach tego miejsca zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Księga uczniów (KU).** Listy uczniów jednostki dostępne są w widoku **Księga uczniów** i zawierają następujące dane:

- datę przyjęcia ucznia do szkoły,

- klasę, do której ucznia przyjęto,
- datę opuszczenia szkoły przez ucznia,
- przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

W ramach jednostki można wyświetlać listy uczniów z określonego zakresu numerów (1–300, 301–600 itd.).

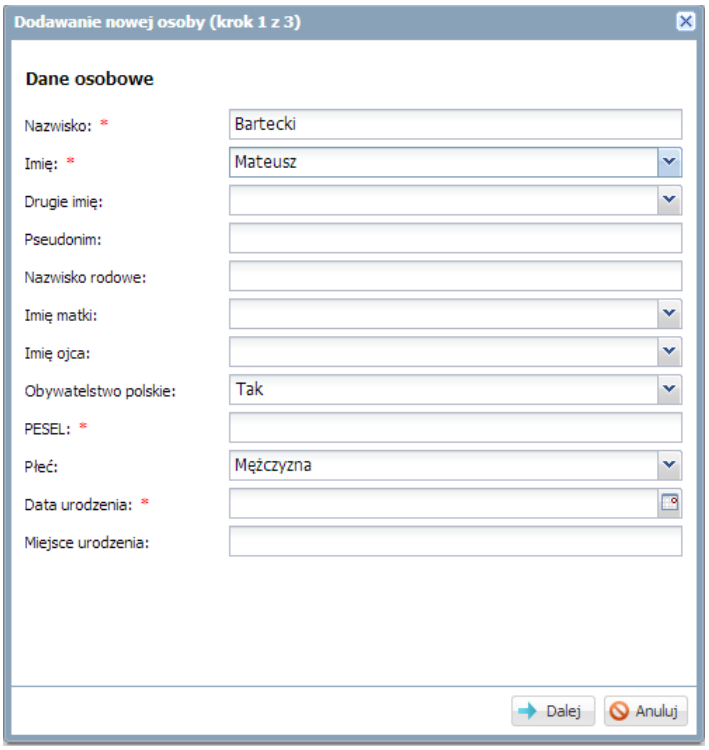


Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Aby dopisać nową osobę do księgi uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów.**
- ✓ W drzewie danych wybierać jednostkę.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby.**
- ✓ Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku uczniów, którzy mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

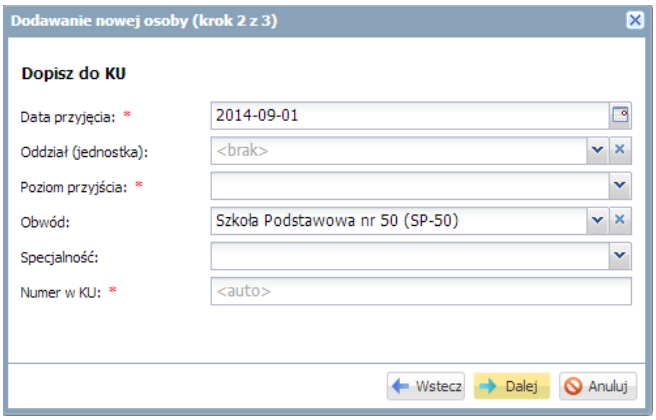


- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej** i wypełnić drugą część formularza **Dopisz do KU**.

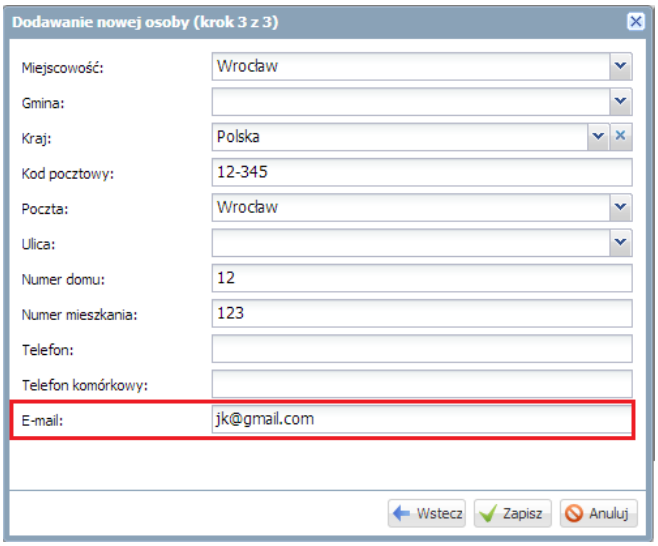
Lista rozwijalna dołączona do pola **Oddział (jednostka)** zawiera tylko oddziały jednostki wskazanej w drzewie danych.

W polu **Obwód** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w module *Administrowanie* w słowniku **Jednostki obce**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej** i wprowadzić dane adresowe i kontaktowe ucznia w trzeciej części formularza. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Warto sprawdzić, czy wprowadzone dane pojawiły się w kartotece (na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**).

Widok Księga ewidencji dzieci

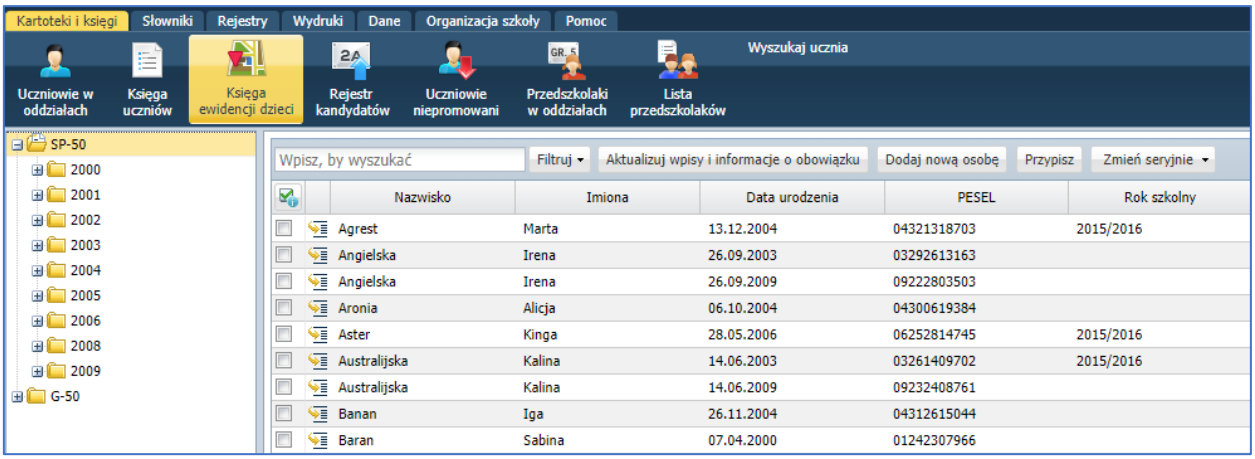
Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania każda publiczna szkoła podstawowa i publiczne gimnazjum obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.

Wszystkie informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego zapisywane są w kartotece ucznia na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Obowiązek (KED)**.

Informacje o wszystkich uczniach zamieszkujących obwód szkoły dostępne są w widoku **Księga ewidencji dzieci**.

Program umożliwia prowadzenie wielu ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) dla wszystkich szkół zespołu, które mają obowiązek jej prowadzenia.

Spisy dzieci i młodzieży umieszczonych w księdze mogą być oglądane łącznie lub w podziale na roczniki wraz z informacjami dotyczącymi spełniania obowiązku szkolnego: czy jest spełniany, w jakiej formie, w jakiej jednostce.

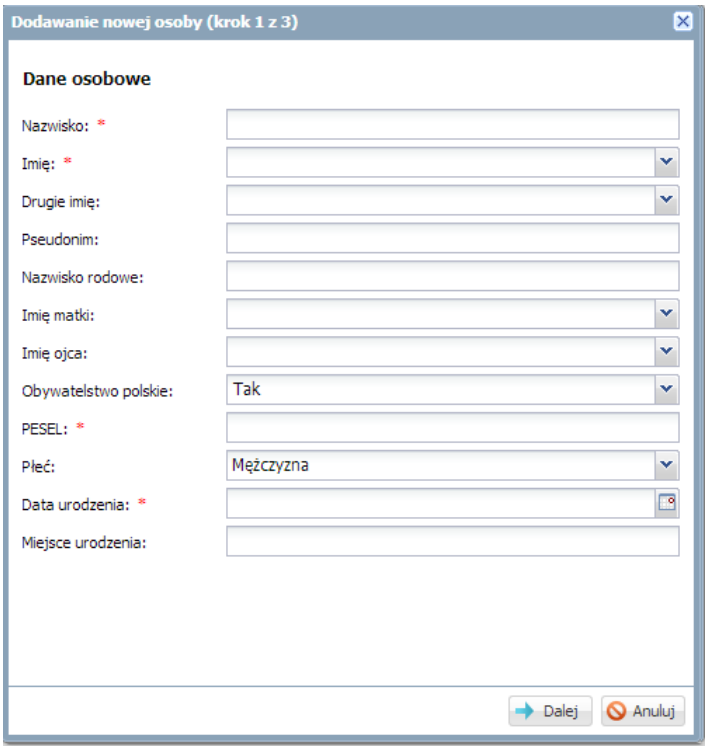


Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Aby dodać nową osobę do księgi ewidencji dzieci należy:

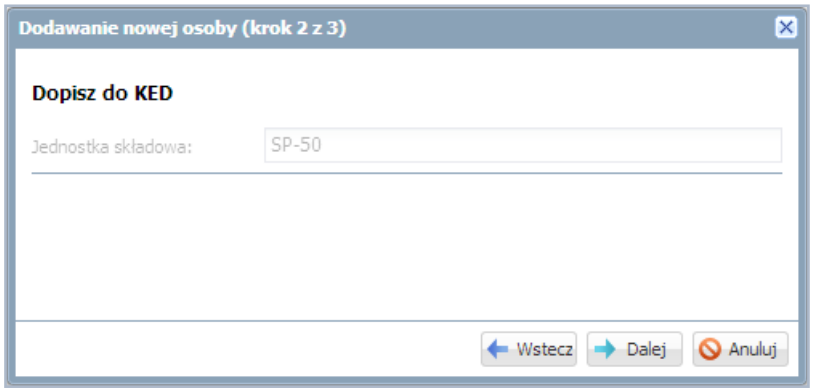
- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci.**
- ✓ W drzewie danych wybrać jednostkę.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3).**
- ✓ Wypełnić pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

Pole **Pseudonim** należy wypełnić dla osób, które mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia.

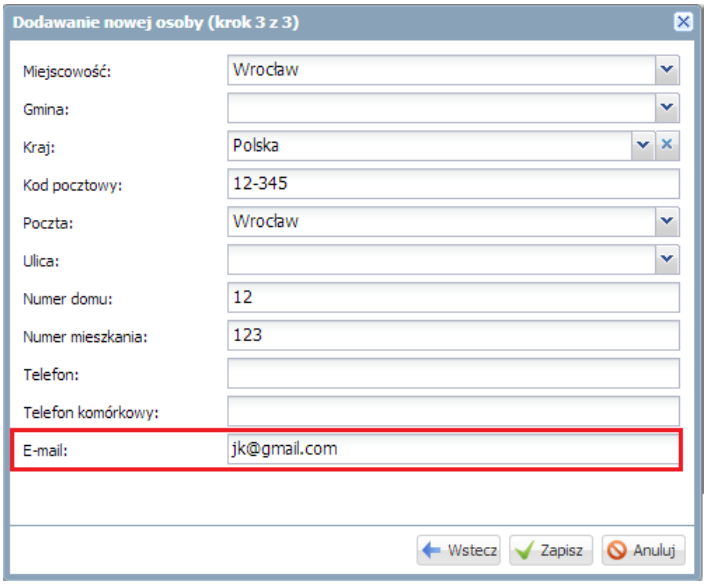


- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej** i w kroku trzecim wprowadzić dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



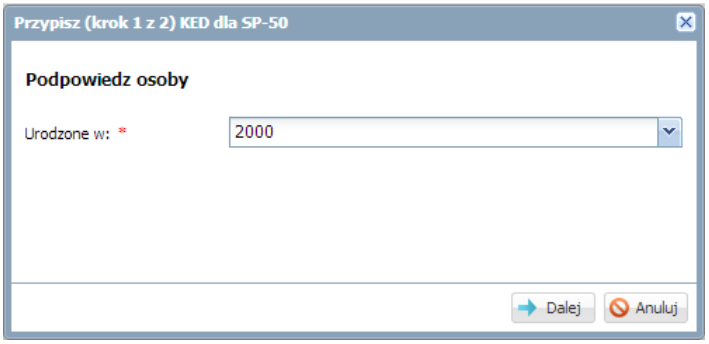
Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Warto sprawdzić wpisy na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**.

Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci

Jeśli w zespole szkół występuje szkoła podstawowa i gimnazjum to możliwe jest grupowe wpisanie do księgi ewidencji dzieci i młodzieży gimnazjum uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową.

Aby przypisać grupowo uczniów do księgi ewidencji dzieci należy:

- ✓ Przejść do widoku **Księga ewidencji dzieci.**
- ✓ Wybrać jednostkę w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** ustawić filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia.



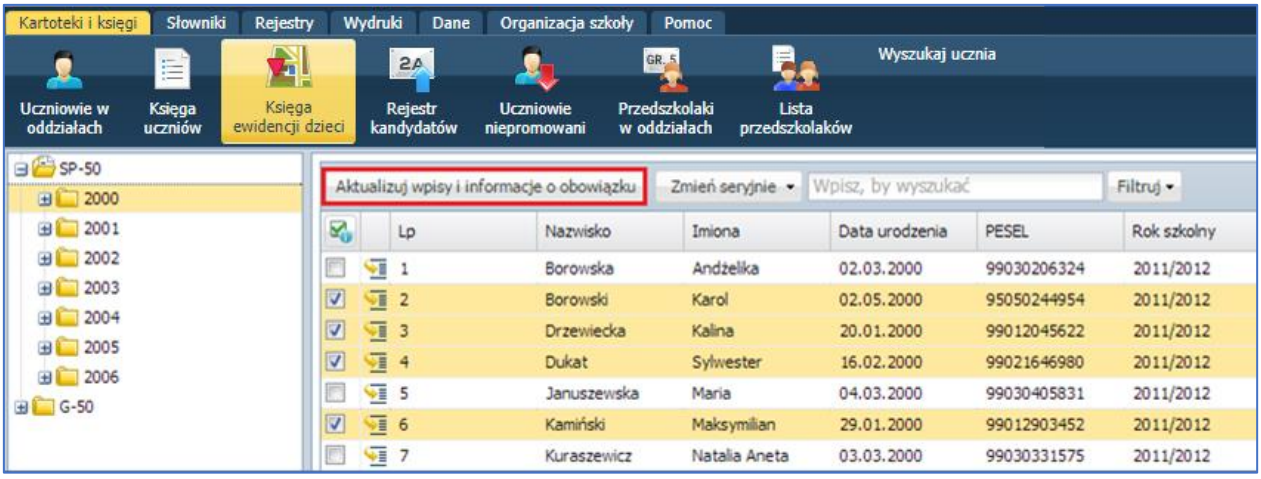
- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Przypisz (krok 2 z 2)** po lewej stronie wyświetli się lista osób ze wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które chcesz przypisać do księgi ewidencji dzieci jednostki wskazanej w drzewie danych.

Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk +.

Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego

Aby aktualizować wpis o spełnianiu obowiązku szkolnego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę w drzewie danych.
- ✓ Zaznaczyć uczniów.



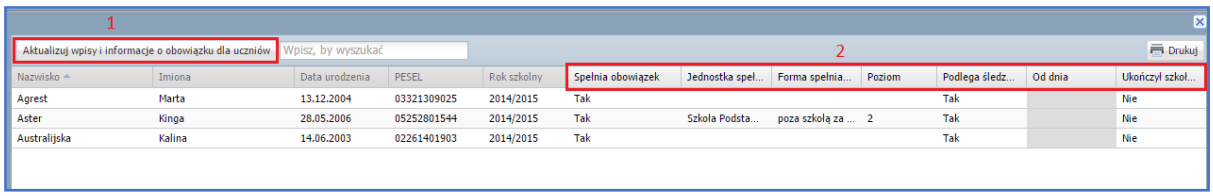
- ✓ Kliknąć przycisk **Aktualizuj wpisy obowiązku**.
- ✓ Wybrać rok szkolny. W oknie zmiany będą widoczne jedynie uczniowie, dla których będzie można dodać lub zmienić wpisy w wybranym roku szkolnym.
- ✓ Zaktualizować wpisy:

  - automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj brakujące wpisy obowiązku dla uczniów (1)**,

Automatyczna aktualizacja jest możliwa jedynie w przypadku braku wpisów polach do edycji (wiersz ucznia pusty). Automatyczna aktualizacja nie powoduje zmiany wpisanych już informacji.

- ręcznie- edytując pola: **Spełnia obowiązek, Jednostka spełniania obowiązku, Forma spełniania obowiązku, Poziom, Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu, Ukończył szkołę (2)**. Istnieje możliwość kopiowania wierszy przy pomocy skrótów klawiszowych (kopiowanie: **Ctrl+C** i wklejanie: **Ctrl+V**).

