



UONET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela



Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 20.09.0006

Wrocław, wrzesień 2020

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

Anna Kaczmarek, Magdalena Kajdan-Matuszewska, Elżbieta Makowska-Ciesielska

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk, Ewa Tonder

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 20.09.0006

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2020

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

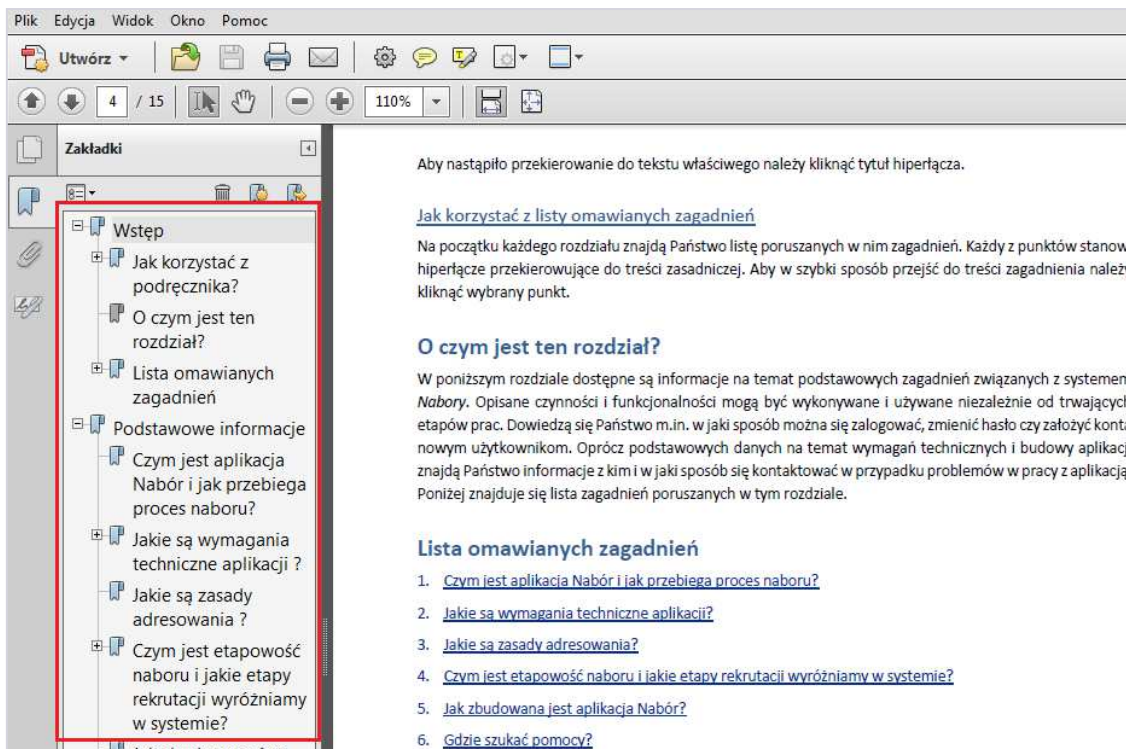
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

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

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Spis treści	5
Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+	11
Budowa systemu	12
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	12
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela	13
Tworzenie hasła dostępu do systemu	14
Ustalanie nowego hasła	17
Budowa strony startowej	17
Podstawy pracy w module Dziennik	21
Uruchamianie modułu	21
Budowa okna aplikacji	22
Wstążka	22
Drzewo danych	26
Panel roboczy	28
Wyszukiwanie	29
Szybkie zaznaczanie danych	29
Kończenie pracy	29
Korzystanie z dziennika oddziału	30
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	30
Dodawanie uczniów do listy oddziału	31
Opisywanie uczniów	32
Przypisywanie przedmiotów do dziennika	34
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	35
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	36

Uzupełnianie programu nauczania	37
Definiowanie grup dla uczniów.....	37
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału.....	39
Kopiowanie planu lekcji	42
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	43
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	44
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	46
Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami	46
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami.....	47
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu.....	48
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	48
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego.....	49
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę.....	50
Przeglądanie dziennika oddziału.....	50
Przeglądanie kartoteki ucznia	58
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	63
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności.....	65
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji.....	66
Usprawiedliwianie nieobecności.....	68
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw.....	69
Wypełnianie arkuszy ocen	69
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	78
Przygotowanie szablonu świadectw	79
Sporządzanie wydruku dziennika	81
Drukowanie kartki na wywiadówkę.....	82
Generowanie zestawień wychowawcy	83
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli.....	84
Wyszukiwanie danych rodziców	84
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia.....	85
Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela	86
Braki w dziennikach.....	86
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	87
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	88
Tworzenie lekcji.....	90
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	93
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	94
Odnotowywanie frekwencji	95
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja.....	96
Sprawdzanie obecności.....	96
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	100

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

Wpisywanie tematu zajęć	136
Odnutowywanie frekwencji	136
Uzupełnianie informacji o uczniach	137
Wprowadzenie planu pracy	138
Wpisanie pozycji planu zajęć	138
Plan nauczycieli	139
Rejestrowanie godzin	140
Prowadzenie dziennika pedagoga	140
Dokumentowanie wykonywanych czynności	141
Wprowadzanie informacji o uczniach	142
Wpisywanie zadań do realizacji	143
Wprowadzanie planu zajęć	144
Wydruki dziennika pedagoga	145
Prowadzenie dziennika świetlicy	146
Użytkownicy dziennika świetlicy	146
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	147
Wydruki dziennika świetlicy	157
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	157
Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	163
Dodawanie uczestników zajęć	163
Odnutowanie przebiegu zajęć	164
Sprawdzanie frekwencji	164
Dodawanie informacji o uczestnikach	164
Wprowadzanie planu pracy	165
Wprowadzanie programu zajęć	166
Dodawanie planu nauczyciela	166
Odnutowanie kontaktu z innymi osobami	167
Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	168
Prowadzenie kartoteki ucznia	168
Korzystanie z rozkładów materiału	171
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	171
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	172
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	174
Dodawanie grupowe rozkładu materiału	175
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	176
Prowadzenie dziennika przedszkola	178
Zakładanie dziennika przez wychowawcę	178
Tworzenie listy przedszkolaków	178
Przypisanie zajęć do dziennika	179
Przypisanie nauczycieli do dziennika	180

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	180
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	181
Ramowy rozkład dnia	181
Wpisywanie dodatkowych informacji	182
Plan nauczycieli przedszkola	182
Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym	182
Dokumentowanie bieżących zajęć	183
Ewidencja obecności przedszkolaków	183
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	186
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności	186
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	187
Dzienny zapis pracy w oddziale	187
Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału	188
Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym	188
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej	188
Tworzenie nowego planu pracy	189
Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy	190
Dodawanie tematów dnia	190
Dodawanie opisu do tematu dnia	191
Pozostałe dane dziennika przedszkola	192
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	192
Przeglądanie danych o wycieczkach	193
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału	193
Plan współpracy	194
Odnutowanie informacji o kontakcie z rodzicami	194
Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami	194
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka	195
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	195
Wpisywanie informacji o rodzinie	196
Przeglądanie ewidencji obecności	196
Zgłoszenia nieobecności	196
Ocena opisowa przedszkolaka	196
Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu	199
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu	199
Odnutowywanie specjalnych potrzeb	201
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	201
Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola	202
Aplikacja mobilna Lekcja+	203
Monitorowanie dziennika przez dyrektora	205
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika	205

Prowadzenie rejestru obserwacji	206
Generowanie zestawień w rejestrze zmian	206
Generowanie zestawień	207
Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń	207
Planowanie rady pedagogicznej.....	208
Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych	209
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	209
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	210
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	211
Rejestracja zajęć indywidualnych	211
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji.....	212
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	213
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	213
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	214
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	215
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	216
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	218
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	218
Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu.....	220
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	222
Dokumentowanie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych	223
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	224
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	225
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	226
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	227
Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	227
Dodawanie lekcji	229
Dodawanie oddziału do lekcji	231
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej.....	233
Odnutowywanie frekwencji	234
Wpisywanie uwag	235
Ustalanie terminu sprawdzianu	235
Zakładanie dziennika.....	235
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	235
Edytowanie czasu realizacji.....	236
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	237
Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	246
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	246
Ocenianie	246
Arkusze ocen i świadectwa	247

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+

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

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

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

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

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

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

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

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

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

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

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

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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

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

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

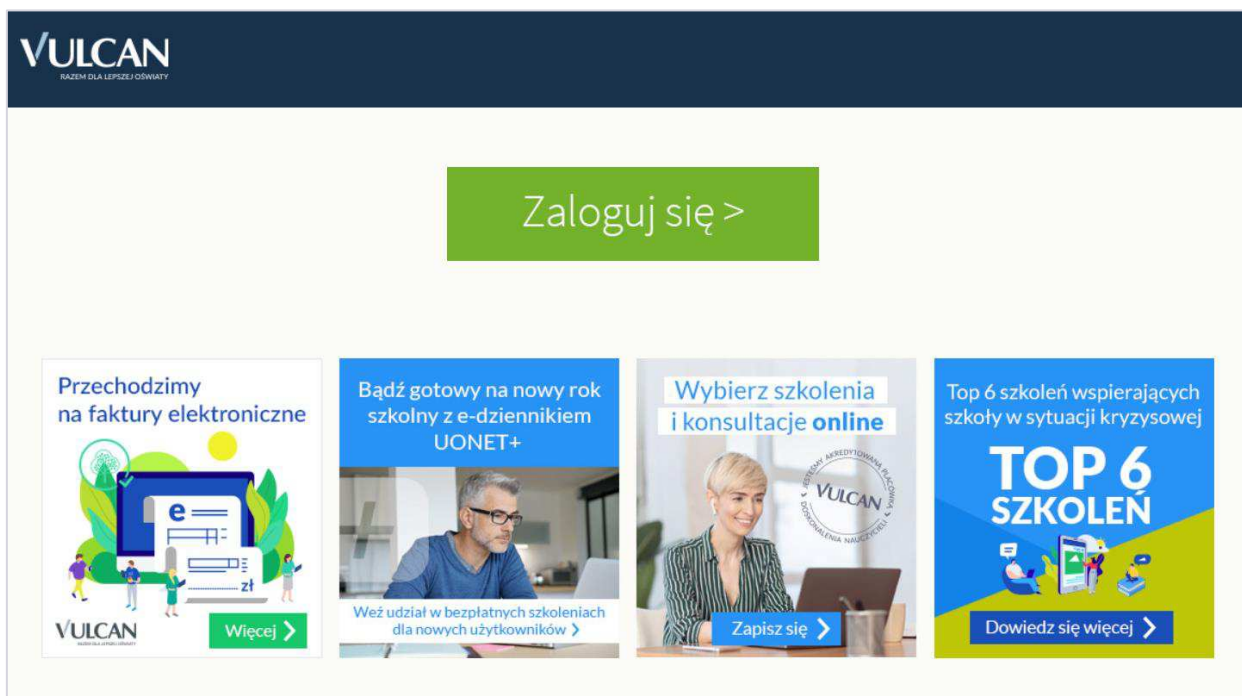
Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

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

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

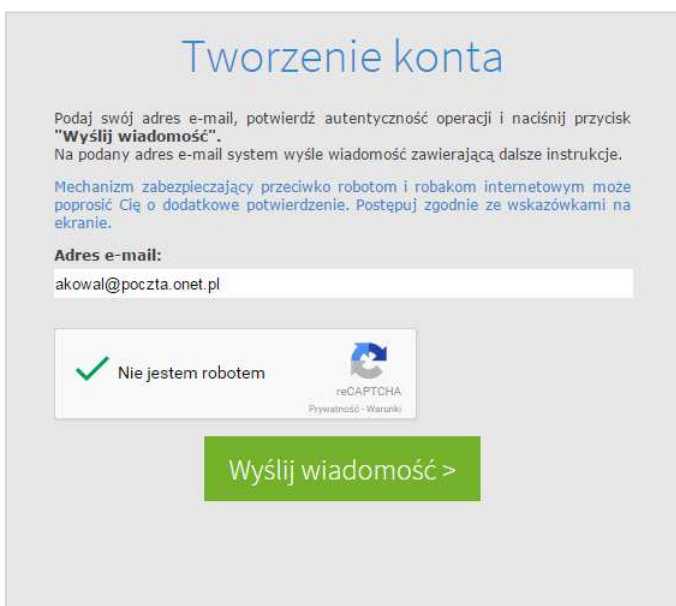


- Kliknąć odnośnik **Założ konto**.

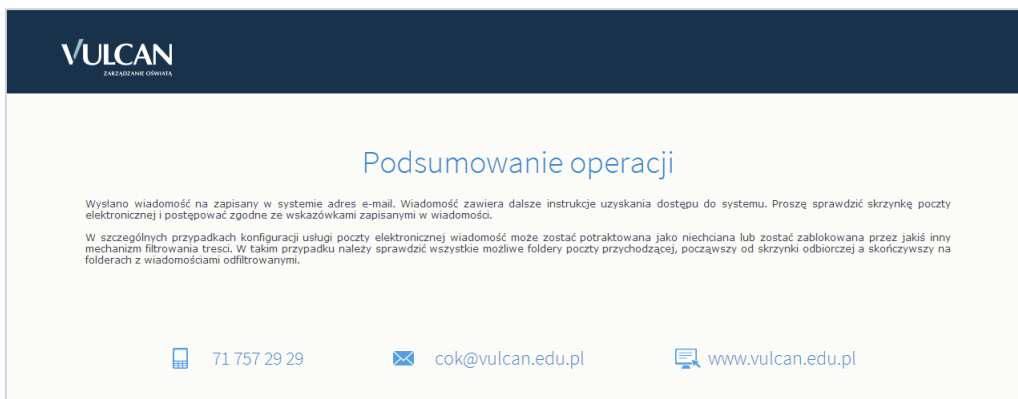


- W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

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**.



VULCAN
Edukacyjne Centrum

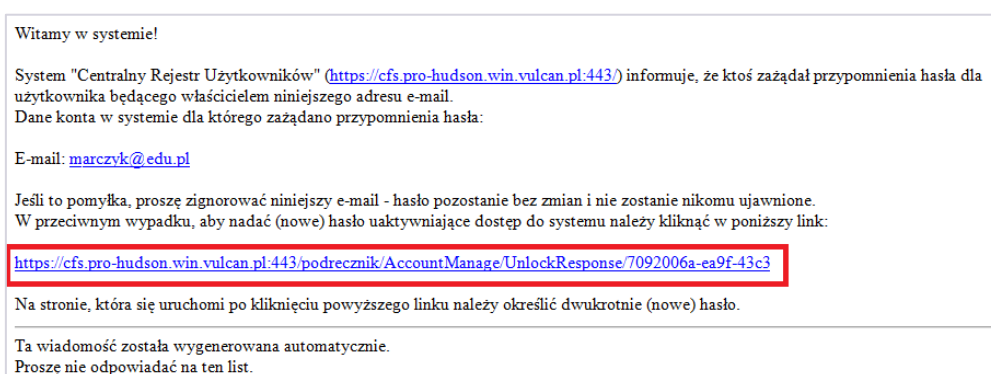
Podsumowanie operacji

Wysłano wiadomość na zapisany w systemie adres e-mail. Wiadomość zawiera dalsze instrukcje uzyskania dostępu do systemu. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

71 757 29 29 cok@vulcan.edu.pl www.vulcan.edu.pl

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



Witamy w systemie!

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

E-mail: marczyk@edu.pl

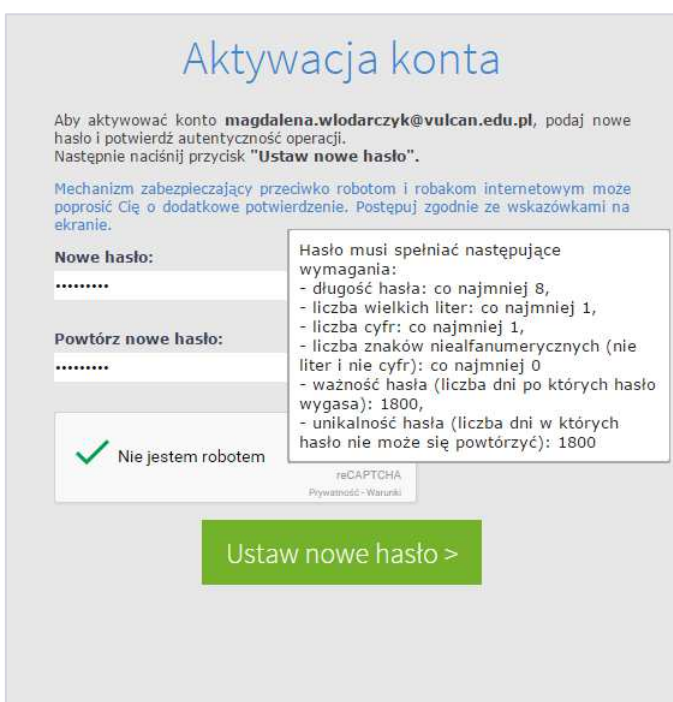
Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

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

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

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

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



Aktywacja konta

Aby aktywować konto **magdalena.wlodarczyk@vulcan.edu.pl**, podaj nowe hasło i potwierdź autentyczność operacji.
Następnie naciśnij przycisk "**Ustaw nowe hasło**".

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Nowe hasło:
.....

Powtórz nowe hasło:
.....

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Ustaw nowe hasło >

Hasło musi spełniać następujące wymagania:

- długość hasła: co najmniej 8,
- liczba wielkich liter: co najmniej 1,
- liczba cyfr: co najmniej 1,
- liczba znaków niealfanumerycznych (nie liter i nie cyfr): co najmniej 0
- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): 1800,
- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): 1800

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



- Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

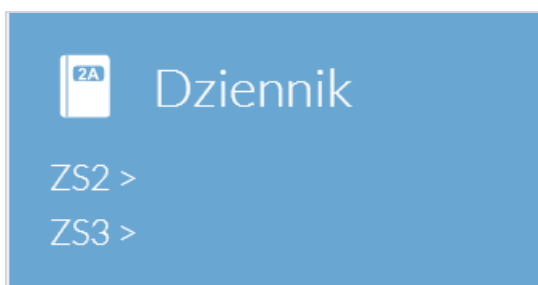
W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module <i>Dziennik</i> . Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Poczta	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Poczta</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic

		Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych.	Nauczyciel Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog
Moduły: Dziennik Administrowanie Sekretariat Zastępstwa Uczeń	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw
Plan zajęć	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki.	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki.	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń.	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym.	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.	Dyrektor Pedagog
Vinformacje	Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach.	Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarka Rodzic Uczeń
Pokaż listę ewakuacji	Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów.	Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelki wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który	Dyrektor

dzienniku	danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek.	Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Wycieczki	Informacja o planowanych wycieczkach.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Zebrania	Informacja wychowawcy o planowanych zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi.	Wychowawca Rodzic Uczeń
Terminy sprawdzianów	Informacja o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach, pracach klasowych.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń
Samorząd szkolny	Skład samorządu szkolnego wprowadzony przez sekretarza szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
Informacje	Informacje wprowadzone przez dyrektora szkoły.	Dyrektor Nauczyciel Rodzic Uczeń

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



Strona startowa modułu *Dziennik*:

The screenshot displays the UONET+ dashboard interface. At the top left is the VULCAN logo and the UONET+ branding. The top right corner shows the user email 'wy2@demo.uonet.plus (wyloguj)' and the current time '12:11' and date '8 września 2020 wtorek'. The dashboard is organized into several sections:

- Left Column:**
 - Baza wiedzy >** and **Aktualizacje >** with a 'Historia zmian' link.
 - Samorząd szkolny** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
 - Plan zajęć** with an upward arrow, showing a schedule for 08.09.2020 (DZIS) and 09.09.2020 (JUTRO).
 - Wycieczki nauczyciela** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
 - Pokaż listę ewakuacji** with an upward arrow, showing 'ZS50'.
- Top Middle:**
 - Vinformacje** section with a sub-header 'Nowe wyzwania oświatowe - co przyniesie ze sobą nowy rok szkolny?' and a link 'Przeczytaj artykuł >'.
- Middle Right:**
 - Dziennik >** button.
 - Informacje** section with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
- Bottom Middle:**
 - Najbliższe dni wolne** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
 - Ostatnie tematy** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
- Bottom Right:**
 - Blokady dzienników** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
 - Szczęśliwy numer w dzienniku** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
 - Terminy sprawdzianów** with an upward arrow and 'Brak danych do wyświetlenia'.
- Bottom Left (Yellow Box):**
 - Message notification: 'Nie masz nowych wiadomości'.
 - Buttons: 'Napisz nową wiadomość' and 'Zobacz wszystkie wiadomości'.

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

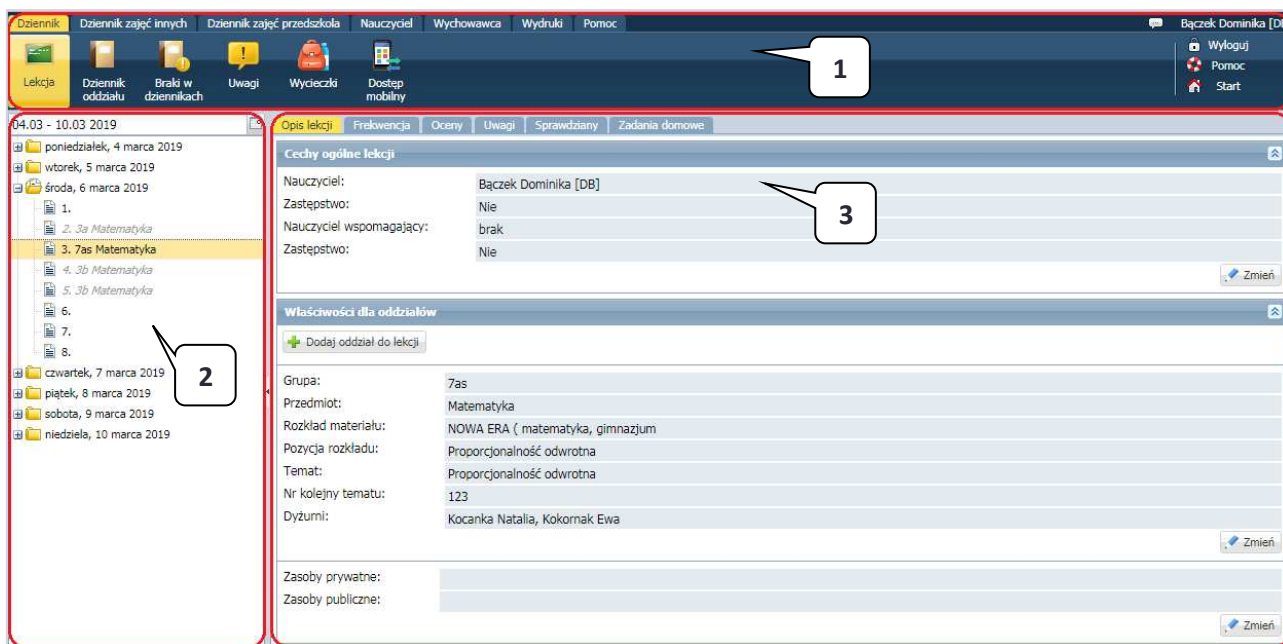
Aby uruchomić moduł *Dziennik*, należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

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

Budowa okna aplikacji

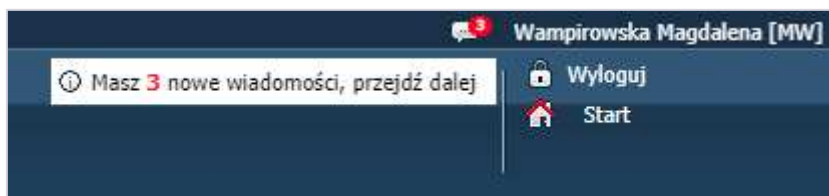
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

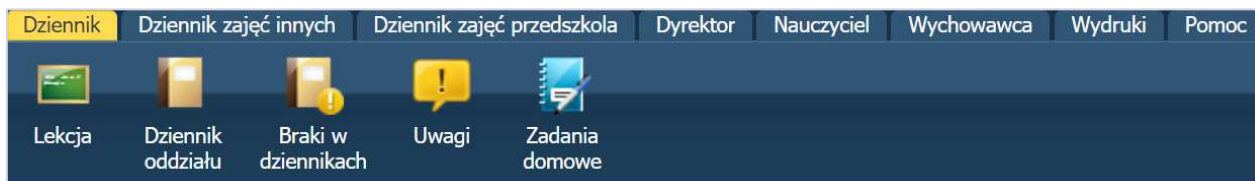
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na dwóch kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą kart: **Dziennik**,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

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



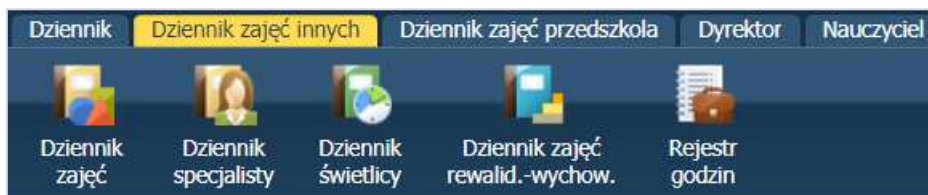
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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



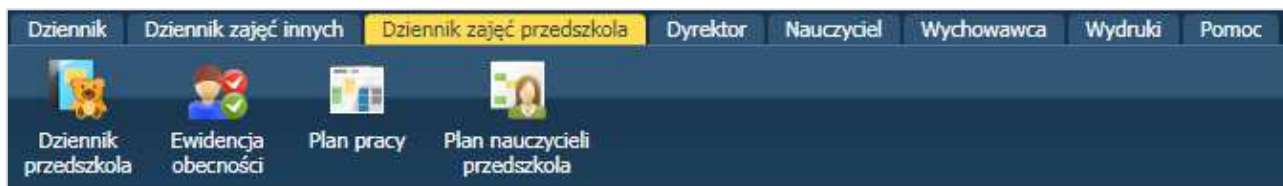
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału** – w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziałach, umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie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

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



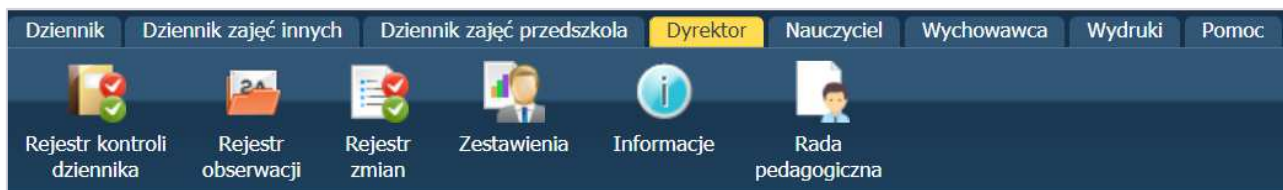
- **Dziennik zajęć** – w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik specjalisty** – w widoku tym użytkownik (np. psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy) może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje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

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



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

Na karcie **Dyrektor** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:

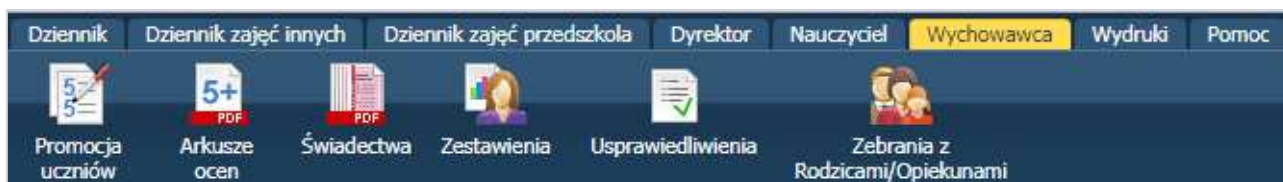


- **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** – w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela oraz możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.
- **Godziny dodatkowe i ponadwymiarowe** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu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

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

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

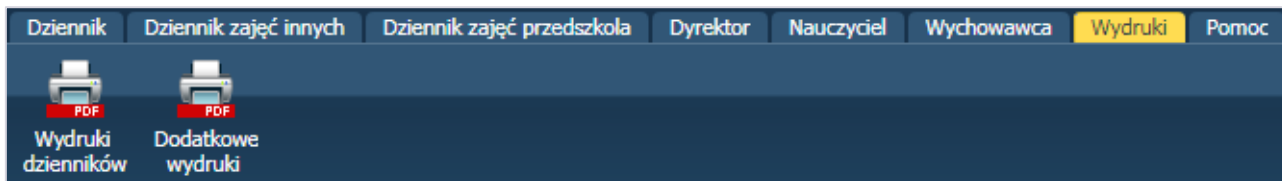
Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



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

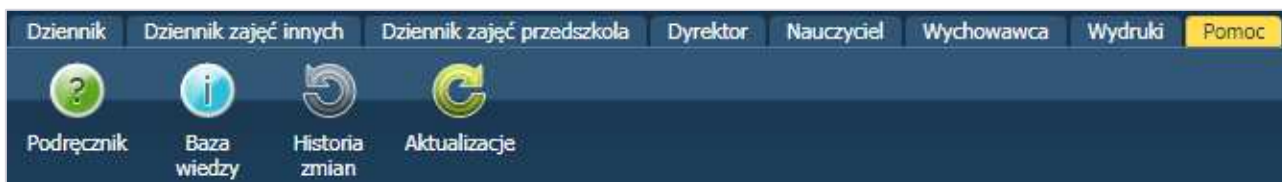
- **Zestawienia** – w zestawieniach tych wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest się wychowawcą.
- **Usprawiedliwienia** – w widoku tym wychowawca ma możliwość zatwierdzenia lub odrzucenia usprawiedliwień wprowadzonych przez rodziców w module *Uczeń*.
- **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami uczniów.

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Pomoc** dostępne są widoki:



- **Podręcznik** – w widoku tym dostępny jest podręcznik dla użytkownika modułu *Dziennik*.
- **Baza wiedzy** – przekierowanie na stronę internetową firmy VULCAN, gdzie za pomocą wyszukiwarki można odnaleźć porady opublikowane w *Bazie wiedzy*.
- **Historia zmian** – w widoku tym dostępny jest archiwalny wykaz zmian w aplikacji w odniesieniu do kolejnych wydań.
- **Aktualizacje** – w widoku tym dostępny jest wykaz zmian w najnowszym wydaniu aplikacji.


Drzewo danych

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

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

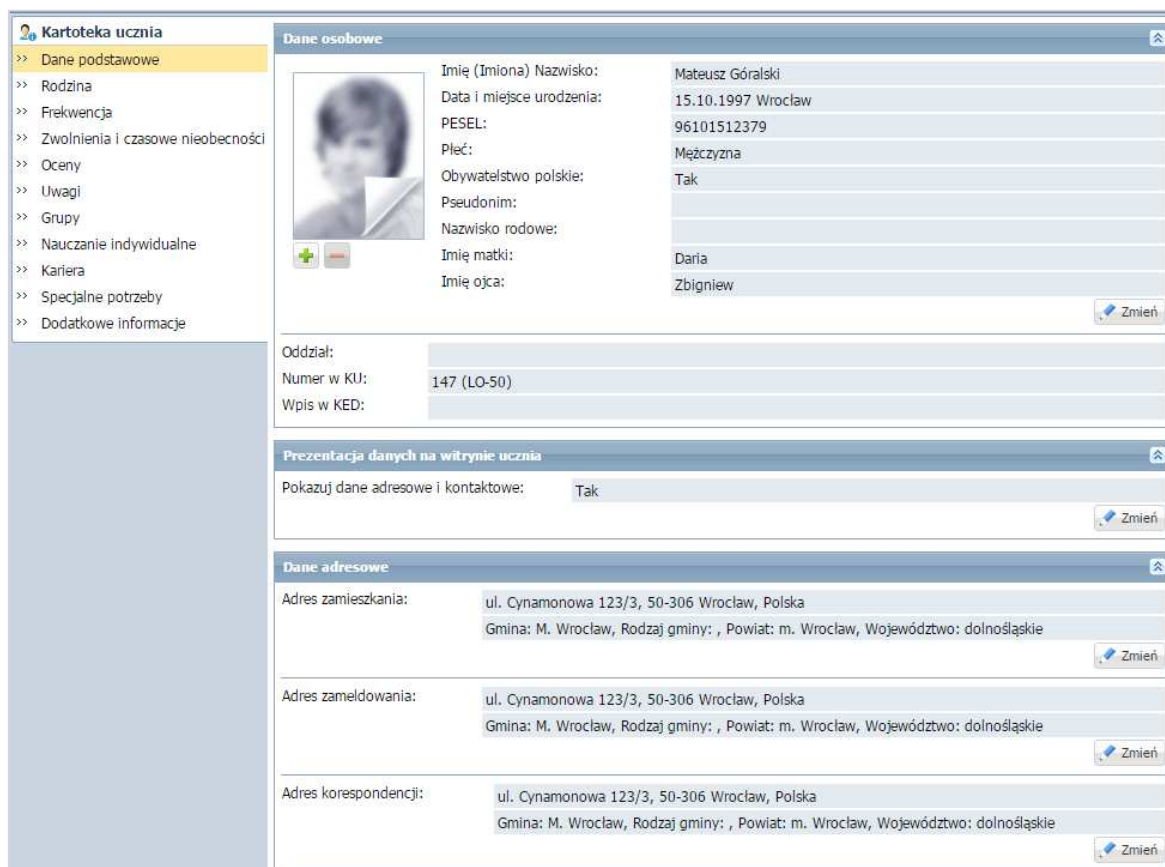
Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybór gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie dziennika oddziału.

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

Kliknięcie ikony  na drzewie danych powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia.

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

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



Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia


Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

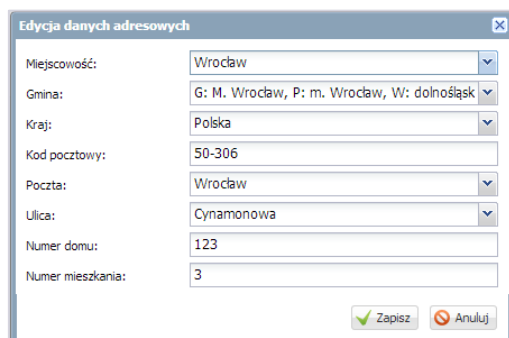
Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
 Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

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

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

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

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





Edycja danych adresowych

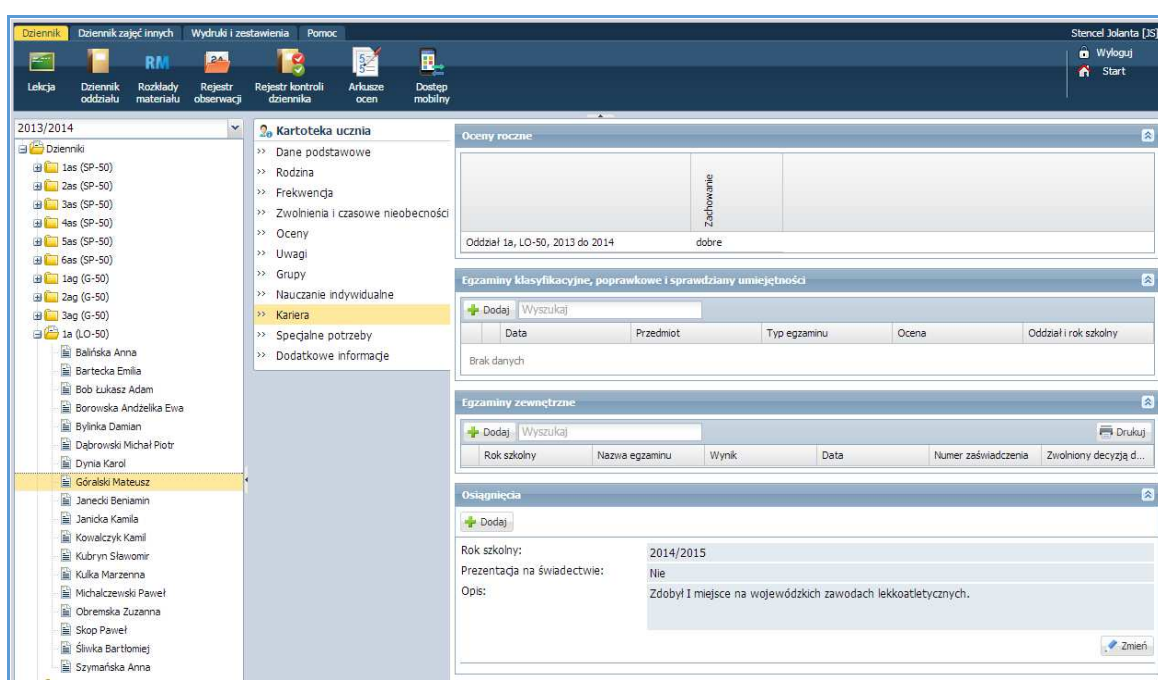
Miejscowość: Wrocław
 Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląsk
 Kraj: Polska
 Kod pocztowy: 50-306
 Poczta: Wrocław
 Ulica: Cynamonowa
 Numer domu: 123
 Numer mieszkania: 3

Zapisz Anuluj



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

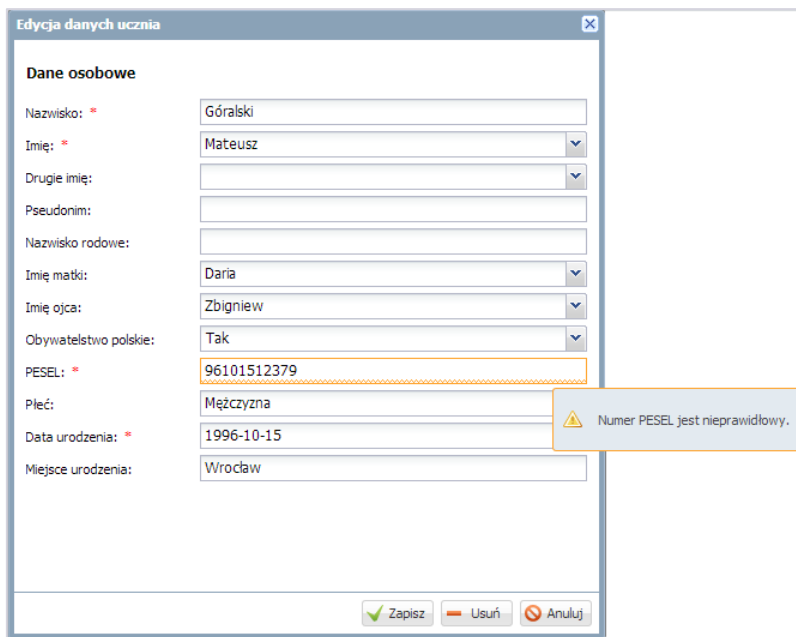
Panel roboczy

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



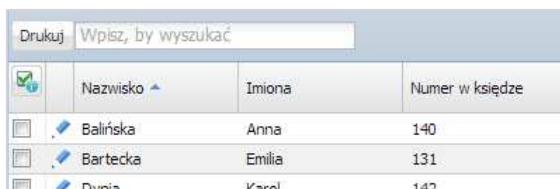
Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

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




Wyszukiwanie

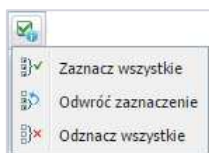
W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



	Nazwisko	Imiona	Numer w księdze
<input type="checkbox"/>	Balińska	Anna	140
<input type="checkbox"/>	Bartecka	Emilia	131
<input type="checkbox"/>	Dvnia	Karol	142

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

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

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

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

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

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

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

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

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

W tym celu należy:

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

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

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

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

Wyszukaj: Wolowska Marlena [Pokaż]

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

Wolowska Marlena 2b (LO-50)

[Zapisz] [Anuluj]

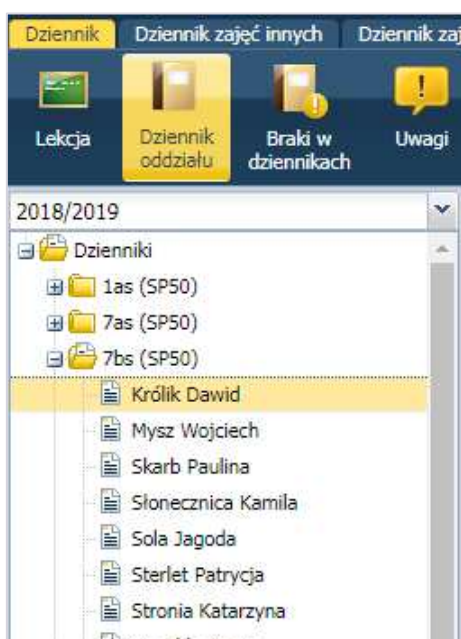
W widoku tym wychowawca może również zmienić kolejność uczniów (przed rozpoczęciem pracy z dziennikiem) oraz oznaczyć uczniów, którzy w trakcie roku szkolnego odchodzą z klasy jako skreśleni (zmiana znacznika na **Tak**).

Opisywanie uczniów

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

W tym celu należy:

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



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

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

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

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

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

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

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

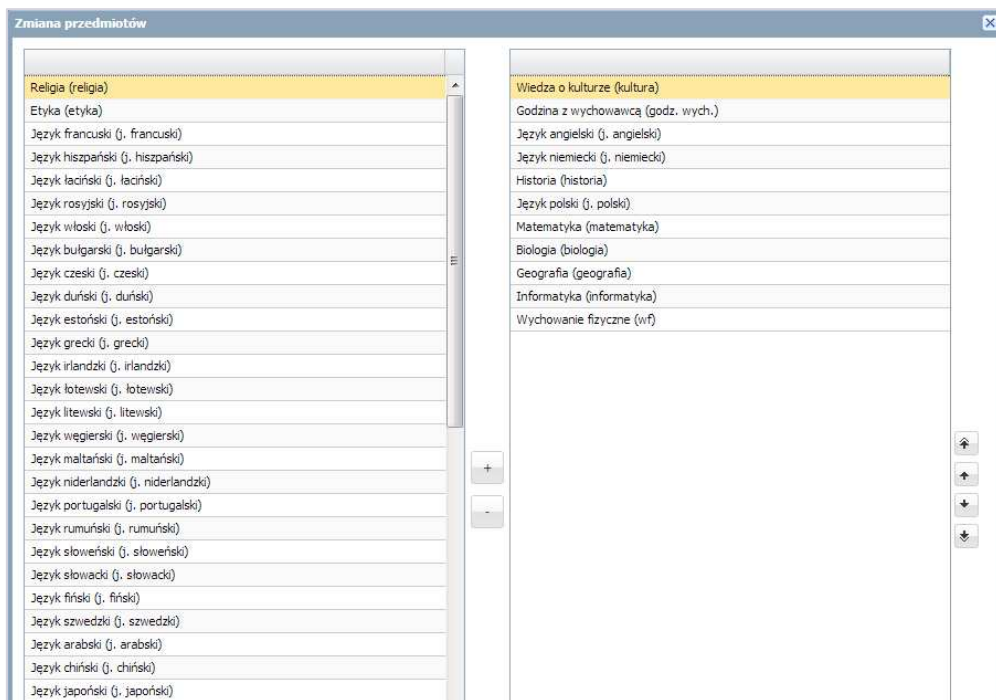
Przypisywania przedmiotów dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.


W celu przypisania przedmiotów należy:

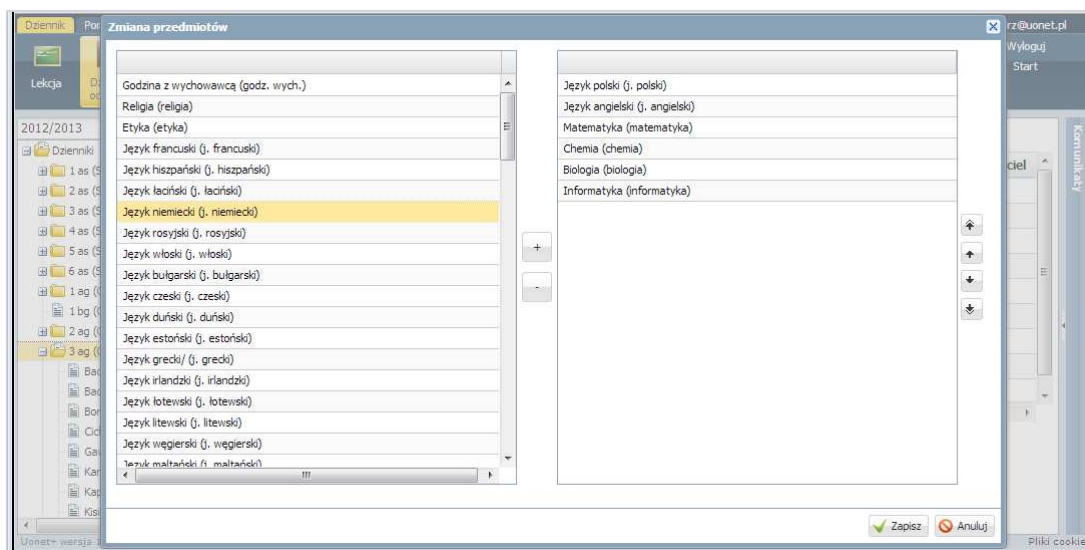
- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.

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

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



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



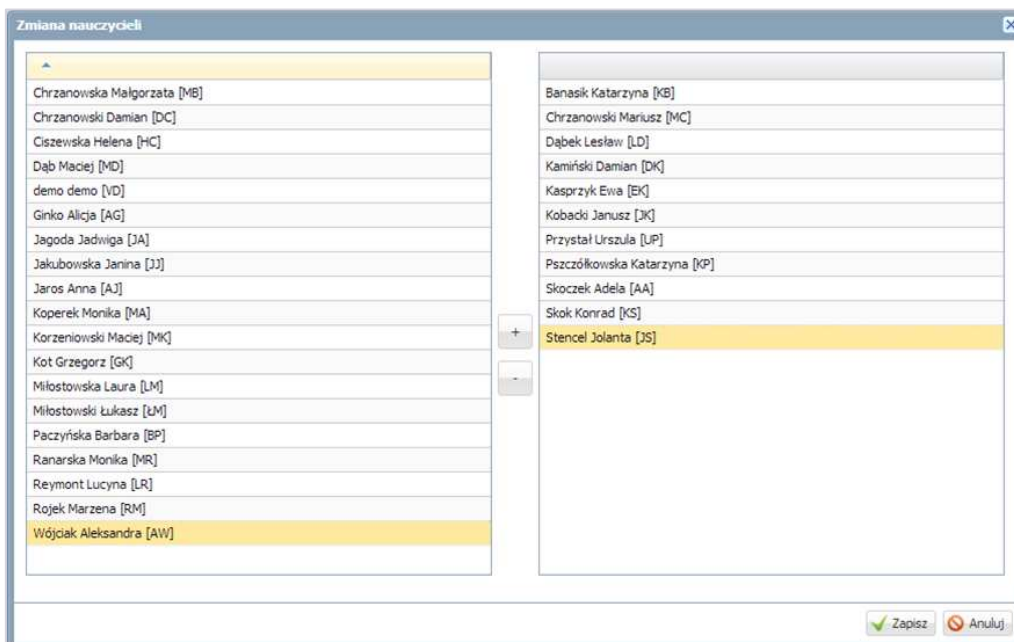
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

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

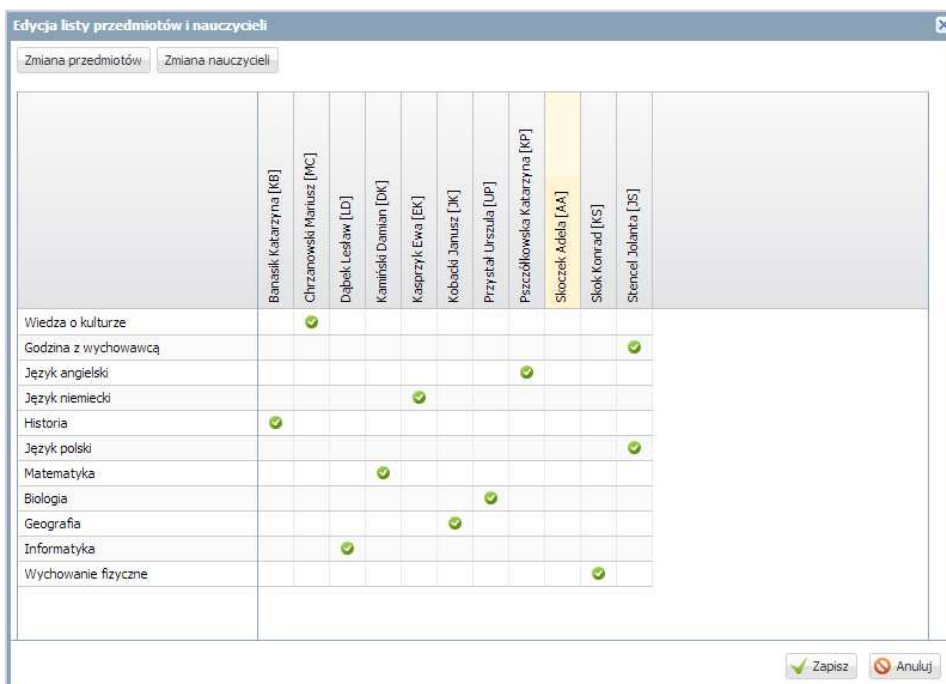
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

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




Uzupełnianie programu nauczania

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

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

Aby uzupełnić program nauczania, należy:

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

Definiowanie grup dla uczniów

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


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

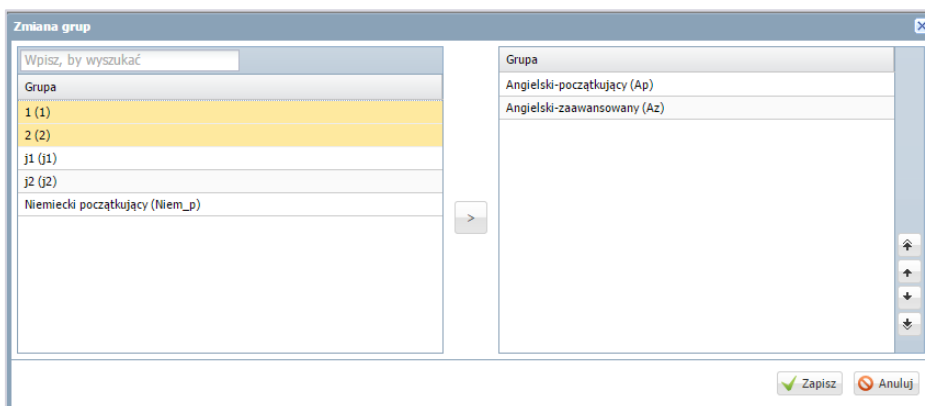
Wybiera je z listy ustalonej wcześniej przez Administratora.

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

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

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:

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



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

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

- Za pomocą znacznika  edytować kryteria podziału dla poszczególnych uczniów.

Kliknięcie znacznika  powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok .

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

■ kryterium **Numer w dzienniku:**

- pierwsza połowa,
- druga połowa,

■ kryterium **Języki:**

- uczący się angielskiego,
- uczący się niemieckiego,

■ kryterium **Angielski:**

- angielski – zaawansowani,
- angielski – początkujący.

