



UONET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 19.09.0000

Wrocław, październik 2019

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 19.09.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

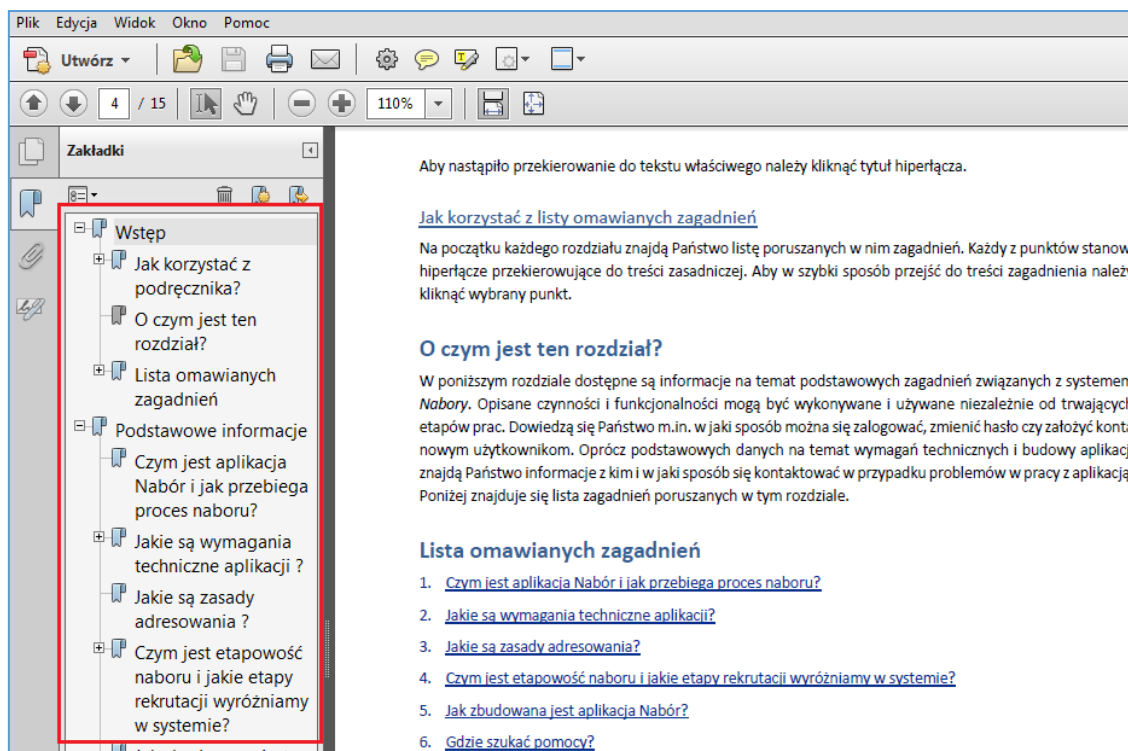
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

| | |
|--|-----|
| WSTĘP | 3 ¶ |
| Jak korzystać z podręcznika? | 3 ¶ |
| Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? | 3 ¶ |
| Jak korzystać z 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 hiperłącza?

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

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

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

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

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

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

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+

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

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

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



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

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

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

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

 Dyrektor, aby dokonywać wpisów w dzienniku powinien mieć uprawnienia nauczyciela.

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

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

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

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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

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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

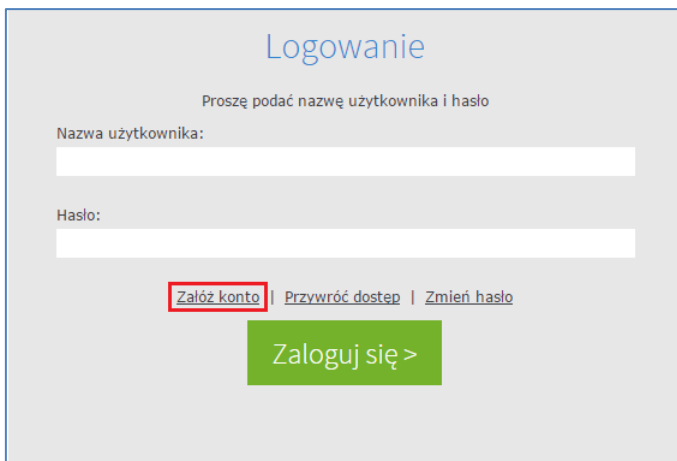
! Inny użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

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

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



- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.



Logowanie

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:

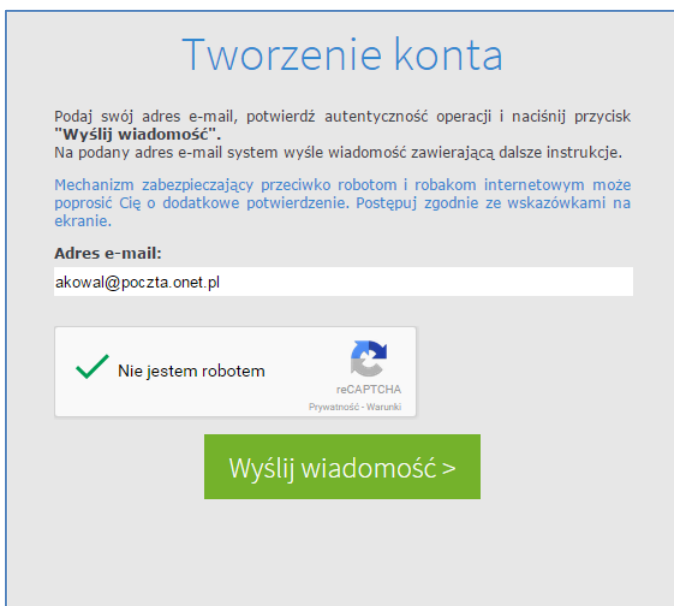
Haslo:

[Załóż konto](#) | [Przywróć dostęp](#) | [Zmień hasło](#)

Zaloguj się >

- ✓ 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).




Tworzenie konta

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość".
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

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

Adres e-mail:

akowal@poczta.onet.pl

Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

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



VULCAN
E-LEARNING CENTER

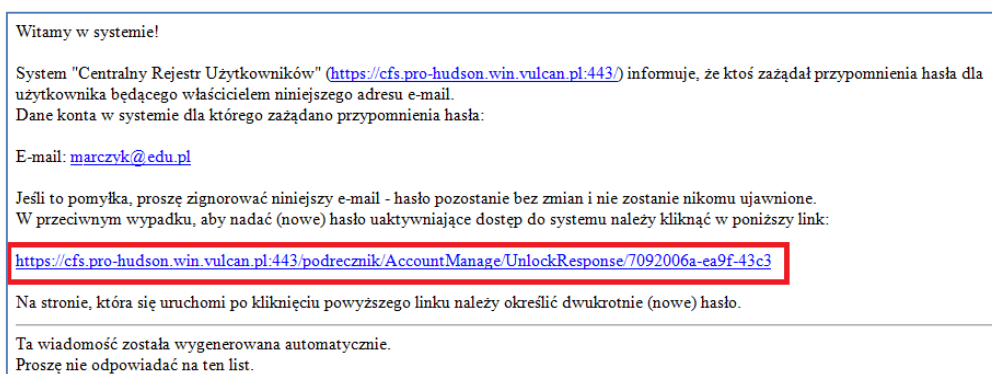
Podsumowanie operacji

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: marczvk@edu.pl

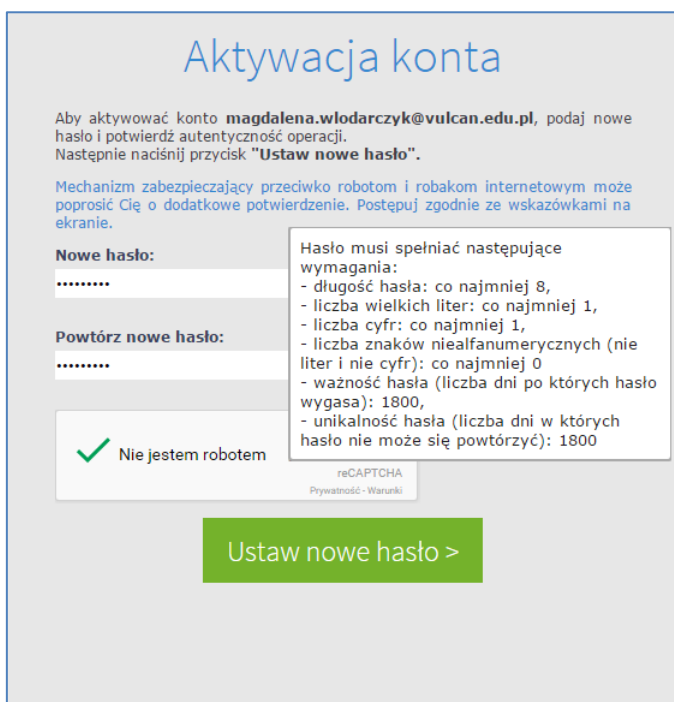
Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

<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

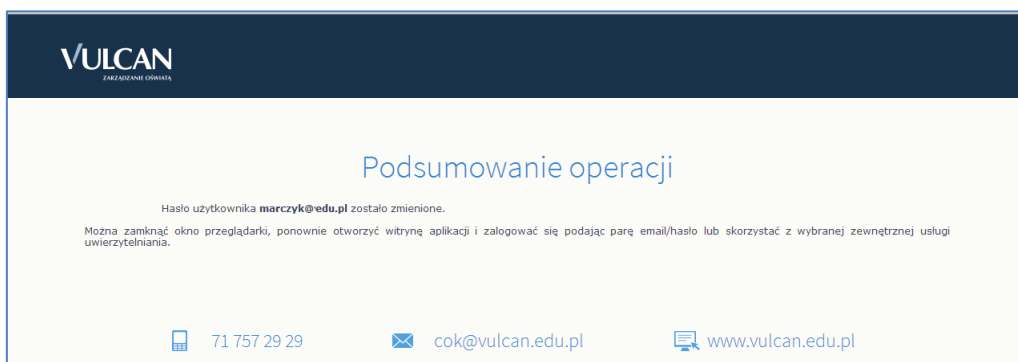
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

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. A następnie wpisać nowe hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtór** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.
- ✓ Nowe hasło zostało ustalone.

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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

| Kafelek/ Zawartość | Opis | Role, dla których kafelek jest wyświetlany |
|---|--|--|
| Poczta | Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module <i>Poczta</i> z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu. | Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator |
| Dni wolne | Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych | Nauczyciel Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog |
| Moduły | Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik | Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca Sekretarka Dyrektor Pedagog Administrator Gość Operator księgi zastępstw |
| Plan zajęć | Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki | Uczeń Rodzic |
| Tematy ostatnich lekcji ucznia | Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki | Uczeń Rodzic |
| Oceny ucznia | Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń | Uczeń Rodzic |
| Nieobecności ucznia | Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym | Rodzic |
| Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale | Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag. | Wychowawca |
| Alerty | Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni | Dyrektor Pedagog |
| Vinformacje | Informacje o zmianach w programie, zapowiedziach ofert, promocjach | Administrator Dyrektor Nauczyciel Sekretarka Rodzic Uczeń |
| Pokaż listę ewakuacji | Nauczyciel widzi jedynie informacje na temat obecności uczniów na bieżącej oraz poprzedniej lekcji. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów. | Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog |

| Kafelek/ Zawartość | Opis | Role, dla których kafelek jest wyświetlany |
|------------------------------|---|--|
| Niezgodności | Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją. | Dyrektor Sekretarz Wychowawca |
| Szczęśliwy numer w dzienniku | Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek | Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz |
| Wycieczki | Informacja o planowanych wycieczkach | Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz |
| Zebrania | Informacja wychowawcy o planowanych zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi | Wychowawca Rodzic Uczeń |



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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

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

UONET+

09:09

5 września 2017
wtorek

Baza wiedzy >

Aktualizacje >

Historia zmian

Vinformacje

Dołącz do nas na Facebooku >

Dziennik >

Szczęśliwy numer w dzienniku

LO-50
Szczęśliwy numer w dzienniku: 14

Nie masz nowych wiadomości

Napisz nową wiadomość

Zobacz wszystkie wiadomości

Najbliższe dni wolne

Czwartek (07.09.2017) - Święto patrona szkoły

Wychowawstwo

3a

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

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

Uwagi z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna,

Uczniowie zagrożeni:
Paulina Dziewanna - język polski

Terminy sprawdzianów

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

Niezgodności*

ZS50_rocz

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

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

Pokaż listę ewakuacji

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

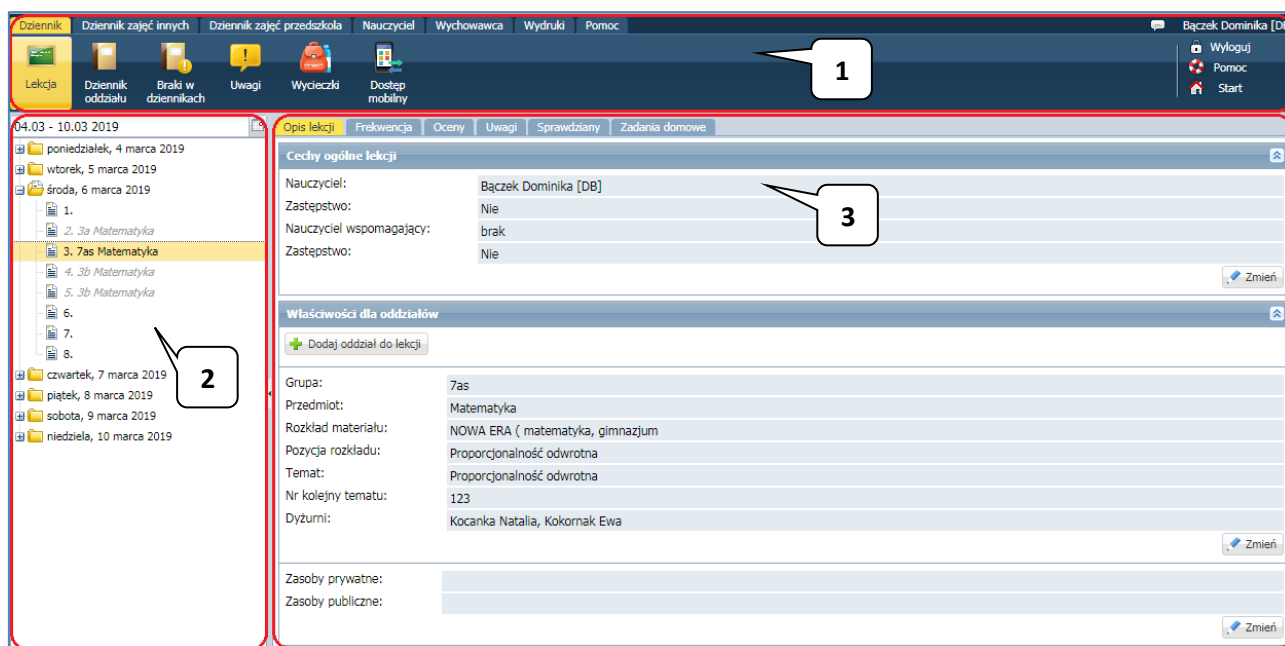
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

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

Budowa okna aplikacji

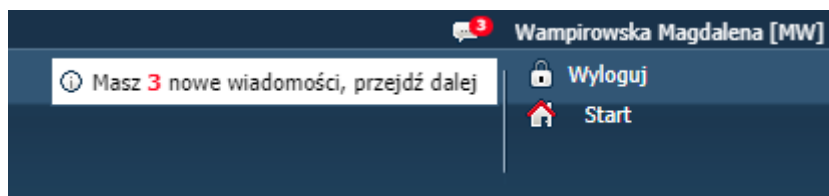
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

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

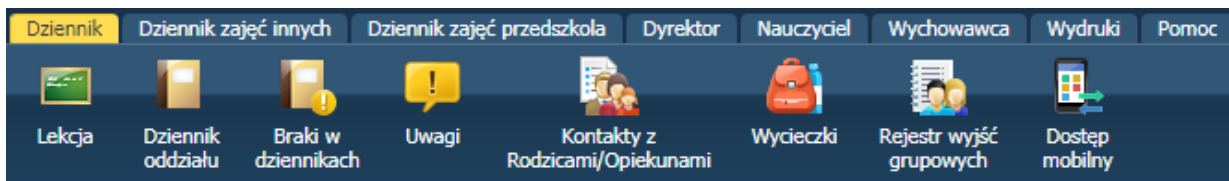
Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika. Widoczne jest także powiadomienie, w przypadku gdy użytkownik będzie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



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

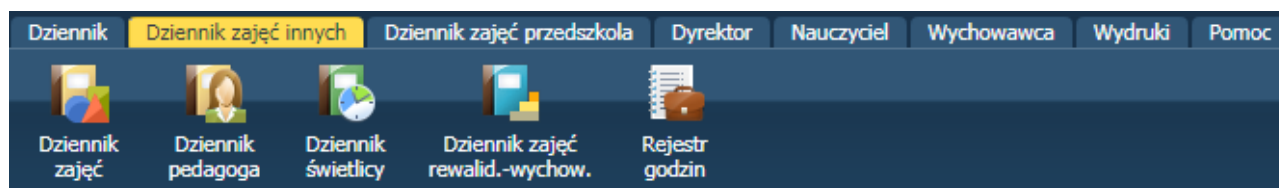
Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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



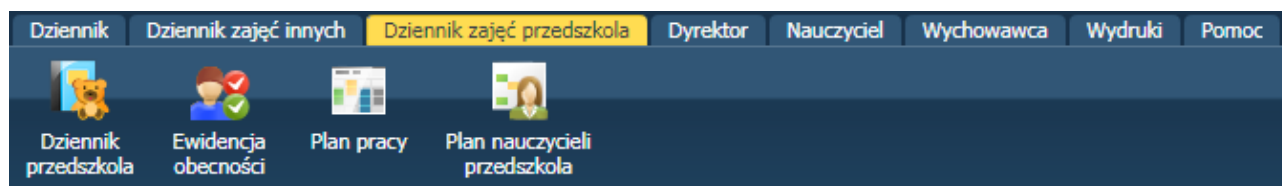
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału**– w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziale. umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie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

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



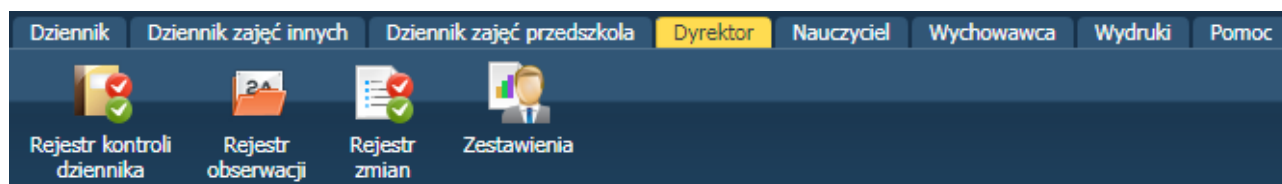
- **Dziennik zajęć**- w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik pedagoga**- w widoku tym pedagog może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje na temat uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy,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



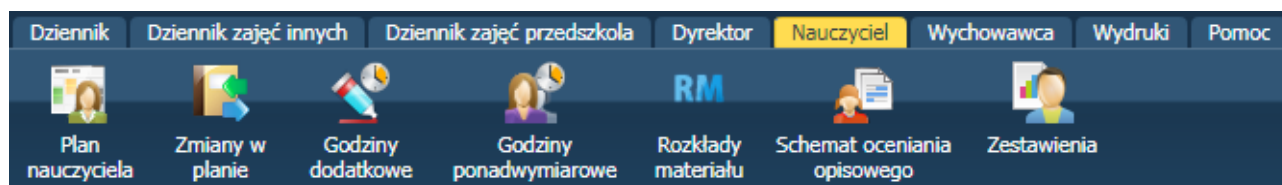
- **Dziennik przedszkola** - w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranej grupie. Użytkownik ma wybór dzienników grup przedszkolnych w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Ewidencja obecności** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość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

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:



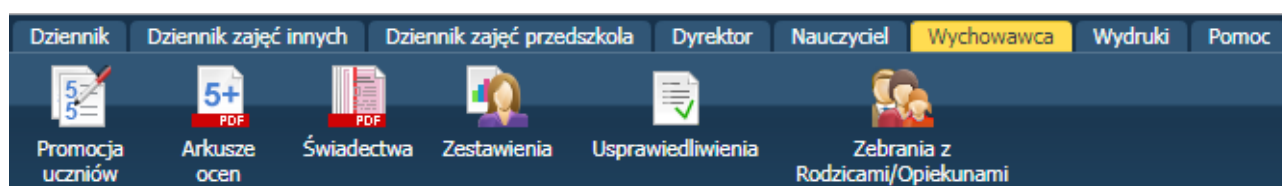
- **Plan nauczyciela** - w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela.
- **Zmiany w planie** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.

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

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

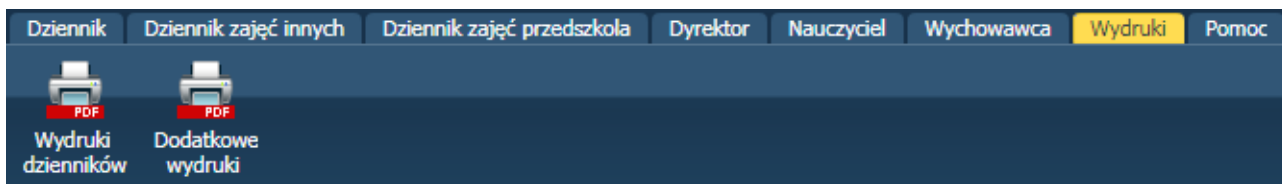
- **Rozkłady materiału**- w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Schemat ocenienia opisowego** – ikona widoczna dla jednostek typu: szkoła podstawowa oraz ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia. W widoku tym można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

Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



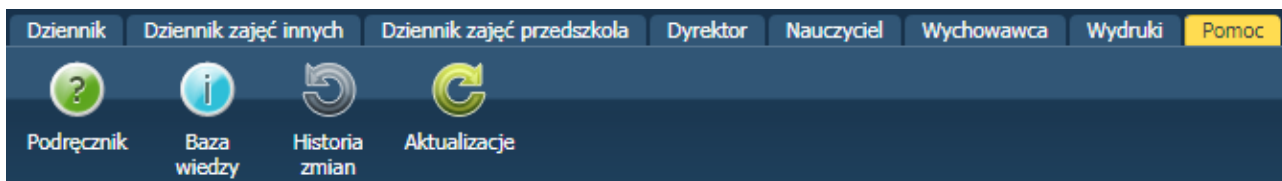
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa**- widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw dla całego oddziału i poszczególnych uczniów, umożliwia także ich wydruk.
- **Zestawienia** - przeznaczone wyłącznie dla nauczycieli wychowawców. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Usprawiedliwienia** - w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwień wprowadzonych przez rodziców w module *Uczeń*.
- **Zebrania z Rodzicami/Opiekunami** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotować informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami uczniów.

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Pomoc** dostępne są widoki:



- **Podręcznik** – w widoku tym dostępny jest podręcznik dla użytkownika modułu Dziennik.
- **Baza wiedzy** – w widoku tym dostępne są porady opublikowane w *Bazie wiedzy* na witrynie firmy VULCAN.
- **Historia zmian** - w widoku tym dostępny jest archiwalny wykaz zmian w aplikacji w odniesieniu do kolejnych wydań.
- **Aktualizacje** - w widoku tym dostępny jest wykaz zmian w najnowszym wydaniu aplikacji.


Drzewo danych

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

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

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

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

Kliknięcie ikony  powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia. Jeśli do listy można dodawać nowe osoby, to nad listą znajduje się przycisk **Dodaj nową osobę**. Kliknięcie tego przycisku przywołuje trzyczęściowy formularz do wprowadzania danych ucznia. Po zapisaniu danych wprowadzonych do formularza wyświetla się kartoteka ucznia.

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

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

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. Na pasku tytułu, po prawej stronie znajduje się ikona , za pomocą której sekcję można zwinąć do paska tytułu.

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

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

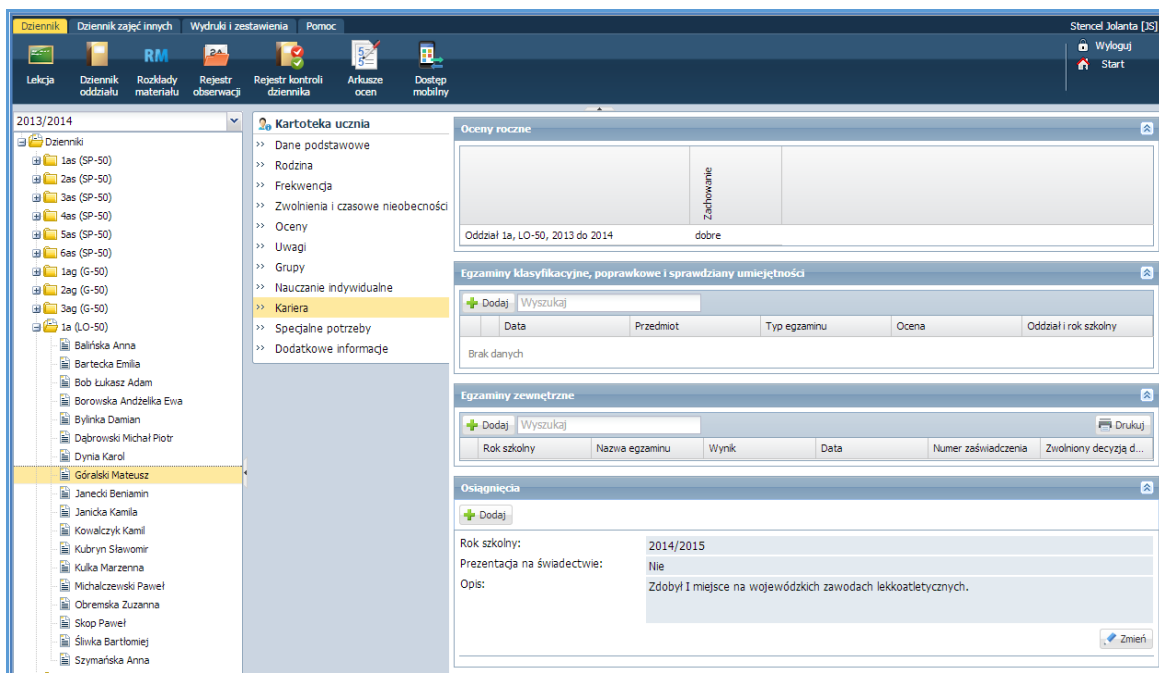
Numer mieszkania: 3

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



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


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

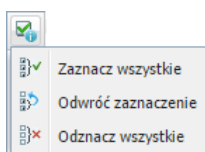
Wyszukiwanie

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

| Drukuj Wpisz, by wyszukać | | | |
|-----------------------------|----------|--------|-----------------|
| | Nazwisko | Imiona | Numer w księdze |
| <input type="checkbox"/> | Balińska | Anna | 140 |
| <input type="checkbox"/> | Bardecka | 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 modułem kliknij przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Korzystanie z dziennika oddziału

Prowadzenie dziennika należy do jednej z czynności, którą wykonuje zwykle nauczyciel - wychowawca w ciągu danego roku szkolnego.

Należy pamiętać o tym, że w systemie *UONET+* wychowawca oddziału:

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

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

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

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

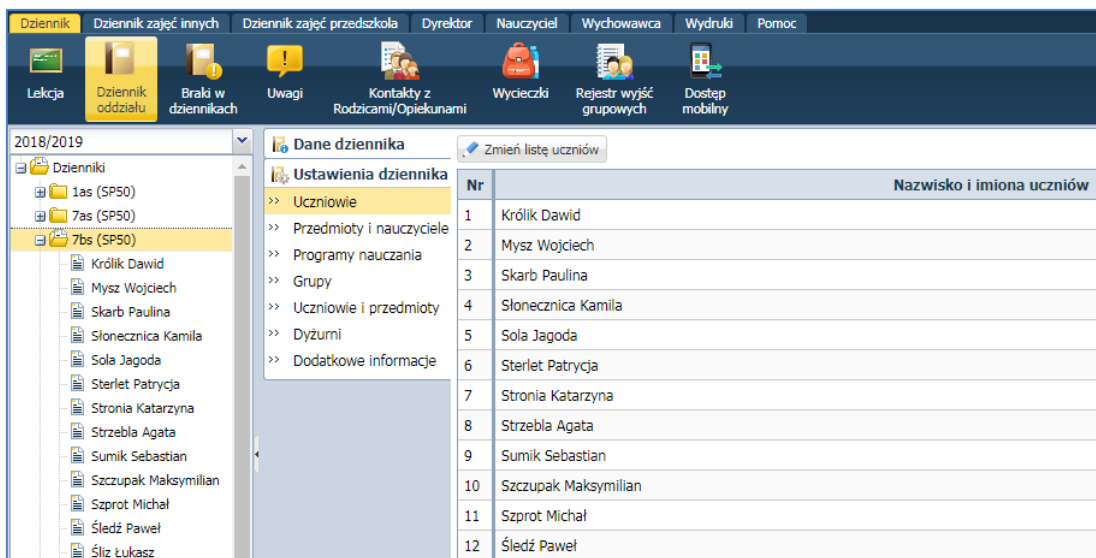
- utworzenie opisu dziennika,
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z aplikacji *Sekretariat Optimum*,
- usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
- dodanie przedmiotów i nauczycieli,

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

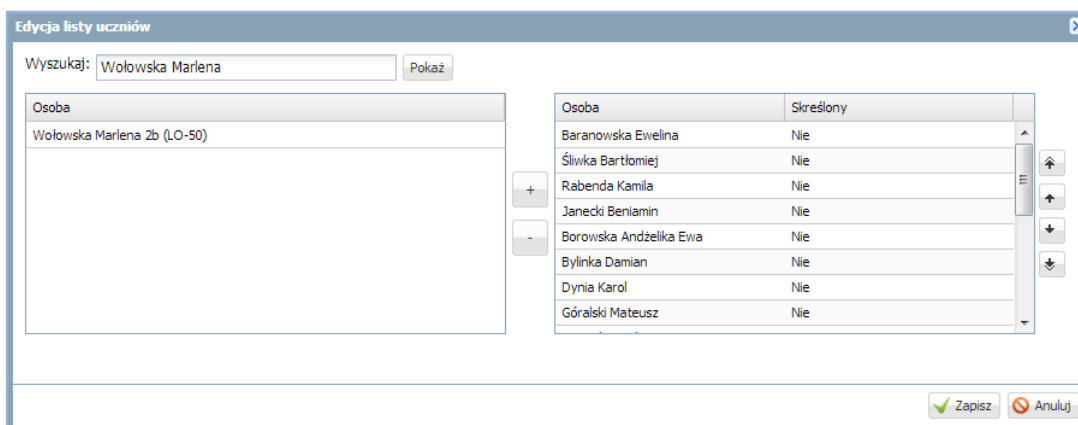
W tym celu należy:

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



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

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



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 |
| Dyńia Karol | Nie |
| Góralski Mateusz | Nie |

Wolowska Marlena 2b (LO-50)

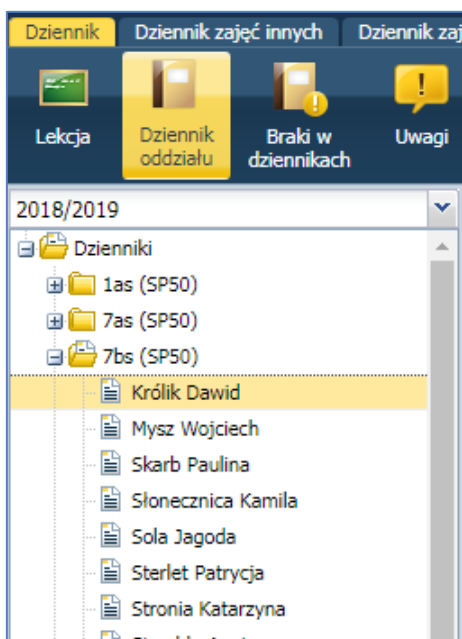
[Zapisz] [Anuluj]

Opisywanie uczniów

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

W tym celu należy:

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



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

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

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

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

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

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

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

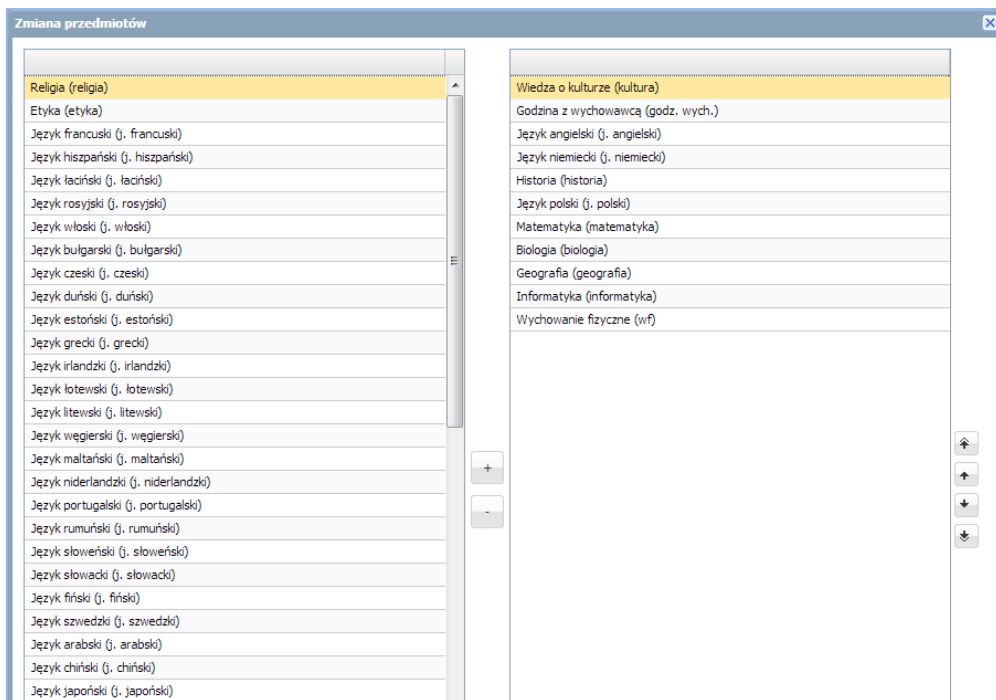
Przypisywania przedmiotów dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.