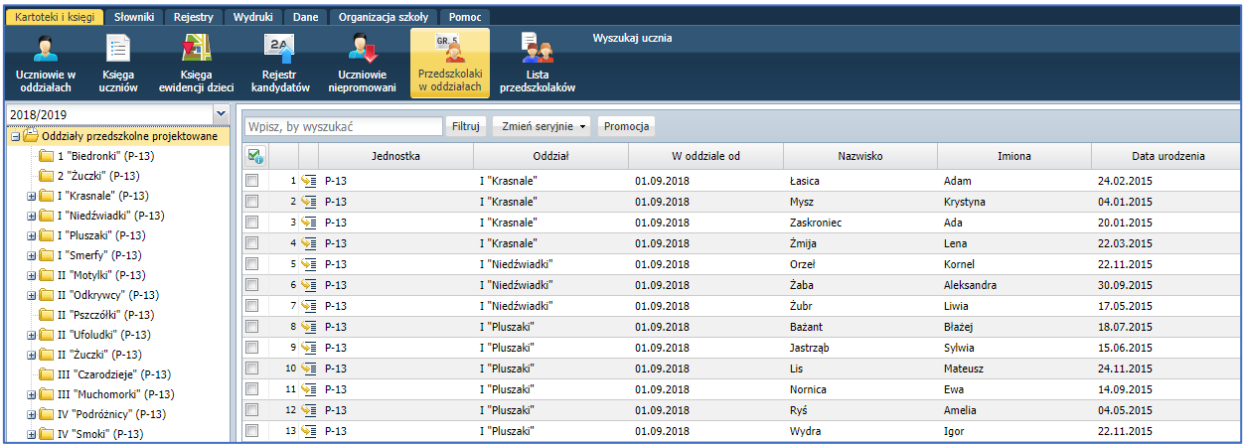
Pole **Od dnia** uzupełnia się automatycznie w przypadku wprowadzenia zmiany w polu **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu**.



Widok Przedszkolaki w oddziałach

Widok **Przedszkolaki w oddziałach** jest najczęściej wykorzystywany w codziennej pracy sekretarza, gdyż grupuje dzieci oddziałami. Korzystając z drzewa danych można wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL.

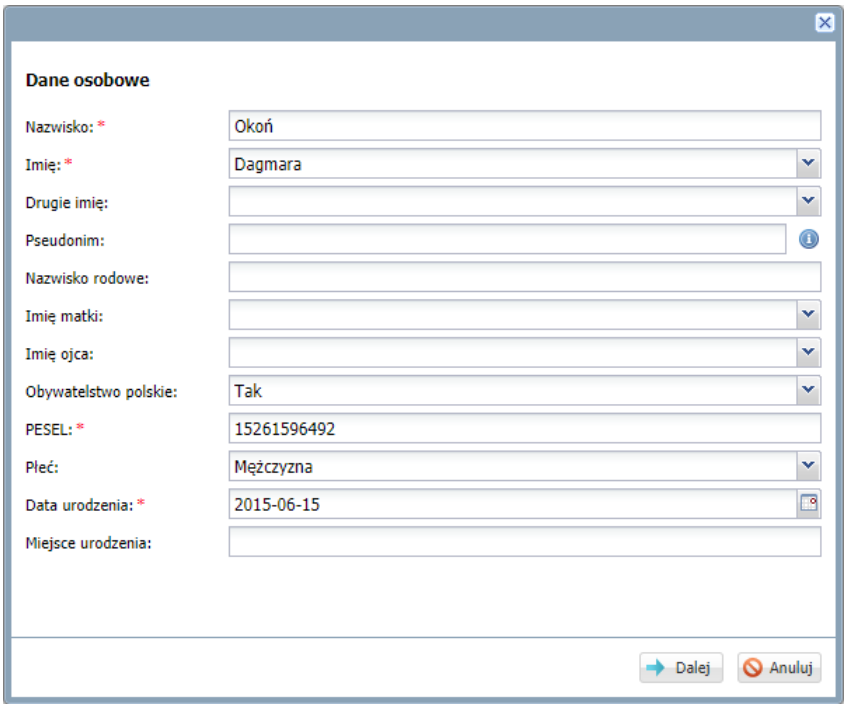
Aby wyświetlić listę dzieci wybranego bieżącego oddziału należy wybrać oddział w drzewie danych. Aby wybrać oddział projektowany należy wybrać kolejny rok szkolny.



Dodawanie nowej osoby do oddziału

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach.**
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka (krok 1).



Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.

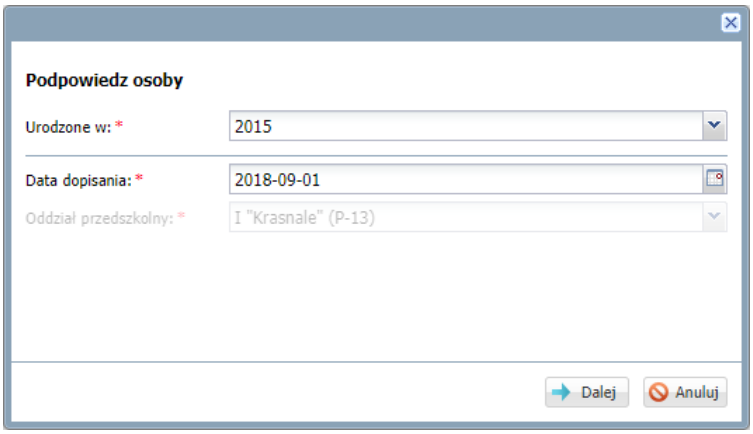
- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ✓ Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

Wyświetli się kartoteka przedszkolaka. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo dzieci do wybranego oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach.**
- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym formularzu wybrać rok urodzenia.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które należy przypisać do oddziału.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu *Shift*.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby należy klikać je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

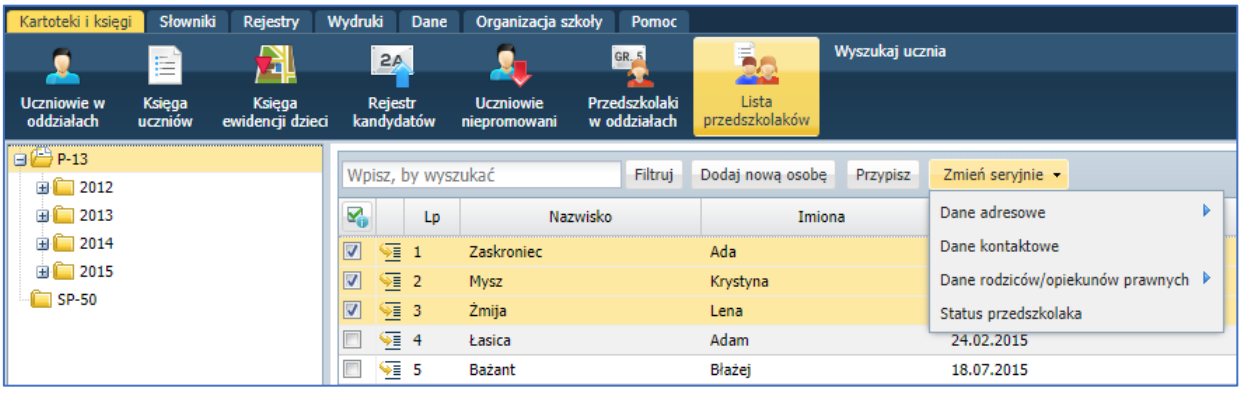
- ✓ Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk +.

Po wykonaniu tej operacji dzieci pojawią się na liście przedszkolaków w wybranych oddziałach.

Widok Lista przedszkolaków

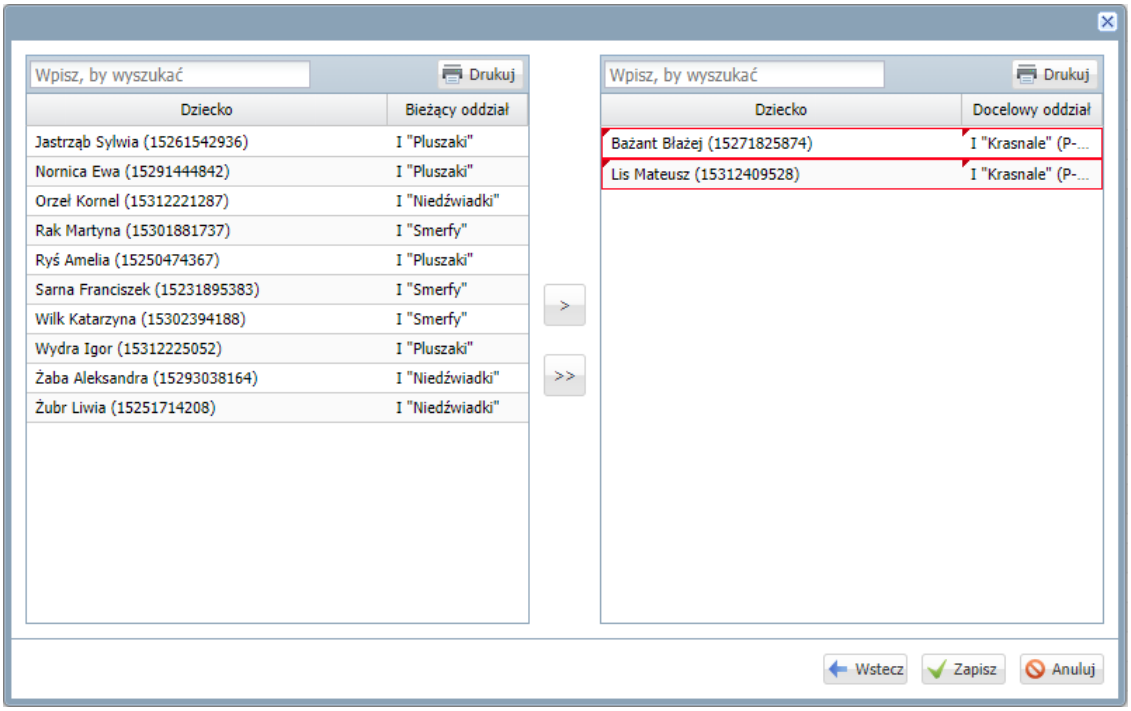
W widoku tym dostępna jest lista przedszkolaków w podziale na rok urodzenia. Użytkownik mam możliwość filtrowania danych ze względu na rok urodzenia, płeć czy adres zamieszkania (przycisk **Filtruj**).

W widoku tym możliwa jest także seryjna zmiana danych adresowych, kontaktowych, a także danych opiekunów prawnych oraz statusu dziecka. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień seryjnie** i wybrać odpowiednia grupę danych.



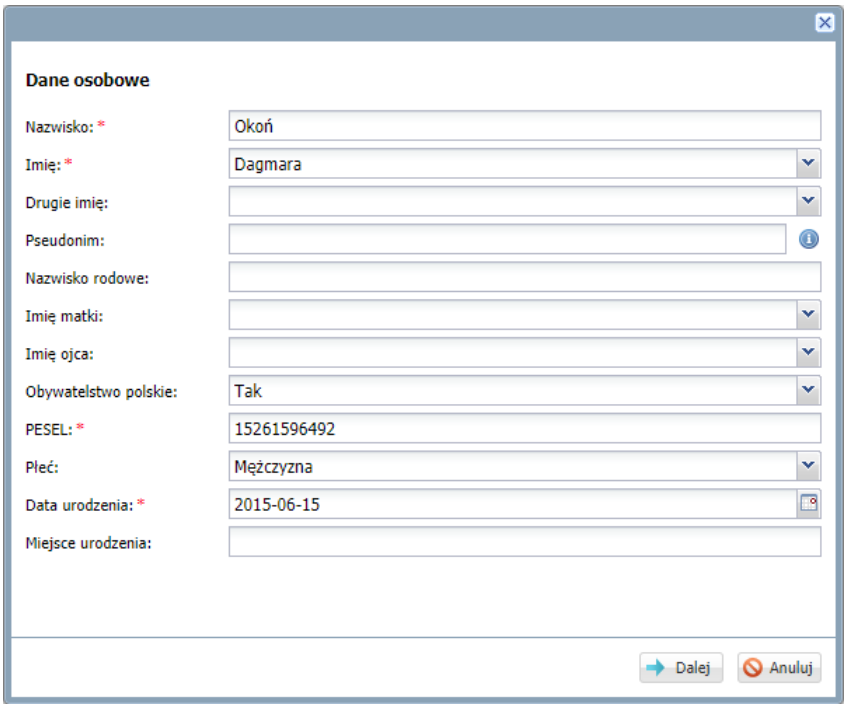
Aby przypisać dzieci do oddziałów należy kliknąć przycisk **Przypisz**. Za pomocą filtru rok urodzenia zawęzić listę dzieci i wybrać oddział do którego powinny być przypisane. Zaznaczyć dzieci w kolumnie i przenieść na listę po prawej stronie klikając przycisk +.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu *Shift*. Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby należy klikać je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.



Aby dodać nową osobę należy:

- ✓ Wybrać oddział w drzewie danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
- ✓ Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka.



Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- ✓ Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- ✓ Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

Wyświetli się kartoteka przedszkolaka. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

Kartoteka ucznia

W kartotece gromadzi się wszystkie informacje dotyczące ucznia. Kartoteka składa się z ośmiu kart:

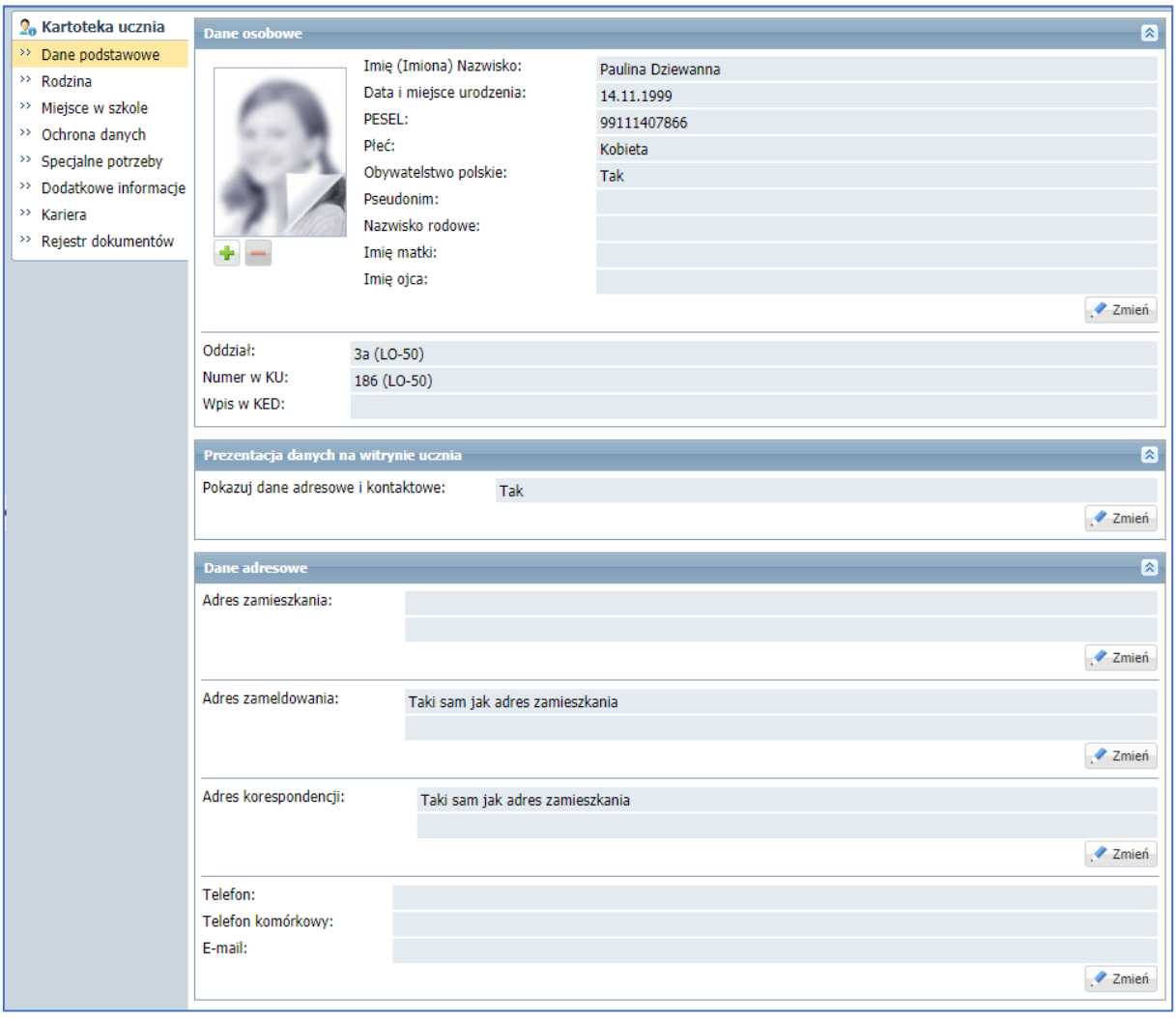
- **Dane podstawowe,**
- **Rodzina,**
- **Miejsce w szkole,**
- **Ochrona danych osobowych,**
- **Specjalne potrzeby,**
- **Dodatkowe informacje,**
- **Kariera,**
- **Rejestr dokumentów.**

Wyświetlanie kartotek uczniów możliwe jest w widokach **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci.**

Aby wyświetlić kartotekę ucznia, należy wybrać go w drzewie danych lub na dowolnej liście uczniów kliknąć ikonę znajdujacą się w wierszu ucznia (w pierwszej kolumnie). Kartoteka otwierana jest domyślnie na karcie **Dane podstawowe**. Pomiędzy kartami kartoteki można się przełączać za pomocą zakładek wyświelanych w bocznym menu po lewej stronie.

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe i adresowe ucznia. W sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu znajduje się miejsce na zdjęcie ucznia.



Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony można usunąć zdjęcie.