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału


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

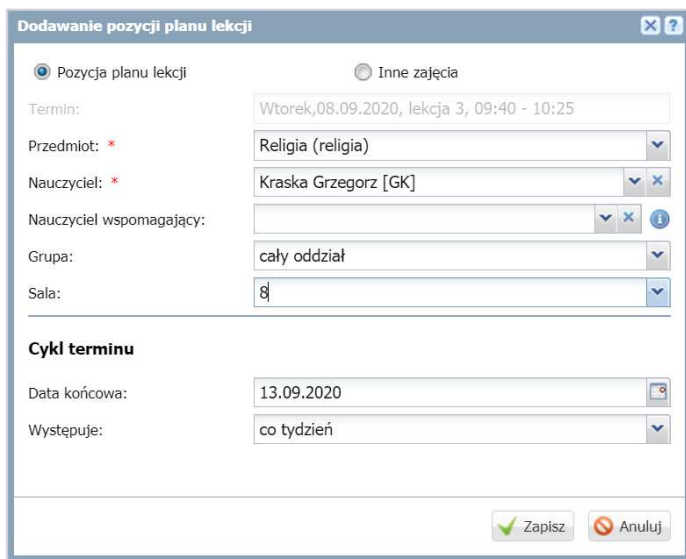
Plan lekcji dla poszczególnych oddziałów w szkole jest wprowadzany przez wychowawcę ręcznie lub za pomocą operacji importu planów lekcji w sytuacji, gdy szkoła posiada aplikację *Plan lekcji Optivum*. Także administrator może wprowadzić plan lekcji do systemu. Administrator decyduje, czy wychowawca ma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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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


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

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

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

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


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

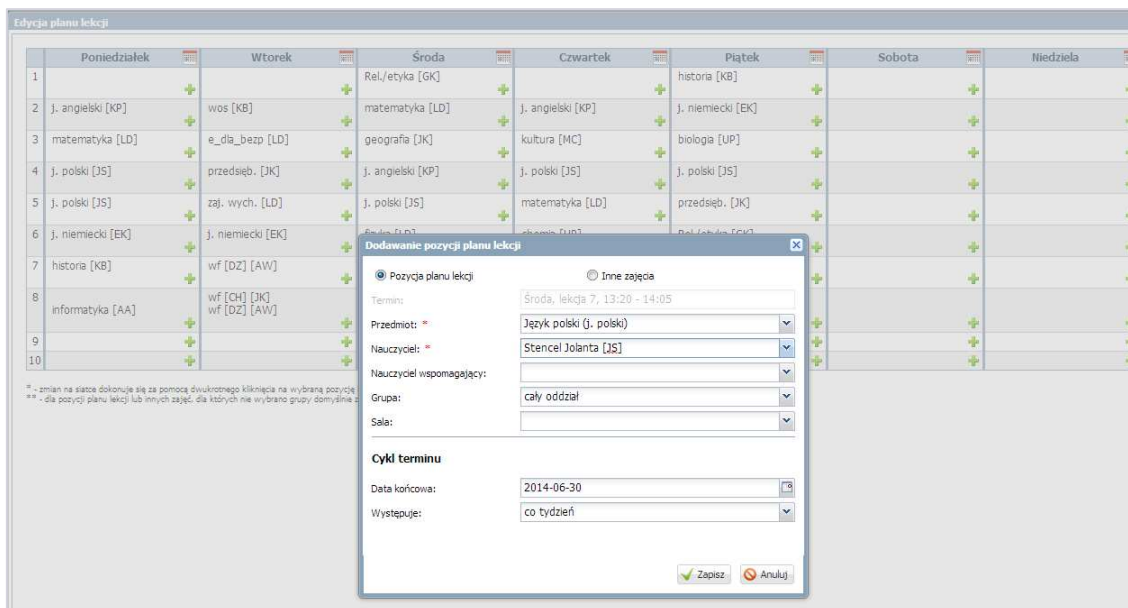
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin, należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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

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

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

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



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

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

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

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

Kopiowanie planu lekcji

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

Aby skopiować plan lekcji, należy:

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

Od: * 25.08.2014

Do: * 31.08.2014

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

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

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

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

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

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
A02	Wykreskowanie
A03	Oceny z poprzednich lat

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

A02 Wykreskowanie oznacza, że przedmiot będzie widoczny na arkuszu ocen, ale nie ma z niego wystawionej oceny w danym roku, np. muzyka w klasie II, z której ocenę końcową wystawiono w klasie I.

A03 **Oceny z poprzednich lat**

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

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

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

Aby opisać cechy przedmiotów, należy:

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

Adnotacje i opis przedmiotów																
Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow.	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przed.	Technologia info	Wychowanie fizy.	Wychowanie do	Muzyka	Religia *
1	Bartczak Patrycja	A03													A03	
2	Borowski Kacper Maksymilian	A03													A03	
3	Dąbrowska Sandra	A03													A03	
4	Grochowska Magdalena	A03													A03	
4	Grzeszczuk Ewelina Kinga	A03													A03	
5	Jarzębina Piotr	A03													A03	
6	Jasińska Beata Kamila	A03													A03	
7	Kalinowska Ewa	A03													A03	
8	Kamińska Justyna	A03													A03	
9	Kawka Kalina Mirella	A03													A03	
10	Kminek Paulina	A03													A03	
11	Kolodziejczyk Ewa	A03													A03	
12	Kosińska Katarzyna	A03													A03	
13	Kwapisz Natalia	A03													A03	
14	Kwidziński Jan	A03													A03	
15	Mięta Daniel Maciej	A03													A03	
16	Marcinkowska Iga	A03													A03	
16	Nowicka Julia	A03													A03	
17	Piekarski Patryk	A03													A03	
18	Sieradki Piotr	A03													A03	
19	Zaborowski Karol	A03													A03	
20	Wiśniewska Monika	A03													A03	
21	Włodarczyk Klaudia Anna	A03													A03	
22	Zieliński Dawid Rafał	A03													A03	

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

Oznaczenie	Przedmiot
	obowiązkowy
	dotatkowy
	uzupełniający
	w profilu
A03	strona w dzienniku nie obowiązuje

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
A02	Wykreskowanie
A03	Oceny z poprzednich lat

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

Edycja ustawień


Liczba dyżurnych:

Kolejność:

Od tygodnia:

Zapisz Anuluj

W celu dodania dyżurnych na konkretny tydzień należy:

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

Edycja dyżurnych

Tydzień : 03.09 - 09.09.2012

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

Zapisz Anuluj

- Analogicznie zaplanować dyżurnych na kolejne tygodnie.

Dane dziennika

Ustawienia dziennika

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

Zmień ustawienia

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

Drukuj

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

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

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę, należy:

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

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

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

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami, należy:

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

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

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

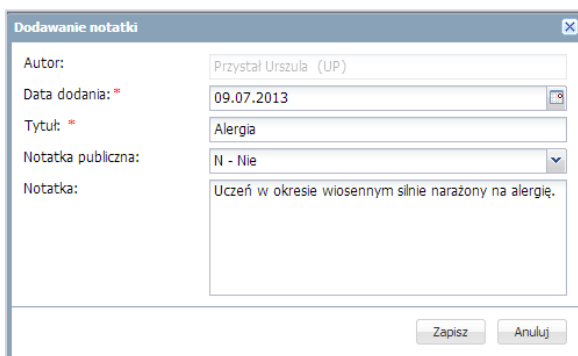
Po zapisaniu informacja o zebraniu pojawi się na zakładce **Zebrania z rodzicami** w dzienniku oddziału.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

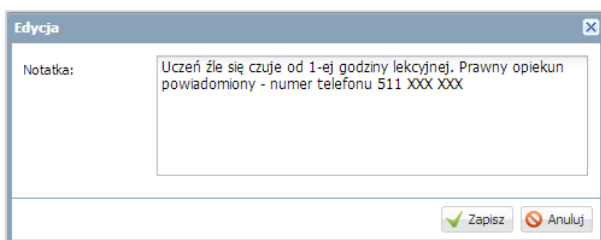
W tym celu należy:

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

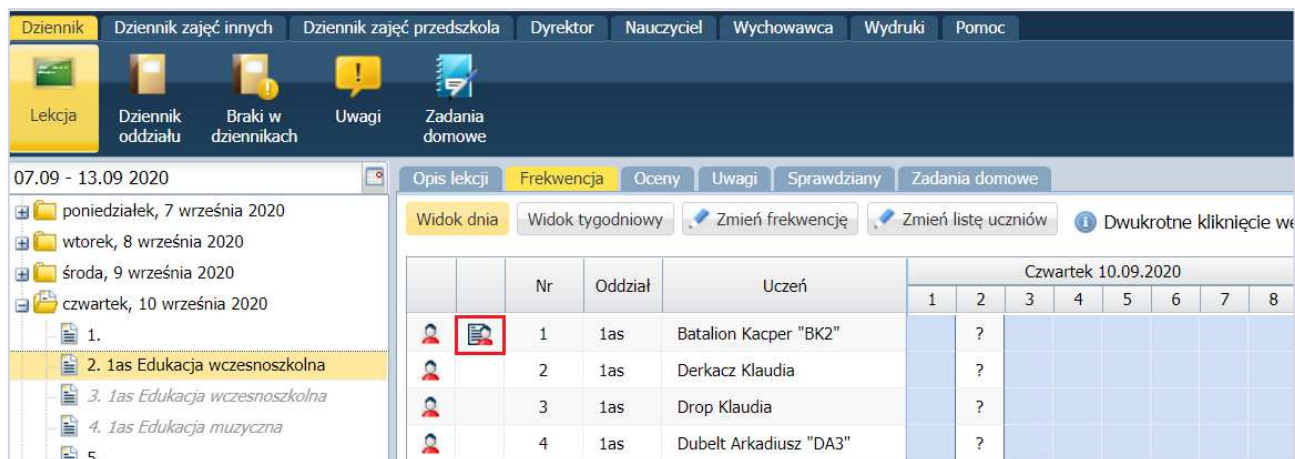


Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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




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

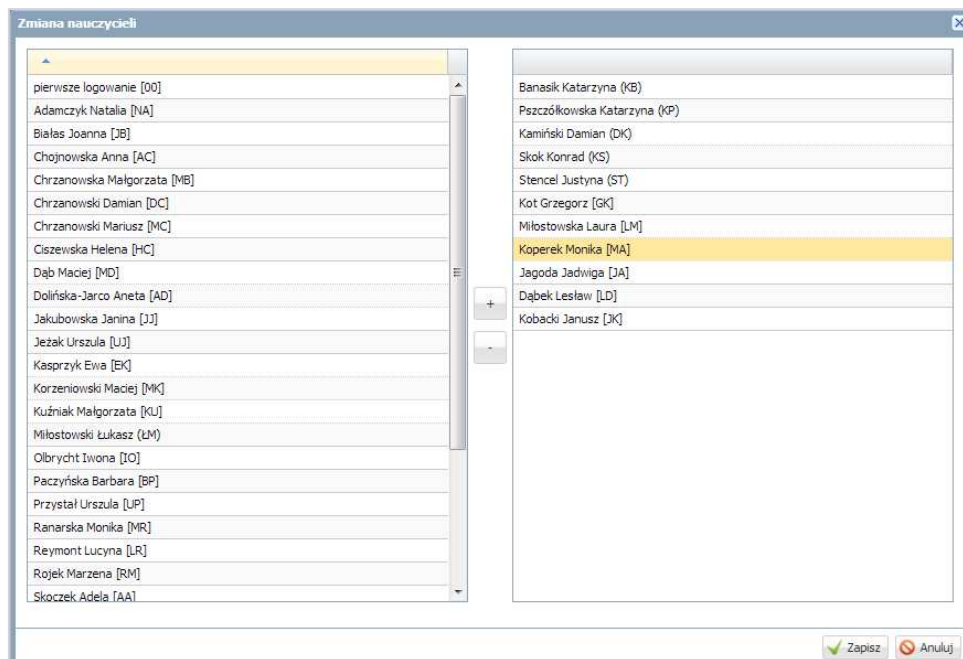


Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

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



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

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

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

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę

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

W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:

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

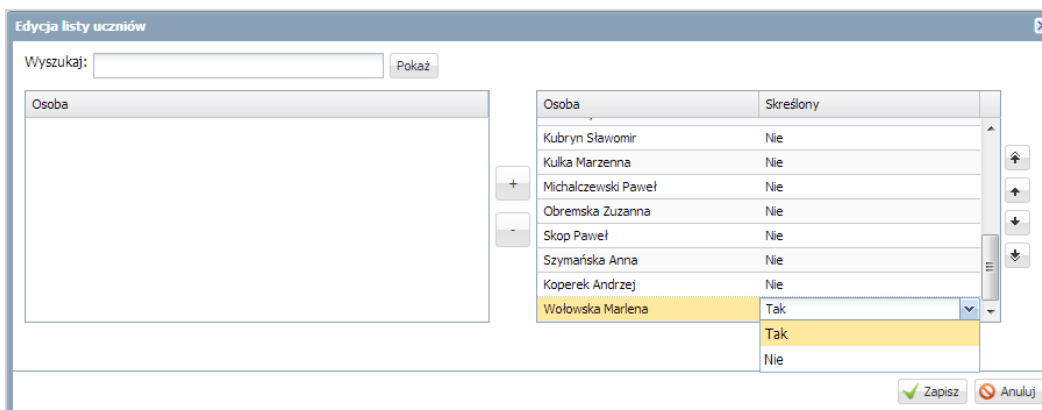
Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok Tematy:

Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014							
Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel			
Wzrost 17.06.2014	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta			
	2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra			
	3	Wychowanie fizyczne	[21] podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	11	0	Korzeniowski Maciej			
	3	Język angielski	[23] Idiomy	18	0	Pszczółkowska Katarzyna			
	4	Podstawy przedsiębiorczości	[10] Konto bankowe a świat finansów	18	0	Kobacki Janusz			
	5	Wiedza o kulturze	[12] Człowiek w przestrzeni kultury	18	0	Chrzanowski Mariusz			
Środa 18.06.2014	6	Geografia	[0] [nr j.r.: 36] Równowaga ekologiczna i jej naruszenie	18	0	Kobacki Janusz			
	1	Biologia	[0] [nr j.r.: 37] Choroby układu krążenia	18	0	Przystał Urszula			
	2	Język angielski	[24] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna			
	3	Język angielski	[25] Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna			
Czwartek 19.06.2014	4	Język niemiecki	[0] [nr j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego	18	0	Kasprzyk Ewa			
	5	Wychowanie fizyczne	[22] Koszykówka- wprowadzenie	6	0	Wójciak Aleksandra			
	5	Wychowanie fizyczne	[23] Koszykówka- wprowadzenie	11	0	Korzeniowski Maciej			
	6	Wychowanie fizyczne	[24] Koszykówka- dwutakt.	6	0	Wójciak Aleksandra			
	6	Wychowanie fizyczne	[25] Koszykówka- dwutakt.	11	0	Korzeniowski Maciej			
	7	Matematyka	[25] Liczby całkowite. Liczby wymierne- powtórzenie materiału.	18	0	Dąbek Lesław			
	1	Fizyka	[0] [nr j.r.: 38] Pęd ciała	18	0	Dąbek Lesław			
2	Religia/etyka	[11] Religie świata	18	0	Kot Grzegorz				
Czwartek 19.06.2014	3	Język polski	[26] Współczesne inspiracje średniowieczem	18	0	Stencel Jolanta			
	4	Język polski	[27] Średniowiecze w krzywym zwierciadle – Monty Python i św. Graal	18	0	Stencel Jolanta			
	5	Historia	[16] Geneza państwa	18	0	Banasiak Katarzyna			
	6	Wiedza o społeczeństwie	[0] [nr j.r.: 27] Zształotowanie się koncepcji państwa prawa	18	0	Banasiak Katarzyna			

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

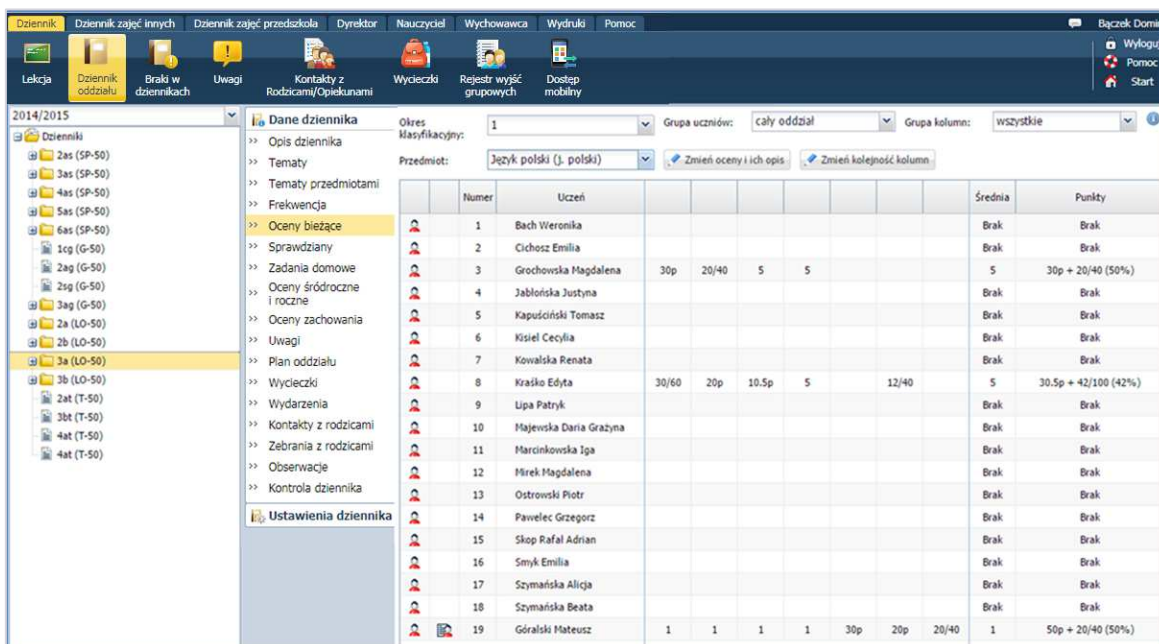
- W **Dzienniku oddziału** kliknąć **Ustawienia dziennika/ Uczniowie**.
- Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W oknie **Edycja listy uczniów** kliknąć **Nie** obok nazwiska ucznia. W rozwiniętej liście zaznaczyć **Tak**.



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

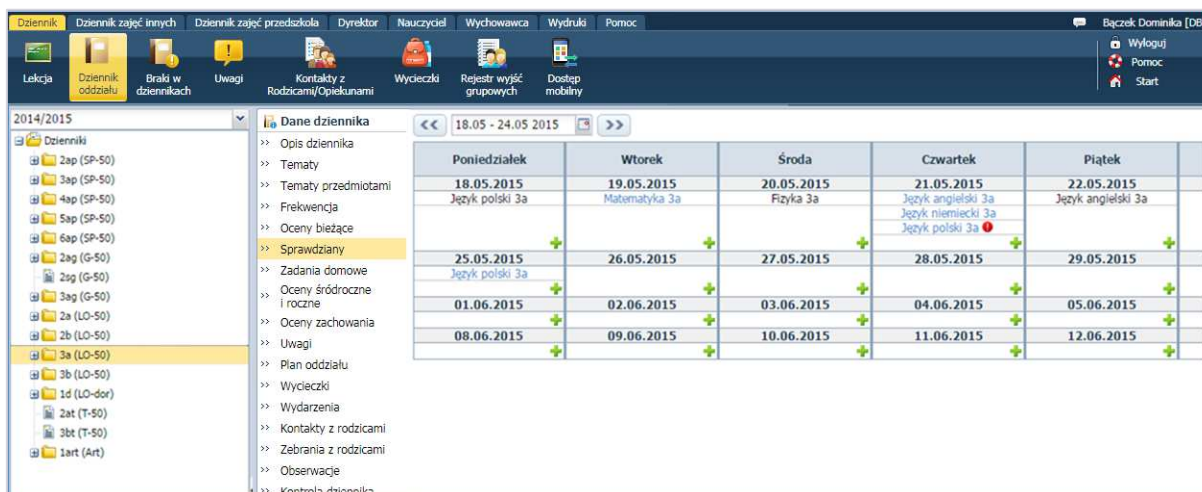
Przy pomocy przycisku **Zmień frekwencję** wychowawca ma możliwość zmodyfikować wpisy frekwencji uczniów swojego oddziału.

Widok Oceny bieżącej:





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

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




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

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

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

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



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

■ Widok Oceny śródroczne i roczne:

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

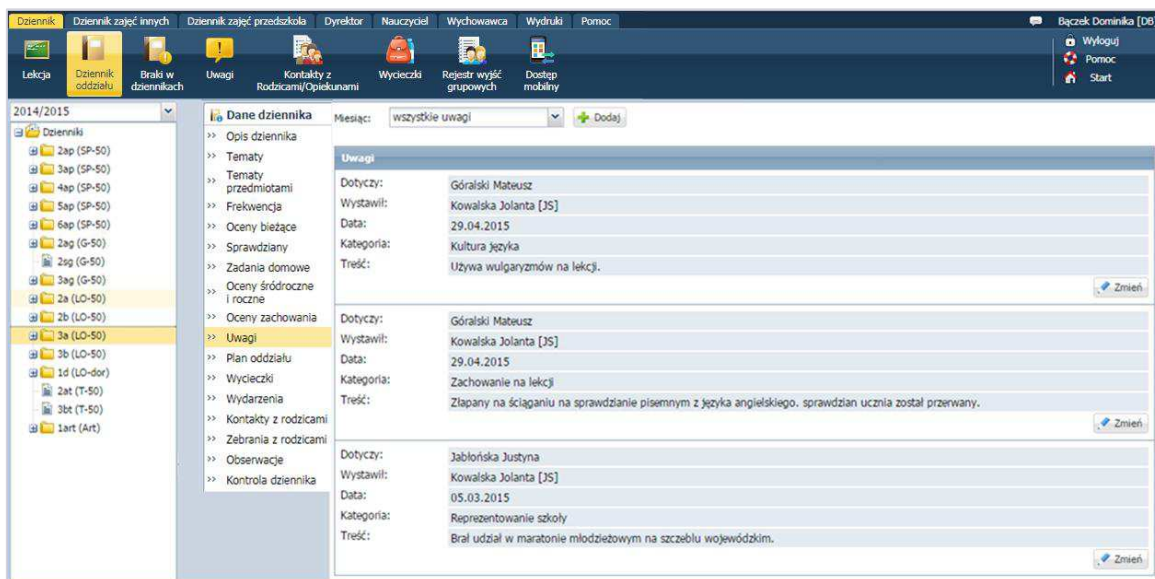
Oceny można zmienić klikając przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**. Kliknięcie przycisku **Pokaż oceny bieżące** spowoduje wyświetlenie się bieżących ocen z dziennika wraz ze średnią.

■ Widok Oceny zachowania:

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

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

Widok Uwagi:

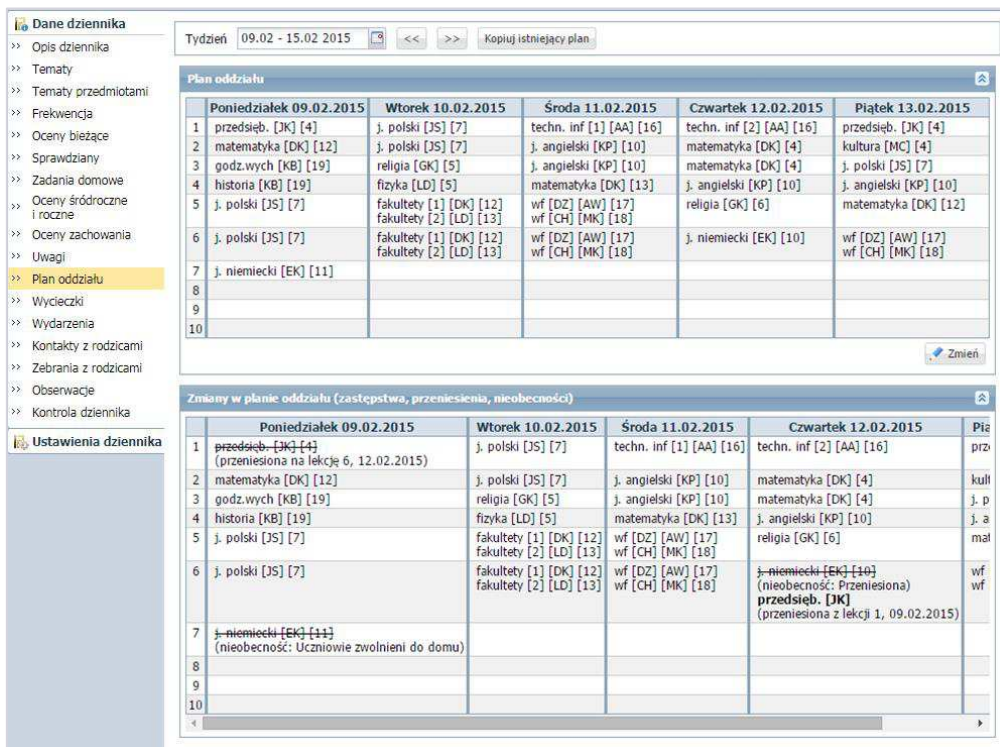


Wychowawca może przeglądać uwagi, korzystając z filtra widoków w odniesieniu do wybranego miesiąca.

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

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

Widok Plan oddziału wraz z odnotowaną informacją o zastępstwach:



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

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

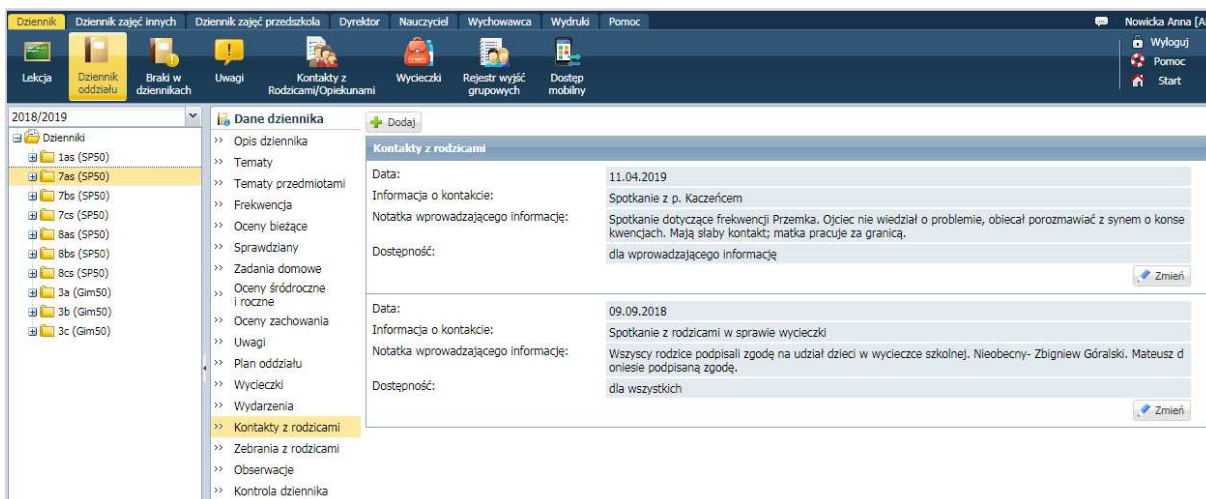
Data od	Data do	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
04.05.2019	04.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
03.05.2019	03.05.2019	21	Zielona szkoła - zajęcia terenowe w leśniczówce "Roztocze"	Nowicka Anna [AN]
16.11.2018	16.11.2018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

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

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

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

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



Widok Zebrania z rodzicami:

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

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

Widok Obserwacje:

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

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

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

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

Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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

- Widok **Dane podstawowe:**

Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

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

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

Dane adresowe

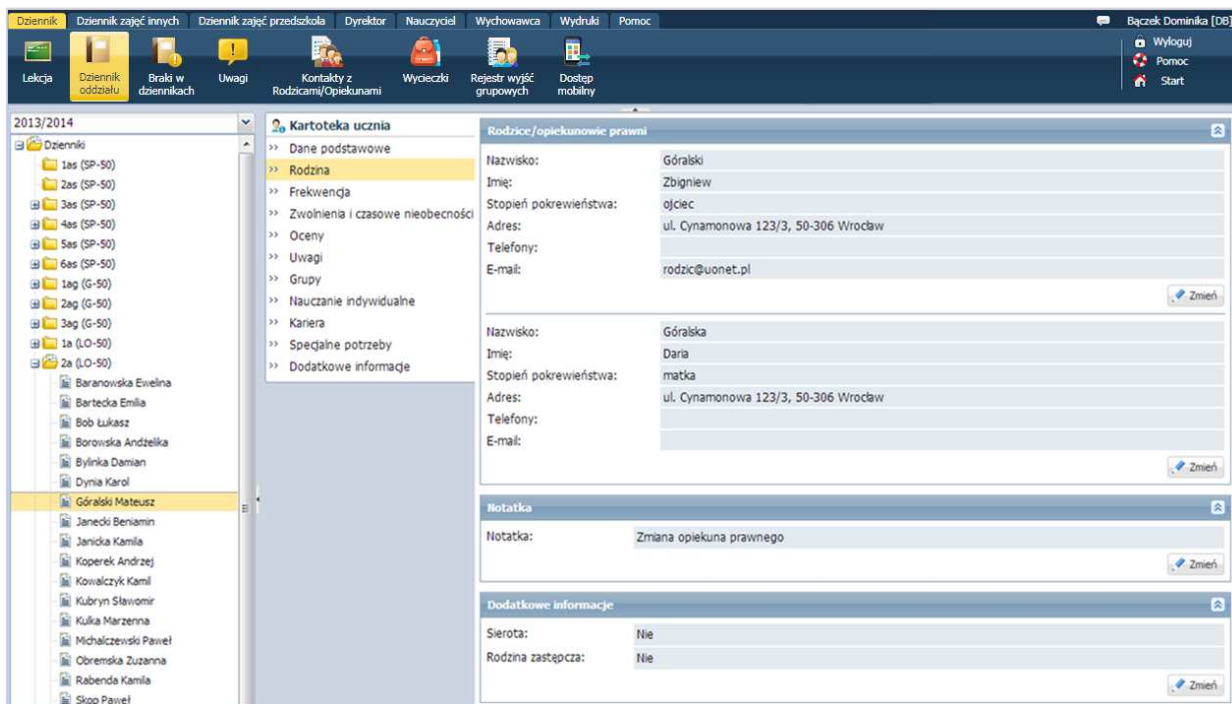
Adres zamieszkania: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
 Gmina: M. Wrocław, Rodzaj gminy: , Powiat: m. Wrocław, Województwo: dolnośląskie

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

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

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

Widok Rodzina:



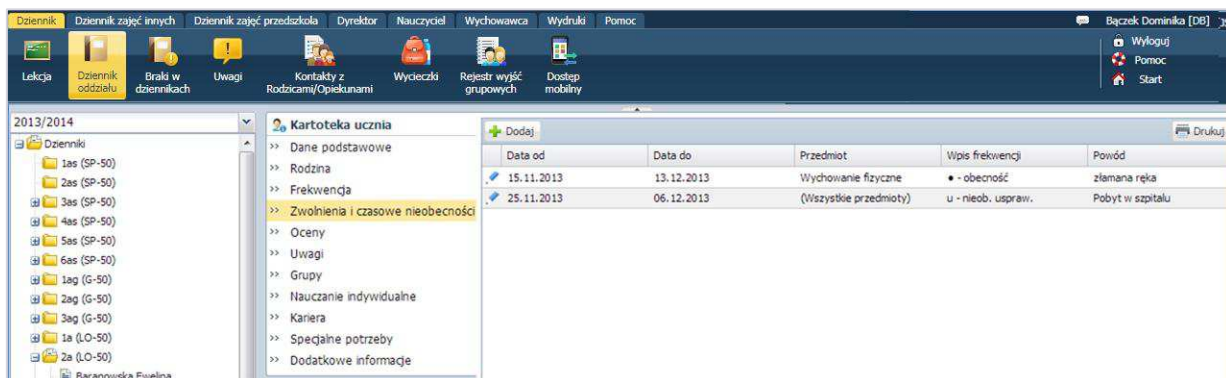
Dane na temat rodziny można zmieniać, klikając przycisk **Zmień**.



Widok Frekwencja:

The screenshot shows the 'Frekwencja' (Attendance) view for the student. It displays a weekly schedule of subjects from Monday to Friday. A summary table below shows the attendance percentage for the start of the school year (89.42%) and a breakdown of various attendance categories.

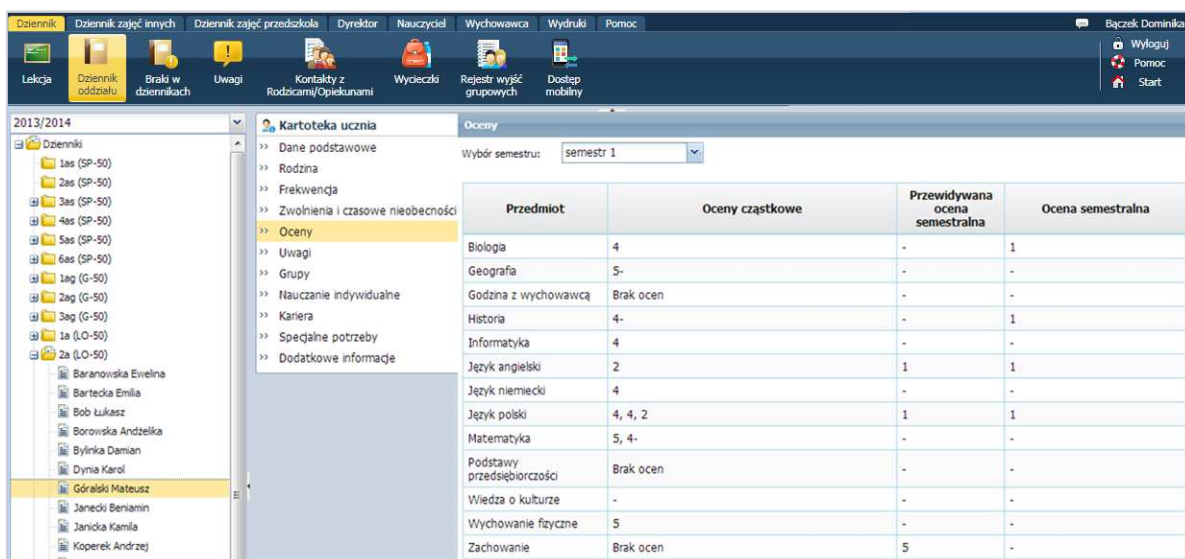
Przedmiot:	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Razem
Nieobecność usprawiedliwiona	33	19	7	6			8		55				128
Nieobecność z przyczyn szkolnych					6								6
Nieobecność nieusprawiedliwiona		1		2			3						6
Spóźnienie nieusprawiedliwione	1	1											2
Spóźnienie usprawiedliwione													
Zwolnienie													

■ Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności:

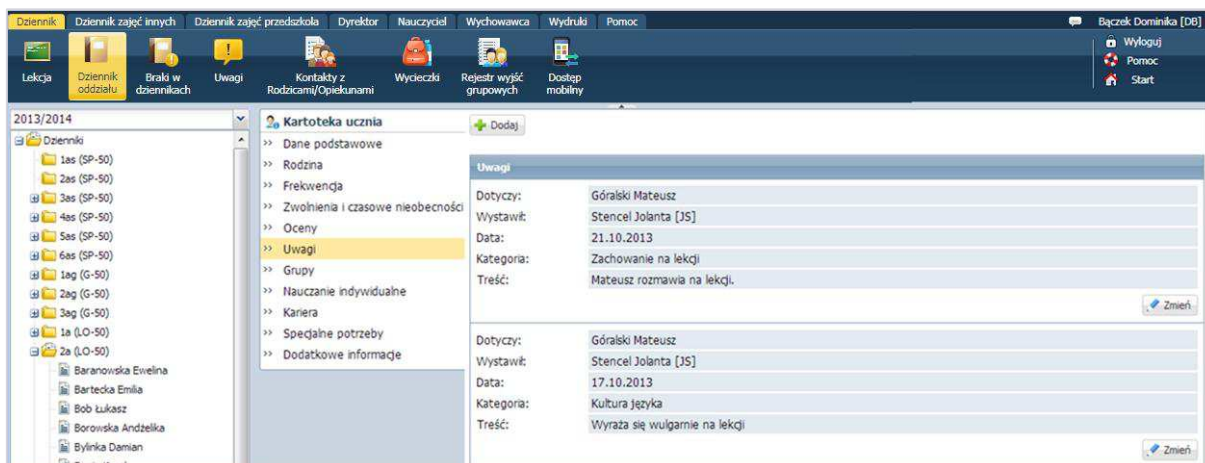


Aby dodać zwolnienie czy odnotować czasową nieobecność, należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

■ Widok Oceny:

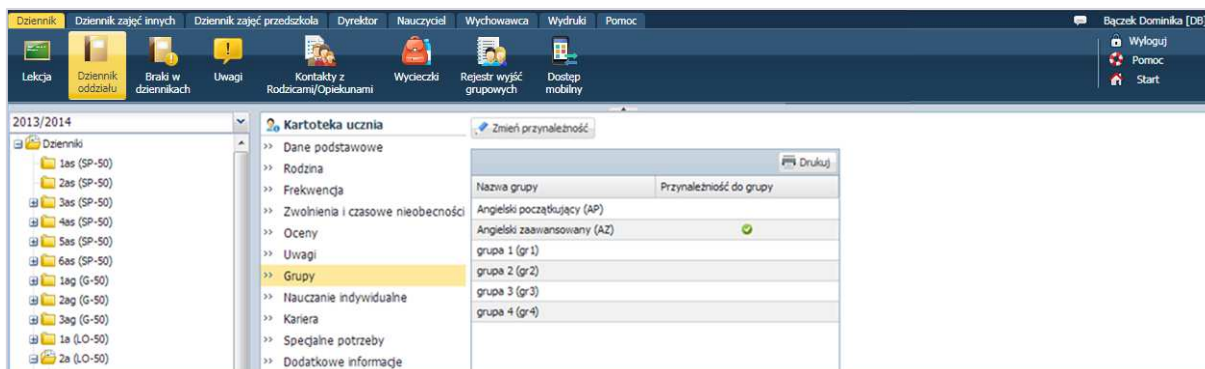


■ Widok Uwagi:



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

■ Widok Grupy:



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

Widok Nauczanie indywidualne:

Kartoteka ucznia

Zmień Drukuj

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

„Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.

Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.

Zaznaczona wyłącznie opcja „Zindywidualizowana ścieżka kształcenia” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.

W przypadku gdy ma zaznaczone zarówno opcje „Zindywidualizowana ścieżka kształcenia” oraz „Z całym oddziałem” oznacza, że uczeń będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej z nim indywidualnie jak również z jego oddziałem.

Aby przeprowadzić lekcję indywidualną z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Ścieżka kształcenia”.

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

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

Widok Kariera:

Kartoteka ucznia

Oceny roczne

	Zachowanie	biologia	chemia	e_dla_besp	fizyka	geografia	Historia	informatyka	J_angielski	J_niemiecki	J_polski	matematyka	muzyka	plastyka	religia	wcs	wf	zaj_tednicz
Oddział 7as, SP50, 2020 do 2021	wzorowe	4	3	2	2	2	2	4	2	2	2	3	4	2	3	2	3	2

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności

Wpisz, by wyszukać Dodaj

Oddział i rok szkolny	Data	Przedmiot	Typ egzaminu	Ocena
Brak danych				

Egzaminy zewnętrzne

Wpisz, by wyszukać Dodaj Drukuj

Nazwa egzaminu	Wynik	Data	Numer zaświadczenia	Zwolniony decyzją dyrektora OKE

Osiągnięcia

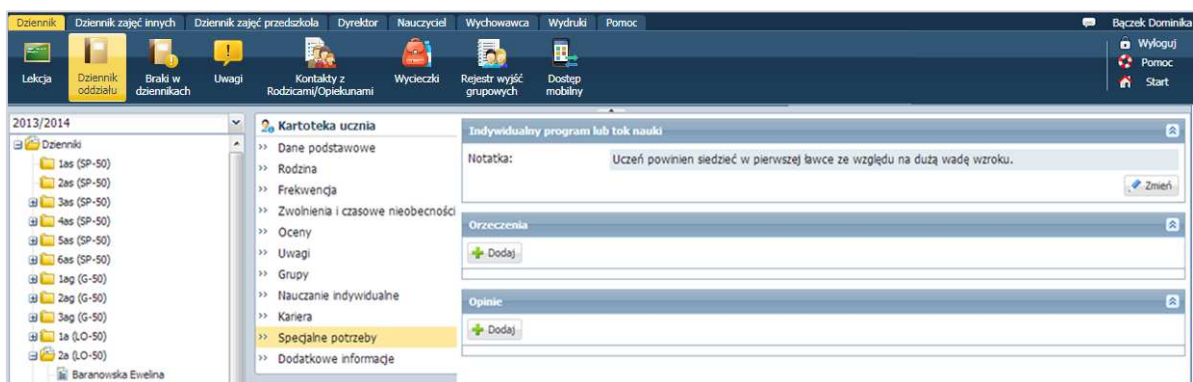
Dodaj

Konkursy/Olimpiady

Dodaj

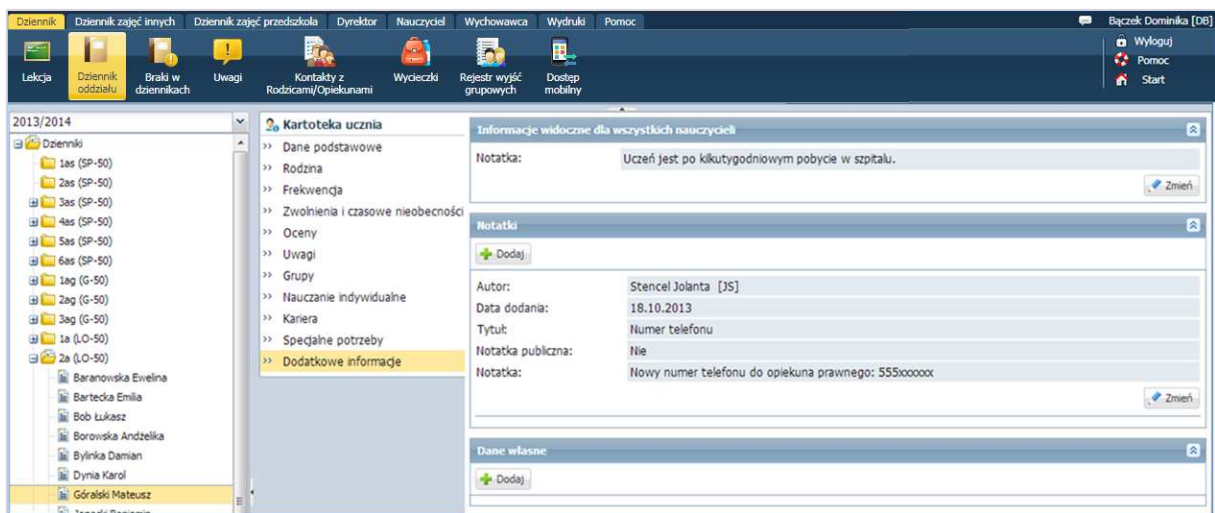
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

Widok Specjalne potrzeby:



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

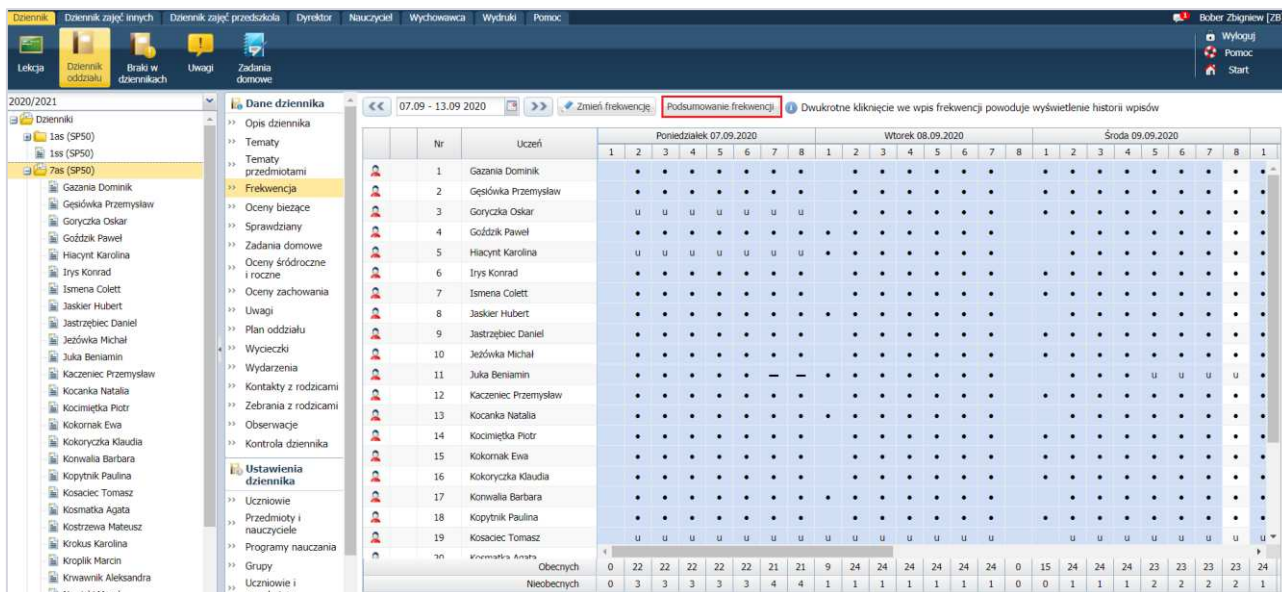
Widok Dodatkowe informacje:



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

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

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



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

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

Przypadek 1

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

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

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

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

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

Przypadek 2

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

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

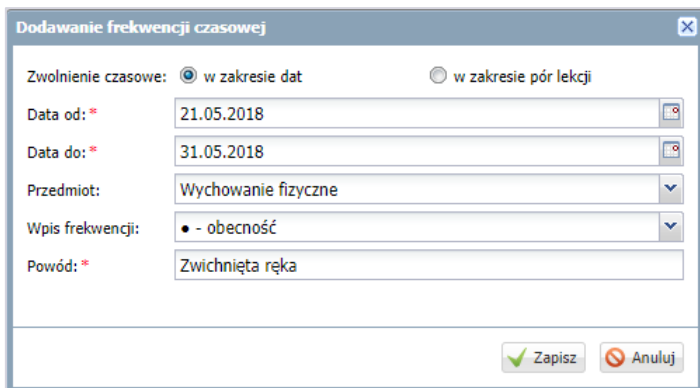
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii, należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności

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

W celu odnotowania czasowego zwolnienia należy:

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



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

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

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

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

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej, wychowawca może edytować plan lekcji.

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

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

Dane dziennika


Tydzień 09.02 - 15.02.2015

Plan oddziału

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

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

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

Dodawanie innych zajęć

Termin:

Inne zajęcia:

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Pory lekcji

<input checked="" type="checkbox"/>	1. 08:00 - 08:45
<input checked="" type="checkbox"/>	2. 08:50 - 09:35
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 09:40 - 10:25
<input checked="" type="checkbox"/>	4. 10:30 - 11:15
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11:30 - 12:15
<input checked="" type="checkbox"/>	6. 12:30 - 13:15
<input checked="" type="checkbox"/>	7. 13:20 - 14:05
<input checked="" type="checkbox"/>	8. 14:10 - 14:55
<input checked="" type="checkbox"/>	9. 15:00 - 15:45
<input checked="" type="checkbox"/>	10. 15:50 - 16:35

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

Zapisz Anuluj

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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

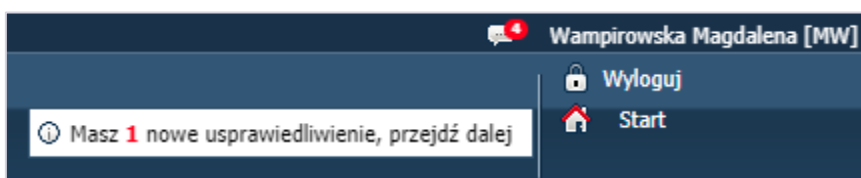
W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych (np. podczas Dnia Sportu) obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela uczącego w danym oddziale. W tym celu za pomocą listy rozwijalnej należy uzupełnić pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

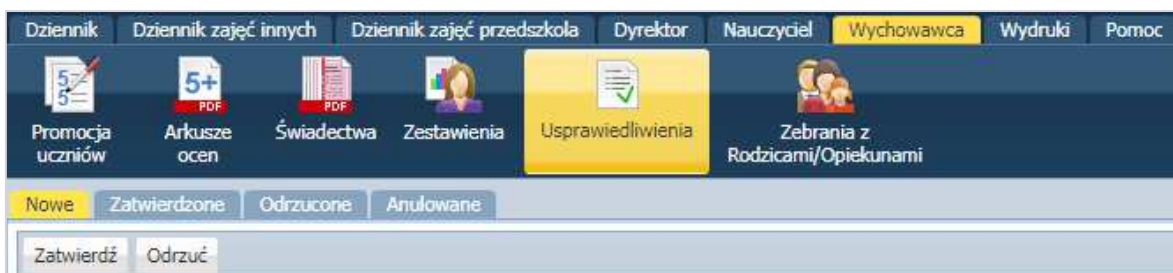
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Jeżeli administrator dziennika ustawił parametr możliwości usprawiedliwiania nieobecności przez dziennik, każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o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

Aby odnotować usprawiedliwienie, należy:

- Kliknąć powiadomienie na wstążce.



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



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

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

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

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

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

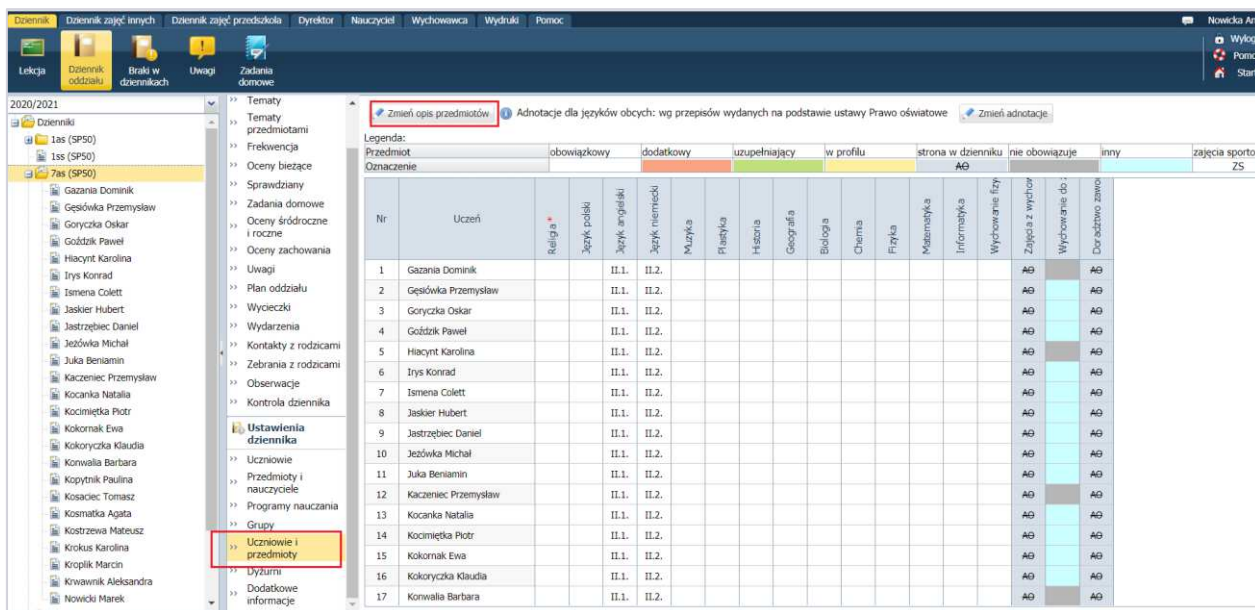
- przedmiotów w **Dzienniku oddziału/ Ustawienia dziennika**, na zakładce **Uczniowie i przedmioty**.

Następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkuszy ocen

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

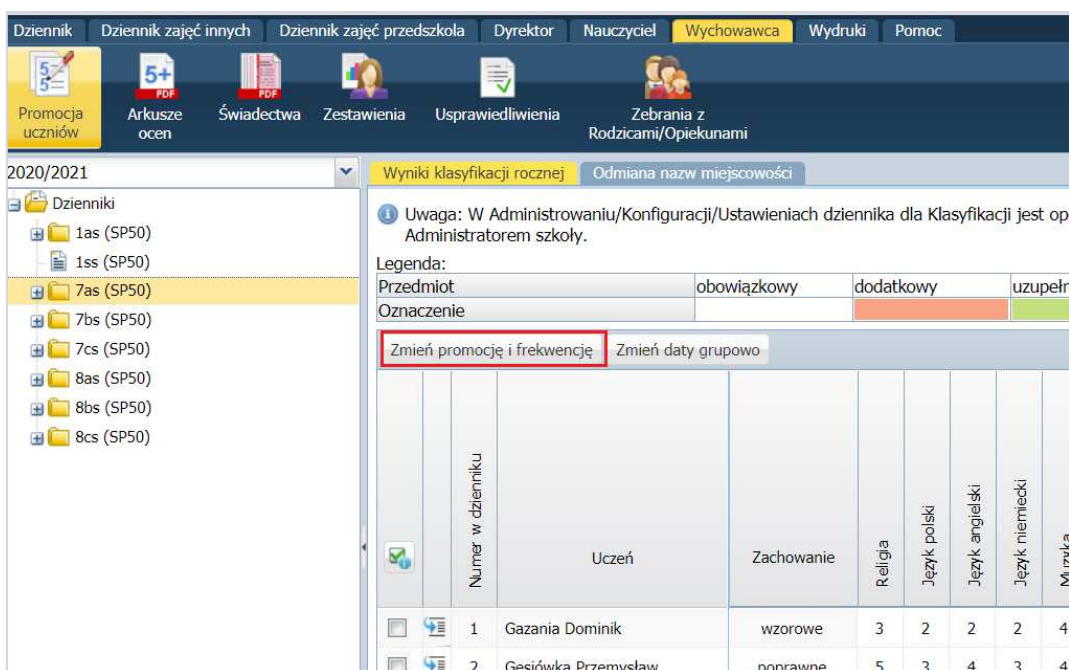


Wychowawca ma możliwość wypełnienia arkusza ocen całego oddziału oraz pojedynczego ucznia.