W celu przypisania przedmiotów należy:

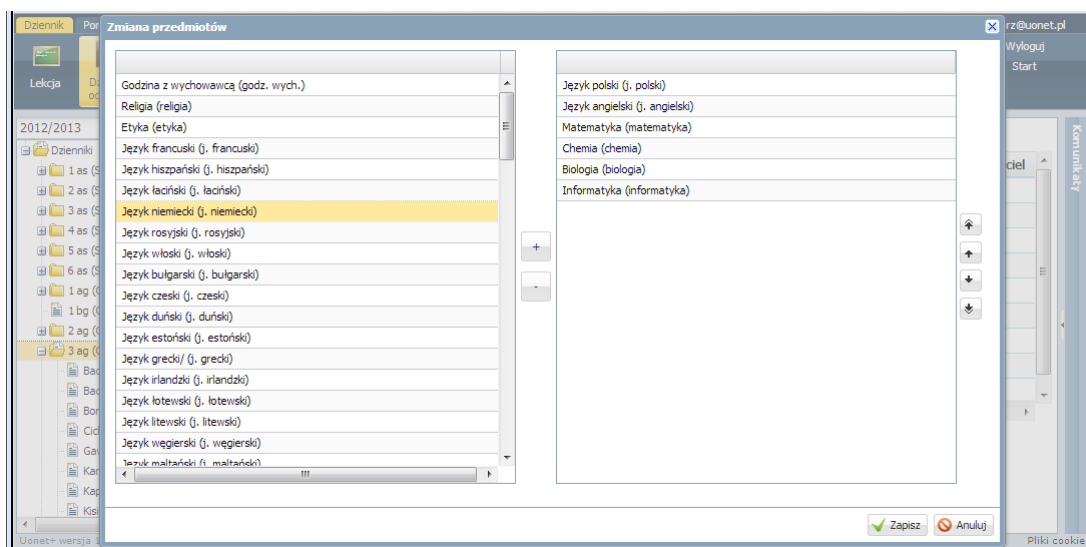
- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.

| 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 | Plastyka | Rożeniec Monika [MR] |
| 7 | Historia | Bogatka Katarzyna [KB] |
| 8 | Geografia | Cyranka Konrad [KC] |
| 9 | Biologia | Nowicka Anna [AN] |
| 10 | Chemia | Jaskółka Katarzyna [JK] |
| 11 | Fizyka | Bocian Mateusz [BS] |
| 12 | Matematyka | Bączek Dominika [DB] |
| 13 | Informatyka | Bober Zbigniew [ZB] |
| 14 | Wychowanie fizyczne | Brodzicz Natalia [NB], Nowicka Anna [AN] |
| 15 | Zajęcia z wychowawcą | Nowicka Anna [AN] |
| 16 | Wychowanie do życia w rodzinie | Alka Natalia [NA] |
| 17 | Doradztwo zawodowe | Bogatka Katarzyna [KB] |

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



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



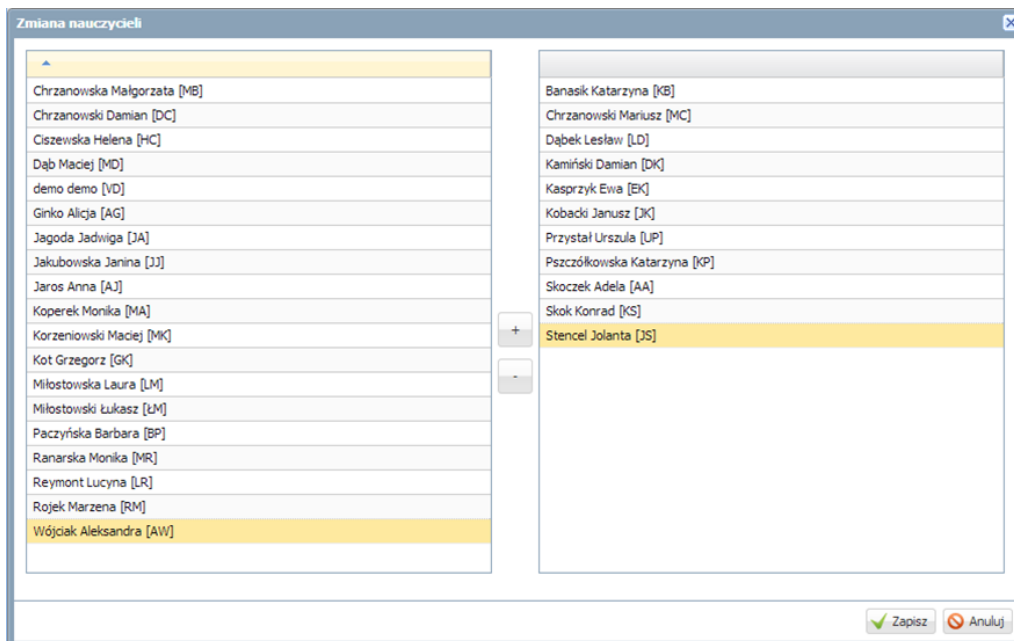
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

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

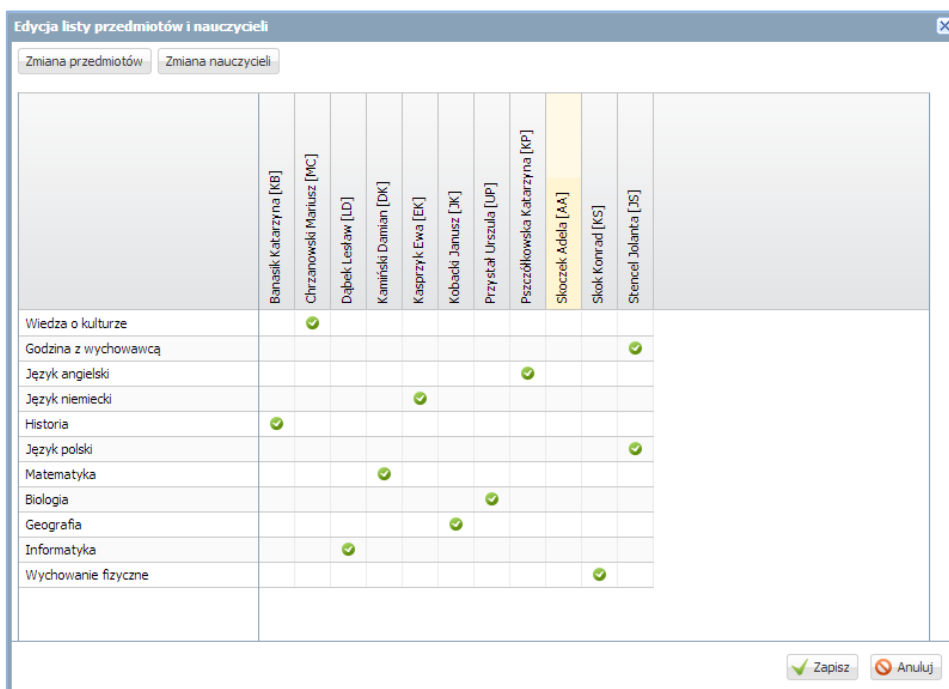
- ✓ W oknie Edycja listy przedmiotów i nauczycieli kliknąć przycisk Zmiana nauczycieli.



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

- ✓ 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 arkusowego 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.


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

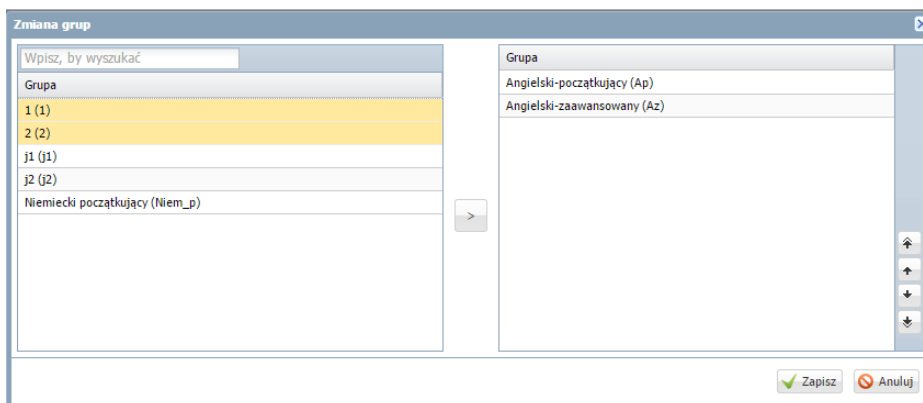
Podziały w ramach kryterium należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko do uczniów oddziału. Dzięki temu będzie można stosować je do dowolnych zbiorów uczniów. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy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



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

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:




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



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

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

- ✓ Za pomocą znacznika  edytować kryteria podziału dla poszczególnych uczniów.

 Kliknięcie znacznika  powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok 

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

- kryterium Numer w dzienniku:
 - pierwsza połowa,
 - druga połowa,
- kryterium Języki:
 - uczący się angielskiego,
 - uczący się niemieckiego,
- kryterium Angielski:
 - angielski – zaawansowani,
 - angielski – początkujący.

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

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

Plan lekcji dla poszczególnych oddziałów w szkole jest wprowadzany przez wychowawcę ręcznie lub za pomocą operacji importu planów lekcji w sytuacji, gdy szkoła posiada aplikację *Plan lekcji Optivum*. Także administrator może wprowadzić plan lekcji do systemu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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


Pod wstążką znajduje się pasek narzędzi. W polu **Tydzień** wskazuje się tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona << 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 **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreator importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optimum*.


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

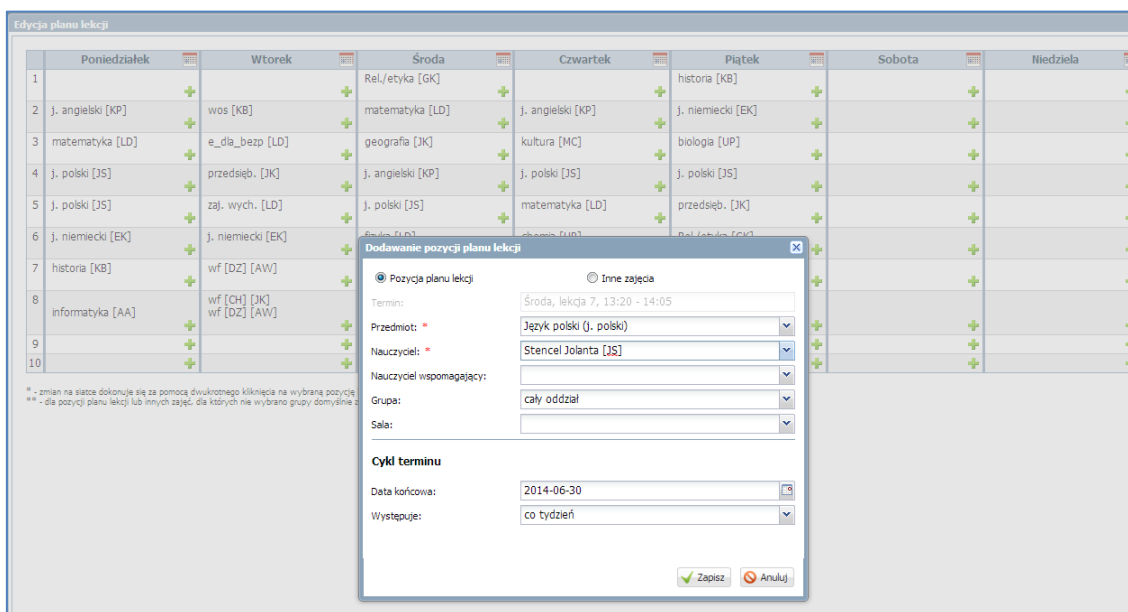
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Edycja planu lekcji' interface. It features a table with columns for days of the week (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela) and rows for lesson positions (1-10). Each cell contains a subject name and a plus icon. A dialog box titled 'Dodawanie pozycji planu lekcji' is open, showing options for 'Pozycja planu lekcji' and 'Inne zajęcia'. The 'Pozycja planu lekcji' option is selected. The dialog includes fields for 'Termin' (Środa, lekcja 7, 13:20 - 14:05), 'Przedmiot' (Język polski (J. polski)), 'Nauczyciel' (Stencel Jolanta [JS]), 'Nauczyciel wspomagający', 'Grupa' (cały oddział), and 'Sala'. It also has a 'Cykl terminu' section with 'Data końcowa' (2014-06-30) and 'Występuje' (co tydzień). Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are at the bottom.

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

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

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

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

Kopiowanie planu lekcji

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

Aby skopiować plan lekcji należy:

- ✓ W widoku **Plan lekcji** kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.
- ✓ Wybrać daty stanowiące termin funkcjonowania kopiowanego planu.
- ✓ Wypełnić pole **Kopiuj 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 wpisane 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 |
| AO2 | Wykreskowanie |
| AO3 | Oceny z poprzednich lat |

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

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

- ! Przedmioty oznaczone jako A02 i A03 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 | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 2 | Borowski Kacper Maksymilian | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 3 | Dąbrowska Sandra | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 4 | Grochowska Magdalena | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 4 | Grzeszczuk Ewelina Kinga | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 5 | Jarzębina Piotr | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 6 | Jasińska Beata Kamila | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 7 | Kalinowska Ewa | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 8 | Kamińska Justyna | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 9 | Kawka Kalina Mirella | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 10 | Kminek Paulina | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 11 | Kołodziejczyk Ewa | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 12 | Kosińska Katarzyna | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 13 | Kwapisz Natalia | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 14 | Kwidziński Jan | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 15 | Mięta Daniel Maciej | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 16 | Marcinkowska Iga | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 16 | Nowicka Julia | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 17 | Piekarski Patryk | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 18 | Sieracki Piotr | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 19 | Zaborowski Karol | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 20 | Wiśniewska Monika | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 21 | Włodarczyk Klaudia Anna | AO | | | | | | | | | | | | | A03 | |
| 22 | Zieliński Dawid Rafał | AO | | | | | | | | | | | | | 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 |
| | dodatkowy |
| | uzupełniający |
| | w profilu |
| AO | strona w dzienniku |
| | nie obowiązuje |

Oznaczenie Informacje arkuszowe


| | |
|------|-------------------------|
| brak | Oceny bieżące |
| A02 | Wykreskowanie |
| A03 | Oceny z poprzednich lat |

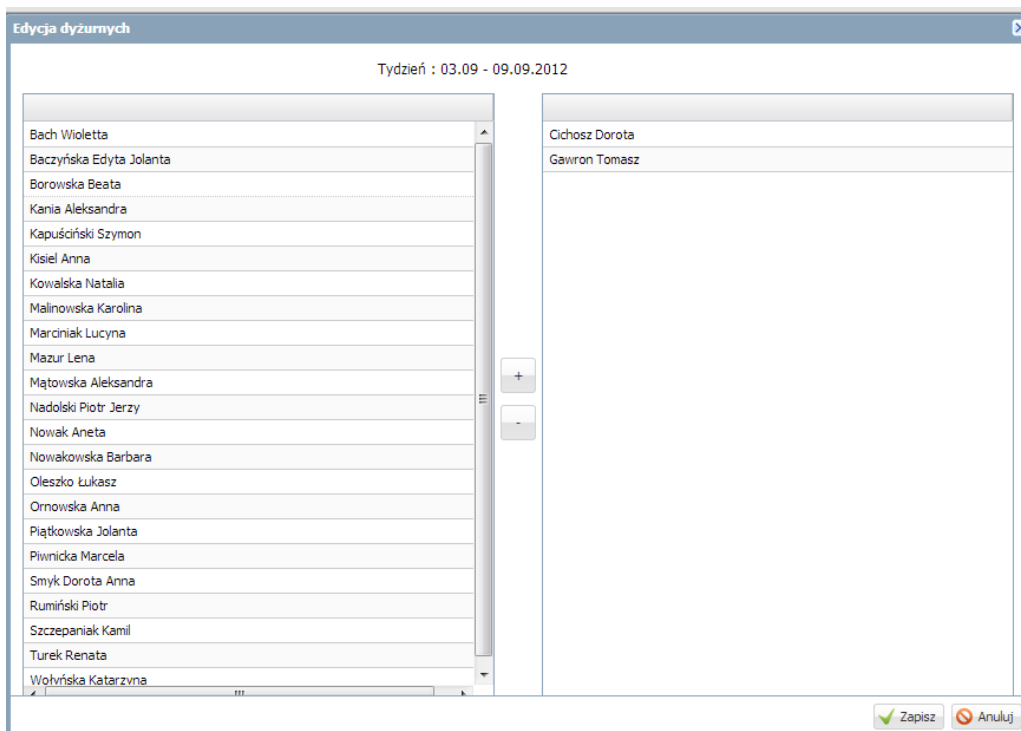
- ! Biorąc pod uwagę języki obce oraz języki nauczania mniejszości narodowych lub etnicznej albo języka regionalnego, opis cech tych przedmiotów umożliwi wygenerowanie danych do SIO w module Sekretariat.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

W celu dodania dyżurnych należy:

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



- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.



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

Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale

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

Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

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

Dodawanie informacji o zebraniu z rodzicami

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

Aby dodać notatkę o spotkaniu z rodzicami należy:

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

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**.

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**.

Autor: Przystał Urszula (UP)

Data dodania: * 09.07.2013

Tytuł: * Alergia

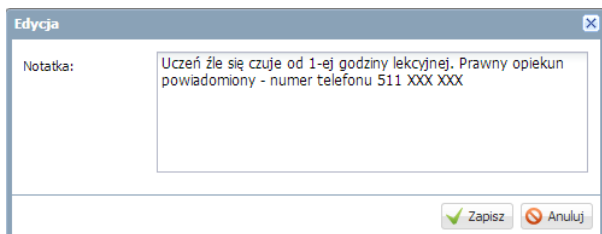
Notatka publiczna: N - Nie

Notatka: Uczeń w okresie wiosennym silnie narażony na alergię.

Zapisz Anuluj

Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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




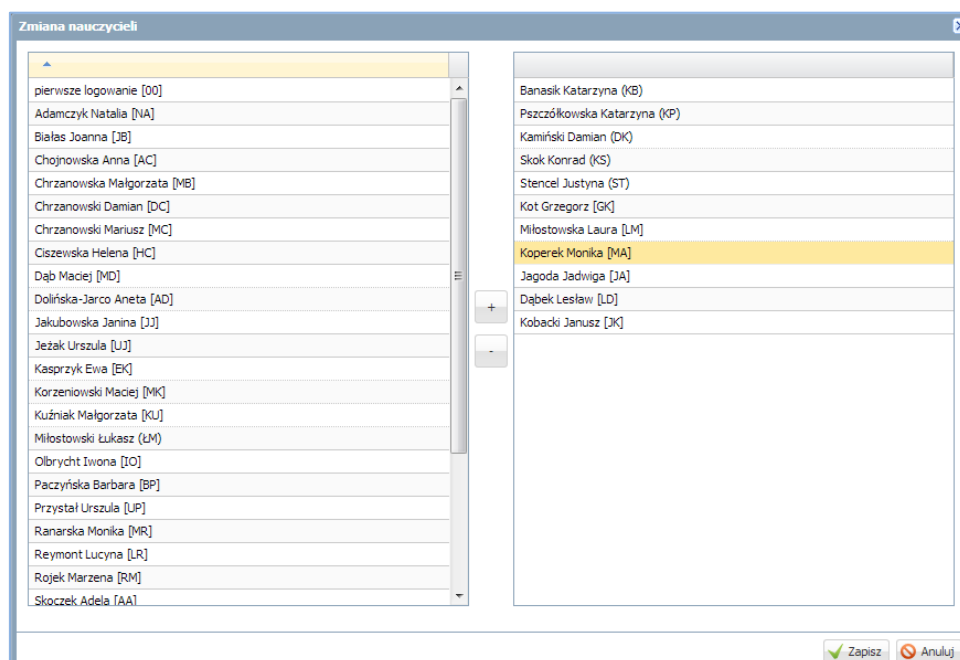
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale będą mogli zapoznać się z taką informacją w widoku **Lekcja**.

Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

W celu zmiany danego nauczyciela należy:

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



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

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

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

Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę

! W danym roku szkolnym wychowawca będzie przeglądał informacje w widoku **Dziennik oddziału**.



W celu przeglądania informacji dotyczących wybranego oddziału należy:


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












Przeglądanie dziennika oddziału

- Widok **Tematy**

| Dane dziennika | | 16.06 - 22.06 2014 | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------|---|---|-------|-------------------|-------------------------|--|--|--|
| Data | Nr | Przedmiot | Temat zajęć edukacyjnych | Obec. | Nieob. | Nauczyciel | | | |
| Wtorek 17.06.2014 | 1 | Język polski | [25] Śmiech w średniowieczu | 18 | 0 | Stencel Jolanta | | | |
| | 2 | Wychowanie fizyczne | [20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia. | 7 | 0 | Wójciak Aleksandra | | | |
| | | Wychowanie fizyczne | [21] 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, przyszy i przeszły- powtórzenie. | 18 | 0 | Pszczółkowska Katarzyna | | | |
| | 3 | Język angielski | [25] Czas teraźniejszy, przyszy i przeszły- powtórzenie. | 18 | 0 | Pszczółkowska Katarzyna | | | |
| | 4 | Język niemiecki | [0] [nr j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego | 18 | 0 | Kasprzyk Ewa | | | |
| Czwartek 19.06.2014 | 5 | Wychowanie fizyczne | [22] Koszykówka- wprowadzenie | 6 | 0 | Wójciak Aleksandra | | | |
| | 6 | Wychowanie fizyczne | [23] Koszykówka- wprowadzenie | 11 | 0 | Korzeniowski Maciej | | | |
| | 7 | Wychowanie fizyczne | [24] Koszykówka- dwutakt. | 6 | 0 | Wójciak Aleksandra | | | |
| | 8 | 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 | | | |
| Czwartek 19.06.2014 | 2 | Religia/etyka | [11] Religie świata | 18 | 0 | Kot Grzegorz | | | |
| | 3 | Język polski | [26] Współczesne inspiracje średniowieczem | 18 | 0 | Stencel Jolanta | | | |
| | 4 | Język polski | [27] Średniowiecze w krzywym zwierciadle – Monty Python i św. Graal | 18 | 0 | Stencel Jolanta | | | |
| | 5 | Historia | [16] Geneza państwa | 18 | 0 | Banasik Katarzyna | | | |
| 6 | Wiedza o społeczeństwie | [0] [nr j.r.: 27] Kształtowanie się koncepcji państwa prawa | 18 | 0 | Banasik Katarzyna | | | | |


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

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

| Dane dziennika | | Okres klasyfikacyjny: 1 | | Przedmiot: Język polski (j. polski) | | Grupa: wszystkie | |
|----------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--|------------------|-----------------------|
| Data | Nr | Grupa | Temat zajęć edukacyjnych | | | Nauczyciel | |
| 11.12.2014 |  | 6 | 3a | [11] Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 08.12.2014 |  | 2 | 3a | [10] Mitologia Greków i Rzymian | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 03.12.2014 |  | 3 | 3a | [9] Mitologia Greków i Rzymian | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 02.12.2014 |  | 2 | 3a | [8] Teatr antyczny | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 25.11.2014 |  | 5 | 3a | [7] Sztuka antyku | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 06.11.2014 |  | 1 | 3a | [6] Sztuka antyku | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 17.10.2014 |  | 3 | 3a | [5] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 19.09.2014 |  | 3 | 3a | [4] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 15.09.2014 |  | 5 | 3a | [3] Fundamenty kultury europejskiej | | | Kowalska Jolanta [JS] |
| 09.09.2014 |  | 2 | 3a | [2] Zaplanowanie pracy rocznej | | | Stencel Jolanta [JS] |
| 01.09.2014 |  | 5 | 3a | | | | Stencel Jolanta [JS] |

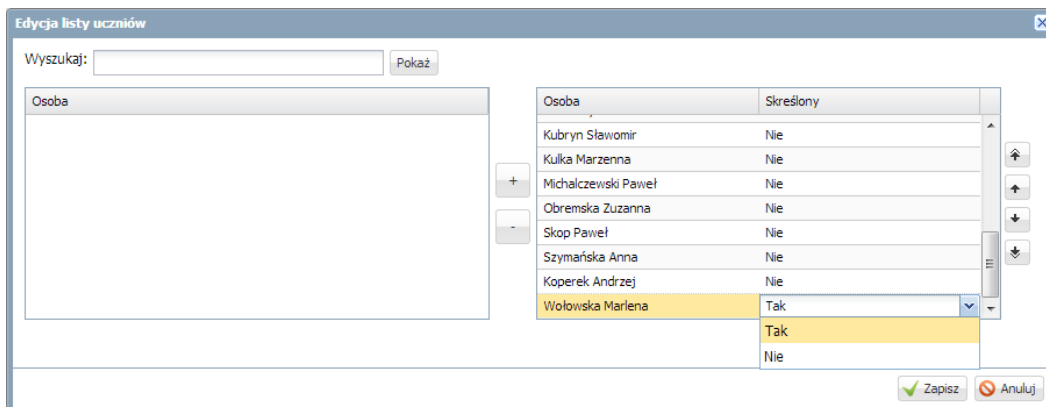
- Widok Frekwencja

| Dane dziennika | | 27.08 - 02.09 2018 | | Zmień frekwencję | | Podsumowanie frekwencji | | | | | | | | | |
|----------------|----------------------|-------------------------|---|------------------|---|-------------------------|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| Nr | Uczeń | Poniedziałek 02.02.2015 | | | | | | | Wtorek 03.02.2015 | | | | | | |
| 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 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| 13 | Śliz Łukasz | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| 14 | Tasza Wiktoria | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| 15 | Tirlapia Juliusz | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| 16 | Tobiasz Kacper | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| 17 | Tolpyga Adam | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| Obecnych | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| Nieobecnych | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |

 Wychowawca ma możliwość zmiany wpisów frekwencji na wszystkich lekcjach swojego oddziału.

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

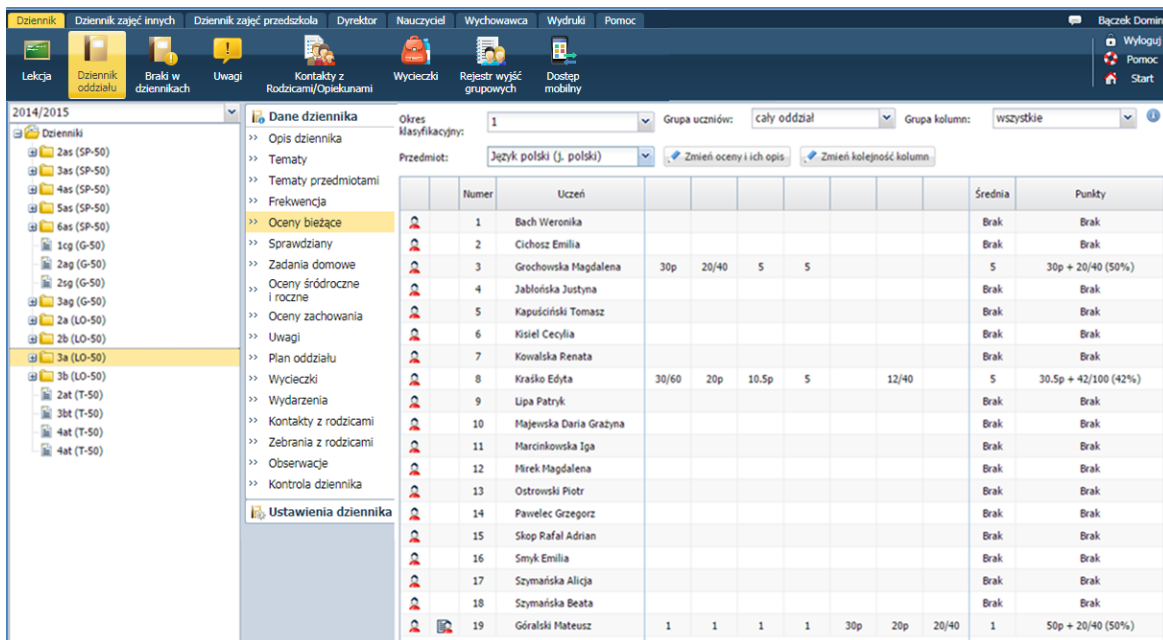
- ✓ W Dzienniku oddziału kliknąć Ustawienia dziennika/ Uczniowie.
- ✓ Kliknąć przycisk Zmień listę uczniów.
- ✓ W oknie Edycja listy uczniów kliknąć Nie obok nazwiska ucznia. W rozwiniętej liście zaznaczyć Tak.



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

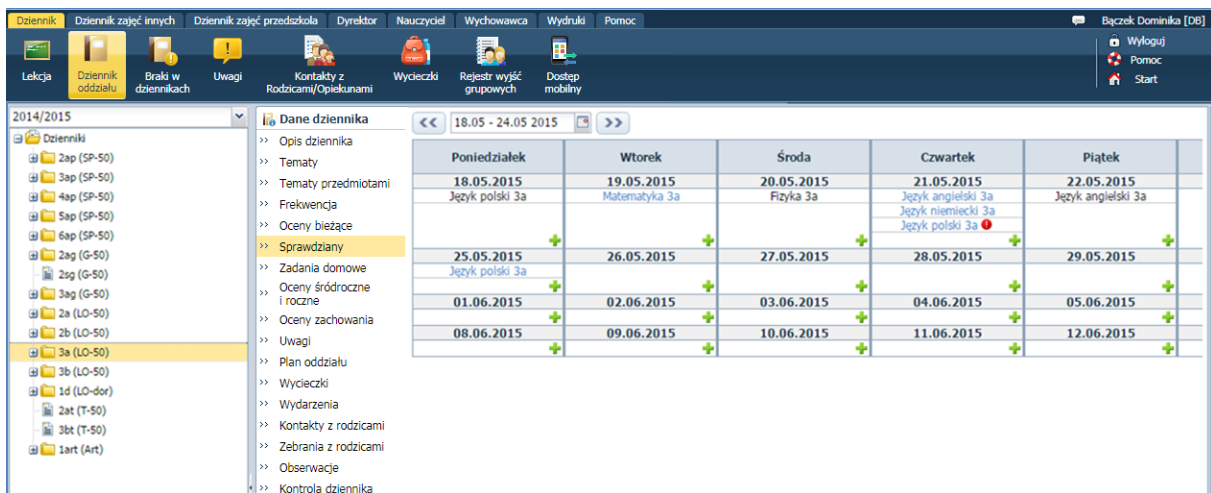
Przy pomocy przycisku **Zmień frekwencję** wychowawca ma możliwość zmodyfikować wpisy frekwencji uczniów swojego oddziału.


- Widok Oceny bieżące




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

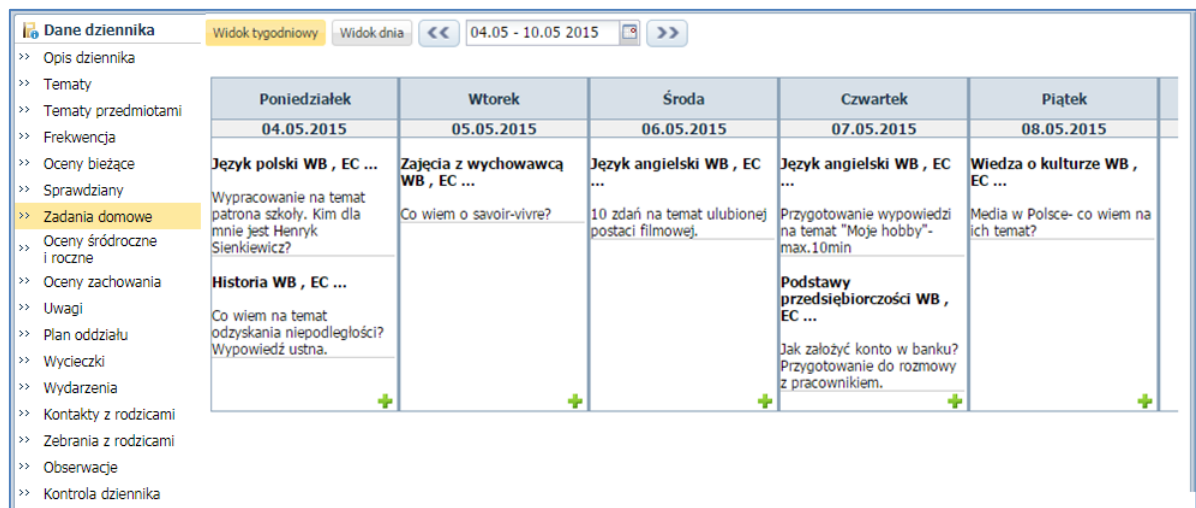
Widok **Sprawdziany**. Sprawdziany wyróżnione są czarną natomiast kartkówki niebieską czcionką.




- ! Ilość sprawdzianów i kartkówek, jakie mogą odbyć się w ciągu dnia i tygodnia definiuje administrator.
- ! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawia się ikona .

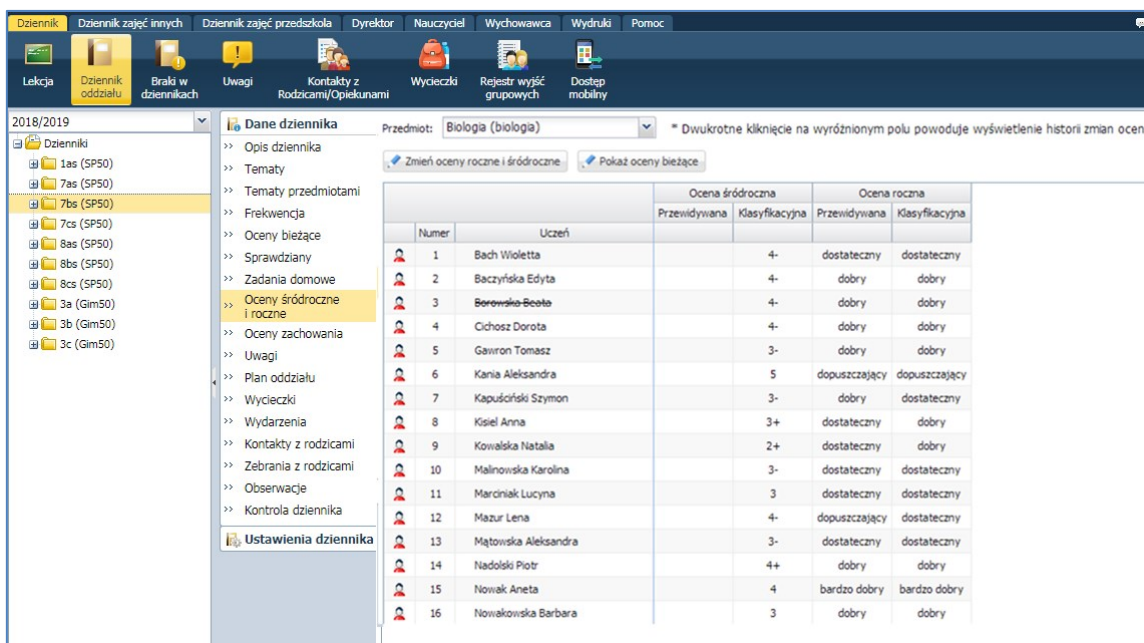
Aby dodać sprawdzian należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisany sprawdzian należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

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



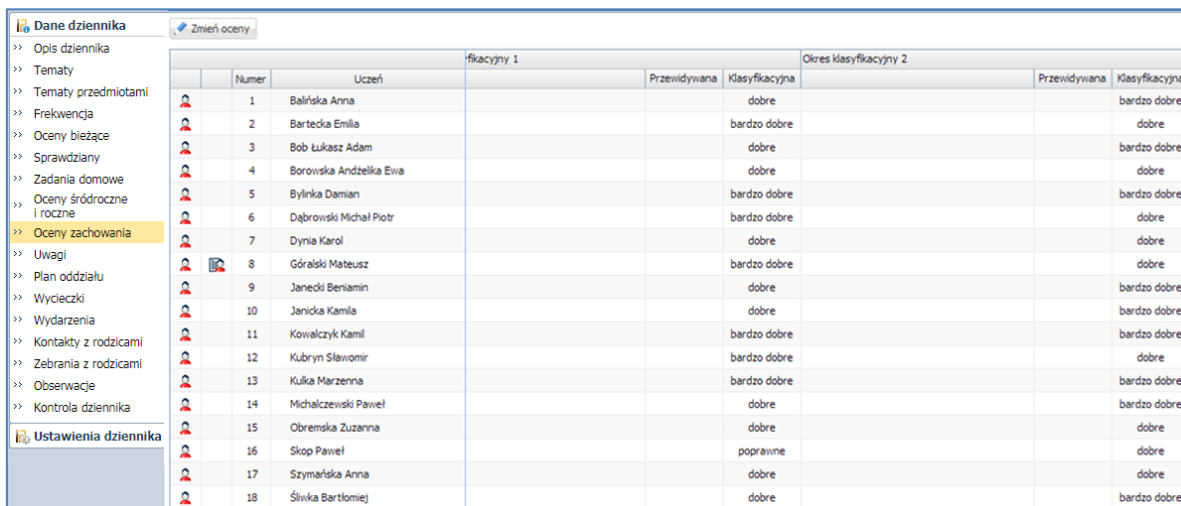
Aby dodać zadanie domowe należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane zadanie domowe należy kliknąć w jego nazwę i nanieść zmiany w oknie edycji.