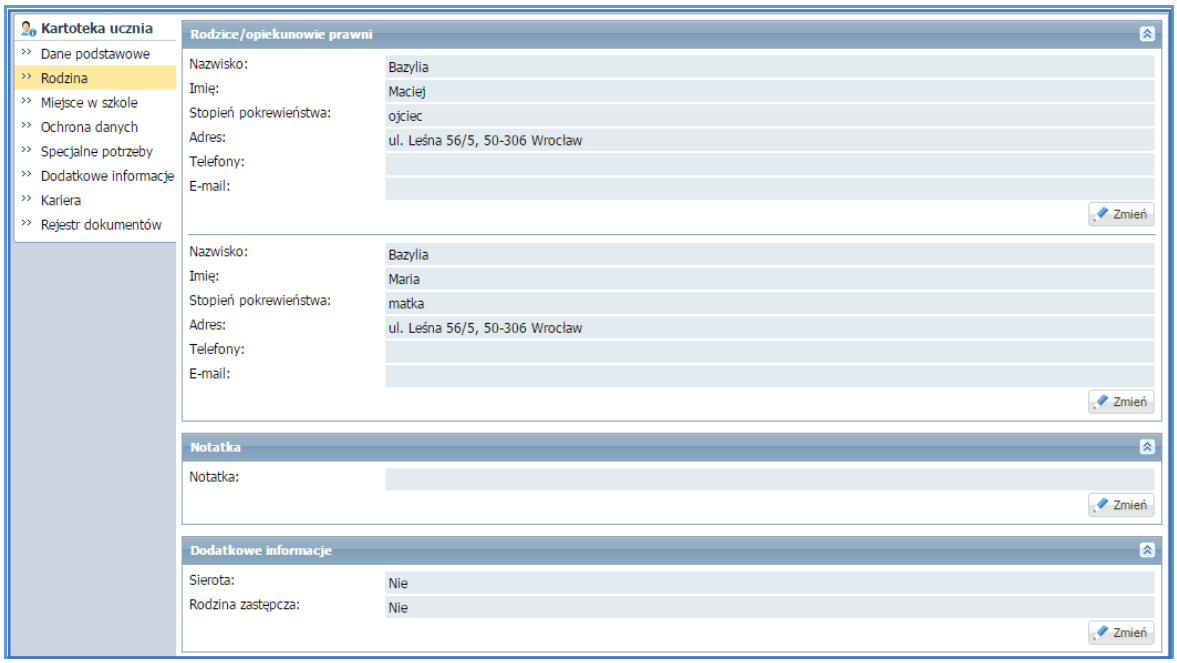
W sekcji **Prezentacja danych na witrynie ucznia** użytkownik może zadecydować czy dane adresowe i kontaktowe mają być prezentowane na witrynie ucznia.

Adres e-mail wprowadzony w sekcji **Dane adresowe** wykorzystywany jest podczas logowania ucznia do systemu (do modułu *Uczeń*).

> Adres e-mail ucznia powinien być inny niż adres e-mail rodzica, gdyż uprawnienia rodzica różnią się od uprawnień ucznia.

Karta Rodzina

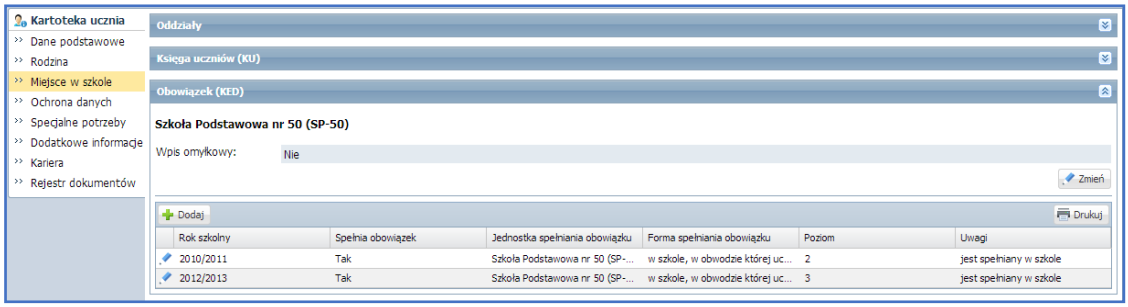
Na karcie tej zbierane są podstawowe informacje o każdym rodzicu/opiekunie prawnym, wymagane do prowadzenia księgi uczniów i dzienników lekcyjnych. Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).



W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** można wprowadzać wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Karta Miejsce w szkole

Jest to jedna z ważniejszych kart kartoteki ucznia. Na karcie tej wykonuje się wszystkie operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem ucznia z księgi uczniów oraz – w przypadku uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum – odnotowuje się wszystkie informacje o przypisaniu ucznia do obwodu szkolnego oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku szkolnego.



Karta składa się z dwóch sekcji: **Oddziały**, **Księga uczniów**, **Obowiązek (KED)**. W sekcji **Oddziały** znajduje się informacja o przynależności ucznia do oddziału.

W sekcji tej widzimy całą historię ucznia, czyli w przypadku gdy mamy zespół szkół, a uczeń kontynuuje w nim naukę, będą znajdowały się informacje dotyczące z obu ksiąg.

Podobnie gdy uczeń jest już absolwentem jednostki, czyli jest wpisany do systemu a ponownie ma zostać przyjęty do jednostki, wówczas nie trzeba na nowo wpisywać jego danych. Z poziomu KU należy takiego ucznia dodać.

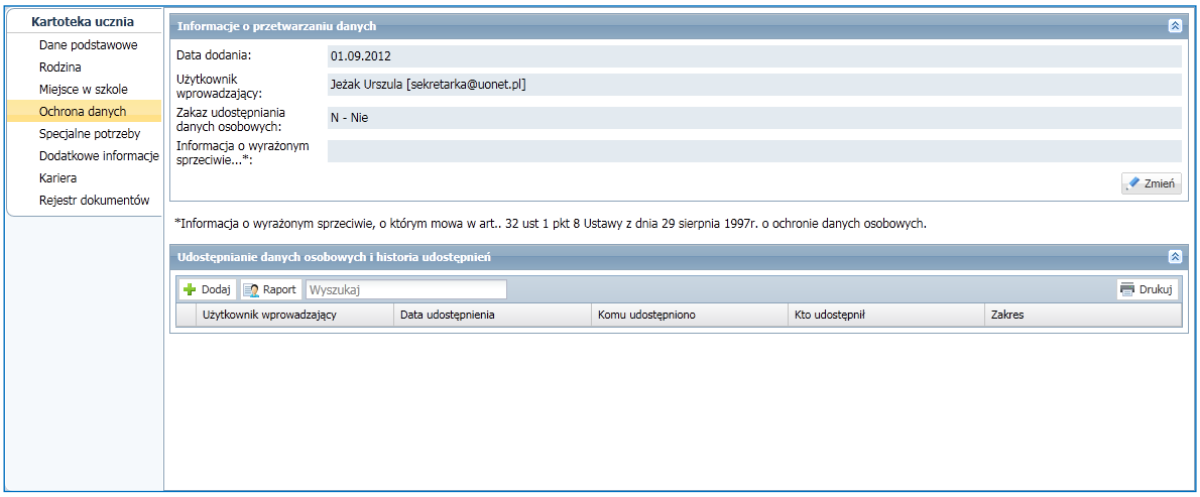
W sekcji **Obowiązek (KED)** odnotowywane są wszystkie informacje o przypisaniu ucznia do obwodu szkolnego oraz o zmianach w jego spełnianiu.

W gimnazjach dla młodzieży sekcja ta może służyć także do odnotowywania sposobu spełniania obowiązku nauki przez absolwentów do czasu ukończenia przez nich 18 roku życia.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym.

Karta Ochrona danych

Na karcie tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochrona danych osobowych. W sekcji **Informacja o przetwarzaniu danych** automatycznie wprowadzana jest data dodania ucznia do ewidencji oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego.



W sekcji **Udostępnienie danych osobowych i historia udostępnień** odnotowuje się fakty udostępnienia danych osobowych. Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

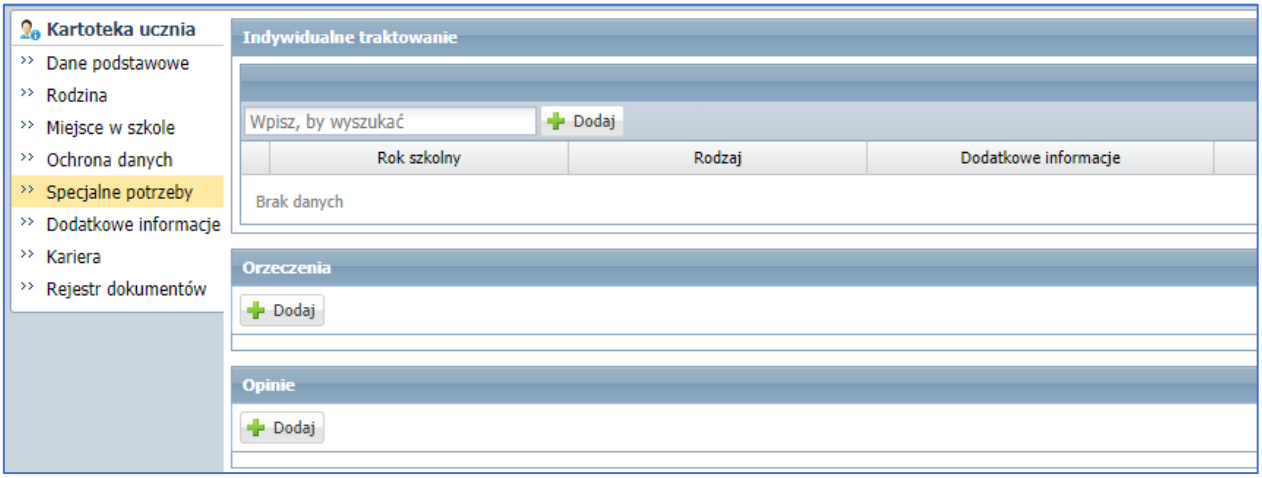
Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych.**

W raporcie drukowane są następujące informacje:

- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, PESEL,
- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- data sporządzenia raportu,
- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwa systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

Karta Specjalne potrzeby

Karta ta służy do odnotowywania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole. W sekcji **Indywidualne traktowanie** można wprowadzić dowolne informacje w postaci notatki, natomiast w sekcjach **Orzeczenia** oraz **Opinie** rejestruje się przyznane uczniowi orzeczenia i opinie.

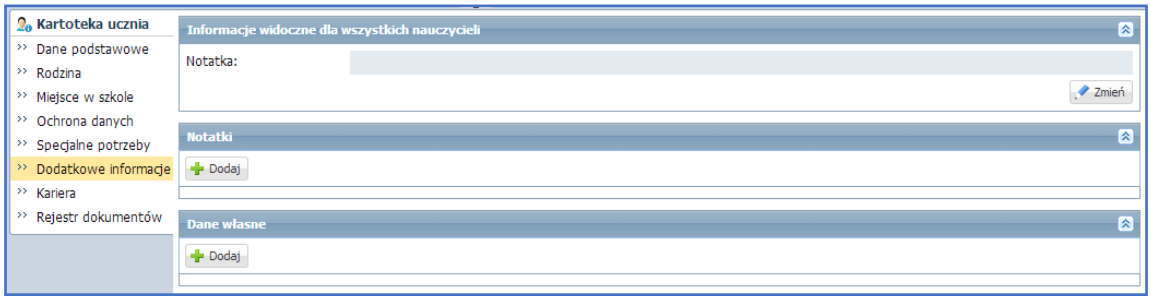


Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z uczniem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić te dane ucznia, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom (poprzez moduł *Dziennik*), np. numery telefonów do rodziców. Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

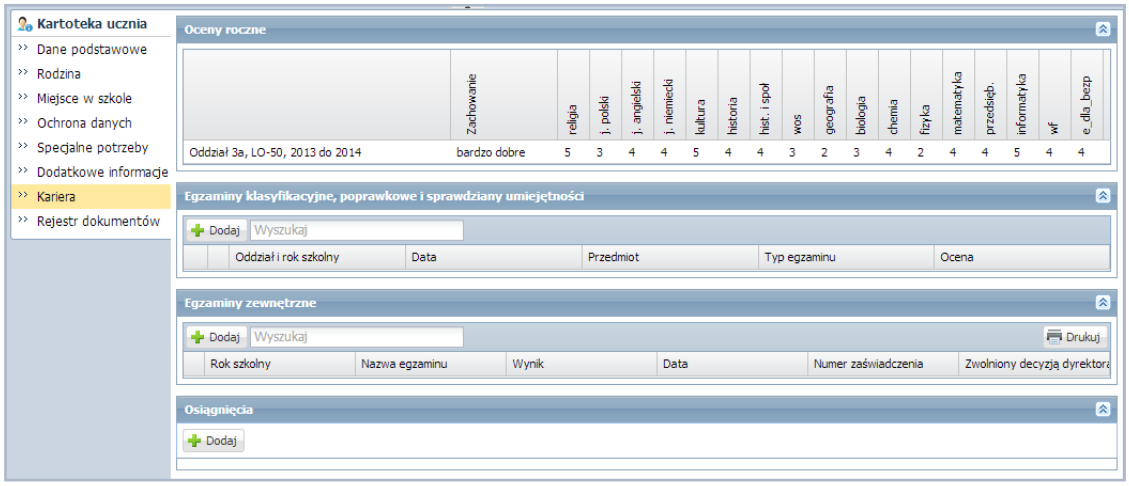
W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących ucznia. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.



Notatki tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu opisuje się notatkę, wprowadzając datę (automatycznie wprowadzana jest bieżąca data), tytuł i treść notatki. Można również zdecydować, czy notatka ma być publiczna.

Karta Kariera

Karta ta zawiera najważniejsze informacje dotyczące osiągnięć ucznia. Składa się z następujących sekcji: **Oceny roczne, Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności, Egzaminy zewnętrzne, Osiągnięcia, Konkursy/Olimpiady.**



W sekcji **Oceny roczne** prezentowane są oceny roczne ucznia w poszczególnych latach nauki.

W sekcji **Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności** można odnotować informacje dotyczące egzaminów i sprawdzianów umiejętności do jakich przystąpił uczeń.

W sekcji **Egzaminy zewnętrzne** wprowadza się informacje o egzaminach zewnętrznych, jakim poddawany był uczeń. W celu dopisania nowego egzaminu należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i w formularzu opisać egzamin oraz podać wynik ucznia. Nazwę egzaminu wybiera się z zamkniętej listy zdefiniowanej w module *Administrowanie*.

W sekcji **Osiągnięcia** można odnotowywać najważniejsze osiągnięcia ucznia. Nową pozycję dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Opisując osiągnięcie można zdecydować, czy ma się ono pojawić na świadectwie.

W sekcji **Konkursy/Olimpiady** wprowadza się informacje na temat osiągnięć ucznia, uprawniających do wystawienia uczniowi najwyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Ocena ta przenoszona jest do arkusza ocen oraz na świadectwo ucznia.

Sekcja **Projekt edukacyjny** przeznaczona jest dla uczniów gimnazjum i służy do wprowadzenia informacji o zrealizowanym projekcie edukacyjnym (za pomocą przycisku **Zmień**). Informacja o projekcie przenoszona jest na arkusz ocen.

Sekcje **Świadectwa kwalifikacji zawodowych** oraz **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** są widoczne tylko w jednostkach prowadzących kształcenie zawodowe i pozwalających na odnotowanie miejsc odbywania praktyk.

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

Sekcja **Praktyczna nauka zawodu** przeznaczona jest dla słuchaczy szkół policealnych dla dorosłych. W sekcji tej wprowadza się informacje o zwolnieniu słuchacza z całości lub części praktycznej zawodu. Informacja ta przenoszona jest do arkusza ocen.

Sekcja **Zwolnienie z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych** przeznaczona jest dla słuchaczy szkół policealnych dla dorosłych. W sekcji tej wprowadza się informacje o zwolnieniu słuchacza z realizacji zajęć edukacyjnych na podstawie przedłożonego dokumentu. Informacja ta przenoszona jest do arkusza ocen.

Karta Rejestr dokumentów

Na karcie tej rejestrowane są dokumenty wydane uczniowi, w szczególności legitymacje szkolne. Pozycje do rejestru dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**.

W formularzu **Dodaj informacje o dokumencie** w polu **Rodzaj dokumentu** dostępna jest lista dokumentów zdefiniowana w module *Administrowanie*. Jeśli dla dokumentu zdefiniowano szablon autonumeracji (w module *Administrowanie*), to za pomocą przycisku **Auto** można nadać dokumentowi kolejny numer.

Kartoteka przedszkolaka

W kartotece gromadzi się wszystkie informacje dotyczące przedszkolaka. Kartoteka składa się z kart:

- **Dane podstawowe,**
- **Rodzina,**
- **Ochrona danych osobowych,**

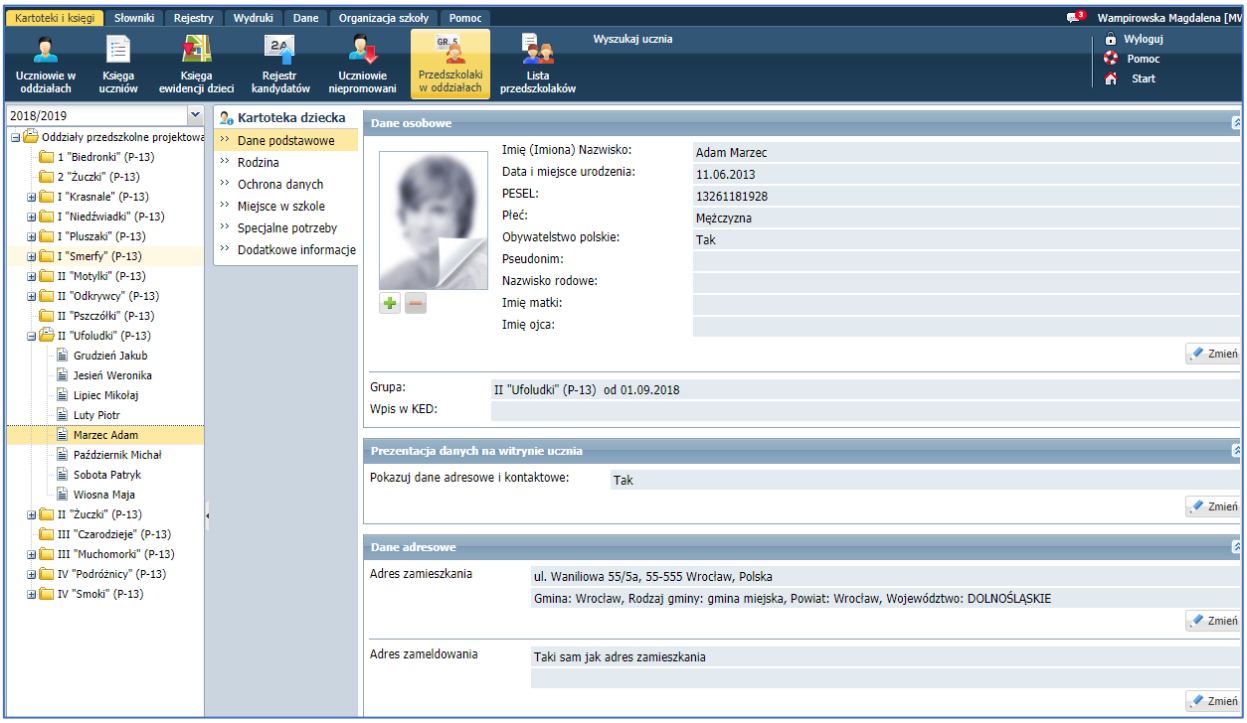
- **Miejsce w szkole,**
- **Specjalne potrzeby,**
- **Dodatkowe informacje,**

Wyświetlanie kartotek dzieci możliwe jest w widokach **Przedszkolaki w oddziałach**, **Lista przedszkolaków.**

Aby wyświetlić kartotekę dziecka, należy wybrać go w drzewie danych lub na dowolnej liście przedszkolaków kliknąć ikonę znajdującą się w wierszu dziecka (w pierwszej kolumnie). Kartoteka otwierana jest domyślnie na karcie **Dane podstawowe**. Pomiędzy kartami kartoteki można się przełączać za pomocą zakładek wyświelanych w bocznym menu po lewej stronie.