1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału, należy:

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



Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:

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

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

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

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

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

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

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

Decyzja
ukończył szkołę
ukończył szkołę z wyróżnieniem
nie ukończył szkoły

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

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Gazania Dominik	wzorowe	2.71	promowany	138	6	<	promowany	134	6
2	Gęsiówka Przemysław	poprawnie	3.21	promowany	93	2	<	promowany	89	2
3	Goryczka Oskar	poprawnie	2.64	promowany	122	1	<	promowany	119	1
4	Goździk Paweł	nieodpowiednie	1.93	niepromowany	59	2	<	niekompletny	56	2
5	Hiacynt Karolina	bardzo dobre	4.79	promowany z wyróżnieniem	194	0	<	promowany z wyróżnieniem	188	3
6	Irys Konrad	bardzo dobre	3.93	promowany	25	6	<	promowany	24	6
7	Ismena Colett	dobre	3.79	promowany	95	0	<	promowany	93	0
8	Jaskier Hubert	dobre	3.50	promowany	97	2	<	promowany	94	2
9	Jastrzębiec Daniel	dobre	3.57	promowany	127	8	<	promowany	122	8
10	Jęzówka Michał	wzorowe	4.93	promowany z wyróżnieniem	170	0	<	promowany z wyróżnieniem	160	0

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

Decyzja
promowany
promowany z wyróżnieniem
niepromowany

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

2. Ustalanie daty rady pedagogicznej i daty wydania świadectwa ukończenia szkoły
 - Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Zmień daty grupowo**.

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów, należy skorzystać z przycisku .

Wyniki klasyfikacji rocznej		Odmiana nazw miejscowości																			
<p>Uwaga: W Administrowaniu/Konfiguracji/Ustawieniach dziennika dla Klasyfikacji jest opcja dotycząca "niekla: Administratorem szkoły.</p> <p>Legenda:</p> <table border="1"> <tr> <td>Przedmiot</td> <td>obowiązkowy</td> <td>dodatkowy</td> <td>uzupełniający</td> <td>w profilu</td> </tr> <tr> <td>Oznaczenie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu	Oznaczenie				
Przedmiot	obowiązkowy	dodatkowy	uzupełniający	w profilu																	
Oznaczenie																					
Zmień promocję i frekwencję		Zmień daty grupowo																			
	Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Religia	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Muzyka	Plastyka	Historia	Geografia										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gazania Dominik	wzorowe	3	2	2	2	4	2	2	2										
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Gęsiówka Przemysław	poprawne	5	3	4	3	4	3	2	5										

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


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

Edycja dat ✕ ?

Data rady pedagogicznej:

Data opuszczenia szkoły:

Przyczyna opuszczenia szkoły:

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

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

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

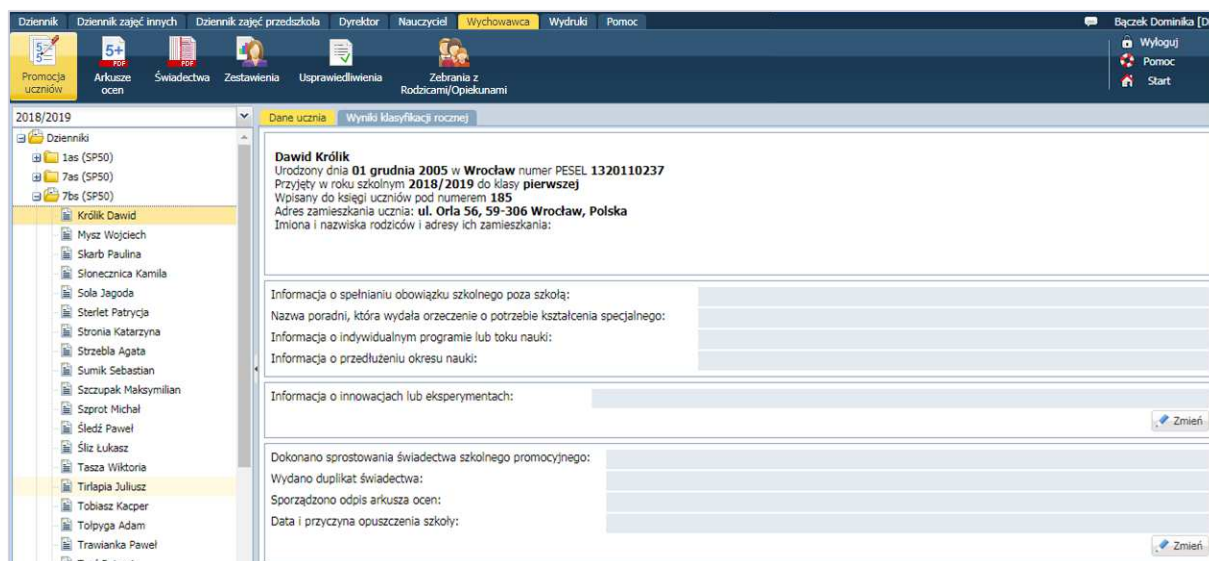
- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. *Wypełnianie arkuszy ocen*).

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia, należy:

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

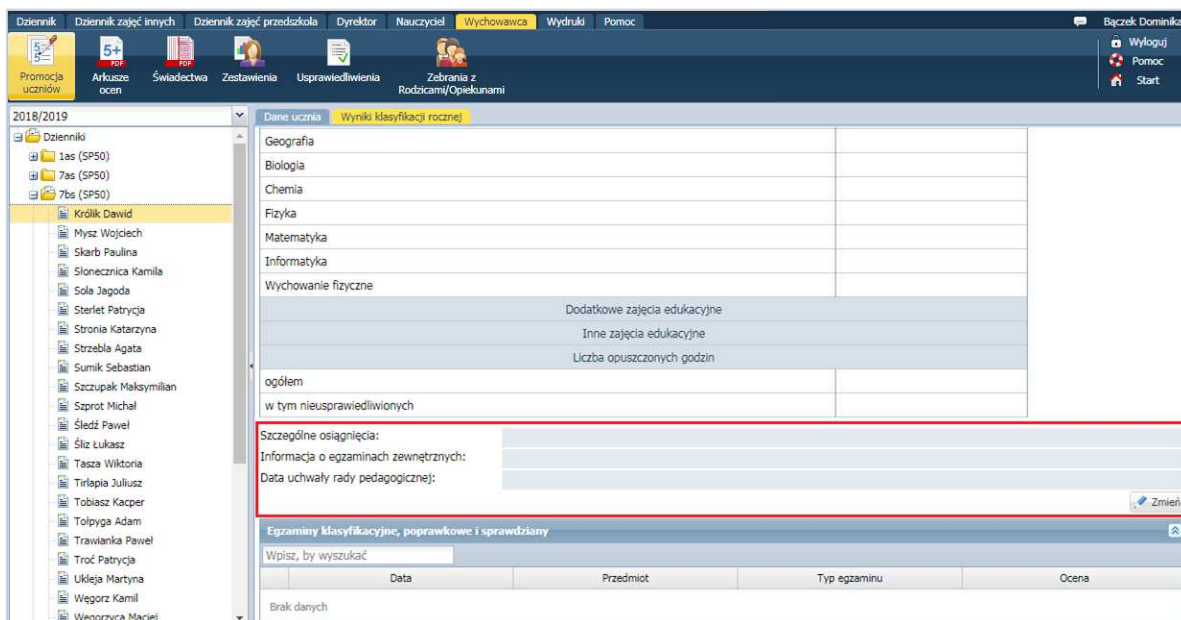


Dane podstawowe widoczne w pierwszej sekcji pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie podlegają edycji. Dane te można edytować z poziomu kartoteki zarówno w dzienniku oddziału, jaki i module **Sekretariat**.

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

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

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



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

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

5. Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

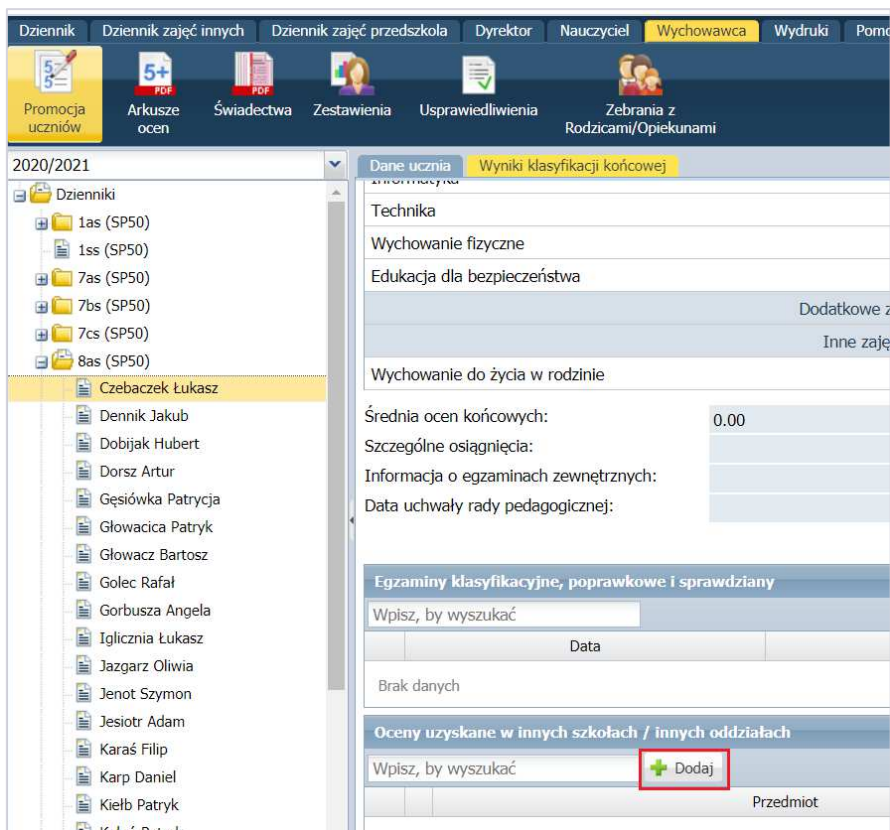
Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

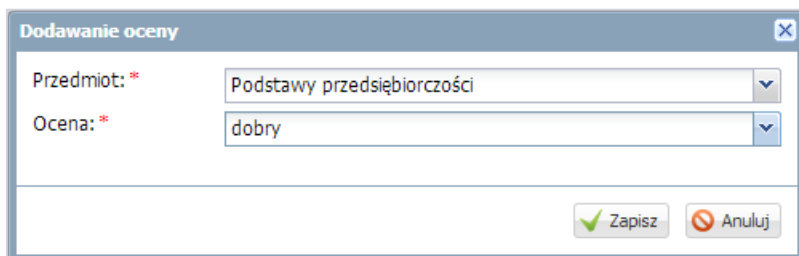
- Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału (zob. *Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę*).
- Zmienić promocję i frekwencję (zob. *Wypełnianie arkuszy ocen*).
- Jeśli istnieje taka potrzeba – opisać oceny uzyskane w innych szkołach.

Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach, należy:


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



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



Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole, należy:

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

6. Drukowanie arkuszy ocen

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

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

Lista uczniów Parametry

Parametry ogólne:

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

Parametry wdrukowania w istniejący formularz:

Dane ucznia (strona 1)

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

Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne

Nowe wpisy do wiersza:

- Wszystkie wpisy

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

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

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

2018/2019

Dzienniki

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

Lista uczniów Parametry

Szablon arkusza: wybierz arkusz Strony: Numer strony: Numer kolumny:


Wpisz, by wyszukać Drukuj

	Nazwisko	Imiona	Numer w księdze	Sprostowanie świa... szkolnego promocy...	Wydanie świadectwa	Wydanie duplikatu świadectwa	Odpis arkusza ocen	Data i przyczyna o... szkoły
<input checked="" type="checkbox"/>	Królik	Dawid	185					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mysz	Wojciech	184					
<input checked="" type="checkbox"/>	Skarb	Paulina	162					
<input checked="" type="checkbox"/>	Słonecznica	Kamila	163					
<input checked="" type="checkbox"/>	Sola	Jagoda	164					
<input checked="" type="checkbox"/>	Sterlet	Patrycja	165					
<input checked="" type="checkbox"/>	Stronia	Katarzyna	166					

- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji

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

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


Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

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

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości, należy:

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

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

Przygotowanie szablonu świadectw

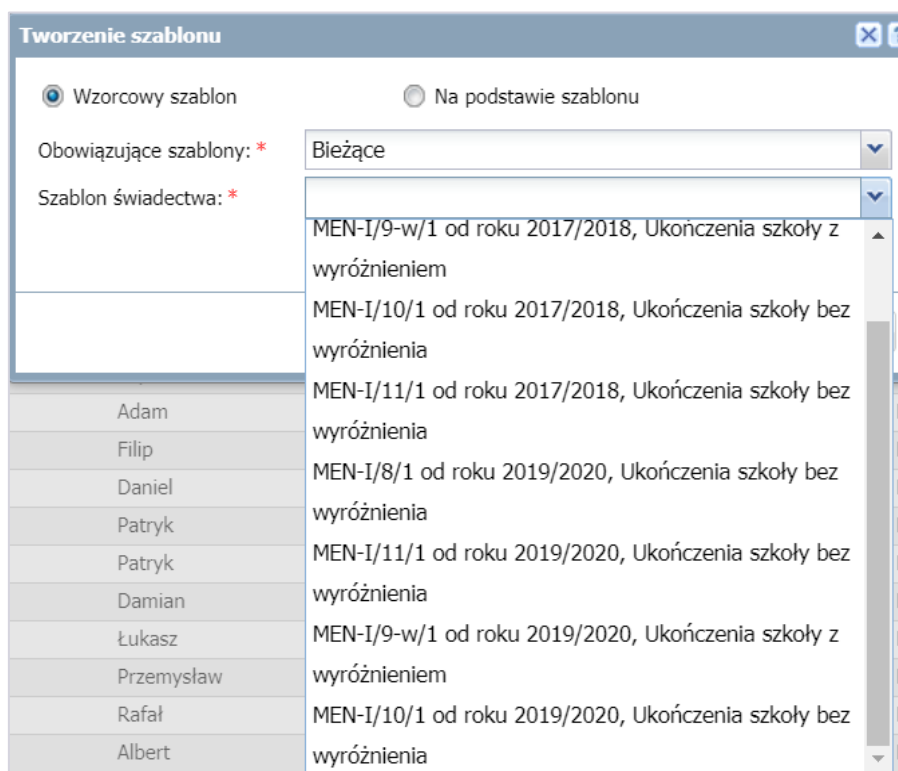
UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

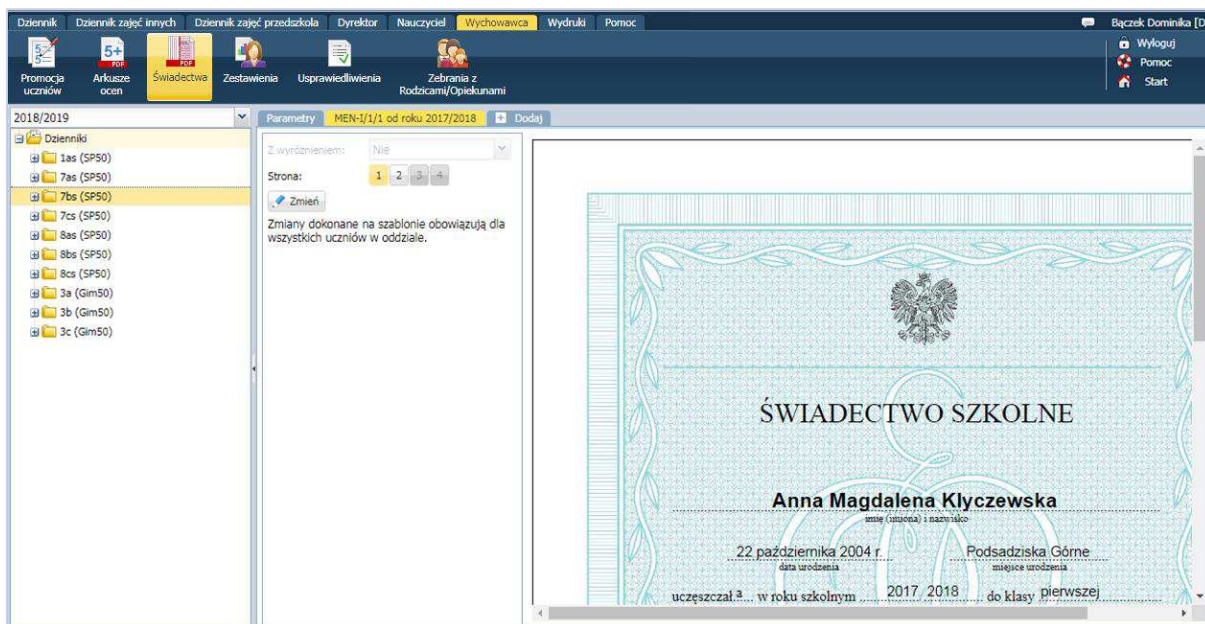
Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału, należy:

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



Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.

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



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw, należy:

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

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wy-

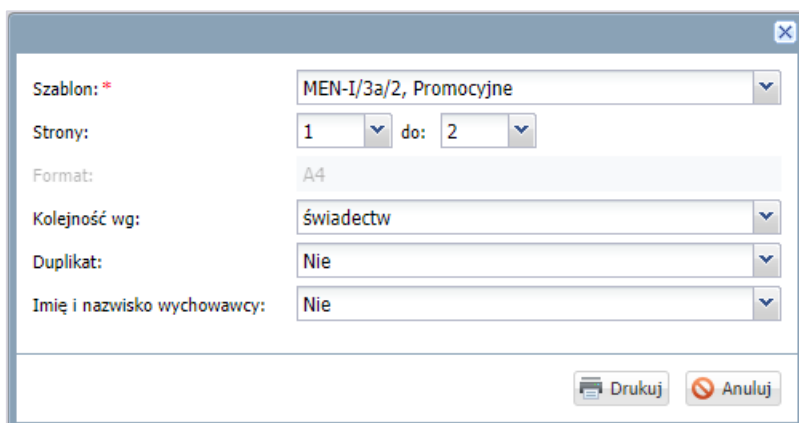
pełniony jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. *Przygotowanie szablonu świadectw*).

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów, należy:

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



Szablon: *	MEN-I/3a/2, Promocyjne
Strony:	1 do: 2
Format:	A4
Kolejność wg:	świadectw
Duplikat:	Nie
Imię i nazwisko wychowawcy:	Nie

Drukuj Anuluj

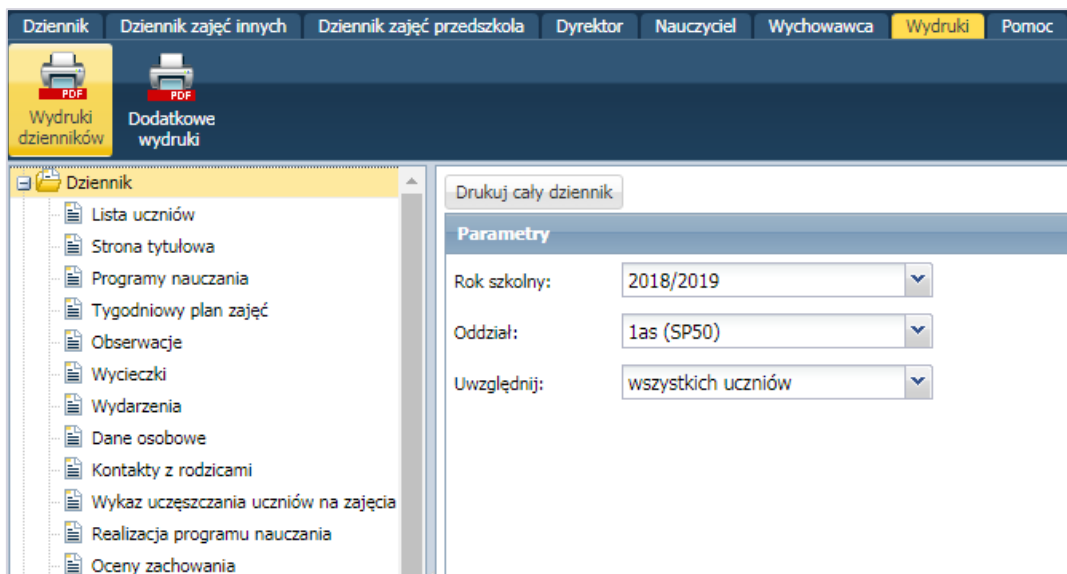
- Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruku dziennika

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

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

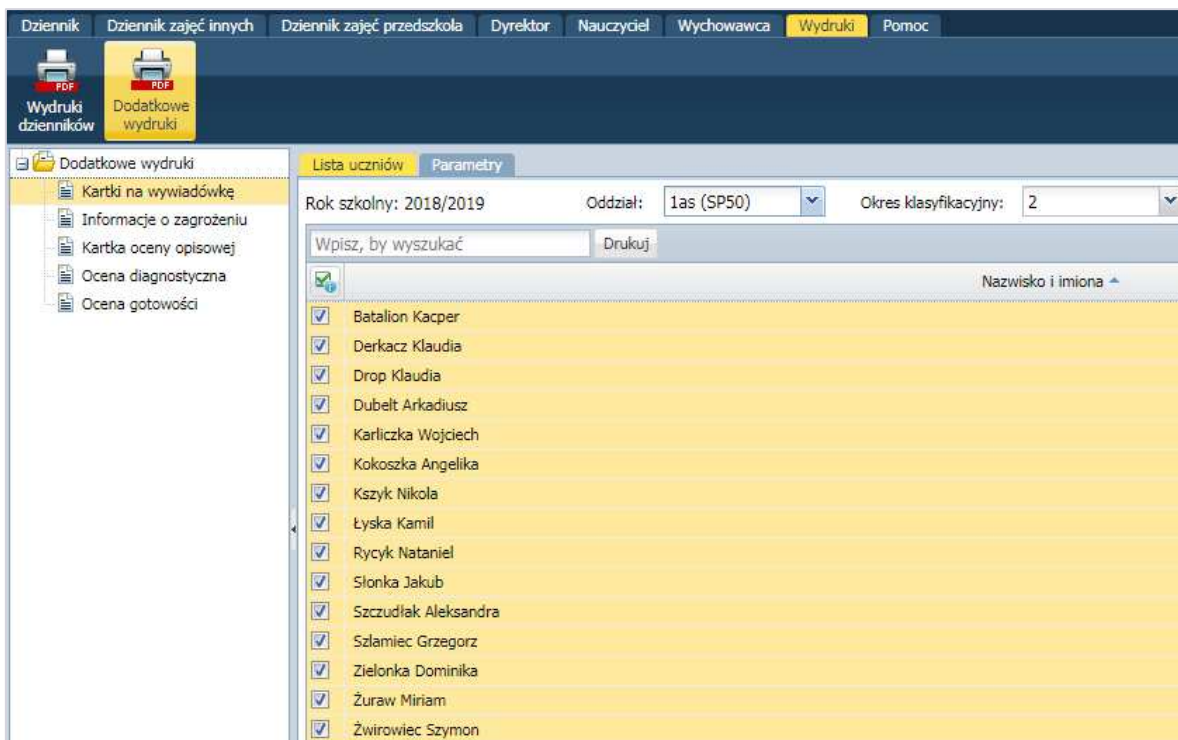




Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę, należy:

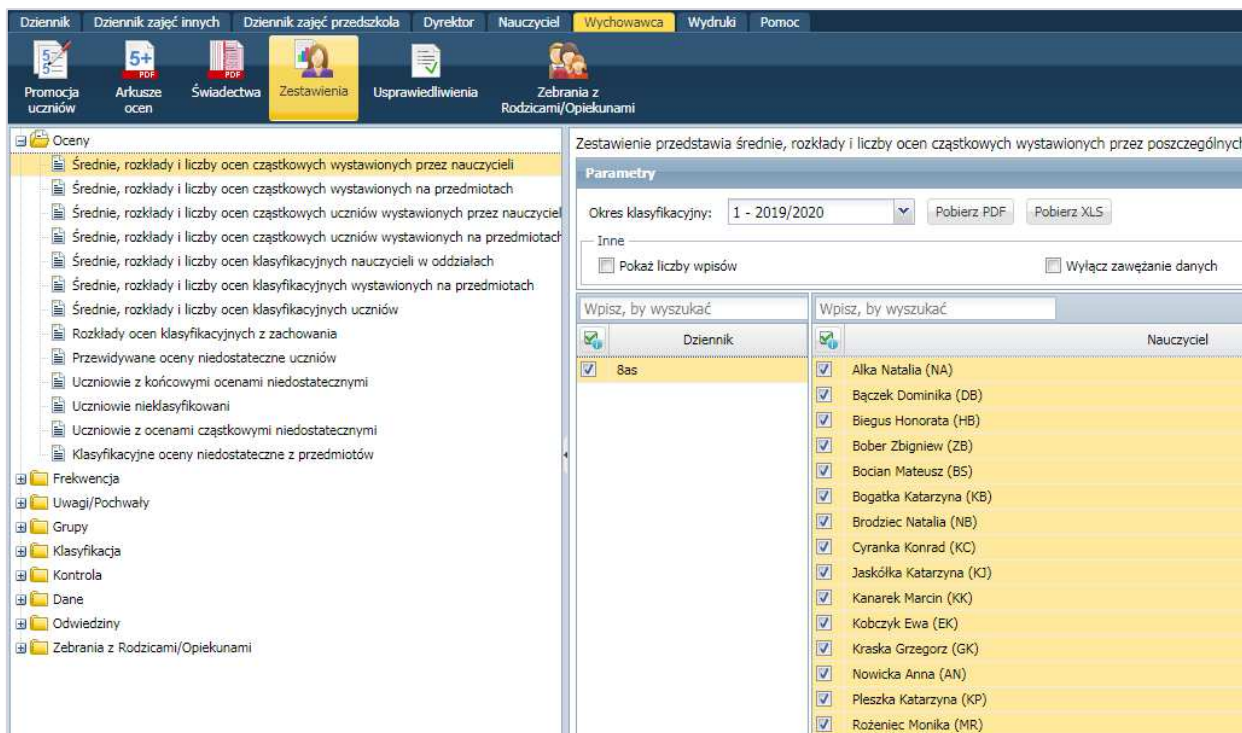
- Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- Zaznaczyć znak na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć przycisk **Drukuj**.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



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

Generowanie zestawień wychowawcy

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



Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

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

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

Kartoteka ucznia

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie

Zmień

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

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

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

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela

Aplikacja *UONET+* umożliwia nauczycielowi rejestrowanie lekcji z dodatkowymi opcjami:

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


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

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

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

Braki w dziennikach

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

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

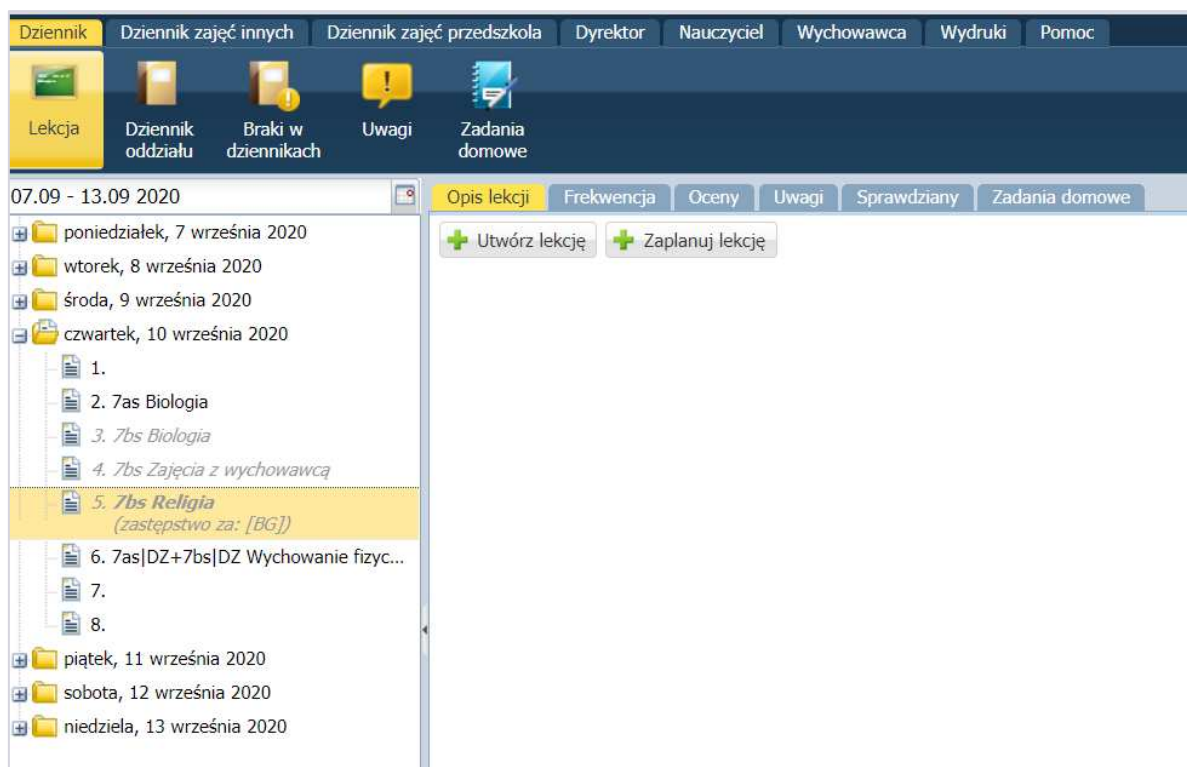
Pozycje na liście można filtrować – przycisk **Filtruj**.

Zakres: 01.09.2017 do dzisiaj <input type="button" value="Filtruj"/>		
Lekcja	Temat	Frekwencja
2017-09-04 (poniedziałek) 3. 6ap j. polski	!	
2017-09-04 (poniedziałek) 5. 5ap j. polski	!	
2017-09-05 (wtorek) 4. 6ap j. polski	!	
2017-09-06 (środa) 4. 3a j. polski		!
2017-09-06 (środa) 5. 6ap j. polski	!	
2017-09-07 (czwartek) 2. 3a j. polski		!
2017-09-07 (czwartek) 3. 6ap j. polski	!	
2017-09-07 (czwartek) 4. 5ap j. polski	!	
2017-09-07 (czwartek) 5. 3a j. polski		!
2017-09-08 (piątek) 1. 3a j. polski		!
2017-09-08 (piątek) 2. 3a j. polski		!
2017-09-08 (piątek) 3. 3a j. polski		!
2017-09-08 (piątek) 4. 6ap kultura	!	
2017-09-08 (piątek) 5. 3a j. polski		!

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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



Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

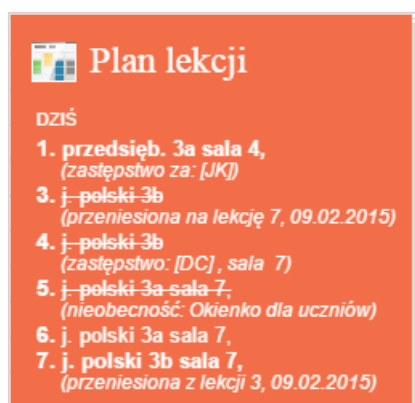
Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

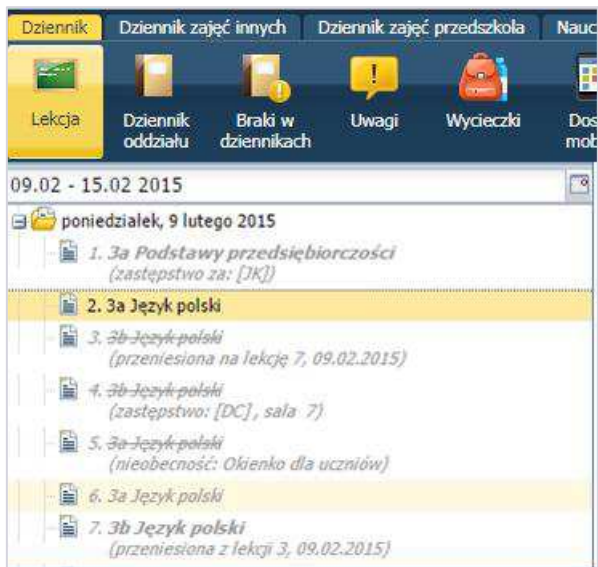
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw, należy:

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



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

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



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

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

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

Tworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji, zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Wampirowska Magdalena [MW] Zastępstwo

Grupa: * oddział [v] grupa [v] 2a

Przedmiot: * Język angielski [v]

Nauczyciel wspomagający: [v] [x] Zastępstwo

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

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

- Zapisać utworzoną lekcję.

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

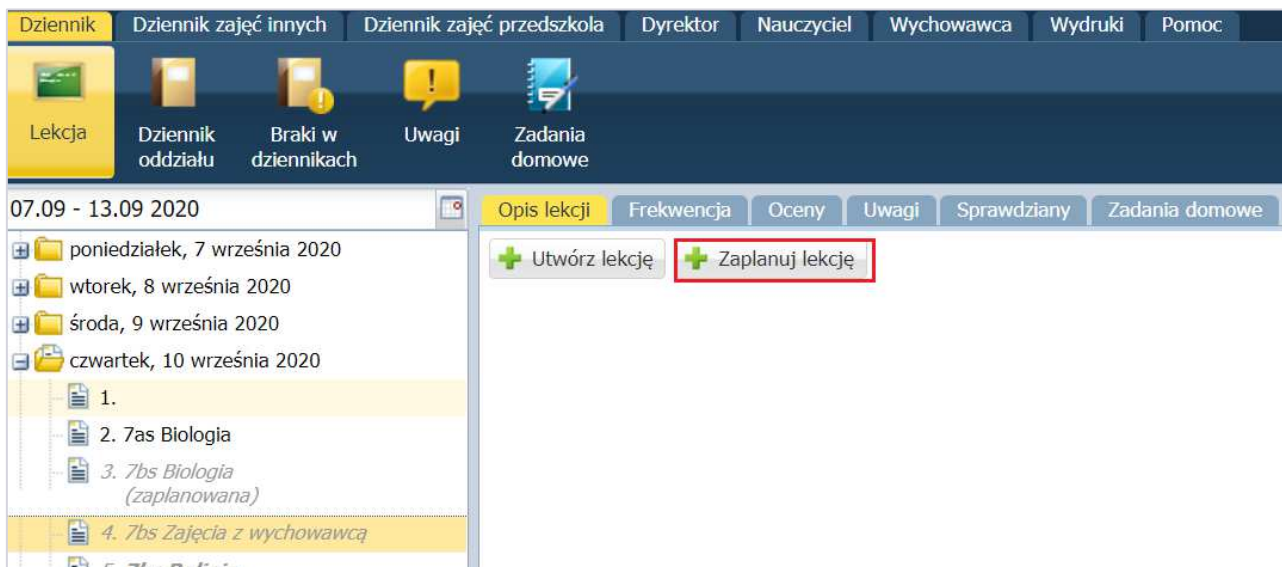
Pola **Zasoby prywatne** i **Zasoby publiczne** są uzupełniane automatycznie, jeśli były wypełnione w rozkładzie materiału.

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

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

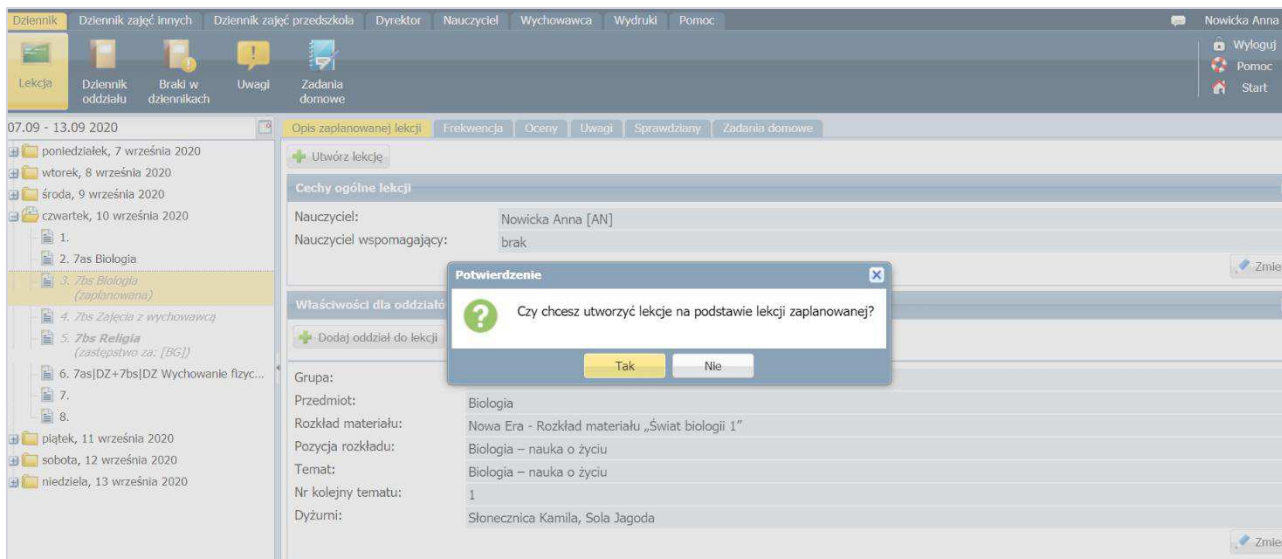
W oknie **Dodawanie tematu lekcji** nauczyciel otrzyma dodatkowy widok: **Ostatnie tematy**. Będzie mógł skorzystać z podpowiedzi o ostatnich zrealizowanych tematach lekcji.

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



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

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



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


Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

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

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

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

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

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

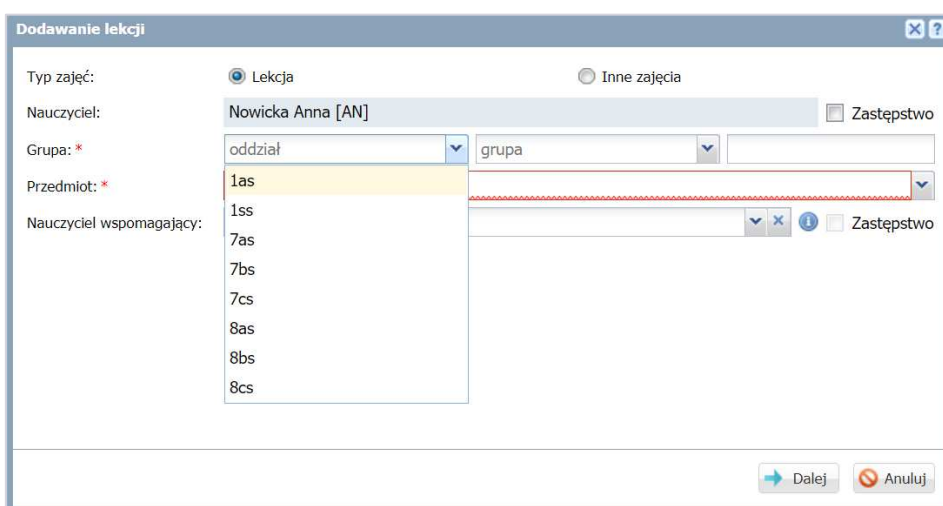
- Sprawdzić, czy w widoku **Frekwencja/Widok dnia** znajdują się na liście uczniowie z różnych oddziałów według przypisanego kryterium.

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

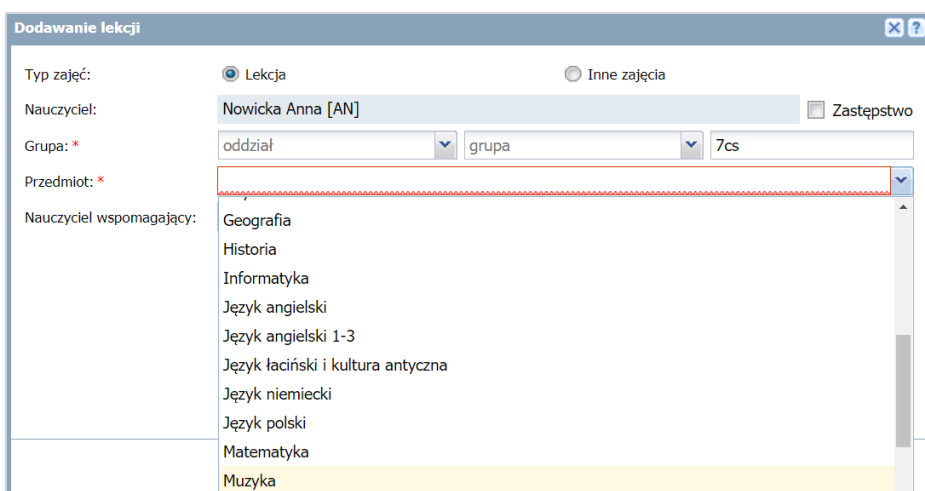
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

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



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



- Kliknąć przycisk **Dalej**.

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

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

Odnutowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

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

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

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

Sprawdzanie obecności

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



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

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

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

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

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

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

Lekcja Dziennik oddziału Braki w dziennikach Uwagi Zadania domowe

07.09 - 13.09 2020

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe

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

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

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

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe


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

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

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

Zmień listę uczniów		Środa 04.06.2014														Czwartek 05.06.2014													
Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2					
1	1a	Babińska Anna	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
2	1a	Bardecka Emilia	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
3	1a	Bob Łukasz Adam	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
4	1a	Borowska Anżelika Ewa	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
5	1a	Bylińska Damian	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
6	1a	Debrovski Michał Piotr	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
7	1a	Dyńska Karol	*	*	*	*	7	2	2	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
8	1a	Górski Mateusz	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
9	1a	Janecki Benjamin	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
10	1a	Janiśka Kamila	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
11	1a	Kawalczyk Kamil	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
12	1a	Kubrym Sławomir	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
13	1a	Kuku Marzena	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
14	1a	Michalczyk Paweł	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
15	1a	Owremka Zuzanna	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
16	1a	Skop Paweł	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
17	1a	Szymańska Anna	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
18	1a	Śliwa Bartłomiej	*	*	*	*	7	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					

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

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

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

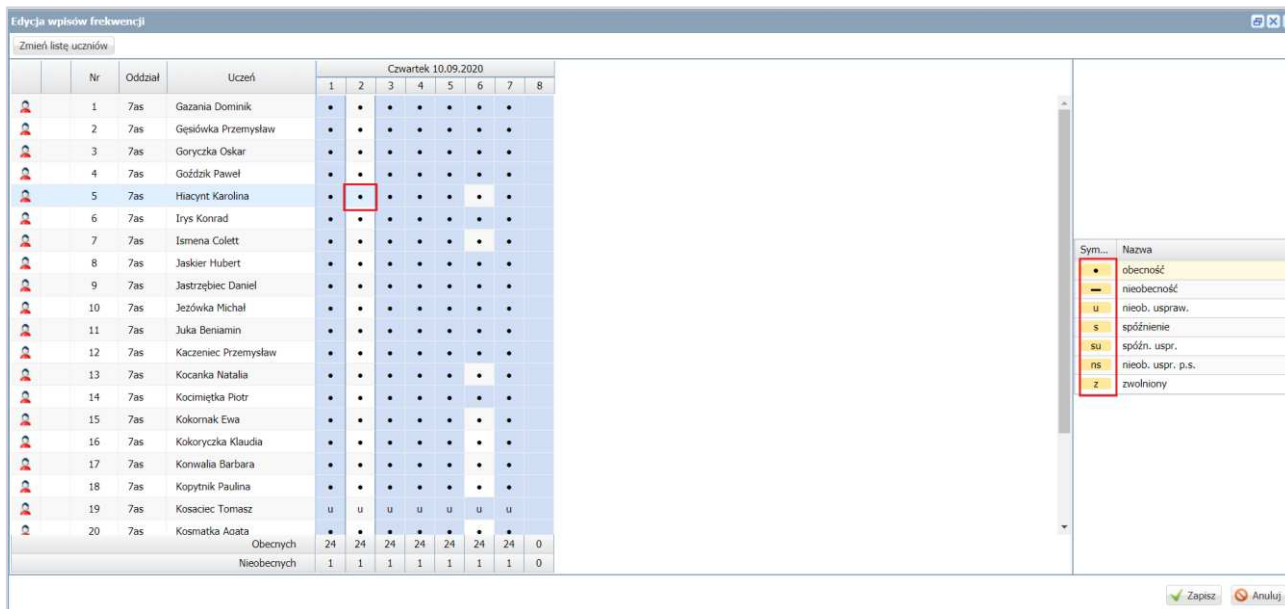
Nazwisko Imię	Oddział
Adamczyk Paweł	2ag
Baranek Joanna	2ag
Bardecka Iwona	2ag
Borek Magdalena	2ag
Gajewski Maksymilian	2ag
Górski Dariusz	2ag
Jaworska Kalina	2ag
Jezierski Benjamin	2ag

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

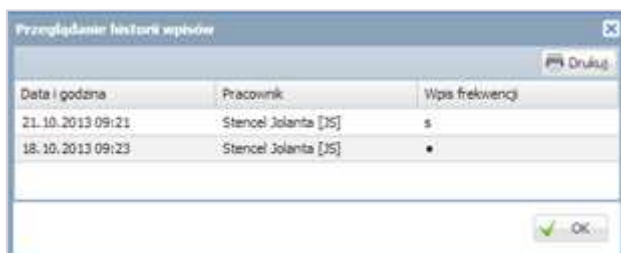
W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

W celu rejestracji frekwencji na lekcji należy:

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



Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.



Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

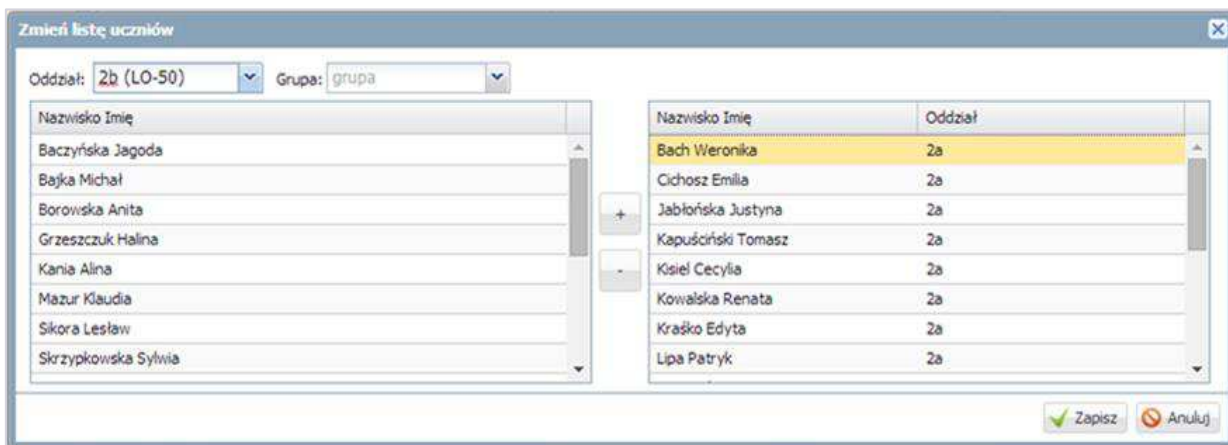
Aby usunąć wpis frekwencji, należy:

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

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

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

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



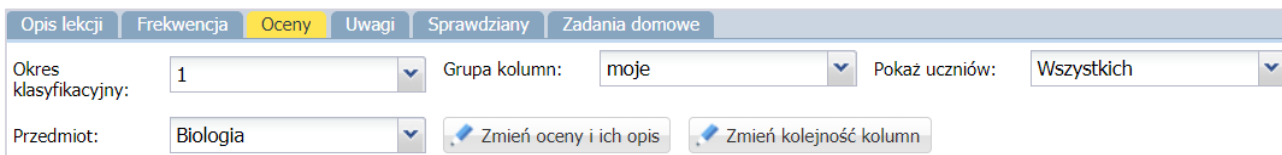
Ocenianie

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




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

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

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



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


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

Przygotowanie strony ocen

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

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

W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

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



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

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

Edytowanie kolumny ✕

Kod:

Opis:

Waga: * ⬆️ ⓘ

Kategoria ocen: * ⬇️

Kolor:

Grupa kolumn:

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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Braki w dziennikach', 'Uwagi', and 'Zadania domowe'. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of classes (1as to 8cs), a middle pane for 'Dane dziennika' with a list of categories like 'Opis dziennika', 'Tematy', 'Oceny bieżące', etc., and a right pane for the gradebook. The gradebook has columns for 'Numer', 'Uczeń', and various subject categories (BT1-BT5, BW1-BW2, BO1-BO2). A red box highlights the 'Kopiuj opis kolumn ocen' button in the top right of the gradebook area.

	Numer	Uczeń	BT1	BT2	BT3	BT4	BT5	BW1	BW2	BO1	BO2	BA
	1	Gazania Dominik	2	1+	2+	3-	2	2-	2	2	2-	
	2	Gęsiówka Przemysław	2	3-	3-	3+	4	4	4-	4+	1	
	3	Goryczka Oskar										
	4	Goździk Paweł										
	5	Hiacynt Karolina										
	6	Irys Konrad	4	4-	4	3+	5	4	4-	4-	5	

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

Widok średniej ocen

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

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

Wprowadzanie ocen cząstkowych

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

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

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

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

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

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

Widok sumy punktów

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

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

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

Ocenianie na lekcji

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

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

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

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

Ocenianie w domu

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

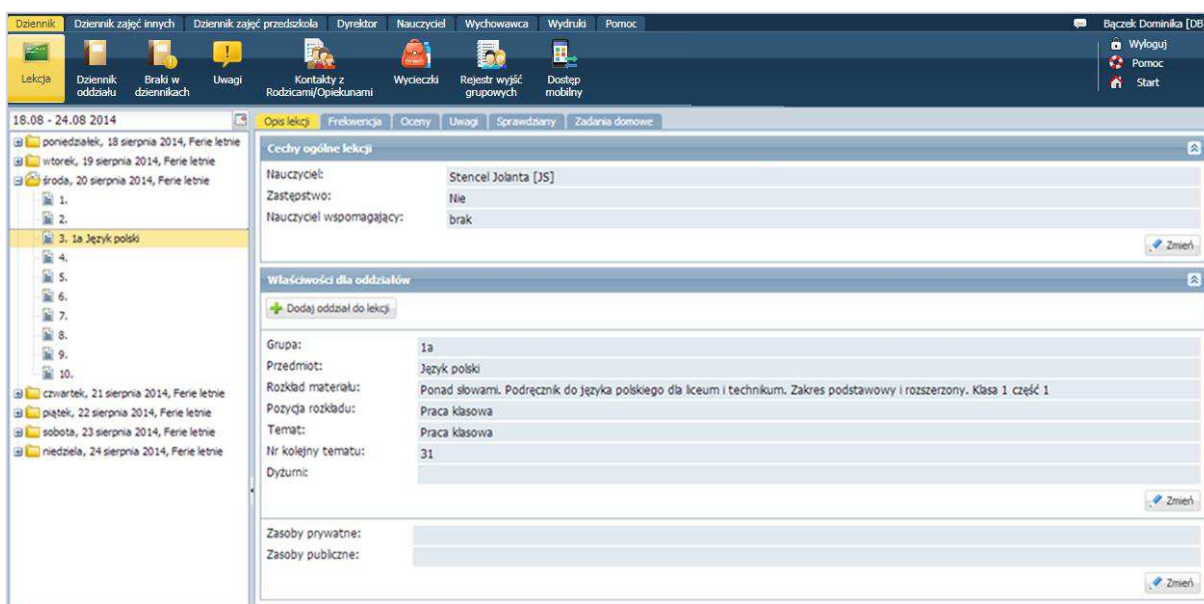
Może to zrobić na dwa sposoby:

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

Sposób 1

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

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



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

Sposób 2

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji nauczyciel powinien:

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

Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych

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

W celu dodania oceny przewidywanej śródrocznej należy:

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

Ocenianie końcowe

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

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

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

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

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

Wpisywanie uczniom uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Wpisz, by wyszukać

Nazwisko i imię ▲

Gęsiówka Przemysław
Goździk Paweł
Hiacynt Karolina
Irys Konrad
Ismena Colett
Jaskier Hubert
Jastrzębiec Daniel
Jezówka Michał
Juka Beniamin
Kaczeniec Przemysław
Kocanka Natalia
Kocimiętka Piotr
Kokornak Ewa
Kokoryczka Klaudia

Wpisz, by wyszukać

Dotyczy ▲

Gazania Dominik
Goryczka Oskar

Kategoria: Zachowanie na lekcji

Treść: *
Uczeń nie wykonuje poleceń nauczyciela podczas lekcji.