- Widok Oceny śródroczne oraz roczne



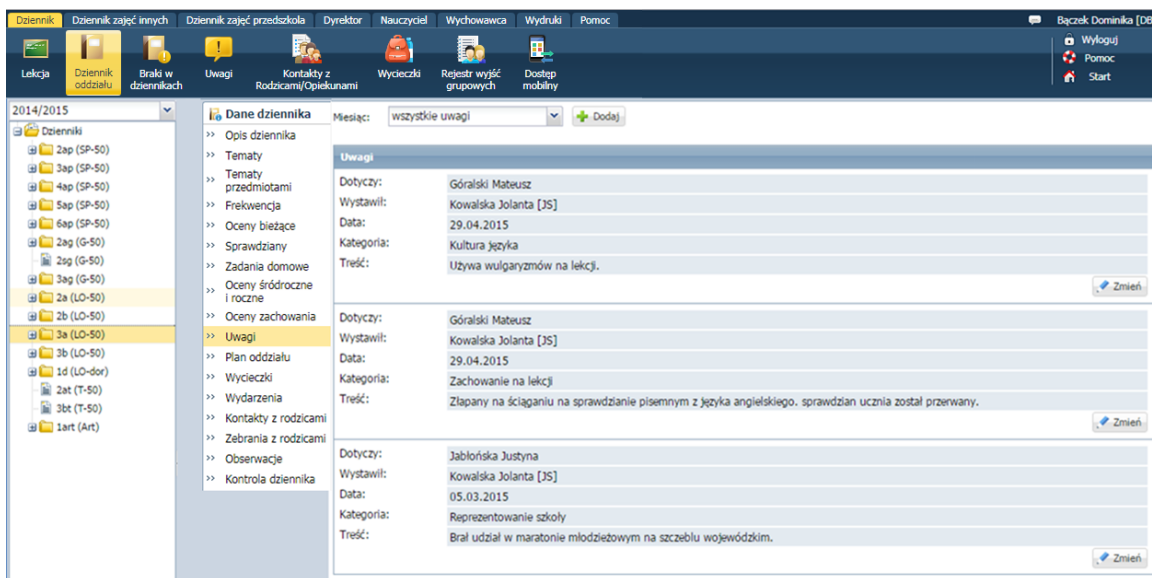
Oceny można zmienić klikając przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**. Kliknięcie przycisku **Pokaż oceny bieżące** spowoduje wyświetlenie się bieżących ocen z dziennika wraz ze średnią.

- Widok Oceny zachowania



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

- Widok Uwagi

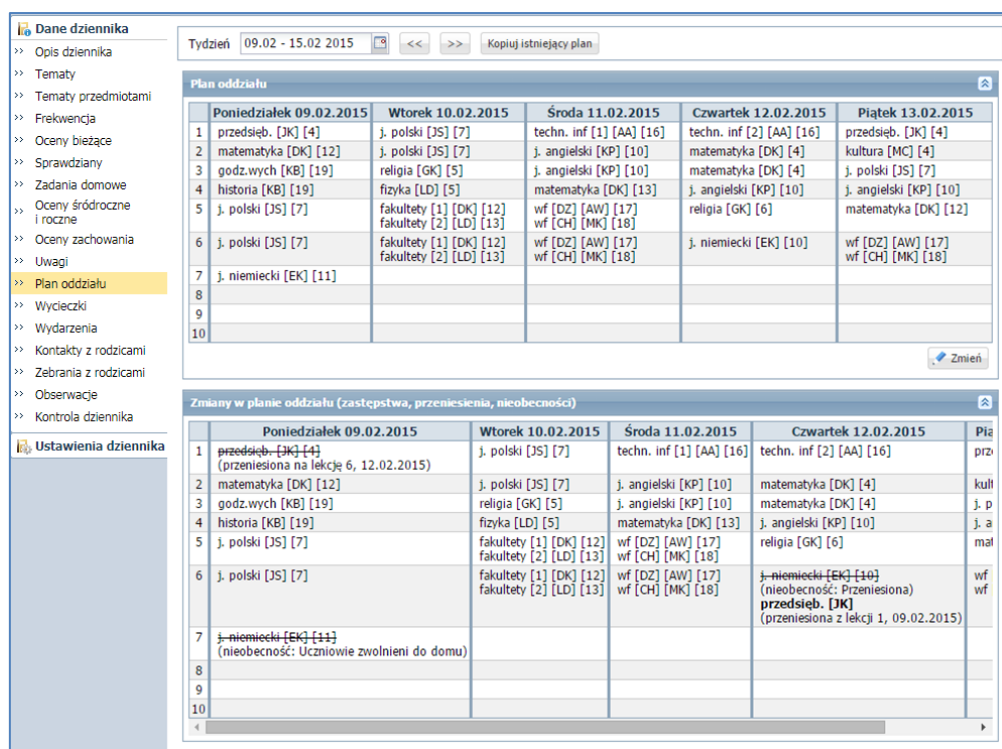


! Wychowawca może przeglądać uwagi korzystając z filtra widoków w odniesieniu do wybranego miesiąca.

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

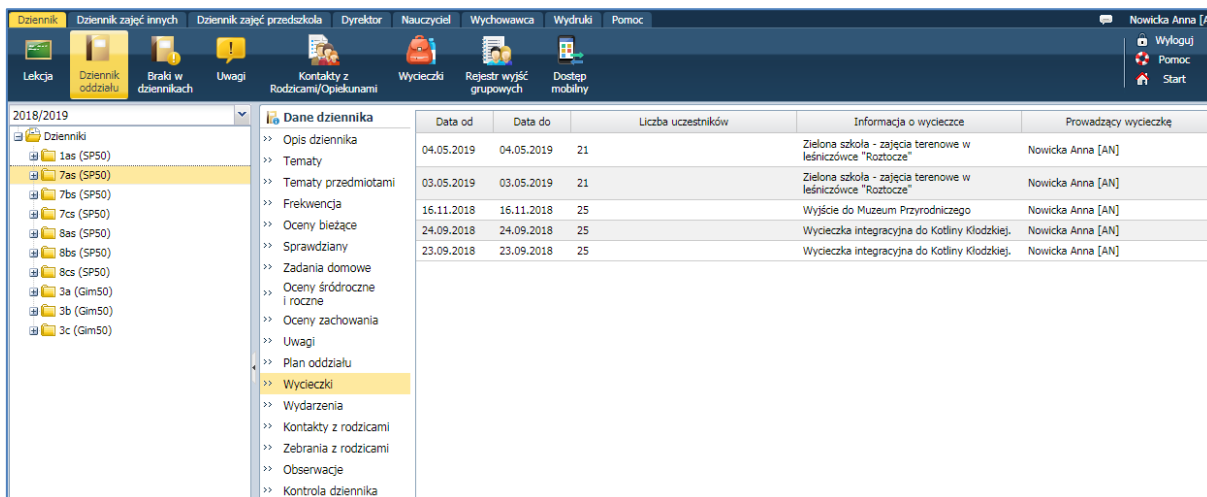
Aby dodać uwagę należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Widok Plan oddziału wraz z odnotowaną informacją o zastępstwach

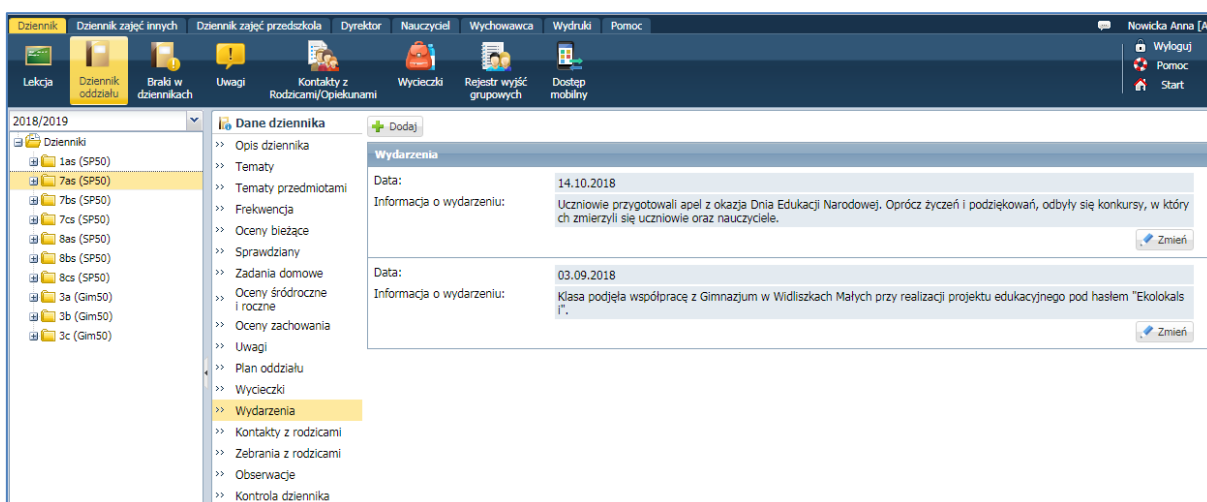


! Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**. Może także skopiować plan lekcji.

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

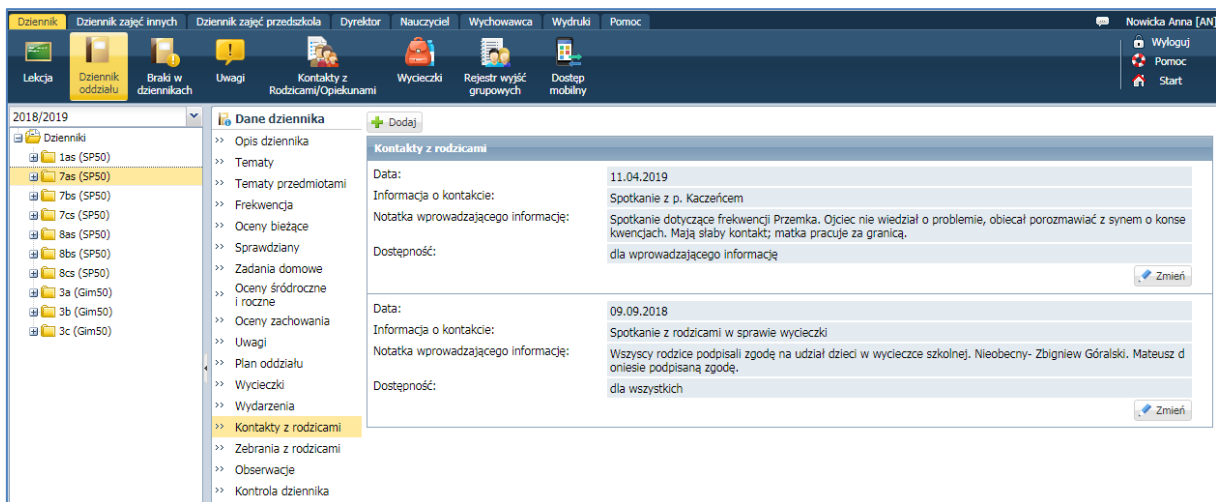


- Widok **Wydarzenia**- pozwala na wprowadzeniu informacji o ważnych wydarzeniach w życiu klasy.



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

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



- Widok Zebrania z rodzicami

| 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, Pierścienice 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 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

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

- Widok Rodzina

Kartoteka ucznia

Rodzice/opiekunowie prawni

Nazwisko: Góralski
 Imię: Zbigniew
 Stopień pokrewieństwa: ojciec
 Adres: ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław
 Telefony:
 E-mail: rodzic@uonet.pl

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

Notatka

Notatka: Zmiana opiekuna prawnego

Dodatkowe informacje

Sierota: Nie
 Rodzina zastępcza: Nie

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



- Widok Frekwencja

The screenshot displays the 'Widok Frekwencja' interface. On the left, there is a tree view of the school year '2013/2014' and a list of students. The main area shows a table for the week of 2013/2014, with columns for 'Lekcja' (Lesson), 'Poniedziałek, 21.10.2013', 'Wtorek, 22.10.2013', 'Środa, 23.10.2013', 'Czwartek, 24.10.2013', and 'Piątek, 25.10.2013'. The table contains entries for lessons 1 through 8, with subjects like 'Historia', 'Matematyka', 'Język polski', 'Język angielski', and 'Biologia'. A legend on the right side lists various attendance statuses with corresponding colored boxes: 'Nieobecność usprawiedliwiona' (orange), 'Nieobecność z przyczyn szkolnych' (blue), 'Nieobecność nieusprawiedliwiona' (red), 'Spóźnienie nieusprawiedliwione' (yellow), 'Spóźnienie usprawiedliwione' (green), and 'Zwolnienie' (purple).

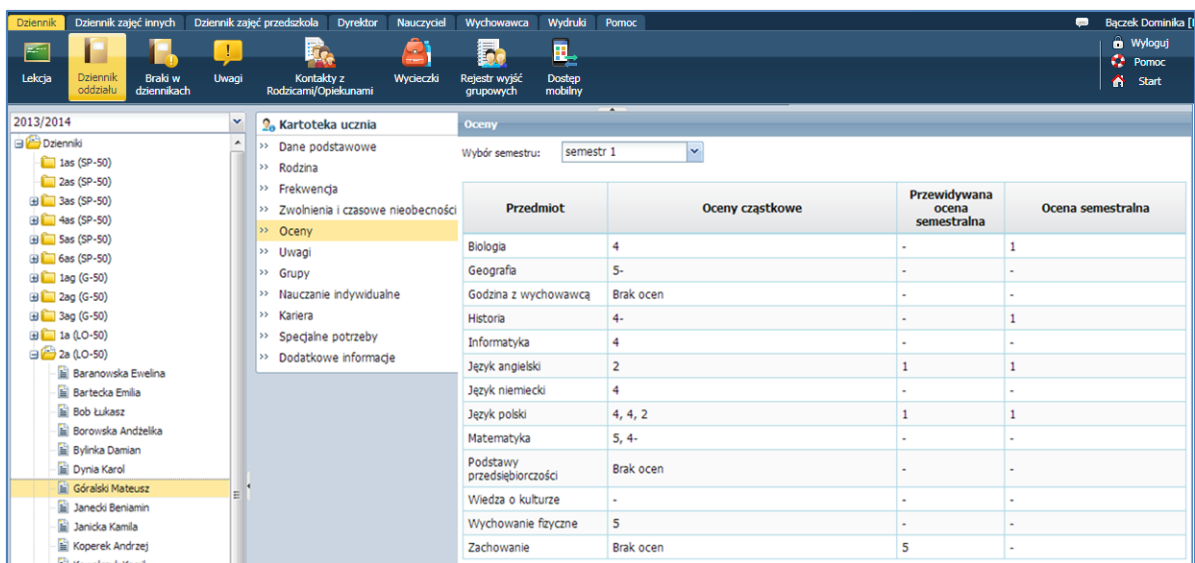
- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

The screenshot displays the 'Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności' interface. It features a table with the following columns: 'Data od', 'Data do', 'Przedmiot', 'Wpis frekwencji', and 'Powód'. The table contains two entries:

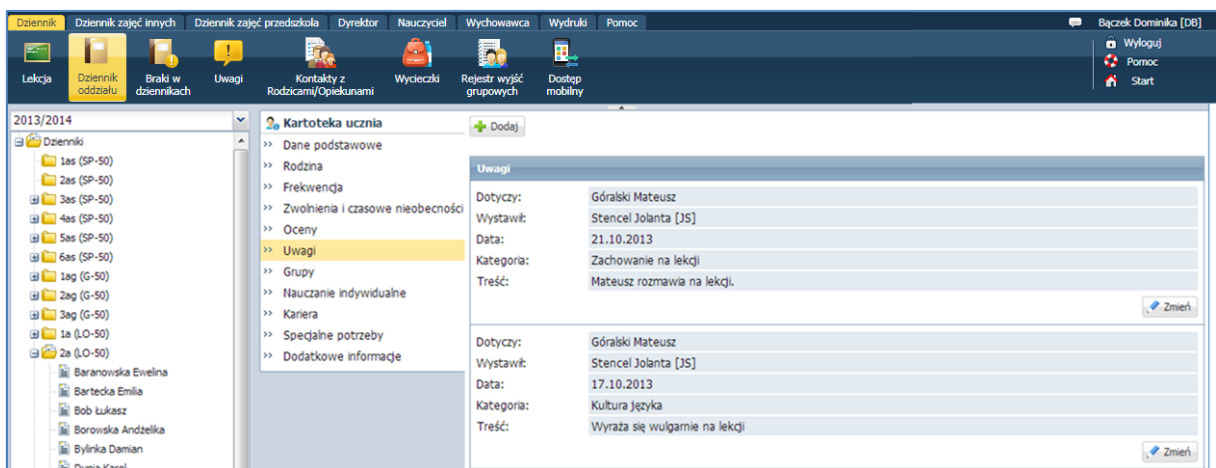
| Data od | Data do | Przedmiot | Wpis frekwencji | Powód |
|------------|------------|------------------------|--------------------|------------------|
| 15.11.2013 | 13.12.2013 | Wychowanie fizyczne | • - obecność | złamana ręka |
| 25.11.2013 | 06.12.2013 | (Wszystkie przedmioty) | u - nieob. uspraw. | Pobyt w szpitalu |

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

- Widok Oceny

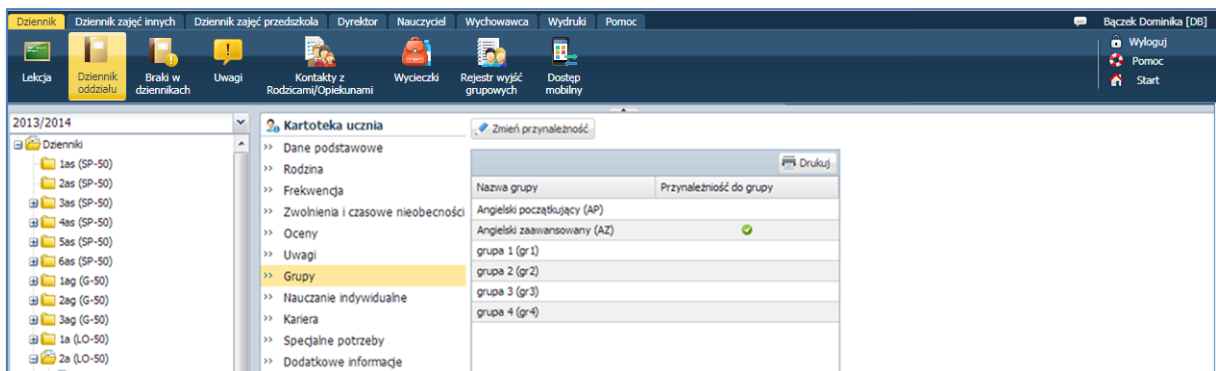


- Widok Uwagi



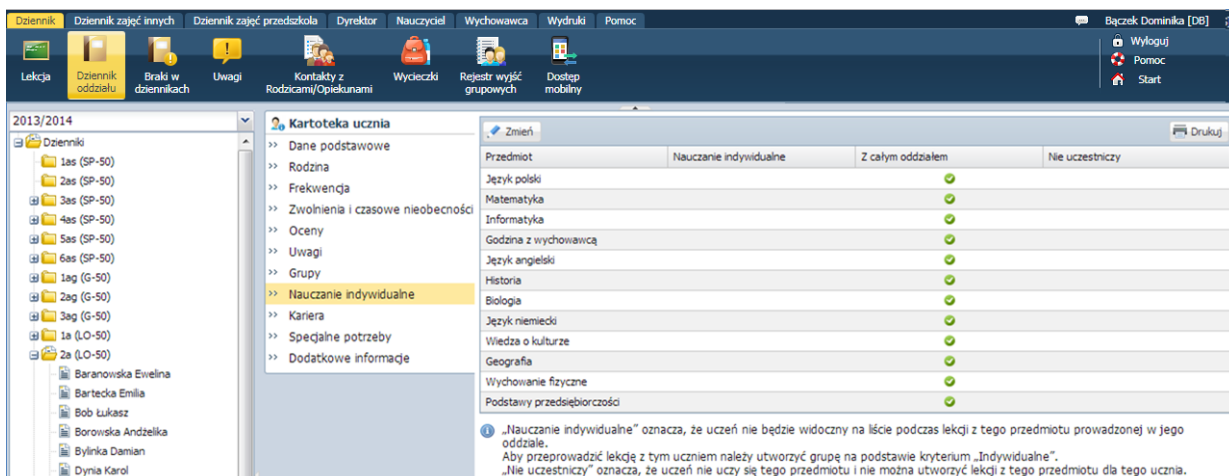
Aby dodać uwagę należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Widok Grupy



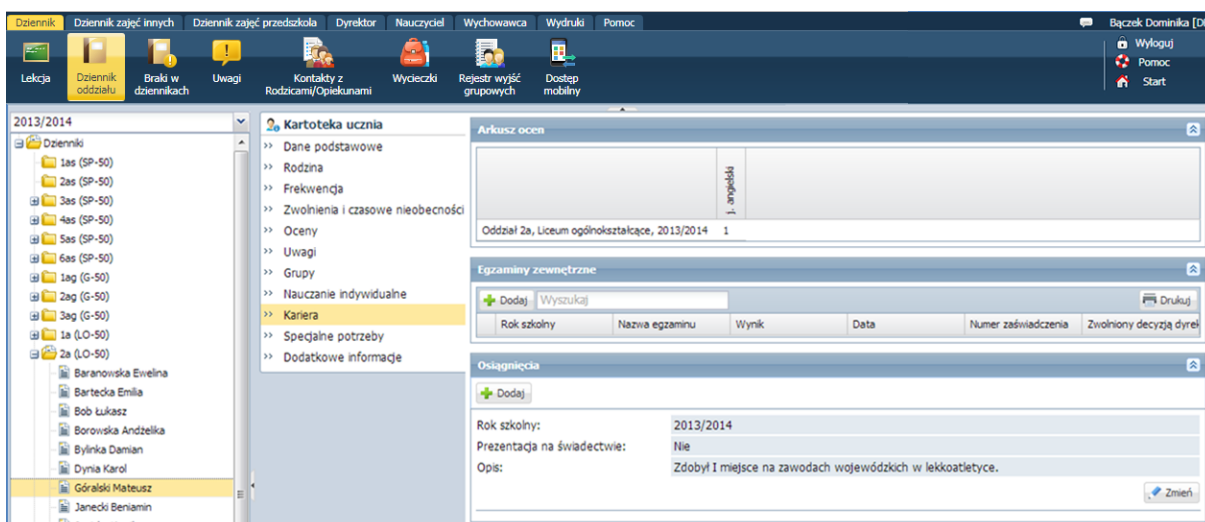
Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

- Widok Nauczanie indywidualne



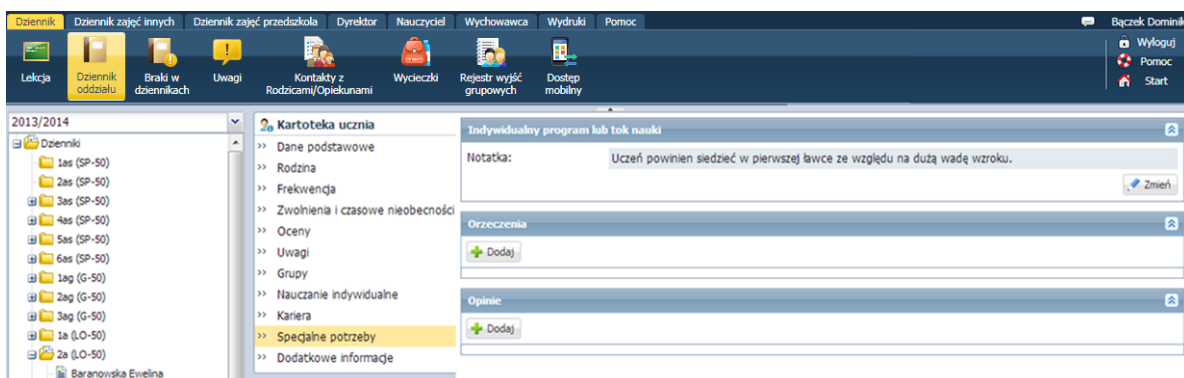
Aby określić jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie należy kliknąć przycisk **Zmień**.

- Widok Kariera



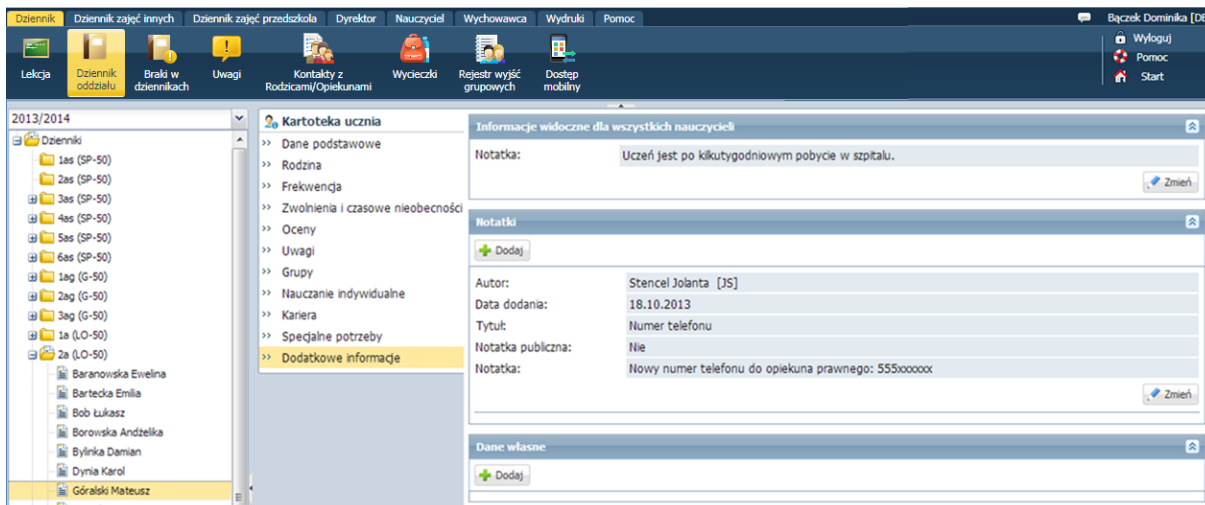
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

- Widok Specjalne potrzeby



Aby dodać informacje na temat specjalnych potrzeb ucznia należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Widok **Dodatkowe informacje**



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

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

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

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

| Nr | Uczeń | Poniedziałek 21. 10. 2013 | | | | | | | | | | Wtorek 22. 10. 2013 | | | | | | | |
|----|-------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Przypadek 1

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

! Wychowawca ma możliwość sprawdzenia, czy uczeń nie ma kilku wpisów na tej samej porze lekcji za pomocą zestawienia **Wpisy frekwencyjne dla jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie** 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 |

Zapisz Anuluj

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

Przypadek 2

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

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

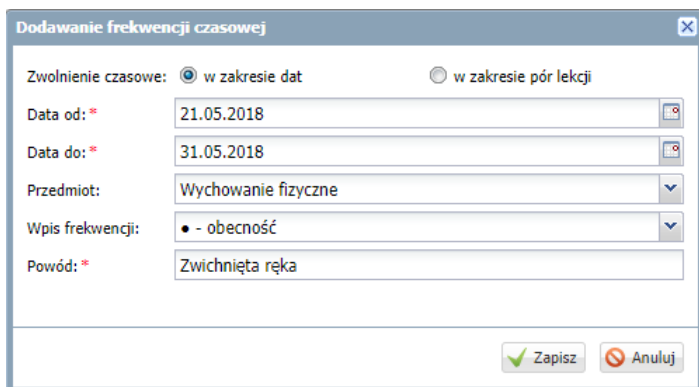
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

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 mogą to być na przykład dzień sportu, dzień dziecka, dzień rodziny.

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej wychowawca może edytować plan lekcji.

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

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

Dane dziennika


Tydzień 09.02 - 15.02.2015

Plan oddziału

| | Poniedziałek 09.02.2015 | Wtorek 10.02.2015 | Środa 11.02.2015 | Czwartek 12.02.2015 | Piątek 13.02.2015 |
|----|-------------------------|--|--|--------------------------|--|
| 1 | 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 | Pię |
|----|--|--|--|---|----------|
| 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] | prz |
| 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: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 3

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 przeciąganie.

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

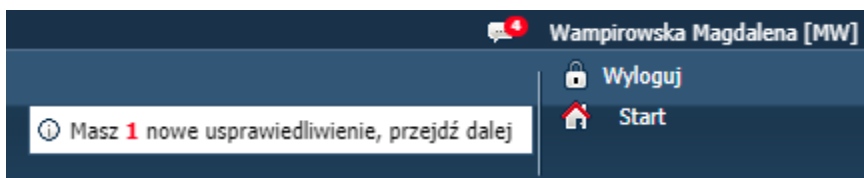
! W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych np. dniu sportu obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela. W tym celu należy uzupełnić za pomocą listy rozwijalnej pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

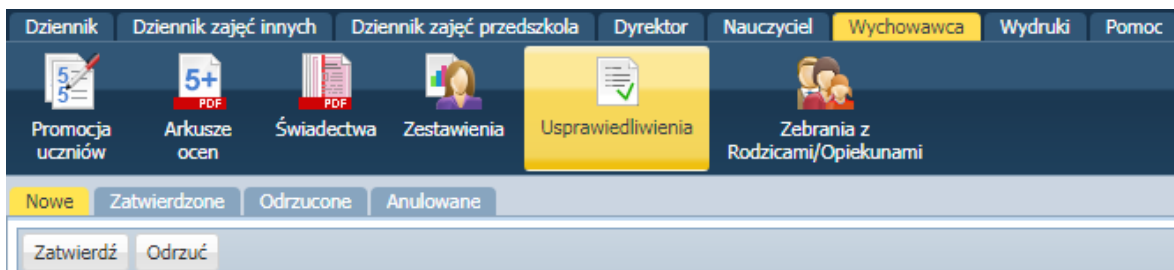
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

Aby odnotować usprawiedliwienie należy:

- ✓ Kliknąć powiadomienie na wstążce.



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



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

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

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

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

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

A następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkusza ocen

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


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


1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

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

Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:


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

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

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

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

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

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

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

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

Decyzja

ukończył szkołę


ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

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


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

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

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

2. Ustalanie daty rady pedagogicznej i daty wydania świadectwa ukończenia szkoły:


- ✓ Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Zmień daty grupowo**.

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .

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

Jeśli uczeń opuścił szkołę wcześniej należy wypełnić pola **Data opuszczenia szkoły** i **Przyczyna opuszczenia szkoły**.

| Wyniki klasyfikacji rocznej | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------|------------|----------|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|--|--|
| Legenda: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Przedmiot | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oznaczenie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zmień promocję i frekwencję | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numer w dzienniku | Uczeń | Fizyka | Matematyka | Historia | Wiedza o kulturze | Historia sztuki | Zajęcia artystyczne | Historia i społeczeństwo | Średnia ocen | Promocja | Liczba godzin opuszczonych | W tym nieusprawiedliwionych | Data rady pedagogicznej | Data opuszczenia szkoły | Przyczyna opuszczenia szkoły | | |
| 1 | Bach Weronika | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 4.28 | ukończył szkołę | 15 | 15 | 2014-04-17 | | | | |
| 2 | Cichosz Emilia | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 3.50 | nie ukończył szkoły | 165 | 165 | 2014-04-17 | | | | |
| 3 | Grochowska Magdalena | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 3.47 | ukończył szkołę | 132 | 132 | 2014-04-17 | | | | |
| 4 | Jabłońska Justyna | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 3.61 | ukończył szkołę | 30 | 30 | 2014-04-17 | | | | |
| 5 | Kapuciński Tomasz | 3 | 3 | 5 | 6 | 5 | 4 | 2 | 3.67 | ukończył szkołę | 24 | 18 | 2014-04-17 | 2014-02-17 | prośba rodziców | | |
| 6 | Ksiel Cecylia | 2 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 3.78 | ukończył szkołę | 42 | 42 | 2014-04-17 | | | | |
| 7 | Lipa Patryk | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 4.00 | ukończył szkołę | 60 | 60 | 2014-04-17 | | | | |
| 8 | Majewska Daria Grażyna | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 2 | 4.12 | ukończył szkołę | 41 | 41 | 2014-04-17 | | | | |

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 | 1 | 4 | 3 | | X | niepromowany |
| 5 | | | | | | | | 4.75 | promowany z wyróżnieniem |
| 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | u | 3.93 | promowany |

Nie licz średniej uczniowi z nieklasyfikowaniem

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

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

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

The screenshot shows the 'Wychowawca' (Teacher) view of the software. The left sidebar lists classes and students. The main area displays the 'Dane ucznia' (Student Data) for Dawid Królik, including his birth date (01 grudnia 2005), PESEL number (1320110237), and address (ul. Orła 56, 59-306 Wrocław, Polska). Below this, there are several sections for additional information, each with a 'Zmień' (Change) button:

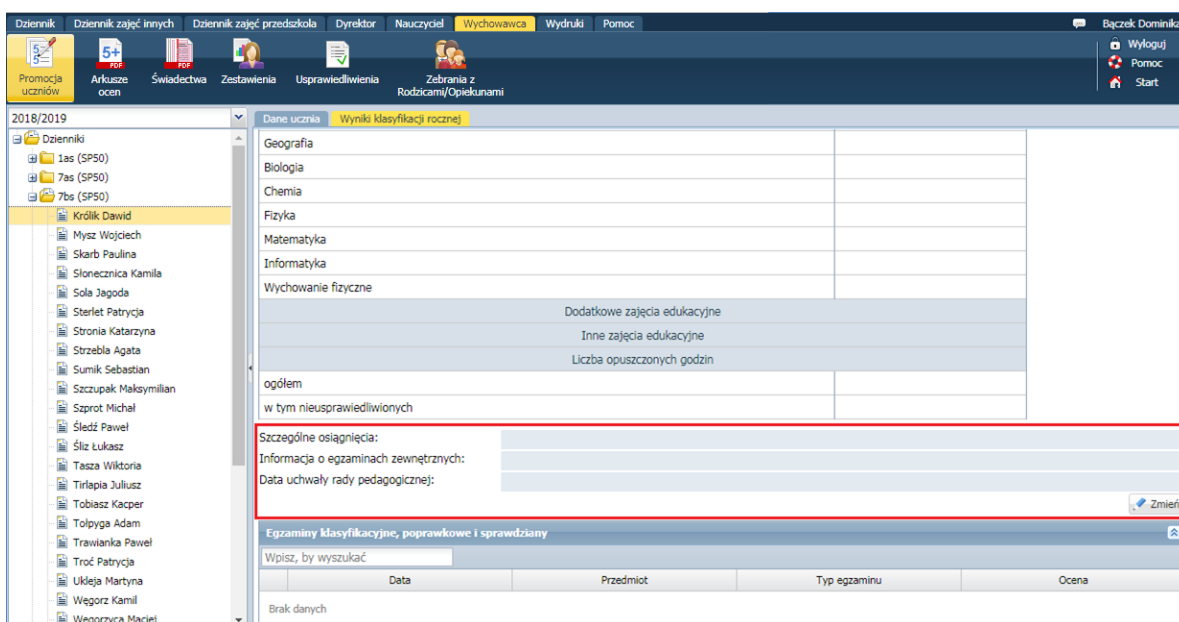
- Informacja o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą:
 - Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki:
 - Informacja o przedłużeniu okresu nauki:
- Informacja o innowacjach lub eksperymenciech:
- Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego:
 - Wydano duplikat świadectwa:
 - Sporządzono odpis arkusza ocen:
 - Data i przyczyna opuszczenia szkoły:

! 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* a także w module *Administrowanie*.