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe i adresowe dziecka. W sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu znajduje się miejsce na zdjęcie ucznia.



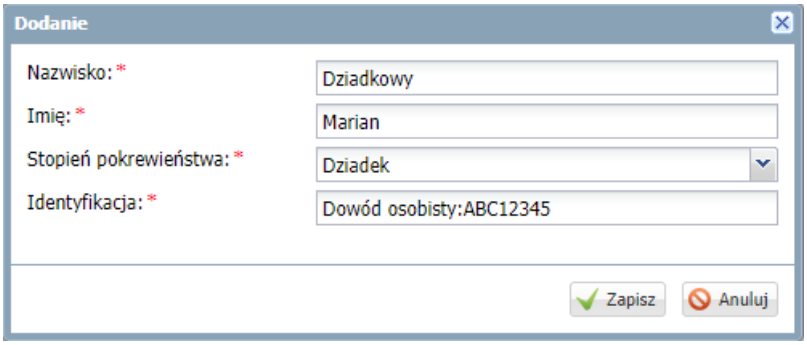
Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie dziecka i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony można usunąć zdjęcie.

W sekcji **Prezentacja danych na witrynie ucznia** użytkownik może zadecydować czy dane adresowe i kontaktowe mają być prezentowane na witrynie ucznia.

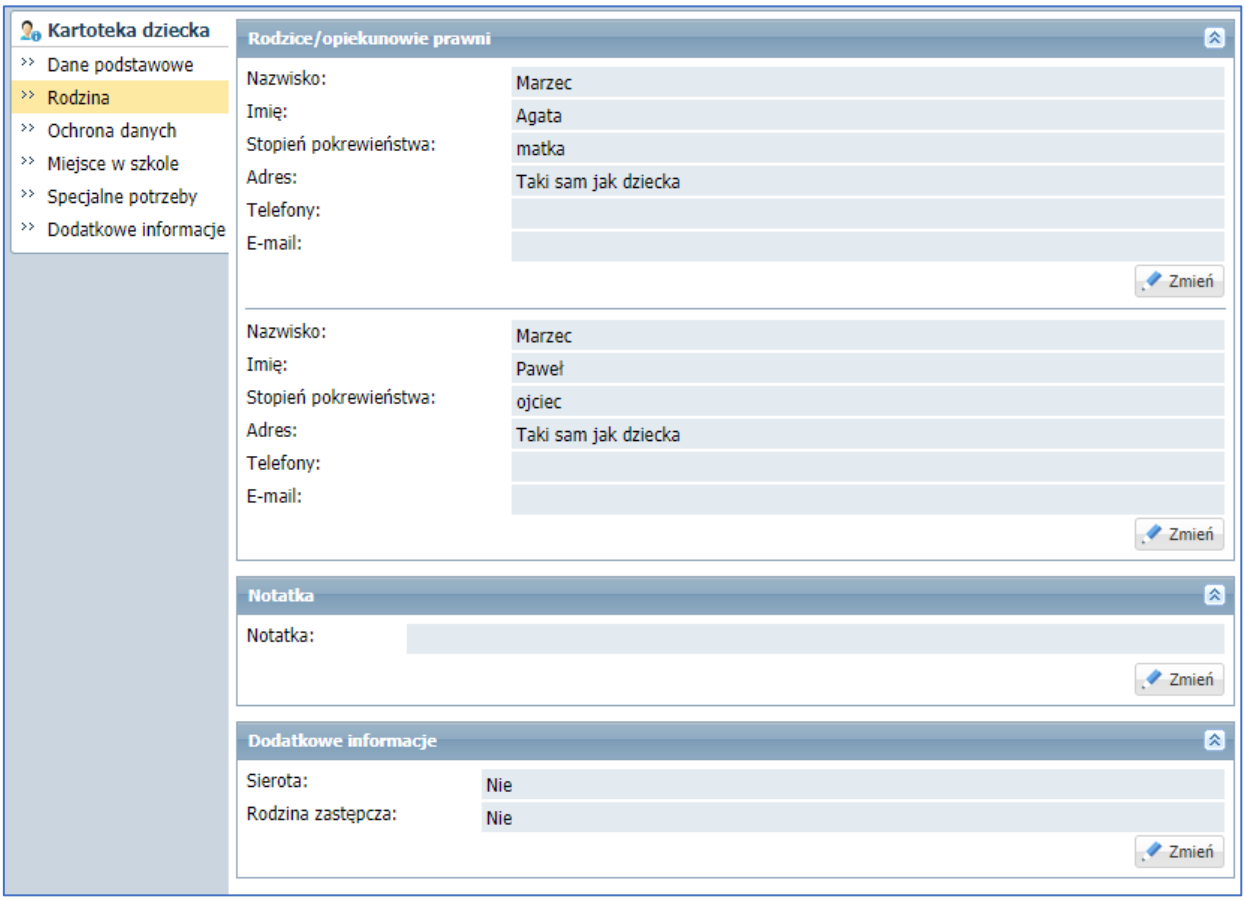
Adres e-mail wprowadzony w sekcji **Dane adresowe** wykorzystywany jest podczas logowania ucznia do systemu (do modułu *Uczeń*).

W sekcji **Osoby upoważnione do odbioru** należy wpisać dane osób, które będą odbierały dzieci z przedszkola. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola.



Karta Rodzina

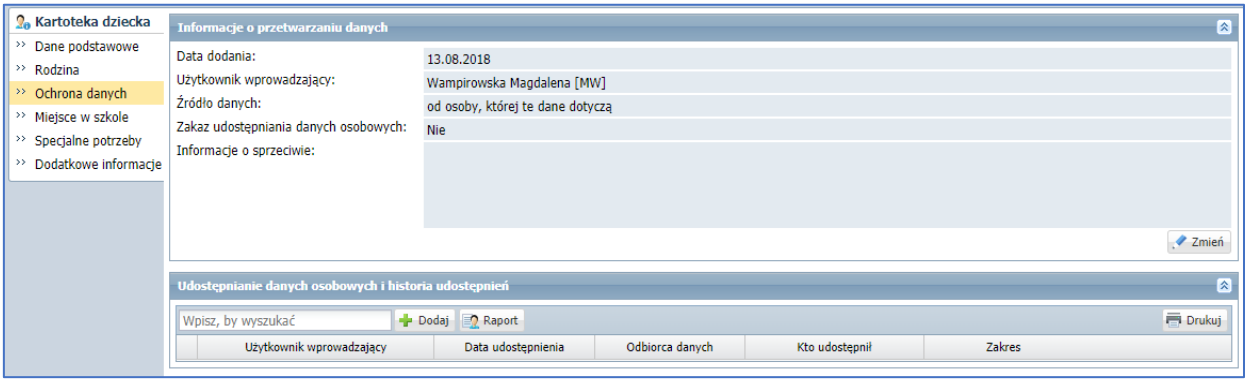
Na karcie tej zbierane są podstawowe informacje o każdym rodzicu/opiekunie prawnym.. Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).



W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** można wprowadzać wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Karta Ochrona danych

Na karcie tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochrona danych osobowych. W sekcji **Informacja o przetwarzaniu danych** automatycznie wprowadzana jest data dodania ucznia do ewidencji oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego.



W sekcji **Udostępnienie danych osobowych i historia udostępnień** odnotowuje się fakty udostępnienia danych osobowych. Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

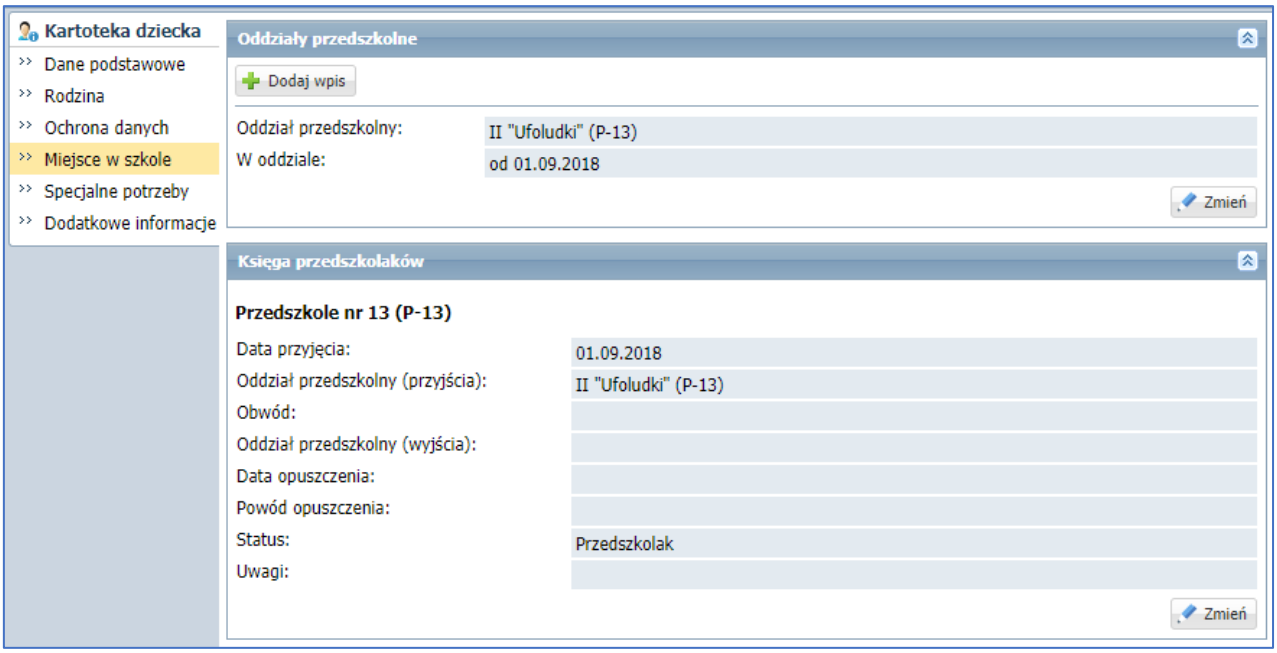
Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych.**

W raporcie drukowane są następujące informacje:

- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, PESEL,
- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- data sporządzenia raportu,
- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwa systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

Karta Miejsce w szkole

Jest to jedna z ważniejszych kart kartoteki dziecka. Na karcie tej wykonuje się wszystkie operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem dziecka.



Karta składa się z dwóch sekcji: **Oddziały przedszkolne**, **Księga przedszkolaków**. W sekcji **Oddziały przedszkolne** znajduje się informacja o przynależności ucznia do oddziału.

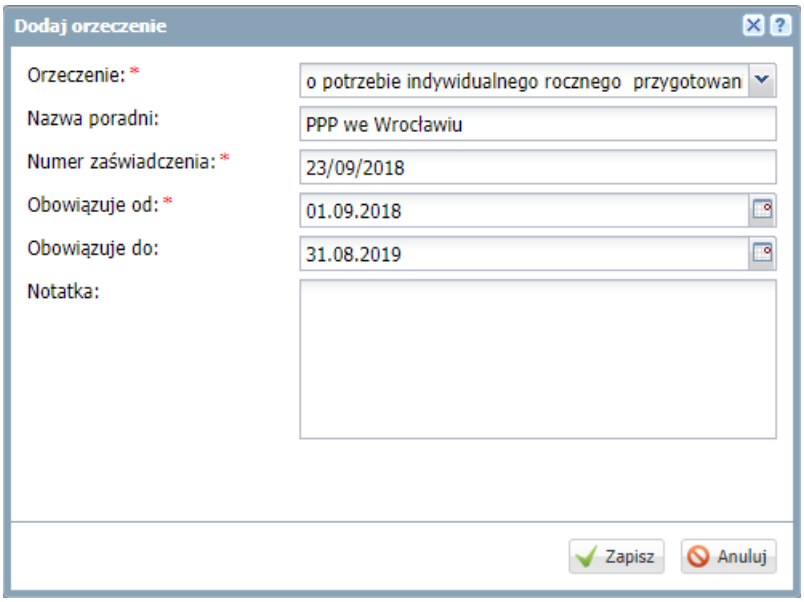
W sekcji tej widzimy całą historię przebiegu nauki dziecka, tzn. do jakiej grupy i kiedy uczęszczał.

Podobnie gdy dziecko jest już absolwentem jednostki, czyli jest wpisany do systemu, a ponownie ma zostać przyjęty do jednostki, wówczas nie trzeba na nowo wpisywać jego danych.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym.

Karta Specjalne potrzeby

Karta ta służy do odnotowywania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole. W sekcji **Indywidualne traktowanie** można wprowadzić dowolne informacje w postaci notatki, natomiast w sekcjach **Orzeczenia** oraz **Opinie** rejestruje się przyznane uczniowi orzeczenia i opinie.



Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z dzieckiem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić te dane przedszkolaka, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom (poprzez moduł *Dziennik*), np. numery telefonów do rodziców. Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących dziecka. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.

W sekcji **Pobyt w przedszkolu** użytkownik może wpisać deklarowany czas pobytu przedszkolaka w jednostce.

Notatki tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu opisuje się notatkę, wprowadzając datę (automatycznie wprowadzana jest bieżąca data), tytuł i treść notatki. Można również zdecydować, czy notatka ma być publiczna.

Rejestrowanie kandydatów

Aplikacja umożliwia prowadzenie rejestru osób, które złożyły dokumenty do szkoły. Dane tych osób można wprowadzić ręcznie lub zaimportować z plików w formacie SOU, CSV lub XML w formacie PESEL w Rzeszowie.

Osoby przyjęte do szkoły można w prosty sposób przypisać do oddziałów oraz dopisać do księgi ewidencji dzieci (w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum).

Wszystkie operacje związane z rejestrowaniem kandydatów wykonuje się w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**. W widoku tym panel roboczy składa się z:

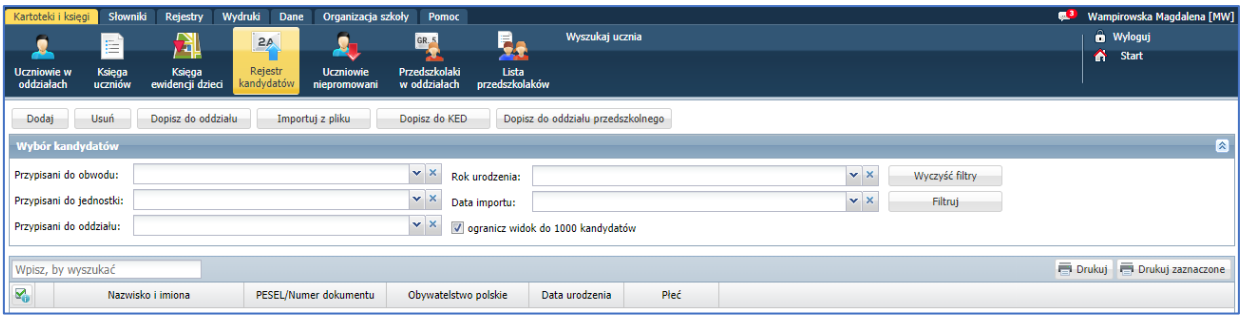
- wiersza przycisków do wykonywania operacji na kandydatach,
- sekcji **Wybór kandydatów**, zawierającej filtry wyszukiwania kandydatów,
- listy kandydatów.

Sekcja **Wybór kandydatów** zawiera filtry umożliwiające wybieranie kandydatów z wybranego rocznika, przypisanych do wybranego obwodu, jednostki, oddziału, dodanych lub zaimportowanych w określonym dniu.

Listy wyboru filtrów **Przypisani do oddziałów**, **Przypisani do jednostki**, **Przypisani do obwodu** tworzone są na podstawie wpisów użytkownika wprowadzanych bezpośrednio do pola filtru.

Po przejściu do widoku **Rejestr kandydatów** zawsze domyślnie wyświetla się pusta lista. Dopiero ustawienie filtrów powoduje pojawienie się w panelu odpowiedniej listy osób.

Lista zawiera wiele kolumn z danymi kandydata. Aby obejrzeć wszystkie dane kandydata, należy skorzystać z poziomego paska przewijania. Kolumny **Nazwisko i imiona** oraz **PESEL** są zablokowane i cały czas wyświetlają się na ekranie.



Dodawanie kandydata do rejestru

Aby wprowadzić dane nowego kandydata należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić formularz **Dodawanie nowego kandydata**.

W formularzu tym wprowadza się dane osobowe, kontaktowe i adresowe kandydata, dane jego opiekunów oraz wyniki egzaminów zewnętrznych.

Aby ponownie edytować dane kandydata należy skorzystać z ikony znajdującej się w drugiej kolumnie.

Import kandydatów z pliku CSV lub SOU

Format CSV (wartości rozdzielone przecinkami) to format pliku tekstowego, który może być używany do wymiany danych arkusza kalkulacyjnego między aplikacjami. Każdy wiersz w tekstowym pliku CSV reprezentuje wiersz arkusza kalkulacyjnego. Każda komórka wiersza arkusza kalkulacyjnego jest zwykle rozdzielona przecinkiem. Do rozdzielenia pól można jednak używać innych znaków, takich jak znak tabulacji.