Komentarz do punktów:

Punkty: -5

Zapisz Anuluj

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

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


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

Dodawanie uwagi

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

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

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.


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

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

Dodawanie sprawdzianu


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

Aby dodać sprawdzian, należy:

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

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

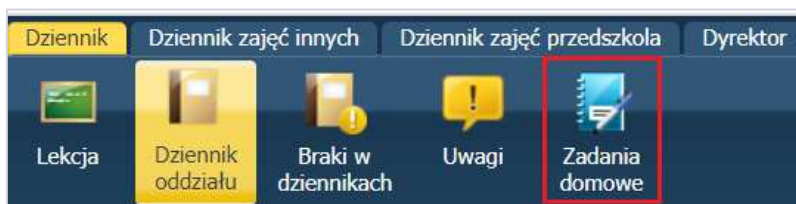
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Tematy					
Tematy przedmiotami					
Frekwencja	27.04.2015	28.04.2015	29.04.2015	30.04.2015	01.05.2015
Oceny bieżące	04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
Sprawdziany	11.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015
Zadania domowe	18.05.2015	19.05.2015	20.05.2015	21.05.2015	22.05.2015
Oceny śródroczne i roczne	Język polski 3a	Matematyka 3a	Fizyka 3a	Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a	Język angielski 3a
Oceny zachowania					
Uwagi					
Plan oddziału					
Wycieczki					
Wydarzenia					

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


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

Wpisywanie zadań domowych

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



Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza, należy:

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

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

Opis zadania: Referat o tkankach zwierzęcych.

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

Lista uczniów: Gazania Dominik, Gęsiówka Przemysław, Goryczka Oskar, Goździk Paweł, Hiacynt Karolina, Irys Konrad, Ismena Colett, Jaskier Hubert, Jastrzębiec Daniel, Jezówka Michał, Juka Beniamin, Kaczeniec Przemysław, Kocanka Natalia, Kocimiętka Piotr, Kokornak Ewa

Buttons: Zapisz, Usuń, Anuluj

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

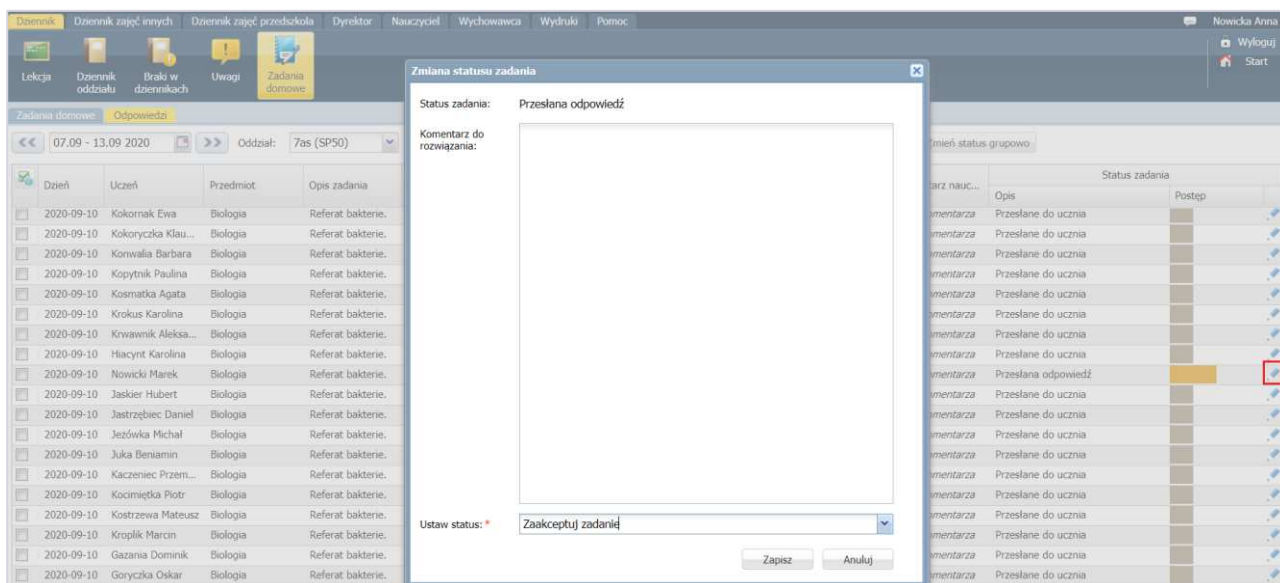
Przeglądanie odpowiedzi na zadania domowe.

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

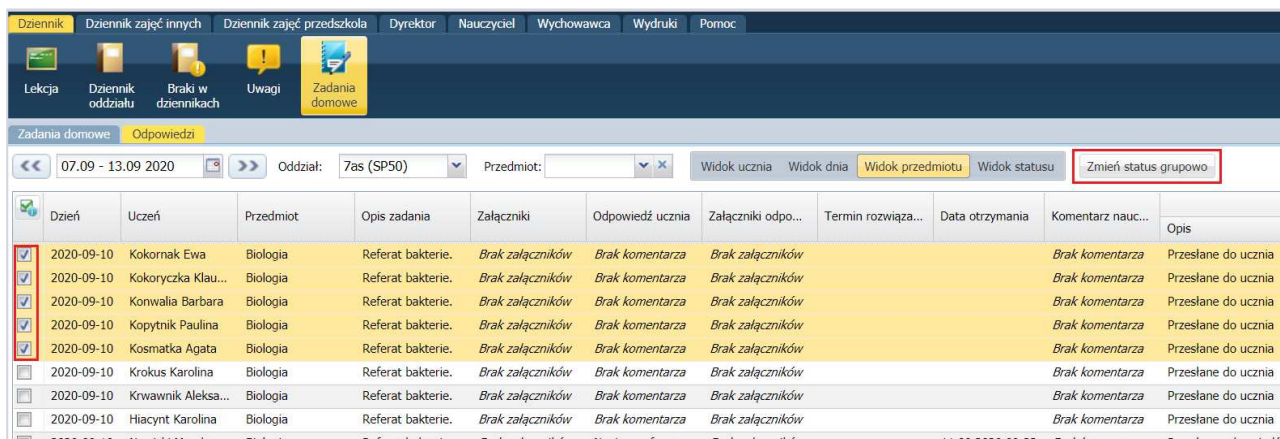
Dzień	Uczeń	Przedmiot	Opis zadania	Załączniki	Odpowiedź ucznia	Załączniki odpo...	Termin rozwiąza...	Data otrzymania	Komentarz nauc...	Status zadania	
										Opis	Postęp
2020-09-10	Kokornak Ewa	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kokoryczka Klau...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Konwalia Barbara	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kopytnik Paulina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kosmatka Agata	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krokus Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Krwawnik Aleksa...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Hiacynt Karolina	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Nowicki Marek	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Napiszę referat ...	Brak załączników		11.09.2020 09:23	Brak komentarza	Przesłana odpowiedź	
2020-09-10	Jaskier Hubert	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jastrzębiec Daniel	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Jezówka Michał	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Juka Beniamin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kaczeniec Przem...	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kocimiętka Piotr	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kostrzewa Mateusz	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Kroplik Marcin	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Gazania Dominik	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goryczka Oskar	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	
2020-09-10	Goździk Paweł	Biologia	Referat bakterie.	Brak załączników	Brak komentarza	Brak załączników			Brak komentarza	Przesłane do ucznia	

Kalendarz w lewym górnym rogu umożliwia przełączanie dat na kolejne tygodnie. Obok kalendarza można wskazać filtry, jakiego oddziału bądź z jakiego przedmiotu chcę oglądać zadania. Niebieski ołówek po pra-

wej stronie przy każdym wierszu umożliwia wprowadzenie komentarza do zadania bądź zmianę jego statusu.



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



Wpisywanie zastępstw

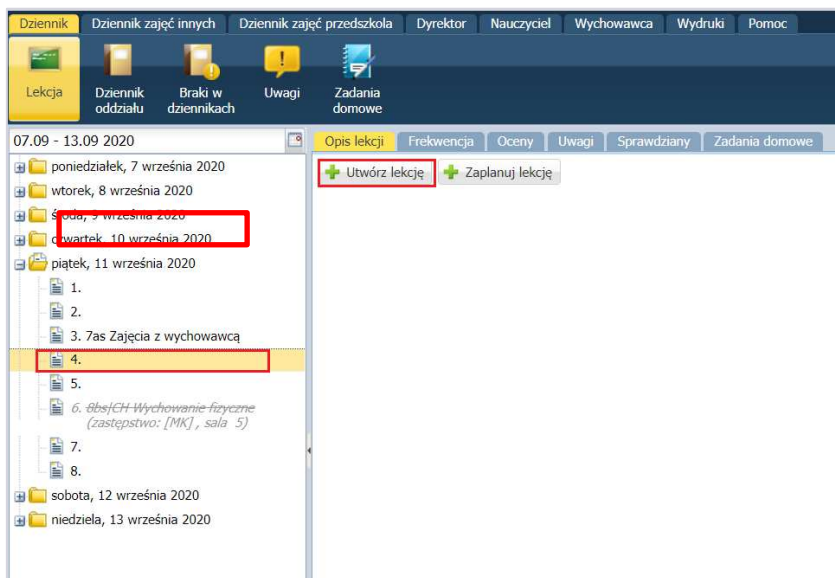
Jak już wspomniano wcześniej, nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

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

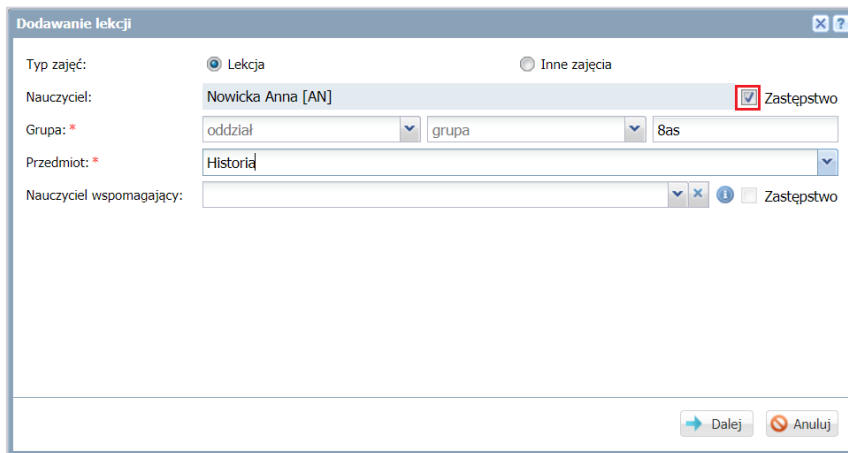
W celu rejestracji lekcji przez nauczyciela odbywającego zastępstwo na zajęciach należy:

- Na wstążce kliknąć ikonę **Lekcja**.

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



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



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

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

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

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

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

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

Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



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

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





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

Dodawanie wycieczki

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

Data od: * 21.05.2018 Data do: * 22.05.2018
 Informacje o wycieczce: * Szlaki Gór Stołowych
 Nieobecność oddziału/grupy: * całodzienna
 Dotyczy pór lekcji od: * 1. 08:00 - 08:45 do: * 8. 14:10 - 14:55
 Typ wpisu frekwencji: * Nie uwzględniaj
 Cel wycieczki: *
 Upowszechnienie aktywnych form wypoczynku, poprawa kondycji zdrowotnej dzieci.
 Pogłębianie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy na co dzień.
 Zdobywanie umiejętności prowadzenia obserwacji w terenie.
 Zapoznanie dzieci z elementami kultury Sudetów (legendy, zabytki, ciekawostki, atrakcyjne miejsca).
 Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
 I dzień: Wrocław - Czerwna - Wambierzyce - Kudowa Zdrój
 II dzień: Kudowa Zdrój - Karlów - Wambierzyce - Wrocław
 Środek transportu: Autobus
 Kierownik wycieczki: * Wamirowska Magdalena [MW]
 Kierownik spoza szkoły:
 Liczba uczniów niepełnosprawnych:
 Po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką podana Informacja o wycieczce zostanie automatycznie przeniesiona do Dziennika oddziału zakładki Tematy wyłącznie we wskazanym zakresie pór lekcji.

Wprowadzanie programu

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

Wpisz, by wyszukać

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

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

Kompletowanie oddziałów

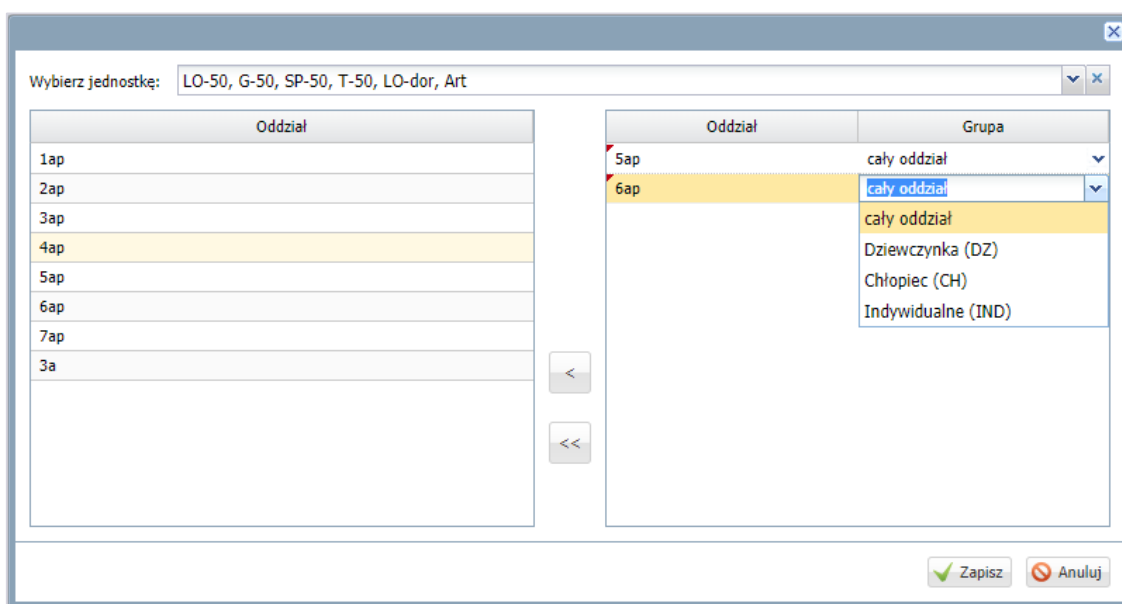
Na zakładce tej należy wskazać całe oddziały lub wybrane grupy oddziałów, które będą brały udział w wycieczce.

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

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

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

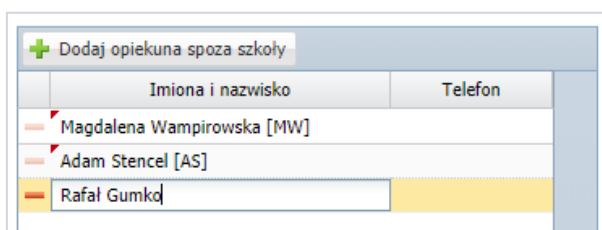
Aby edytować listę oddziałów, należy kliknąć przycisk **Zmień** i dokonać modyfikacji.



Lista opiekunów

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

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



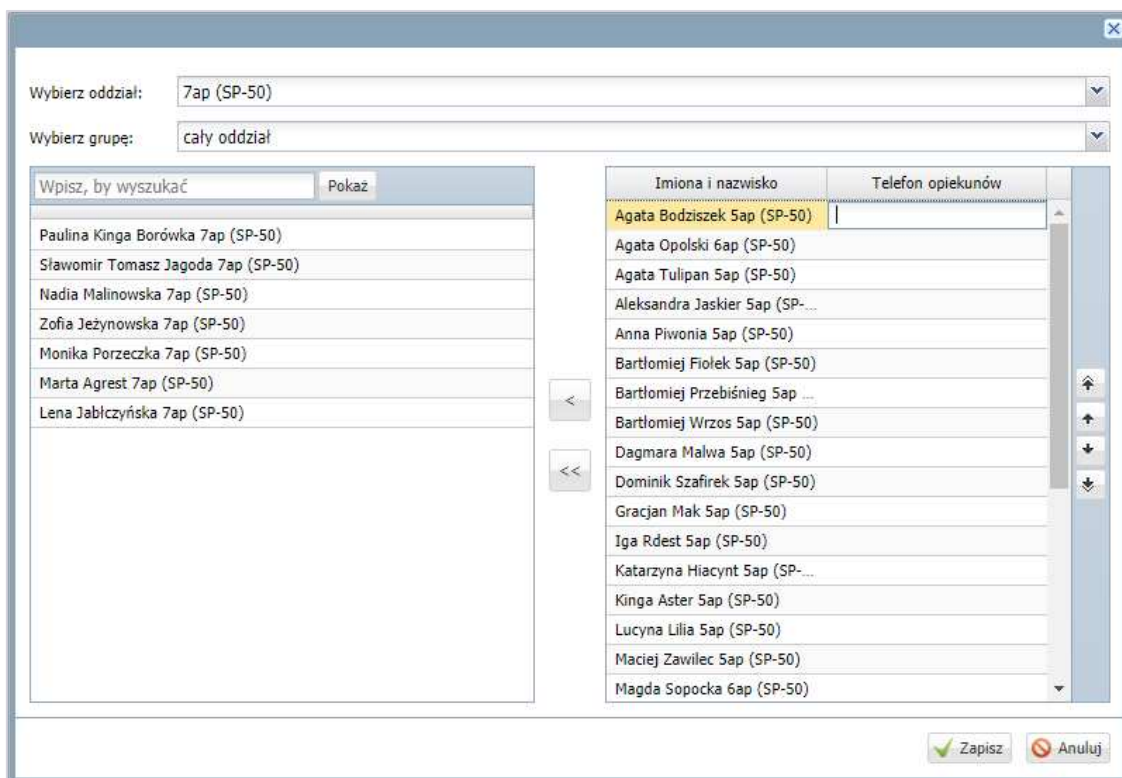
Uczestnicy wycieczki

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

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

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

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



Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Lekcje realizowane
<input type="checkbox"/>	Bartłomiej Fiolek 5ap (SP-50)	4ap;
<input type="checkbox"/>	Anna Piwonia 5ap (SP-50)	4ap;
<input checked="" type="checkbox"/>	Agata Tulipan 5ap (SP-50)	ze swoim oddziałem
<input checked="" type="checkbox"/>	Magda Sopocka 6ap (SP-50)	ze swoim oddziałem

Zapisz Anuluj

Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki

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

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

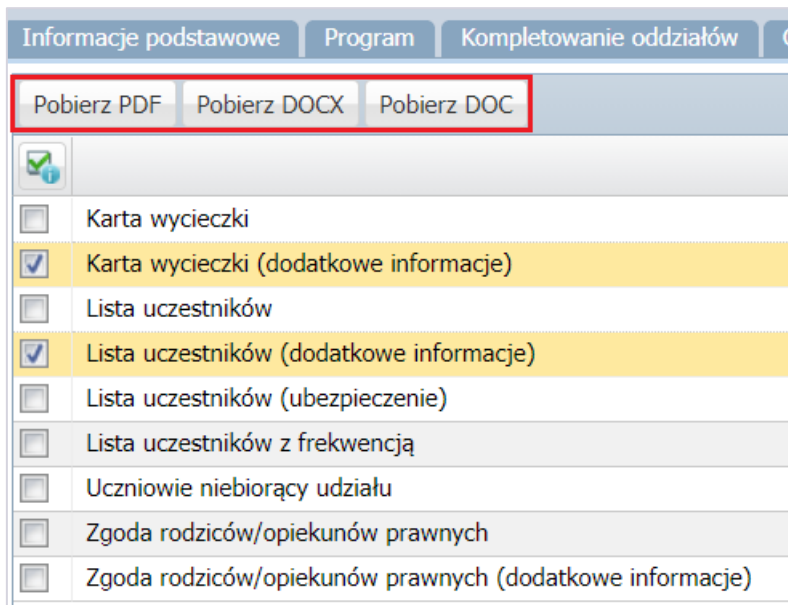
Generowanie wydruków

Kierownik wycieczki ma możliwość wygenerowania wydruków:

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

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

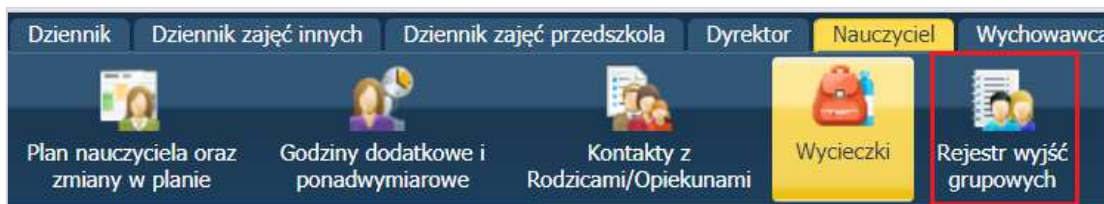
Aby sporządzić wydruk, należy zaznaczyć wybrane dokumenty i kliknąć przycisk **Pobierz PDF**, **Pobierz DOCX** lub **Pobierz DOC**.



Rejestrowanie grupowych wyjść

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

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



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

Data: * 14.10.2019

Miejsce wyjścia/zbiórki: * szkoła

Godzina wyjścia: * 10:00

Cel/program wyjścia: * Wyjście do kina na film dokumentalny.

Miejsce powrotu: * szkoła

Godzina powrotu: * 12:20


Imiona i nazwiska opiekunów: * Anna Nowicka

Liczba uczniów: * 23

Uwagi:

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Odnoszenie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi

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

Aby dodać notatkę, należy:

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

Data: * 2019-10-14

Dziennik: * 8as (SP50)

Informacja o kontakcie: * Kontakt mailowy z rodzicami


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

Dostępność: * dla wprowadzającego informację

Zapisz Anuluj

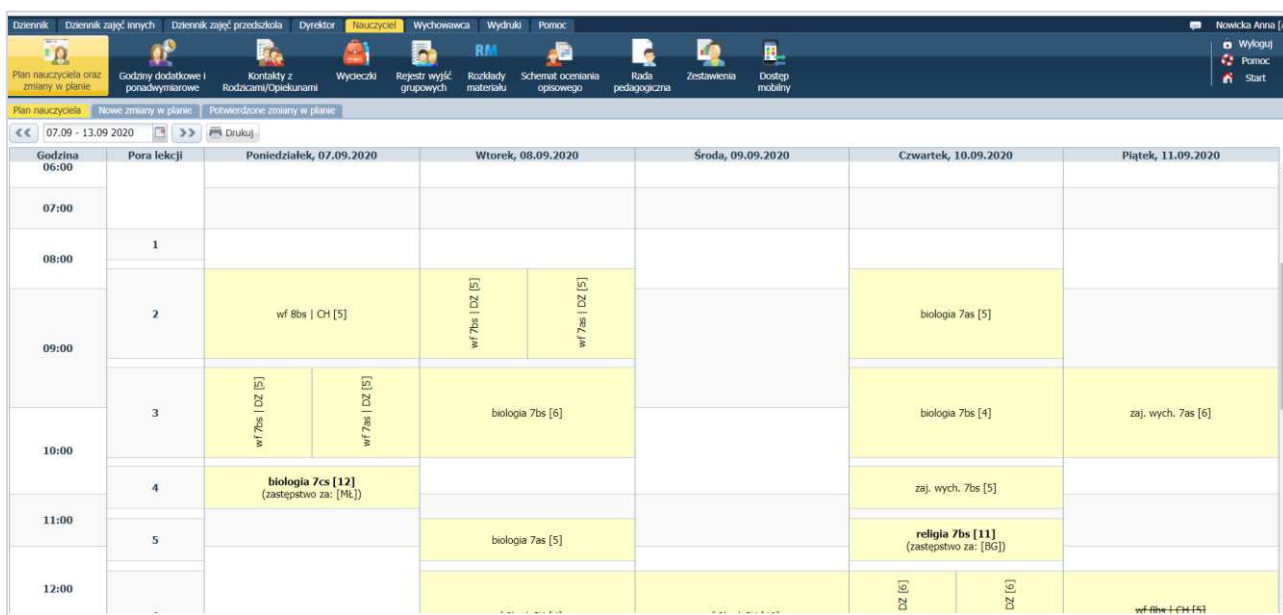
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Aby edytować wpisaną informację, należy kliknąć ikonę .

Przeglądanie planu nauczyciela

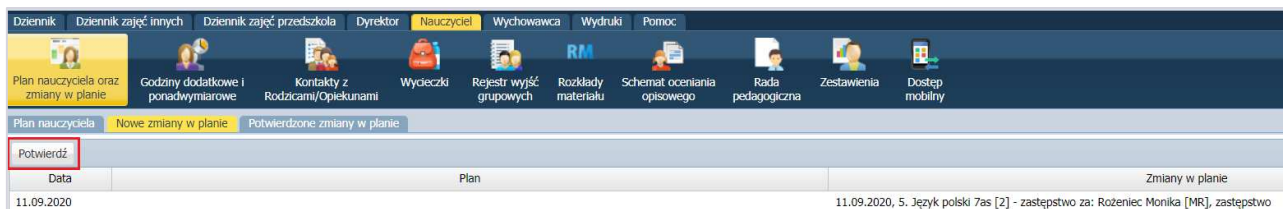
Po kliknięciu ikony **Plan nauczyciela oraz zmiany w planie** na karcie **Nauczyciel** użytkownik ma możliwość przeglądania swojego tygodniowego planu zajęć wraz z wprowadzonymi zastępstwami. Pozycje planu pobierane są z dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć innych oraz dziennika świetlicy.



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

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

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



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

Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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

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

Generowanie zestawień nauczycieli

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

The screenshot shows the 'Zestawienia' (Reports) module in the UONET+ system. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The main menu on the left lists 'Frekwencja', 'Frekwencja na lekcjach przedmiotów', 'Grupy', 'Kontrola', 'Zestawienia dotyczące Dzienników zajęć Innych', and 'Dane'. The main content area is titled 'Zestawienie przedstawia frekwencję uczniów wystawioną przez nauczyciela.' and includes a 'Parametry' section with filters for 'Rok szkolny: 2020/2021', 'Badany okres od: 2020-09-01', and 'do: 2020-09-11'. There are buttons for 'Pobierz PDF' and 'Pobierz XLS'. Below the filters, there are two search boxes labeled 'Wpisz, by wyszukać' and a table of frequency types with checkboxes for selection.

Dziennik	Typ wpisu frekwencyjnego
<input checked="" type="checkbox"/> 1as	<input checked="" type="checkbox"/> obecność (•)
<input checked="" type="checkbox"/> 7as	<input checked="" type="checkbox"/> nieobecność (—)
<input checked="" type="checkbox"/> 7bs	<input checked="" type="checkbox"/> nieob. uspraw. (u)
<input checked="" type="checkbox"/> 7cs	<input checked="" type="checkbox"/> spóźnienie (s)
<input checked="" type="checkbox"/> 8as	<input checked="" type="checkbox"/> spóźn. uspr. (su)
<input checked="" type="checkbox"/> 8bs	<input checked="" type="checkbox"/> nieob. uspr. p.s. (ns)
<input checked="" type="checkbox"/> 8cs	<input checked="" type="checkbox"/> zwolniony (z)

Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

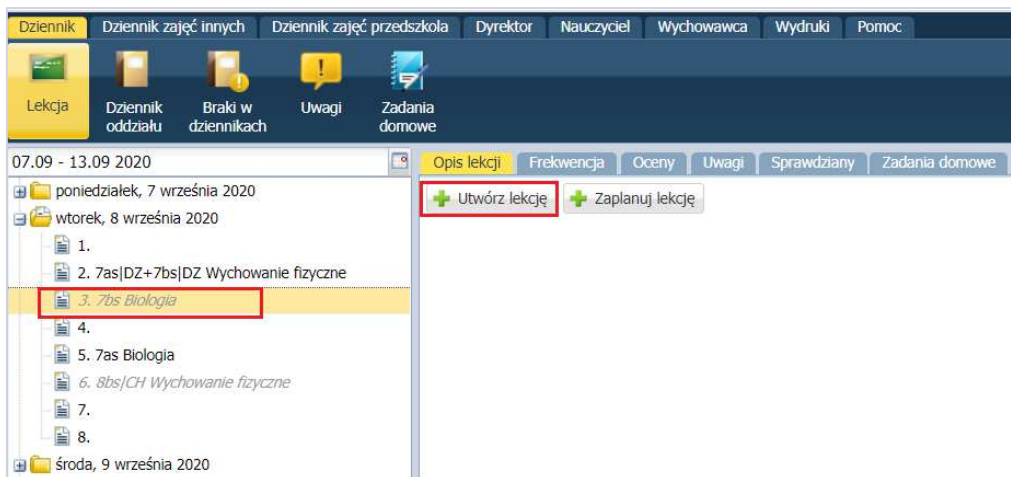
- lekcja przedmiotowa dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,
- zajęcia praktyczne,
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

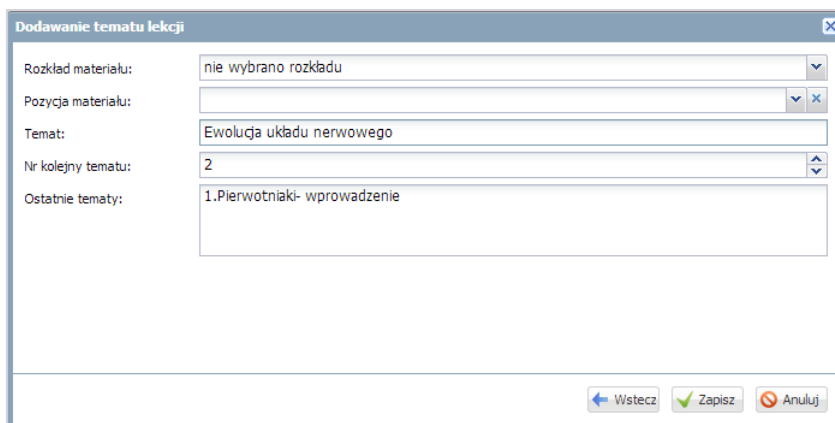
Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący ma informacje o lekcji na podstawie ułożonego planu lekcji.

W tym celu należy:

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



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



1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Sym... Nazwa

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

2. W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi:

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

Edycja wpisów ocen

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

Ocena

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

3. W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

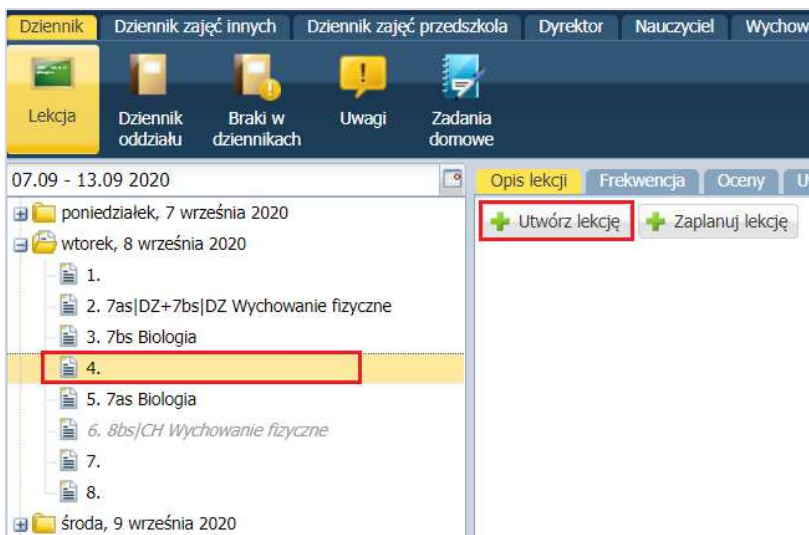
Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji odnośnie ułożonego planu lekcji.

Dodatkowo:

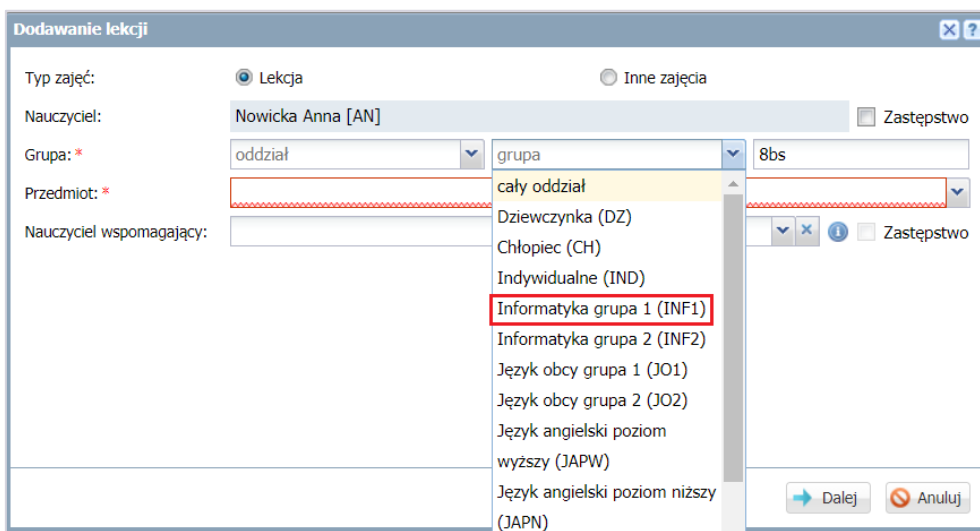
Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 2, który chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jej obecność.

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

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



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



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

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

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

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

Nazwisko Imię	Nazwisko Imię	Oddział
Mopek Michał	Borowiaczek Kamila	8bs
Mroczek Joanna	Bóbr Filip	8bs
Nocek Weronika	Chomik Jakub	8bs
Podkowiec Jerzy	Cyraneczka Agnieszka	8bs
Sep Marta	Drop Tristan	8bs
Sielawa Adrian	Gacek Katarzyna	8bs
Smózka Patrycja	Jesiotr Anna	8bs
Stynka Kacper	Jez Roksana	8bs
Sum Przemysław	Karczownik Justyna	8bs
Suseł Daria	Karliik Kamila	8bs
Suseł Jakub	Krakwa Katarzyna	8bs
Świstak Gabriela	Kret Maja	8bs
Świstul Andrzej		
Tur Daria		
Wiewiórka Konrad		
Ziębiełek Aleksandra		

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

3. Aby wystawić oceny:

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



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

Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.

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

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

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

Należy przeprowadzić lekcję łącznie z oddziałem, np. *8as* i *8bs*. W tym celu należy:

1. W widoku **Lekcja** przejść za pomocą podręcznego kalendarza do widoku danego dnia.

- W drzewie danych zaznaczyć właściwą lekcję (w naszym przypadku był to język angielski tylko dla 8as).
- Dodać lekcję uzupełniając odpowiednio pola:
- W polu **Grupa** dołożyć (wybierając z listy) oddział **8bs**.

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 8as

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

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo

Dalej Anuluj

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Nowicka Anna [AN] Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 8as+8bs

Przedmiot: * Język angielski

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo

Dalej Anuluj

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

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

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

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

Nr	Oddział	Uczeń	Środa 09.09.2020									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
11	8as	Urnix Janus	*									
12	8as	Dobych Hubert	*									
13	8as	Dorsz Artur	*									
14	8as	Głowacz Bartosz	*									
15	8as	Gulec Rafał	*									
16	8as	Igliczka Łukasz	*									
17	8as	Jesioł Adam	*									
18	8as	Karp Daniel	*									
19	8as	Kiełb Patryk	*									
20	8as	Koleń Patryk	*									
21	8as	Lutca Łukasz	*									
22	8as	Łosó Przemysław	*									
23	8as	Makroś Rafał	*									
24	8as	Miecznik Albert	*									
25	8as	Jenot Szymon	*									
26	8as	Lis Damian	*									
1	8bs	Borowiczek Kamila	*									
2	8bs	Bóły Filip	*									
3	8bs	Chomik Jakub	*									
4	8bs	Cyraneczka Agnieszka	*									
5	8bs	Drop Tristan	*									
6	8bs	Gacek Katarzyna	*									
7	8bs	Jesioł Anna	*									
8	8bs	Jac Rozana	*									
9	8bs	Karczmik Justyna	*									
10	8bs	Karlik Kamila	*									
11	8bs	Kralova Katarzyna	*									
12	8bs	Kret Maja	*									
13	8bs	Mopek Michał	*									
14	8bs	Mroczek Joanna	*									
Obecnych			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecnych			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sym. Nazwa

- obecność
- nieobecność
- u nieob. uspraw.
- s spóźnienie
- sk spóźn. uspr.
- pl nieob. uspr. p.s.
- z zwolniony

Zapisz Anuluj

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

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

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

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

Bas j. angielski

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

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

8bs j. angielski

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

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

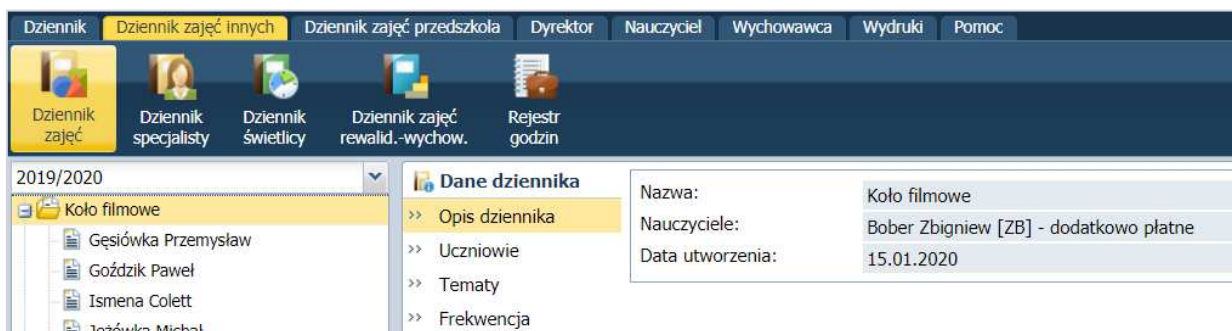
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: Dziennika zajęć, Dziennika specjalisty, Dziennika świetlicy oraz Dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczego. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*,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

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

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

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

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



Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne, należy:

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

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

The screenshot shows the 'Dziennik zajęć innych' (Other Activities Journal) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych' (selected), 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below the tabs are icons for 'Dziennik zajęć', 'Dziennik specjalisty', 'Dziennik świetlicy', 'Dziennik zajęć rewalid.-wychow.', and 'Rejestr godzin'. The main area is divided into three sections:

- Left sidebar:** Shows the school year '2019/2020' and a tree view under 'Kolo filmowe' with a list of students: Gęsiówka Przemysław, Goździk Paweł, Ismena Colett, Jezówka Michał, Kaczeniec Przemysław, Kokornak Ewa, Skarb Paulina, Sola Jagoda, Sumik Sebastian, Dubelt Arkadiusz, Bielik Grzegorz, Bekasik Robert, and Kolo miłośników przyrody.
- Middle pane:** Titled 'Dane dziennika' (Journal Data), it contains a menu with options: 'Opis dziennika', 'Uczniowie' (selected), 'Tematy', 'Frekwencja', 'Informacje o uczniach', 'Plan pracy', 'Plan zajęć', 'Plan nauczycieli', 'Obserwacje', and 'Kontrola dziennika'.
- Right pane:** Contains a table of students and a button 'Dodaj ucznia spoza szkoły' (Add student from outside school). The table has columns 'Nr' and 'Nazwisko i imiona uczniów, oddział' (Surname and names of students, class).

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

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

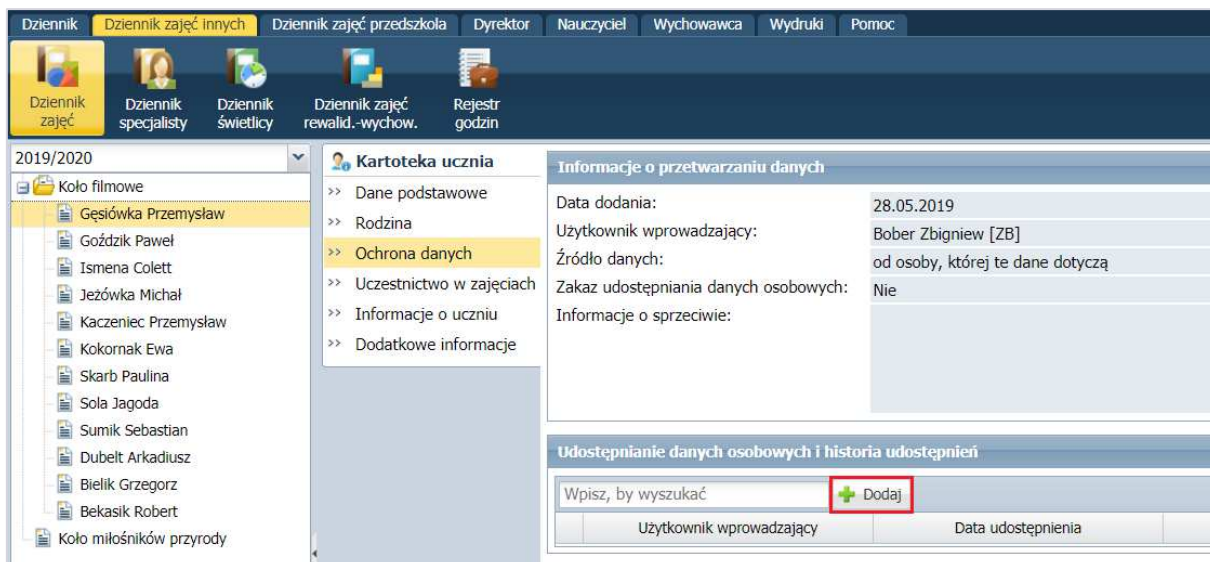
Informacje na zakładkach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Ochrona danych**, dotyczące ucznia uczęszczającego do danej szkoły, pobierane są automatycznie z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału.

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

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Aby dodać informację, należy:

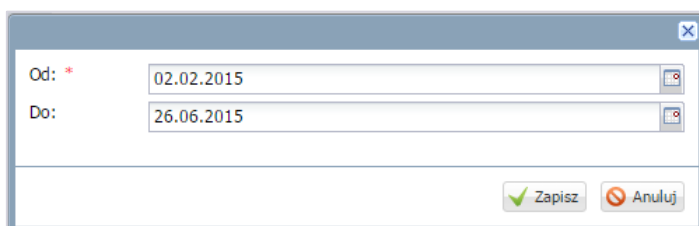
- W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ochrona danych** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

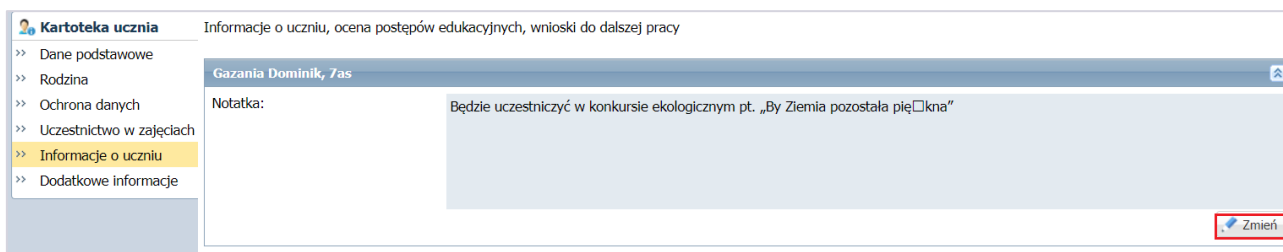
Aby zapisać ucznia, należy:

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



3. Wpisywanie informacji o uczniu

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



4. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje, należy:

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

Data: * 14.04.2015
 Opis: * Raz w miesiącu nie będzie uczestniczył w zajęciach.
 Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)


Zapisz Anuluj

Wpisywanie tematu zajęć

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

Data: * 06.05.2015
 Temat: * "Kanal" - projekcja i analiza filmu
 Liczba godzin: * 2
 Domyślna forma płatności: Godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pi
 Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Aby edytować temat, należy kliknąć ikonę  .

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

Odnotowywanie frekwencji

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

2019/2020

Dane dziennika Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii

Nr		08.01.2020	15.01.2020	22.01.2020	29.01.2020
1	Gęsiówka Przemysław, 8as		•	•	•
2	Goździk Paweł, 8as		•	•	•
3	Ismena Colett, 8as		—	•	•
4	Jeżówka Michał, 8as		•	•	•
5	Kaczeniec Przemysław, 8as		•	•	—
6	Kokornak Ewa, 8as		•	•	—
7	Skarb Paulina, 8bs		•	•	•
8	Sola Jagoda, 8bs		•	•	•
9	Sumik Sebastian, 8bs		•	•	•

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

Aby odnotować informację, należy:

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

Dane dziennika Informacje o uczniach, ocena postępów edukacyjnych, wnioski do dalszej pracy

Wybór ucznia:

Cyprys Mariusz, 3at

Notatka:

Zmień

Dolnośląski Karol, 3a

Notatka:

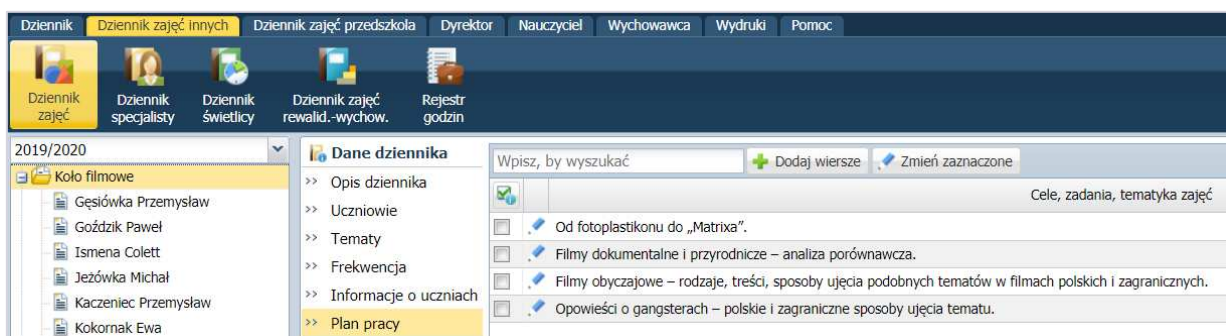
Zmień


Wprowadzenie planu pracy

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

Aby odnotować informacje o planie pracy, należy:

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



Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

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

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć, należy:

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

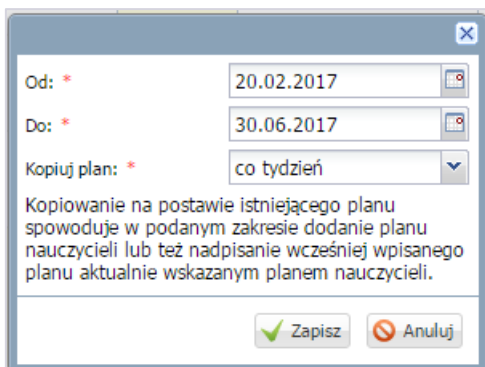
Plan nauczycieli

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

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

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

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



Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Rejestrowanie godzin

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

Aby dodać zajęcia dodatkowe, należy:

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



Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

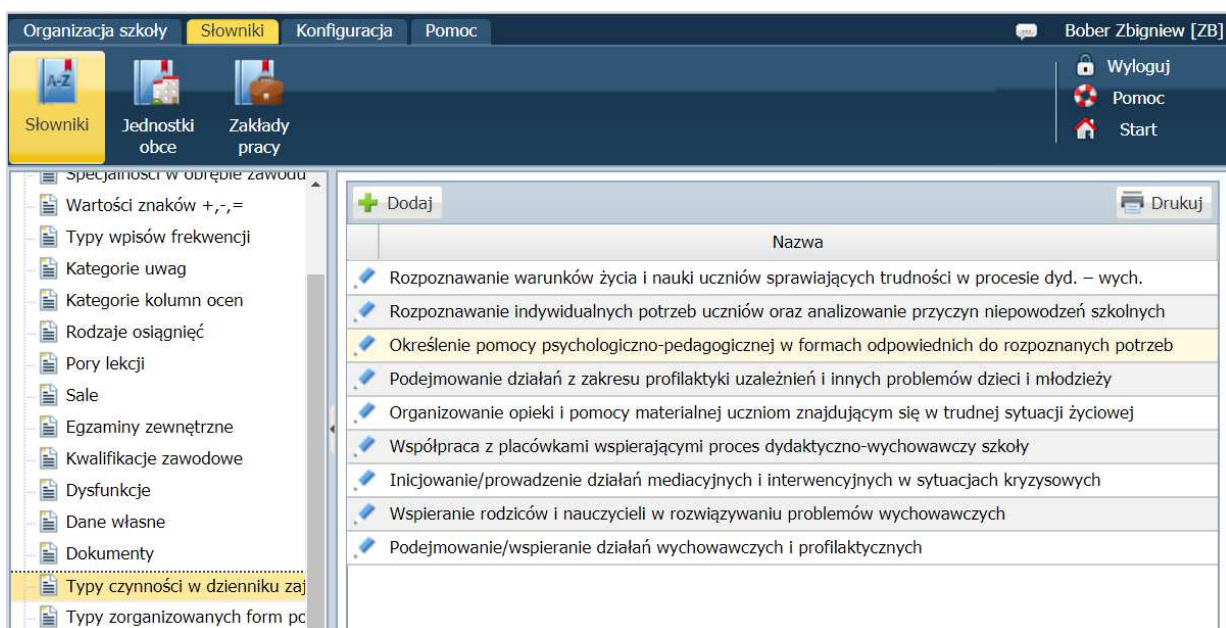
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie wtedy, gdy zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

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



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

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

Typ czynności: * Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: * 14.04.2015

Czas trwania: * 01:00

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

Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

Zapisz Anuluj

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc

Dziennik zajęć Dziennik specjalisty Dziennik świetlicy Dziennik zajęć rewalid.-wychow. Rejestr godzin

Dane dziennika + Dodaj

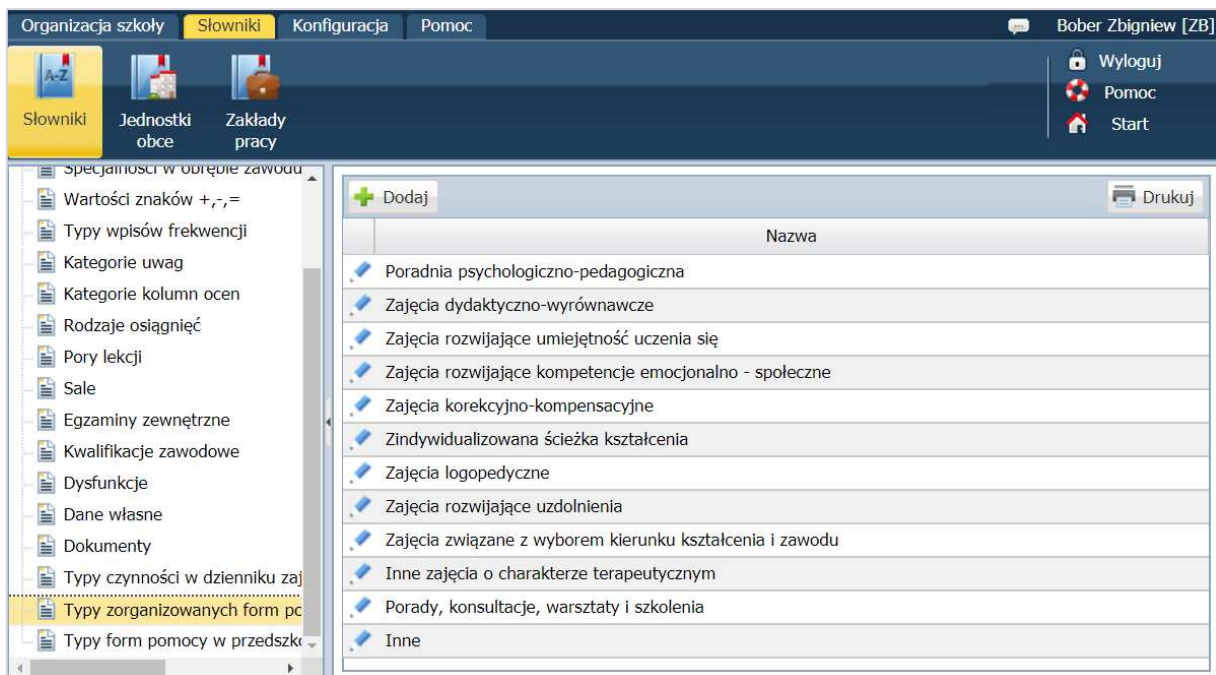
Opis dziennika

Czynności Wpisz, by wyszukać Drukuj

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

Wprowadzanie informacji o uczniach

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



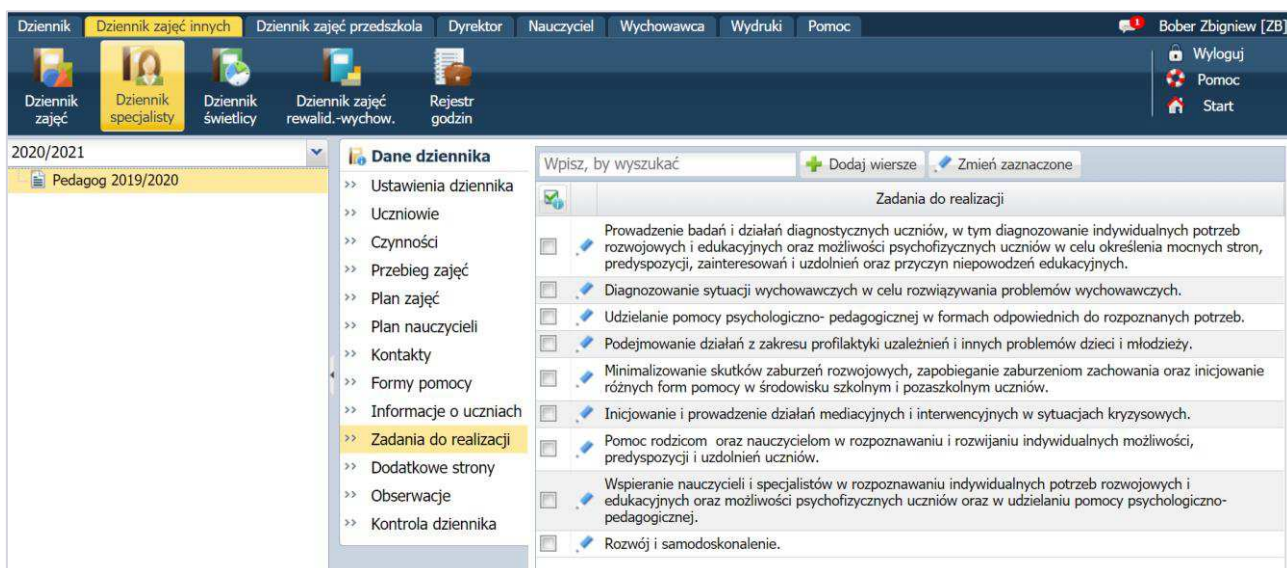
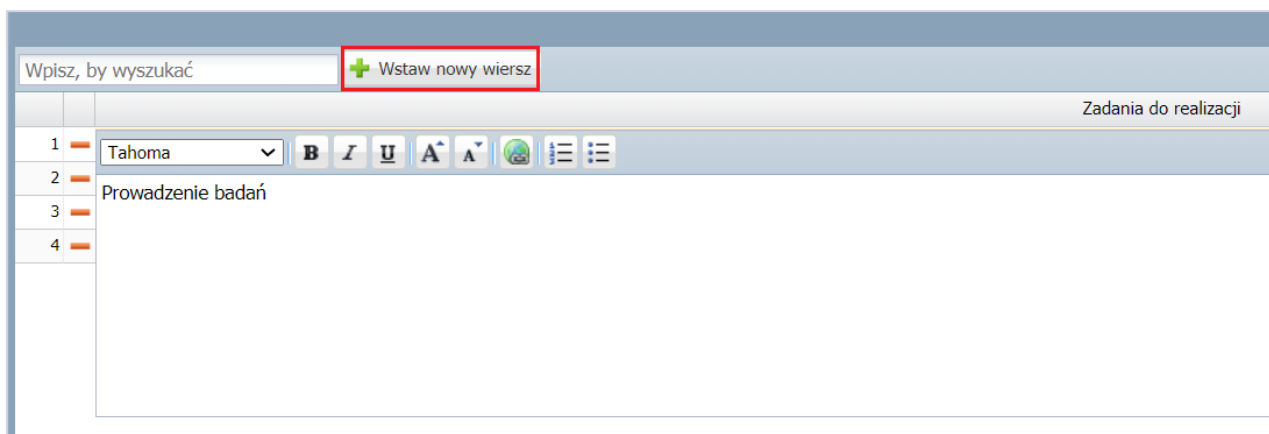
Aby dodać informację o formach pomocy, należy:

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

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania, należy:

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



Aby edytować wpisane informacje, należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć, należy:

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

Od: * 08:00

Do: * 09:00

Kiedy: * wtorek

Opis: *
Współpraca z instytucjami, rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych w szkole.