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

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

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



- ✓ 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

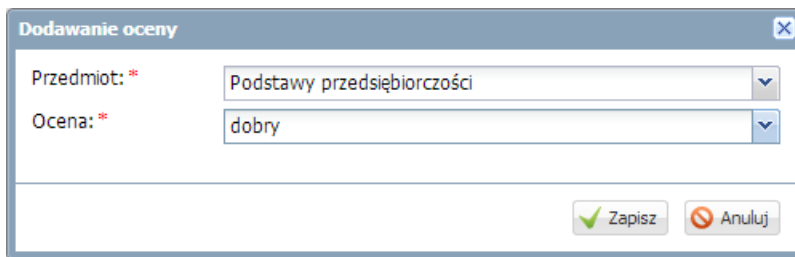
Arkusze ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

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 arkusza ocen](#)).
- Jeśli istnieje taka potrzeba - opisać oceny uzyskane w innych szkołach.


Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach należy:

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




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

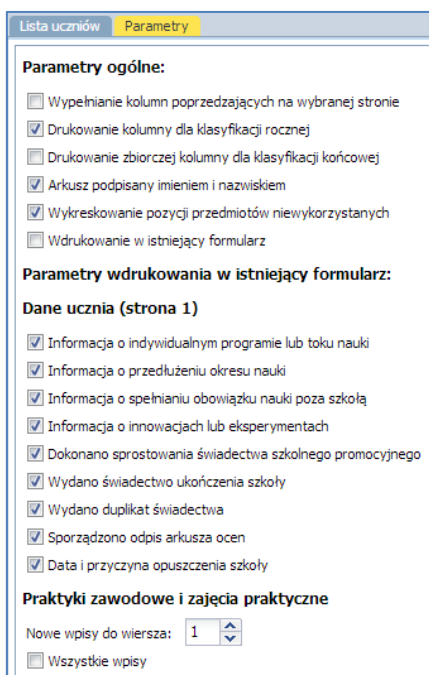
Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:


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

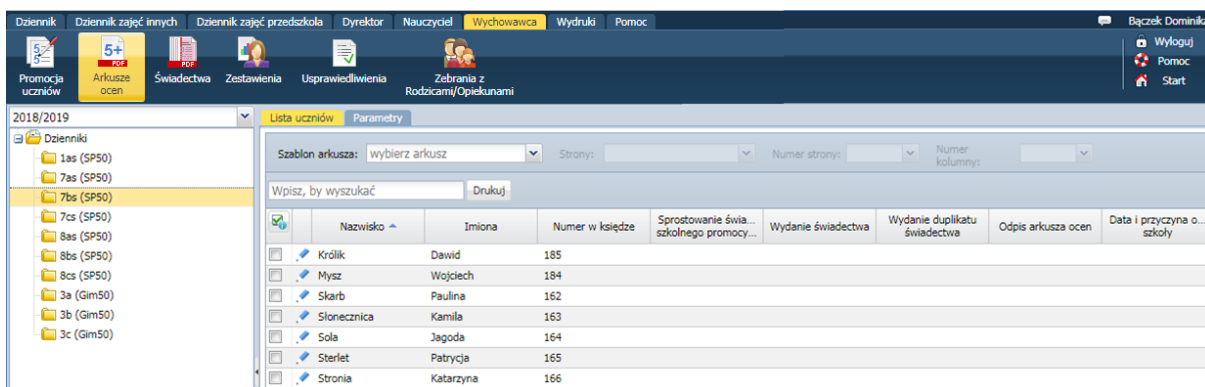
6. Drukowanie arkuszy ocen

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

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




- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wypełnić puste pola w filtrach.
- ✓ Zaznaczyć  przy nazwisku wybranych uczniów.



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji

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

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


Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

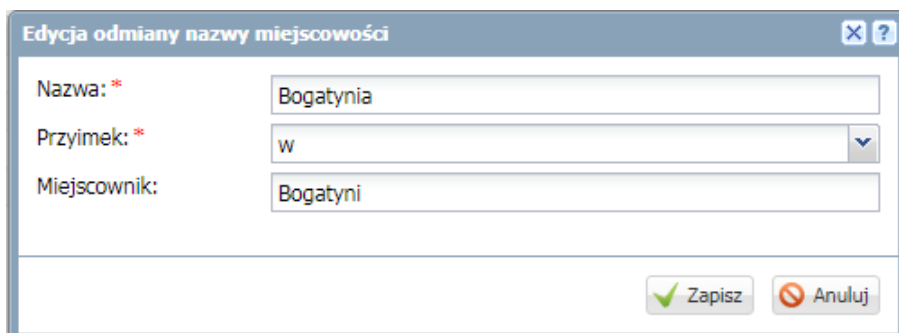
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w adresie:

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości należy:

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



Przygotowanie szablonu świadectw

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

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

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

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.

- ✓ Wybrać wzór świadectwa i zmodyfikować szablon w oknie **Edycja szablonu świadectwa**. Po lewej stronie okna widoczna jest legenda zawierająca skróty klawiszowe oraz opis kolorów pól, pojawiający się po kliknięciu myszką na szablon.



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

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

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

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

✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruku dziennika

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

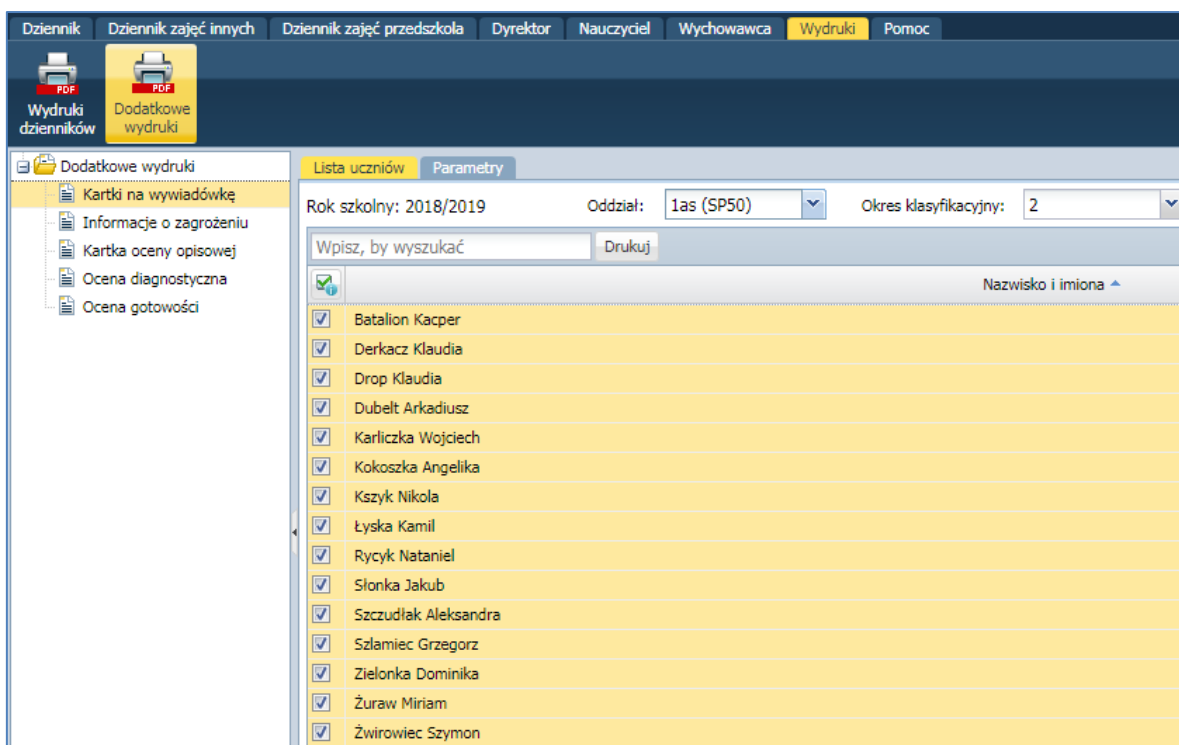
Aby wydrukować cały dziennik należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę:

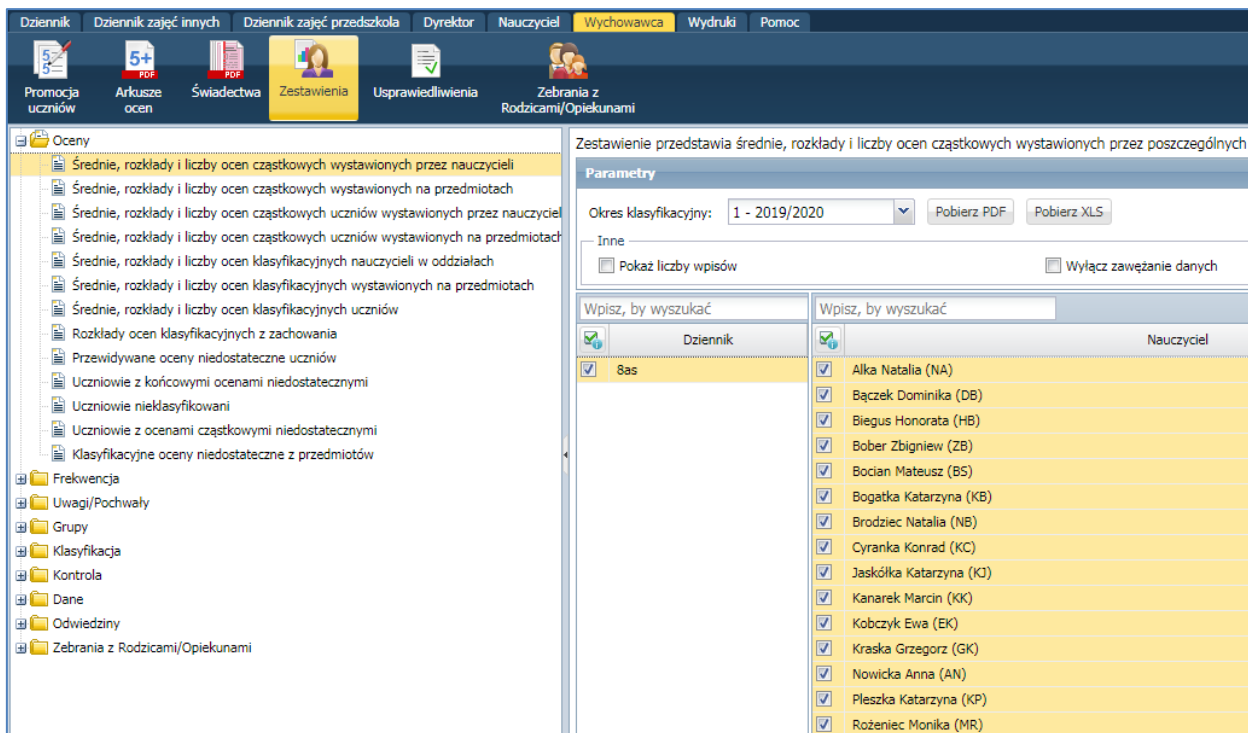
- ✓ Na zakładce **Wydruki** kliknąć ikonę **Dodatkowe wydruki**.
- ✓ Kliknąć pozycję **Kartki na wywiadówkę**.
- ✓ Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- ✓ Zaznaczyć znakiem na liście obok nazwiska ucznia. Kliknąć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



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

Generowanie zestawień wychowawcy

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



Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale a niebędący w nim wychowawcą, mają dostęp do wybranych danych o uczniach:

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

Kartoteka ucznia

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

| | |
|--------------------|-----|
| Sierota: | Nie |
| Rodzina zastępcza: | Nie |

Zmień

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

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

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

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela

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

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


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

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



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

Braki w dziennikach

Nauczyciel ma możliwość zapoznania się z listą braków wpisów tematów oraz frekwencji w dzienniku. Lista braków dostępna jest na wstążce w widoku **Braki w dziennikach**. Nieopisany temat czy frekwencja sygnalizowane są znakiem  w odpowiedniej kolumnie. Aby uzupełnić brakujące informacje należy kliknąć wybraną pozycję na liście, system automatycznie przekieruje nauczyciela do odpowiedniego widoku.

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

| Lekcja | Temat | Frekwencja |
|--|-------|------------|
| 2017-09-04 (poniedziałek) 3. 6ap j. polski | ! | |
| 2017-09-04 (poniedziałek) 5. 5ap j. polski | ! | |
| 2017-09-05 (wtorek) 4. 6ap j. polski | ! | |
| 2017-09-06 (środa) 4. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-06 (środa) 5. 6ap j. polski | ! | |
| 2017-09-07 (czwartek) 2. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-07 (czwartek) 3. 6ap j. polski | ! | |
| 2017-09-07 (czwartek) 4. 5ap j. polski | ! | |
| 2017-09-07 (czwartek) 5. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-08 (piątek) 1. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-08 (piątek) 2. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-08 (piątek) 3. 3a j. polski | | ! |
| 2017-09-08 (piątek) 4. 6ap kultura | ! | |
| 2017-09-08 (piątek) 5. 3a j. polski | | ! |

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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

! Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

! Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

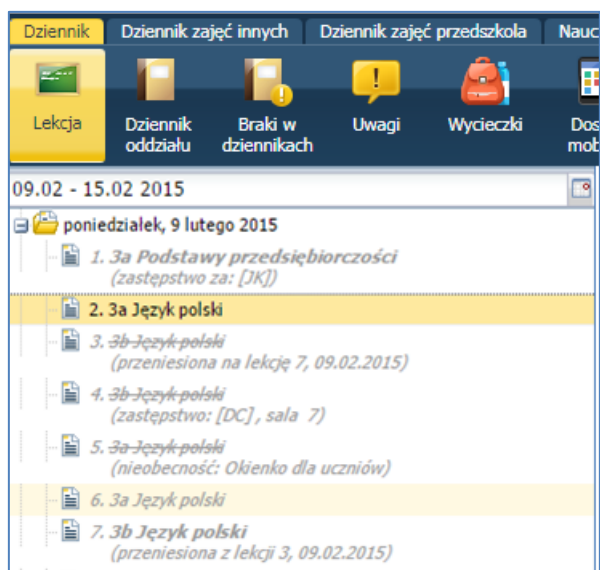
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

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



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

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



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

Utworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- ✓ Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Wampirowska Magdalena [MW] Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo

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

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

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i technikum. Zakres podstawowy

Pozycja materiału: Sztuka antyku 2 godz

Temat: Zaplanowanie pracy rocznej 1 godz

Nr kolejny tematu: Fundamenty kultury europejskiej 1 godz

Ostatnie tematy: Poglądy filozoficzne starożytnych Greków 2 godz

Sztuka antyku 2 godz

Teatr antyczny 1 godz

Mitologia Greków i Rzymian 2 godz

Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem 1 godz

Ćwiczenia maturalne – wypowiedź ustna 1 godz

U źródeł poezji – liryka grecka 2 godz

Homer – początki epiki (G) 3 godz

Ćwiczenia maturalne – pisanie wypracowania 1 godz

Poetyka normatywna według Arystotelesa 1 godz

Król Edyp Sofoklesa 4 godz

Linka rzymska – Horacy 2 godz

- ✓ Zapisać utworzoną lekcję.

The screenshot shows a web interface for editing a lesson. It has a top navigation bar with tabs: Opis lekcji (selected), Frekwencja, Oceny, Uwagi, Sprawdziany, and Zadania domowe. Below the navigation bar are three sections:

- Cechy ogólne lekcji:** Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS], Zastępstwo: Nie, Nauczyciel wspomagający: brak. A 'Zmień' button is at the bottom right.
- Właściwości dla oddziałów:** A '+ Dodaj oddział do lekcji' button is at the top left. Below are fields: Grupa: 1a, Przedmiot: Język polski, Rozkład materiału: Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i technikum. Zakres podstawowy i rozszerzony. Klasa 1 część 1, Pozycja rozkładu: Praca klasowa, Temat: Praca klasowa, Nr kolejny tematu: 31, Dyżurni: (empty). A 'Zmień' button is at the bottom right.
- Zasoby prywatne:** <http://vulcan.pl>
- Zasoby publiczne:** <http://vulcan.edu.pl>

The bottom section is highlighted with a red border and has a 'Zmień' button at the bottom right.

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

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

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

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

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

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|AP+2b

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie


Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: 2a (LO-50)

| Nazwisko Imię |
|------------------------|
| Baranowska Ewelina |
| Bartecka Emilia |
| Borowska Andżelika Ewa |
| Dynia Karol |
| Góralski Mateusz |
| Kubryn Sławomir |
| Kulka Marzenna |
| Michalczewski Paweł |

+ -

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

Zapisz Anuluj

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

Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with the following fields: 'Prowadzący' (Paczyńska Barbara (BP)), 'Grupa' (oddział), 'Przedmiot' (dropdown menu open showing a list of subjects from 1as to 2h), 'Zastępstwo' (dropdown menu), 'Wliczane do podsumowań frekwencji' (dropdown menu), and 'Nauczyciel wspomagający' (dropdown menu). Buttons 'Dalej' and 'Anuluj' are visible at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Przedmiot' set to 'Biologia'. The 'Zastępstwo' dropdown is also open, showing a list of subjects including 'Alternatywne metody komunikacji', 'Biologia z higieną i ochroną środowiska', 'Chemia', 'Edukacja dla bezpieczeństwa', 'Edukacja matematyczna', 'Edukacja muzyczna', 'Edukacja plastyczna', 'Edukacja polonistyczna', 'Edukacja przyrodnicza', 'Edukacja społeczna', 'Edukacja wczesnoszkolna', and 'Ekonomia w praktyce'.

✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Przedmiot' set to 'Biologia' and 'Zastępstwo' set to 'N - Nie'. The 'Wliczane do podsumowań frekwencji' dropdown is set to 'T - Tak'. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

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

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

Odnotowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

W rozważanym przypadku (pusta lista uczniów) nauczyciel/wychowawca powinien sprawdzić w dzienniku tego oddziału, czy uczniowie mają zdefiniowane kryteria.

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

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

Sprawdzanie obecności

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



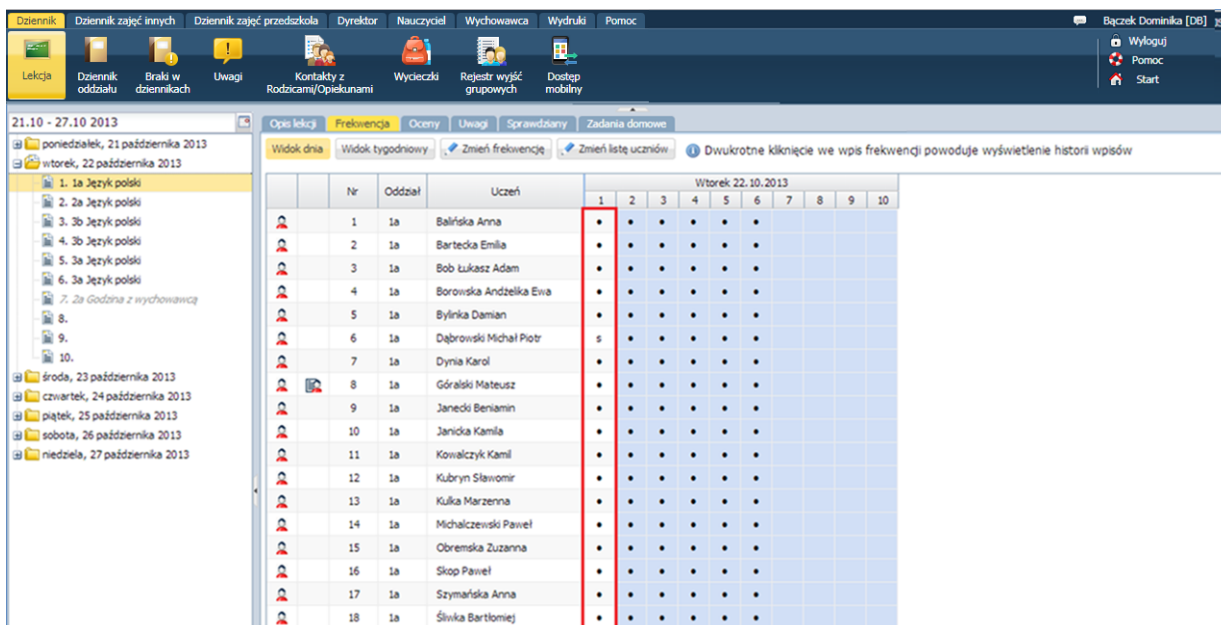
Jeśli numer ucznia został wylosowany jako szczęśliwy numer w dzienniku, wiersz na liście uczniów zostanie oznaczony kolorem.

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

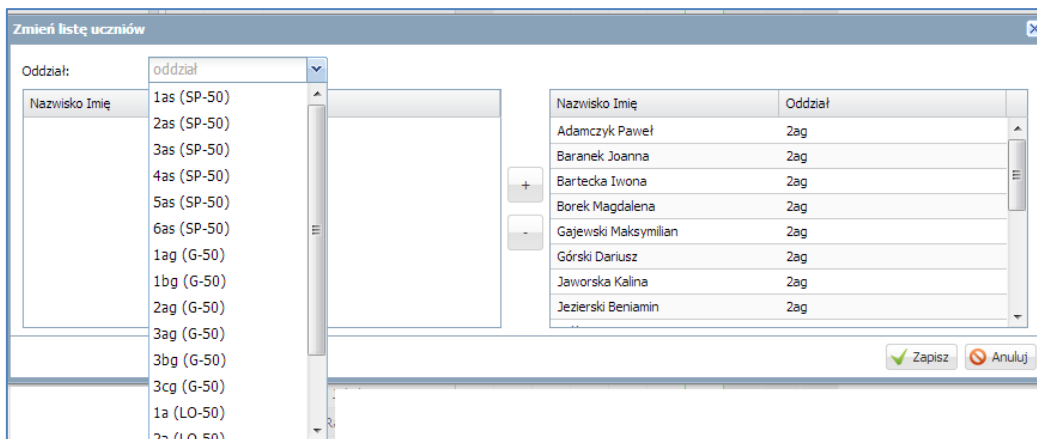
Karta **Frekwencja** zawiera odnośniki do czterech widoków:

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

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



- **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.



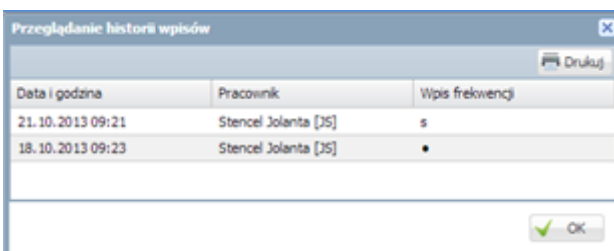
! Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok użytkownik wybrał.

! W dolnej części okna widoków frekwencji widoczne są podsumowania frekwencji.

W celu rejestracji frekwencji na lekcji należy:

- ✓ Przejść do widoku **Lekcja/Frekwencja**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- ✓ W oknie **Edycja wpisów frekwencji** kliknąć wybrany symbol frekwencji i myszką przenieść do odpowiedniej komórki tabeli.

! Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów.



! Kategorie frekwencji mają swoje przełożenie w podsumowaniach frekwencji.

Aby usunąć wpis frekwencji należy:

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

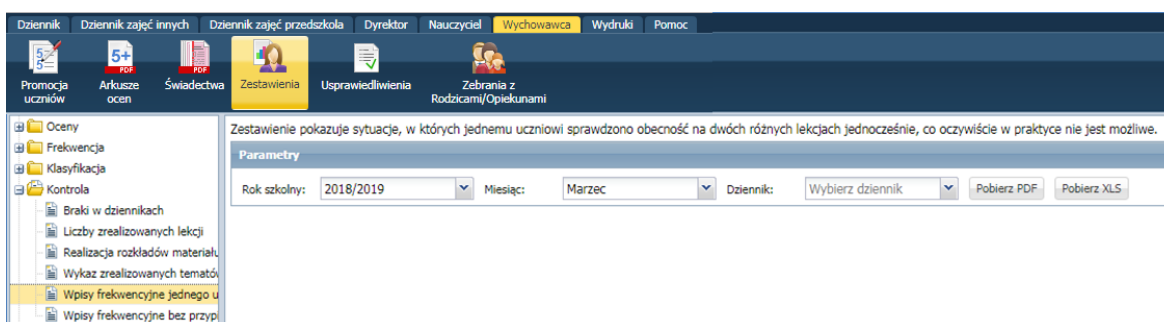
| Nr | Oddział | Uczeń | Środa 04.06.2014 | | | | | | | | | | Czwartek 05.06.2014 | | | | | | | | | |
|----|---------|------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9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

Sym... Nazwa

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

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


- ✓ Na karcie **Wychowawca** kliknąć ikonę **Zestawienia**.
- ✓ Na drzewie danych wybrać grupę **Kontrola**. Kliknąć zestawienie **Wpisy frekwencyjne jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie**.



- ✓ Po określeniu parametrów kliknąć przycisk **Pobierz PDF**.
- ✓ W oknie **Komunikaty** kliknąć przycisk **Pobierz/ Otwórz**.
- ✓ Zapoznać się z dokumentem.

Usuwanie ucznia ze składu lekcji

Aby usunąć ucznia ze składu uczniów na lekcji należy:

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

! Jeżeli uczeń na wskazanej porze lekcji znajduje się w różnych składach uczniów, czyli na różnych lekcjach tzn., że inny nauczyciel odnotował mu frekwencję na tej samej porze lekcji. Usunięcie ucznia ze składu grupy lub usunięcie wpisu frekwencyjnego możliwe jest z poziomu **Dziennika oddziału**.

Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: 2b (LO-50) Grupa: grupa

| Nazwisko Imię |
|---------------------|
| Baczyńska Jagoda |
| Bajka Michał |
| Borowska Anita |
| Grzeszczuk Halina |
| Kania Alina |
| Mazur Klaudia |
| Sikora Lesław |
| Skrzypkowska Sylwia |

| Nazwisko Imię | Oddział |
|--------------------|---------|
| Bach Weronika | 2a |
| Cichosz Emilia | 2a |
| Jabłońska Justyna | 2a |
| Kapuściński Tomasz | 2a |
| Kisiel Cecylia | 2a |
| Kowalska Renata | 2a |
| Kraśko Edyta | 2a |
| Lipa Patryk | 2a |

Zapisz Anuluj

Ocenianie

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

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

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

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




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

Okres klasyfikacyjny: 2 Grupa kolumn: moje

Przedmiot: Język polski

Zmień oceny i ich opis Zmień kolejność kolumn

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

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

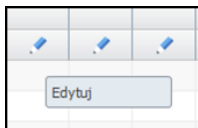
Przygotowanie strony ocen

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


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

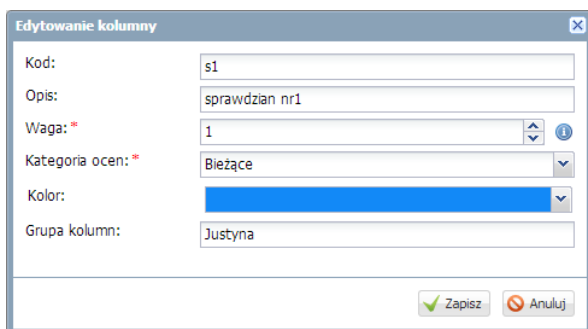
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:


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



- ✓ **Uzupełnić pole Kod oraz Opis:**
 - Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania [6] oraz kategorię ocen [Sprawdzian pisemny].
 - Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

 Dla wagi równej 0 ocena nie jest wliczana do średniej.



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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The main window displays a table of student grades for the subject 'Język polski' (Polish Language) in the 3rd grade. The table includes columns for student number, name, and various assessment categories (krt, spr, kl, etc.), along with a final 'Średnia' (Average) column. The interface also shows a sidebar with a calendar and a list of lessons.

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

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

Widok średniej ocen

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

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

Wprowadzanie ocen cząstkowych

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

Dziennik elektroniczny pozwala na wpisanie oceny kształtującej. Komentarz obok oceny cząstkowej stanowi informację dla ucznia o poprawnie wykonanych zadaniach oraz o elementach, które powinien poprawić.

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

4 (Wykonałeś wszystkie zadania prawie dobrze, ale widocznie byłeś mało skupiony, bo przy najprostszyc zadaniach popełniłeś proste błędy. Widać, że potrzebujesz nauczyć się większego)
Data: 16.09.2014 09:58
Nauczyciel: Kowalska Jolanta [JS]

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

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

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

Widok sumy punktów

! Suma punktów jest widoczna, jeśli administrator ustawi odpowiedni parametr konfigurując system. Do wyliczenia 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.

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

Ocenianie na lekcji

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

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

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

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

Ocenianie w domu

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

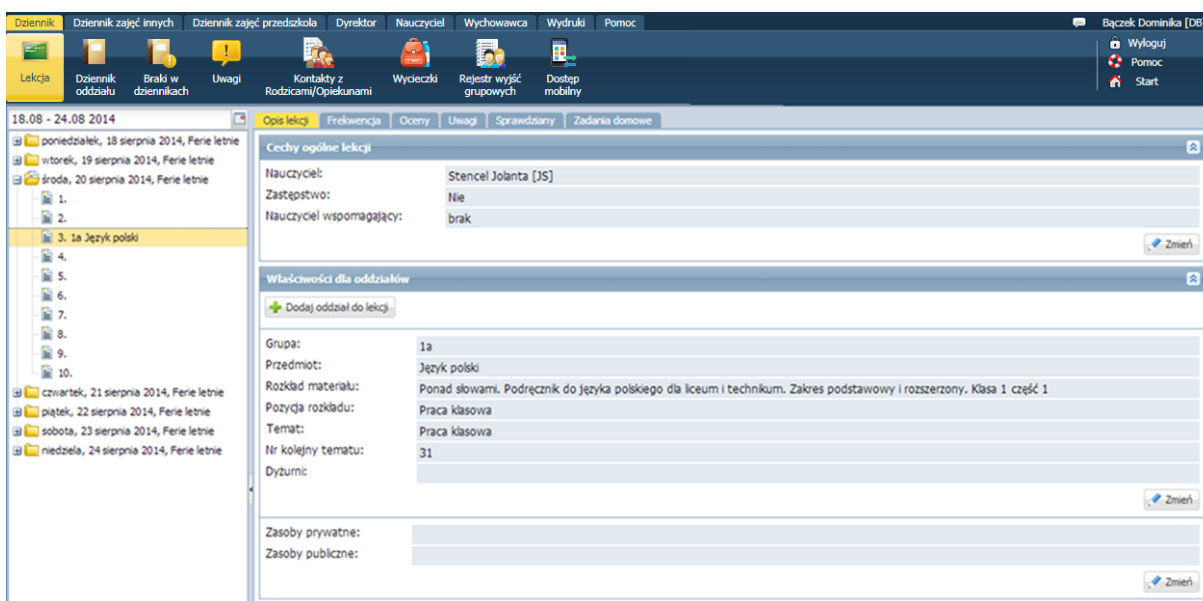
Może to zrobić na dwa sposoby:

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

Sposób 1

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

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



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

Sposób 2

W celu wprowadzenia ocen po zrealizowanej lekcji nauczyciel powinien:

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

Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.

- ✓ Na zakładce **Dane dziennika** kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne**.
- ✓ W oknie **Zmień oceny roczne** w kolumnie np. **Ocena śródroczna/proponowana** w poszczególnych komórkach tabeli wpisać oceny proponowane.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ocenianie końcowe

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

W celu dodania oceny końcowej (ostatecznej) śródrocznej należy:

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

! Symbole ocen w panelu bocznym oznaczają: n-nieklasyfikowany oraz z-zwolniony. Oprócz wybrania symbolu nauczyciel ma możliwość wpisania w widoku ocen śródrocznych i rocznych: n, nieklasyf., nieklasyfikowany - oznacza „nieklasyfikowany”, z, zwolniony- oznacza „zwolniony”.

| Zmień oceny roczne | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------------|-----------|-----|----|---------|------------------|------------------|-----------|--------------|----------------|--|
| Numer | Uczeń | Semestr 1 | | | | | | Semestr 2 | | | |
| | | krt | spr | kl | Średnia | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Średnia | Przewidywana | Klasyfikacyjna | |
| 1 | Bach Weronika | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | nieklasyfikow... | | | | |
| 2 | Cichosz Emilia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | nieklasyfikow... | | | | |
| 3 | Grochowska Magdalena | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | nieklasyfikow... | | | | |
| 4 | Jabłońska Justyna | 3 | 2 | 3 | 2,67 | 3 | 3 | | | | |
| 5 | Kapuściński Tomasz | 2 | 4 | 4 | 3,33 | 3 | 3 | | | | |
| 6 | Ksiel Cecylia | 3 | 5 | 5 | 4,33 | 4 | 4 | | | | |
| 7 | Lipa Patryk | 2 | 4 | 5 | 3,67 | 4 | 4 | | | | |
| 8 | Majewska Daria | 3 | 5 | 3 | 3,67 | 4 | 4 | | | | |
| 9 | Mirek Magdalena | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | | | | |
| 10 | Ostrowski Piotr | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | |
| 11 | Pawelec Grzegorz | 2 | 4 | 4 | 3,33 | 4 | 4 | | | | |
| 12 | Skop Rafał | 3 | 5 | 3 | 3,67 | 4 | 4 | | | | |
| 13 | Smyk Emilia | 4 | 5 | 4 | 4,33 | 4 | 4 | | | | |
| 14 | Szymańska Alicja | 3 | 4 | 3 | 3,33 | 4 | 4 | | | | |
| 15 | Szymańska Beata | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | |
| 16 | Kowalska Renata | 4 | - | 3 | 2,25 | 3 | 3 | | | | |
| 17 | Baczyńska Edyta | | | | Brak | nieklasyfikow... | nieklasyfikow... | | | | |

Ocena

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

Wpisywanie uczniom uwag

Wpisywanie uczniom uwag odbywa się w widoku **Lekcja/Uwagi**.

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

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

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

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


Dodawanie uwagi

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

- ✓ Na wstążce, w widoku **Uwagi** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Uzpełnić informacje w wyświetlonym oknie.


| Nazwisko Imię | Oddział |
|--------------------|---------|
| Świętovid Adrian | 3a |
| Jaryło Eryk | 3a |
| Pereplut Nikodem | 3a |
| Radogost Tomasz | 3a |
| Swarożyc Maciej | 3a |
| Trzyglów Tomasz | 3a |
| Weles Zbigniew | 3a |
| Czarnobóg Sławomir | 3a |
| Kupała Wojciech | 3a |
| Pogwizd Wiktor | 3a |
| Mokosz Patrycja | 3a |
| Zorza Natalia | 3a |


- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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



Dodawanie sprawdzianu

Nauczyciel może także zaplanować sprawdzian dla oddziału, w którym uczy. Aby dodać sprawdzian należy:

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

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

| Dane dziennika | | 27.04 - 03.05 2015 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--------------------|------------|---|--------------------|--|
| | Poniedziałek | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | |
| >> Tematy | | | | | | |
| >> Tematy przedmiotami | 27.04.2015 | 28.04.2015 | 29.04.2015 | 30.04.2015 | 01.05.2015 | |
| >> Frekwencja | | | | | | |
| >> Oceny bieżące | 04.05.2015 | 05.05.2015 | 06.05.2015 | 07.05.2015 | 08.05.2015 | |
| >> Sprawdziany | 11.05.2015 | 12.05.2015 | 13.05.2015 | 14.05.2015 | 15.05.2015 | |
| >> Zadania domowe | | | | | | |
| >> Oceny śródroczne i roczne | 18.05.2015 | 19.05.2015 | 20.05.2015 | 21.05.2015 | 22.05.2015 | |
| >> Oceny zachowania | Język polski 3a | Matematyka 3a | Fizyka 3a | Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a | Język angielski 3a | |
| >> Uwagi | | | | | | |
| >> Plan oddziału | | | | | | |
| >> Wycieczki | | | | | | |
| >> Wydarzenia | | | | | | |


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

 Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

Wpisywanie zadań domowych

Nauczyciel ma możliwość wpisania tematu zadania domowego dla uczniów, z którymi realizowana jest lekcja. Na zakładce wyświetlane są zadania domowe z wszystkich przedmiotów.