Format SOU (standard opisu ucznia) jest podstawowym formatem zapisu plików używanych przez wszystkie programy pakietu *Uczniowie Optivum* oraz *Uczniowie Optivum NET* do przenoszenia danych pomiędzy nimi.

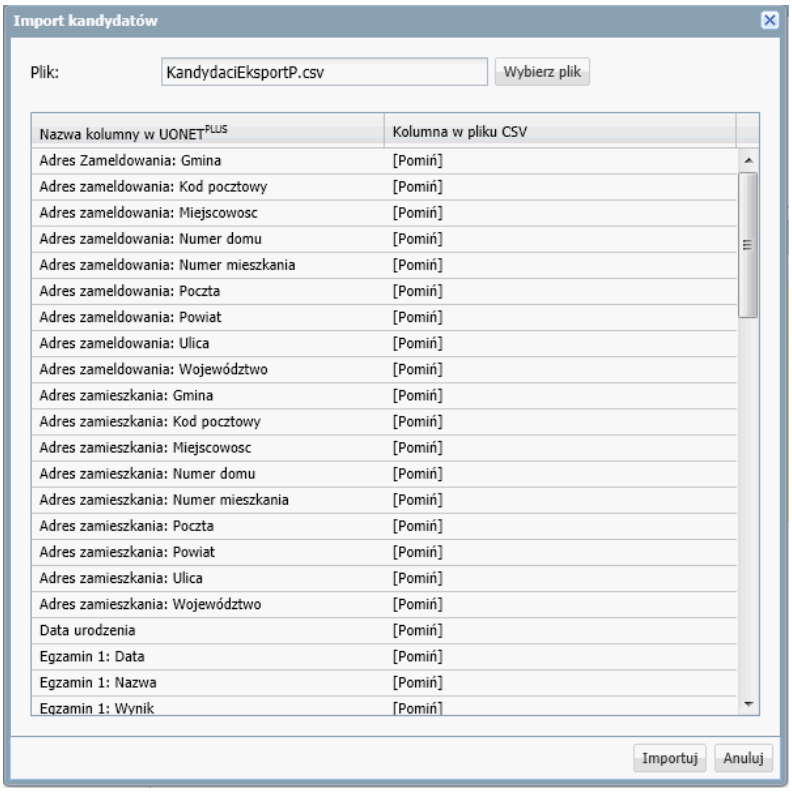
> Pliki CSV można wyeksportować z aplikacji *Nabór Przedszkola, Nabór Szkoły podstawowe, Nabór Gimnazja, Nabór Szkoły ponadgimnazjalne.*

Aby zaimportować kandydatów z pliku CSV należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
- ✓ W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- ✓ Odszukać zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

W oknie **Import kandydatów** wyświetli się tabela zawierające dwie kolumny. Pierwsza kolumna zawiera listę kategorii danych kandydata gromadzonych w UONET+. Jeśli w pliku CSV występują kategorie danych tak samo nazwane, to zostaną one automatycznie uzgodnione i wyświetlone w drugiej kolumnie. Pozycje nieuzgodnione należy uzgodnić ręcznie poprzez przypisanie kategoriom danych w UONET+ odpowiedniej kategorii danych w pliku CSV. Pozycje, które nie mają swojego odpowiednika w pliku CSV, można pominąć, ustawiając pozycję **Pomiń**. Wówczas nie będą one importowane.

Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej pozycji z listy. Kategorie danych, dla których ustawiono pozycję **Pomiń** nie będą importowane.



- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj**. Jeśli import przebiegł poprawnie, pojawi się komunikat.
- ✓ W oknie komunikatu kliknąć przycisk **OK**. Nowi kandydaci pojawią się na liście.

Aby zaimportować kandydatów z pliku SOU należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
- ✓ W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- ✓ Odszukać zapisany na dysku komputera plik SOU, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

Wyszukiwanie kandydatów

Sekcja **Wybór kandydatów** zawiera filtry umożliwiające wybieranie kandydatów:

- z wybranego rocznika,
- przypisanych do wybranego obwodu, jednostki lub oddziału,
- dodanych lub zaimportowanych w określonym dniu.

Listy rozwijalne dołączone do filtrów tworzone są na podstawie wpisów w odpowiednich kolumnach tabeli kandydatów.

Aby wyszukać kandydatów spełniających wymagane kryteria należy:

- ✓ Przejść do widoku **Rejestr kandydatów**. Domyślnie filtry oraz lista kandydatów są puste.
- ✓ Ustawić filtry w sekcji **Wybór kandydatów**.

Aby wyszukać konkretnego kandydata na liście można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Usuwanie kandydatów nieprzyjętych

Kandydatów nieprzyjętych do jednostki można z listy usunąć. W tym celu należy:

- ✓ Korzystając z filtrów, wyświetlić listę, na której znajdą się osoby do usunięcia.
- ✓ Zaznaczyć na liście osoby do usunięcia.

Aby zaznaczyć całą listę należy wstawić znacznik w wierszu nagłówkowym, w pierwszej kolumnie.

Aby zaznaczyć jedną pozycję listy należy ją kliknąć.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Shift** i – przytrzymując go – przesunąć kursorem po pozycjach listy, które powinny być zaznaczone. Zwolnić klawisz **Shift**.

Aby zaznaczyć kilka dowolnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Ctrl** i – przytrzymując go – klikać te pozycje listy, które powinny zostać zaznaczone. Zwolnić klawisz **Ctrl**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczonych**.

Dopisanie kandydatów do oddziału

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjętych do szkoły uczniów można dopisać do oddziałów, a w przypadku kandydatów do szkoły podstawowej lub gimnazjum – również dopisania ich do księgi ewidencji dzieci i młodzieży.

Aby dopisać wybranych kandydatów do tego samego oddziału należy:

- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których powinni być przydzieleni do oddziału.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do oddziału.**
- ✓ W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału** określić, czy kandydaci mają być dopisani do KED (opcja **Dopisz do KED**), wybrać oddział oraz ustawić datę dopisania do oddziału (jeśli jest inna niż data bieżąca).

– ustawić oddział, do którego mają zostać przyjęci wybrani kandydaci (w polu **Oddział**),

– ustawić datę dopisania do oddziału, jeśli jest inna niż data bieżąca (w polu **Data dopisania**).

Dopisanie kandydatów tylko do KED

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjętych do szkoły uczniów można dopisać do KED.

Aby dopisać wybranych kandydatów do KED należy:

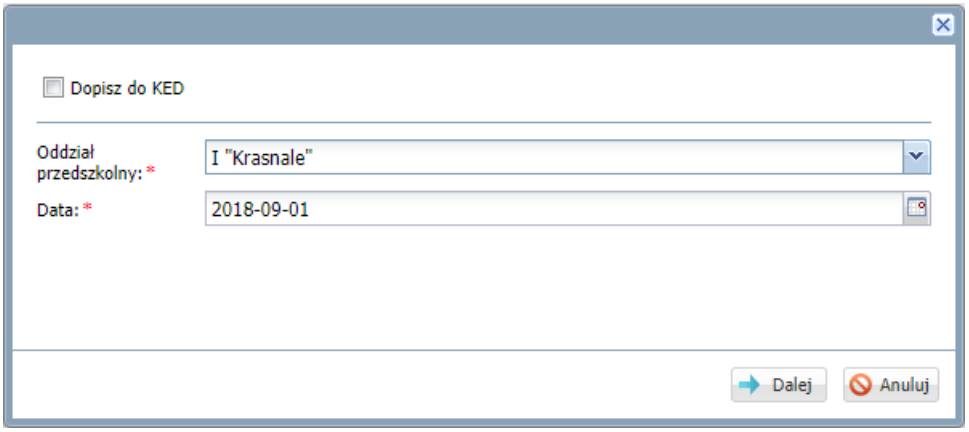
- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których należy dopisać do KED.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do KED.**
- ✓ Wybrać jednostkę składową do której należy uczeń.

Dopisanie kandydatów do oddziału przedszkolnego

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjęte do przedszkola dzieci można dopisać do oddziału przedszkolnego.

Aby dopisać wybranych kandydatów należy:

- ✓ Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
- ✓ Zaznaczyć na liście kandydatów, których należy dopisać do oddziału przedszkolnego.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dopisz do oddziału przedszkolnego.**
- ✓ Wybrać oddział i określić datę, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**. Kandydat zostanie przypisany do wybranego oddziału.

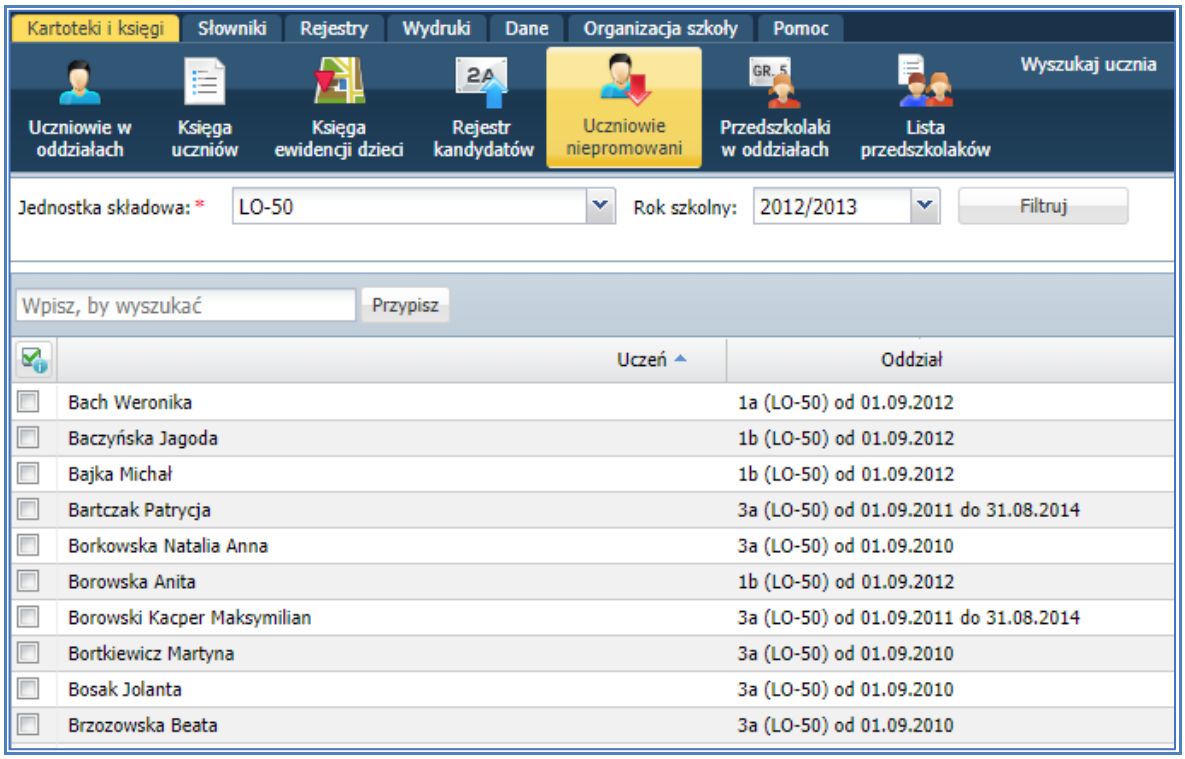


Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów

System umożliwia przenoszenie uczniów niepromowanych do oddziałów docelowych. Uwzględniani są uczniowie ze statusem **niepromowany** oraz **nie ukończył szkoły**.

Aby przypisać ucznia do odpowiedniego oddziału należy:

- ✓ Na karcie **Kartoteki i księgi** przejść do widoku **Uczniowie niepromowani**.
- ✓ Wybrać **Jednostkę składową** oraz **Rok szkolny**.
- ✓ Na liście zaznaczyć uczniów, których należy przypisać do wybranego oddziału. Kliknąć przycisk **Przypisz**.
- ✓ W wyświetlonym oknie określić od kiedy uczniowie mają być przypisani do oddziału oraz wybrać oddział docelowy.


Kartoteki i księgi
Słowniki
Rejestry
Wydruki
Dane
Organizacja szkoły
Pomoc
Wyszukaj ucznia
Uczniowie w oddziałach
Księga uczniów
Księga ewidencji dzieci
Rejestr kandydatów
Uczniowie niepromowani
Przedszkolaki w oddziałach
Lista przedszkolaków
Jednostka składowa: *
LO-50
Rok szkolny:
2012/2013
Filtruj
Wpisz, by wyszukać
Przypisz
Uczeń
Oddział
Bach Weronika
1a (LO-50) od 01.09.2012
Baczyńska Jagoda
1b (LO-50) od 01.09.2012
Bajka Michał
1b (LO-50) od 01.09.2012
Bartczak Patrycja
3a (LO-50) od 01.09.2011 do 31.08.2014
Borkowska Natalia Anna
3a (LO-50) od 01.09.2010
Borowska Anita
1b (LO-50) od 01.09.2012
Borowski Kacper Maksymilian
3a (LO-50) od 01.09.2011 do 31.08.2014
Bortkiewicz Martyna
3a (LO-50) od 01.09.2010
Bosak Jolanta
3a (LO-50) od 01.09.2010
Brzozowska Beata
3a (LO-50) od 01.09.2010

Zarządzanie słownikami

W celu precyzyjnego opisywania danych w systemie UONET+ sekretarka ma możliwość gromadzenia danych w słownikach: **Jednostki obce** oraz **Zakłady pracy**. Dostęp do edytowania tych słowników ma także administrator w module *Administrowanie*.

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 .

> 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 kliknąć przycisk **Dodaj.**

Prowadzenie rejestrów

Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków.

Rejestr dokumentów

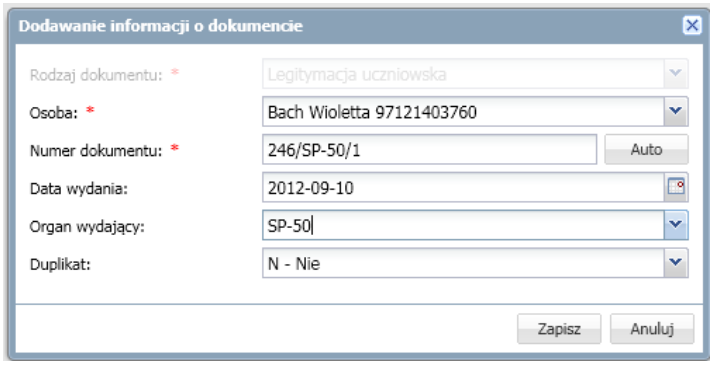
W rejestrze dokumentów sekretarz ma możliwość odnotowywania informacji o wszelkich wydanych dokumentach, np. legitymacji uczniowskiej, karcie rowerowej czy też karcie motorowerowej.

> Istnieje możliwość zdefiniowania własnych rodzajów dokumentów przez administratora w module *Administrowaniu/ Słowniki/ Rodzaj dokumentów,* dostosowując je do własnych potrzeb w jednostce sprawozdawczej.

Aby dodać nowy dokument do rejestru należy:

- ✓ Przejść do widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz **Dodawanie informacji o dokumencie**.

> Jeśli dla dokumentu zdefiniowano szablon autonumeracji (w module *Administrowanie*), to za pomocą przycisku **Auto** można nadać dokumentowi kolejny numer.



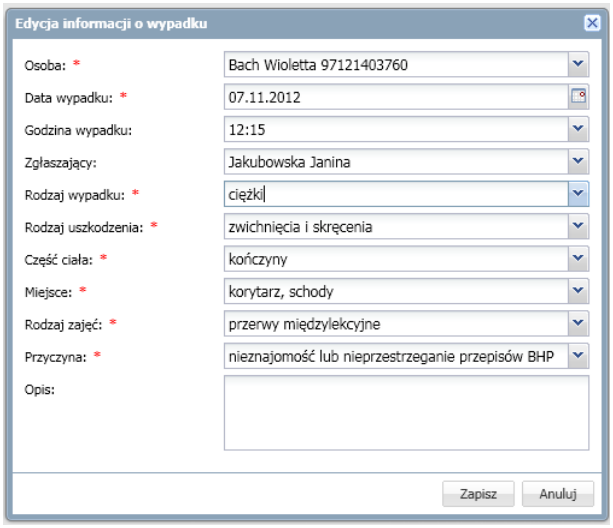
Aby edytować dany dokument należy kliknąć ikonę .

Rejestr wypadków

W rejestrze wypadków sekretarz ma możliwość odnotowywania wypadków uczniów, które mają związek z odbywaniem przez uczniów nauki.

Aby dodać informację o wypadku do rejestru należy:

- ✓ Przejść do widoku **Rejestry/ Rejestr wypadków**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową, do której należy uczeń.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić formularz.



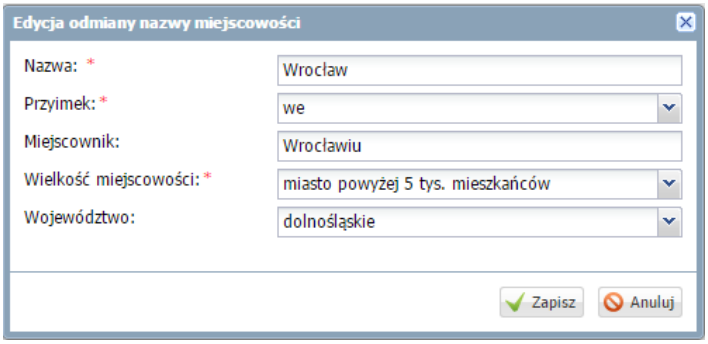
Kategoryzacja wypadków jest zgodna z wymogami SIO.

- ✓ Aby edytować dany dokument należy kliknąć przycisk .

Rejestr miejscowości

W widoku **Miejscowości** został udostępniony słownik nazw miejscowości użytych w adresie jednostki, ucznia, opiekuna oraz nazwa miejsca urodzenia. Nazwa miejscowości w miejscowniku jest wykorzystywana przy drukowaniu legitymacji.