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

Alka Natalia [NA] | Wyloguj | Start

Dziennik zajęć | Dziennik specjalisty | Dziennik świetlicy | Rejestr godzin

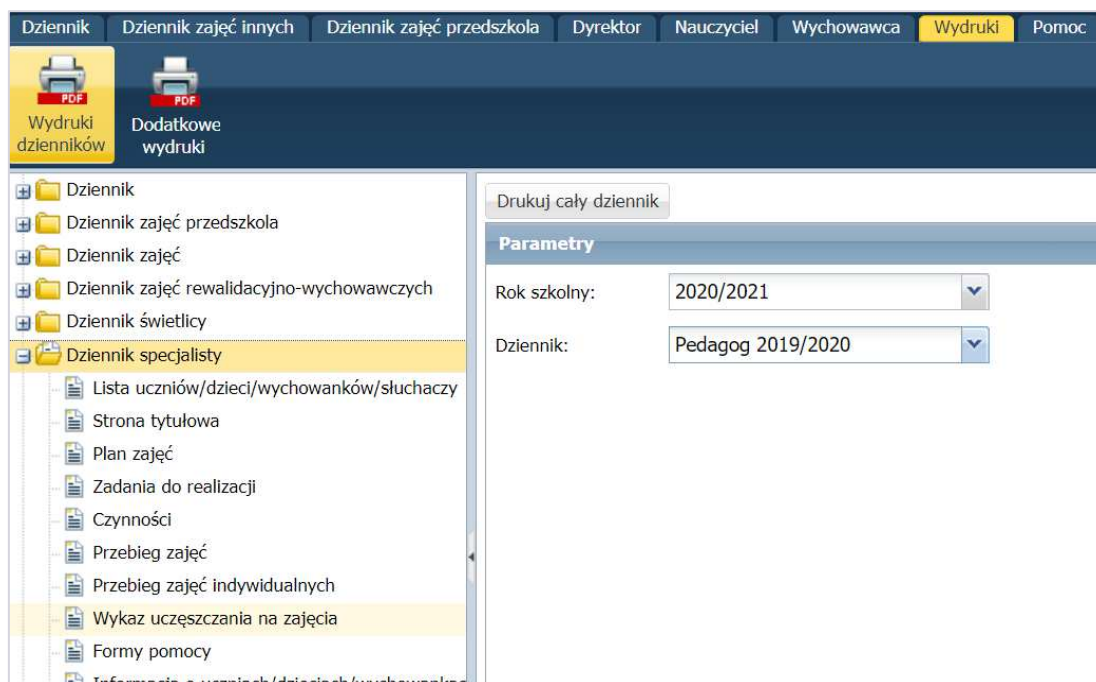
Dane dziennika + Dodaj * Zajęcia można dodać również poprzez dwuklik w komórce.

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

Wydruki dziennika pedagoga

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony, należy:

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



Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

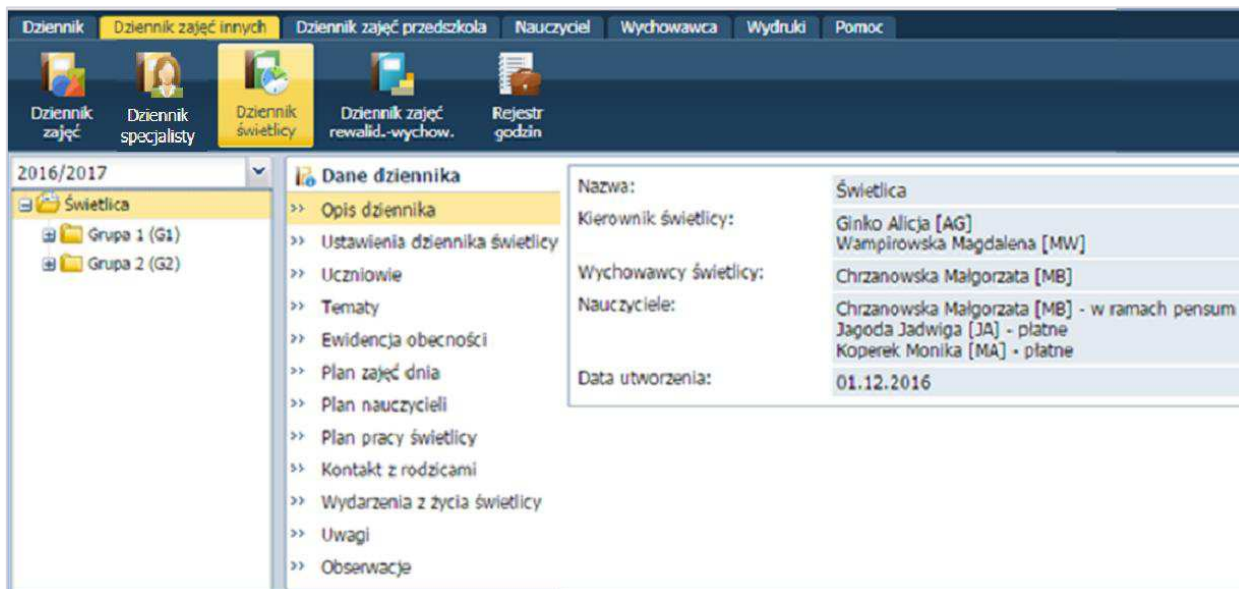
Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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



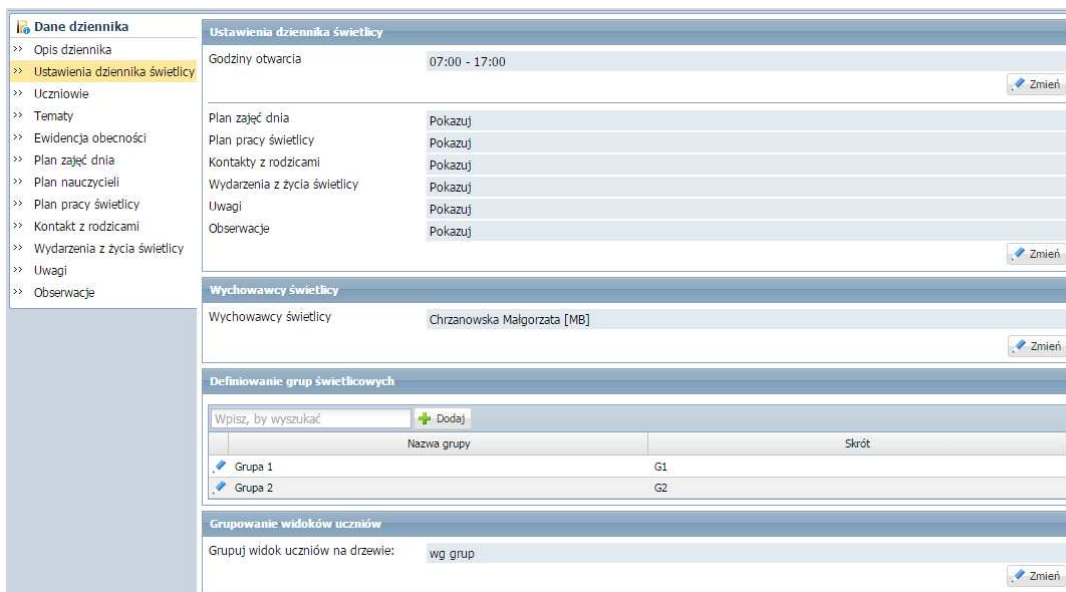
Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

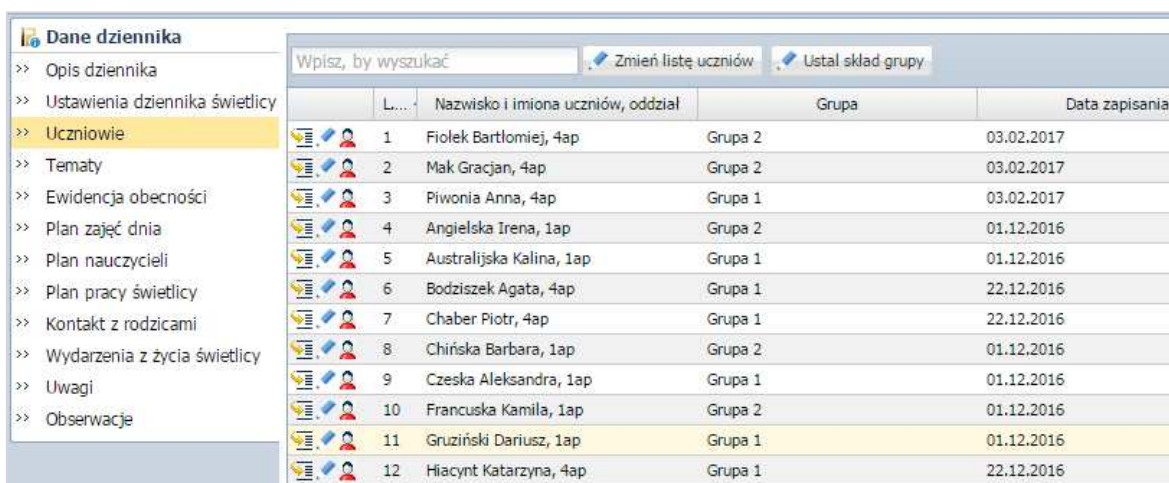
Aby edytować dane, należy kliknąć przycisk **Zmień** w odpowiedniej sekcji.



Uczniowie

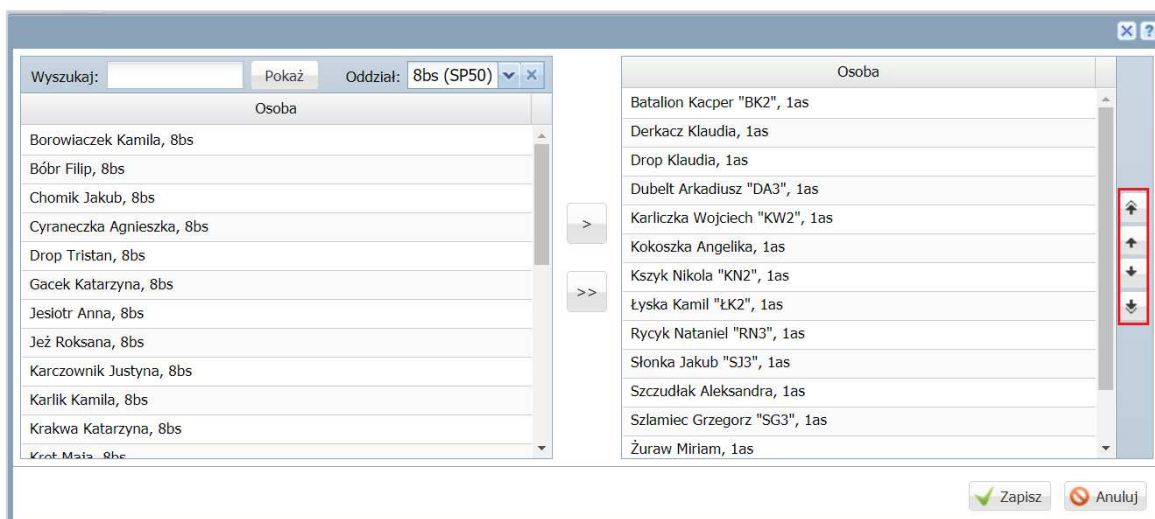
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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



1. Zmiana listy uczniów

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



2. Dodawanie ucznia do grupy/zmiana grupy

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



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


3. Ustalenie składu grupy


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

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

Lista uczniów jest zawężona do uczniów przypisanych do dziennika świetlicy.

Wprowadzanie tematów

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


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

Odnutowywanie frekwencji

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


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



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


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

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

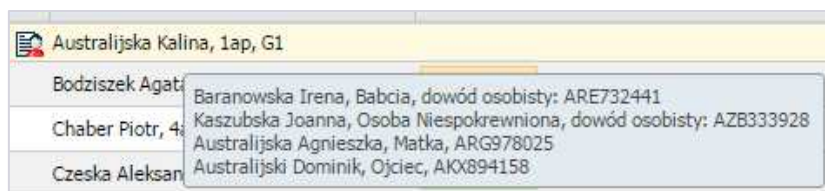
Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

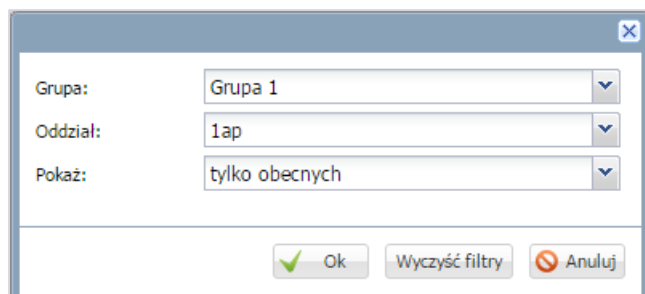
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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



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

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



Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

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

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

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

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

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
<input type="checkbox"/>	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Historia wpisu ewidencji

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

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

Plan zajęć dnia

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


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

Od: *

Do: *

Kiedy: *

Opis: *

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

Plan nauczycieli

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

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

Pozycja planu

Termin: * 13.02.2017

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

Nauczyciel: * Jagoda Jadwiga [JA]

Grupa: wszystkie grupy

Opis zajęć: * Zajęcia w grupach

Sala: 2

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2017

Występuje: Co tydzień

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

Dane dziennika 13.02 - 19.02 2017

	Godzina	Poniedziałek, 13.02.2017	Wtorek, 14.02.2017	Środa, 15.02.2017
	07:00	Gry i zabawy [MB] 07:00 - 09:00		
	08:00		Gry i zabawy Chrzanowska Małgorzata [MB] 07:00 - 09:00	

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

Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Plan pracy świetlicy

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

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

Dane dziennika	
Wpisz, by wyszukać	
Tematyka	Zadanie do realizacji
<ul style="list-style-type: none"> >> Opis dziennika >> Ustawienia dziennika świetlicy >> Uczniowie >> Tematy >> Ewidencja obecności >> Plan zajęć dnia >> Plan nauczycieli <li style="background-color: #ffffcc;">>> Plan pracy świetlicy >> Kontakt z rodzicami >> Wydarzenia z życia świetlicy >> Uwagi >> Obserwacje 	<p> + Dodaj </p> <p> + Żegnajcie wakacje! – Witaj szkolo, witaj świetlicy! </p> <p> + Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły </p>
	<p> -Zapoznanie uczniów z Regulaminem Świetlicy; - Integracja zespołu i zachęcenie do wspólnej zabawy; -Wdrażanie do przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy; -Wyrobienie nawyków porządkowych; -Nabywanie umiejętności wypowiadania się na forum grupy. </p> <p> -Zapoznanie z najważniejszymi zasadami bezpiecznego poruszania się po drodze; -Utrwalenie znajomości podstawowych znaków drogowych; -Utrwalenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły; -Zapoznanie z pojęciem „ekologia”; -Ukazanie problemu zanieczyszczeń, przekonanie do realizowania hasła „Ziemia zielona planeta”. </p>

Kontakty z rodzicami

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

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

Data: *

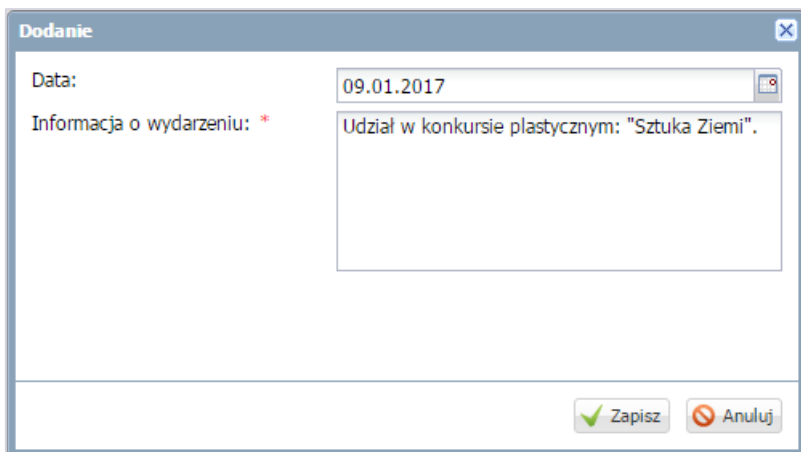
Informacja o kontakcie: *

Dostępność: *

Notatka:

Wydarzenia z życia świetlicy

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



Dodanie

Data: 09.01.2017


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

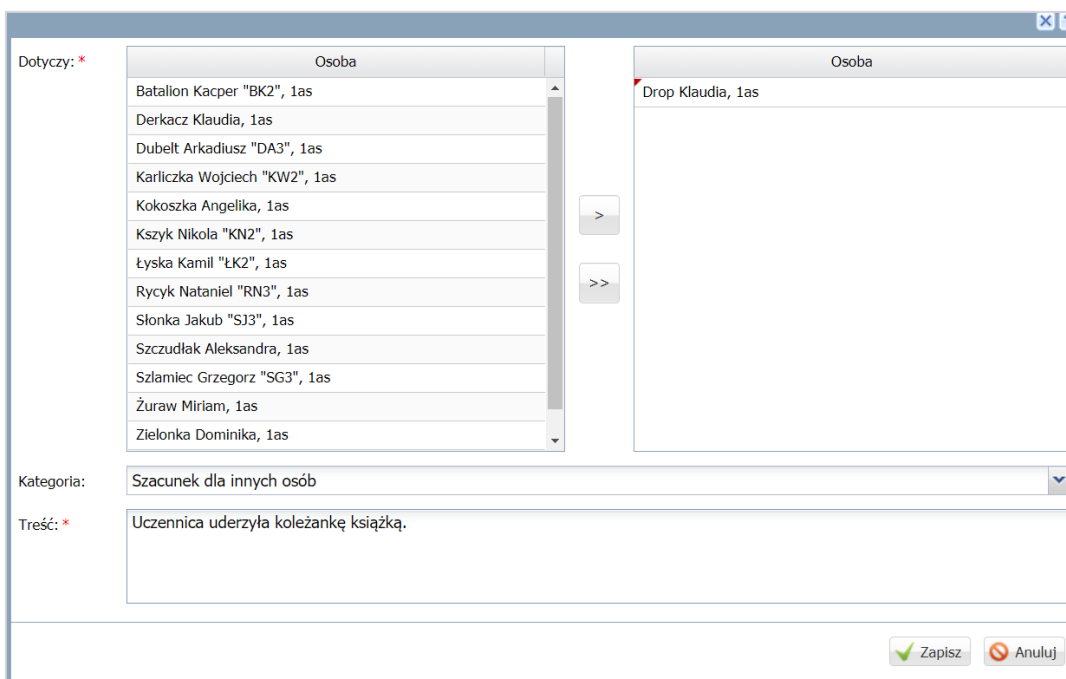
Zapisz Anuluj

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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



Dodaj uwagę

Dotyczy: *
Osoba

Batalion Kacper "BK2", 1as
Derkacz Klaudia, 1as
Dubelt Arkadiusz "DA3", 1as
Karliczka Wojciech "KW2", 1as
Kokoszka Angelika, 1as
Kszyk Nikola "KN2", 1as
Łyska Kamil "ŁK2", 1as
Rycyk Nataniel "RN3", 1as
Słonka Jakub "SJ3", 1as
Szczudlak Aleksandra, 1as
Szlamiec Grzegorz "SG3", 1as
Żuraw Miriam, 1as
Zielonka Dominika, 1as

Osoba
Drop Klaudia, 1as

Kategoria: Szacunek dla innych osób

Treść: *
Uczennica uderzyła koleżankę książką.

Zapisz Anuluj

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

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

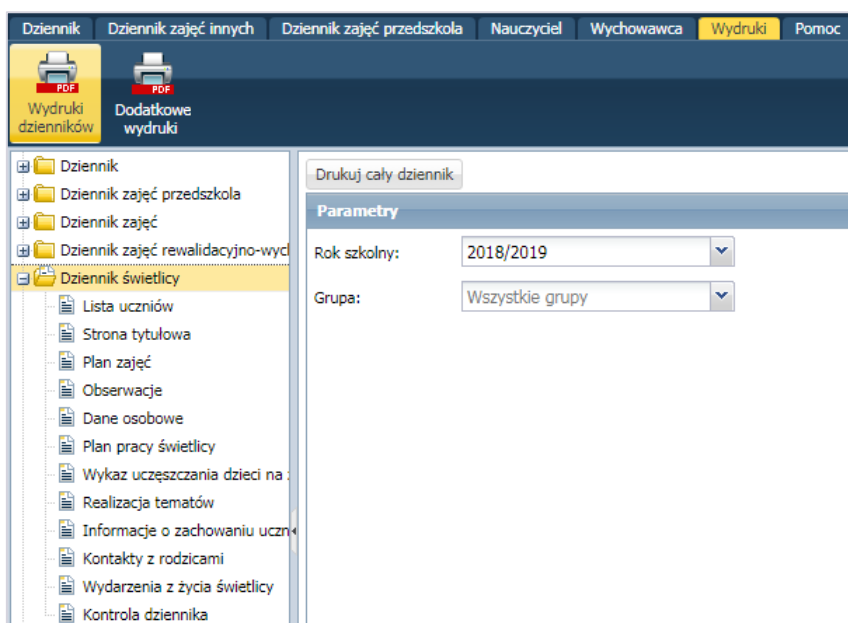
Obserwacje

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



Wydruki dziennika świetlicy

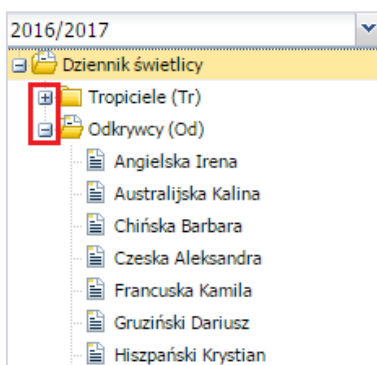
Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony, należy:

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



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane podstawowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

Informacje dodatkowe

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

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

+ Dodaj

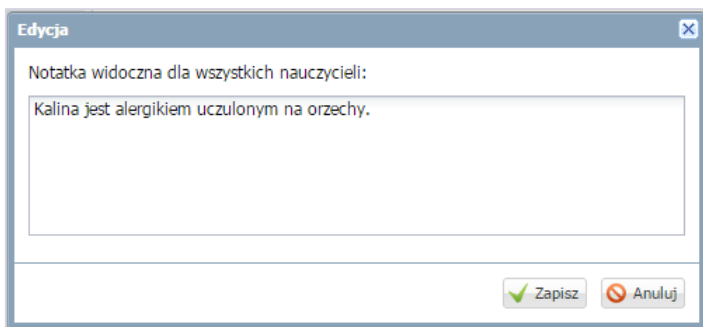
Nazwisko: Australijska
 Imię: Agnieszka
 Stopień pokrewieństwa: Matka
 Identyfikacja: dowod osobisty: AHX006408

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

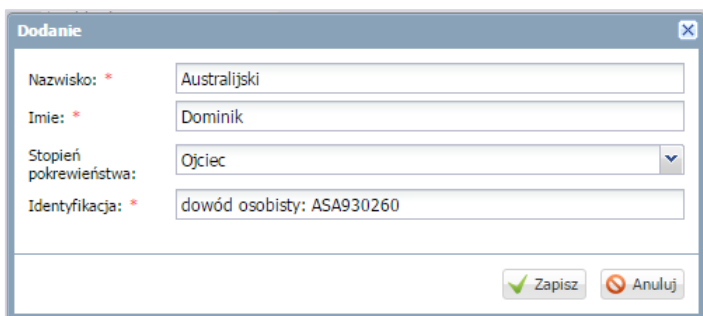
Aby dodać lub edytować informacje dla nauczycieli, należy kliknąć przycisk **Zmień** w sekcji **Informacje dodatkowe**.

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



2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

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



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

Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

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

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

Notatka	
Notatka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zmień"/>	

Ochrona danych osobowych

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


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

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

Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych	
Użytkownik wprowadzający:	Wampirowska Magdalena [MW]
Data udostępnienia:	03.01.2017
Odbiorca danych: *	Zakład pracy ojca
Kto udostępnił:	Kierownik świetlicy
Zakres udostępnionych danych:	Dane osobowe ucznia
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

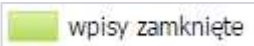
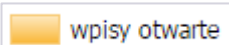
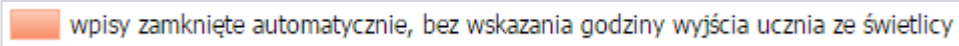
Ewidencja obecności

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

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

Kartoteka ucznia		02.01 - 08.01 2017						
		Dzień tygodnia	Obecność ucznia w świetlicy		07:00	12:00	17:00	Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.
>> Dane podstawowe		Poniedziałek	07:20-08:05	13:15-14:23				01:53
>> Rodzina		Wtorek	07:20-08:30					01:10
>> Ochrona danych		Środa	08:56-09:30	15:15-17:00				02:19
>> Ewidencja obecności		Czwartek	08:49-					
>> Udział w zajęciach świetlicowych		Piątek						
>> Uwagi		Legenda:						
>> Dodatkowe informacje		wpisy zamknięte wpisy otwarte wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy						
historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji pobytu								

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych

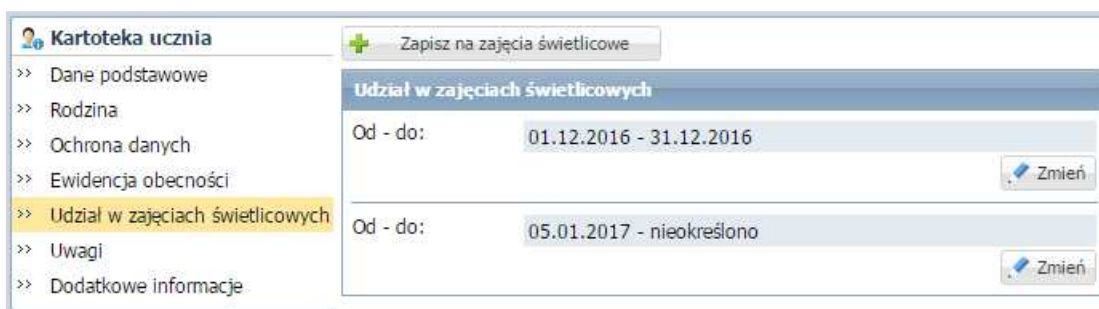
Na zakładce tej wyświetla się historia zapisu ucznia do dziennika świetlicy. Data dodania ucznia do dziennika świetlicy automatycznie stanowi datę zapisu na zajęcia świetlicowe.

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

Uprawnienia do wpisywania uczniów na zajęcia świetlicowe ma użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

Aby wpisać ucznia na zajęcia, należy kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe**.

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



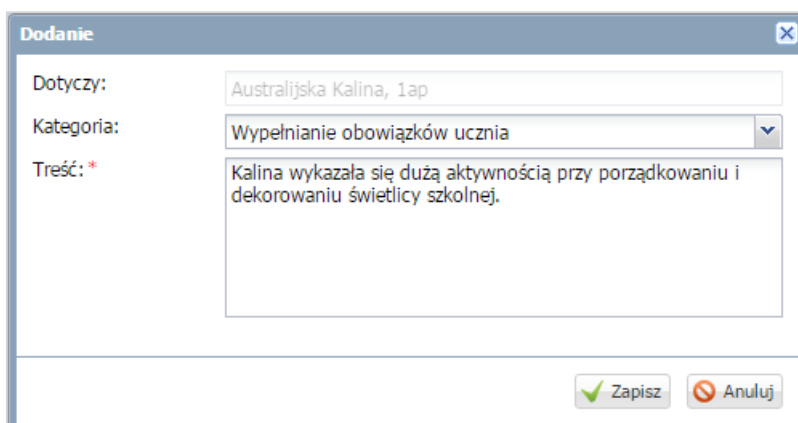
Udział w zajęciach świetlicowych	
Od - do:	01.12.2016 - 31.12.2016
	<input type="button" value="Zmień"/>
Od - do:	05.01.2017 - nieokreślono
	<input type="button" value="Zmień"/>

Odnutowywanie uwag

Na zakładce **Uwagi** wyświetlane są wszystkie uwagi wystawione uczniowi w danym roku szkolnym, zarówno w dzienniku świetlicy, jak i w dzienniku oddziału.

Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne także w dzienniku oddziału.

Aby odnotować uwagę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**, aby ją edytować – przycisk **Zmień**.



Dodanie

Dotyczy: Australijska Kalina, 1ap

Kategoria: Wypełnianie obowiązków ucznia

Treść: *
Kalina wykazała się dużą aktywnością przy porządkowaniu i dekorowaniu świetlicy szkolnej.

Wprowadzanie dodatkowych informacji

Na zakładce tej gromadzone są dodatkowe informacje o uczniu oraz dane własne wprowadzone przez kierownika świetlicy.

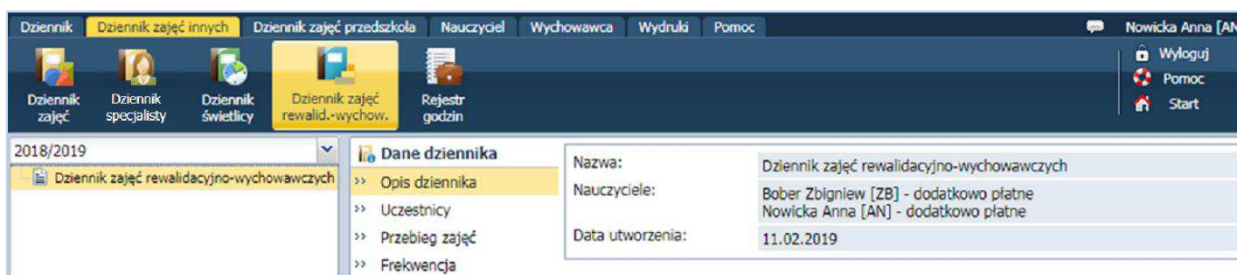
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych


Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są formą realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie w stopniu głębokim. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju psychoruchowego uczestników zajęć, uzyskanie jak największej niezależności w codziennym funkcjonowaniu, poszerzenie zainteresowań otoczeniem. Dokumentowanie zajęć odbywa się w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

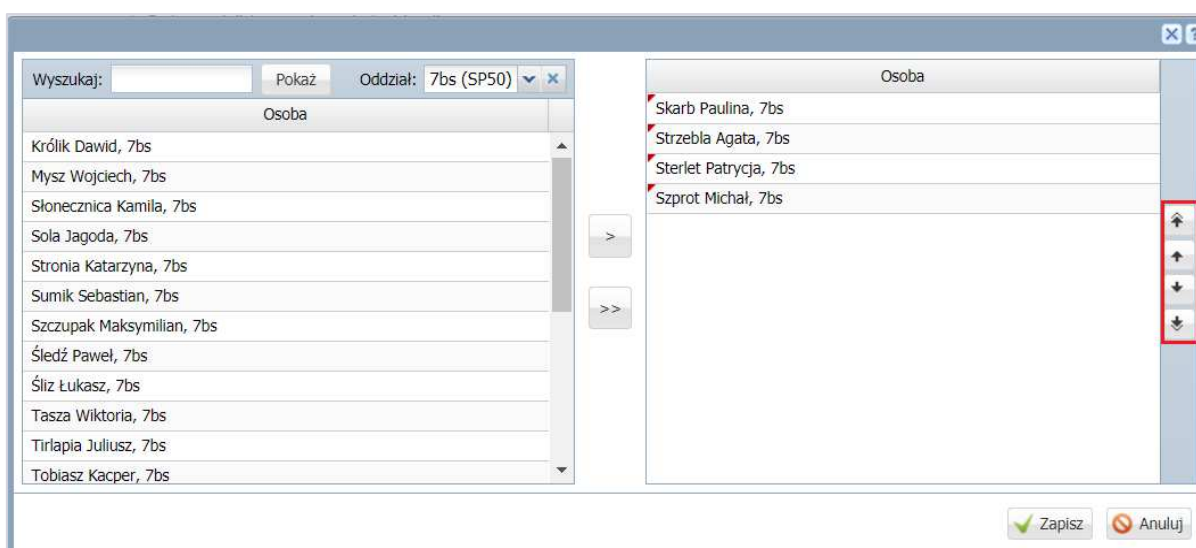
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



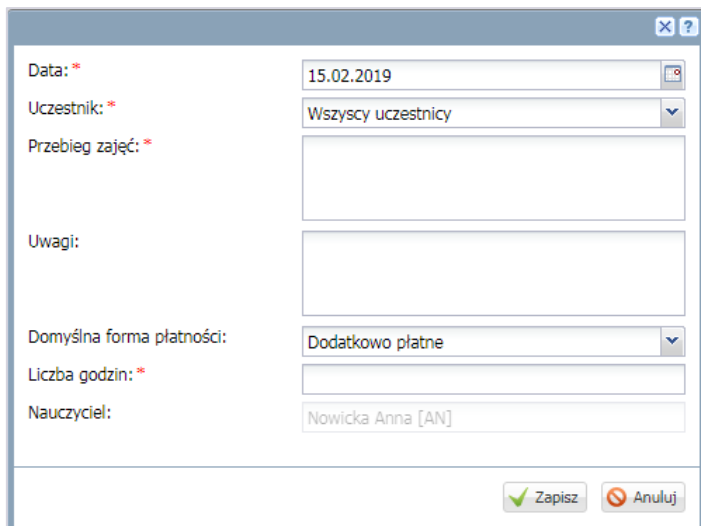
Dodawanie uczestników zajęć

Aby zmienić listę uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia lub oddział i kliknąć przycisk . Aby posortować listę uczniów, należy skorzystać z przycisków widocznych w prawej części okna.



Odnotowanie przebiegu zajęć


Użytkownik ma możliwość odnotowania przebiegu zajęć realizowanych z uczniem w odniesieniu do konkretnej daty i wybranych uczestników. Aby uzupełnić informacje, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić puste pola.



The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Data:** * 15.02.2019
- Uczestnik:** * Wszyscy uczestnicy
- Przebieg zajęć:** *
- Uwagi:**
- Domyślna forma płatności:** Dodatkowo płatne
- Liczba godzin:** *
- Nauczyciel:** Nowicka Anna [AN]

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

Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę  w tabelce.

Sprawdzanie frekwencji

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

Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Dodawanie informacji o uczestnikach

W widoku tym gromadzone są informacje na temat postępów edukacyjnych oraz sugestie i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

Aby wprowadzić informacje o uczniu, należy kliknąć przycisk **Dodaj**, wybrać ucznia z listy i wpisać odpowiednią notatkę.

Nazwisko imiona, oddział	Dotyczy
Chomik Jakub, 8bs	Suseł Jakub, 8bs
Cyraneczka Agnieszka, 8bs	
Świstak Gabriela, 8bs	

Notatka: *

Został objęty zajęciami rewalidacyjno –wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowie. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi . Komunikuje się z otoczeniem na płaszczyźnie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wydawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest pod opieką wielospecjalistyczną. Oddychanie dziecka jest wspomagane respiratorem. Z zajęć się wyklucza naukę czynności samoobsługowych, powodem jest brak możliwości rozwojowych dziecka.

Zapisz Usuń Anuluj

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


Wprowadzanie planu pracy

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

W tym celu należy:

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

Cele, zadania, tematyka zajęć	Liczba przeznaczonych godz
<p>CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny</p> <p>Temat: Nawiązywanie kontaktu z dzieckiem poprzez dotyk, słowo mówione.</p> <p>Zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reaguje na głos nauczyciela, akceptuje go. 2. Odczytywanie sygnałów płynących od dziecka. 3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu wzrokowego i emocjonalnego. 	3,00
<p>CEL: Zapewnienie możliwości najpełniejszego komunikowania się z otoczeniem w sposób poza werbalny</p> <p>Temat: Komunikacja z otoczeniem poprzez odbiór bodźców i sygnałów płynących z otoczenia.</p> <p>Zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór bodźców smakowych, węchowych. 2. Rozumienie gestu, mimiki. 3. Rozpoznanie dźwięki dochodzące z domu, z ulicy itp. 4. Rozumienie po omówieniu przez nauczyciela gestów, mimiki, dotyku itp. 5. Wrażanie stanów emocjonalnych gestem, mimiką. 	2,00

Aby edytować wpis, należy kliknąć ikonę .

Wprowadzanie programu zajęć

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

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

Dodawanie planu nauczyciela

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

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

Pozycja planu

Termin: * 11.02.2019

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

Nauczyciel: * Nowicka Anna [AN]

Opis zajęć: * Kształtowanie i rozwijanie motoryki małej i dużej

Sala: 3

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2019

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

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

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

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

Od: * 18.02.2019

Do: * 30.06.2019

Kopiuje plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Odnótowanie kontaktu z innymi osobami

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

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

Data: * 15.02.2019

Dotyczy: * Suseł Jakub, 8bs

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

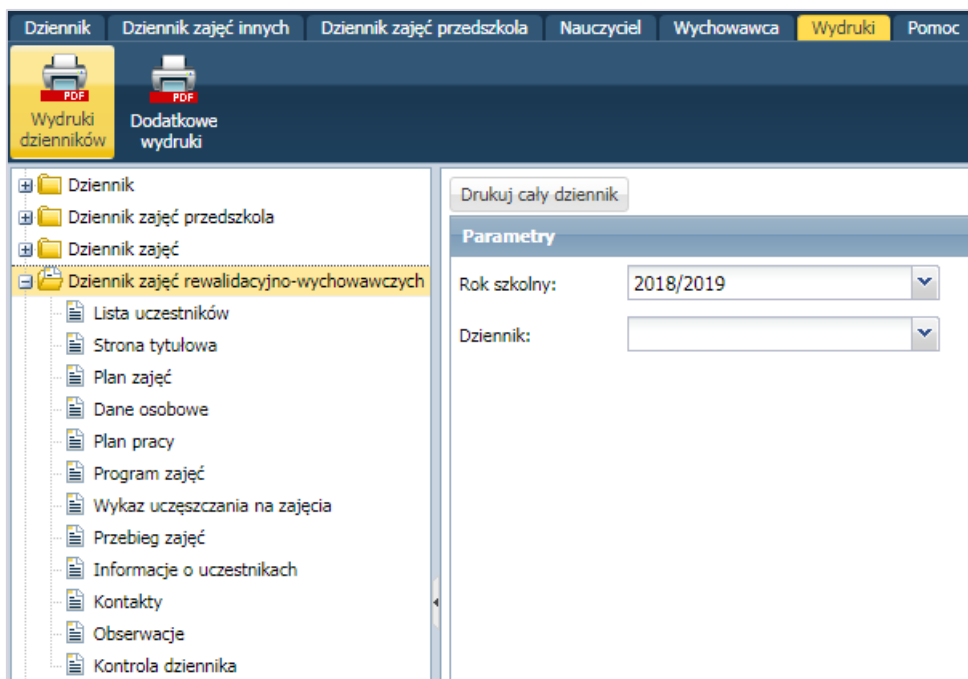
Osoba współdziałająca: Logopeda

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony, należy:

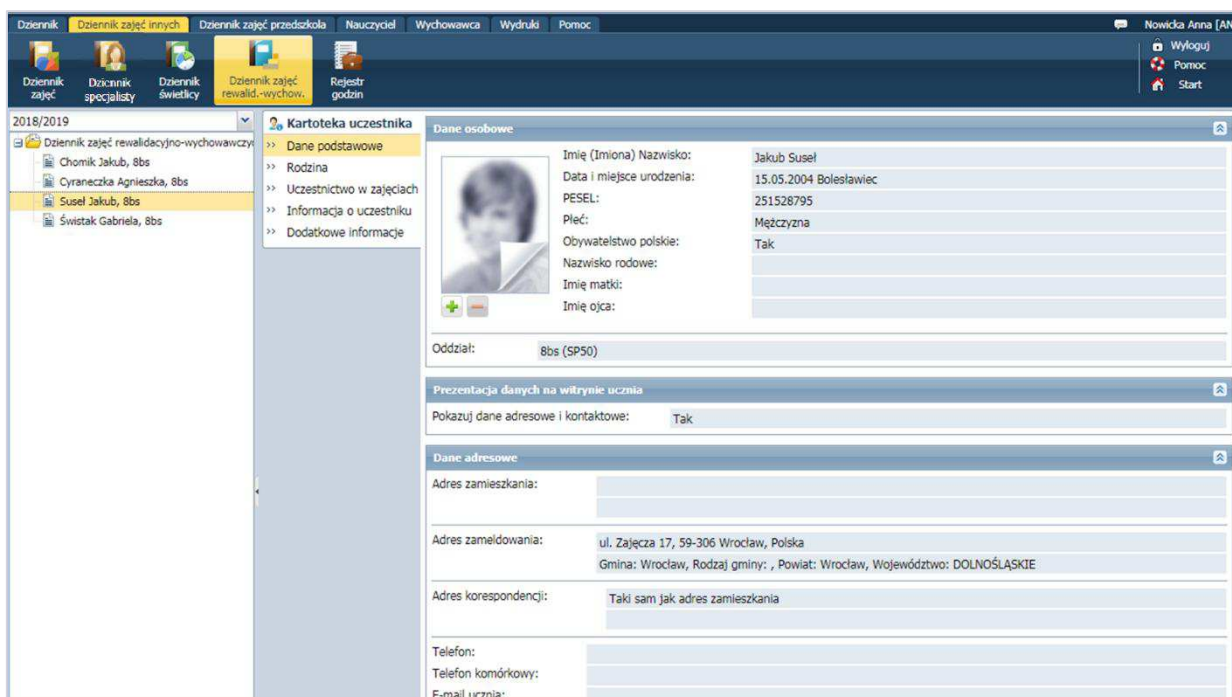
- Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Prowadzenie kartoteki ucznia

Każdy uczeń uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych ma swoją kartotekę, w której odnotowywane są najważniejsze informacje na temat jego uczestnictwa w zajęciach.

Aby otworzyć kartotekę wybranego ucznia, należy w drzewie kliknąć jego dane.

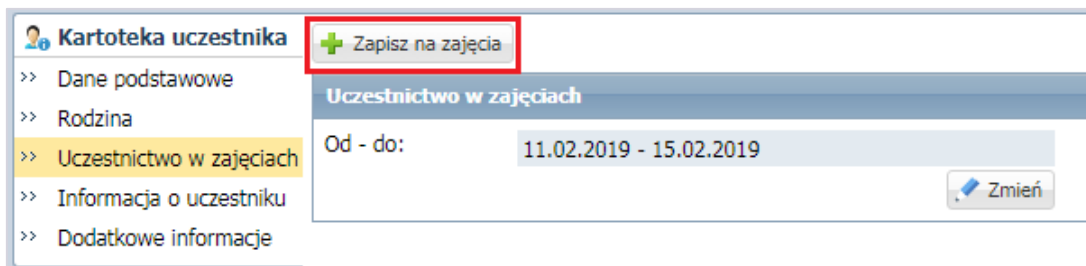


Dodawanie notatki o uczniu

Aby wprowadzić notatkę na temat ucznia, należy przejść na kartę **Rodzina** i w sekcji **Notatka** kliknąć przycisk **Zmień**. Informacje na temat rodziny ucznia pobierane są z dziennika lekcyjnego.

Zapisywanie ucznia na zajęcia

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



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

Edytowanie informacji o uczestniku

Informacje dotyczące uczestników zajęć odnotowane są w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych na karcie **Informacje o uczestnikach**. W kartotece ucznia użytkownik ma możliwość edytowania wpisanej notatki oraz dodania nowej.

Kartoteka uczestnika Informacje o uczestniku, ocena postępów edukacyjnych, wnioski do dalszej pracy.

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Uczestnictwo w zajęciach
- >> **Informacja o uczestniku**
- >> Dodatkowe informacje

13.02.2019

Dotyczy:
Suseł Jakub, 8bs

Został objęty zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowe. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi. Komunikuje się z otoczeniem na płaszczynie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wydawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest pod opieką wielospecjalistyczną. Oddychanie dziecka jest wspomagane respiratorem. Z zajęć się wyklucza naukę czynności samoobsługowych, powodem jest brak możliwości rozwojowych dziecka.

Zmień

Wpisywanie dodatkowych informacji

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

Data: *

Opis: *

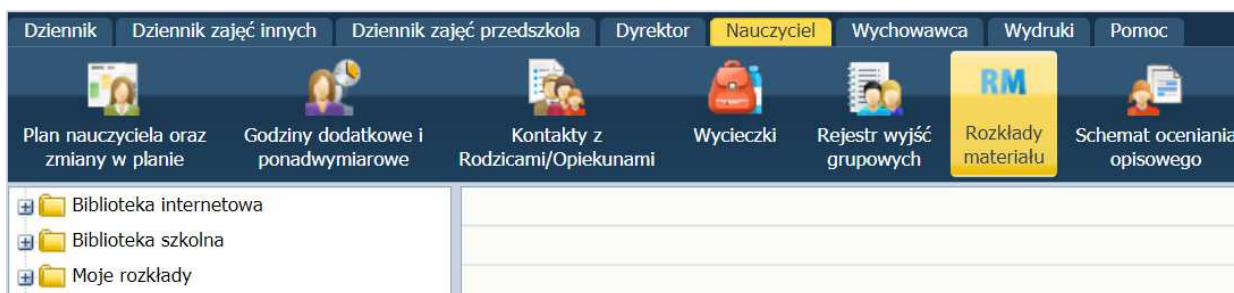
Nauczyciel: Anna Nowicka (AN)

Zapisz Anuluj

Korzystanie z rozkładów materiału

Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania. Trudno sobie wyobrazić pełną i poprawną realizację programu nauczania bez dobrze przygotowanego rozkładu materiału nauczania. System *UONET+* pozwala na importowanie, edytowanie, tworzenie oraz usuwanie własnych rozkładów.

Po wybraniu na wstążce ikony **Rozkłady materiału** (na karcie **Nauczyciel**), system wyświetla drzewo danych ze strukturą bibliotek rozkładów materiału. W widoku tym możemy wyróżnić: **Bibliotekę internetową** (zawiera bazę gotowych rozkładów materiałów proponowanych przez system), **Bibliotekę szkolną** (zawiera rozkłady materiałów pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli) oraz **Moje rozkłady** (tabele z rozkładami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika).



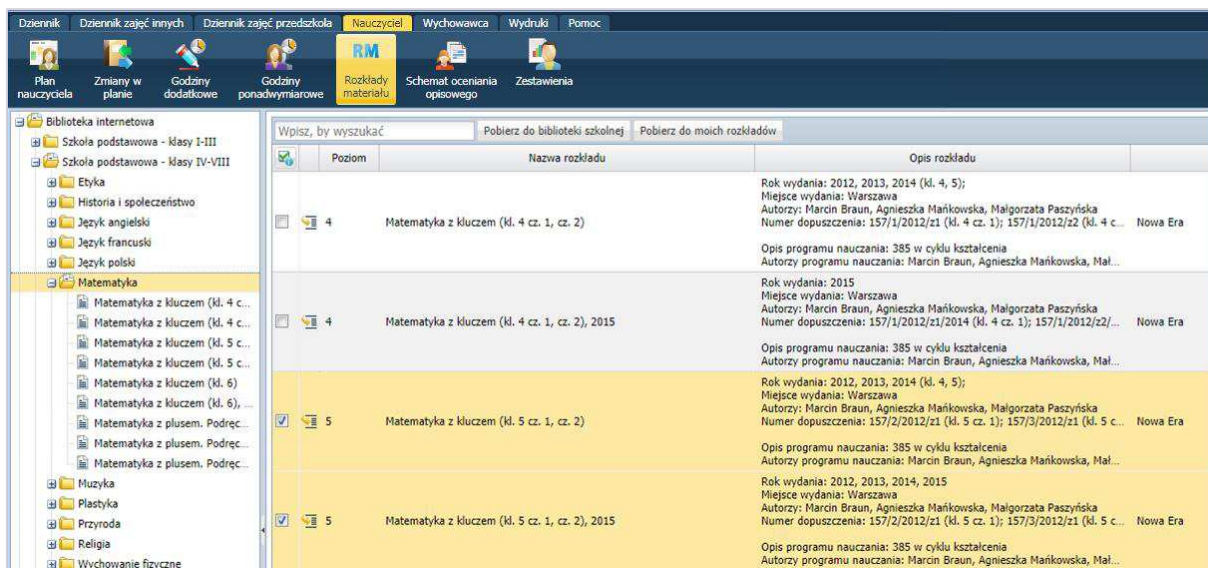
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

Biblioteka internetowa jest na bieżąco uzupełniana i aktualizowana o nowe rozkłady materiału. Zmiany te są natychmiast widoczne w programie, dlatego zalecamy częste przeglądanie listy rozkładów Biblioteki internetowej.