Aby wpisać zadanie domowe do kalendarza należy:

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

Na kiedy: * 02.12.2014
Grupa uczniów: cały oddział
Nazwisko imiona [pseudonim]
Brak danych
Nazwisko imiona [pseudonim]
Bach Weronika
Cichosz Emilia
Grochowska Magdalena
Jabłońska Justyna
Kapuściński Tomasz
Kisiel Cecylia
Kowalska Renata
Kraśko Edyta
Przedmiot: * Język polski
Opis * Inspiracje Jana Kochanowskiego- przygotowanie wypowiedzi.
Nauczyciel: 27.11.2014 Kowalska Jolanta [JS]
Zapisz Anuluj

- ✓ Uzupelnąć wymagane pola i zapisać dane.

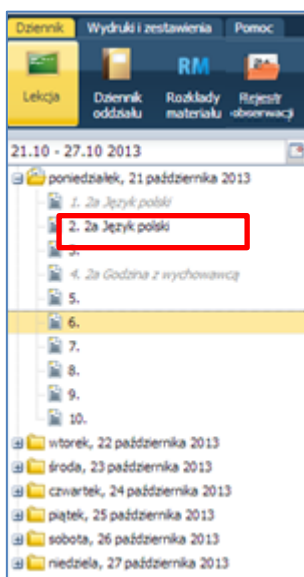
Wpisywanie zastępstw

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

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

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

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



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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 3ag

Przedmiot: * Godzina z wychowawcą

Zastępstwo: Tak

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: nie wybrano rozkładu

Pozycja materiału:

Temat: Wybory samorządu klasowego

Nr kolejny tematu: 2

Ostatnie tematy: 1.Savoir-vivre

Wstecz Zapisz Anuluj

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

21.10 - 27.10 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany

Cechy ogólne lekcji

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Nauczyciel: | Stencel Jolanta [JS] |
| Zastępstwo: | Tak |
| Wliczane do podsumowań frekwencji: | Tak |
| Nauczyciel wspomagający: | brak |

Zmień

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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

| | Nr | Oddział | Uczeń | Poniedziałek 02.06.2014 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|------------------------|-------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | |
| 1 | 1a | Balińska Anna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1a | Bartecka Emilia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1a | Bob Łukasz Adam | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1a | Borowska Andżelika Ewa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1a | Bylinka Damian | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1a | Dąbrowski Michał Piotr | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1a | Dynia Karol | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 1a | Góralski Mateusz | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1a | Janecki Benjamin | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 1a | Janicka Kamila | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1a | Kowalczyk Kamil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1a | Kubryn Sławomir | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1a | Kulka 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. usprav.
- s spóźnienie
- su spóźn. uspr.
- ns nieob. uspr. p.s.
- z zwolniony

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

Dodaj uwagę

Nazwisko imię

Balińska Anna

Bartecka Emilia

Bob Łukasz Adam

Borowska Andżelika Ewa

Bylinka Damian

Dynia Karol

Góralski Mateusz

Janecki Benjamin

Lista adresatów

Dąbrowski Michał Piotr

Kategorie uwag:

(brak)

Treść: *

(brak)

Dbalosc o bezpieczenstwo i zdrowie

Kultura języka

Kultura osobista

Reprezentowanie szkoły

Szacunek dla innych osób

Wypełnianie obowiązków ucznia

Zaangażowanie społeczne

Zachowanie na lekcji

Zachowanie norm etycznych

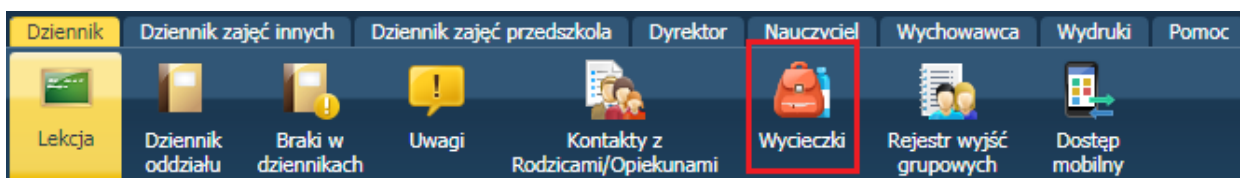
! W systemie *UONET +* nauczyciel może dodać uwagę kilku uczniom jednocześnie wybierając ich dane w oknie *Dodaj uwagę*.


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

Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

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



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

| 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 Klodzka | 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: * Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

Liczba uczniów niepełnosprawnych:

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

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  wyświetli się kalendarz i rozkład godzin. Przygotowany program można edytować. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień**.

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

| 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

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

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

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

Aby wskazać oddziały uczestniczące w wycieczce należy kliknąć przycisk **Zmień** i dwukrotnie 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.

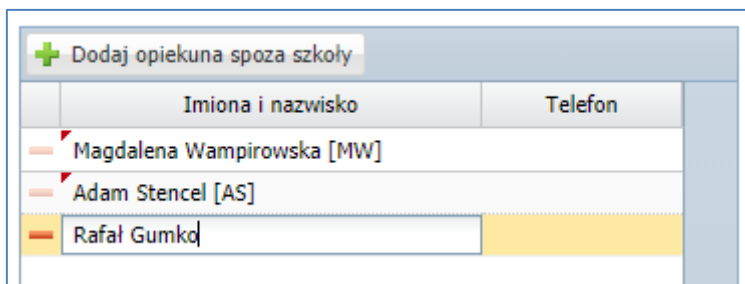
Wybierz jednostkę: LO-50, G-50, SP-50, T-50, LO-dor, Art




| Oddział | Oddział | Grupa |
|---------|---------|--------------------|
| 1ap | 5ap | cały oddział |
| 2ap | 6ap | cały oddział |
| 3ap | | cały oddział |
| 4ap | | Dziewczynka (DZ) |
| 5ap | | Chłopiec (CH) |
| 6ap | | Indywidualne (IND) |
| 7ap | | |
| 3a | | |

Lista opiekunów

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


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



| + Dodaj opiekuna spoza szkoły | |
|---|---------|
| Imiona i nazwisko | Telefon |
|  Magdalena Wampiroska [MW] | |
|  Adam Stencel [AS] | |
|  Rafał Gumko | |

Uczestnicy wycieczki

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

Aby dodać pojedynczych uczniów z innych oddziałów należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczestników**, w wyświetlonym oknie wybrać oddział i kliknąć przycisk **Pokaż**. W kolumnie po lewej stronie wyświetla się lista wszystkich uczniów wybranego oddziału. Aby uczniowie pojawili się na liście uczestników wycieczki, należy przenieść ich do kolumny po prawej stronie dwuklikiem lub przy pomocy przycisku .

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

Wybierz oddział: 7ap (SP-50)

Wybierz grupę: cały oddział

Wpisz, by wyszukać Pokaż

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

Zapisz Anuluj

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

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

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

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

| <input checked="" 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 | <input type="text" value="Tak"/> | |
| 2 | Agata Opolski 6ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 3 | Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50) | Tak | Nie | |
| 4 | Bartłomiej Przebiśnieg 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 5 | Bartłomiej Wrzos 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 6 | Dagmara Malwa 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 7 | Dominik Szafirek 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 8 | Gracjan Mak 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 9 | Iga Rdest 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 10 | Katarzyna Hiacynt 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 11 | Kinga Aster 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 12 | Lucyna Lilia 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |
| 13 | Maciej Zawilec 5ap (SP-50) | Tak | Tak | |

Generowanie wydruków

Kierownik wycieczki ma możliwość wygenerowania wydruków:

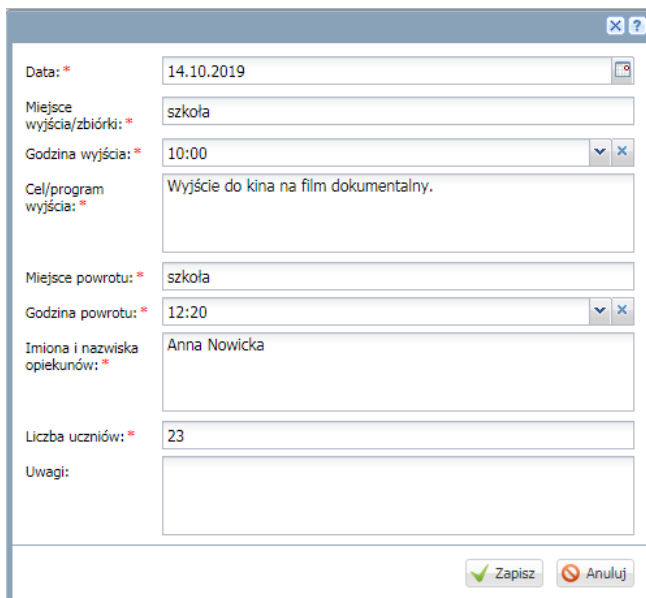
- Karta wycieczki
- Karta wycieczki (dodatkowe informacje)
- Lista uczestników
- Lista uczestników (dodatkowe informacje)
- Lista uczestników (ubezpieczenie)
- Lista uczestników frekwencja
- Uczniowie niebiorący udziału
- Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych.

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

Rejestrowanie grupowych wyjść

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

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



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

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

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację należy kliknąć ikonę .

Odnnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi

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

Aby dodać notatkę należy:

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

Data: * 2019-10-14

Dziennik: * 8as (SP50)


Informacja o kontakcie: * Kontakt mailowy z rodzicami

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

Dostępność: * dla wprowadzającego informację

Zapisz Anuluj

✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby edytować wpisaną informację należy kliknąć ikonę .

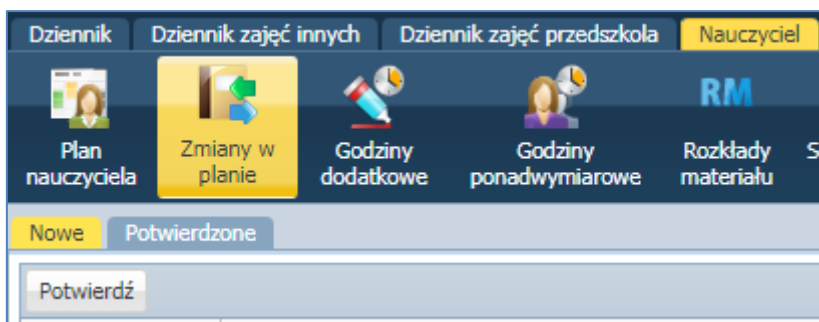
Przeglądanie planu nauczyciela

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

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

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

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



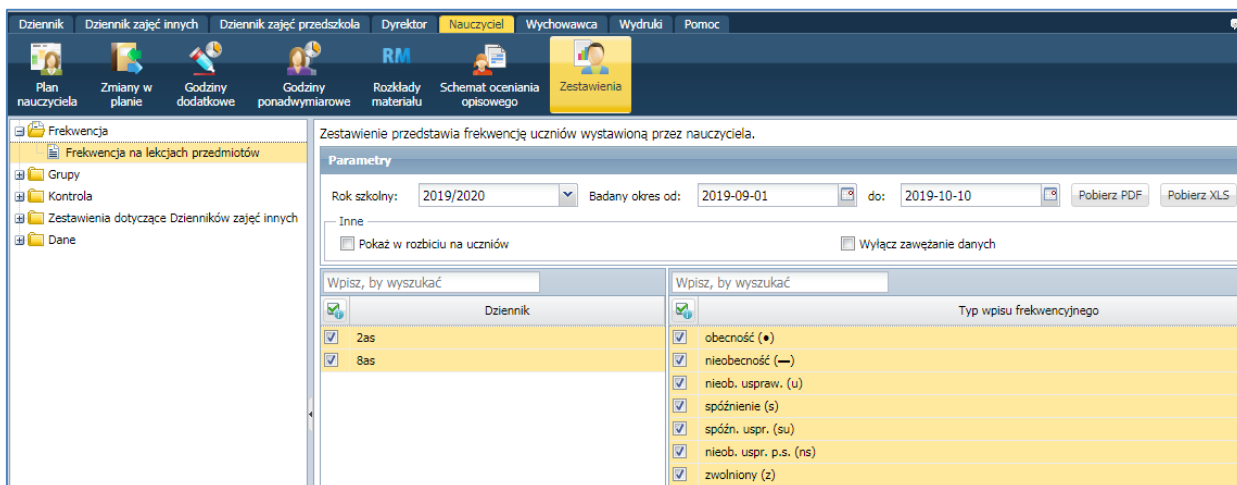
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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

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

Generowanie zestawień nauczycieli

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



Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

- lekcja przedmiotowa, dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,

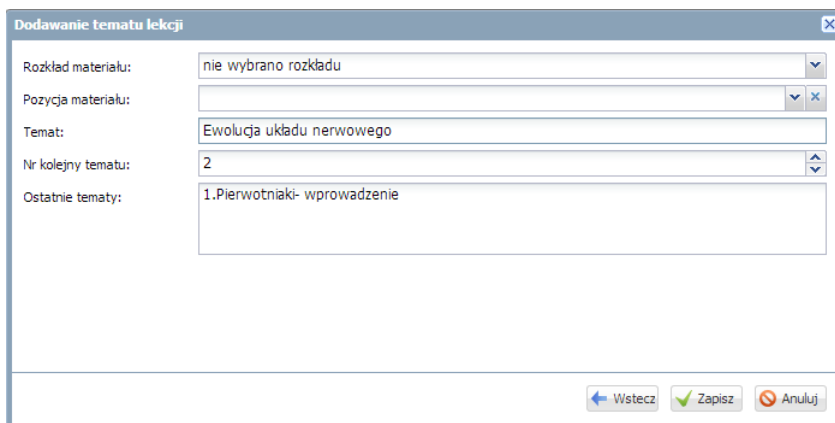
- zajęcia praktyczne,
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

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

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

- ✓ Przejść do widoku **Lekcja**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć pozycję np. **3ag** a następnie pole z nazwą lekcji **matematyka nr 6**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji**, za pomocą list rozwijalnych uzupełnić pola **Grupa** oraz **Przedmiot** i kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ Odnotować temat lekcji w polu **Temat**, nadać numer lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:

- ✓ Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.
- ✓ Skorzystać z podręcznego menu i przeciągnij myszką odpowiedni symbol do pól w kolumnie frekwencji a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

| Nr | Oddział | Uczeń | Wtorek 03.06.2014 | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|--|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| 1 | 1a | Balińska Anna | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 2 | 1a | Bartecka Emilia | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 3 | 1a | Bob Łukasz Adam | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 4 | 1a | Borowska Andżelka Ewa | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 5 | 1a | Bylinka Damian | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 6 | 1a | Dąbrowski Michał Piotr | • | • | • | • | • | • | | | | | | | |
| 7 | 1a | Dynia 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 | Dynia 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**.

Nazwisko imię

Malinowska Karolina
Marciniak Lucyna
Mazur Lena
Mątowska Aleksandra
Nadolski Piotr Jerzy
Nowak Aneta
Nowakowska Barbara
Oleszko Łukasz

Lista adresatów

Nadolski Piotr Jerzy

Kategorie uwag: Kultura osobista

Treść: * Uczeń używa na lekcji wulgarnych wyrażeni.

Zapisz Anuluj

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe

+ Dodaj

Uwagi

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Stencel Jolanta [JS]
Data: 21.10.2013
Kategoria: Zachowanie na lekcji
Treść: Mateusz rozmawia na lekcji.

Zmień

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

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

Dodatkowo:

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

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ Uzpełnić pole **Temat** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

2. Odnotować obecność ucznia z grupy 1 należy dodać go do listy frekwencji, W tym celu należy:

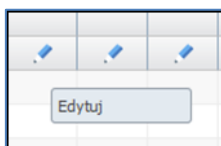
- ✓ Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- ✓ Zmienić listę uczniów przywołując dane uczennicy grupy inf_1.

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

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

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

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



- ✓ Uzupelnic pole **Kod** oraz **Opis**.
- ✓ Za pomoca list rozwijalnych okreclic wage zadania [6] oraz kategorie ocen [**Sprawdzian pisemny**].
- ✓ Zmienic kolor czcionki ocen za pomoca podręcznego menu.

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

Edytowanie kolumny

Kod: s1

Opis: sprawdzian nr1

Waga: * 1

Kategoria ocen: * Bieżące

Kolor: [blue bar]

Grupa kolumn: Justyna

Zapisz Anuluj

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

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

Edycja wpisów ocen

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

Zapisz Anuluj

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

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

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a+2b

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

21.10 - 27.10 2013

poniedziałek, 21 października 2013

1.

2.

3.

4. 2a+2b Język angielski

5.

6. 2a Język angielski

7.

8.

9.

10.

wtorek, 22 października 2013

środa, 23 października 2013

czwartek, 24 października 2013

piątek, 25 października 2013

sobota, 26 października 2013

niedziela, 27 października 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 2a

Przedmiot: Język angielski

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat: How do you do?

Nr kolejny tematu: 1

Dyżurni: Rabenda Kamila, Janecki Benjamin

Zmień

Grupa: 2b

Przedmiot: Język angielski

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat: How do you do?

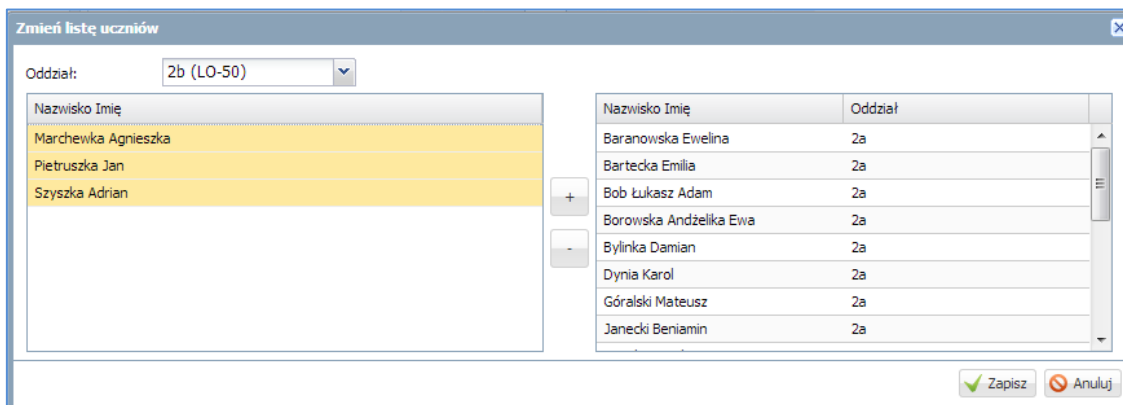
Nr kolejny tematu: 1

Dyżurni:

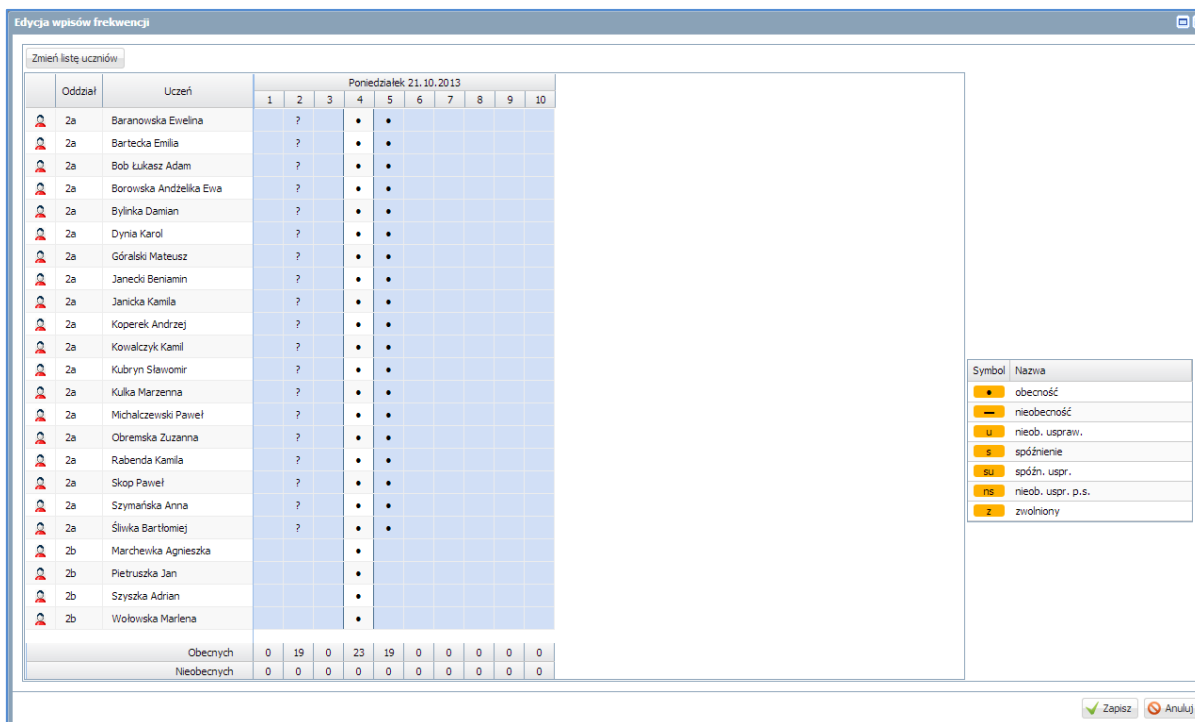
Zmień

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

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



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



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

The screenshot displays a software interface for a teacher to document lessons. The top navigation bar includes options like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Dyrektor', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a calendar for October 2013, with the current date being Monday, October 21st. The main area is titled 'Oceny' (Grades) and shows a selection for 'semestr 2' (Semester 2) and 'Przedmiot: Język angielski' (Subject: English). Below this, there are two tables for different classes.

3a J. angielski

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

3b J. angielski

| Numer | Uczeń | | | | | | | | | Średnia |
|-------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| 1 | Baczyńska Jagoda | | | | | | | | | Brak |
| 2 | Bajka Michał | | | | | | | | | Brak |
| 3 | Borowska Anita | | | | | | | | | Brak |
| 4 | Grzeszczuk Halina | | | | | | | | | Brak |
| 5 | Kania Alina | | | | | | | | | Brak |
| 6 | Mazur Klaudia | | | | | | | | | Brak |
| 7 | Sikora Lesław | | | | | | | | | Brak |

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

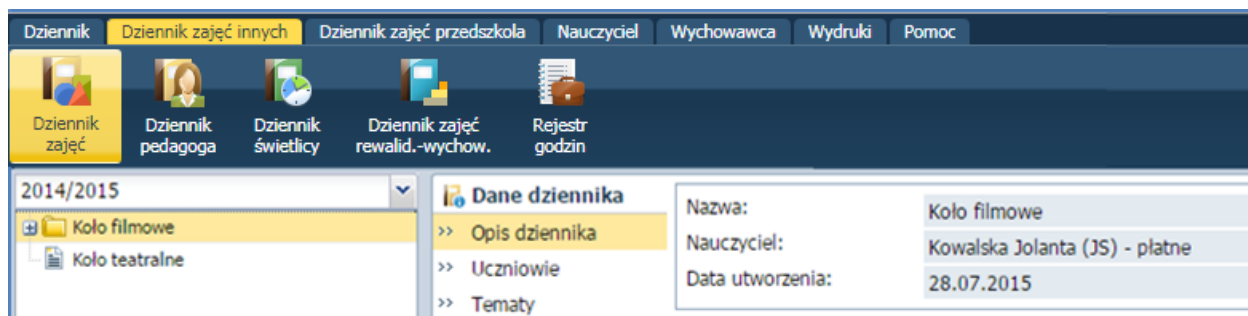
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników-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

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

Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych

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

Aby dokumentować zajęcia pozalekcyjne czy rejestrować godziny KN należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych**.



Uzupełnianie listy uczniów

Aby utworzyć listę uczniów uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne należy:

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

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

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

Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

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

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

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Aby dodać informację należy:

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

Informacje o przetwarzaniu danych

Data dodania: 11.09.2013
Użytkownik wprowadzający: Stencel Adam [admin@uonet.pl]
Źródło danych: od osoby, której te dane dotyczą
Zakaz udostępniania danych osobowych: Nie
Informacje o sprzeciwie:

Udostępnianie danych osobowych i historia udostępnienia

Dodaj Wpisz, by wyszukać

| Użytkownik wprowadzający | Data udostępnienia | Odbiorca danych | Kto udostępnił | Zakres |
|--------------------------|--------------------|-----------------|----------------|--------|
|--------------------------|--------------------|-----------------|----------------|--------|

2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia należy:

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

3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

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

Wpisywanie tematu zajęć

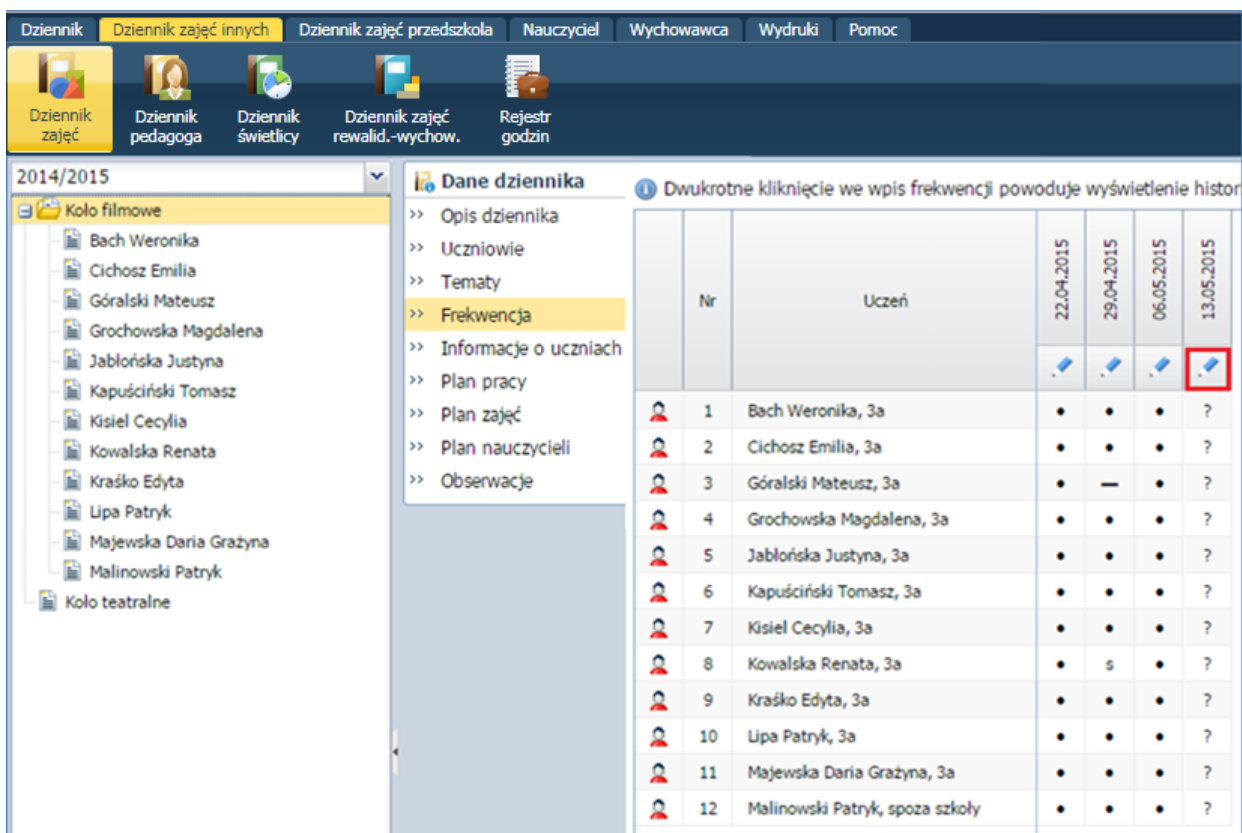
Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .


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

Odnutowywanie frekwencji

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



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

 Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

Aby odnotować informację należy:

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

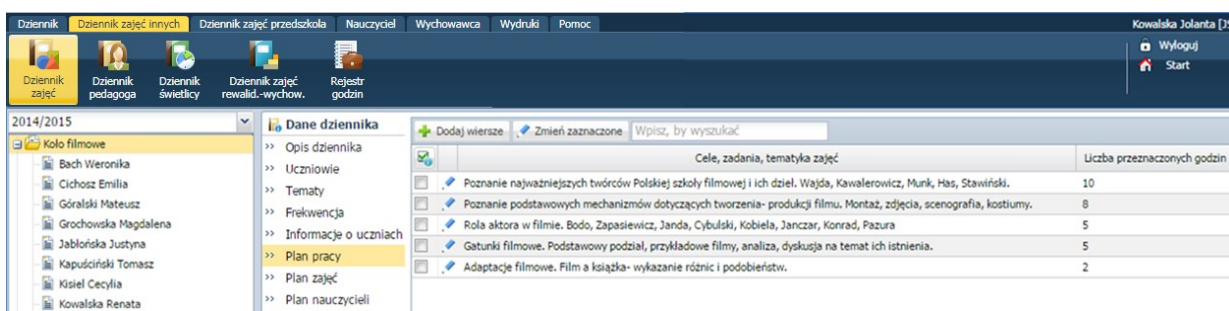


Wprowadzenie planu pracy

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

Aby odnotować informacje o planie pracy należy:

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



Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

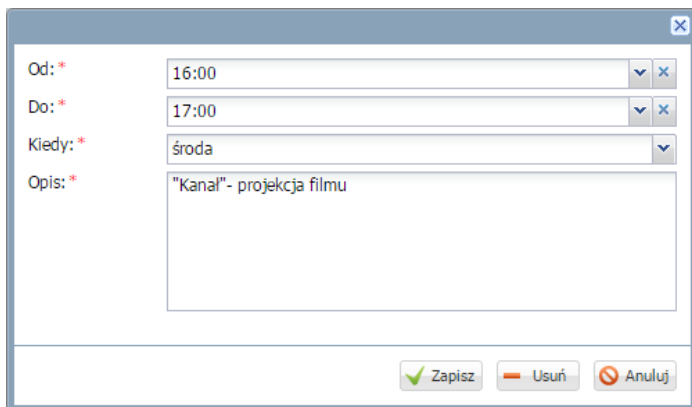
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

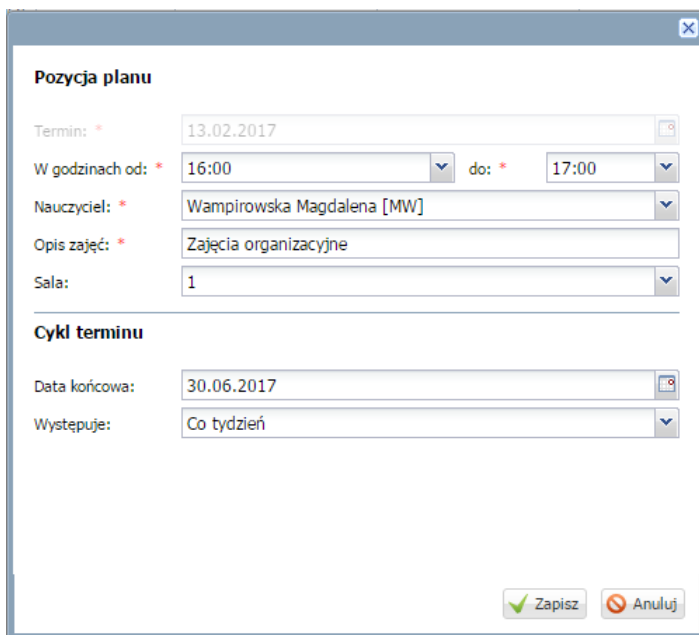
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.



A screenshot of a web application window for adding a lesson entry. The window has a title bar with a close button. It contains four input fields: 'Od: *' with the value '16:00', 'Do: *' with the value '17:00', 'Kiedy: *' with the value 'środa', and 'Opis: *' with the value '"Kanal"- projekcja filmu'. At the bottom of the window are three buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon, 'Usuń' (Delete) with a red minus icon, and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash icon.

Plan nauczyciela

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



A screenshot of a web application window titled 'Pozycja planu'. It contains several input fields: 'Termin: *' with the value '13.02.2017', 'W godzinach od: *' with the value '16:00' and 'do: *' with the value '17:00', 'Nauczyciel: *' with the value 'Wampirowska Magdalena [MW]', 'Opis zajęć: *' with the value 'Zajęcia organizacyjne', and 'Sala:' with the value '1'. Below these fields is a section titled 'Cykl terminu' with 'Data końcowa:' set to '30.06.2017' and 'Występuje:' set to 'Co tydzień'. At the bottom are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash icon.