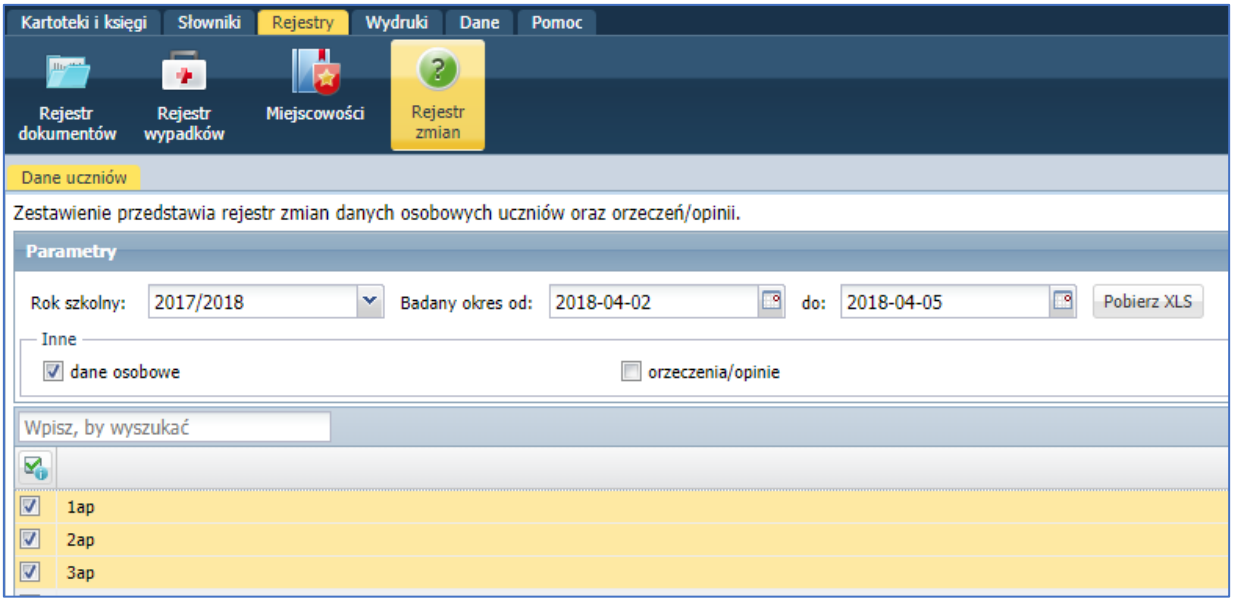
Aby edytować pozycję rejestru należy kliknąć przycisk .

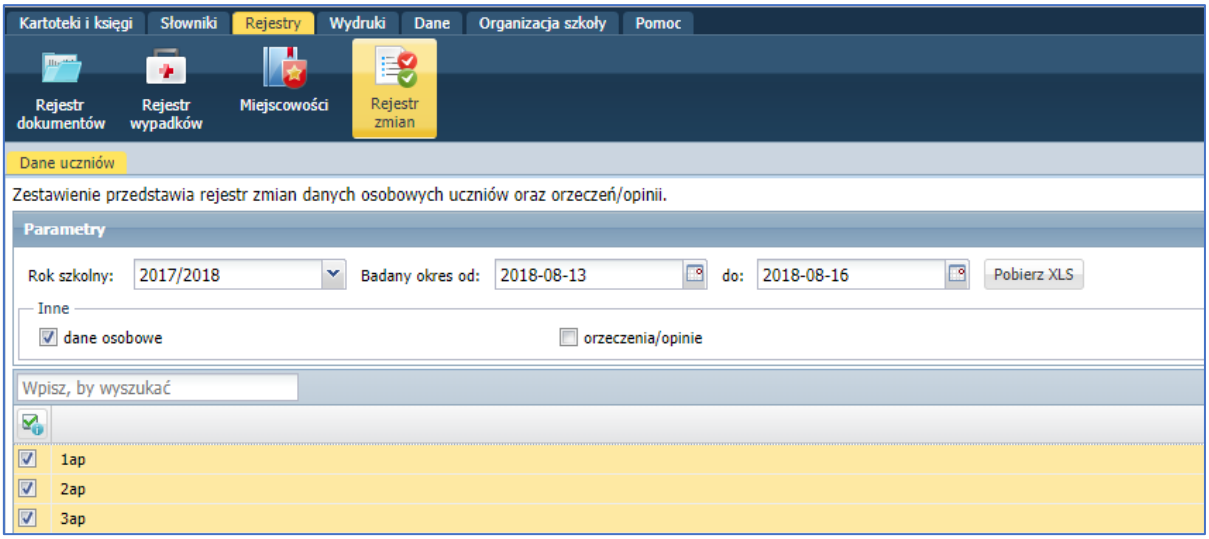


Rejestr zmian

W rejestrze zmian istnieje możliwość wygenerowania raportów zmian danych osobowych uczniów oraz orzeczeń i opinii ich dotyczących w formacie XLS.

Aby wygenerować zestawienie należy określić rok szkolny oraz zakres dat, wybrać rodzaj dokumentu oraz zaznaczyć odpowiednie oddziały, a następnie kliknąć przycisk **Pobierz XLS**.

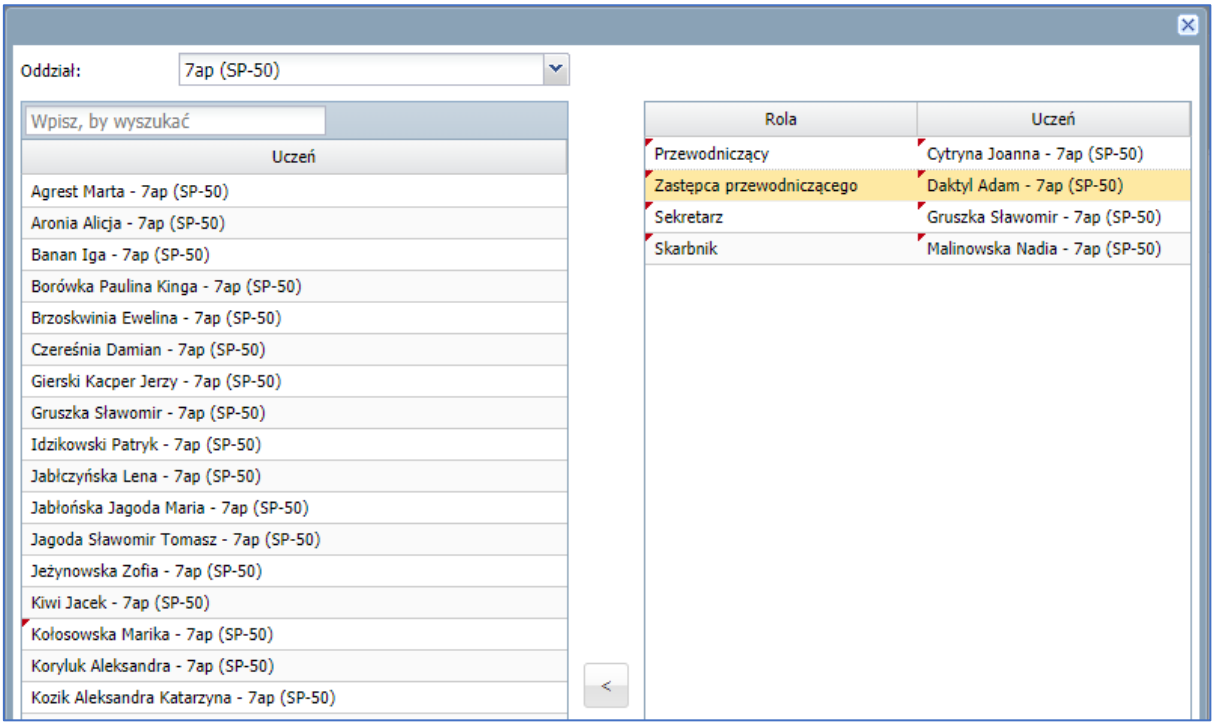




Wprowadzanie informacji o samorządzie szkolnym

Na karcie **Organizacja szkoły** użytkownik ma możliwość odnotowania informacji na temat samorządu szkolnego. W tym celu należy:

- ✓ Wybrać odpowiedni rok szkolny i kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Wybrać oddział z listy i przenieść zaznaczonych uczniów do drugiej kolumny.
- ✓ Wpisać role jakie pełnią w samorządzie i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Sporządzanie wydruków

System *UONET+* umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń niezbędnych sekretarzowi i uczniowi. Program zawiera bazę gotowych szablonów, przygotowanych do wydruku.

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki: **Korespondencja seryjna**, **Księgi**, **Wydruki list**, **Dane do sprawozdania SIO**, **Arkusze ocen**, **Świadectwa** oraz **Dyplomy**.

W widoku **Korespondencja seryjna** umożliwiono tworzenie, edytowanie i drukowanie szablonów zaświadczeń i dokumentów. Dostępne są trzy obszary wydruków: **Dane o uczniu**, **Zaświadczenia zawiadomienia**, **Inne**.

W widoku **Księgi** znajdują się wydruki dotyczące **Księgi uczniów** oraz **Księgi ewidencji dzieci**.

W widoku **Wydruk list** umożliwiono tworzenie własnych list uczniów, pracowników czy też oddziałów według własnych zdefiniowanych kategorii.

W widoku **Dane do sprawozdania SIO** możliwe jest wygenerowanie informacji pomocnych przy wypełnieniu przez użytkownika danych w systemie SIO.

W widoku **Arkusze ocen** i **Świadectwa** możliwe jest drukowanie arkuszy ocen oraz przygotowanie i drukowanie szablonu świadectwa.

Widok **Dyplomy** dostępny jest jedynie dla wybranych szkół artystycznych i umożliwia drukowanie dyplomów dla uczniów szkół artystycznych.

Ponieważ podczas tworzenia różnych wydruków wykorzystuje się często te same mechanizmy, poniżej prezentujemy sposób przygotowania przykładowych wydruków.

Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń

System *UONET+* umożliwia sporządzanie szablonów wydruków zaświadczeń np. do OPS czy ZUS. Sekretarz może także przygotować inne, potrzebne dokumenty.

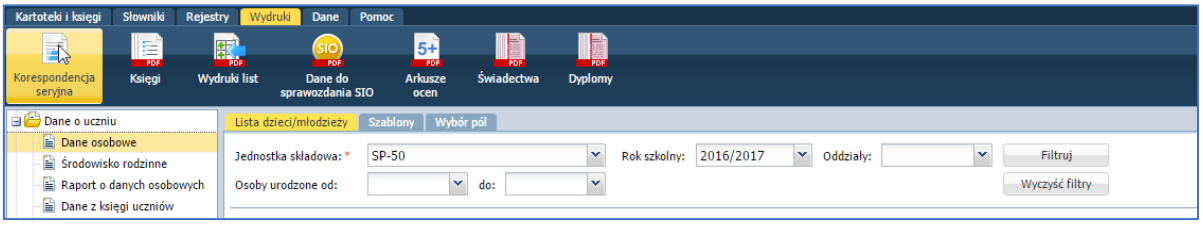
W systemie dostępne są gotowe, wzorcowe szablony, których nie można usuwać i zmieniać ich nazwy.

W widoku **Korespondencja seryjna** umożliwiono tworzenie, edytowanie i drukowanie szablonów zaświadczeń i dokumentów. Dostępne są trzy obszary wydruków: **Dane o uczniu, Zaświadczenia zawiadomienia, Inne**.

Drukowanie gotowego szablonu

Aby wydrukować dokument należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Korespondencja seryjna**.
- ✓ Wybrać szablon w drzewie.
- ✓ Przejść na zakładkę **Lista dzieci** i skorzystać z dostępnych filtrów.

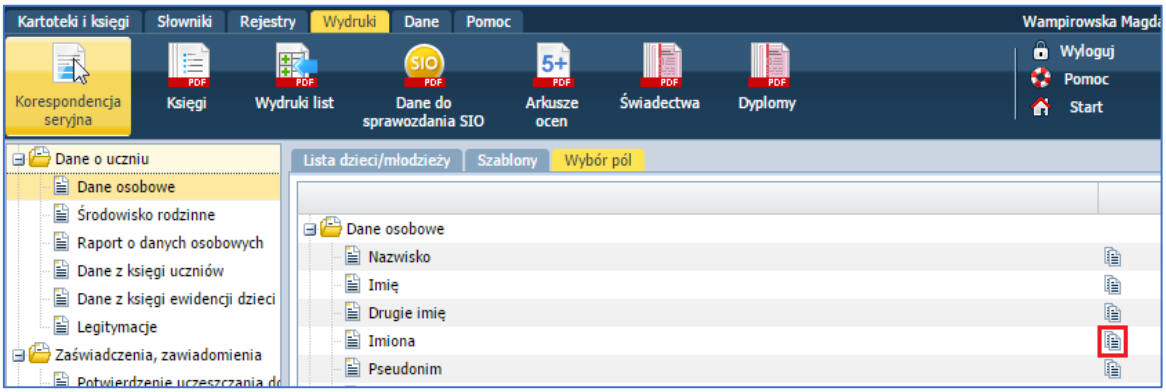


- ✓ Zaznaczyć uczniów i wydrukować dokument.

Tworzenie i dodawanie nowego szablonu

Aby utworzyć nowy szablon i dodać go do systemu należy skorzystać z gotowego, dostępnego w systemie szablonu.

- ✓ Pobrać wybrany szablon dokumentu na komputer.
- ✓ Przejść na zakładkę **Wybór pól**.
- ✓ Kliknąć ikonę by skopiować dany element do schowka.

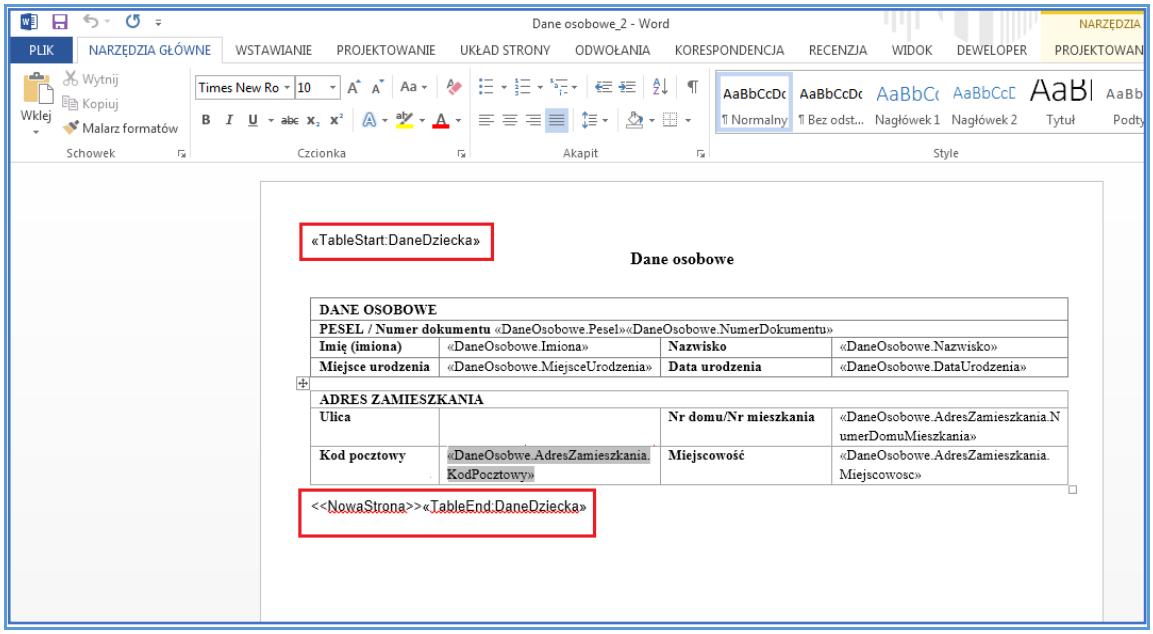


Otworzyć plik z pobranym szablonem w programie *Microsoft Word* i wkleić element ze schowka (kombinacja klawiszy *Ctrl+V*).

Kopiowanie pól do schowka jest możliwe, jeśli jest zainstalowany *Adobe Flash Player.*

Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.

Obszar wydruku ograniczony jest polami **«TableStart:SOF_KorespondencjaSeryjnaDziecko»** oraz **«TableEnd:ON_KorespondencjaSeryjnaDziecko»**. Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.

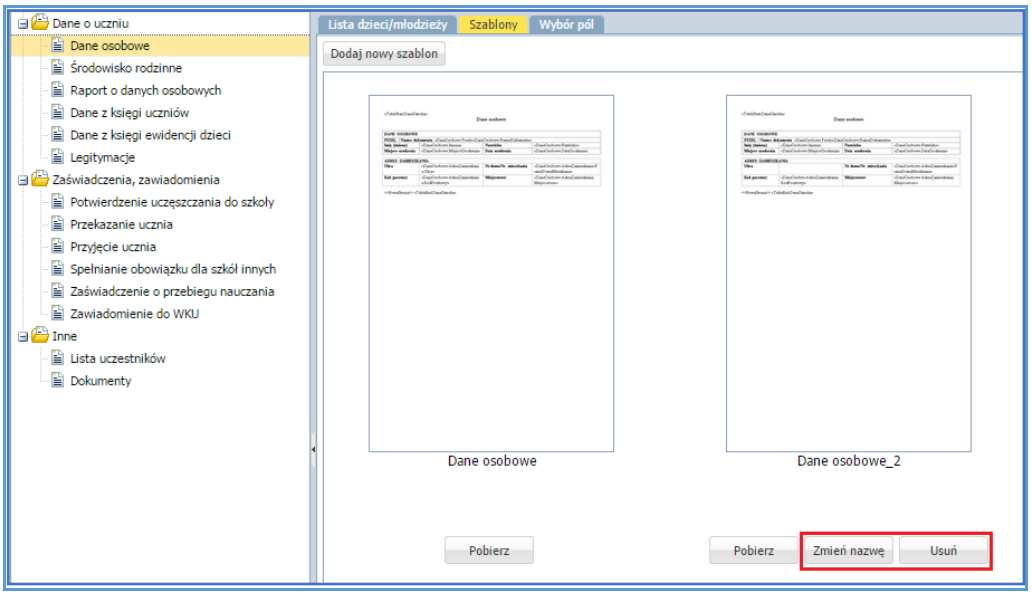


- ✓ Skopiować wszystkie potrzebne elementy szablonu i zapisać szablon na komputerze.