W Bibliotece internetowej rozkłady materiału zostały przyporządkowane odpowiednim typom szkół i przedmiotom.

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

- Przejść do widoku **Nauczyciel/Rozkłady materiału**.
- Na drzewie kliknąć gałąź **Biblioteka internetowa**. Wybrać typ szkoły oraz przedmiot, którego dotyczy rozkład.
- Zaznaczyć rozkłady materiału, które chcesz pobrać.



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

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

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

Tworzenie rozkładu materiału

Nazwa: *

Opis:

Przedmiot: *

Etap edukacyjny:

Szkoła:

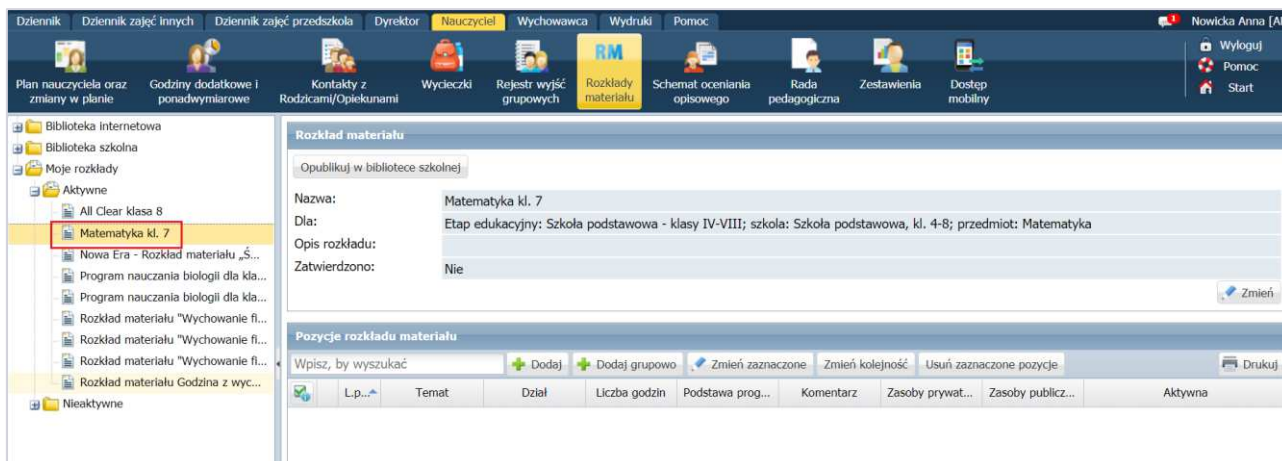
Poziom:

Wydawnictwo:

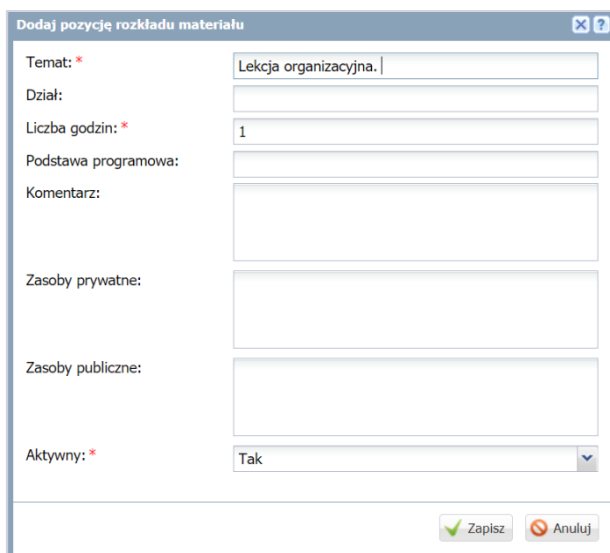
Zakres:

Aktywne:

By wprowadzić pozycje rozkładu materiału, klikamy utworzony program na drzewie z lewej strony (w folderze **Moje rozkłady - Aktywne**).

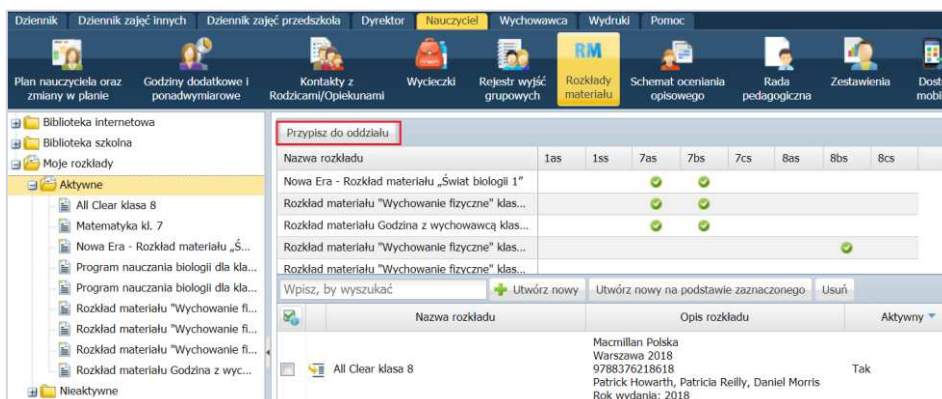



Następnie w oknie roboczym klikamy przycisk **Dodaj** lub **Dodaj grupowo** i uzupełniamy puste pola, wprowadzając po kolei tematy zajęć, jakie mają się pojawić w rozkładzie.

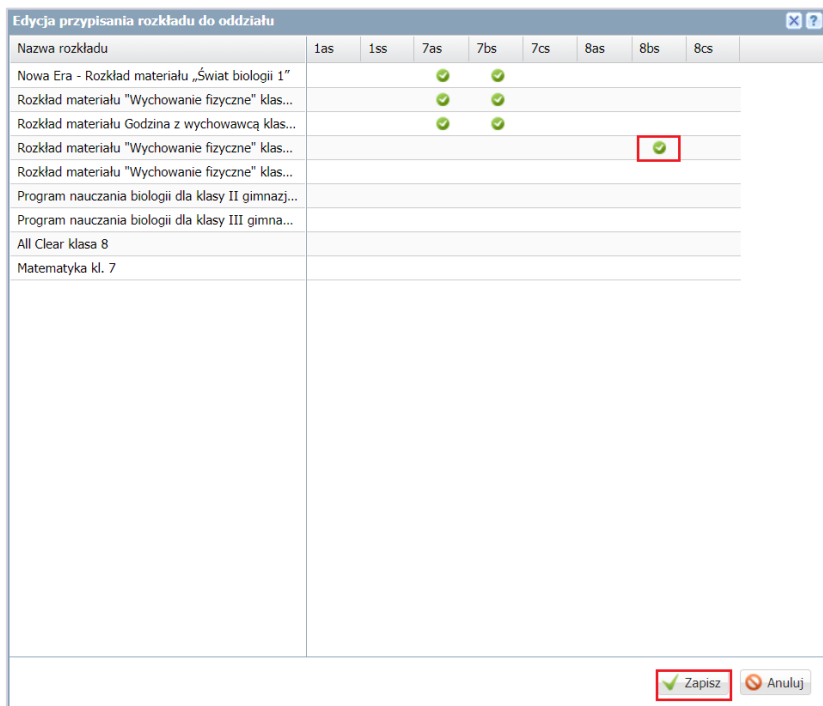


Aby przypisać rozkład do oddziału, należy:

- Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.



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




- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisanie rozkładu do oddziału spowoduje, że będzie się on podpowiadał podczas dodawania lekcji.

Rozkład materiału przypisany jest do przedmiotu, tzn. nauczyciel będący na zastępstwie może korzystać z rozkładu materiału nauczyciela prowadzącego lekcje z danego przedmiotu na co dzień.

Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

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

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

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

Przykład:

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

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

Dodaj pozycję rozkładu materiału

Temat: * Zapoznanie przedmiotu zajęć.

Dział:

Liczba godzin: * 1

Podstawa programowa:

Komentarz:

Zasoby prywatne: [url]http://vulcan.edu.pl[/url]

Zasoby publiczne: [url=http://vulcan.edu.pl]VULCAN Zarządzanie oświatą[/url]

Aktywny: * Tak

Zapisz Anuluj

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

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału, należy:

- W widoku **Rozkłady materiału/Moje rozkłady** wybrać rozkład, do którego mają być skopiowane pozycje.

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

Lp.,..#	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Komentarz	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywny
47			1					Tak

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Poziom	Nr tematu	Nr porządkowy lekcji	Rodzaj lekcji	Temat	Dział	Temat z podstawy programowej	Podrozdział	Liczba godzin na realizację	Okres klasyf
1	1	1	1	t	Czego będziemy się uczyć na lekcjach b	Wstęp	I.2.1.		1	1
2	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i	Poznanie	I.1.1 2.2 2.4		2	1
3	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	I.1.3 1.4 1.9 3.3		1	1
4	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	I.3.5, III 2.10		1	1
5	1	5	6	nt	Test	Poznanie	I.1.2 1.11		1	1
6	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	I.1.1 1.2 1.3		1	1
7	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	I.1.1 1.2 1.7 1.10		2	1
8	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	I.1.1 1.2		1	1
9	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	I.3.8		1	1
10	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	I.1.		1	1
11	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ szkieletowy?	Poznanie	I.1.2 2.1		1	1

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

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

- Opcjonalnie wpisać treści **Zasobów prywatnych** i **Zasobów publicznych** dwukrotnie klikając w pola w wybranych wierszach.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

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

Stencel Jolanta [35]

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

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

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogrńska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosk, Bogumiła Balcerk, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyla, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stełmask, Anna Stepień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

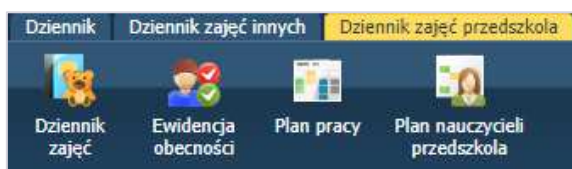
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj

L.p.~	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna
1	Poznaję koleżanki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Juz w szkole”. Globalne czytanie imon. Słuchanie i analiza wiersza H. Tochoodej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub koleg z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką, Zabawa ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak
1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytanego przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głośne czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemierności dodawania.		4				Tak

Prowadzenie dziennika przedszkola

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

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



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

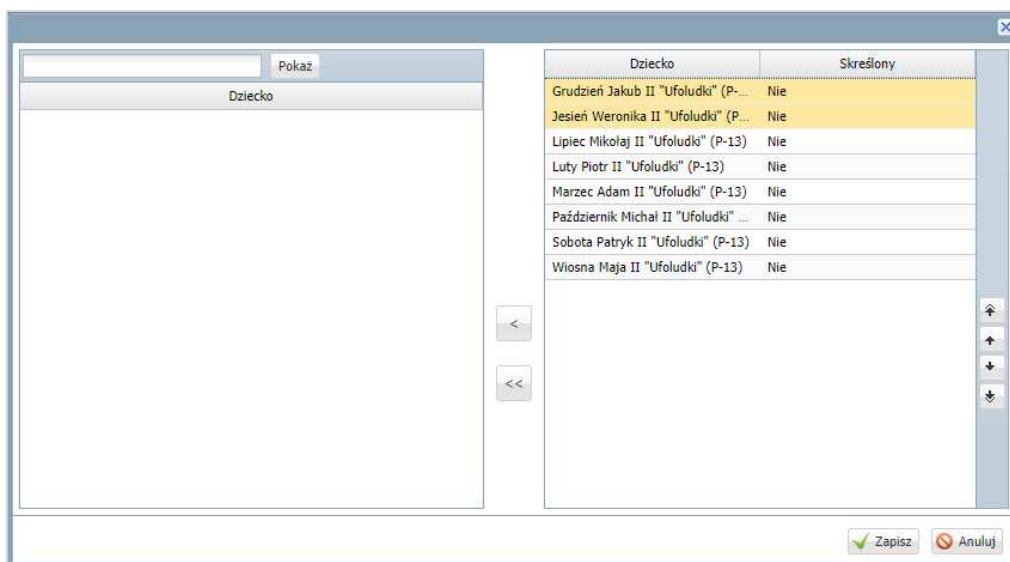
Aby założyć dziennik, należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**. Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.

Tworzenie listy przedszkolaków

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

W tym celu powinien:

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




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

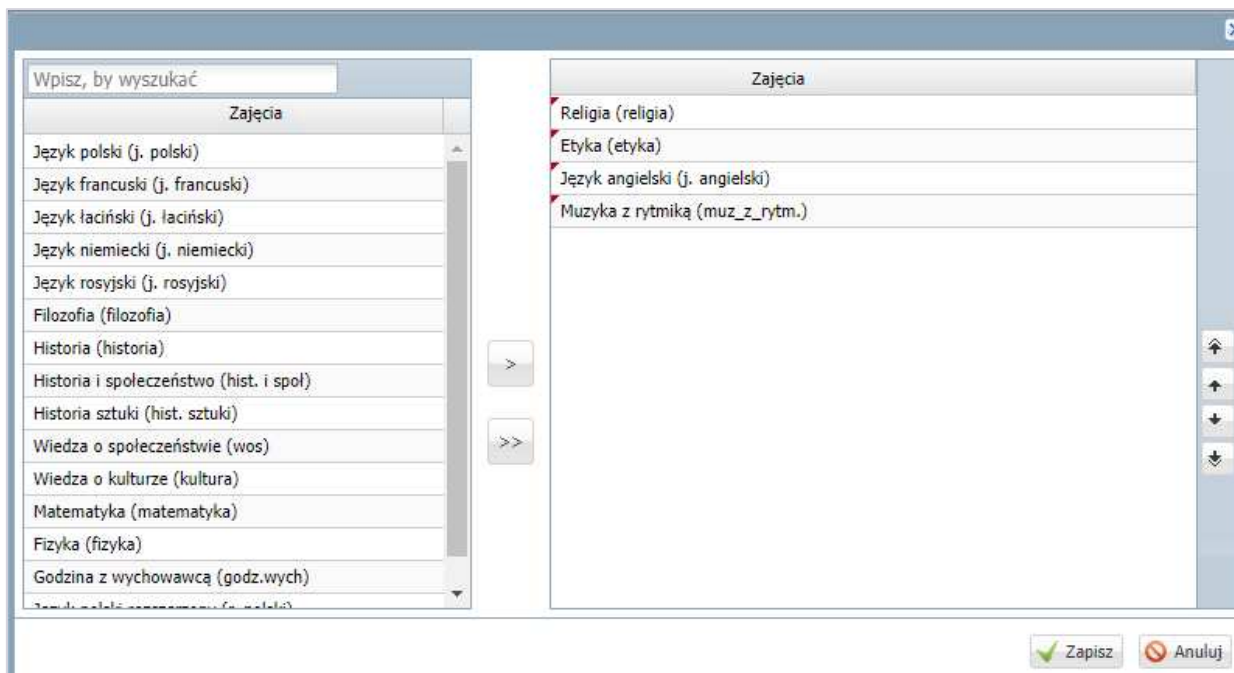
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach, za pomocą przycisku **Zmień dodatkowe informacje**. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie zajęć do dziennika

Aby zajęcia wyświetlały się w dzienniku oddziału, wychowawca powinien je przypisać. Lista aktywnych przedmiotów/zajęć pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania przedmiotów należy:


- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- Kliknąć przycisk **Zmiana zajęć**.
- Wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Przypisanie nauczycieli do dziennika


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

W celu przypisania przedmiotów należy:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- Kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.
- Wskazać myszką nauczyciela i dodać go do listy za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

W celu przyporządkowania zajęć nauczycielom należy:

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


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

Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

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

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

Aby uzupełnić program nauczania, należy:

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

Ramowy rozkład dnia

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

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

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

Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców.

W tym celu powinien:

- Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wpisać rolę pełnioną w samorządzie i wybrać rodzica/opiekuna z listy, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Rola:	<input type="text" value="Przewodniczący"/>
Rodzic/Opiekun prawny: *	<input type="text" value="Marzec Paweł"/>

Plan nauczycieli przedszkola

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

Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

W celu wpisania planu oddziału należy:

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

Pozycja planu

Termin: * 07.05.2018

Godziny od: * 09:00 do: * 10:00

Oddział przedszkolny: * II "Ufoludki"

Przedmiot: * Język angielski

Nauczyciel: * Wampiroska Magdalena [MW]

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: * 30.06.2018

Występuje: * co tydzień

Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Pomoc		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Dziennik zajęć</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Ewidencja obecności</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Plan pracy</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Plan nauczycieli przedszkola</p> </div> </div>		
Rok szkolny: 2017/2018 << 07.05 - 13.05 2018 >> + Dodaj pozycję planu Kopiuj istniejący plan ⓘ		
Godzina	Poniedziałek, 07.05.2018	Wtorek, 08.05.2018
07:00		
08:00		
09:00	Język angielski - II "Ufoludki" Wampiroska Magdalena [MW] 09:00 - 10:00	

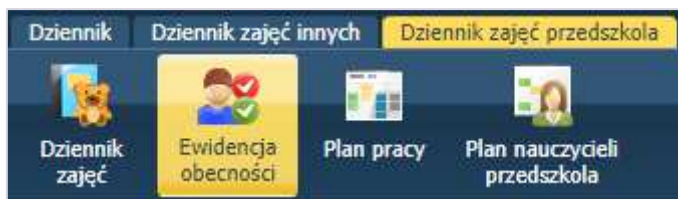
Aby skopiować istniejący plan zajęć, należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

Nauczyciel, który ma zajęcia z przedszkolakami, ale nie jest wychowawcą oddziału, nie może wpisać swojego planu. Plan wpisuje wyłącznie wychowawca oddziału, dyrektor przedszkola lub administrator systemu.

Dokumentowanie bieżących zajęć

Ewidencja obecności przedszkolaków

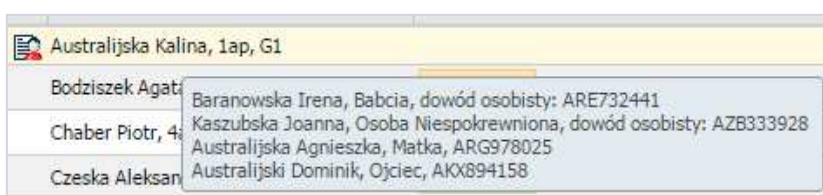
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący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



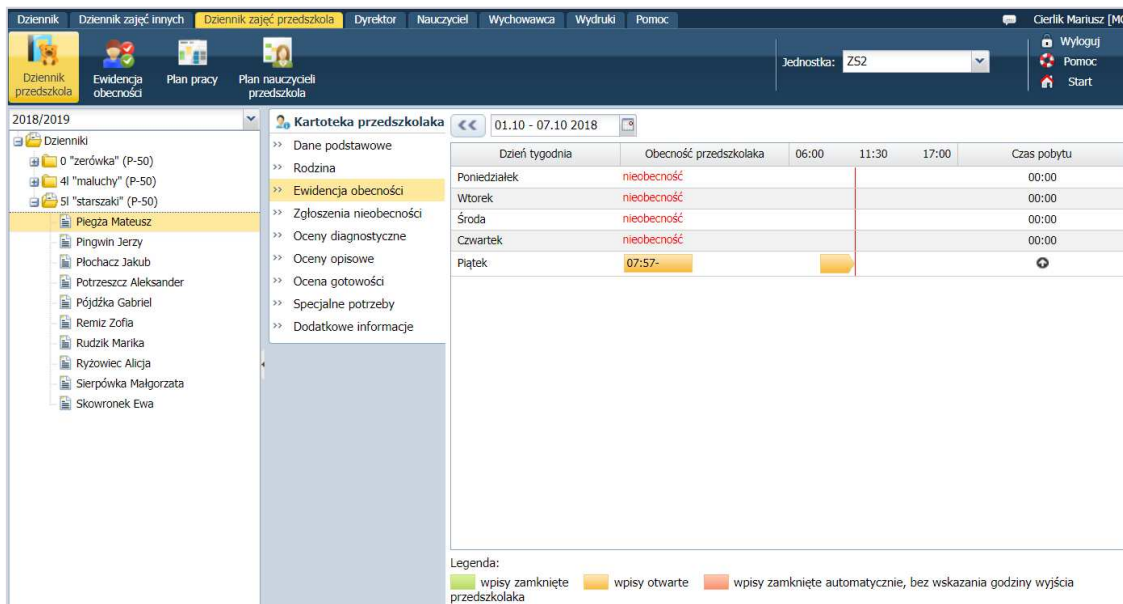
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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

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






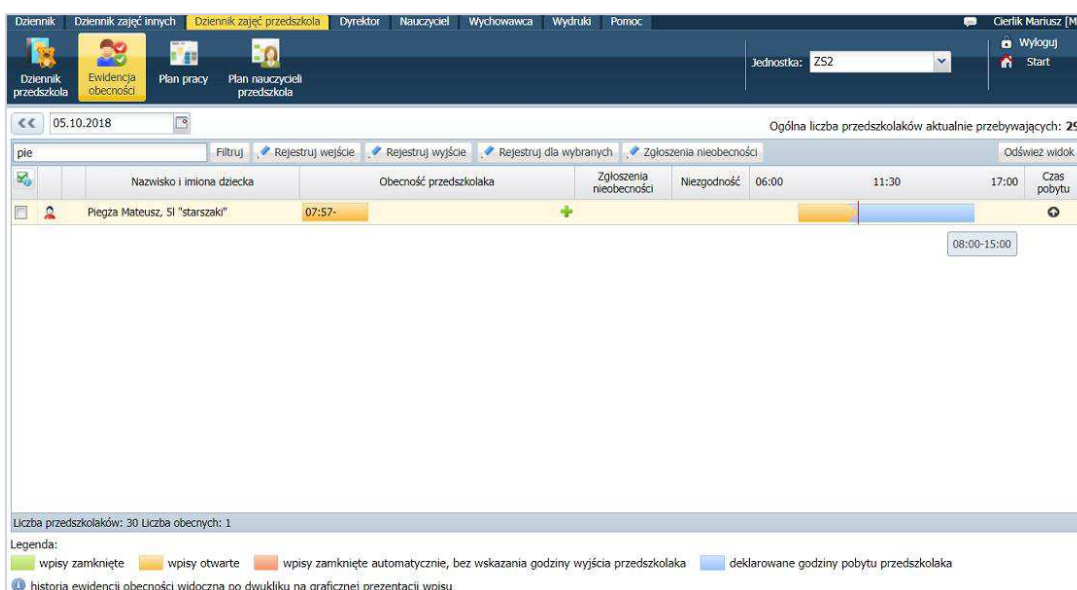
W **Ewidencji obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola/Oddział/Kartoteka przedszkolaka)** widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w **Kartotece dziecka** oraz ewidencjonować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




Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

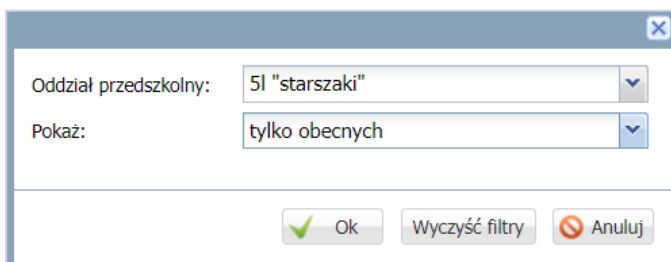
-  **wpisy otwarte** – kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;
-  **wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka** – kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu;
-  **deklarowane godziny pobytu przedszkolaka** – kolor niebieski oznacza, że rodzic/opiekun prawny zadeklarował, że w tych godzinach dziecko powinno przebywać w przedszkolu.



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

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

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



Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

Aby zarejestrować wejście dziecka do przedszkola, należy zaznaczyć je na liście dostępnej z pozycji **Ewidencja obecności** albo **Dziennik przedszkola, Oddział, Dane dziennika, Ewidencja obecności**, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście dziecka – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilkorga dzieci jednocześnie, należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście**.

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

Rejestrowanie obecności dziecka na zajęciach przedszkolnych możliwe jest także po kliknięciu przycisku .









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

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

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Wejście: *

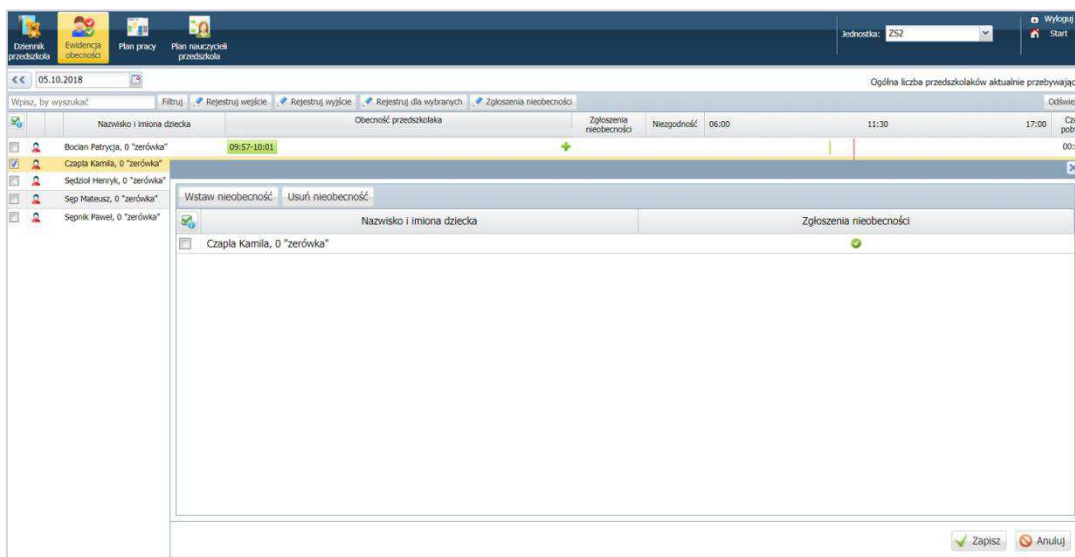
Wyjście:

Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

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

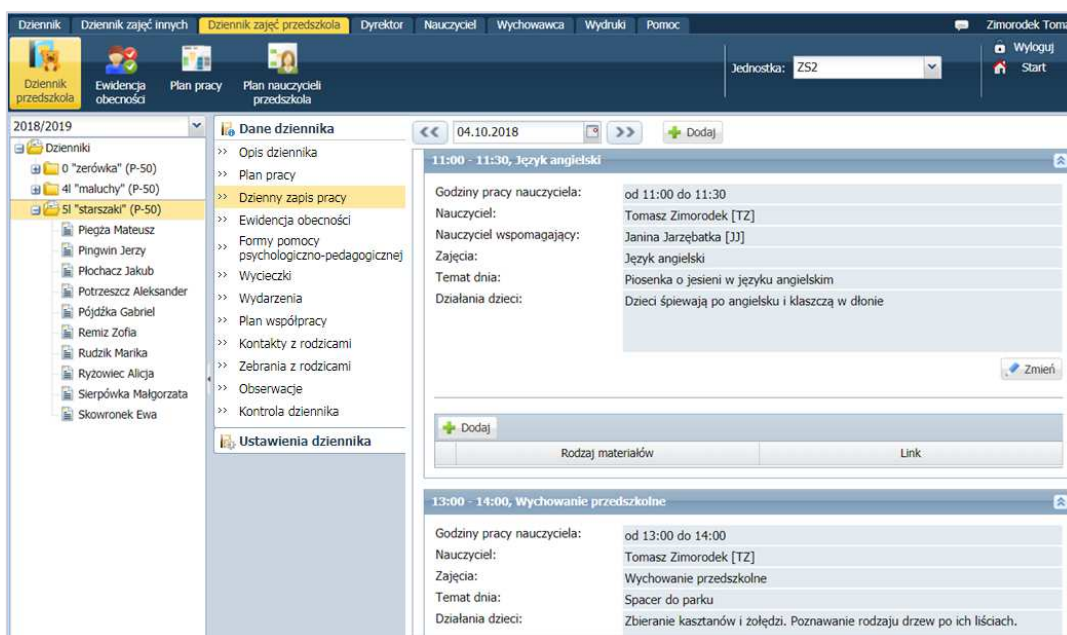
W tym celu, będąc w **Ewidencji obecności**, powinien:

- Zaznaczyć nieobecne dzieci na liście i kliknąć przycisk **Zgłoś nieobecność**.
- Kliknąć przycisk **Wstaw nieobecność** i zapisać zmiany.
- Nieobecność zostanie zaznaczona w widoku głównym ewidencji. Wpis można edytować.



Dzienny zapis pracy w oddziale

Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym rejestruje je bezpośrednio w dzienniku oddziału w miejscu **Dzienny zapis pracy**.



Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

Aby dodać wpis o zajęciach prowadzonych w grupie przedszkolaków, należy:

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

Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

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

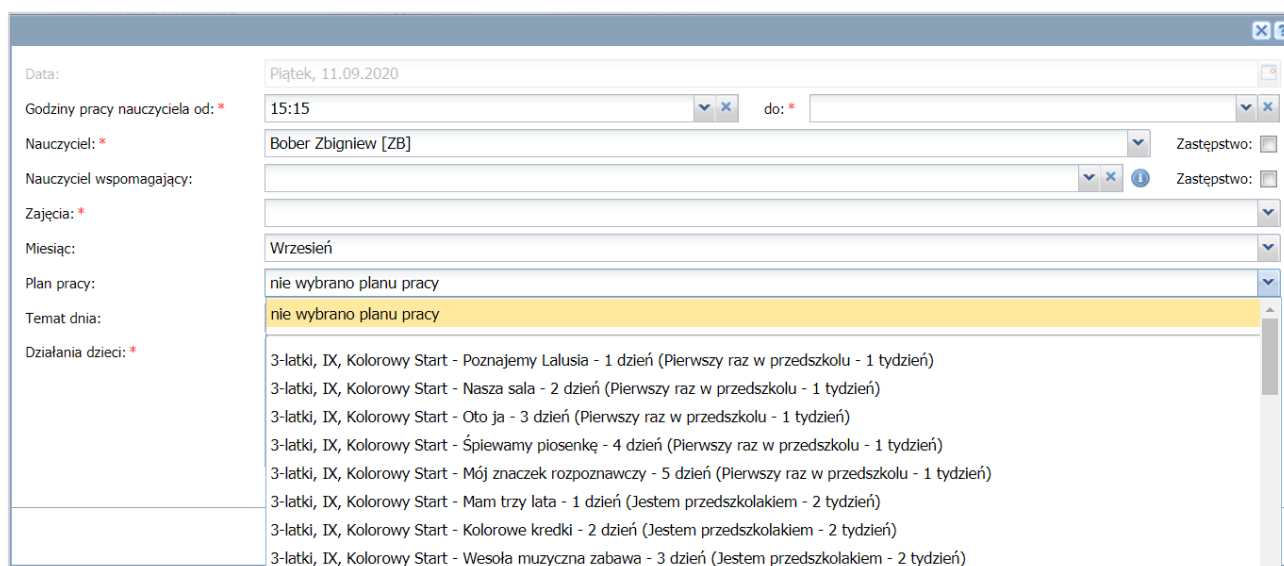
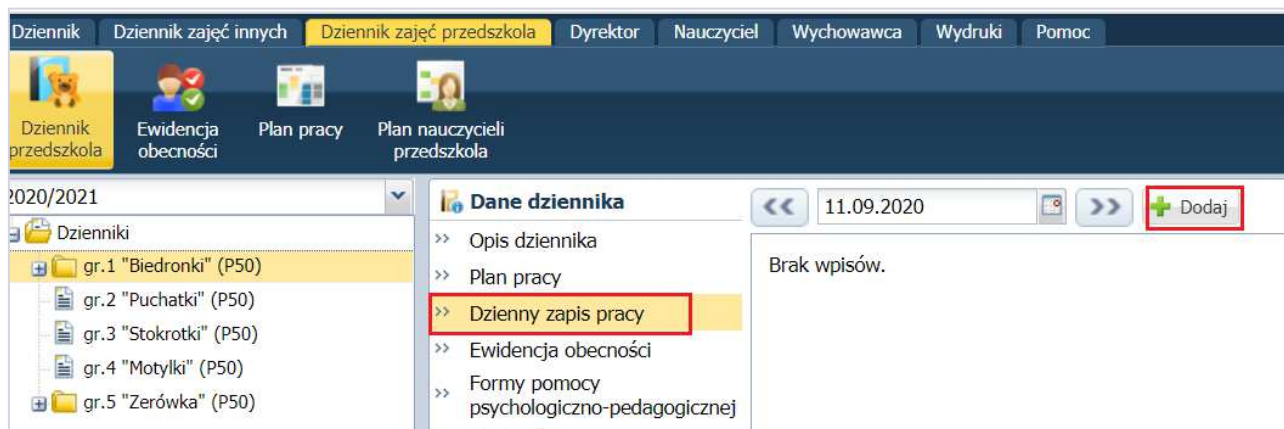
Pobieranie planu pracy z biblioteki internetowej

Aby pobrać plan pracy, należy:

- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- Z lewej strony rozwinąć folder **Biblioteka internetowa** klikając znak **+**.
- W opisany wyżej sposób rozwinąć folder **Wydawnictwa** oraz **Grupy wiekowej**.
- Zaznaczyć plany pracy, z których chcę skorzystać, i kliknąć przycisk **Pobierz** do moich planów pracy.

Nazwa serii	Poziom	Miesiąc	Opis
3-latk, I, Olek i Ada	3-latk	styczeń	Autorzy: Marzanna Cieślą, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018
3-latk, I, Kolorowy Start	3-latk	styczeń	Autorka: Wiesława Zaba-Zabirska
3-latk, II, Olek i Ada	3-latk	luty	Autorzy: Marzanna Cieślą, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018
3-latk, II, Kolorowy Start	3-latk	luty	Autorka: Wiesława Zaba-Zabirska
3-latk, III, Olek i Ada	3-latk	marzec	Autorzy: Marzanna Cieślą, Agnieszka Horabik, M... Autorzy tekstów opowiadań: Eva Stadtmüller, Agata Widzowska wyd. 2018

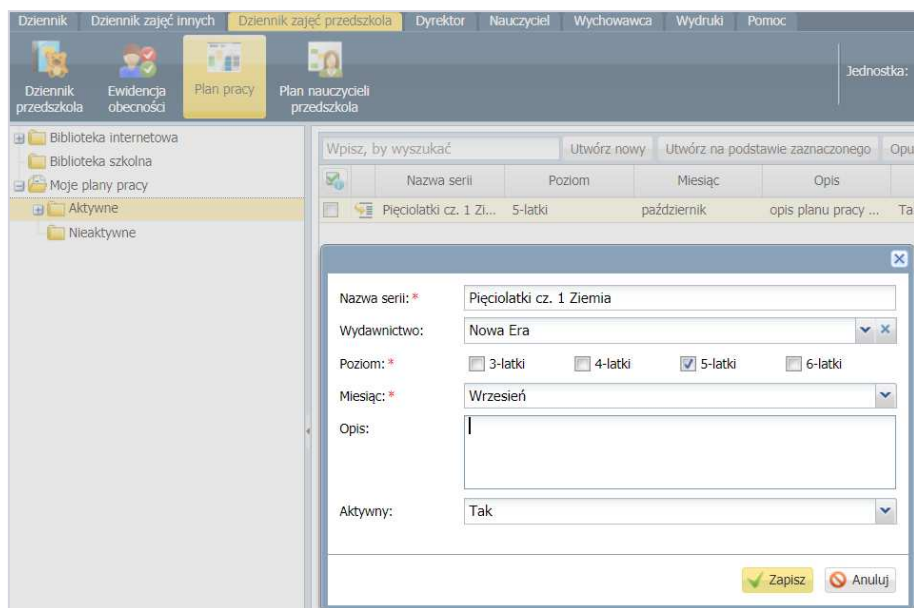
Gdy plany pracy zostały pobrane, to podczas rejestracji dziennego zapisu pracy (w **Dzienniku przedszkola** – pozycja **Dzienny zapis pracy**) w wierszu **Plan pracy** pojawia się rozwijalna lista z tematami z planu.



Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

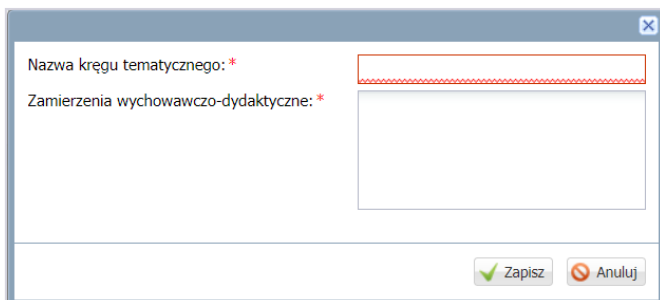
- Na wstążce kliknąć w ikonę **Plan pracy**.
- W drzewie po lewej stronie wybrać folder **Moje plany pracy**, a następnie podfolder **Aktywne**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- Wypełnić pola informacjami o realizowanym planie.
- Zapisać wprowadzone dane.



Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

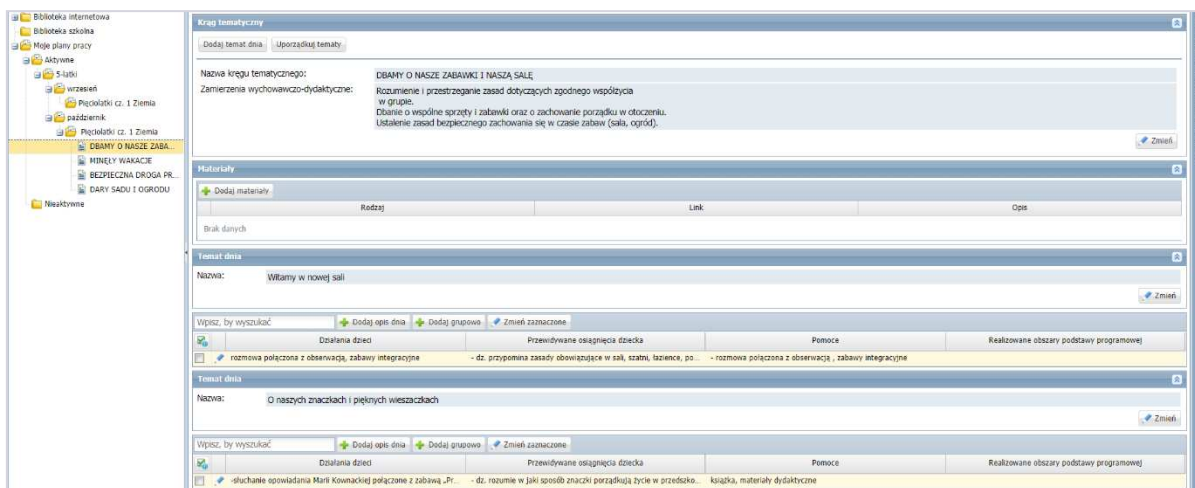
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

- W drzewie po lewej stronie przejść do utworzonego na dany miesiąc planu pracy.
- Użyć przycisku **Dodaj krąg**.
- Wypełnić pola z nazwą kręgu i zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi.
- Zapisać wprowadzone informacje.



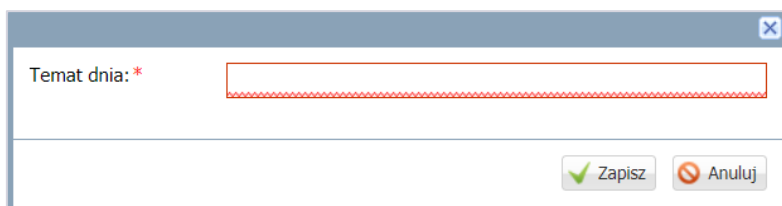
Dodawanie tematów dnia

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



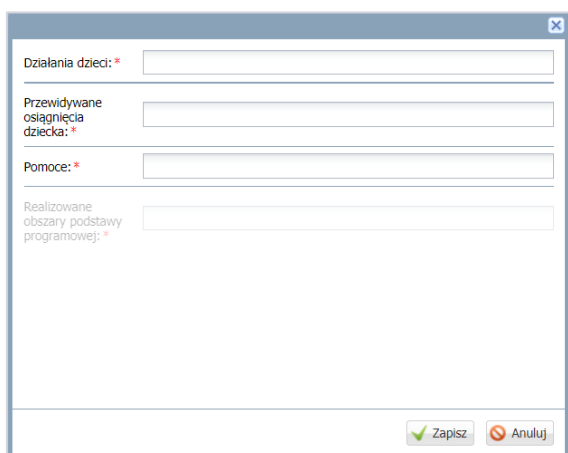
Aby dodać temat dnia, należy:

- Wybrać krąg tematyczny.
- Kliknąć w przycisk **Dodaj temat dnia**.
- Wprowadzić **Temat dnia** i zapisać.



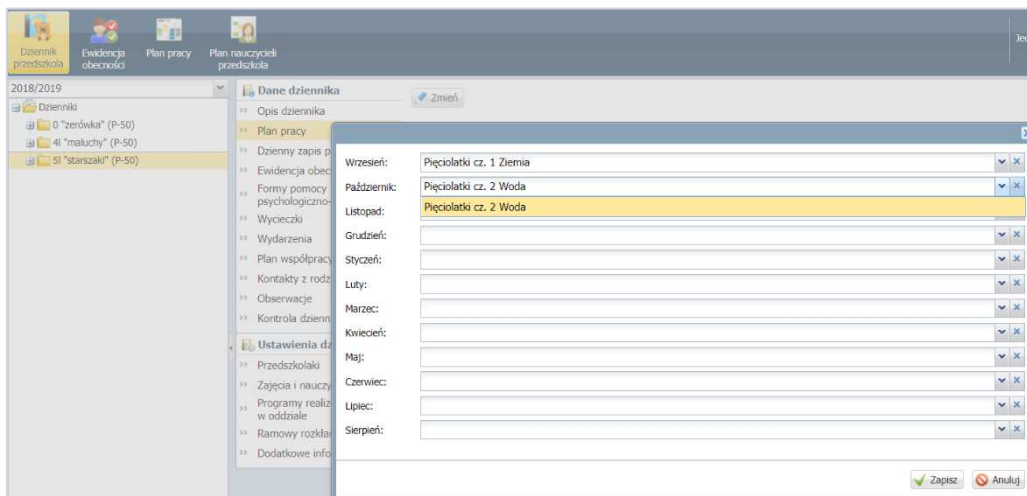
Dodawanie opisu do tematu dnia

- Aby dodać opis działań dzieci w temacie dnia, należy kliknąć przycisk **Dodaj opis dnia**.
- Następnie uzupełnić pola związane z działaniami dzieci, osiągnięciami oraz użytymi pomocami dydaktycznym.
- Zapisać wprowadzone dane.

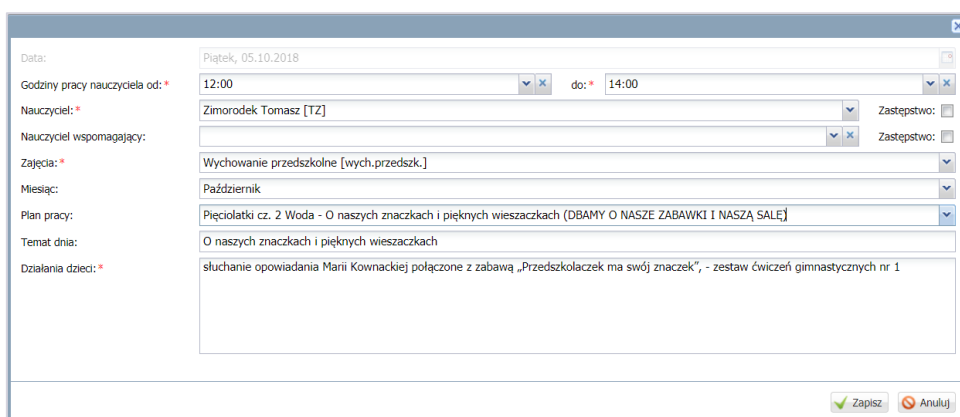


Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału.

W tym celu przechodzi do **Dziennika Przedszkola**, wybiera swój oddział, a następnie przyciskiem **Zmień** wprowadza plan pracy na poszczególne miesiące.



Dzięki tak wprowadzonemu planu pracy rejestrowanie dziennego zapisu pracy staje się wygodniejsze i szybsze, ponieważ większość pól zostanie wypełniona na podstawie danych przygotowanych wcześniej przez nauczyciela w **Planie pracy**.



Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*.

Aby odnotować potrzebę pomocy dla przedszkolaka, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.

The form contains the following fields:

- Data:** 03.10.2018
- Imiona i nazwisko przedszkolaka:** Pingwin Jerzy
- Podstawa objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną:** Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
- Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:** A dropdown menu with the following options:
 - Pomoc psychologiczna
 - Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka
 - Gimnastyka korekcyjna
 - Terapia sensoryczna
 - Zajęcia logopedyczne

Przeglądanie danych o wycieczkach

Dane dostępne na zakładce **Wycieczki** są widoczne po wprowadzeniu przez użytkownika informacji na ten temat w widoku **Wycieczki**, dostępnym na wstążce (zob. *Wprowadzanie informacji o wycieczce*).

The screenshot shows the 'Dane dziennika' (Journal Data) section with a table of excursions:

Data od	Data do	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
05.10.2018	05.10.2018	10	Wycieczka do Muzeum Rogala w Poznaniu	Zimorodek Tomasz

Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału

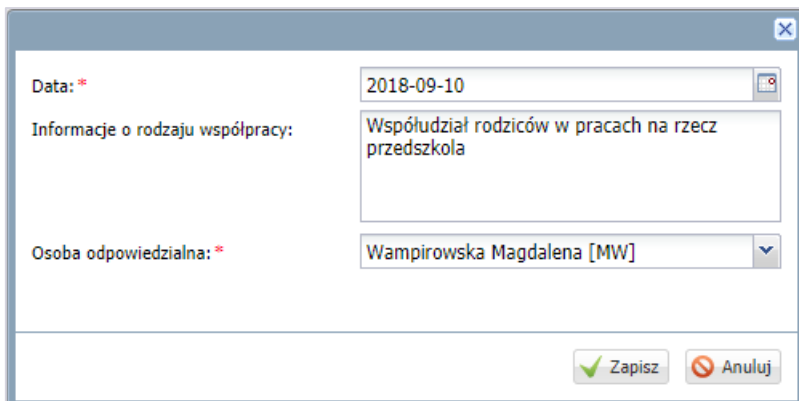
Użytkownik ma możliwość wprowadzenia informacji o ważnych wydarzeniach w życiu oddziału. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby edytować opis, należy kliknąć przycisk **Zmień**.

The 'Wydarzenia' form contains the following fields:

- Data:** 17.09.2018
- Informacja o wydarzeniu:** Udział w akcji "Sprzątanie świata".
- Zmień** button

Plan współpracy

Na zakładce tej wychowawca może wprowadzić plan współpracy z rodzicami, np. w kontekście jakiegoś wydarzenia, w które będą zaangażowani. Aby wprowadzić plan, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane informacje.



Data: *	2018-09-10
Informacje o rodzaju współpracy:	Współudział rodziców w pracach na rzecz przedszkola
Osoba odpowiedzialna: *	Wampirowska Magdalena [MW]

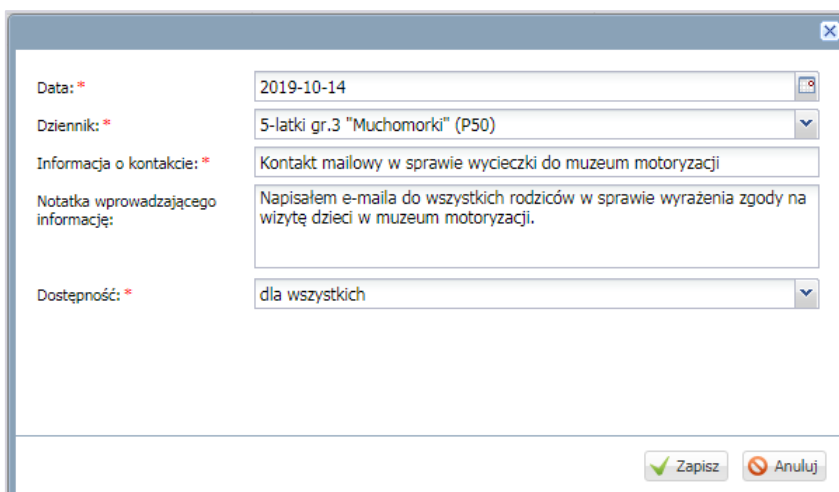
Zapisz Anuluj

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

Wychowawca może wprowadzić notatkę na temat przebiegu spotkania z rodzicami, która będzie widoczna tylko dla niego lub dla wszystkich nauczycieli.

Aby wprowadzić notatkę, należy:

- W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić puste pola i zapisać informację.



Data: *	2019-10-14
Dziennik: *	5-latki gr.3 "Muchomorki" (P50)
Informacja o kontakcie: *	Kontakt mailowy w sprawie wycieczki do muzeum motoryzacji
Notatka wprowadzającego informację:	Napisałem e-maila do wszystkich rodziców w sprawie wyrażenia zgody na wizytę dzieci w muzeum motoryzacji.
Dostępność: *	dla wszystkich

Zapisz Anuluj

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

Wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o zaplanowanym spotkaniu z rodzicami dzieci. Taka informacja będzie widoczna dla rodzica/opiekuna prawnego w module *Uczeń* oraz w dzienniku oddziału.

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami, należy:

- Przejść na kartę **Wychowawca** i kliknąć ikonę **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi**.
- W drzewie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić wymagane pola.

Termin: * 2019-10-17 godzina: * 17:00

Miejsce zebrania: Sala nr 3

Temat zebrania: * Spotkanie organizacyjne

Agenda: 1. Prezentacja wychowawcy.
2. Wybór członków Rady rodziców.
3. Ustalenie zasad współpracy rodziców w wychowawcą.

Dodatkowe informacje: Obecność wszystkich rodziców obowiązkowa.

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

W kartotece gromadzone są informacje o przedszkolaku. Kartoteka dostępna jest po wybraniu przedszkolaka z listy w drzewie.

Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

Wychowawca ma możliwość wprowadzenia danych przedszkolaka. W tym celu powinien przejść na zakładkę **Dane podstawowe** i uzupełnić brakujące informacje w poszczególnych sekcjach. W widoku tym odnotowywane są m.in. dane osób, które są upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

Osoby upoważnione do odbioru			
+ Dodaj			
	Nazwisko imię	Stopień pokrewieństwa	Identyfikacja
✓	Dziadkowy Marian	Dziadek	Dowód osobisty:ABC12345
✓	Marzec Weronika	Siostra	DEF 678910

Wpisywanie informacji o rodzinie

Na zakładce **Rodzina** można wprowadzić dane o rodzicach/opiekunach prawnych dziecka. Aby rodzic/opiekun prawny miał dostęp do witryny ucznia, należy wprowadzić jego adres e-mail.

Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Marzec
Imię:	Agata
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	Taki sam jak dziecka
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	
Nazwisko:	Marzec
Imię:	Paweł
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak dziecka
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	

Przeglądanie ewidencji obecności

W tym widoku wychowawca może zapoznać się z informacją na temat obecności dziecka w przedszkolu w okresie całego tygodnia.

Zgłoszenia nieobecności

Wychowawca ma możliwość odnotowania zgłoszonej przez rodzica nieobecności. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola. Informacja o nieobecności wyświetli się w widoku **Ewidencji obecności** na wstążce.