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 | |

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

Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuje 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:

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

Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

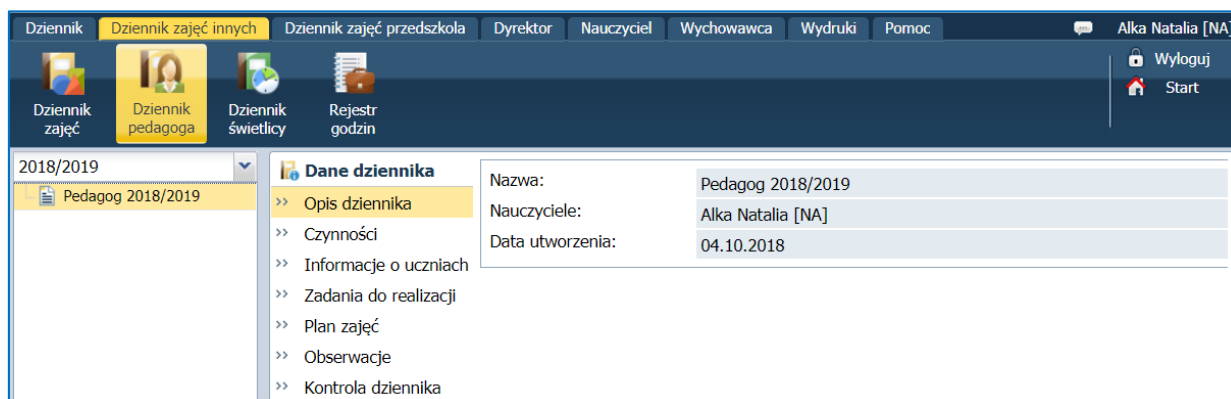
Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

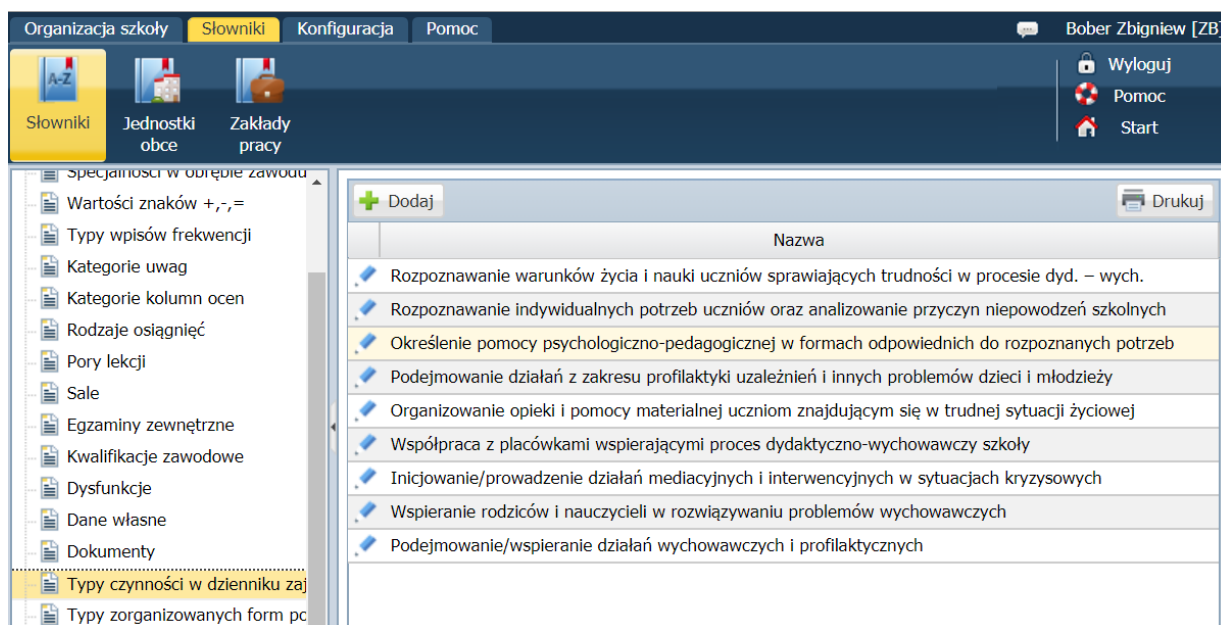
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

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



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

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

Typ czynności: * Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: * 14.04.2015

Czas trwania: * 01:00

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

Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

Zapisz Anuluj

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc

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

Dane dziennika + Dodaj

Opis dziennika

Czynności

Informacje o uczniach

Zadania do realizacji

Plan zajęć

Obserwacje

Kontrola dziennika

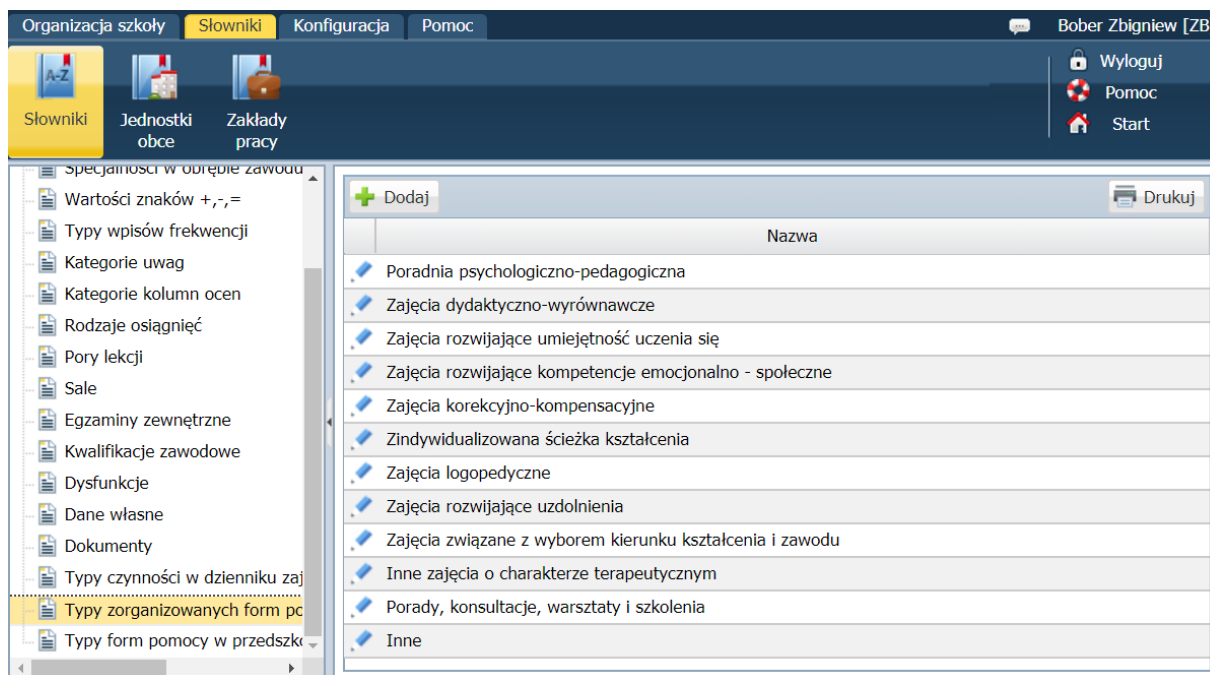
Wpisz, by wyszukać

| 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 |

Drukuj

Wprowadzanie informacji o uczniach

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



Aby dodać informację o uczniu należy:

- ✓ Przejść na zakładkę **Informacje o uczniach** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

The screenshot shows a form window with the following fields and values:

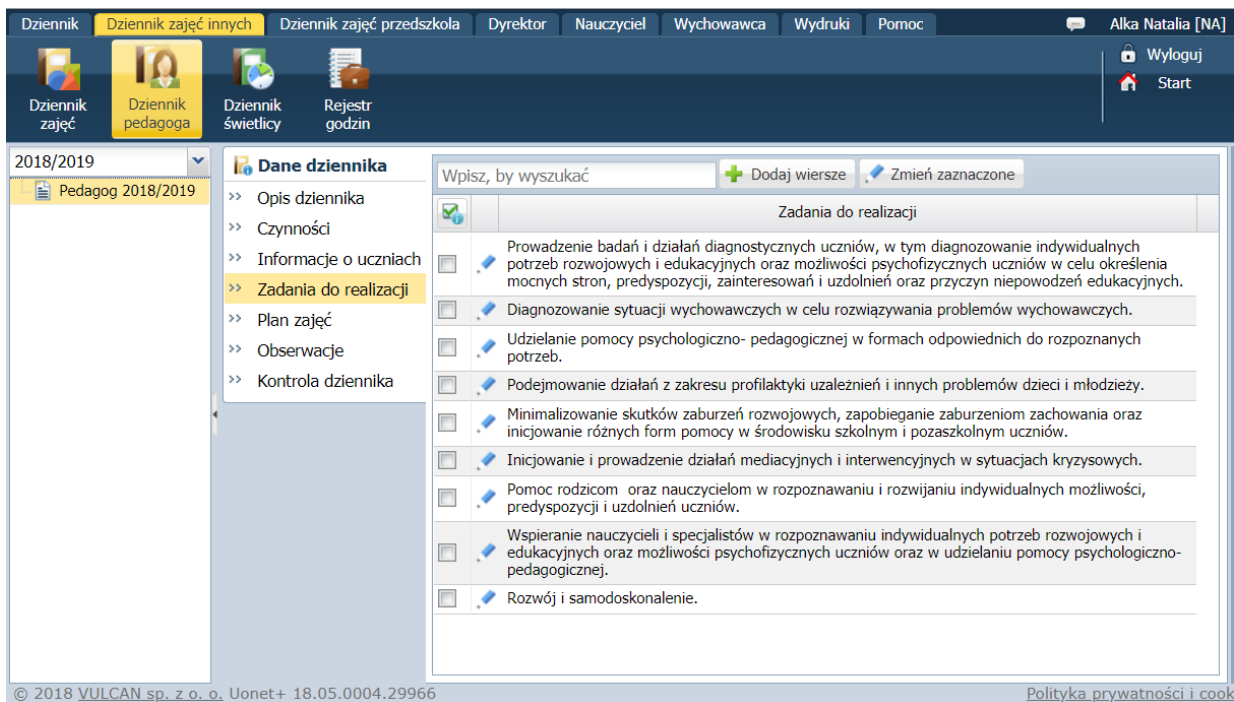
- Oddział: * 3a
- Uczeń: * Góralski Mateusz
- Forma pomocy: * Poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- Od: * 19.01.2015
- Do: * 26.06.2015
- Opis: * Został skierowany do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia badań logopedycznych.
- Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

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

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania należy:

- ✓ Przejść na zakładkę **Zadania do realizacji** i kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- ✓ Dodać nowe wiersze, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje.



Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

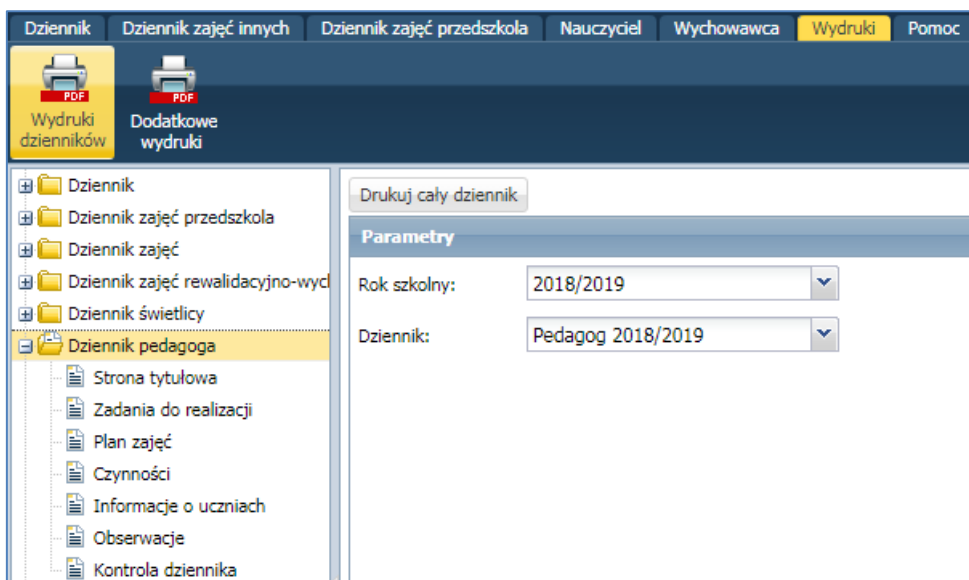
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.

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

Wydruki dziennika pedagoga

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

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



Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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

The screenshot shows the 'Dane dziennika' (Journal Data) section in the software interface. The left sidebar shows a tree view with '2016/2017' selected, and 'Świetlica' is highlighted. Below it are two sub-items: 'Grupa 1 (G1)' and 'Grupa 2 (G2)'. The main area displays the following data:

| | |
|-----------------------|---|
| Nazwa: | Świetlica |
| Kierownik świetlicy: | Ginko Alicja [AG] Wampirowska Magdalena [MW] |
| Wychowawcy świetlicy: | Chrzanowska Małgorzata [MB] |
| Nauczyciele: | Chrzanowska Małgorzata [MB] - w ramach pensum Jagoda Jadwiga [JA] - płatne Koperek Monika [MA] - płatne |
| Data utworzenia: | 01.12.2016 |

Below the data table, there is a list of journal settings and categories, each with a right-pointing arrow (»):

- » Opis dziennika
- » Ustawienia dziennika świetlicy
- » Uczniowie
- » Tematy
- » Ewidencja obecności
- » Plan zajęć dnia
- » Plan nauczycieli
- » Plan pracy świetlicy
- » Kontakt z rodzicami
- » Wydarzenia z życia świetlicy
- » Uwagi
- » Obserwacje

Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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

| Ustawienia dziennika świetlicy | |
|--------------------------------|---------------|
| Godziny otwarcia | 07:00 - 17:00 |
| Plan zajęć dnia | Pokazuj |
| Plan pracy świetlicy | Pokazuj |
| Kontakty z rodzicami | Pokazuj |
| Wydarzenia z życia świetlicy | Pokazuj |
| Uwagi | Pokazuj |
| Obserwacje | Pokazuj |

| Wychowawcy świetlicy | |
|----------------------|-----------------------------|
| Wychowawcy świetlicy | Chrzanowska Małgorzata [MB] |

| Definiowanie grup świetlicowych | | |
|---------------------------------|-------|--|
| Wpisz, by wyszukać | | |
| + Dodaj | | |
| Nazwa grupy | Skrot | |
| Grupa 1 | G1 | |
| Grupa 2 | G2 | |

| Grupowanie widoków uczniów | |
|----------------------------------|---------|
| Grupuj widok uczniów na drzewie: | wg grup |


Uczniowie

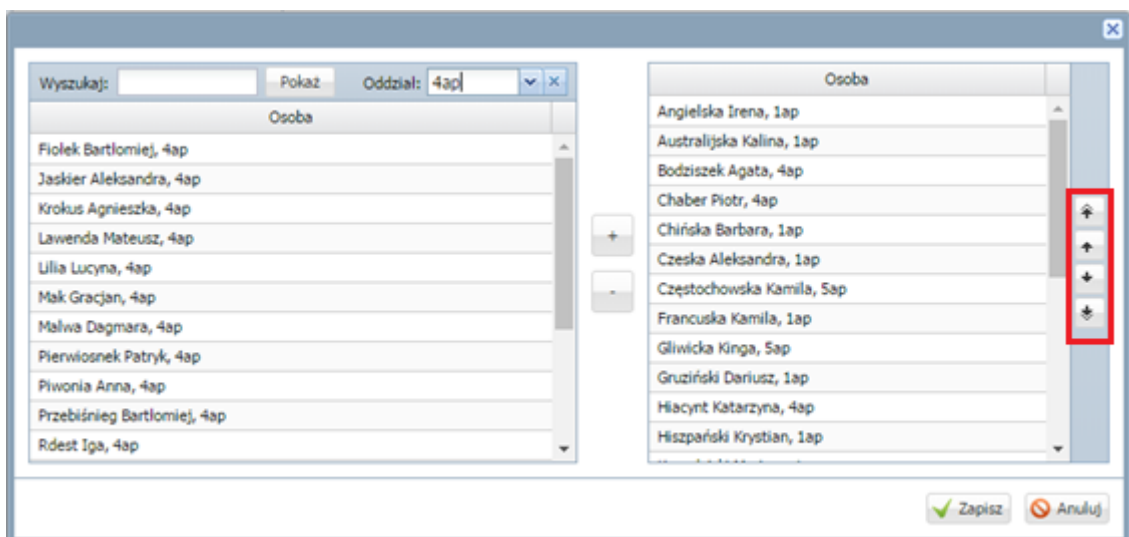
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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


| Dane dziennika | | | | |
|---------------------|------------------------------------|---------|----------------|--|
| Wpisz, by wyszukać | | | | |
| Zmień listę uczniów | | | | |
| Ustal skład grupy | | | | |
| L... | Nazwisko i imiona uczniów, oddział | Grupa | Data zapisania | |
| 1 | Fiolek Bartłomiej, 4ap | Grupa 2 | 03.02.2017 | |
| 2 | Mak Gracjan, 4ap | Grupa 2 | 03.02.2017 | |
| 3 | Piwonia Anna, 4ap | Grupa 1 | 03.02.2017 | |
| 4 | Angielska Irena, 1ap | Grupa 2 | 01.12.2016 | |
| 5 | Australijska Kalina, 1ap | Grupa 1 | 01.12.2016 | |
| 6 | Bodziszek Agata, 4ap | Grupa 1 | 22.12.2016 | |
| 7 | Chaber Piotr, 4ap | Grupa 1 | 22.12.2016 | |
| 8 | Chińska Barbara, 1ap | Grupa 2 | 01.12.2016 | |
| 9 | Czeska Aleksandra, 1ap | Grupa 1 | 01.12.2016 | |
| 10 | Francuska Kamila, 1ap | Grupa 2 | 01.12.2016 | |
| 11 | Gruziński Dariusz, 1ap | Grupa 1 | 01.12.2016 | |
| 12 | Hiacynt Katarzyna, 4ap | Grupa 1 | 22.12.2016 | |

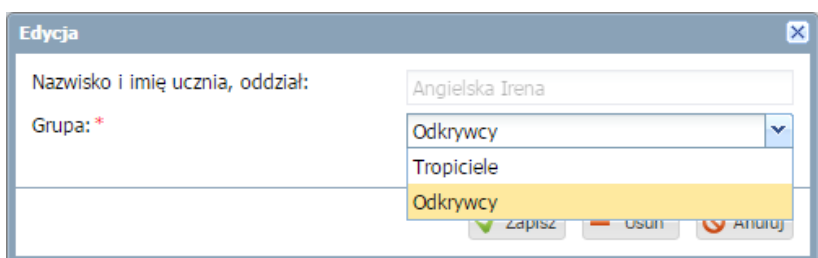
1. Zmiana listy uczniów


Aby zmienić listę uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia lub oddział i kliknąć przycisk . Aby posortować listę uczniów należy skorzystać z przycisków widocznych w prawej części okna.




2. Dodawanie ucznia do grupy/ zmiana grupy

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




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


3. Ustalenie składu grupy

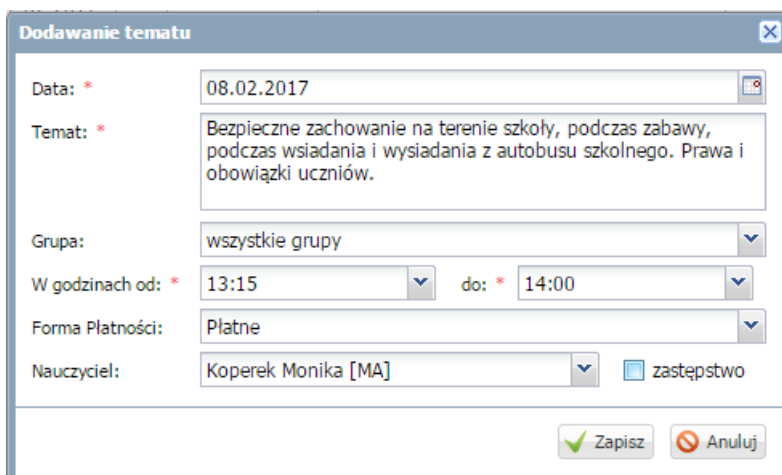
 Grupy świetlicowe definiować może jedynie użytkownik w roli *Kierownik świetlicy*.

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

 Lista uczniów jest zawężona do uczniów przypisanych do dziennika świetlicy.

Wprowadzanie tematów

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




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

- Data: * 08.02.2017
- Temat: * Bezpieczne zachowanie na terenie szkoły, podczas zabawy, podczas wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego. Prawa i obowiązki uczniów.
- Grupa: wszystkie grupy
- W godzinach od: * 13:15 do: * 14:00
- Forma Płatności: Płatne
- Nauczyciel: Koperek Monika [MA] zastępstwo
- Przyciski: Zapisz, Anuluj

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.

| 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 | | | |

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

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

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

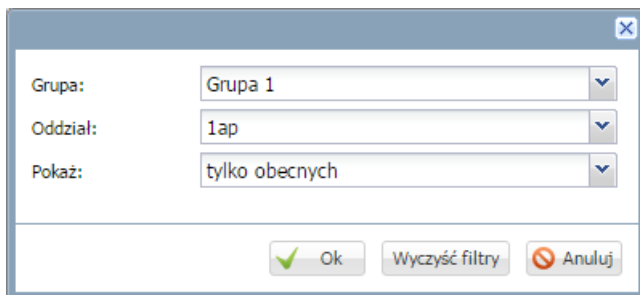
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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

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

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

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



Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

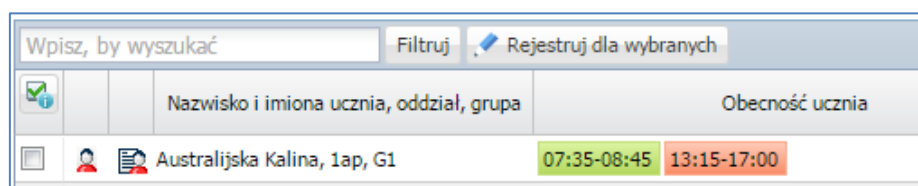
Aby zarejestrować wejście ucznia do świetlicy należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilku uczniów jednocześnie należy zaznaczyć ich na liście, a następnie kliknąć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


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

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



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



| | Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa | Obecność ucznia |
|---|--|-------------------------|
|  | Australijska Kalina, 1ap, G1 | 07:35-08:45 13:15-17:00 |

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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

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

Wejście: *

Wyjście:

Historia wpisu ewidencji

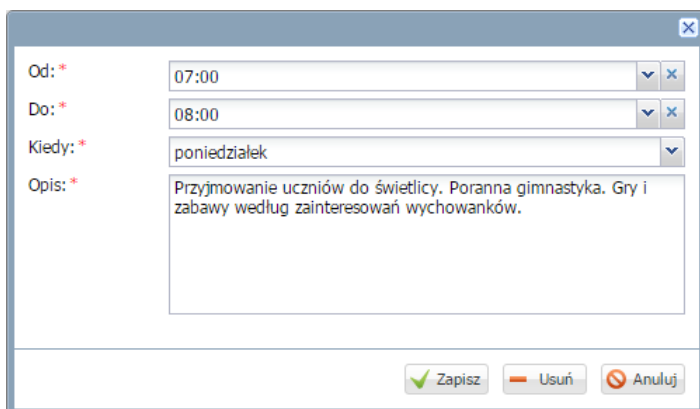
Aby przejść do historii wpisu ewidencji należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację pobytu ucznia w świetlicy.

| Dane dziennika | | 2017-02-13 | | Liczba dzieci aktualnie przebywających w świetlicy: 18 | | | |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------|--|---------------|-------------|-------|
| Wpisz, by wyszukać | | Filtruj | Rejestruj wejście | Rejestruj wyjście | Odśwież widok | | |
| <input type="checkbox"/> | 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- | | | | | |
| <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"/> | Gruziniński Dariusz, 1ap, G1 | 07:35- | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1 | 08:00- | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Hiszpański Krystian, 1ap, G2 | 07:35- | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Kanadyjski Mariusz, 1ap, G2 | 07:35- | | | | | |

Plan zajęć dnia

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

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




Od: * 07:00

Do: * 08:00

Kiedy: * poniedziałek

Opis: * Przyjmowanie uczniów do świetlicy. Poranna gimnastyka. Gry i zabawy według zainteresowań wychowanków.

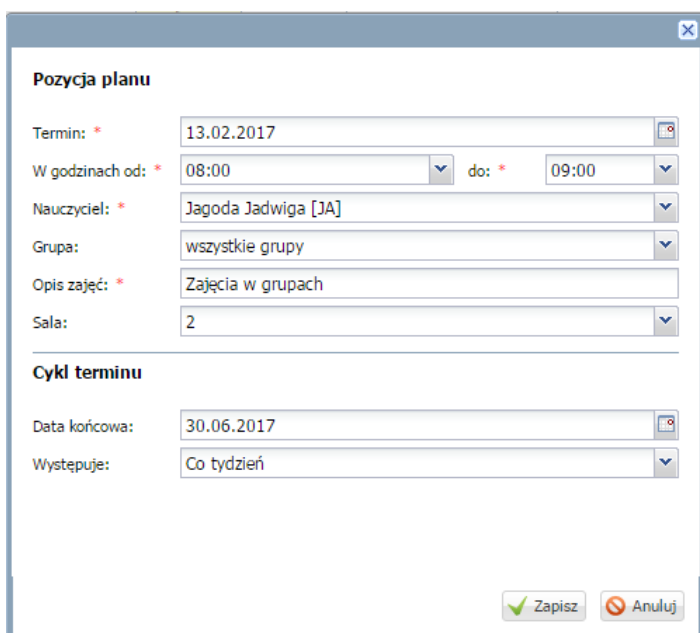
Zapisz Usuń Anuluj

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

Zapisz Anuluj

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

| Dane dziennika | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------------|---------------------|
| | | 13.02 - 19.02 2017 | | Dodaj pozycję planu |
| | | Kopiuje istniejący plan | | |
| <ul style="list-style-type: none"> >> Opis dziennika >> Ustawienia dziennika świetlicy >> Uczniowie >> Tematy >> Ewidencja obecności >> Plan zajęć dnia <li style="background-color: #ffffcc;">>> Plan nauczycieli >> Plan pracy świetlicy | | | | |
| Godzina | Poniedziałek, 13.02.2017 | Wtorek, 14.02.2017 | Środa, 15.02.2017 | Čtvrtek, 16.02.2017 |
| 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 **Kopiuje istniejący plan**.

Od: *

Do: *

Kopiuje plan: *

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.

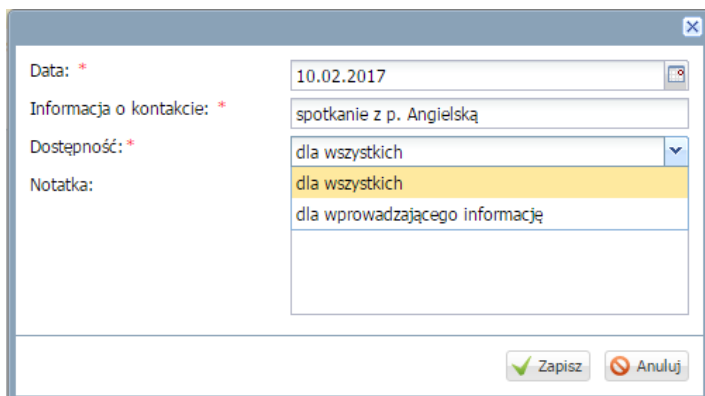
Aby dodać zajęcia do planu należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę

| Dane dziennika | |
|--|---|
| Wpisz, by wyszukać <input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/> | |
| 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> <input type="checkbox"/> Żegnajcie wakacje! – Witaj szkoło, witaj świetlicy! </p> <p> <input type="checkbox"/> Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły </p> |
| | <p>-Zapoznanie uczniów z Regulaminem Świetlicy;</p> <p>- Integracja zespołu i zachęcenie do wspólnej zabawy;</p> <p>-Wdrażanie do przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy;</p> <p>-Wyrabianie nawyków porządkowych;</p> <p>-Nabywanie umiejętności wypowiadania się na forum grupy.</p> <p>-Zapoznanie z najważniejszymi zasadami bezpiecznego poruszania się po drodze;</p> <p>- Utrwalenie znajomości podstawowych znaków drogowych;</p> <p>-Utrwalenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;</p> <p>-Zapoznanie z pojęciem „ekologia”;</p> <p>-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 informację należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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



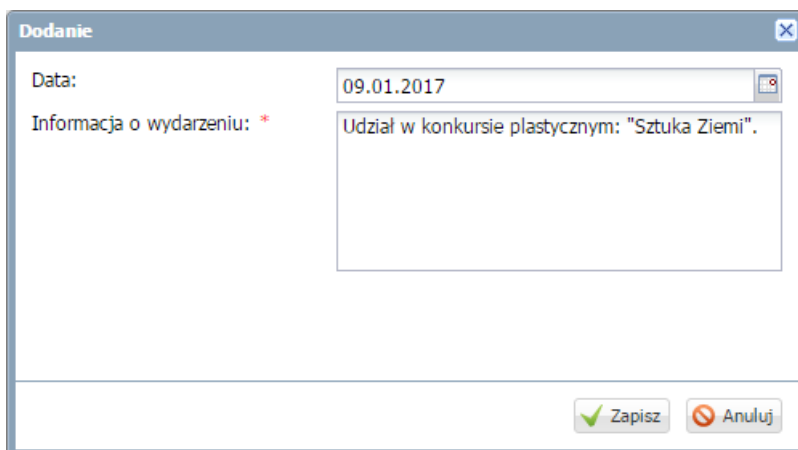
The screenshot shows a form window with the following fields:

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

Buttons at the bottom: Zapisz (Save), Anuluj (Cancel).

Wydarzenia z życia świetlicy

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



The screenshot shows a form window titled 'Dodanie' with the following fields:


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

Buttons at the bottom: Zapisz (Save), Anuluj (Cancel).

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę" (Add note). On the left, there is a list of names: Ballińska Anna, Bartecka Emilia, Bob Łukasz Adam, Borowska Anđżelika Ewa, Bylinka Damian, Dynia Karol, Góralski Mateusz, and Janecki Benjamin. To the right of this list are plus and minus buttons. Further right is a "Lista adresatów" (List of addressees) field containing "Dąbrowski Michał Piotr". Below these is a "Kategorie uwag" (Note categories) dropdown menu set to "Zachowanie na lekcji". The "Treść" (Content) field contains the text "Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela.". At the bottom right, there are "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons.

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

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

Obserwacje

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



Wydruki dziennika świetlicy

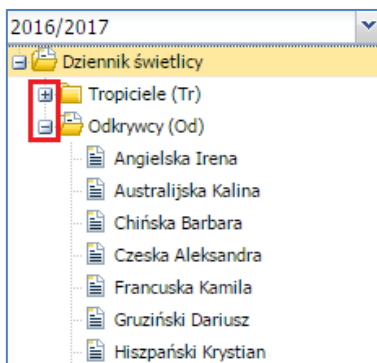
Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

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


The screenshot shows the application's main menu with tabs: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik zajęć przedszkola, Nauczyciel, Wychowawca, **Wydruki**, and Pomoc. Below the menu are two printer icons: "Wydruki dzienników" and "Dodatkowe wydruki". The left sidebar shows a tree view with folders: Dziennik, Dziennik zajęć przedszkola, Dziennik zajęć, Dziennik zajęć rewalidacyjno-wyc..., and **Dziennik świetlicy**. Under "Dziennik świetlicy" are various document icons like "Lista uczniów", "Strona tytułowa", "Plan zajęć", "Obserwacje", "Dane osobowe", "Plan pracy świetlicy", "Wykaz uczęszczania dzieci na...", "Realizacja tematów", "Informacje o zachowaniu uczn...", "Kontakty z rodzicami", "Wydarzenia z życia świetlicy", and "Kontrola dziennika". The main area shows "Drukuj cały dziennik" with "Parametry" (Parameters) for "Rok szkolny" (2018/2019) and "Grupa" (Wszystkie grupy).

Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

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

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

2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

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

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

Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

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

Notatka

Notatka:

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.

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 | | Obecność ucznia w świetlicy | | | Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz. |
|---|--------------------|-------------|-----------------------------|-------|--|---|
| | Dzień tygodnia | 07:00 | 12:00 | 17:00 | | |
| >> 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- | | | | |
| >> Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych | Piątek | | | | | |









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

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

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

| 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**.

Kartoteka ucznia

+ Zapisz na zajęcia świetlicowe

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

Udział w zajęciach świetlicowych

| | | |
|----------|---------------------------|---|
| Od - do: | 01.12.2016 - 31.12.2016 |  Zmień |
| Od - do: | 05.01.2017 - nieokreślono |  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**.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodanie" with the following content:

- Dotyczy: Australijska Kalina, 1ap
- Kategoria: Wypełnianie obowiązków ucznia
- Treść: * Kalina wykazała się dużą aktywnością przy porządkowaniu i dekorowaniu świetlicy szkolnej.

Buttons at the bottom: Zapisz, Anuluj

Wprowadzanie dodatkowych informacji

Na zakładce tej gromadzone są dodatkowe informacje o uczniu oraz dane własne wprowadzone przez kierownika świetlicy.

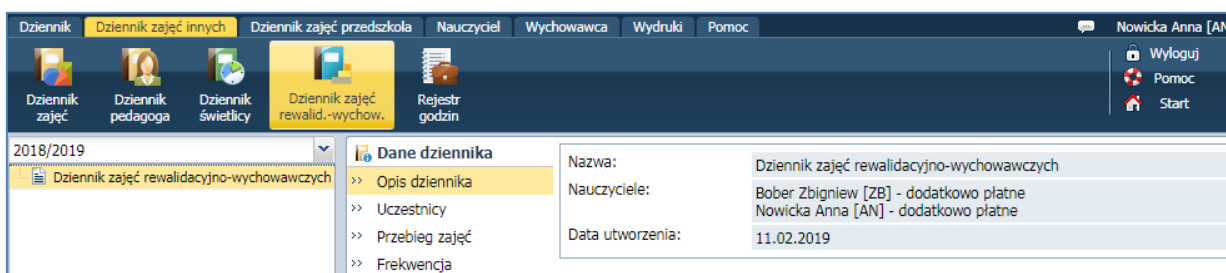
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy należy kliknąć przycisk **Zmień**.

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.

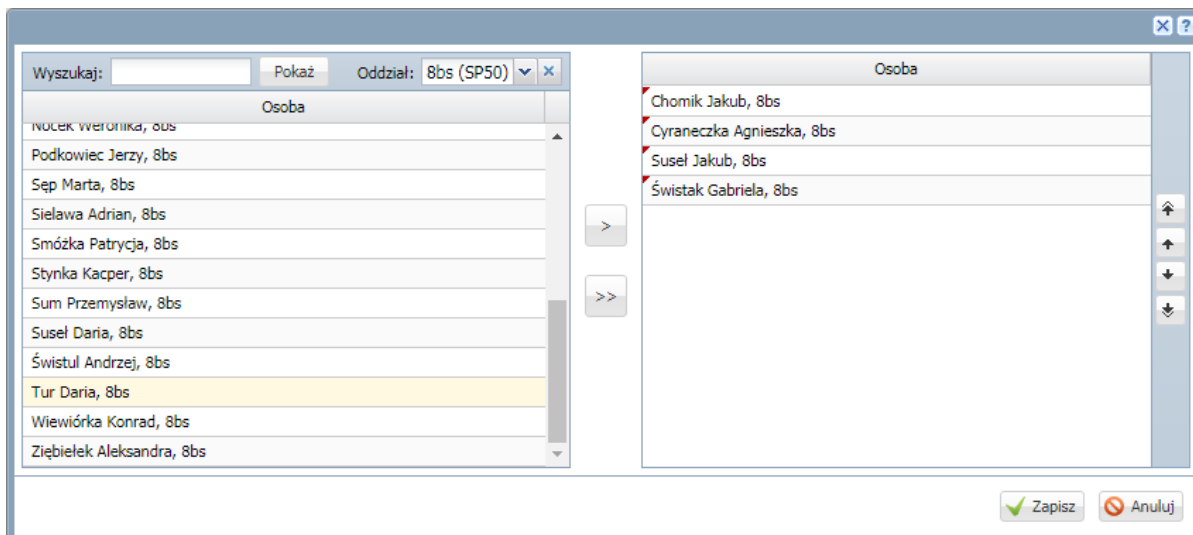
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



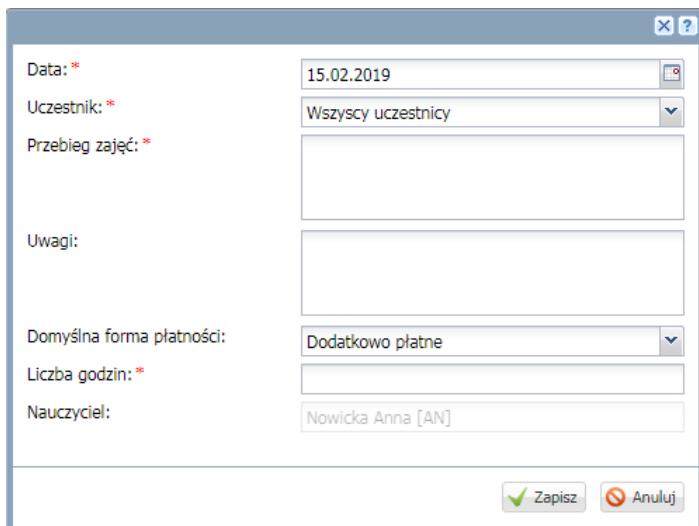
Dodawanie uczestników zajęć


Aby zmienić listę uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**, a następnie wyszukać ucznia lub oddział i kliknąć przycisk . Aby posortować listę uczniów należy skorzystać z przycisków widocznych w prawej części okna.




Odnotowanie przebiegu zajęć


Użytkownik ma możliwość odnotowania przebiegu zajęć realizowanych z uczniem w odniesieniu do konkretnej daty i wybranych uczestników. Aby uzupełnić informacje należy kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić puste pola.



Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę  w tabelce.