Aby szablon znalazł się w systemie należy go dodać:

- ✓ Na zakładce szablony kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon**.
- ✓ Wybrać plik z komputera i dodać do systemu.

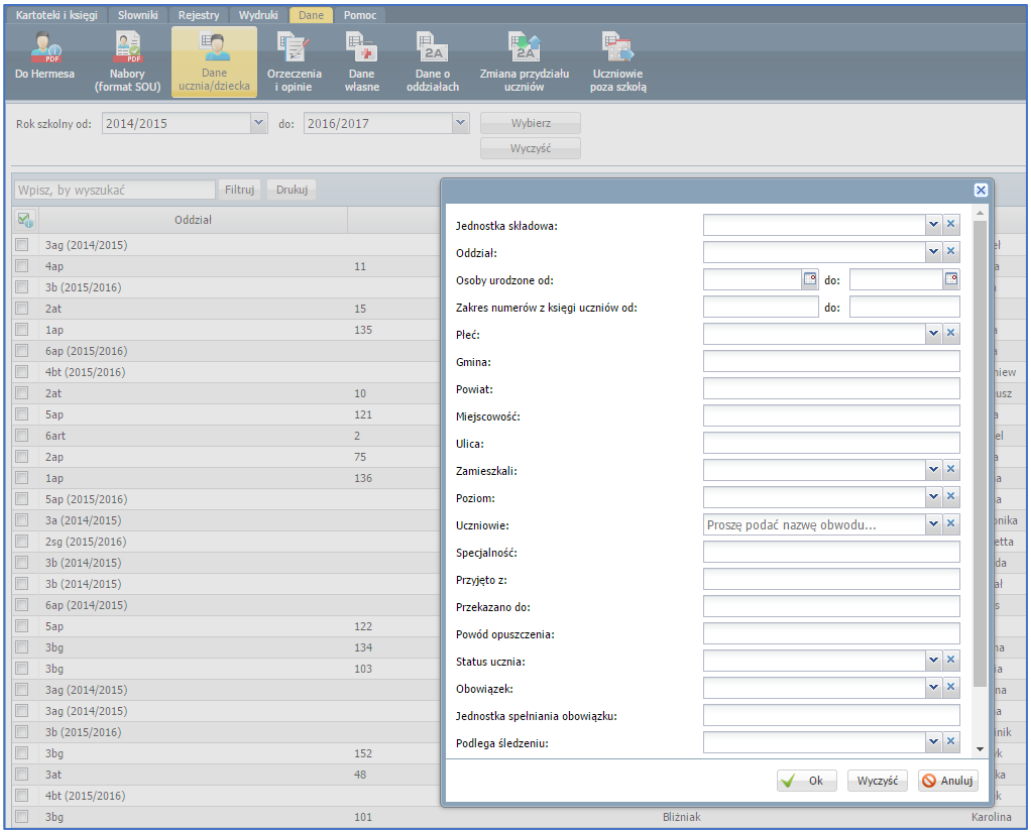
Aby zmienić nazwę szablonu należy kliknąć przycisk **Zmień nazwę**. Aby usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń**.



Nie można zmieniać nazwy ani usunąć szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

Drukowanie dokumentów i tworzenie wydruków

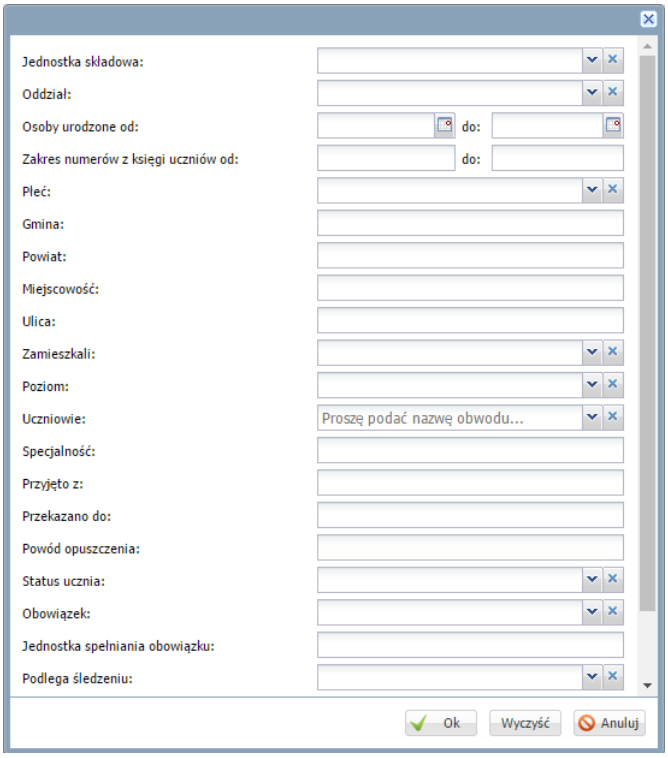
Na zakładce **Dane** możliwe jest także przygotowanie i drukowanie informacji na temat uczniów i oddziałów. Aby wygenerować informacje należy kliknąć odpowiednią ikonę na wstążce, wyfiltrować wymagane dane i kliknąć przycisk **Wybierz.**



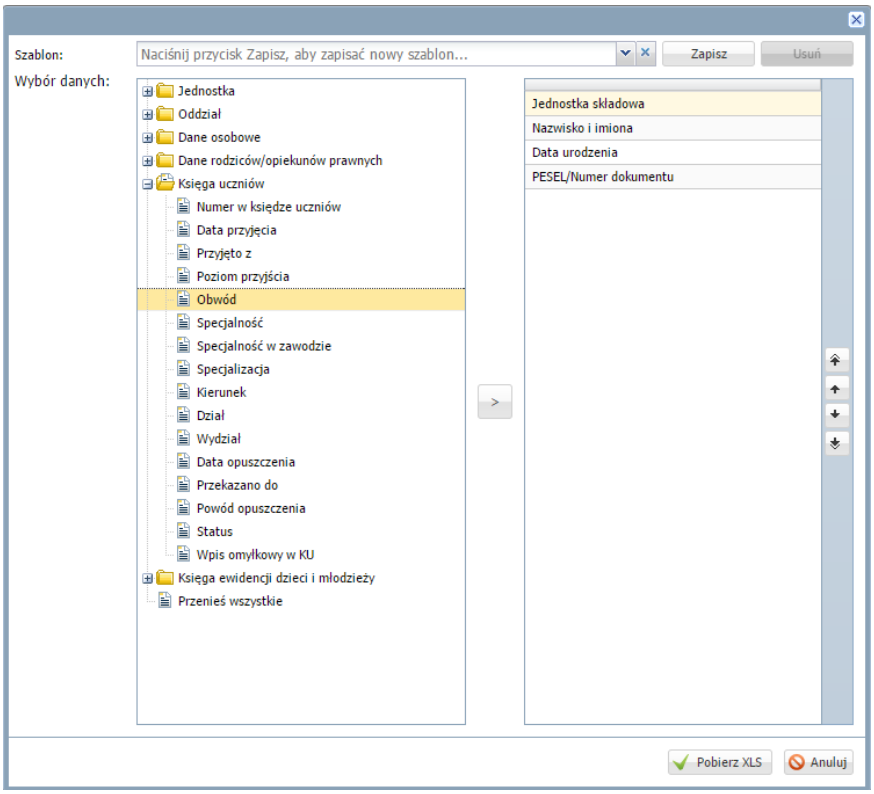
Drukowanie danych osobowych

Aby wydrukować informacje o danych osobowych ucznia należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dane//Dane ucznia/dziecka.**
- ✓ Korzystając z list rozwijalnych wskazać odpowiedni przedział czasowy.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**, aby wyszukać wybranego ucznia.



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.
- ✓ Wybrać gotowy szablon z listy rozwijalnej lub utworzyć nowy.
  - Wybrać pozycję w lewej kolumnie i kliknąć przycisk .

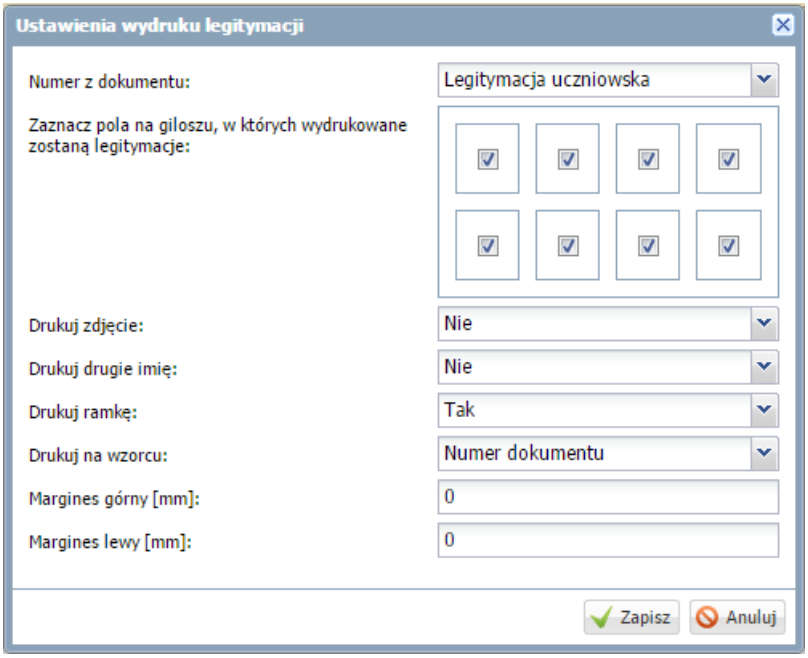


- ✓ Kliknąć przycisk **Pobierz XLS** i wydrukować informacje o uczniu.

Drukowanie legitymacji szkolnej

Aby wydrukować legitymacje szkolną należy:

- ✓ W drzewie danych wybrać **Korespondencja seryjna/ Legitymacje**.
- ✓ W dostępnych filtrach wybrać jednostkę składową, rok szkolny, oddział.
- ✓ Zaznaczyć ucznia, którego legitymacja ma być wydrukowana.
- ✓ Wydrukować dokument.



✓ Uzupełnić pola w oknie **Ustawienia wydruku legitymacji:**

W polu **Numer z dokumentu**, dokumenty zawężone są do legitymacji, czyli dokumentów, których nazwa zaczyna się od „leg"(brane są pod uwagę małe i wielkie litery).

– Należy zaznaczyć pola na giloszu, na których mają być wydrukowane legitymacje i określić, czy ma być drukowana ramka legitymacji.
– Należy zdecydować, czy na dokumencie ma by wydrukowane zdjęcie i drugie imię ucznia.
– Określić czy legitymacja ma być drukowana na wzorcu.
– Określić rozmiar marginesów.

✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.

✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę aby pobrać legitymację lub ikonę aby otworzyć dokument. Wydrukować legitymację.

Tworzenie wydruków list

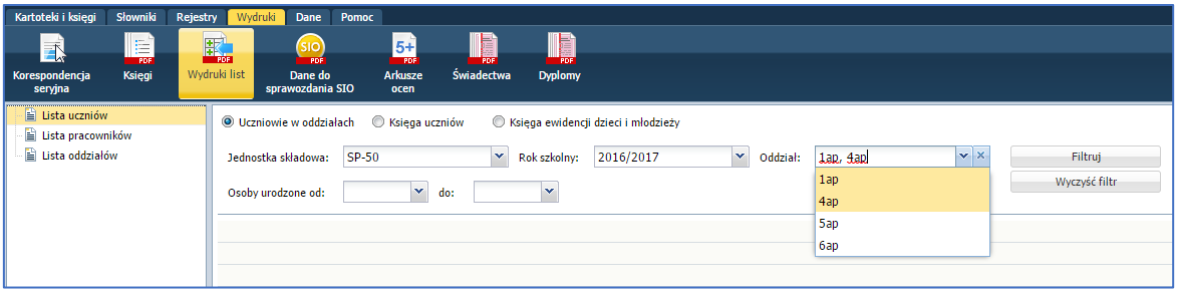
W widoku **Wydruki list** umożliwiono drukowanie i modyfikowanie dostępnych- domyślnych szablonów list, a także tworzenie nowych szablonów. Dostępne są domyślne szablony wydruków: **Lista uczniów, Lista pracowników, Lista oddziałów**.

Użytkownik ma możliwość usuwania jedynie szablonów utworzonych przez siebie. Nie ma możliwości usuwania szablonów domyślnych, podlegają one jedynie modyfikacji.

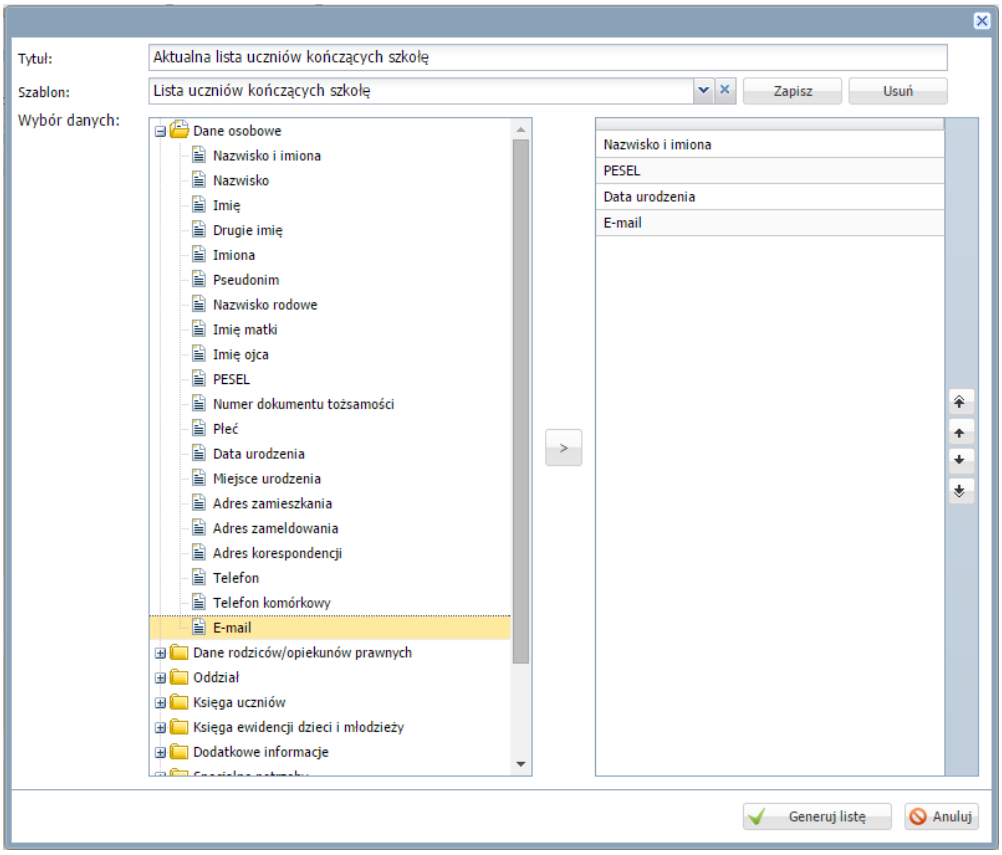
Aby utworzyć szablon listy należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć widok **Wydruki list**.
- ✓ Na drzewie wybrać odpowiedni szablon listy.
- ✓ Korzystając z filtrów uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Filtruj**.

W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.



- ✓ Za pomocą znacznika ☑, w zależności od listy, zaznaczyć nazwiska uczniów, pracowników czy nazwy oddziałów. Kliknąć przycisk **Lista**.
- ✓ W oknie wpisać tytuł listy, który pojawi się na wydruku.
- ✓ W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej dostępny szablon, lub wpisz nazwę nowego szablonu listy. Aby wpisać nowy szablon listy, kliknij przycisk **Zapisz** i w oknie **Dodanie szablonu** wpisz jego nazwę. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- ✓ W polu **Wybór danych** zaznaczyć dane, które mają pojawić się na liście i dodać je za pomocą przycisku



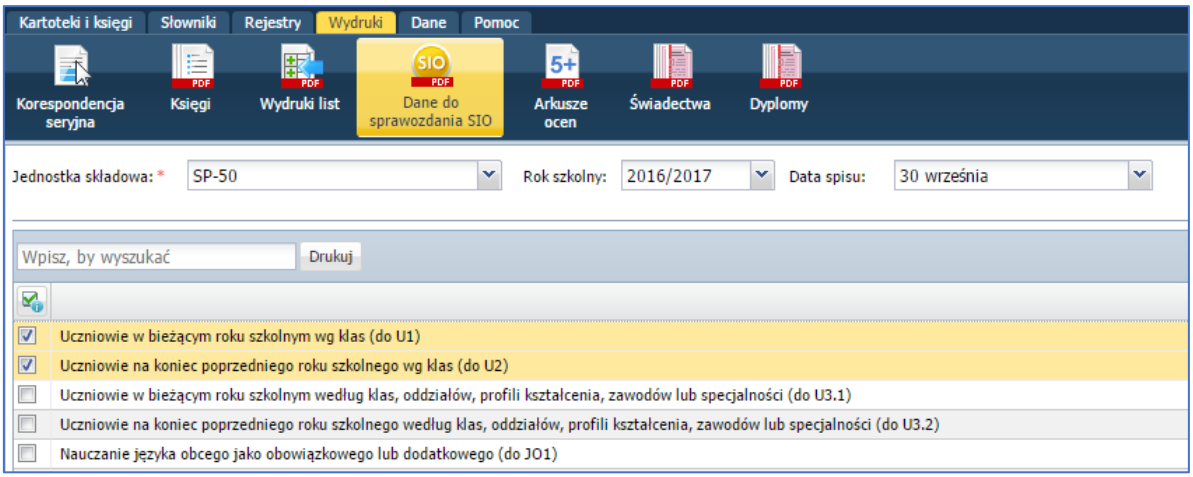
- ✓ Kliknąć przycisk **Generuj listę**.
- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć. Wydrukować listę.