Data od: *	17.09.2018
Data do: *	19.09.2018
Powód:	Badanie lekarskie
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Ocena opisowa przedszkolaka

Wychowawca może wprowadzić ocenę opisową dziecka, zarówno wstępną, jak i podsumowującą. W tym celu należy:

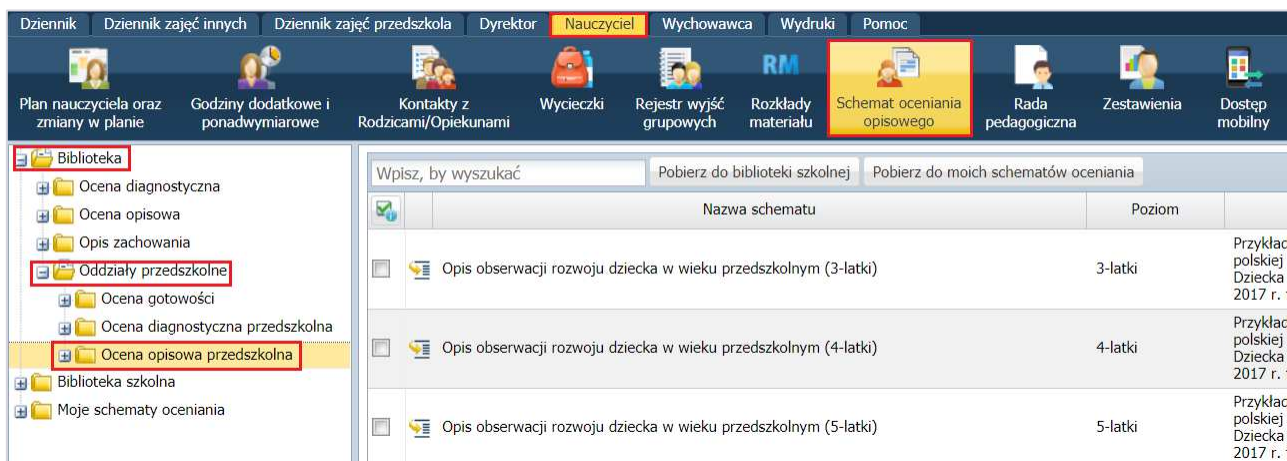
- Wejść do **Kartoteki przedszkola** i wybrać pozycję **Oceny opisowe**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** przy **Ocenie opisowej** wstępnej lub **Ocenie opisowej** podsumowującej.

- Zapisać wprowadzoną ocenę.

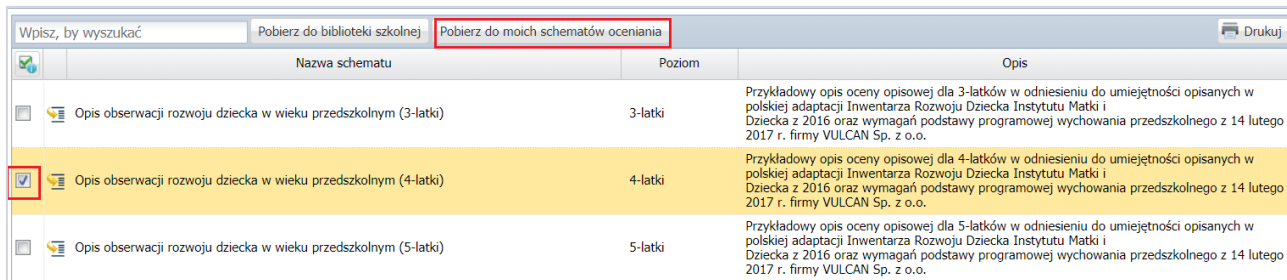
Wychowawca może również skorzystać z gotowych szablonów oceny opisowej dostępnych na zakładce **Nauczyciel – Schemat oceniania opisowego**.

Aby skorzystać z gotowych szablonów schematu oceniania opisowego, należy:

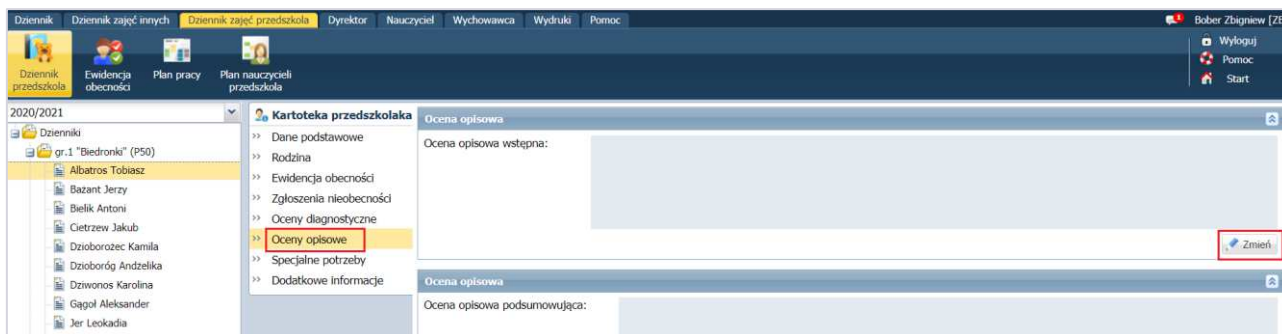
- Na zakładce **Nauczyciel** kliknąć na wstążce przycisk **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć na drzewie danych folder **Biblioteka**, następnie **Oddziały przedszkolne** i kliknąć **Ocena opisowa przedszkolna**.



- Zaznaczyć właściwy schemat i kliknąć **Pobierz do moich schematów oceniania**.



- Przejść na zakładki **Dziennik zajęć przedszkola**, kliknąć **Dziennik przedszkola** i wybrać odpowiedni dziennik.
- Rozwinąć listę dzieci i otworzyć kartotekę przedszkolaka, następnie kliknąć na zakładkę **Oceny opisowe**.
- W sekcji **Ocena opisowa** klikamy przycisk **Zmień**.



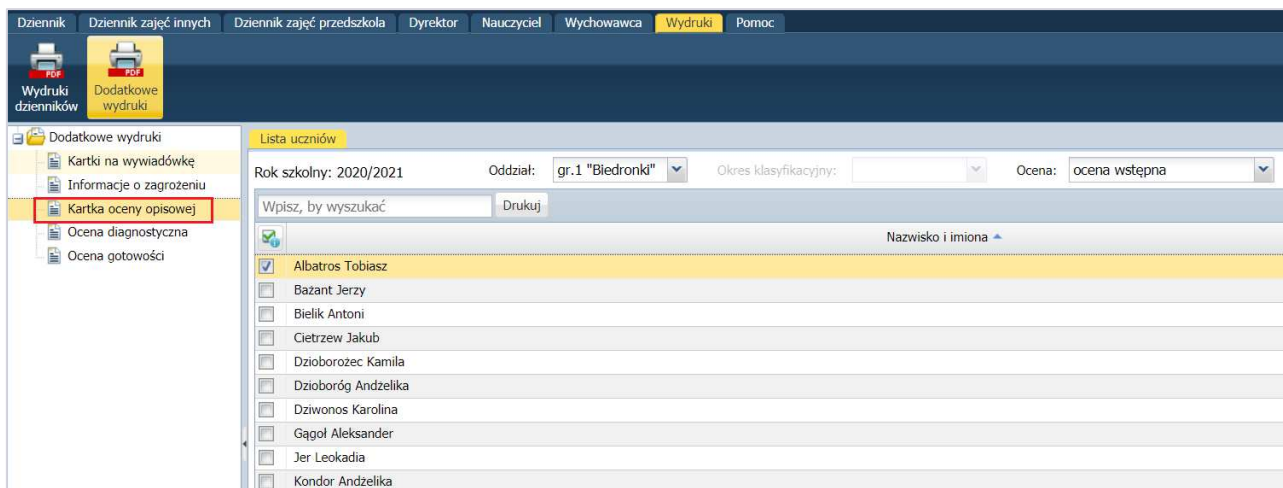
W oknie edycji oceny klikamy przycisk z prawej strony.



- Pojawi się okno schematu oceniania, gdzie na górze mamy informację z jakiego schematu korzystamy, a klikając poszczególne wyrażenia oceniające (po kliknięciu podświetlą się w niebieskim kolorze) tworzymy ocenę.

Schemat: * Opis obserwacji rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym (3-letki)				
Opis	Wysoki poziom umiejętności	Poziom zgodny z etapem rozwoju dziecka 3 - letniego	Zauważone trudności	Wskazania dla rodziców / dotyczą zauważonych trudności
Fizyczny obszar rozwoju dziecka (motoryka duża i mała)				
Chodzenie, bieganie	sprawnie chodzi, biega, podskakuje	sprawnie chodzi, biega	chodząc lub biegnąc często potyka się, upada	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw; w razie utrzymujących się trudności niezbędna będzie konsultacja specjalistyczna.
Wspinanie się, schodzenie po schodach	wspina się na drabinki, sprawnie wchodzi i schodzi po schodach, bez podpierania się	potrafi się wspiąć, schodzi po schodach krokiem dostawym	reaguje lękowo na zmianę wysokości lub położenia ciała, ma trudności w poruszaniu się po schodach	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie, schodzenie po schodach).
Równowaga	zachowuje równowagę podczas schylania się, podnoszenia przedmiotów	potrafi się schylić	ma trudności z utrzymaniem równowagi	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, np. na placu zabaw (zwrócić uwagę na utrzymywanie równowagi, wspinanie).
Sprawność manualna - rysowanie	rysuje koła i kwadraty, rysuje postać człowieka z 2-4 częściami ciała, rysunek zawiera elementy schematyczne	rysuje linie poziome, pionowe i koliste, spirale; tworzy bazygroty z elementami rysunku schematycznego	niechętnie rysuje, z trudnością kreśli kształty owalne	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać okazji do podejmowania czynności manualnych, np. rysowanie, wycinanie, lepienie.
Sprawność manualna - konstruowanie	konstruuje trójwymiarowe budowle z klocków (zanki)	buduje wieżę z więcej niż 5 klocków, konstruuje budowle dwuwymiarowe (bramy)	unika zabaw konstrukcyjnych, nie potrafi zbudować wieży z 4 klocków, ma trudności z manipulowaniem małymi przedmiotami	Warto zadbać o ogólny rozwój fizyczny dziecka (wzmocnienie mięśni), a następnie dostarczać możliwości do działań konstrukcyjnych, np. budowanie z klocków, zabaw manipulacyjnych (np. poznawanie przez dotyk, układanie i wyjmowanie drobnych elementów).
Zabawy ruchowe	potrafi rzucić i kopnąć piłkę	próbuje kopnąć piłkę	traci równowagę podczas prób kopnięcia piłki	Warto stwarzać okazje do naturalnej aktywności ruchowej dziecka, zabaw z piłką.
Spójeczno - emocjonalny obszar rozwoju dziecka				
Reagowanie na osoby bliskie	dobrze znosi rozstanie z rodzicami	potrafi rozstać się z rodzicami	wyraża silny lęk przed rozstaniem z rodzicami	Warto uczyć dziecko orientacji w czasie, zachowywać stały porządek dnia, dzięki czemu łatwiej zniesie oczekiwanie na rodziców.
Stosowanie się do zasad	coraz łatwiej stosuje się do oczekiwanych zasad zachowania	zaczyna stosować się do prostych zasad	nie wykonuje prostych poleceń, dotyczących jednej czynności	Warto zadbać o to, by dziecko w przedszkolu i domu respektowało zasady dobrego zachowania (stosuje je wielokrotnie powtarzanie zasad i nagradzanie za ich

- Zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.
- Wprowadzoną ocenę możemy wydrukować przechodząc na zakładkę **Wydruki**, klikając na wstążce przycisk **Dodatkowe wydruki** i wybierając na drzewie **Kartka oceny opisowej**.

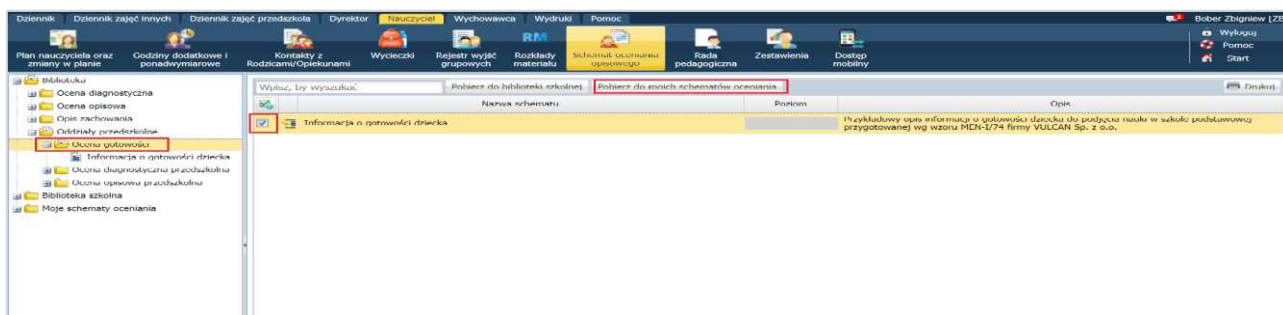


- Po wybraniu oddziału zaznaczamy dzieci, dla których chcemy przygotować wydruk i klikamy przycisk **Drukuj**.

Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu

Aby przygotować ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, wychowawca może skorzystać z gotowych szablonów zamieszczonych w systemie. W tym celu należy:

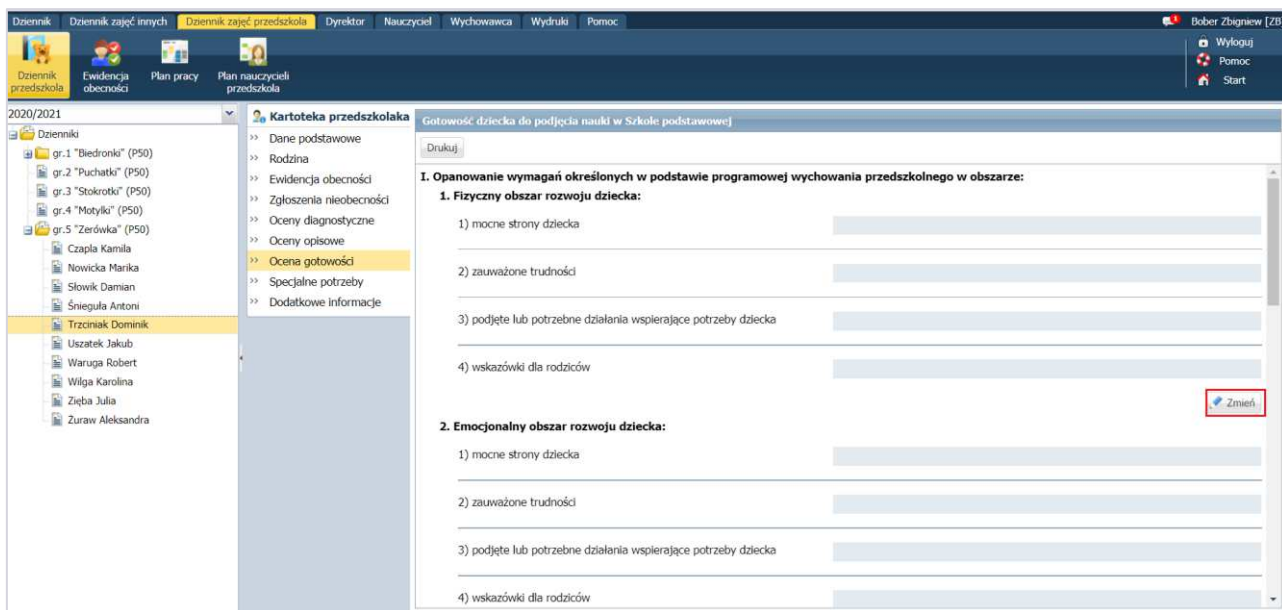
- Przejść na zakładkę **Nauczyciel**.
- Wybrać na wstążce ikonę **Schemat oceniania opisowego**.
- Rozwinąć w drzewie po lewej stronie folder **Oddziały przedszkolne**.
- Kliknąć w folder **Ocena gotowości**.
- Zaznaczyć przykładowy opis informacji o gotowości dziecka
- Użyć guzika **Pobierz do moich schematów oceniania**.



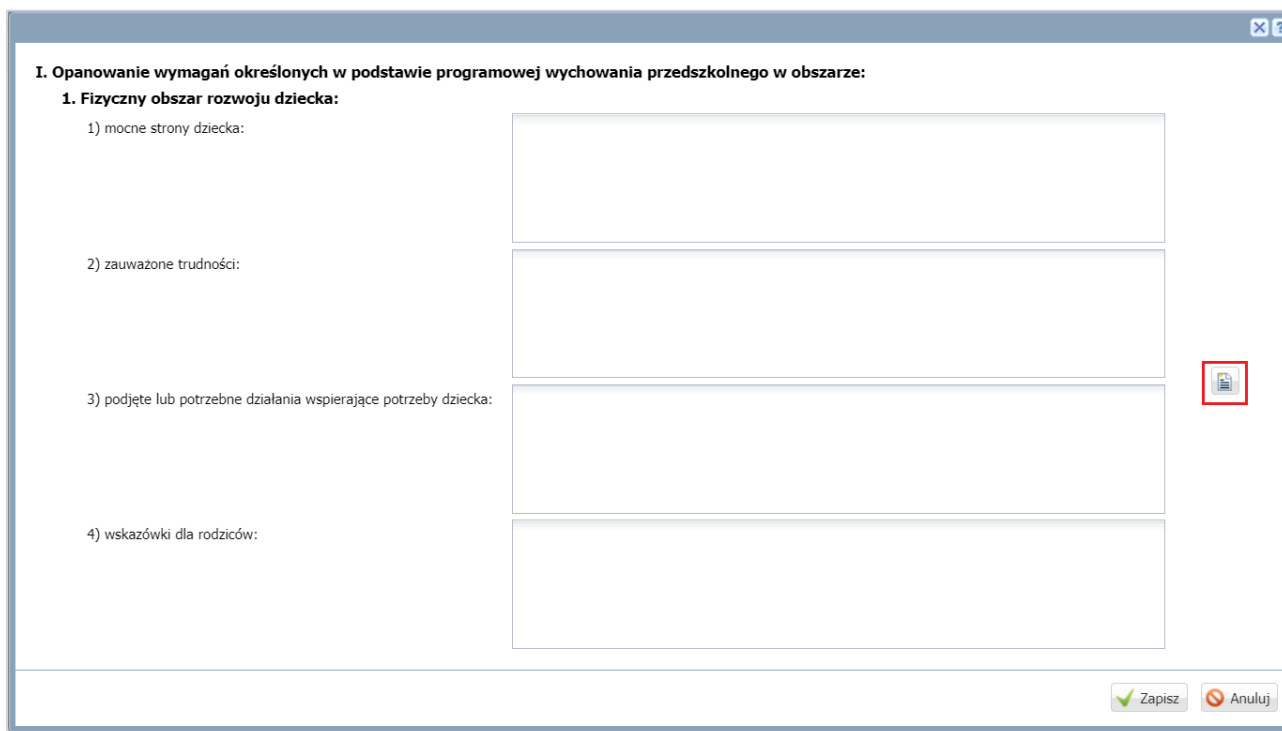
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

Po wyborze przykładowego szablonu oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wychowawca wraca na zakładkę **Dziennik zajęć przedszkola**, a następnie przechodzi do **Kartoteki** wybranego przedszkolaka.

- W miejscu **Ocena gotowości** klika **Zmień** przy poszczególnych obszarach oceny.



- Używa z prawej strony ikony, aby wprowadzić z szablonu ocenę dziecka.



- Zapisuje wybrane informacje.

Odnotowywanie specjalnych potrzeb

Aby odnotować informacje o orzeczeniach i opiniach, wychowawca powinien przejść na zakładkę **Specjalne potrzeby** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.

Dodaj orzeczenie

Orzeczenie: * o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowan

Nazwa poradni:

Numer zaświadczenia: * 123/02/2018

Obowiązuje od: * 03.09.2018

Obowiązuje do:

Notatka:

Zapisz Anuluj

Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

Na zakładce **Dodatkowe informacje** wychowawca ma możliwość:

- Odnotowania informacji widocznych dla wszystkich nauczycieli.
- Wpisania danych własnych.
- Sporządzenia notatki.
- Dodania informacji o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

W tym celu należy przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.

Kartoteka przedszkolaka

Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli

Notatka:

Zmień

Notatki

+ Dodaj

Dane własne

+ Dodaj

Pobyt w przedszkolu

Deklarowany czas pobytu:

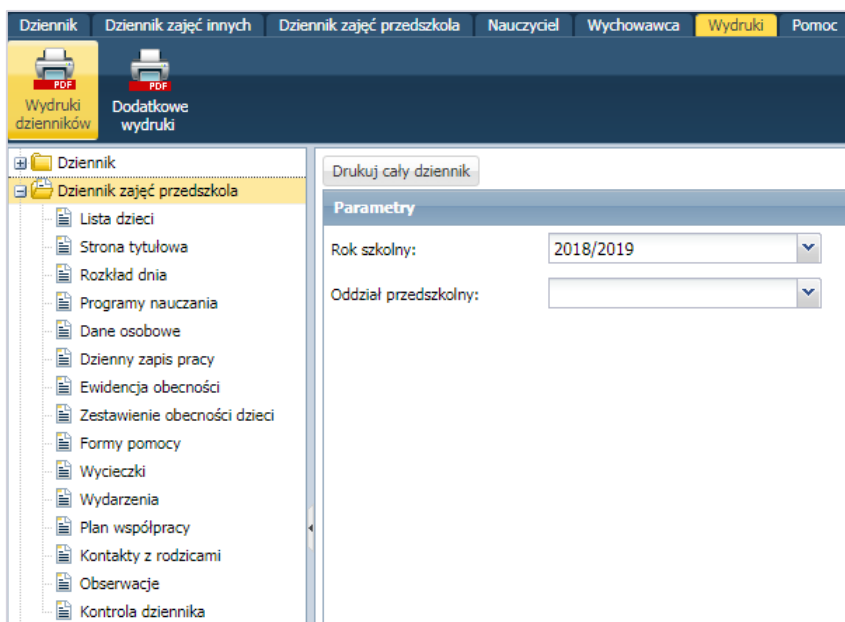
poniedziałek 07:00 - 15:05,
wtorek 07:00 - 16:00,
środa 07:00 - 16:00,
czwartek 07:00 - 16:00,
piątek 07:30 - 15:30

Zmień

Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola

Nauczyciel ma możliwość wydrukowania całego dziennika przedszkola lub poszczególnych jego części. W tym celu powinien przejść na kartę **Wydruki** i w widoku **Wydruki dziennika** wybrać gałąź **Dziennik zajęć przedszkola**.

Aby wydrukować cały dziennik, należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje, należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Aplikacja mobilna Lekcja+

Nauczyciele mają możliwość korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcja+*. Aby to zrobić, należy na zakładce **Dziennik** wybrać widok **Dostęp mobilny**, a następnie zarejestrować urządzenie mobilne.

Aby zainstalować aplikację mobilną, należy:

- Wejść do odpowiedniego sklepu internetowego – aktualnie *Lekcja+* jest dostępna dla systemów operacyjnych:
 - o Android (wersja minimum 4.03)
 - o Windows Phone (wersja minimum 8.1)
- Wyszukać aplikację *Lekcja+*.
- Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- Zalogować się do systemu *UONET+* i przejść do modułu *Dziennik*.
- Wejść na zakładkę **Nauczyciel** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



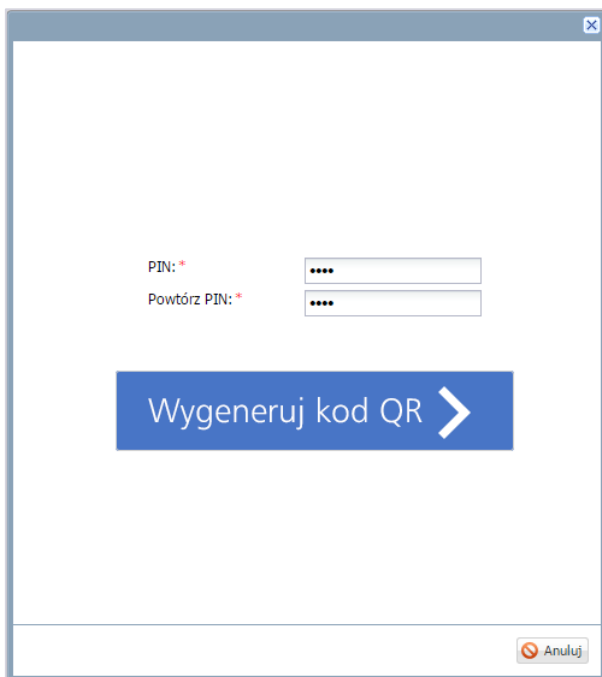
- Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie *UONET+*, należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- Uruchomić aplikację mobilną *Lekcja+*, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów QR.
- Na komputerze kliknąć przycisk **Zarejestruj urządzenie**.

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

Nie wiesz, jak zarejestrować urządzenie mobilne? Przeczytaj instrukcję poniżej.

- Wpisać PIN i kliknąć przycisk **Wygeneruj kod QR**.

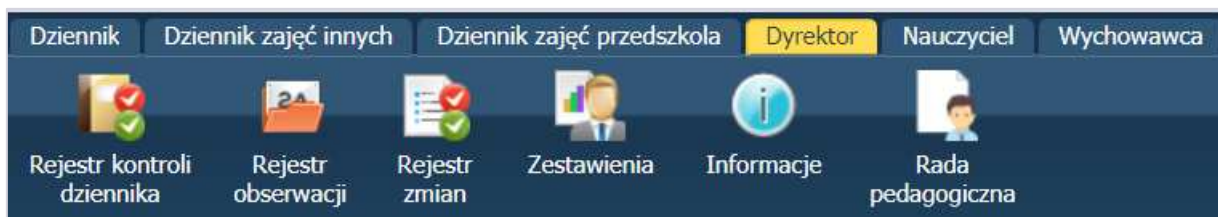


The image shows a screenshot of a mobile application dialog box. The dialog box has a white background and a blue border. At the top right corner, there is a small blue 'X' icon. The main content area contains two input fields for PIN entry. The first field is labeled 'PIN: *' and the second is labeled 'Powtórz PIN: *'. Both fields contain four black dots. Below the input fields is a large blue button with the text 'Wygeneruj kod QR' and a white right-pointing arrow. At the bottom right corner of the dialog box, there is a small grey button with a red 'X' icon and the text 'Anuluj'.

- Zeskanować wygenerowany kod QR. Jeśli w ciągu 5 minut kod nie zostanie zeskanowany, należy wygenerować kod QR ponownie.
- Wprowadzić PIN na urządzeniu mobilnym.

Monitorowanie dziennika przez dyrektora

W module *Dziennik* dyrektor może na bieżąco monitorować pracę nauczycieli poprzez przeglądanie zapisów w dziennikach oddziałów oraz sporządzanie różnorodnych zestawień i statystyk. Może również rejestrować przeprowadzone obserwacje lekcji oraz kontrole dzienników. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie zestawień dostępne jest na karcie **Dyrektor**.

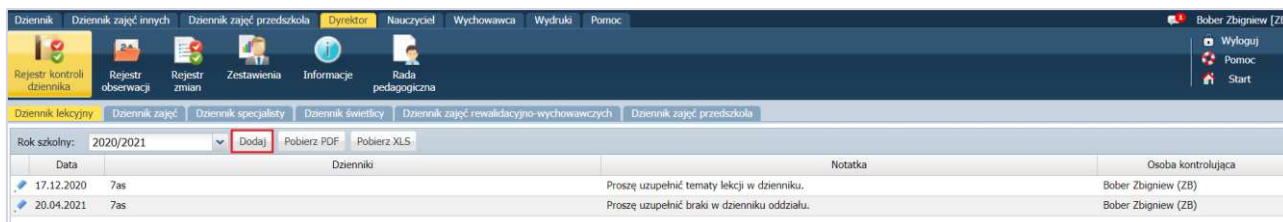


Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

W ramach nadzorowania poprawności prowadzenia dzienników przez nauczycieli dyrektor ma możliwość odnotowania informacji na temat braków w dziennikach.

Wprowadzone informacje widoczne są dla nauczycieli w widoku **Braki w dziennikach**.

Aby wprowadzić notatkę na temat braku w dzienniku, należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr kontroli dziennika**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby pobrać dane z rejestru kontroli dziennika, należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



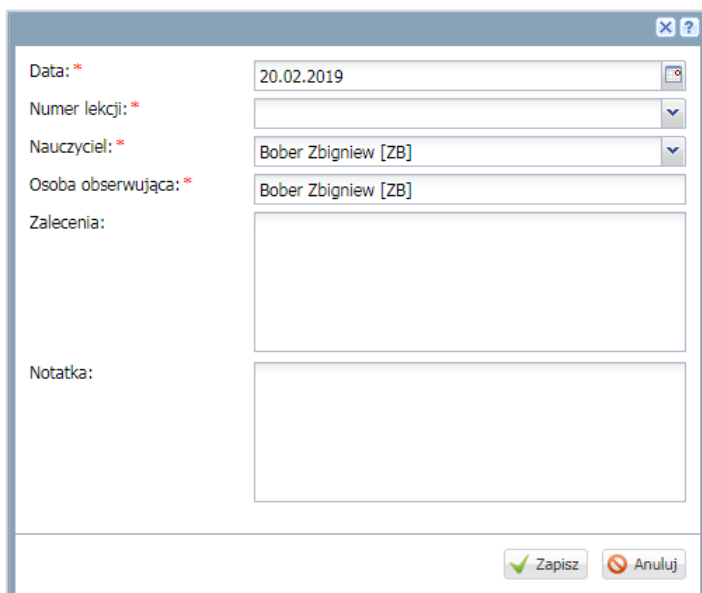
Prowadzenie rejestru obserwacji

Jednym z obowiązków dyrektora jest nadzorowanie pracy nauczycieli. Elektroniczny dziennik umożliwia prowadzenie **Rejestru obserwacji**, dzięki któremu dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli.

Informacje wprowadzone przez dyrektora w rejestrze obserwacji dla danego dziennika widoczne są dla wszystkich nauczycieli. Wyjątek stanowią wpisy w kolumnie **Zalecenia** – widoczne są jedynie dla nauczyciela, którego dotyczą.

Rejestr obserwacji prowadzony jest dla wszystkich rodzajów dziennika: lekcyjnego, zajęć innych, pedagoga, świetlicy, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć przedszkola.

Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela, należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr obserwacji**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik, kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola.



The screenshot shows a web form for adding an observation record. The form is titled 'Rejestr obserwacji' and contains the following fields:

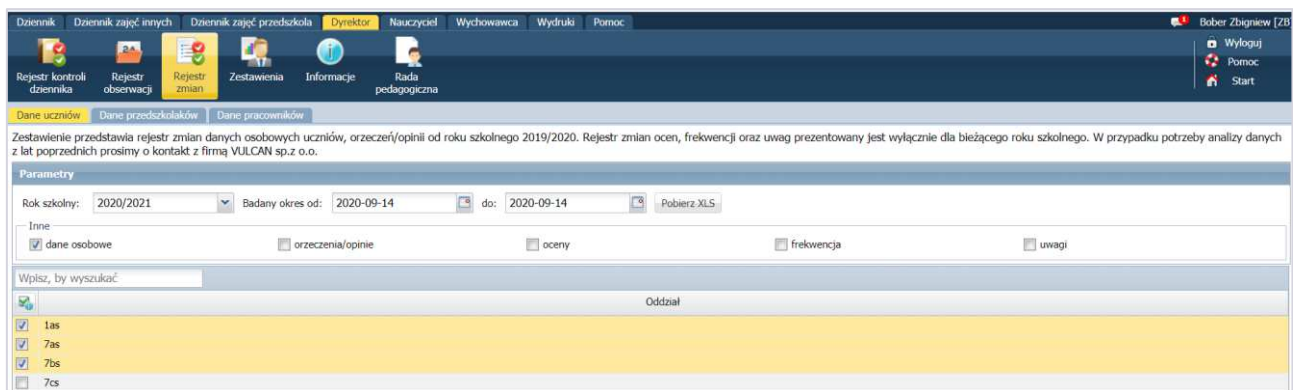
- Data:** A text input field containing '20.02.2019'.
- Numer lekcji:** A dropdown menu.
- Nauczyciel:** A dropdown menu with 'Bober Zbigniew [ZB]' selected.
- Osoba obserwująca:** A text input field containing 'Bober Zbigniew [ZB]'.
- Zalecenia:** A large empty text area.
- Notatka:** A large empty text area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

Aby pobrać dane z rejestru obserwacji, należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.

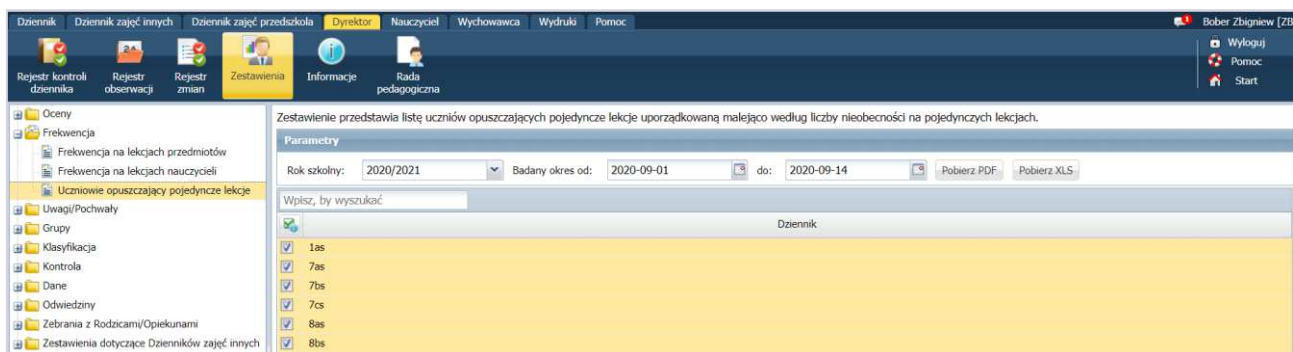
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

W rejestrze zmian odnotowane są informacje na temat zmian danych osobowych uczniów, przedszkolaków i pracowników. Dyrektor ma możliwość pobrania danych w formacie XLS wraz z uwzględnieniem orzeczeń, opinii i ewidencji obecności.



Generowanie zestawień


Dyrektor ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie, należy na karcie **Dyrektor** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń

Dyrektor ma możliwość wprowadzenia informacji, które pojawią się na stronie startowej po zalogowaniu do dziennika. Klikając na wstążce przycisk **Informacje**, a następnie **Dodaj** w oknie roboczym. Dodając informację, należy wpisać jej datę, temat i treść. W treści można również wkleić linki do zasobów zewnętrznych – będą one widoczne dla odbiorców jako aktywne linki i po kliknięciu przeniosą na wskazany adres. Dyrektor decyduje ponadto, czy wprowadzana informacja ma być widoczna dla pracowników, rodziców czy uczniów lub dla wszystkich tych grup.

Dodana przez dyrektora aktualność jest widoczna dla odbiorców na stronie startowej *UONET+* w sekcji **Informacje**.

 Informacje
⤴

19.03.2020 Organizacja pracy zdalnej

Szanowni Państwo,
 W bieżącej skomplikowanej sytuacji uprzejmie prosimy Państwa o śledzenie informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Wszystkie najważniejsze informacje dotyczące organizacji zdalnej nauki będziecie Państwo otrzymywać właśnie w ten sposób. Warto również korzystać z informacji zamieszczonych na <https://vulcan.edu.pl>

Planowanie rady pedagogicznej

Dyrektor ma możliwość zaplanowania rady pedagogicznej, klikając na wstążce przycisk **Rada Pedagogiczna**, a następnie w oknie roboczym przycisk **Dodaj**. W oknie edycji wprowadza niezbędne informacje, w części **Rada pedagogiczna online** może wprowadzić link z dowolnej aplikacji (np. Microsoft Teams), który umożliwi dołączenie do spotkania online.

Termin: *

godzina: *

Miejsce rady pedagogicznej:

Nazwa rady pedagogicznej: *

Agenda:

Dodatkowe informacje:

Wymagani nauczyciele:

Nauczyciel



Brak danych

>
>>

Nauczyciel

- Natalia Alka
- Tomasz Bargiel
- Dominika Bączek
- Paweł Bekas
- Honorata Biegus
- Maciej Błotniak
- Zbigniew Bober
- Mateusz Bocian
- Katarzyna Bogatka
- Natalia Brodziec
- Jan Burzyk

Rada pedagogiczna online:

 Zapisz
 Anuluj

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

W celu definiowania nauczania indywidualnego wychowawca nie powinien korzystać z funkcji **Ustawienia dziennika/Grupy**. Definiowanie zajęć w ramach nauczania indywidualnego odbywa się wyłącznie w kartotece ucznia.

System *UONET+* umożliwia rejestrację lekcji z uczniem nauczonym indywidualnie oraz uwzględnianie takiego ucznia w lekcjach.

Nauczanie indywidualne oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale. Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem, należy wybrać grupę na podstawie kryterium **Indywidualne**.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie indywidualne może być prowadzone w miejscu pobytu ucznia, jak również w szkole.

Nauczanie indywidualne dla jednego ucznia może być prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli (kilku począwszy od klas IV-VI SP).

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- Dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego – od 4 do 6 godzin.
- Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin.
- Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin.
- Dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin.
- Dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

Dziecko nauczone indywidualnie pozostaje uczniem konkretnej klasy – powinno więc być wpisane do dziennika lekcyjnego (z odpowiednią adnotacją). Do tego dziennika należy wpisać ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) oraz ocenę z zachowania.

Aby uczeń mógł odbywać lekcje w trybie nauczania indywidualnego, wychowawca klasy powinien wykonać dwie kluczowe czynności w danych dziennika:

- Przejsć do funkcji **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne**.
- W kartotece ucznia uzupełnić odpowiednio kolumny **Nauczanie indywidualne**, **Z całym oddziałem**, **Nie uczestniczy** – zgodnie z indywidualnym planem nauczania.

Nie uczestniczy oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

Poniżej przedstawiono przykłady definiowania nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału z uwzględnieniem specyfiki nauczania z podziałem na nauczanie indywidualne oraz wybrane zajęcia, które uczeń będzie odbywał z całym oddziałem.

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

- W widoku **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne** w panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień**.

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Język angielski	✓		
Język niemiecki	✓		
Historia		✓	
Wiedza o społeczeństwie		✓	
Wiedza o kulturze		✓	
Matematyka		✓	
Fizyka		✓	
Chemia		✓	
Biologia		✓	
Geografia		✓	
Podstawy przedsiębiorczości		✓	
Informatyka		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	
Edukacja dla bezpieczeństwa		✓	
Wychowanie do życia w rodzinie		✓	
Zajęcia z wychowawcą		✓	
Religia/etyka		✓	

! „Nauczanie indywidualne” oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu prowadzonej w jego oddziale.
Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy utworzyć grupę na podstawie kryterium „Indywidualne”.
„Nie uczestniczy” oznacza, że uczeń nie uczy się tego przedmiotu i nie można utworzyć lekcji z tego przedmiotu dla tego ucznia.

- W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz z całym oddziałem za pomocą znacznika.

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczęszczaczy
Język polski	✓		
Matematyka		✓	
Informatyka		✓	
Godzina z wychowawcą		✓	
Język angielski	✓		
Historia		✓	
Biologia		✓	
Język niemiecki	✓		
Wiedza o kulturze		✓	
Geografia		✓	
Wychowanie fizyczne		✓	

Zapisz Anuluj

Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą

Założmy, że w wybranym dniu tygodnia uczennica ma zajęcia z całym oddziałem. Należy zatem zarejestrować lekcję języka angielskiego z całym oddziałem.

Typ zajęć:	<input checked="" type="radio"/> Lekcja	<input type="radio"/> Inne zajęcia
Nauczyciel:	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	
Grupa: *	oddział	grupa 2a
Przedmiot: *	Język angielski	
Zastępstwo:	Nie	
Wliczane do podsumowań frekwencji:	Tak	
Nauczyciel wspomagający:		

Dalej Anuluj

Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne, znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

Rejestracja zajęć indywidualnych

W celu realizacji lekcji z uczniem w ramach nauczania indywidualnego należy:

- Dodać lekcję, pamiętając, że na liście **Grupa** należy wskazać pozycję **IND** (i pseudonim, jeśli jest taka potrzeba) i kliknąć przycisk **Dalej**.

W przypadku, gdy więcej niż jeden uczeń o tym samym imieniu i nazwisku ma nauczanie indywidualne należy wpisać [IND* pseudonim].

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|IND*EmBa

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie


Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

- Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu, należy:

- W dzienniku oddziału wejść na zakładkę **Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć ikonę  i wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji**: w polu **Grupa** wybrać **Indywidualne (IND)**, w polu **Pseudonim** wpisać pseudonim ucznia.

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin: Wtorek, lekcja 8, 14:10 - 14:55

Przedmiot: * Język polski (j. polski)

Nauczyciel: * Stencel Jolanta [JS]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: Indywidualne (IND)

Pseudonim ucznia: EmBa

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2015-01-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

Poniżej opisano czynności w systemie *UONET+*, które muszą wykonać administrator, wychowawca i nauczyciele, aby możliwe było dokumentowanie zajęć w ramach kształcenia modułowego, czyli takich, w których w ramach jednego głównego przedmiotu (modułu) realizowane są inne przedmioty (tzw. jednostki modułowe).

Na przykład w technikum dla zawodu technik informatyk może być realizowany moduł *Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych*, na który składają się jednostki: **Tworzenie stron internetowych**, **Tworzenie i administrowanie baz danych**, **Tworzenie aplikacji internetowych**.

W ramach dokumentowania nauczania modułowego w systemie *UONET+* wykonuje się następujące czynności:

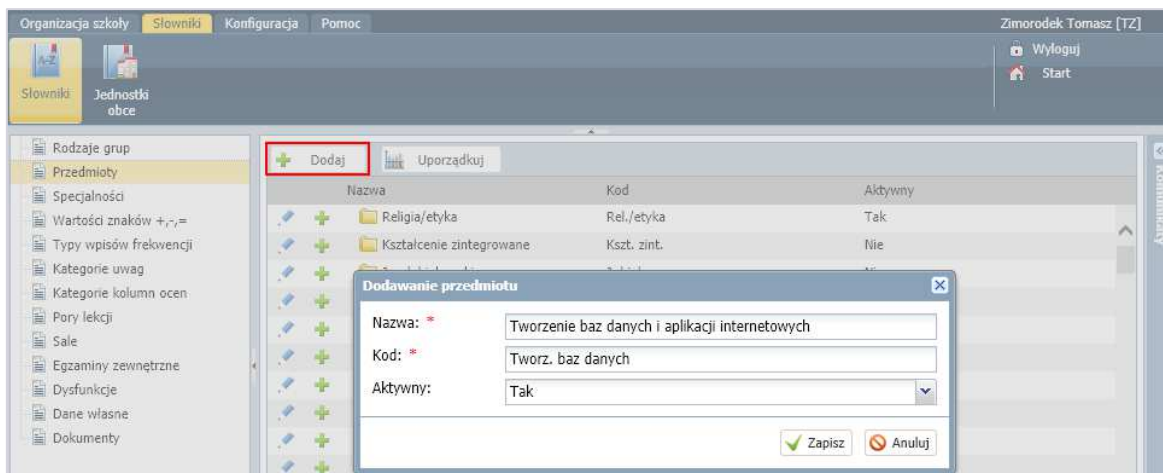
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału i przypisanie do nich nauczycieli.
5. Przypisanie uczniów do grup zajęciowych, jeśli zajęcia odbywają się w podziale na grupy.
6. Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu w dzienniku, tj. wpisywanie tematów, odnotowywanie frekwencji, wpisywanie ocen i uwag (w taki sam sposób jak inne przedmioty).
7. Wystawianie częściowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów modułowych.
8. Wystawianie uczniom oceny klasyfikacyjnej za cały moduł (na podstawie ocen częściowych).

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*, krok 3 – administrator w module *Administrowanie* lub wychowawca w module *Dziennik*, kroki 4 i 5 – wychowawca oddziału w module *Dziennik* w widoku **Dziennik oddziału**, kroki 6 i 7 wykonują nauczyciele realizujący zajęcia w ramach modułu (w module *Dziennik*), krok 8 – nauczyciel przypisany do modułu (w module *Dziennik*).

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy, należy:

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchomić moduł *Administrowanie*.
- Na karcie **Słowniki** kliknąć przycisk **Słowniki**, a następnie w drzewie danych wybrać gałąź **Przedmioty**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod modułu. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

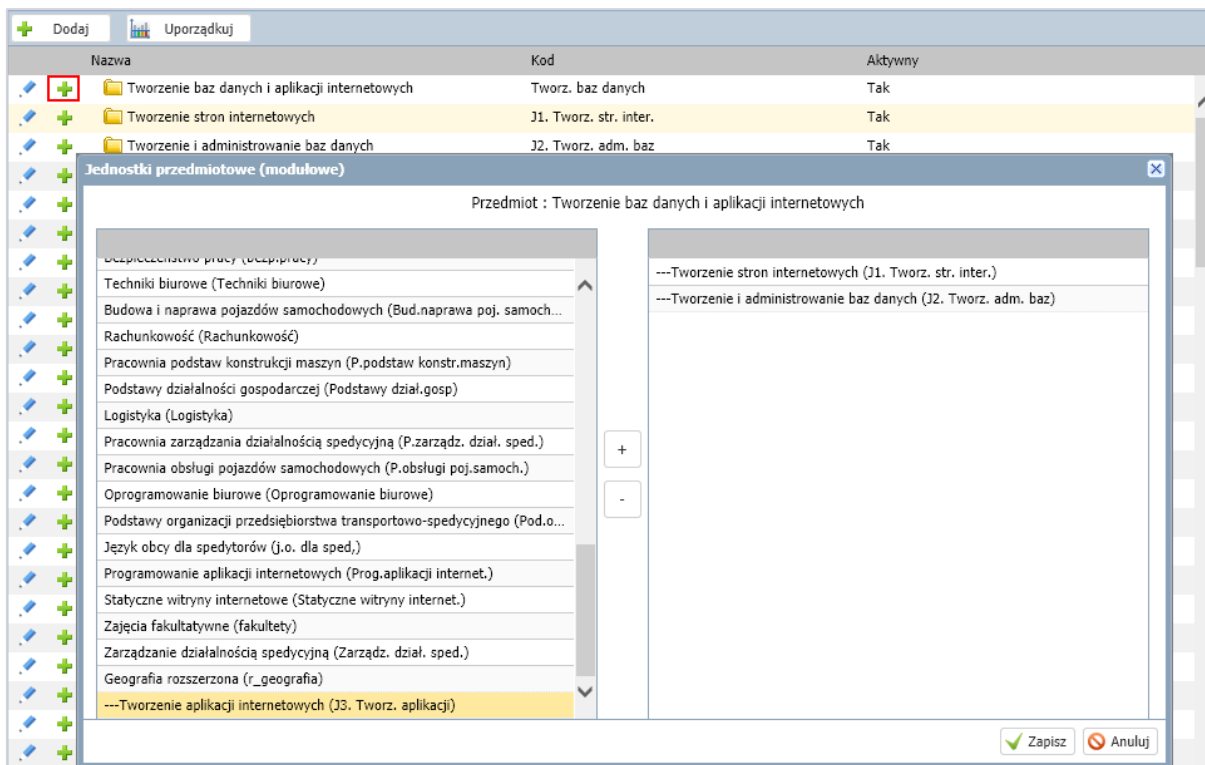


- Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisać dane.
- Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

- Na liście przedmiotów odszukać moduł i kliknąć przycisk – wyświetli się okno **Jednostki przedmiotowe (modułowe)**.
- Na liście po lewej stronie odszukać jednostkę modułową i przenieść ją na listę po prawej stronie, klikając ją dwukrotnie lub zaznaczając ją i klikając przycisk .
- Postępując analogicznie, przenieść wszystkie jednostki modułowe na listę po prawej stronie.



- Na liście przedmiotów jednostki modułu zostaną ukryte, a obok nazwy modułu pojawi się ikona ▾.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

- Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▾.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak


Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Wszystkie zajęcia, które realizowane są w ramach kształcenia modułowego, należy umieścić w planie lekcji oddziału. Plan lekcji może wprowadzić administrator systemu w module *Administrowanie* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału, należy:

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.

- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Plan oddziału** (w sekcji **Dane dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja planu lekcji** wprowadzić plan lekcji oddziału.

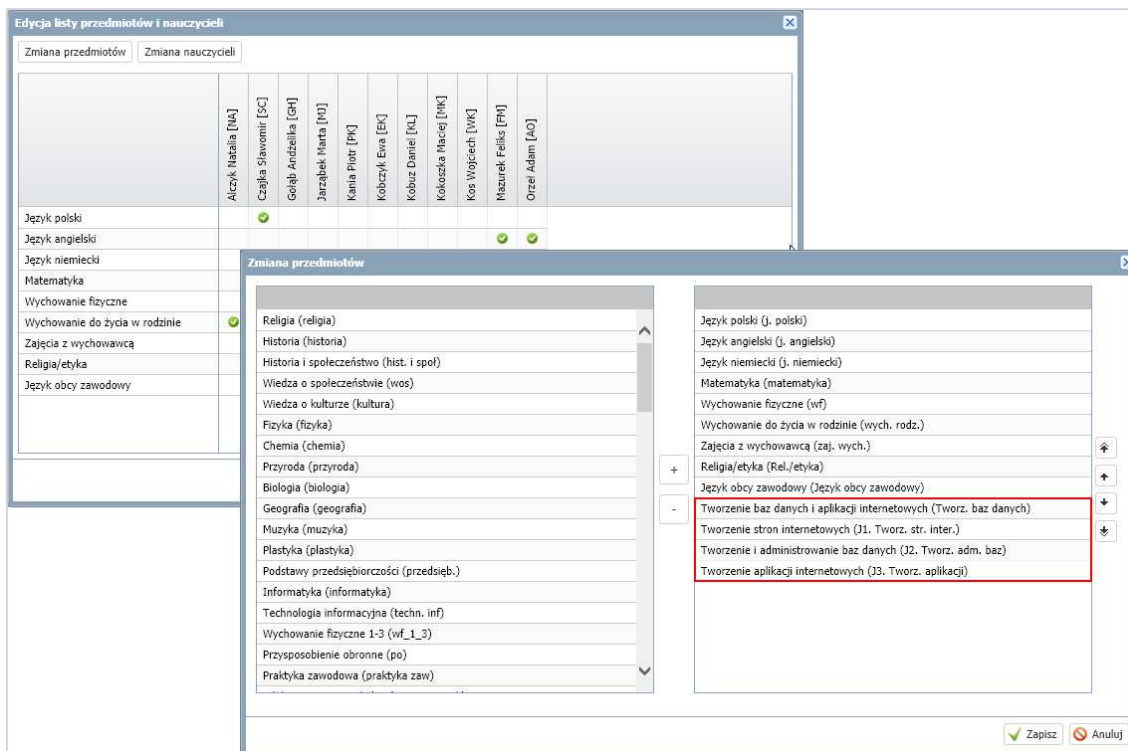
Aby wprowadzić pozycję do wybranej komórki, kliknij przycisk  znajdujący się w tej komórce i wypełnij formularz **Dodawanie pozycji planu lekcji**.


- Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

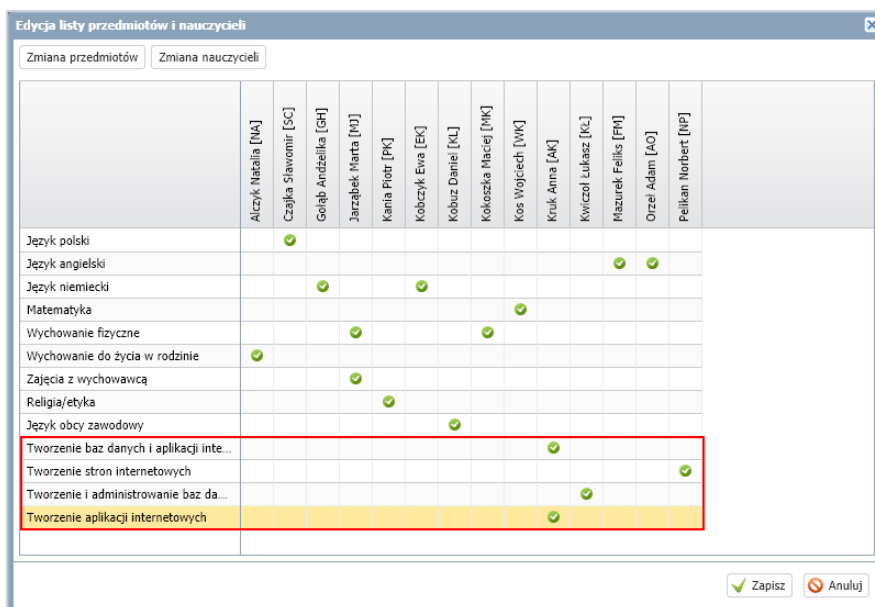
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. twor. str. [NP] [14]	j. angielski [JO1] [AO] [9] j. angielski [JO2] [FM] [7]	matematyka [WK] [10]	j. polski [SC] [6]
2	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [10]	matematyka [WK] [14]	j. polski [SC] [16]	Rel./etyka [PK] [13]	j. niemiecki [JO2] [LK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KL] [12]
6	j2. twor. adm. [KL] [12]	j2. twor. adm. [KL] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KL] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [LK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. twor. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [LK] [1]
8					
9					
10					

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Przedmioty i nauczyciele** (w sekcji **Ustawienia dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** za pomocą przycisku **Zmiana przedmiotów** dodać do listy przedmiotów moduł i jego jednostki. Natomiast za pomocą przycisku **Zmiana nauczycieli** dodać nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z jednostek modułowych oraz nauczyciela odpowiedzialnego za cały moduł.