Sprawdzanie frekwencji

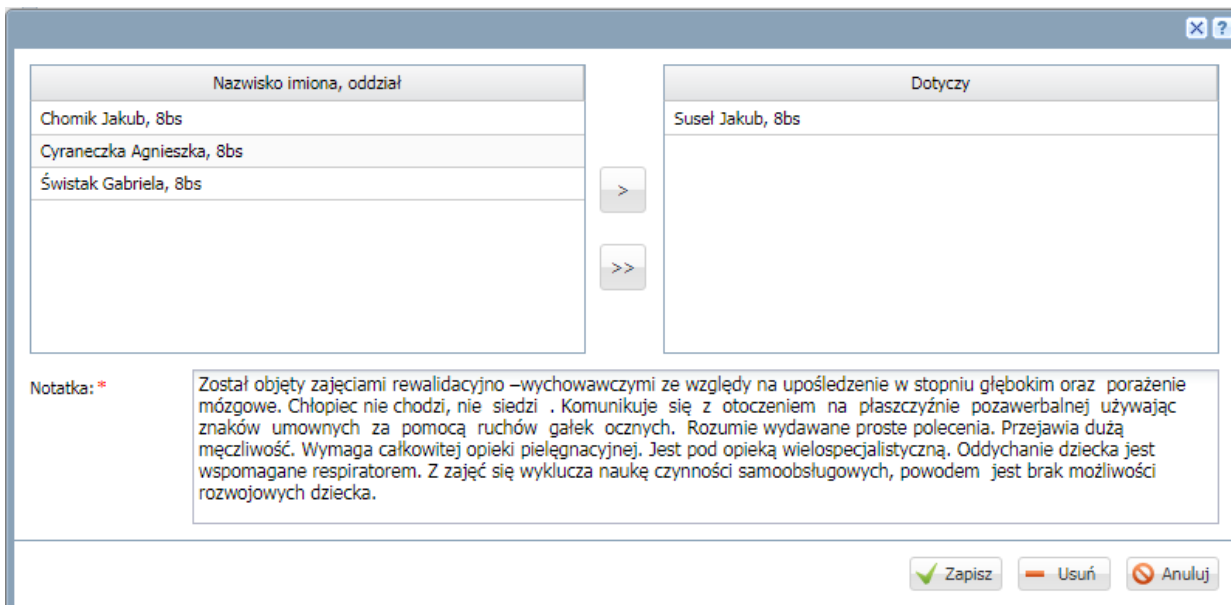
Aby odnotować frekwencję należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę  przy wybranej dacie.

 Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Dodawanie informacji o uczestnikach

W widoku tym gromadzone są informacje na temat postępów edukacyjnych oraz sugestie i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

Aby wprowadzić informacje o uczniu należy kliknąć przycisk **Dodaj**, wybrać ucznia z listy i wpisać odpowiednią notatkę.



| Nazwisko imiona, oddział | Dotyczy |
|---------------------------|------------------|
| Chomik Jakub, 8bs | Susel Jakub, 8bs |
| Cyraneczka Agnieszka, 8bs | |
| Świstak Gabriela, 8bs | |

Notatka: *

Został objęty zajęciami rewalidacyjno –wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowe. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi . Komunikuje się z otoczeniem na płaszczyźnie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wydawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest pod opieką wielospecjalistyczną. Oddychanie dziecka jest wspomagane respiratorem. Z zajęć się wyklucza naukę czynności samoobsługowych, powodem jest brak możliwości rozwojowych dziecka.

Zapisz Usuń Anuluj

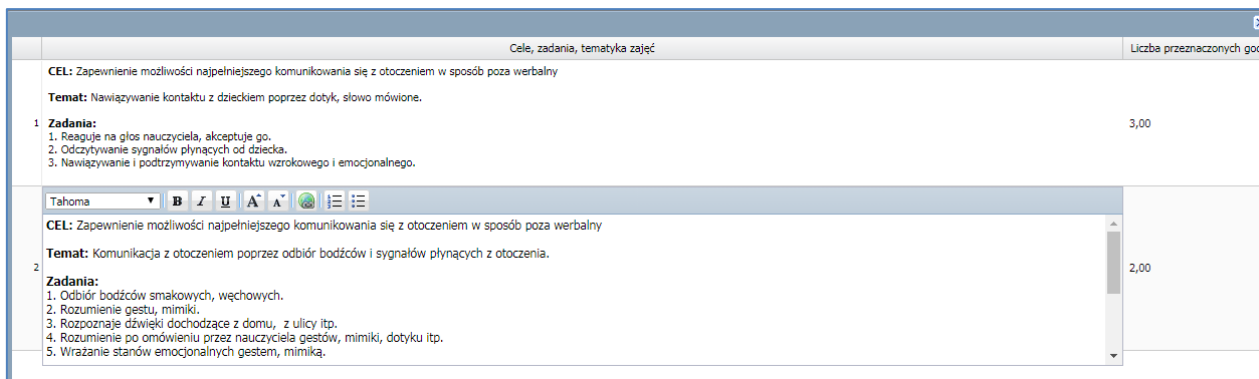
Aby edytować wpis należy kliknąć przycisk **Zmień**.


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:

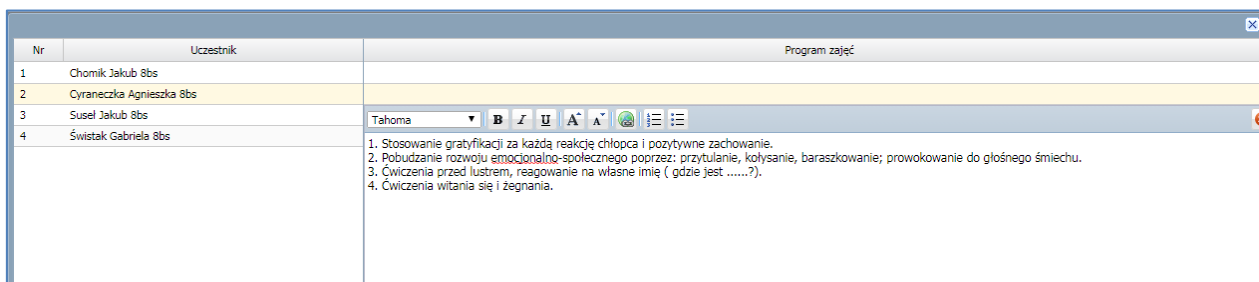
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- ✓ Dodać nowe wiersze, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje w edytorze tekstu.



Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę  .

Wprowadzanie programu zajęć

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



Dodawanie planu nauczyciela

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



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

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**.

Odnotowanie kontaktu z innymi osobami

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

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

The screenshot shows a window titled "Dziennik" with a close and help icon in the top right. It contains the following fields:

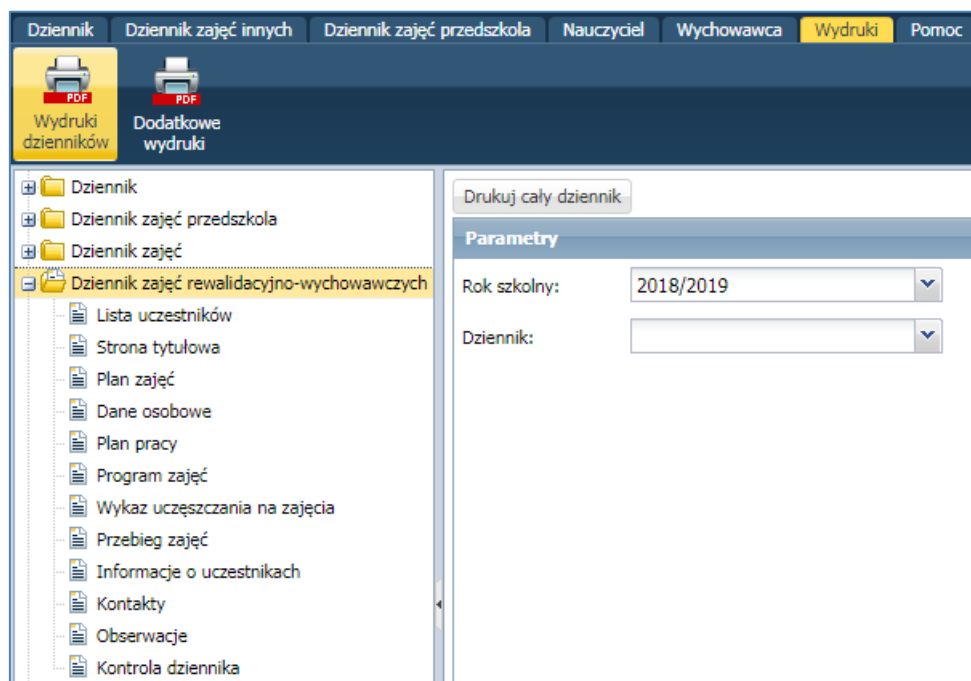
- Data:** 15.02.2019
- Dotyczy:** Suseł Jakub, 8bs
- Notatka z rozmów:** Chłopiec reaguje na prowokowanie do wydawania odgłosów-bodźcowanie słowne.
- Osoba współdziałająca:** Logopeda

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

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

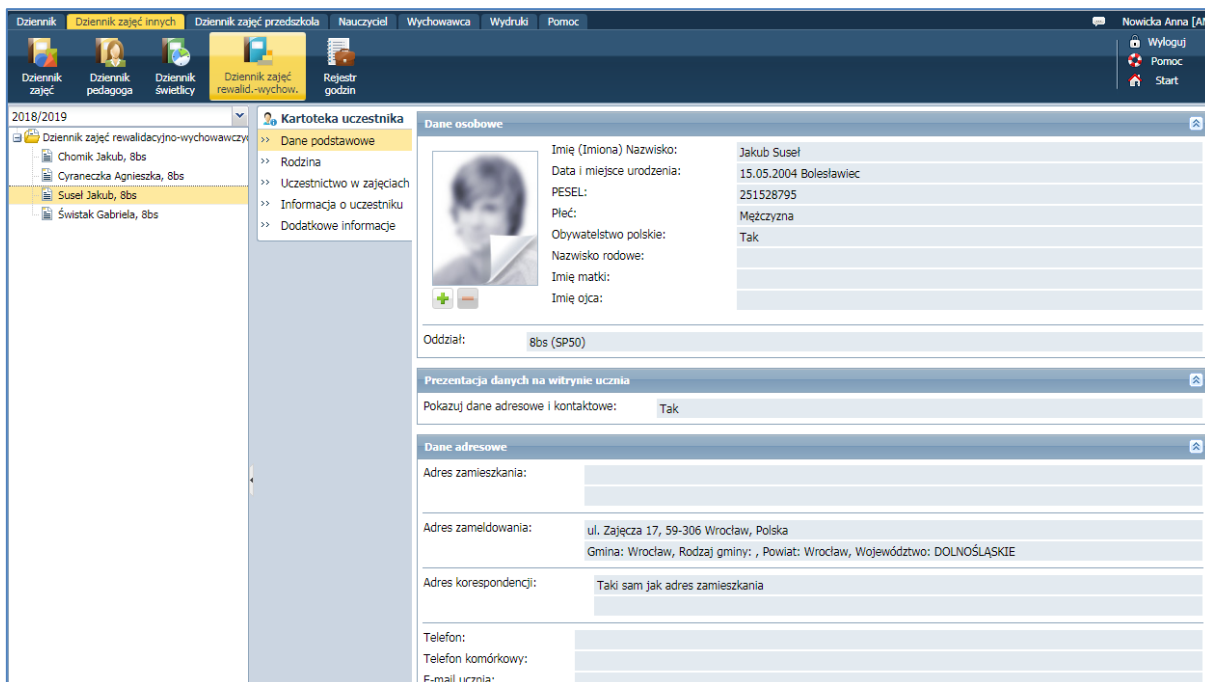
- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- ✓ W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- ✓ Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



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.

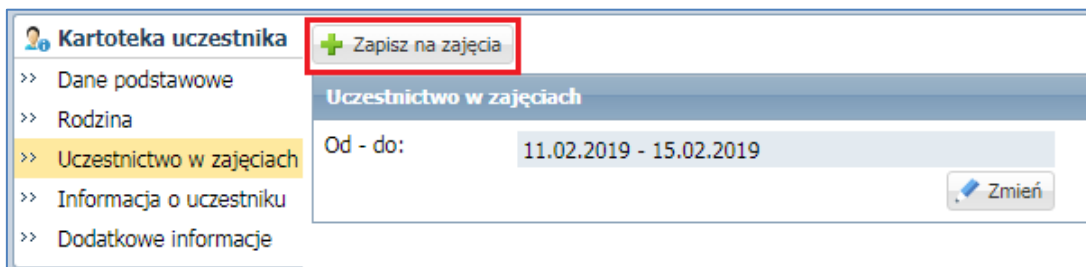


Dodawanie notatki o uczniu

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:
Susel Jakub, 8bs

Został objęty zajęciami rewalidacyjno –wychowawczymi ze względu na upośledzenie w stopniu głębokim oraz porażenie mózgowe. Chłopiec nie chodzi, nie siedzi . Komunikuje się z otoczeniem na płaszcz yźnie pozawerbalnej używając znaków umownych za pomocą ruchów gałek ocznych. Rozumie wy dawane proste polecenia. Przejawia dużą męczliwość. Wymaga całkowitej opieki pielęgnacyjnej. Jest po d 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 [przejsć na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Data: *

Opis: *

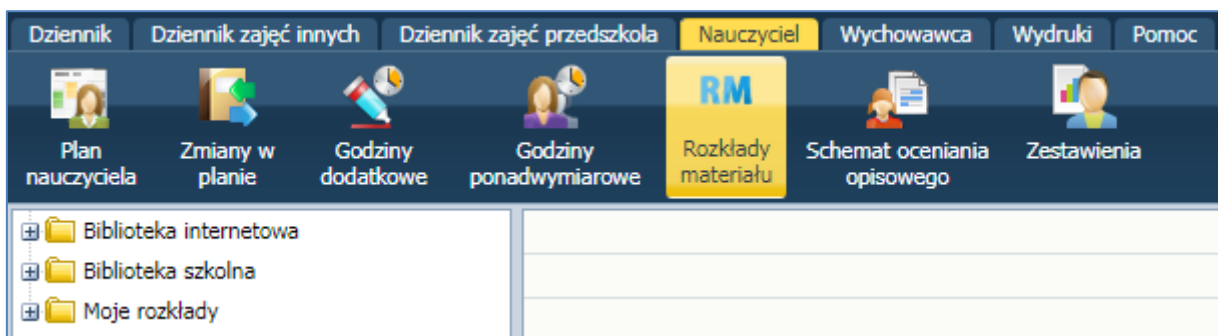
Nauczyciel: Anna Nowicka (AN)

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).



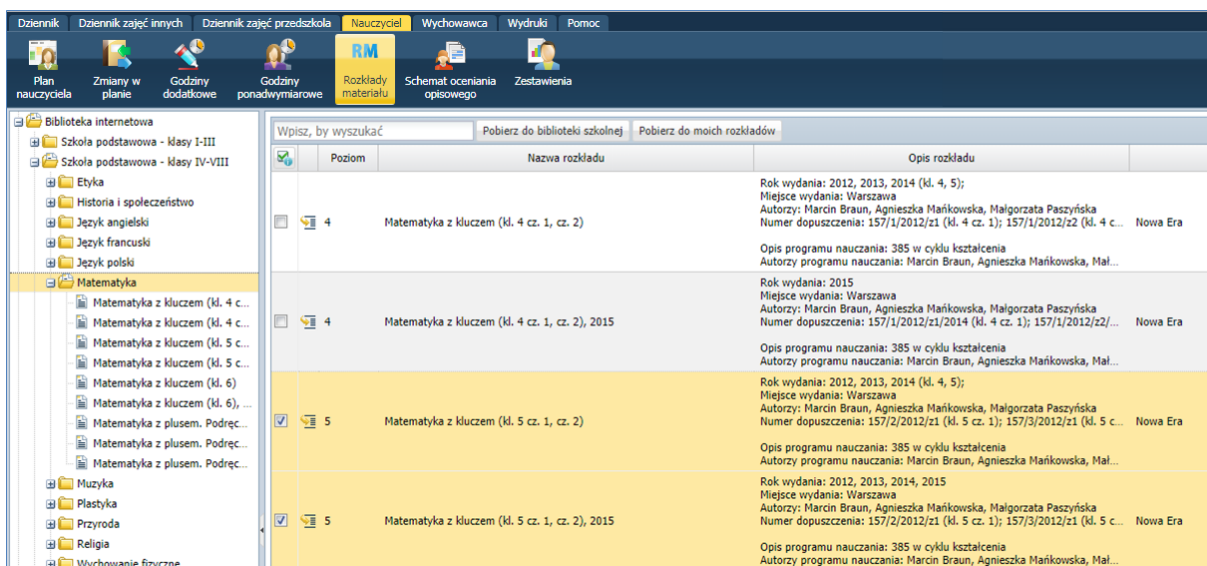
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

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:

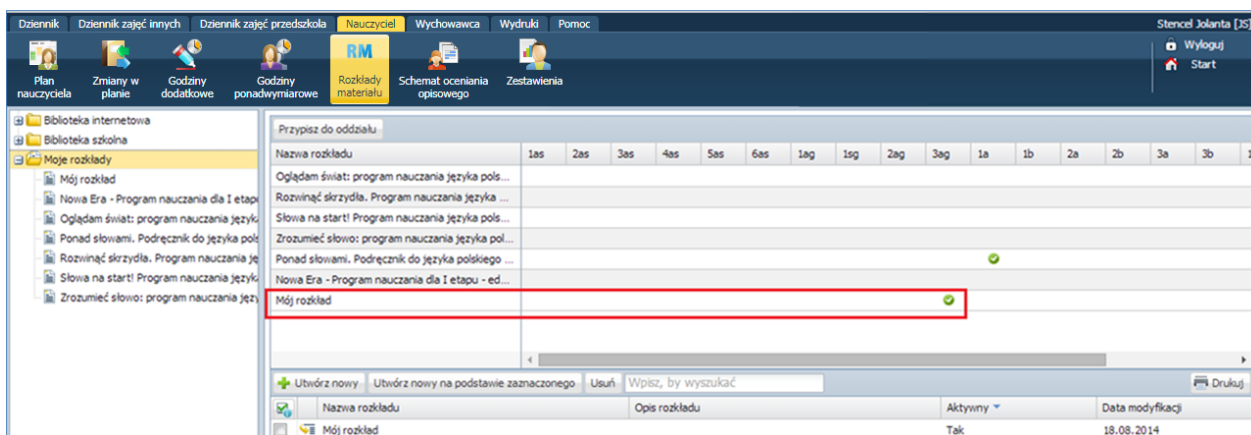
Aktywne:

! Przypisanie rozkładu do oddziału spowoduje, że będzie się on podpowiadał podczas dodawania lekcji.

! Rozkład materiału przypisany jest do przedmiotu, tzn. nauczyciel będący na zastępstwie może korzystać z rozkładu materiału nauczyciela prowadzącego lekcje z danego przedmiotu na co dzień.


Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

- ✓ Kliknąć przycisk **Przypisz do oddziału**.
- ✓ W oknie **Edycja przypisania rozkładu do oddziału** przypisać odpowiednio rozkład do oddziału. W miejscu przypisania pojawi się ikona .
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

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

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

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

Przykład:

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

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

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

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału należy:

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

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

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

| | 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.3.5 I.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 sz | Poznanie | I.1.2 2.1 | | 1 | 1 |

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

| L.p. | Temat | Dział | Liczba godzin | Podstawa programowa | Zasoby prywatne | Zasoby publiczne | Aktywiny |
|------|--|----------|---------------|---------------------|---|------------------|----------|
| 1 | Temat | Dział | 1 | | http://wslcan.edu.pl | | Tak |
| 2 | Czego będziemy się uczyć na lekcjach b | Wstęp | 1 | | | | Tak |
| 3 | Porównanie budowy komórki roślin... | 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 roślin... | Poznanie | 1 | | | | Tak |
| 8 | Budowa organizmu zwierzęcego | Poznanie | 1 | | | | Tak |
| 9 | Czym charakteryzuje się organizm ... | Poznanie | 1 | | | | Tak |
| 10 | Związek pokrycia ciała ze środowis... | Poznanie | 1 | | | | Tak |
| 11 | Sposoby poruszania się zwierząt a ... | Poznanie | 1 | | | | Tak |
| 12 | Czy rośliny mają pokrycie ciała i ukl... | Poznanie | 1 | | | | Tak |

- ✓ Wpisać treści **Zasobów prywatnych** i **Zasobów publicznych** dwukrotnie klikając w pola w wybranych wierszach.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

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

Stencel Jolanta [35]

Wyloguj Start

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

Plan nauczyciela Zmiany w planie Godziny dodatkowe Godziny ponadwymiarowe **Rozkłady materiału** Schemat oceniania opisowego Zestawienia

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta 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 Stelmak, Anna Stępień, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Alesandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

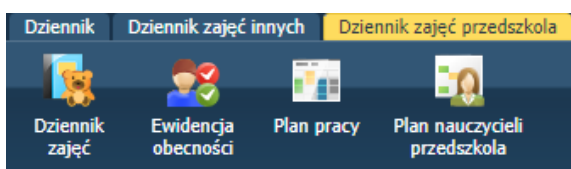
Dodaj Dodaj grupowo Zmień zaznaczone Zmień kolejność Usuń zaznaczone pozycje Wpisz, by wyszukać Drukuj

| Lp.~ | Temat dnia | Blok tematyczny | Treść zajęć edukacyjnych | Edukacja | Liczba godzin | Podstawa programowa | Zasoby prywatne | Zasoby publiczne | Aktywna |
|------|---------------------------|-----------------|--|----------|---------------|---------------------|-----------------|------------------|---------|
| 1 | Poznaję koleżanki i ko... | Jestem uczniem | Wzajemne poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Juz w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochodziej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu. | | 4 | | | | Tak |
| 1 | Wspólnie uczymy się i... | Znowu w szkole | Słuchanie tekstu „Spotkanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramowe – odgrywanie scenek spotkania z nowym kolegą. Uczucia i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głośne czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i pracujemy”. Dodawanie kilku składników w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przemienności dodawania. | | 4 | | | | Tak |

Prowadzenie dziennika przedszkola

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

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



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

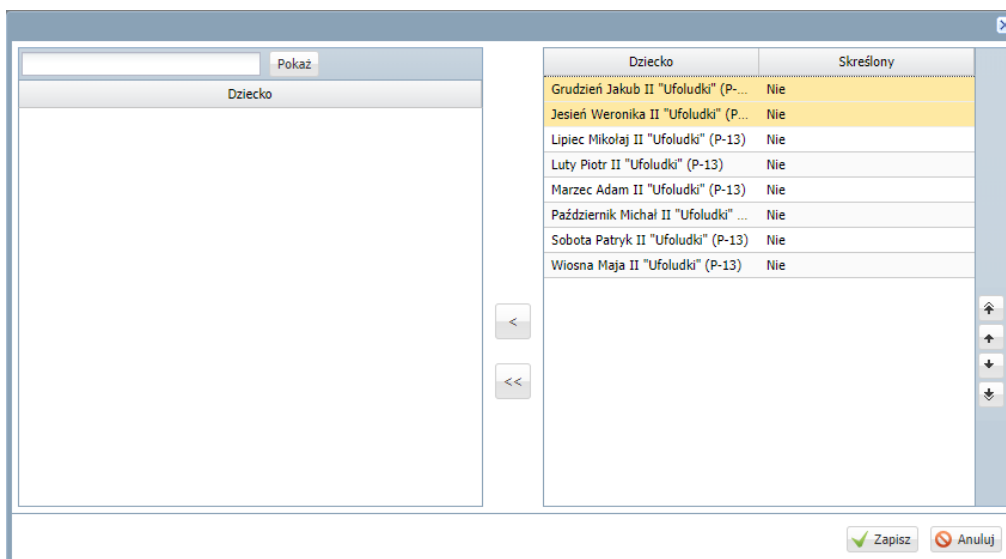
Aby założyć dziennik należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**. Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.

Tworzenie listy przedszkolaków

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

W tym celu powinien:

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




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

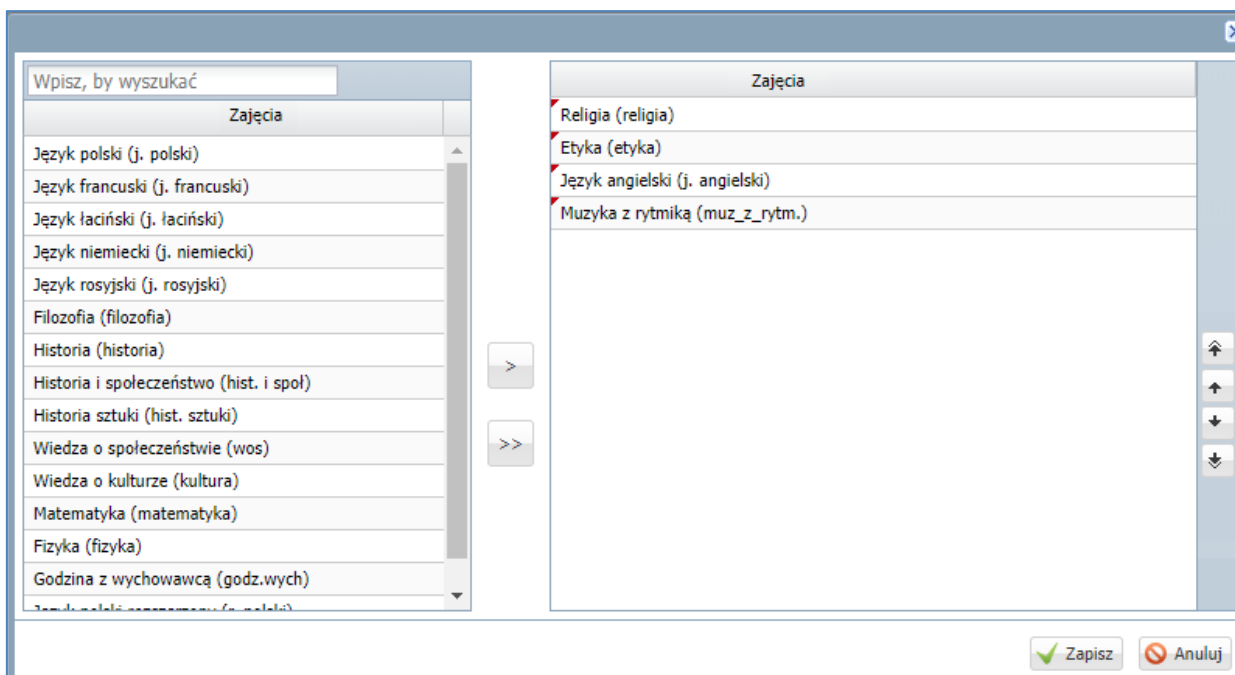
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie zajęć do dziennika

Aby zajęcia wyświetlały się w dzienniku oddziału wychowawca powinien je przypisać. Lista aktywnych przedmiotów/zajęć pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania przedmiotów należy:


- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmiana zajęć**.
- ✓ Wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Przypisanie nauczycieli do dziennika


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

W celu przypisania przedmiotów należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele**.
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli**.
- ✓ Wskazać myszką nauczyciela i dodać go do listy za pomocą ikony  i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

W celu przyporządkowania zajęć nauczycielom należy:

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


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

Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

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

| | Zajęcia | Nauczyciel | Program nauczania |
|------------------|---------|----------------------------|-------------------|
| Religia | | Korzeniowski Maciej [MK] | |
| Etyka | | Wampirowska Magdalena [MW] | |
| 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 sztuciami. |
| 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 | Pobył na świeżym powietrzu, działalność dowolna, zabawy w kąciakach 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 sztuciami. |
| 12:15 | 12:30 | Czynności higieniczne po obiedzie |
| 12:30 | 13:15 | Odpozynek, 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: *

Godziny od: * do: *

Oddział przedszkolny: *

Przedmiot: *

Nauczyciel: *

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: *

Występuje: *

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;"> Dziennik zajęć Ewidencja obecności Plan pracy Plan nauczycieli przedszkola </div> | | |
| Rok szkolny: <input type="text" value="2017/2018"/> << 07.05 - 13.05 2018 >> + Dodaj pozycję planu Kopiuj istniejący plan ⓘ | | |
| Godzina | Poniedziałek, 07.05.2018 | Wtorek, 08.05.2018 |
| 07:00 | | |
| 08:00 | | |
| 09:00 | Język angielski - II "Ufoludki" Wampirowska Magdalena [MW] 09:00 - 10:00 | |

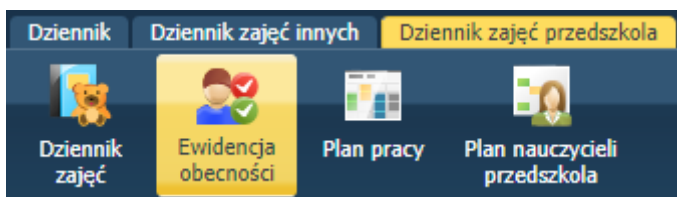
Aby skopiować istniejący plan zajęć należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

Nauczyciel, który ma zajęcia z przedszkolakami, ale nie jest wychowawcą oddziału nie może wpisać swojego planu. Plan wpisuje wyłącznie wychowawca oddziału, dyrektor przedszkola lub administrator systemu.

Dokumentowanie bieżących zajęć

Ewidencja obecności przedszkolaków

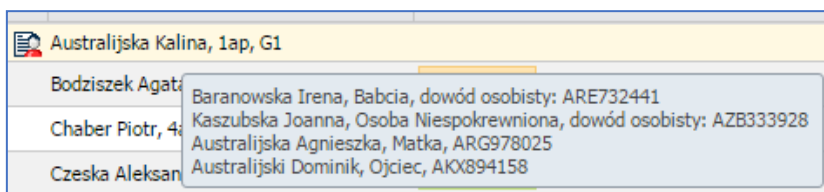
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący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



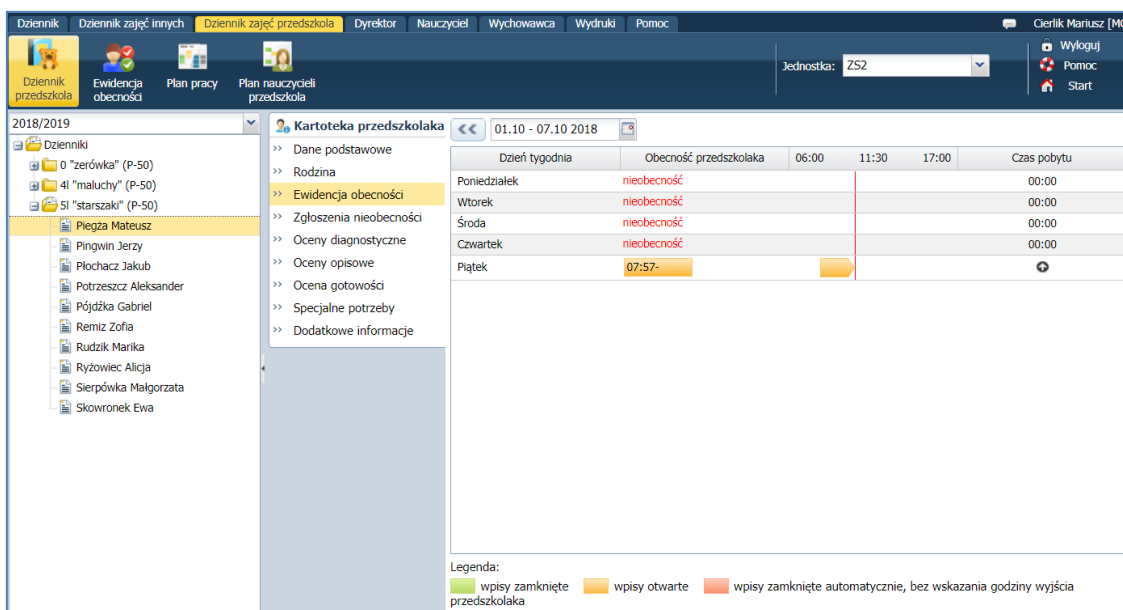
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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

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





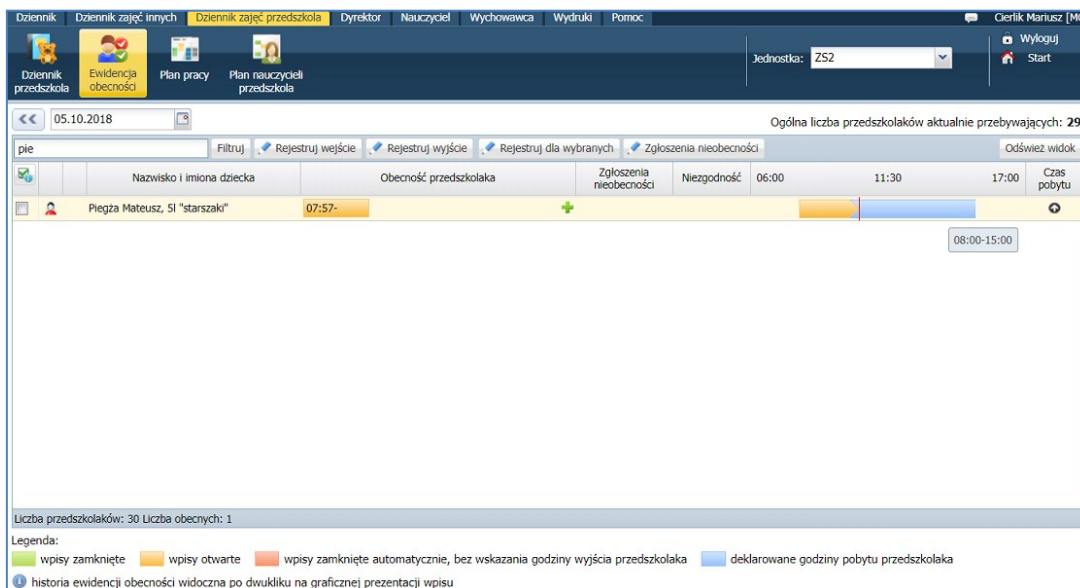
W Ewidencji obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola-Oddział-Kartoteka przedszkolaka) widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w Kartotece dziecka oraz ewidencjonować jego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




Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

- ✓ ■ **wpisy zamknięte** - kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia z przedszkola;
- ✓ ■ **wpisy otwarte** - kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;

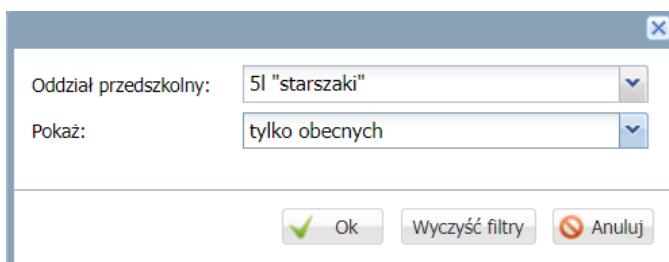
- ✓  wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka
kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu;
- ✓  deklarowane godziny pobytu przedszkolaka - kolor niebieski oznacza, że rodzic/opiekun prawny zadeklarował, że w tych godzinach dziecko powinno przebywać w przedszkolu.



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

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


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

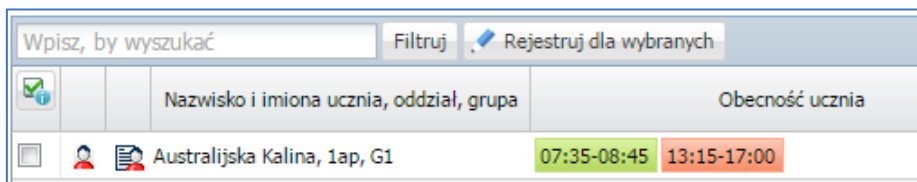



Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

Aby zarejestrować wejście dziecka do przedszkola należy zaznaczyć je na liście dostępnej z pozycji **Ewidencja obecności** albo **Dziennik przedszkola, Oddział, Dane dziennika, Ewidencja obecności**, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście dziecka – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilkorga dzieci jednocześnie należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście**.

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

Rejestrowanie obecności dziecka na zajęciach przedszkolnych możliwe jest także po kliknięciu przycisku . Jeśli nauczyciel nie uzupełnił godziny opuszczenia przedszkola przez dziecko w danym dniu, ma możliwość edytowania wpisu. Godzina wyjścia dziecka została uzupełniona automatycznie i jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu.