Generowanie raportów do sprawozdania SIO

W widoku **Dane do sprawozdania SIO** umożliwiono wygenerowanie informacji pomocnych przy wypełnieniu przez użytkownika danych w systemie SIO. Odpowiednie dane pojawiają się w zależności od typu szkoły oraz daty spisu SIO.

Aby wygenerować dane do SIO należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Dane do sprawozdania SIO**.
- ✓ W dostępnych filtrach wskazać jednostkę składową, rok szkolny oraz datę spisu i zaznaczyć raporty, które chcesz pobrać/wydrukować.



✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

W celu wygenerowania danych dotyczących nauczania języka obcego oraz języka nauczania mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego (JO1, JO2, JMN1), w dzienniku danego oddziału wychowawca oddziału powinien dodać odpowiednie przedmioty do dziennika a następnie wskazać, którzy uczniowie uczą się danego języka jako obowiązkowego, dodatkowego lub też uczniów, którzy nie uczą się języków.

Drukowanie arkuszy ocen i świadectw szkolnych

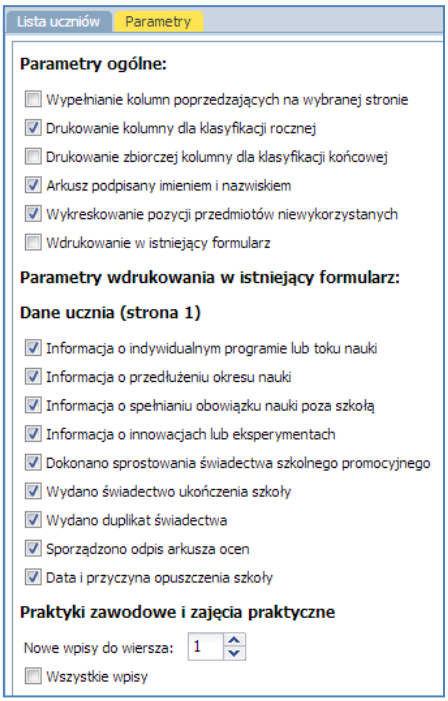
Arkusz ocen jest jedynym dokumentem, który zawiera informacje o całym przebiegu nauczania ucznia – od pierwszego do ostatniego dnia pobytu w szkole. Na podstawie wypełnionych arkuszy ocen wydaje się duplikaty świadectw, odpisy, zaświadczenia. Sekretarka ma możliwość wydrukowania arkuszy ocen oraz świadectw (także duplikatów). Wydruki arkuszy ocen oraz świadectwa są możliwe także w module *Dziennik* dla wychowawców oddziałów.

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

✓ Przejść do widoku **Wydruki /Arkusze ocen**.

✓ Wybrać oddział na drzewie.

✓ Wejść na zakładkę **Parametry** i za pomocą znacznika ☑ wybrać odpowiednie parametry.

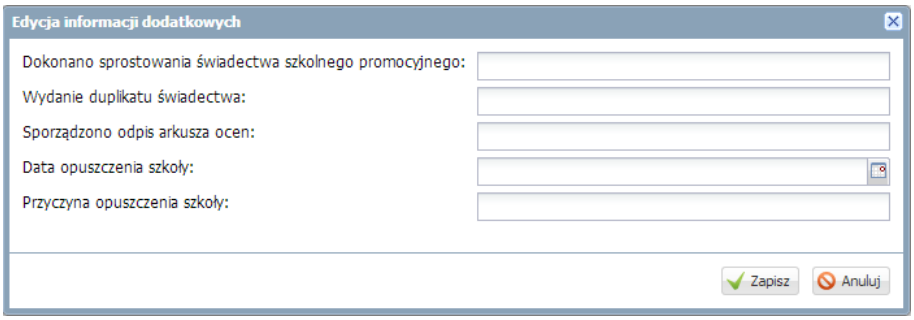


- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wypełnić puste pola.
- ✓ Zaznaczyć ☑ przy nazwisku wybranych uczniów. Kliknąć przycisk **Drukuj**.

Edytowanie dodatkowych informacji

Sekretarz ma możliwość edytowania dodatkowych informacji dotyczących arkusza ocen i świadectwa ucznia. Aby edytować dane należy:

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



Przygotowanie szablonu świadectw

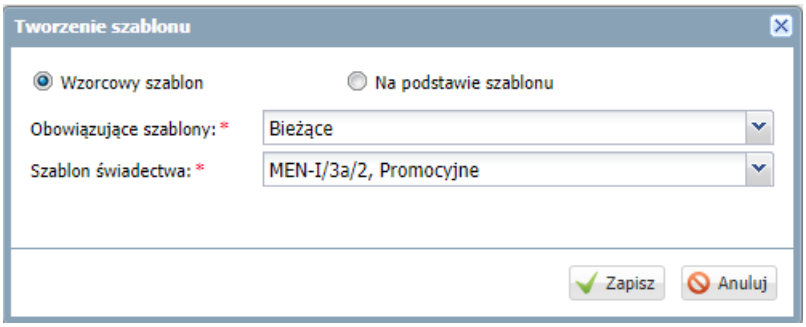
UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

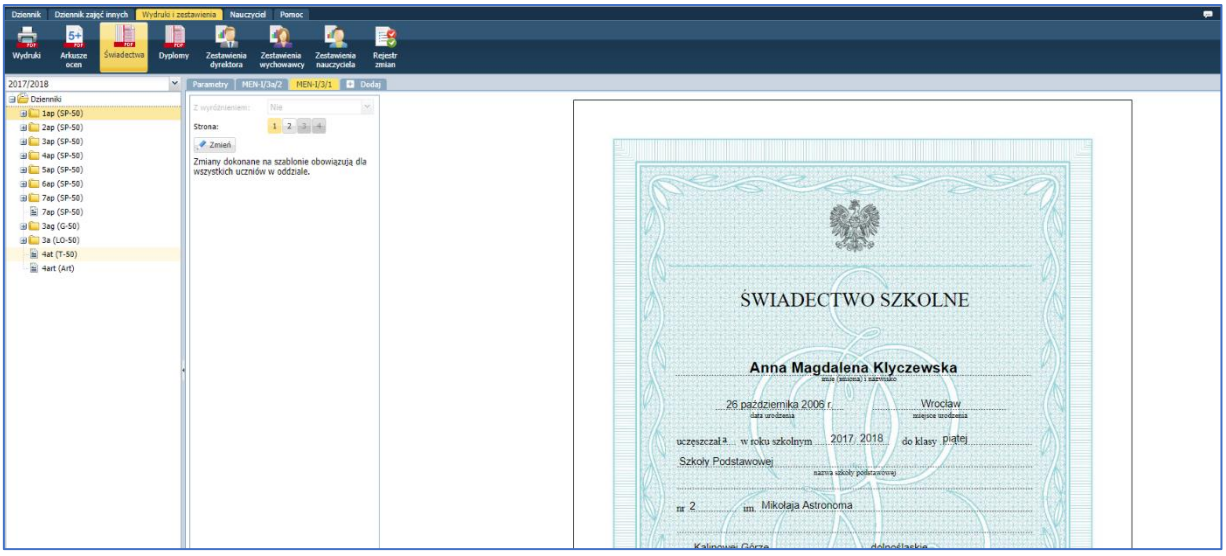
Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

- ✓ W widoku **Wydruki i zestawienia/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

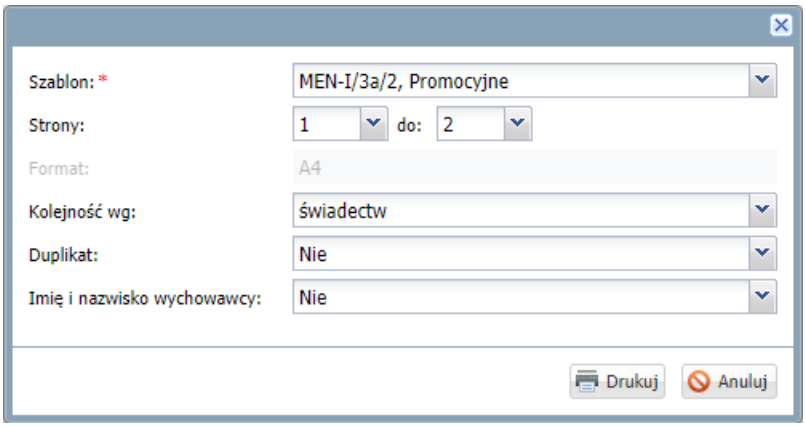
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. *Przygotowanie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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki i zestawienia/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**.

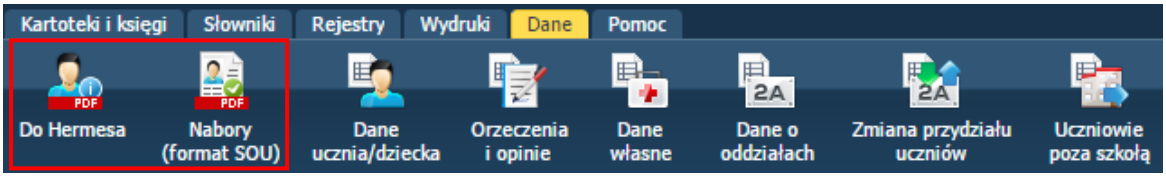
Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

Sekretarz 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. *Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału*).

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

Wymiana danych z innymi programami

Dane gromadzone w systemie *Uczniowie Optivum NET+* mogą być wykorzystywane także w programach i systemach współpracujących z e-dziennikiem. Wymiana danych odbywa się na zakładce **Dane** i umożliwia eksport danych do systemu *Hermes* oraz programu *Nabory*.



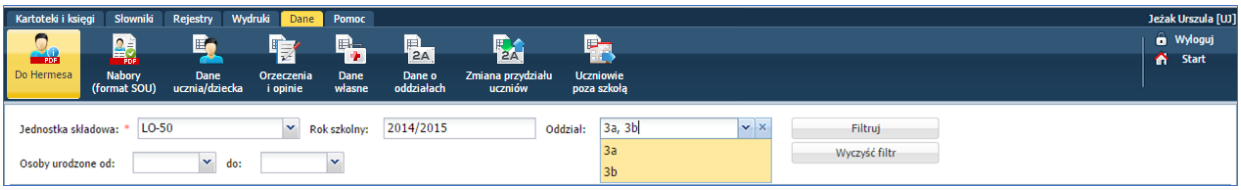
Export danych do systemu *Hermes*

W zakresie udostępniania danych do *Hermesa* umożliwiono eksport podstawowych informacji o jednostce składowej, oddziale oraz uczniu. Przygotowany plik ma format XML.

Aby wygenerować dane należy:

- ✓ Na wstążce kliknąć widok **Do Hermesa**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową oraz oddziały.

> W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.

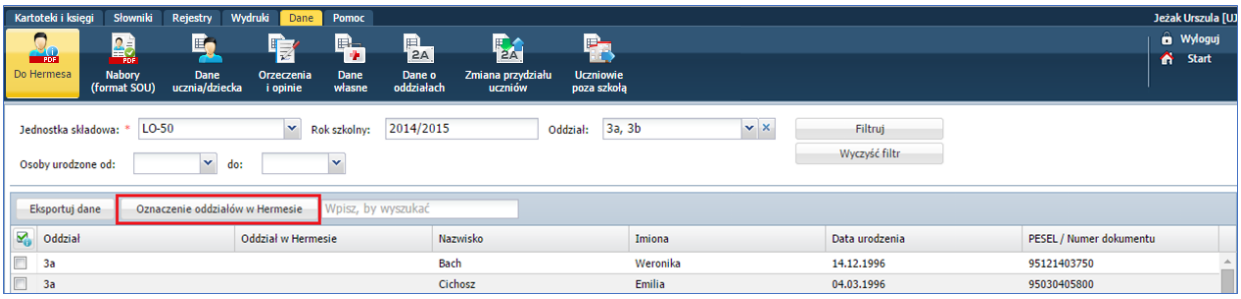


- ✓ Wybrać w filtrze **Osoby urodzone od... do** odpowiednie wartości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**.

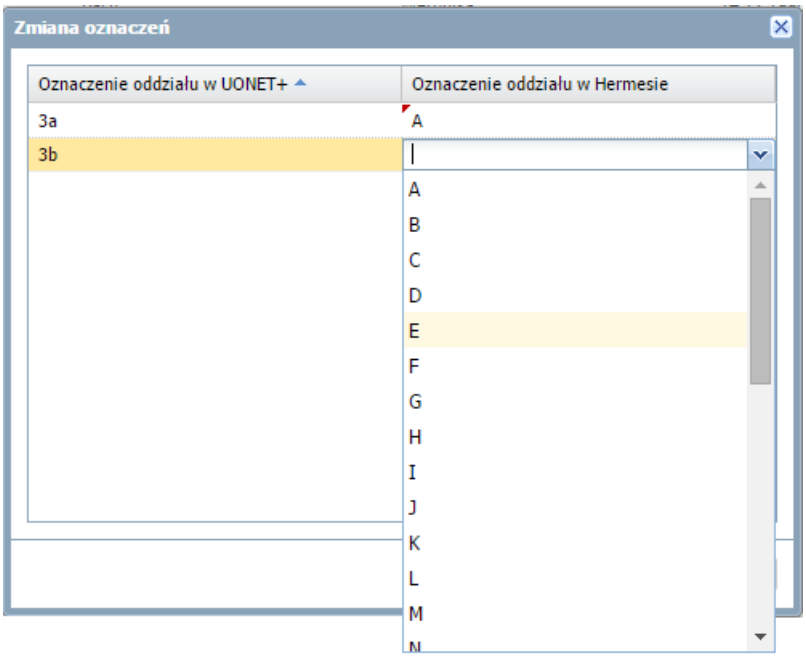
W opisie oddziału widnieje informacja o poziomie oraz kodzie, który może być trzyliterowy np. 6as natomiast w systemie *Hermes* oznaczeniem oddziału, czyli kodem jest jednoliterowy symbol.

Aby wskazać oznaczenie oddziału, które ma się pojawić w *Hermesie* należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Oznaczenie oddziałów w Hermesie**.

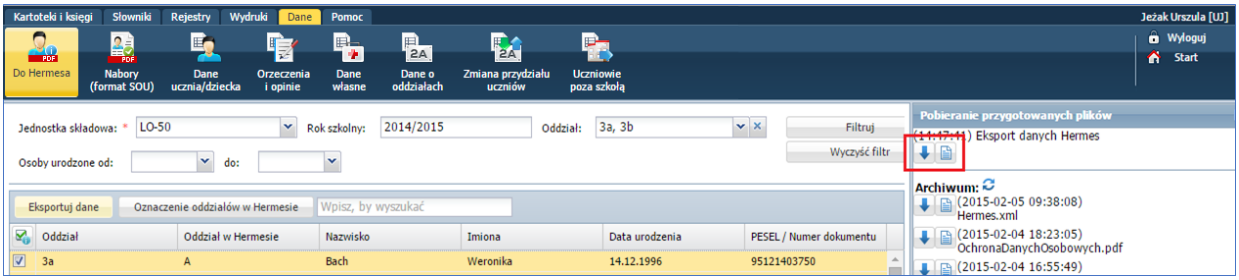


- ✓ W oknie **Zmiana oznaczeń** dwuklikiem wybrać odpowiednie oznaczenie oddziału.



Aby eksportować dane do *Hermesa*:

- ✓ Zaznaczyć uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Należy skorzystać z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony lub zaznaczyć ręcznie znakiem .
- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj dane**.
- ✓ Pobrac lub otworzyć przygotowany plik.



Export danych do programu *Nabory*

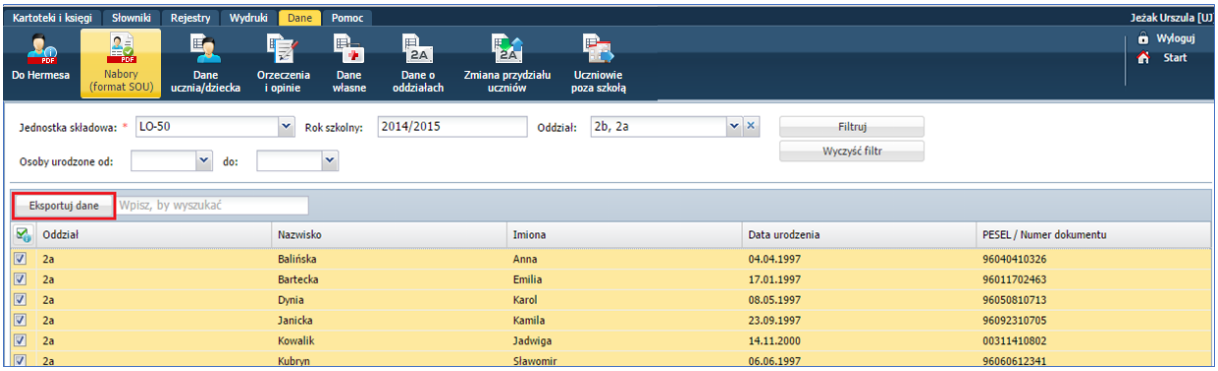
Do programu *Nabory* eksportowane są dane o uczniu: dane podstawowe, dane rodziców/opiekunów prawnych, informacje o środowisku rodzinnym, informacje o szkole i oddziale ucznia, informacje związane z arkuszem ocen, informacje o ocenach końcowych, egzaminy zewnętrzne, osiągnięcia, orzeczenia.
Przygotowany plik ma format SOU.

Aby wyeksportować dane do programu *Nabory* należy:

- ✓ Przejść do widoku **Nabory (format SOU)**.
- ✓ Wybrać jednostkę składową oraz oddziały.

W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.

- ✓ Wybrać w filtrze **Osoby urodzone od... do** odpowiednie wartości.
- ✓ Kliknąć przycisk **Filtruj**.
- ✓ Zaznaczyć uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Należy skorzystać z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony lub zaznaczyć ręcznie znakiem .
- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj dane**.



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