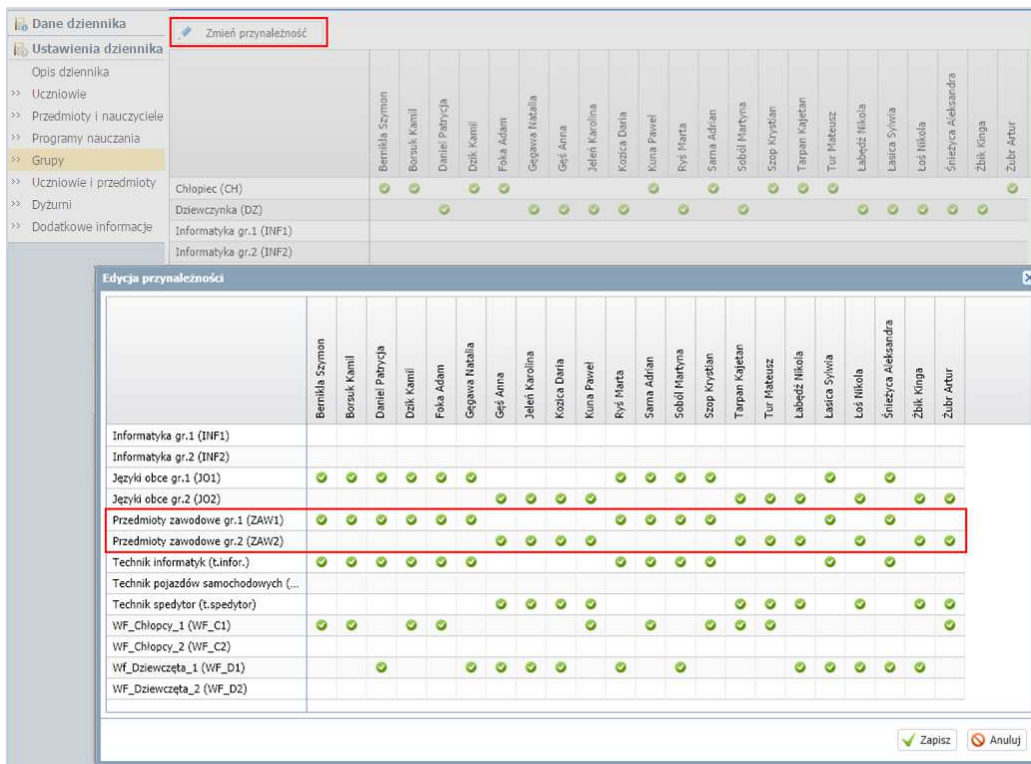


- W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisać do modułu oraz jego jednostek nauczycieli, wstawiając w odpowiednich polach tabeli znaczniki  (kliknięciem).



Nauczyciel przypisany do modułu może wystawiać oceny **śródroczne/roczne** za cały moduł (w oparciu o oceny z poszczególnych jednostek).

- Zamknąć okno **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli**, zapisując dane.
- Jeśli zajęcia z jednostek modułowych odbywają się w podziale na grupy, do grup tych należy przypisać uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki w odpowiednich komórkach tabeli).



Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel realizujący w oddziale zajęcia z jednostki modułowej i uruchomić moduł *Dziennik*.
- Na karcie **Dzienniki** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybrać oddział, w którym należy wystawić oceny śródroczne lub roczne (przewidywane lub klasyfikacyjne).
- W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać jednostkę modułową.

Aby w tabeli wyświetlić oceny bieżące uczniów, należy kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5		
2	Borsuk Kamil	4+	4+		
3	Daniel Patrycja	4+	4+		
4	Dzik Kamil	4+	4+		
5	Foka Adam	4+	4+		
6	Gegawa Natalia	3+	3+		
7	Geś Anna	2	2		
8	Jeleń Karolina	4	4		
9	Kozica Daria	4	4		
10	Kuna Paweł	3+	3+		
11	Łabędź Nikola	4	4		
12	Łasica Sylwia	3	3		
13	Łoś Nikola	4	4		
14	Ryś Marta	4	4		
15	Sarna Adrian	3+	3+		
16	Soból Martyna	2	2		
17	Szop Krystian	2	2		
18	Śnieżka Aleksandra	4	4		
19	Tarpan Kajetan	3	3		
20	Tur Mateusz	3+	3+		
21	Żbik Kinga	2	2		
22	Żubr Artur	3	3		

Aby ukryć oceny cząstkowe, należy ponownie kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

Oceny bieżące uczniów z poszczególnych przedmiotów dostępne są również na stronie **Oceny bieżące**.

- Aby wprowadzić oceny uczniów, należy kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** wprowadzić oceny w odpowiedniej kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**.

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil	4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja	4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
7	Geś Anna	3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina	4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria	3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia	4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola	3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta	3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian	3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna	3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżka Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
21	Żbik Kinga	3	3	dostateczny	dostateczny
22	Żubr Artur	3+	3+	dobry	

Ocena	Nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny
n	nieklasyfikowany
z	zwolniony

Wystawianie ocen śródrocznych/rocznych z modułu

Po wystawieniu cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych z wszystkich zajęć realizowanych w ramach modułu, nauczyciel, który odpowiada za realizację całego modułu, może wystawić uczniom oceny z tego modułu.

W celu wystawienia oceny z całego modułu wyświetlany jest wykaz jednostek modułowych wraz z ocenami z aktualnego dziennika oraz wykaz jednostek modułowych, które zakończyły się wcześniej, wraz z ocenami z dzienników poziomów niższych.

- Należy zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel odpowiadający za realizację modułu i uruchomić moduł *Dziennik*.
- W drzewie danych wybrać oddział i przejść na stronę dziennika **Oceny śródroczne i roczne**.
- W polu **Przedmiot** wybrać moduł. Wyświetli się tabela z ocenami przewidywanymi i klasyfikacyjnymi z poszczególnych jednostek.

Jeśli z jednostki wprowadzona jest tylko ocena przewidywana, to ocena ta uwzględniana jest przy wyliczaniu średniej (zamiast oceny klasyfikacyjnej).

Za pomocą przycisku **Pokaż oceny bieżące** można w tabeli wyświetlić oceny cząstkowe uczniów z poszczególnych jednostek.

- Kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** dla wybranego semestru wprowadzić oceny przewidywane lub klasyfikacyjne z modułu (w kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**).

		Semestr 1				
		adm. baz	J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych	
Numer	Uczeń	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	4+	4	4+	4.5	4+
2	Borsuk Kamil	3+	4+	5	4.17	4
3	Daniel Patrycja	5	4	4	4.42	4
4	Dzik Kamil	4	3	3	3.75	3+
5	Foka Adam	4	3+	3+	3.83	4
6	Gegawa Natalia	3	2+	2+	3.17	3
7	Geś Anna	3+	4+	4+	3.58	3+
8	Jeleń Karolina	2	5	5+	3.75	3+
9	Kozica Daria	4	5	5	4.08	4
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4
11	Łabędź Nikola	4-	3	3	3.92	4
12	Łasica Sylwia	3-	3+	3+	3.33	3
13	Łoś Nikola	4+	3	3	3.42	3+
14	Ryś Marta	5	4	4	4	4
15	Sarna Adrian	5	4+	5	4.42	4+
16	Soból Martyna	3	5	5	3.75	3+
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4
18	Śnieżyca Aleksandra	2+	3+	3+	3.5	3+
19	Tarpan Kajetan	4+	3	3	4.08	4
20	Tur Mateusz	4	2	2	3.33	3
21	Żbik Kinga	5	3	3	3.67	3+
22	Żubr Artur	6	4	4	4.42	

Ocena

6		6-
5	5+	5-
4	4+	4-
3	3+	3-
2	2+	2-
1	1+	
n	z	

		Semestr 2									
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	4+	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	4	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	
3	Daniel Patrycja	4	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.33	dobry	
4	Dzik Kamil	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33	dobry	
5	Foka Adam	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4.67	bardzo dobry	
6	Gegawa Natalia	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	3.67	dobry	
7	Geś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	3.67		
8	Jeleń Karolina	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33		
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4		
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33		
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	dobry	4.33		
18	Śnieżyca Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	dobry	4		
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	dopuszczający	3.33		
21	Żbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	dobry	4.67		

Ocena	Nazwa
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny
n	nieklasyfikowany
z	zwolniony

Jeśli ocena śródroczna lub roczna zostanie zmodyfikowana, to w tabeli wyświetla się na żółtym tle. Po dwukrotnym kliknięciu oceny prezentowana jest historia jej zmian.

Dane dziennika Przedmiot: **ch i aplikacji internetowych (Tworz.)** * Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

		Semestr 2									
		J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Tworz. baz danych			
Numer	Uczeń	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernikła Szymon	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	5	bardzo dobry	bardzo dobry	
2	Borsuk Kamil	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4	dobry	dobry	
3	Daniel Patrycja										bardzo dobry
4	Dzik Kamil										dobry
5	Foka Adam										bardzo dobry
6	Gegawa Natalia										dobry
7	Geś Anna										dobry
8	Jeleń Karolina										dobry
9	Kozica Daria										dobry
10	Kuna Paweł										dobry
11	Łabędź Nikola										dobry
12	Łasica Sylwia										dostateczny
13	Łoś Nikola										dobry
14	Ryś Marta										dobry
15	Sarna Adrian										dobry
16	Soból Martyna										dobry
17	Szop Krystian										dobry
18	Śnieżyca Aleksandra										dobry
19	Tarpan Kajetan										dobry
20	Tur Mateusz										dostateczny
21	Żbik Kinga										dobry
22	Żubr Artur										bardzo dobry

Historia ocen Drukuj

Data i godzina	Pracownik	Poprzednia proponowa	Poprzednia ostateczna	Operacja
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry		Dodanie
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry	dobry	Modyfikacja

OK

- utworzenie w słowniku **Kryterium podziału**, kryteriów: *grupa 1, grupa 2, grupa 3, grupa 4, grupa 5, grupa 6*.

W szkołach o profilu zawodowym najczęściej zajęcia praktyczne będą realizowane w mniejszych grupach niż ilość zaplanowanych działań. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,
- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych, należy:

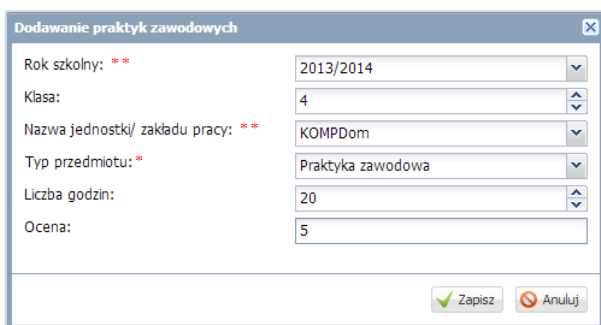
1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (zob. *Korzystanie z dziennika oddziału* oraz *Oceńnianie końcowe*). Podobnie krok 7 (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne. Aby dodać informacje o praktykach zawodowych, należy:

- W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.



- W oknie **Dodawanie praktyk zawodowych** wypełnić wymagane pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Gdy uczeń odbył więcej niż jedną praktykę w ciągu roku, a wychowawca odnotował oceny z każdej z praktyk, na arkuszu ocen oraz świadectwie wyświetlą się wszystkie oceny. Jeśli na arkuszu ocen i świadectwie ma być widoczna tylko jedna ocena, wychowawca powinien odnotować ocenę tylko z jednej praktyki (zob. rysunki poniżej).

Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Frekwencja
- >> Zwolnienia i czasowe nieobecności
- >> Oceny
- >> Uwagi
- >> Grupy
- >> Nauczanie indywidualne
- >> Kariera**
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	KOMPDom
Adres:	ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	20
Ocena:	4

Zmień

Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	3
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	Modemshop
Adres:	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	20
Ocena:	5

Zmień

Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	2
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	WirtuŚwiat
Adres:	ul. 19-go Kwietnia, Widliszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	10
Ocena:	

Zmień

Rok szkolny:	2013/2014
Klasa:	4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy:	Modemshop
Adres:	ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki
Typ przedmiotu:	Praktyka zawodowa
Liczba godzin:	12
Ocena:	

Zmień

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE / PRAKTYKA ZAWODOWA

Rok szkolny	Klasa / Semestr	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena	Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen
2013/2014	czwarta	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	4	
2013/2014	trzecia	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	20	5	
2013/2014	druga	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietnia, Widliszki	Praktyka zawodowa	10		
2013/2014	czwarta	Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki	Praktyka zawodowa	12		

Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko wtedy, gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku **Zakłady pracy**.

Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy

Sekcja **Nauka jazdy pojazdem silnikowym** pozwala na wypełnienie informacji o nauce jazdy pojazdem silnikowym zarówno w kartotece ucznia, jak i na arkuszu ocen. Informacja o nauce jazdy przenosi się do arkusza ocen gdy uczeń/uczennica w dzienniku oddziału ma odnotowany wpis **zwolniony/zwolniona**.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej

Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, w oddziałach I-III nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia następujących zajęć edukacyjnych:

- edukacja wczesnoszkolna: edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna i zajęcia techniczne,
- język obcy nowożytny,
- edukacja muzyczna,
- edukacja plastyczna,
- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne,
- religia/etyka.

Wpisywanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

Ramowy plan nauczania nie definiuje jednoznacznie, w jaki sposób przedmiot Edukacja wczesnoszkolna ma być wpisana do planu lekcji. Jak wspomniano wyżej, na przedmiot Edukacja wczesnoszkolna składają się:

- edukacja polonistyczna,
- edukacja społeczna,
- edukacja przyrodnicza,
- edukacja matematyczna,
- zajęcia techniczne.

Pojawia się możliwość dwojako zapisu przedmiotu w planie lekcji, co ma bezpośrednie odniesienie do sposobu prezentacji na arkuszach ocen oraz świadectwach szkolnych.

1. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału

Aby wpisać przedmiot do planu lekcji, należy:

- Wejść do widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- W oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji** w polu **Przedmiot** wybierz **Edukacja wczesnoszkolna**. Uzupelnij pozostałe pola.

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin:

Przedmiot: *

Nauczyciel: *

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa:

Występuje:

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j. angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j. angielski [JJ]	e_wczesnoszk [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]
4	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	Rel./etyka [RM]	e_wczesnoszk [MB]	wf [MB]
5		e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	e_wczesnoszk [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

2. Wpisanie przedmiotu Edukacja wczesnoszkolna z podziałem na poszczególne „edukacje” do planu oddziału

Aby wpisać wszystkie „edukacje” wchodzące w skład Edukacji wczesnoszkolnej do planu oddziału, należy powtórzyć czynności z punktu 1.

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin:

Przedmiot: *

Nauczyciel: *

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa:

Występuje:

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

Termin:

Przedmiot: *

Nauczyciel: *

Nauczyciel wspomagający:

Grupa:

Sala:

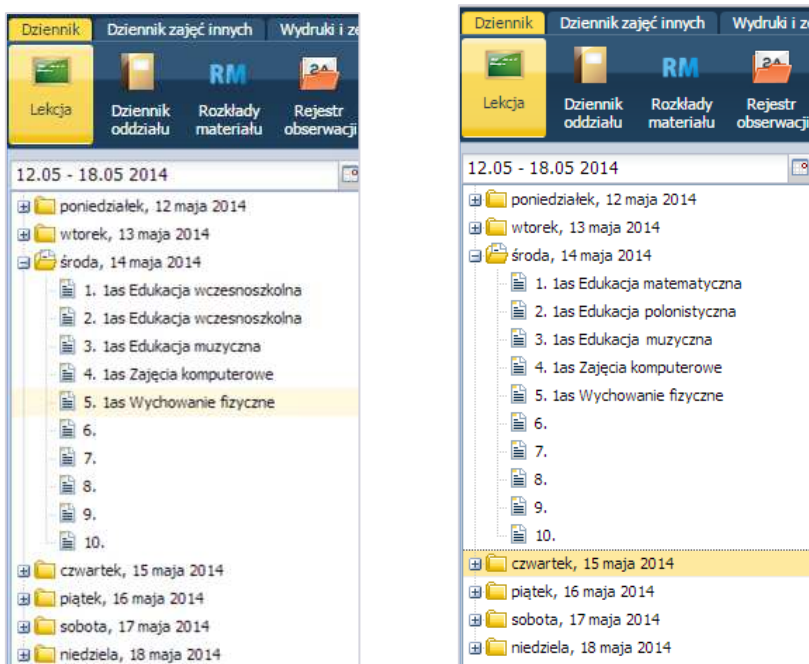
Cykl terminu

Data końcowa:

Występuje:

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	e_spoleczna [MB]	zaj. technicz [MB]	e_matematyczna [MB]	zaj_komputer [MB]	Rel./etyka [RM]
2	j_angielski [JJ]	wf [MB]	e_muzyczna [MB]	j_angielski [JJ]	e_matematyczna [MB]
3	wf [MB]	e_plastyczna [MB]	e_polonistyczna [MB]	e_spoleczna [MB]	e_polonistyczna [MB]
4	e_polonistyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	Rel./etyka [RM]	e_matematyczna [MB]	wf [MB]
5		e_matematyczna [MB]	e_przyrodnicza [MB]	e_przyrodnicza [MB]	
6					
7					
8					
9					
10					

Wpisane przedmioty będą się także wyświetlać na drzewie w widoku **Lekcja**:



Dodawanie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- W widoku **Dziennik/Lekcja/zakładka Opis lekcji** wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.
- Wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wybrać/opisać **Rozkład materiału**.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jeśli dla przedmiotu przypisany jest rozkład materiału, to w pozostałych polach odpowiednie informacje wypełnią się automatycznie. Użytkownik może także uzupełnić te informacje ręcznie.

Automatyczne wypełnienie poszczególnych pól zależne jest od występowania w rozkładzie materiału treści zajęć edukacyjnych:

Pozycje rozkładu materiału										
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Dodaj grupowo"/> <input type="button" value="Zmień zaznaczone"/> <input type="button" value="Zmień kolejność"/> <input type="button" value="Usuń zaznaczone pozycje"/> <input type="text" value="Wpisz, by wyszukać"/> <input type="button" value="Drukuj"/>										
Lp.~	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna	
1	Poznaj koleżanki i ko...	Jestem uczniem	Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochockiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak	
1	Wspólnie uczymy się i...	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głębokie czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania.		4				Tak	
1	Witaj druga klaso!	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.		4				Tak	
1	Wspominamy ferie z...	Wszędzie zima i mróz trzy...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, noc, dzień, miesiąc. Świąteczne wstawienia o		4				Tak	

1. Jeśli rozkład materiału którejkolwiek z edukacji zawiera treści zajęć edukacyjnych, to na podstawie wybranej **Pozycji materiału** wypełniane są pola **Blok tematyczny**, **Temat dnia** oraz **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału: **Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów**

Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

Nr kolejny tematu: 26

Ostatnie tematy: 1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wybór zagadnienia realizowanego na danej lekcji odbywa się poprzez zaznaczenie **Pozycji materiału**.

Tę samą pozycję rozkładu materiału nauczania można realizować na wielu lekcjach. Jeśli do pozycji rozkładu materiału przypisano więcej niż jedną godzinę, to pozycja ta jest podpowiadana tyle razy, ile przypisano jej godzin. Pozycja materiału, która została co najmniej raz wybrana, została wyróżniona niebieską czcionką.

2. Jeśli rozkład materiału nie zawiera treści zajęć edukacyjnych, ale ma wypełnione pole **Temat/Temat dnia** (jak w przypadku języków obcych), to informacje te wyświetlają się w polu **Pozycja materiału**. Na tej podstawie wypełniane jest pole **Treść zajęć edukacyjnych**. Jeśli w tym dniu odbyła się lekcja, na której wypełniono dane dotyczące **Bloku tematycznego** oraz **Tematu dnia**, to zostaną one automatycznie uzupełnione.

Zmiana danych w polach **Blok tematyczny** i **Temat dnia** spowoduje automatyczną zmianę danych w każdej utworzonej danego dnia lekcji.

Dodawanie oddziału do lekcji

Do lekcji można dołączyć także inny oddział. Aby stworzyć zajęcia międzyoddziałowe, należy:

- W sekcji **Właściwości dla oddziałów** kliknąć przycisk **Dodaj oddział do lekcji**.
- W oknie dodawanie oddziału do lekcji wypełnić puste pola.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie różny, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład materiału, który został do niego przypisany.

The screenshot shows a school diary interface for the period 18.08 - 24.08 2014. The left sidebar contains a calendar with dates from Monday, August 18 to Sunday, August 24. The main panel has several tabs: Opis lekcji (selected), Frekwencja, Oceny, Uwagi, Sprawdziany, and Zadania domowe. Below the tabs, there are sections for 'Właściwości dla oddziałów' (Properties for classes) and 'Zasoby prywatne/publiczne' (Private/public resources). Two class entries are visible, each with a red box highlighting the lesson details:

Grupa	Przedmiot	Rozkład materiału	Pozycja rozkładu	Blok tematyczny	Temat dnia	Treść zajęć edukacyjnych	Nr kolejny tematu	Dyżurni
1as	Edukacja wczesnoszkolna	Program edukacji wczesnoszkolnej	Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?	Rodzinne portrety z serduszkami w tle	Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?	Uzupełnianie zdań czasownikami; wyrazy z „ch”. Odgrywanie scenek dramatowych „Co słychać w mojej rodzinie?”. Równanie – rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie zagadek.	27	
2as	Edukacja wczesnoszkolna	Program edukacji wczesnoszkolnej	W mojej klasie	Rodzinne portrety z serduszkami w tle	Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?	Swobodne wypowiedzi dzieci na temat wyglądu klasy. Opis klas przedstawionych na ilustracjach w podręczniku i w zeszyte ćwiczeń. Ćwiczenia kształtujące koordynację ruchową. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Malo nas”.	4	

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.

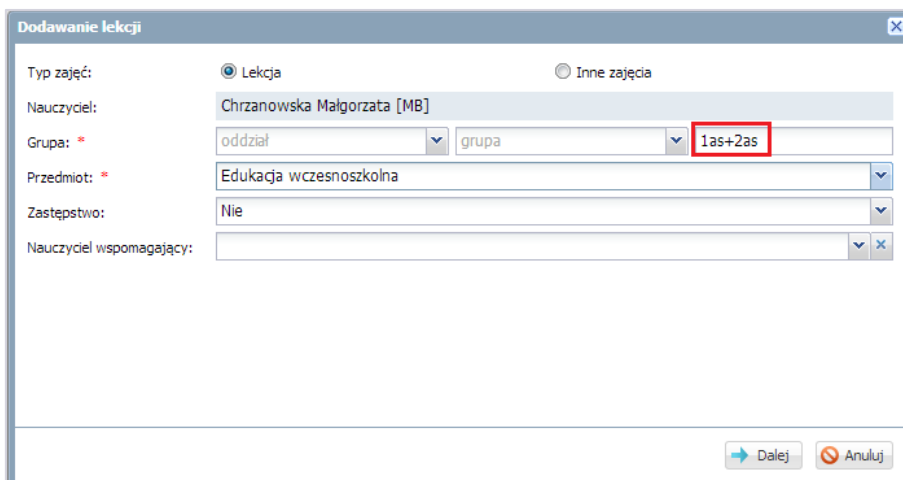
The screenshot shows a school diary interface for the period 18.08 - 24.08 2014. The left sidebar contains a calendar with dates from Monday, August 18 to Sunday, August 24. The main panel has several tabs: Opis lekcji (selected), Frekwencja, Oceny, Uwagi, Sprawdziany, and Zadania domowe. Below the tabs, there are sections for 'Właściwości dla oddziałów' (Properties for classes) and 'Zasoby prywatne/publiczne' (Private/public resources). Two class entries are visible, each with a red box highlighting the lesson details:

Grupa	Przedmiot	Rozkład materiału	Pozycja rozkładu	Blok tematyczny	Temat dnia	Treść zajęć edukacyjnych	Nr kolejny tematu	Dyżurni
1as	Wychowanie fizyczne			Rodzinne portrety z serduszkami w tle	Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?		6	
4as	Wychowanie fizyczne						1	

Tworzenie lekcji międzyoddziałowej

Aby odnotować lekcję międzyoddziałową w klasach I-III, należy:

- Na zakładce **Opis lekcji** kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- W oknie **Dodawanie lekcji**, w polu **Grupa** wybrać odpowiednie oddziały.
- Wypełnić pole **Przedmiot**.



- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wyświetlą się dane rozkładu materiału przypisane do pierwszego oddziału, który został wybrany w polu **Grupa** (tutaj: 1as).
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie taki sam, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
Nr kolejny tematu: 28
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 2as
Przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej
Pozycja rozkładu: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle
Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?
Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
Nr kolejny tematu: 28
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.

18.08 - 24.08 2014

Opis lekcji | Frekwencja | Oceny | Uwagi | Sprawdziany | Zadania domowe

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Chrzanowska Małgorzata [MB]
Zastępstwo: Nie
Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Blok tematyczny:
Temat dnia:
Treść zajęć edukacyjnych: Zabawy i gry z piłką.
Nr kolejny tematu: 9
Dyżurni:

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Rozkład materiału:
Pozycja rozkładu:
Temat: Zabawy i gry z piłką.
Nr kolejny tematu: 9
Dyżurni:

Zmień

Odotowywanie frekwencji

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w podrozdziale *Sprawdzanie obecności*.

Wpisywanie uwag

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w podrozdziale *Wpisywanie uczniom uwag*.



Ustalanie terminu sprawdzianu

Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w podrozdziale *Dodawanie sprawdzianu*.

Zakładanie dziennika


Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w podrozdziale *Zakładanie dziennika przez wychowawcę*.

Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę

Na zakładce **Tematy** widoczne są informacje dotyczące lekcji, które przeprowadzono w oddziale w wybranym tygodniu. Istnieje możliwość zmiany tygodnia za pomocą przycisków  i  lub kalendarza.

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014						
	Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	obec.	Nieob.	Nauczyciel	
Poniedziałek 19.05.2014				Blok tematyczny - Już w szkole Temat dnia - Witaj druga klaso!				
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
Wtorek 20.05.2014				Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym				
		1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
		3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena	
		4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez Jeźdźnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
		5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	

Użytkownik ma także możliwość dodania oraz edycji lekcji. Aby dodać nową lekcję, należy:

- Kliknąć przycisk  w wybranym dniu.
- Uzupełnić pola w oknie **Dodawanie lekcji**. Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W przypadku braku rozkładu materiału, w oknie **Dodawanie tematu lekcji** wypełnić pole **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
Data	lir	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel			
Poniedziałek 19.05.2014			Blok tematyczny - Już w szkole Temat dnia - Witaj druga klaso!						
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – plany na nowy rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obyczajowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]			
Wtorek 20.05.2014			Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym						
	1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]			
	2	Wychowanie fizyczne	Gry i zabawy z piłką.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]			
	3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena			
	4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wisniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]			
5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]				

Edytowanie tematu lekcji jest możliwe po kliknięciu przycisku  przy wybranym przedmiocie.



Edytowanie czasu realizacji

Czas realizacji zajęć, czyli liczba oraz suma godzin przeprowadzonych zajęć, prezentowany jest w widoku tygodniowym oraz rocznym. Dane wyświetlane są w kontekście bieżącego roku szkolnego oraz dziennika oddziału.

Dane dziennika		12.05 - 18.05 2014							
Zajęcia edukacyjne	Religia/etyka	Język angielski	Wychowanie fizyczne	Edukacja muzyczna	Edukacja plastyczna	Zajęcia komputerowe	Edukacja wczesnoszkolna	Razem	
Liczba godzin	3	4	3	2	1	1	21	35.00	



Wychowawca oddziału może wypełniać czas realizacji dla wszystkich przedmiotów. Nauczyciel może wypełniać czas realizacji jedynie dla edukacji, których uczy.

Aby edytować czas realizacji zajęć, należy:













- W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika** kliknąć zakładkę **Czas realizacji**.
- Za pomocą przycisków  oraz  określić tydzień, dla którego ma być edytowany czas realizacji.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.



Proponowana liczba godzin oznacza tygodniową liczbę godzin wyliczoną na podstawie przeprowadzonych lekcji z danego przedmiotu.

Czas realizacji można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla wszystkich przedmiotów.
- Klikając przycisk , za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla pojedynczego przedmiotu.
- Można także wpisać odpowiednią liczbę godzin ręcznie.

Edytowanie czasu realizacji

Zajęcia Edukacyjne	Liczba godzin		
	Rzeczywista		Proponowana
Religia/etyka	24		24
Język angielski	36		36
Wychowanie fizyczne			58
Edukacja muzyczna			3
Edukacja plastyczna	6		4
Zajęcia komputerowe			4
Edukacja polonistyczna			0
Edukacja matematyczna			0
Edukacja przyrodnicza			0
Edukacja społeczna			0
Zajęcia techniczne			4
Razem	66.00		133.00

Użytkownik nie ma możliwość obejrzenia czasu realizacji w układzie rocznym. Nie ma możliwości edycji.

Edukacja	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Razem
Religia/etyka									5	2				7.00
Język angielski									5	2				7.00
Wychowanie fizyczne									7	4				11.00
Edukacja muzyczna									3	1				4.00
Edukacja plastyczna									2	2				4.00
Zajęcia komputerowe									2	1				3.00
Edukacja wczesnoszkolna									35	14				49.00
Razem									59	26				85.00

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

Opisywanie ocen

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w podrozdziale *Ocenianie*. W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Oceny bieżące,
- Oceny z religii/etyki,
- Oceny zachowania,
- Oceny opisowe.

Oceny bieżące

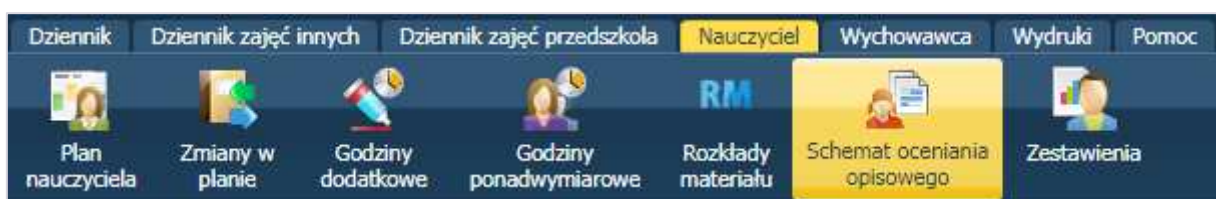
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. *Ocenianie*). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

Oceny z religii/etyki

Aby wystawić oceny śródroczne/roczne z religii/etyki, należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny z Religii/Etyki** wybrać przedmiot **Religia/Etyka** i kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Oceny opisowe, diagnostyczne i zachowania

Po wybraniu na wstążce ikony **Schemat ocenienia opisowego** wyświetla się drzewo danych ze strukturą bibliotek schematów oceniania.




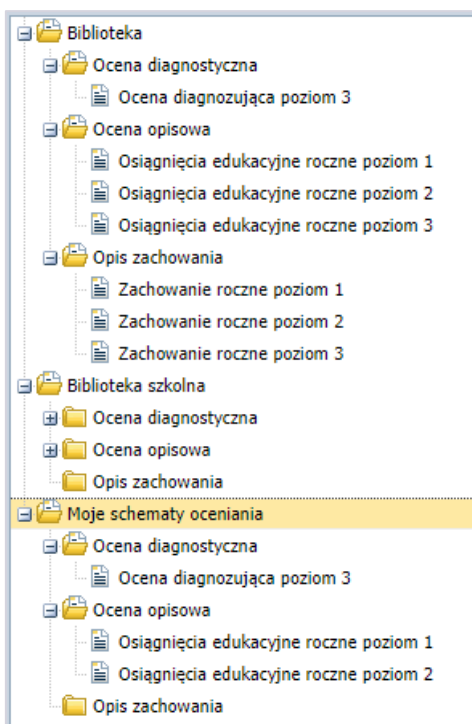
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **Bibliotekę** – zawiera bazę gotowych schematów proponowanych przez VULCAN,
- **Bibliotekę szkolną** – zawiera schematy pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli, dostępne dla nauczycieli całej jednostki,
- **Moje schematy oceniania** – tabele ze schematami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach zostały podzielone na trzy grupy:

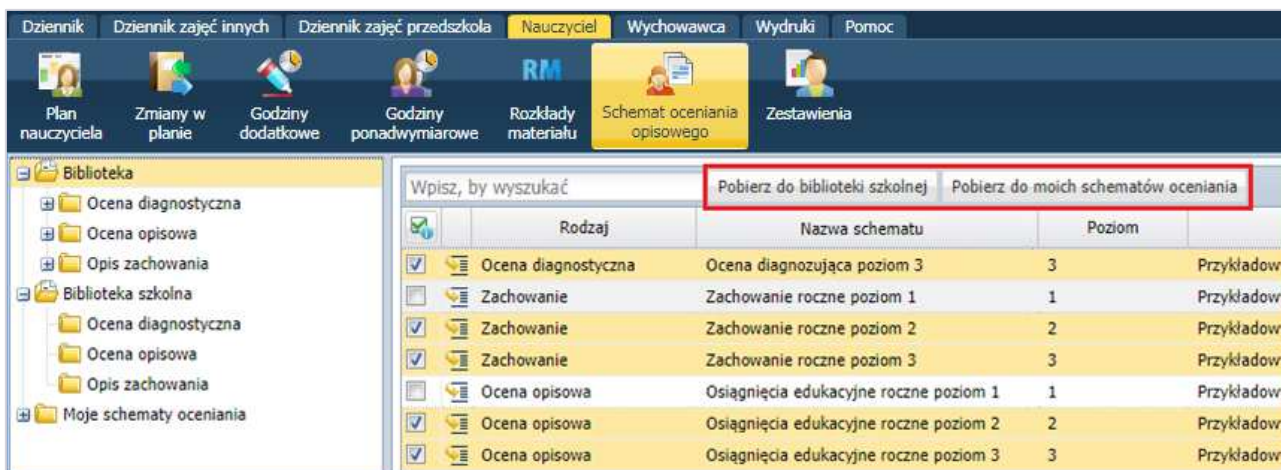
- **Ocena diagnostyczna** – ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach podzielone są zgodnie z poziomami edukacji. Aby rozwinąć gałąź, należy kliknąć ikonę .



Pobieranie schematów ocen z biblioteki

Aby pobrać gotowe schematy oceniania z biblioteki ogólnej do **Biblioteki szkolnej** oraz do **Moich schematów oceniania**, należy w drzewie danych rozwinąć gałąź **Biblioteka**, zaznaczyć wybrane schematy na liście i kliknąć odpowiednio przyciski **Pobierz do biblioteki szkolnej** oraz **Pobierz do moich schematów oceniania**.



Tworzenie schematu oceny opisowej, oceny diagnostycznej i opisu zachowania

Nauczyciel ma także możliwość tworzenia i publikowania własnych schematów oceniania, oceny diagnostycznej i opisu zachowania. Schematy poszczególnych ocen tworzy się w analogiczny sposób. Poniżej opisany został proces tworzenia schematu oceny opisowej. Aby stworzyć pozostałe opisy, należy powtórzyć poniższe czynności.

Aby utworzyć schemat oceny opisowej, należy:

- Wybrać w drzewie gałąź **Moje schematy oceniania/Ocena opisowa**.
- Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** i wypełnić pola w wyświetlonym oknie.

A dialog box with the following fields:

- Rodzaj: * Ocena opisowa
- Nazwa: * Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: * 1
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: * Tak

Buttons: Zapisz, Anuluj

- Po zapisaniu danych kliknąć ikonę , a następnie przycisk **Zmień opis wierszy**.

The interface shows a navigation menu with options like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The 'Schemat oceniania opisowego' option is highlighted.

On the left, a tree view shows the structure of evaluation schemes, with 'Ocena opisowa roczna poziom 1' selected.

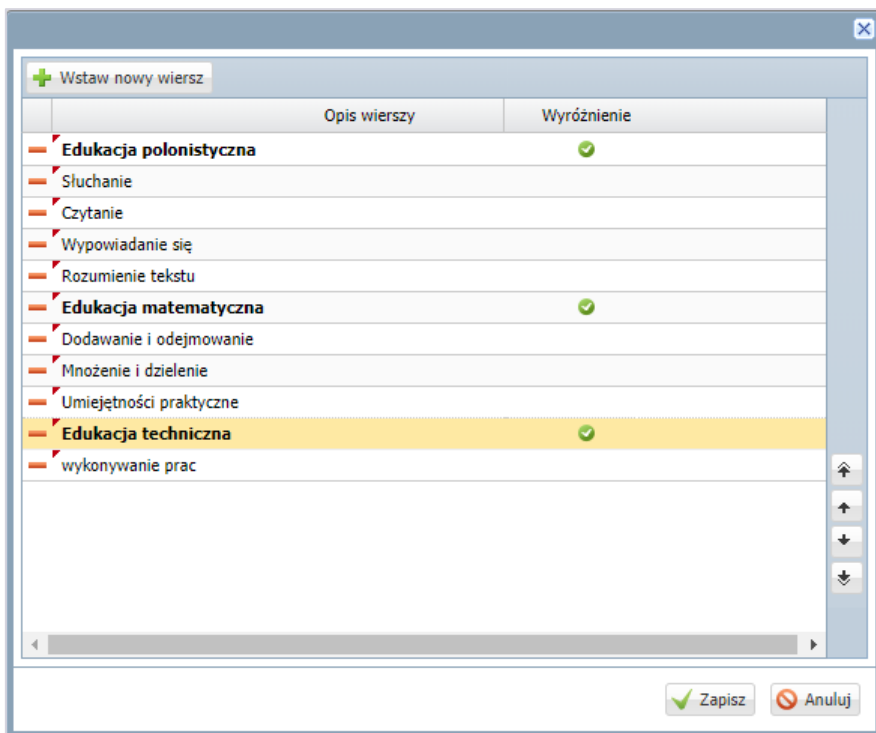
The main area displays the details of the selected scheme:

- Opublikuj w bibliotece szkolnej
- Drukuj
- Nazwa schematu: Ocena opisowa roczna poziom 1
- Poziom: 1
- Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
- Aktywny: Tak

Buttons: Zmień opis wierszy, Zmień opis kolumn

Message: Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu

- Wstawić wiersze i wpisać umiejętności, które będą oceniane. Należy zaznaczyć wiersze, które powinny zostać wyróżnione.

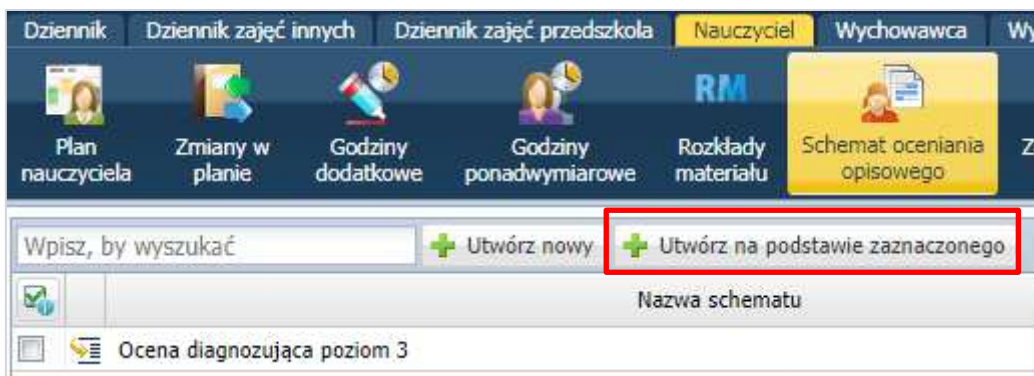


- Kliknąć przycisk **Zmień opis kolumn** i po wstawieniu wierszy wprowadzić nazwy poziomów osiągnięć.
- Kliknąć przycisk **Zmień zawartość** i uzupełnić treść ocen zgodnie z odpowiednią kategorią i poziomem.

Nie ma potrzeby rozpoczynania opisu słowem „Uczeń” – w momencie zastosowania schematu opisu oceny w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz na początku opisu.


Przy tworzeniu treści opisu oceny należy zwrócić uwagę na poprawne zastosowanie interpunkcji – istnieje możliwość przeniesienia opisu na świadectwo.

Nauczyciel ma możliwość utworzenia schematu na podstawie już istniejącego. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie zaznaczonego**.



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

Na podstawie utworzonych lub pobranych schematów oceniania wychowawca uzupełnia oceny uczniów w dzienniku. Opisy tych ocen będą się przenosić na arkusz ocen oraz świadectwo szkolne. Aby uzupełnić oceny opisowe, należy:

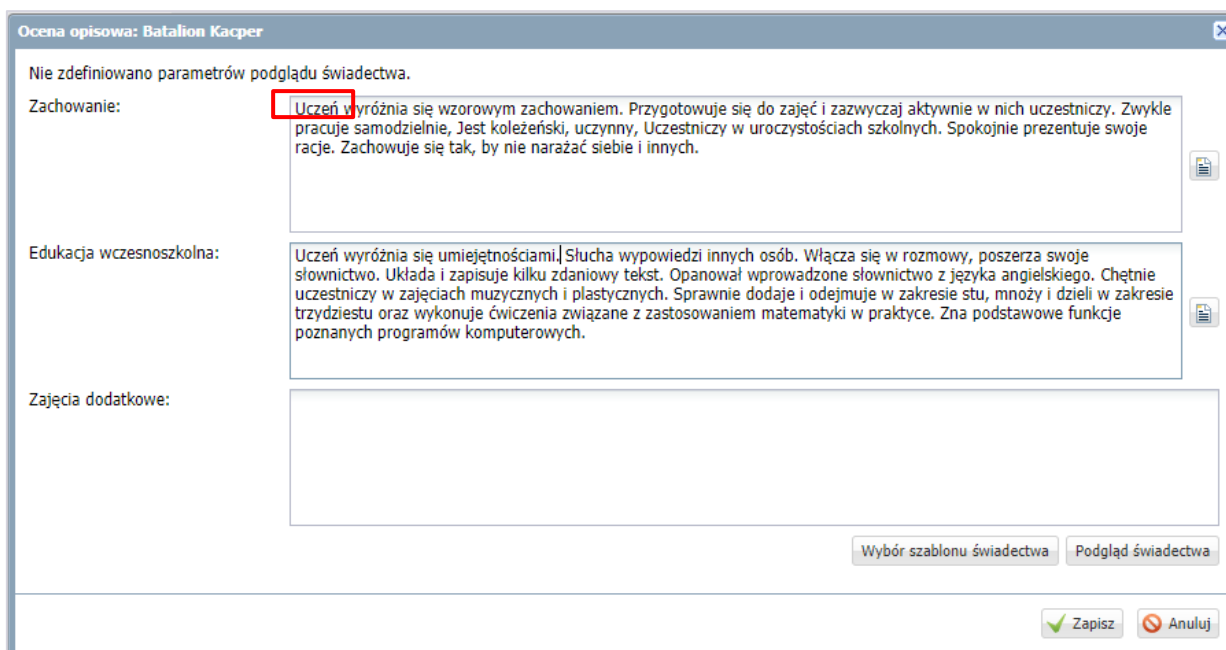
- W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny opisowe** wybrać okres klasyfikacyjny oraz ucznia. Kliknąć przycisk **Zmień**.
- W oknie **Ocena opisowa: [Imię i nazwisko ucznia]** kliknąć ikonę  i wybrać żądany schemat.
- Kliknąć kursorem wybrane komórki z opisem i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Schemat: * Zachowanie roczne poziom 2			
Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/ Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
przygotowanie do zajęć	Pamięta o przygotowaniu się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć.
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy.	
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podjekuje pracę na lekcji,
koncentracja uwagi,	uwatnie,	nie rozprasza się podczas pracy.	ale koncentruje się przez krótki czas.
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić ją do końca.	Pracuje w wolnym tempie.
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	Jest koleżeński, uczynny,	Ma dobre relacje z rówieśnikami,	Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w klasie.
współpraca w grupie,	potrafi pracować w zespole.	włącza się w pracę zespołową.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej.	Dbą o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje opinie.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	Zdarza mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów.	W kulturalny sposób zwraca się do dorosłych i rówieśników.	oraz kulturalnego zachowania.

Opis z zaznaczonych komórek przenosi się do opisu oceny w dzienniku. Istnieje możliwość edytowania opisu oceny w dzienniku.

Należy zwrócić szczególną uwagę na zastosowane znaki interpunkcyjne.

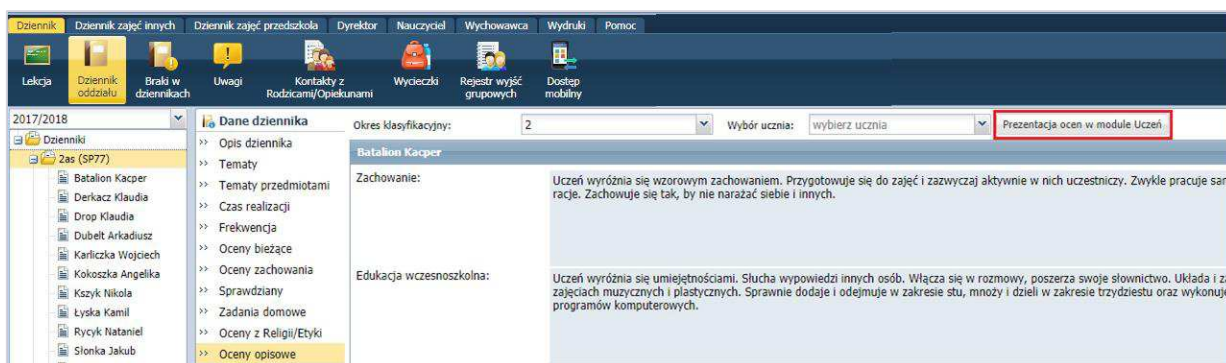
W momencie przenoszenia opisu oceny, w kartotece ucznia program automatycznie dodaje wyraz *Uczeń* na początku opisu.



Istnieje możliwość wyboru szablonu świadectwa, na którym będzie widoczna ocena opisowa. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybór szablonu świadectwa**. Aby zobaczyć, jak opis oceny będzie się prezentował na świadectwie, należy kliknąć przycisk **Podgląd świadectwa**.

W sekcji **Oceny cząstkowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią podpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module *Uczeń*. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.



Wydruk oceny opisowej dostępny jest w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/ Wydruki)**.

Zarówno ceny bieżące jak i oceny opisowe wyświetlają się w kartotece ucznia. Aby przejrzeć oceny ucznia, wychowawca powinien:

- Przejść do widoku **Dziennik oddziału/wybrany uczeń/Kartoteka ucznia/Oceny**.
- Wybrać semestr, dla którego mają być widoczne oceny.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module *Uczeń*. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.

Kartoteka ucznia		Oceny	
» Dane podstawowe		Ocena klasyfikacyjna: 2	
» Rodzina			
» Frekwencja			
» Zwolnienia i czasowe nieobecności			
» Oceny			
» Oceny diagnostyczne			
» Uwagi			
» Grupy			
» Nauczanie indywidualne			
» Kariera			
» Specjalne potrzeby			
» Dodatkowe informacje			
		Przedmiot	Oceny cząstkowe
		Zachowanie	Brak ocen
		Religia	Brak ocen
		Wychowanie fizyczne 1-3	Brak ocen
		Edukacja wczesnoszkolna	Brak ocen
		Edukacja polonistyczna	Brak ocen
		Edukacja społeczna	Brak ocen
		Edukacja przyrodnicza	Brak ocen
		Edukacja matematyczna	Brak ocen
		Edukacja muzyczna	Brak ocen
		Edukacja plastyczna	Brak ocen
		Zajęcia komputerowe 1-3	Brak ocen
		Język angielski 1-3	Brak ocen
		Oceny opisowe	
Zachowanie:		Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny, Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje racje. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	
Religia/Etyka:		Brak oceny	
Edukacja wczesnoszkolna:		Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych.	
Zajęcia dodatkowe:		Brak oceny opisowej	

Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku

Aby uzupełnić ocenę diagnostyczną w kartotece ucznia, należy:

- W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ocena diagnostyczna** i kliknąć przycisk **Oceń**.
- Określić źródło opisu oceny diagnostycznej.

Na podstawie wzorca oceny
 Na podstawie poprzedniej oceny

Ocena diagnostyczna: *

- W wyświetlonym oknie zaznaczyć komórki z odpowiednim opisem.

	W - powyżej podstawy	P - poziom podstawy	M- minimum wymagań	N - poniżej minimum
ZACHOWANIE	✓			
Przygotowanie do zajęć:		✓		
systematycznie przygotowuje się do zajęć,		✓		
aktywnie uczestniczy w lekcjach.				
Praca na lekcji:				
pracuje samodzielnie.		✓		
Koncentracja uwagi:		✓		
skupia się na wykonywanym zadaniu.		✓		
Tempo pracy:				
pracuje w dobrym tempie.				
Współpraca w grupie:			✓	
potrafi zgodnie pracować w małej grupie.			✓	
Poszanowanie własności wspólnej i prywatnej:				
porządkuje swoje miejsce pracy, dba o przybory.				
Dbłość o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbłość o piękno mowy ojczystej:				
w przemyśle słownym zwraca się do				

Aby wydrukować ocenę diagnostyczną, należy kliknąć przycisk **Drukuj**. Wydruk oceny diagnostycznej dostępny jest także w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/Wydruki)**.

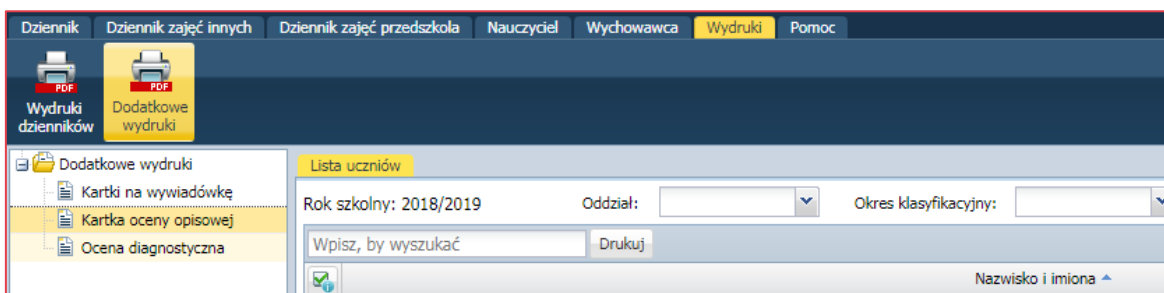
Oceny zachowania

W widoku **Oceny zachowania** wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen cząstkowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać cząstkowe oceny zachowania uczniów, należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

Aby wydrukować informacje o ocenie opisowej i diagnostycznej ucznia, należy:

- Przejść do widoku **Wydruki/ Dodatkowe wydruki** i wybrać wydruk w drzewie.
- Określić parametry wydruku i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*. Jednak należy pamiętać, że:

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.
2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.

Przed wydrukiem należy sprawdzić, czy ocena opisowa mieści się na arkuszu ocen i świadectwie.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

Poniższe treści dotyczą dokumentowania zajęć w oddziałach typu specjalne: IV-VI szkoły podstawowej oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy. Sposób tworzenia nowej lekcji czy odnotowywanie frekwencji, dodawanie sprawdzianów, uwag czy planu oddziału nie różni się od ogólnie przyjętych zasad, opisanych w podręczniku.

Ocenianie

Przeprowadzanie lekcji czy sposób oceniania nie różni się od dokumentowania zajęć klas I-III szkoły podstawowej (zob. *Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej*).

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

The screenshot displays the 'Oceny opisowe' (Descriptive Grades) section of the diary application. At the top, there are dropdown menus for 'Wybór okresu klasyfikacyjnego' (selected: 'okres klasyfikacyjny 2') and 'Wybór ucznia' (selected: 'wybierz ucznia').

The left sidebar contains a list of diary categories, with 'Oceny opisowe' highlighted. The main content area shows the descriptive grades for a student named 'Borowska Beata'. The categories and their corresponding descriptions are:

- Zachowanie:** Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w ystępują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.
- Religia/etyka:** Bardzo dobry
- Funkcjonowanie w środowisku:** Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmazaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.
- Muzyka z rytmiką:** Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastrój utworów.
- Plastyka:** Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.
- Technika:** W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.
- Wychowanie fizyczne:** Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Below the student's data, there is a section for 'Cichosz Dorota' with similar descriptive grades. At the bottom right of the main view, there is a 'Zmień' (Change) button.

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw.*

W przypadku szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z więcej niż jedną niepełnosprawnością dodatkowo wyświetla się zakładka **Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa.**