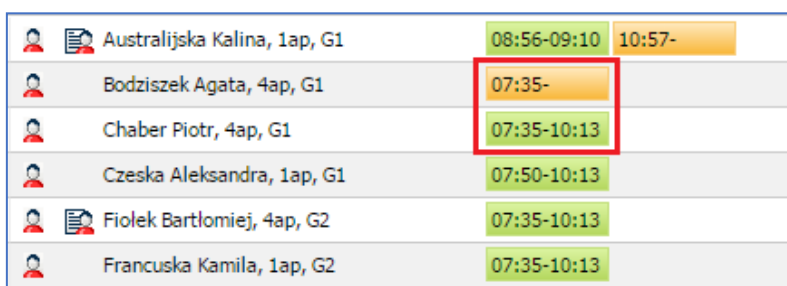








| | Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa | Obecność ucznia |
|---|--|-------------------------|
|  | Australijska Kalina, 1ap, G1 | 07:35-08:45 13:15-17:00 |

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

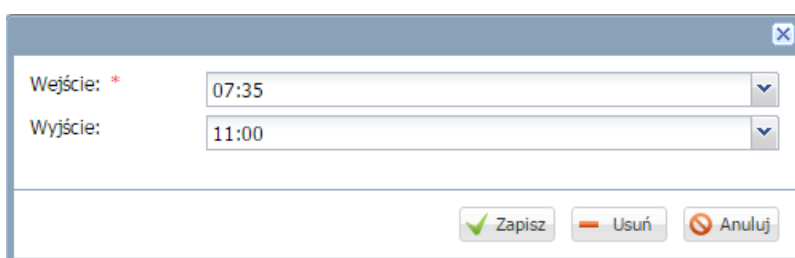
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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: * 07:35
Wyjście: 11:00

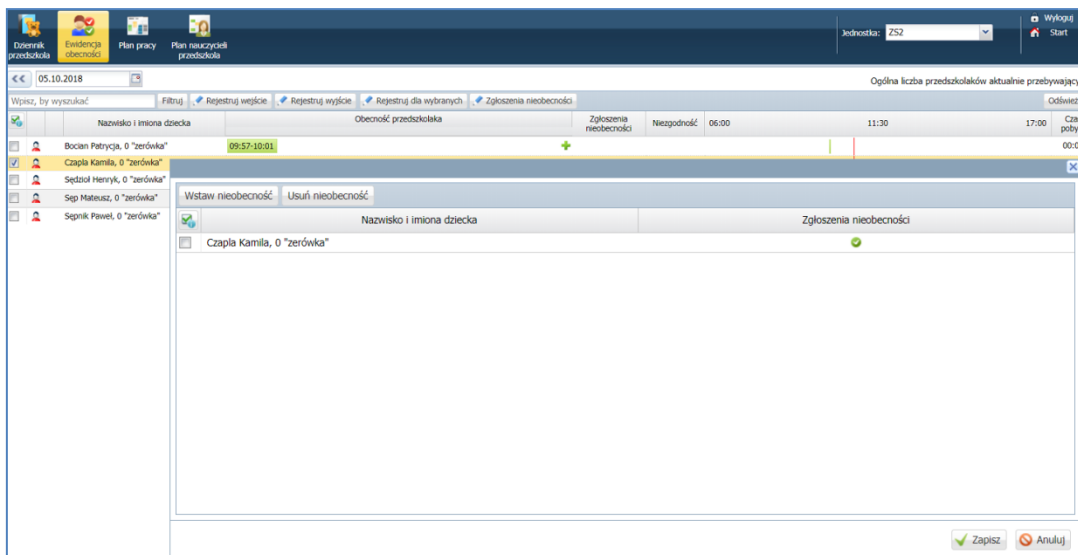
Zapisz Usuń Anuluj

Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

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

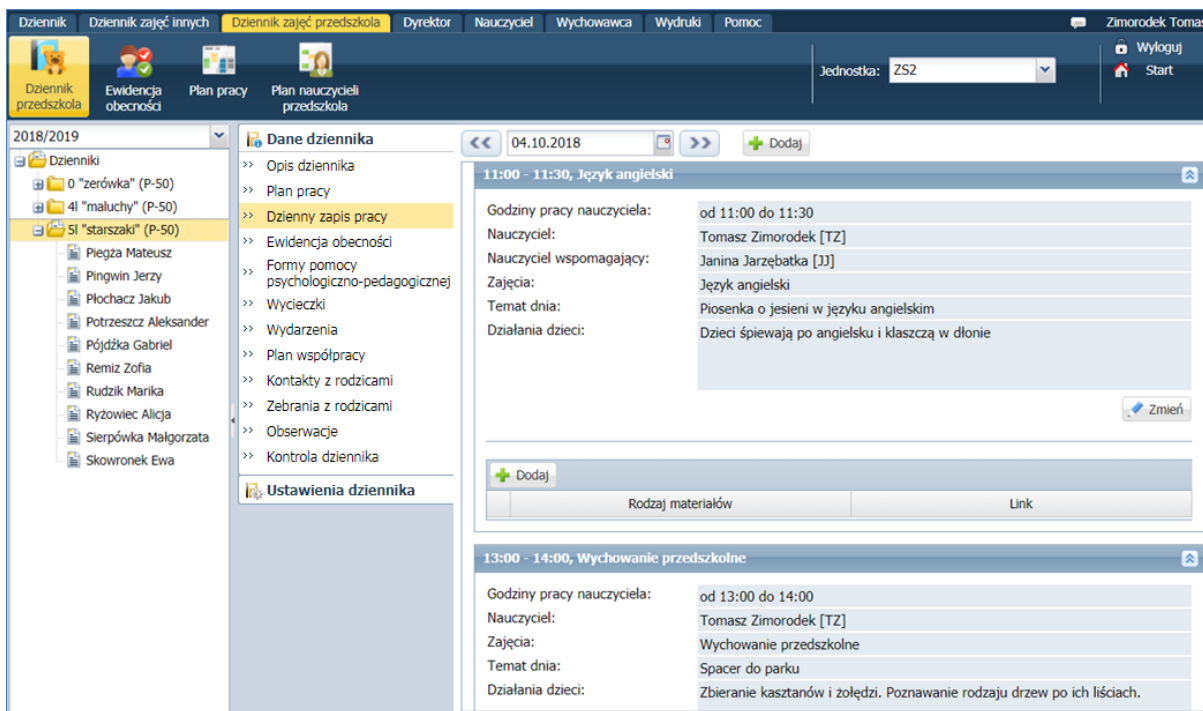
W tym celu będąc w **Ewidencji obecności** powinien:

- ✓ Zaznaczyć nieobecne dzieci na liście i kliknąć przycisk **Zgłoś nieobecność**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wstaw nieobecność** i zapisać zmiany.
- ✓ Nieobecność zostanie zaznaczona w widoku głównym ewidencji. Wpis można edytować.



Dzienny zapis pracy w oddziale

Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym rejestruje je bezpośrednio w dzienniku oddziału w miejscu **Dzienny zapis pracy**.



Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

Aby dodać wpis o zajęciach prowadzonych w grupie przedszkolaków należy:

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

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Data: Czwartek, 04.10.2018
- Godziny pracy nauczyciela od: 13:00 do: 14:00
- Nauczyciel: Zimorodek Tomasz [TZ]
- Nauczyciel wspomagający: (empty)
- Zajęcia: Wychowanie przedszkolne [wych.przedszk.]
- Miesiąc: Październik
- Plan pracy: nie wybrano planu pracy
- Temat dnia: Spacer do parku
- Działania dzieci: Zbieranie kasztanów i zołędzi. Poznawanie rodzaju drzew po ich liściach.

Buttons at the bottom: Zapisz, Usuń, Anuluj.

Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

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

Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

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

The screenshot shows the main interface with the 'Plan pracy' tab selected. A dialog box for creating a new plan is open with the following details:

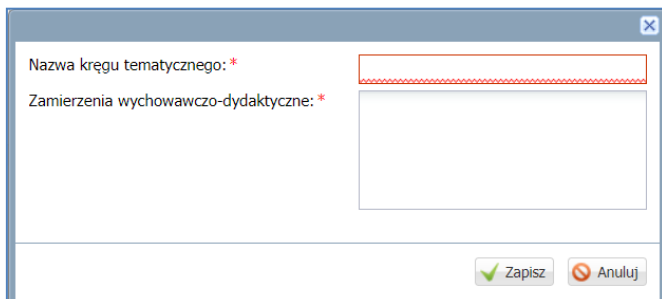
- Nazwa serii: Pięciolatki cz. 1 Ziemia
- Wydawnictwo: Nowa Era
- Poziom: 3-latki 4-latki 5-latki 6-latki
- Miesiąc: Wrzesień
- Opis: (empty text area)
- Aktywne: Tak

Buttons at the bottom of the dialog: Zapisz, Anuluj.

Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

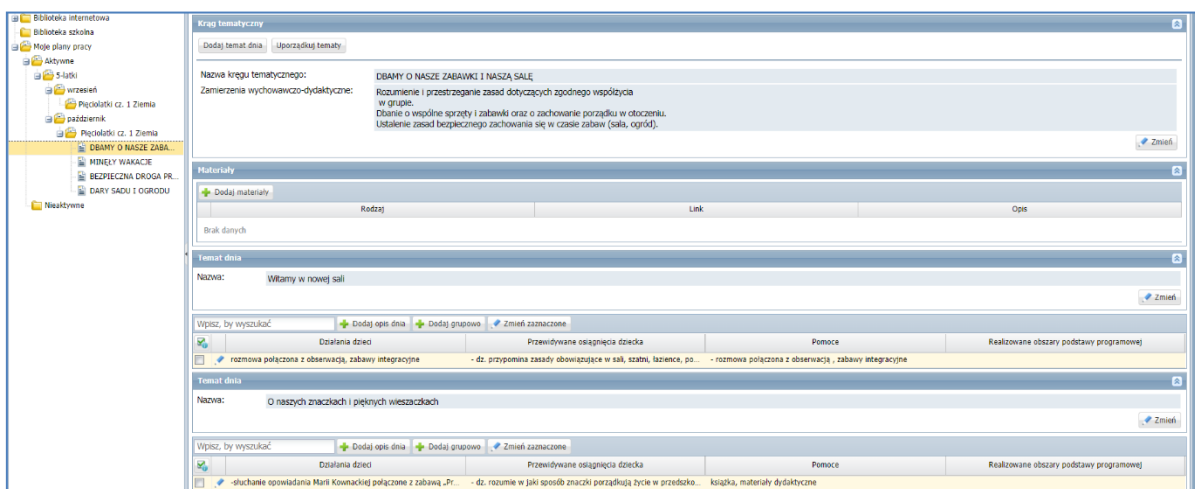
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

- ✓ W drzewie po lewej stronie przejść do utworzonego na dany miesiąc planu pracy
- ✓ Użyć przycisku **Dodaj krąg**
- ✓ Wypełnić pola z nazwą kręgu i zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi
- ✓ Zapisać wprowadzone informacje.



Dodawanie tematów dnia

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



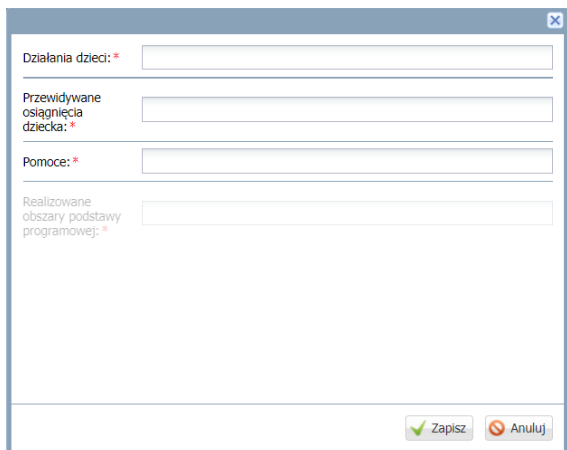
Aby dodać temat dnia należy:

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

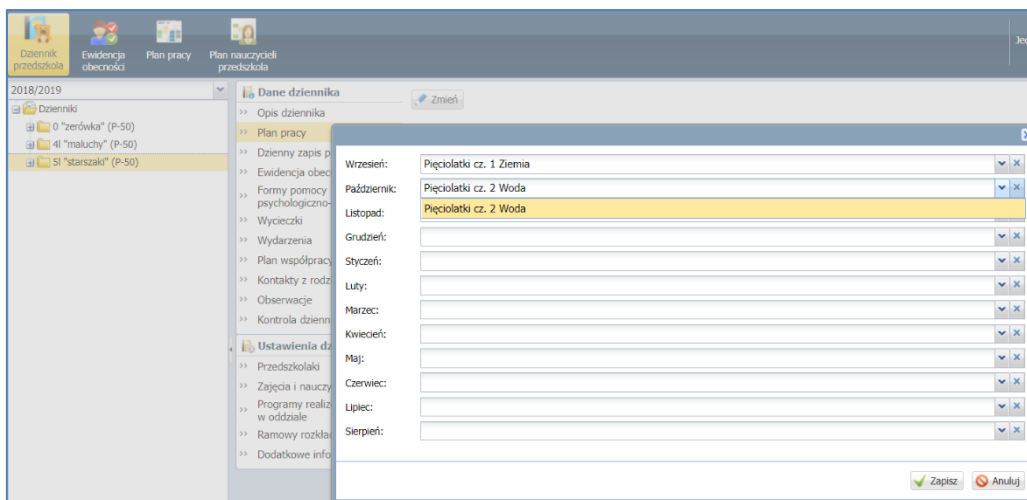


Dodawanie opisu do tematu dnia

- ✓ Aby dodać opis działań dzieci w temacie dnia należy kliknąć przycisk **Dodaj opis dnia**
- ✓ Następnie uzupełnij pola związane z działaniami dzieci, osiągnięciami oraz użytymi pomocami dydaktycznym.
- ✓ Zapisz wprowadzone dane.



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**.

Data: Piątek, 05.10.2018

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

Nauczyciel: * Zimorodek Tomasz [TZ] Zastępstwo:

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo:

Zajęcia: * Wychowanie przedszkolne [wych.przedszk.]

Miesiąc: Październik

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

Temat dnia: O naszych znaczkach i pięknych wieszaczkach

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

Zapisz Anuluj

Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*.

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

Data: * 03.10.2018

Imiona i nazwisko przedszkolaka: * Pingwin Jerzy

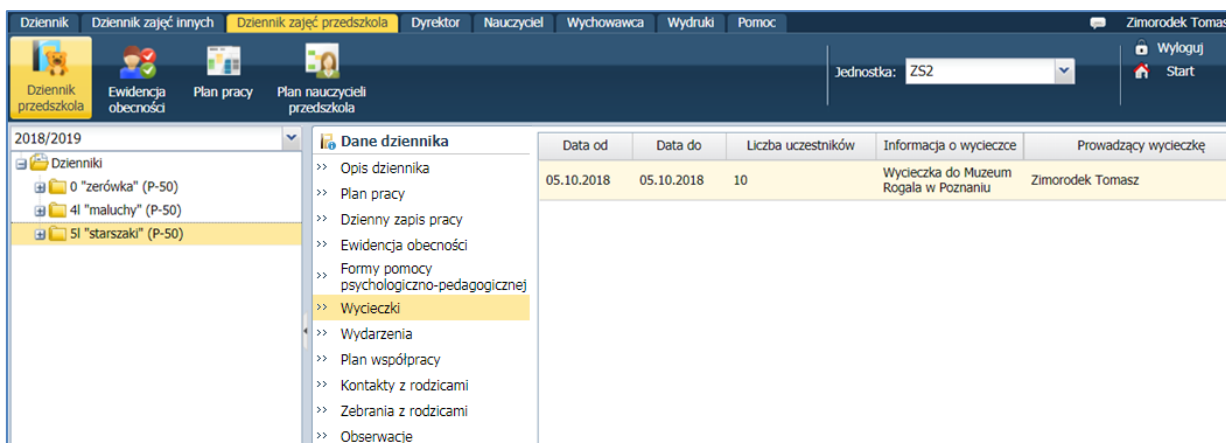
Podstawa objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną: * Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej

Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej: *

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

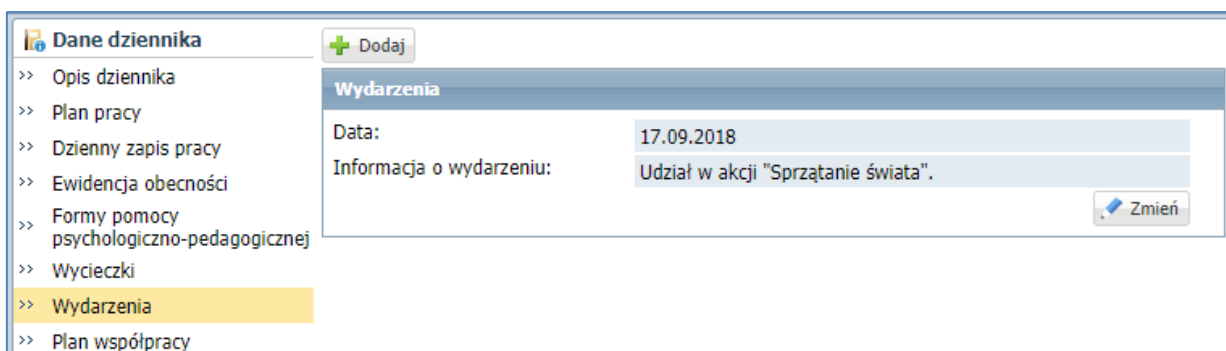
Przeglądanie danych o wycieczkach

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



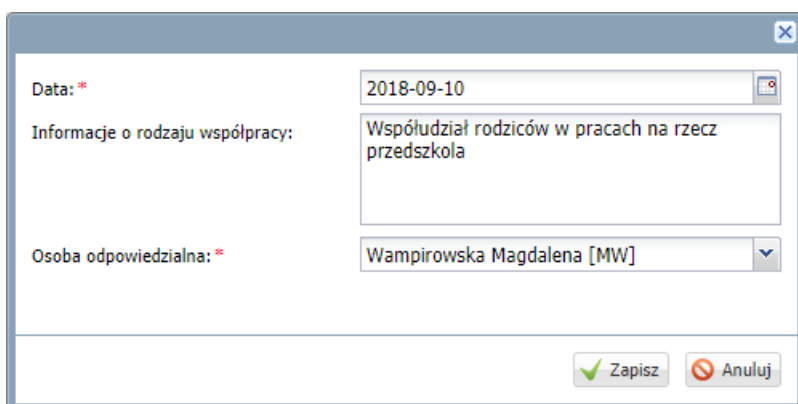
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału

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



Plan współpracy

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



Odnotowanie informacji o kontakcie z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

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

Formularz do wprowadzenia informacji o kontakcie z rodzicami. Pola formularza:

- 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

Przyciski: 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.

Formularz do dodania informacji o zebraniu z rodzicami. Pola formularza:

- 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.

Przyciski: 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 | | |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Nazwisko imię | Stopień pokrewieństwa | Identyfikacja |
| Dziadkowy Marian | Dziadek | Dowód osobisty:ABC12345 |
| Marzec Weronika | Siostra | DEF 678910 |

Wpisywanie informacji o rodzinie

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

Kartoteka przedszkolaka

- >> Dane podstawowe
- >> **Rodzina**
- >> Ewidencja obecności
- >> Zgłoszenia nieobecności
- >> Oceny diagnostyczne
- >> Oceny opisowe
- >> Ocena gotowości
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje

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: | |

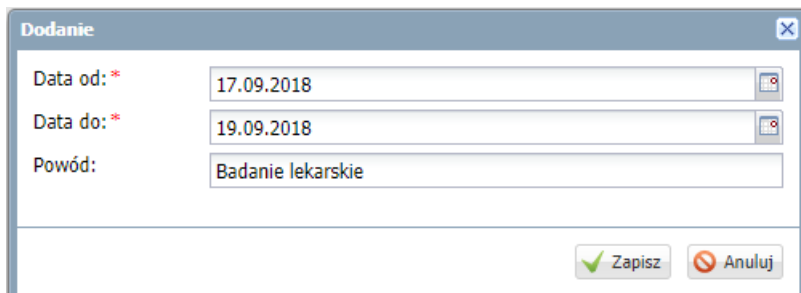
Zmień

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.



Ocena opisowa przedszkolaka

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

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

Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu

Aby przygotować ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wychowawca może skorzystać z gotowych szablonów zamieszczonych w systemie. W tym celu należy:

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

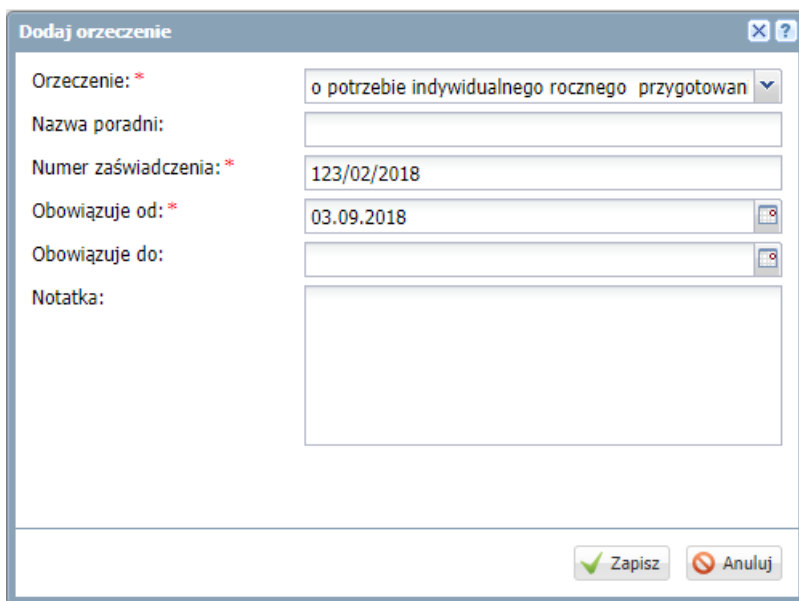
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

Po wyborze przykładowego szablonu oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wychowawca wraca do zakładki **Dziennik zajęć przedszkola**, a następnie przechodzi do **Kartoteki** wybranego przedszkolaka.

- ✓ W miejscu **Ocena gotowości** klika **Zmień** przy poszczególnych obszarach oceny
- ✓ Używa z prawej strony ikony , aby wprowadzić z szablonu ocenę dziecka.
- ✓ Zapisuje wybrane informacje.

Odnotowywanie specjalnych potrzeb

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

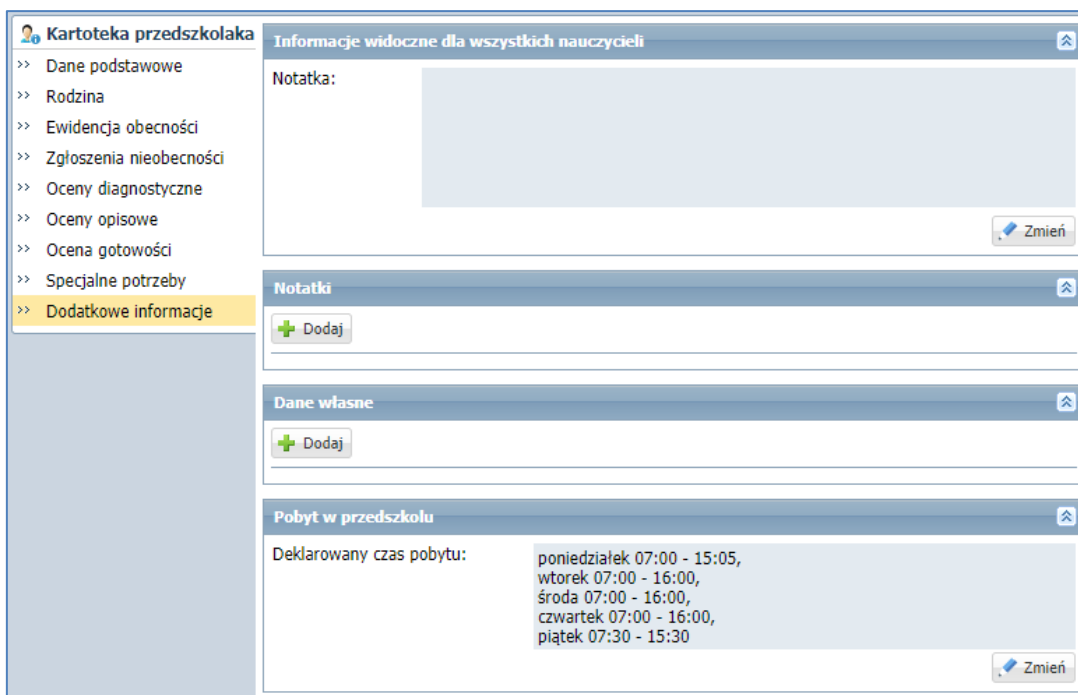


Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

Na zakładce **Dodatkowe informacje** wychowawca ma możliwość:

- ✓ Odnotowania informacji widocznych dla wszystkich nauczycieli
- ✓ Wpisania danych własnych
- ✓ Sporządzenia notatki
- ✓ Dodania informacji o deklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu

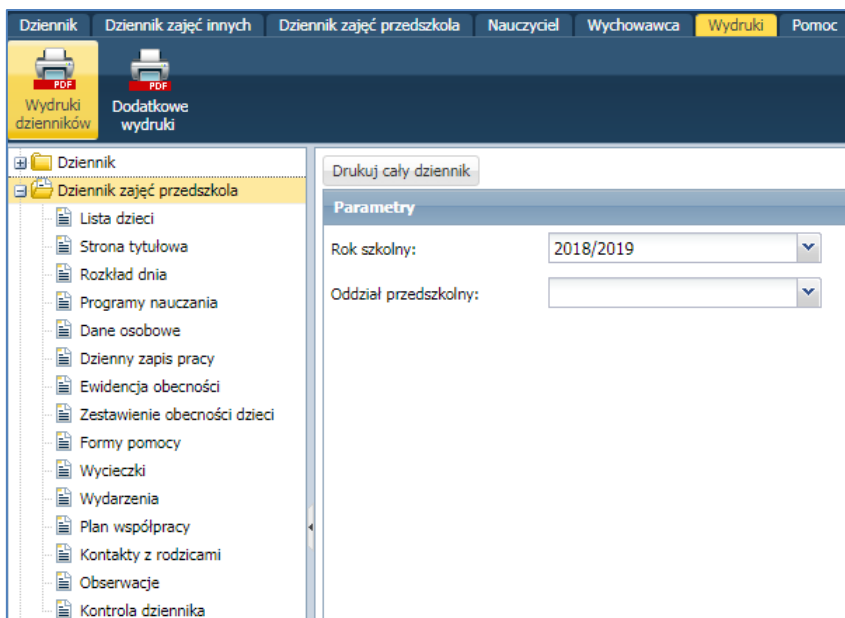
W tym celu należy przejść na **zakładkę Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.



Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola

Nauczyciel ma możliwość wydrukowania całego dziennika przedszkola lub poszczególnych jego części. W tym celu powinien przejść na kartę **Wydruki** i w widoku **Wydruki dziennika** wybrać gałąź **Dziennik zajęć przedszkola**.

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

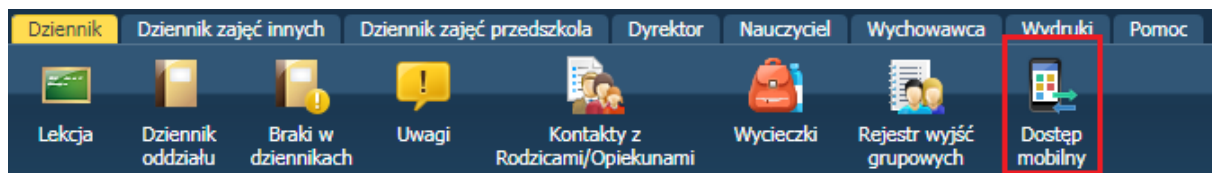


Aplikacja mobilna Lekcja+

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

Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

- ✓ Wejść do odpowiedniego sklepu internetowego – aktualnie Lekcja+ jest dostępna dla systemów operacyjnych:
 - Android (wersja minimum 4.03)
 - WindowsPhone (wersja minimum 8.1)
- ✓ Wyszukać aplikację lekacja+.
- ✓ Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- ✓ Zalogować się do systemu UONET+ i przejść do modułu Dziennik.
- ✓ Wejść na zakładkę **Dziennik** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



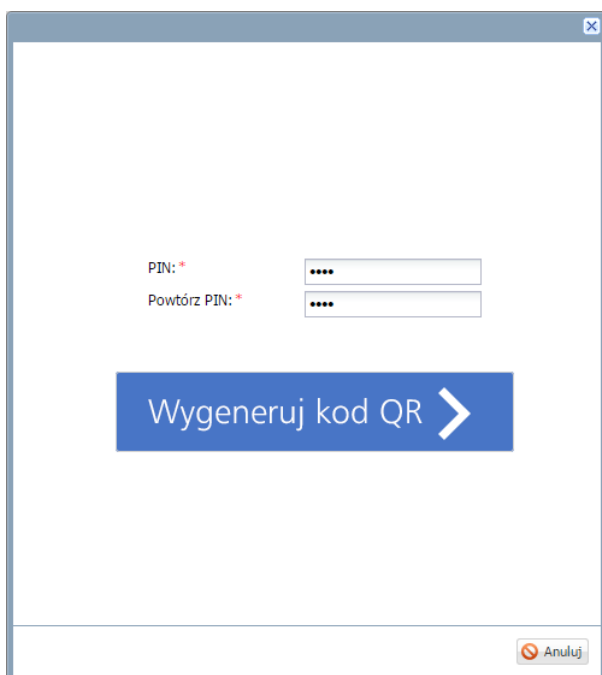
- ✓ Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie UONET+ należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- ✓ Uruchomić aplikację mobilną Lekcja+, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów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

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

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

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

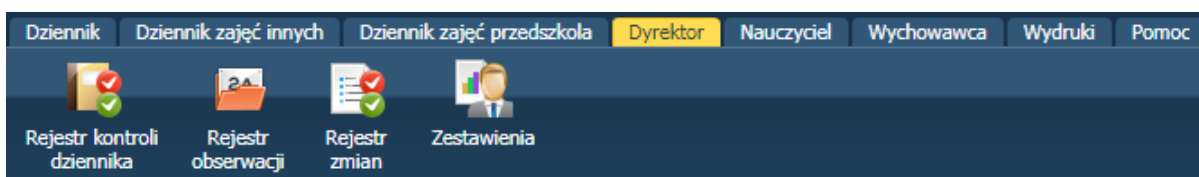


The screenshot shows a mobile application interface for generating a QR code. It features two input fields for PIN: 'PIN: *' and 'Powtórz PIN: *', both containing four dots. Below these fields is a large blue button with the text 'Wygeneruj kod QR' and a white right-pointing arrow. At the bottom right corner, there is a small 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**.

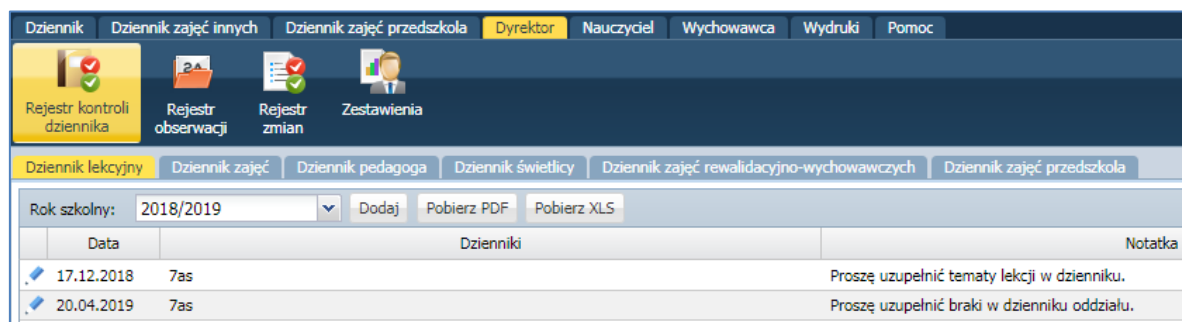


Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

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 i kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby pobrać dane z rejestru kontroli dziennika należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



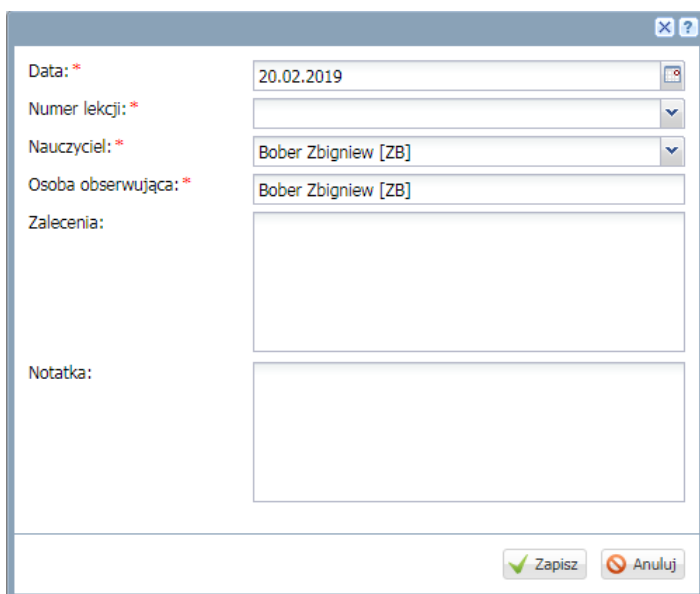
Prowadzenie rejestru obserwacji

Jednym z obowiązków dyrektora jest nadzorowanie pracy nauczycieli. Elektroniczny dziennik umożliwia prowadzenie **Rejestru obserwacji**, dzięki któremu dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli.

! Informacje wprowadzone przez dyrektora z rejestrze obserwacji dla danego dziennika widoczne są dla wszystkich nauczycieli. Wyjątek stanowią wpisy w kolumnie **Zalecenia** – widoczne są jedynie dla nauczyciela, którego dotyczą.

Rejestr obserwacji prowadzony jest dla wszystkich rodzajów dziennika: lekcyjnego, zajęć innych, pedagoga, świetlicy, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć przedszkola.

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



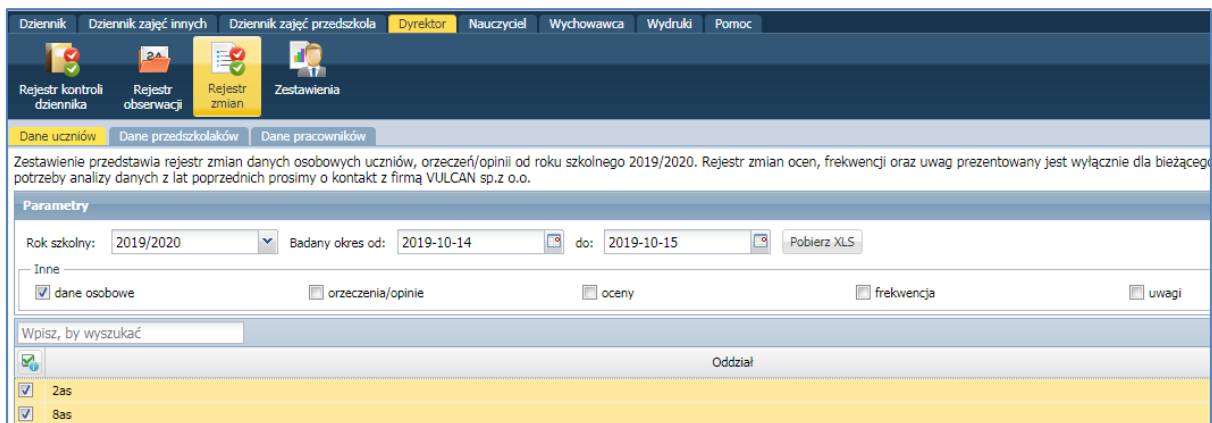
The screenshot shows a web form for adding an observation. It includes the following fields and controls:

- Data:** A date input field containing "20.02.2019".
- Numer lekcji:** A dropdown menu.
- Nauczyciel:** A dropdown menu containing "Bober Zbigniew [ZB]".
- Osoba obserwująca:** A text input field containing "Bober Zbigniew [ZB]".
- Zalecenia:** A large empty text area for recommendations.
- Notatka:** A large empty text area for the observation note.
- At the bottom right, 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**.

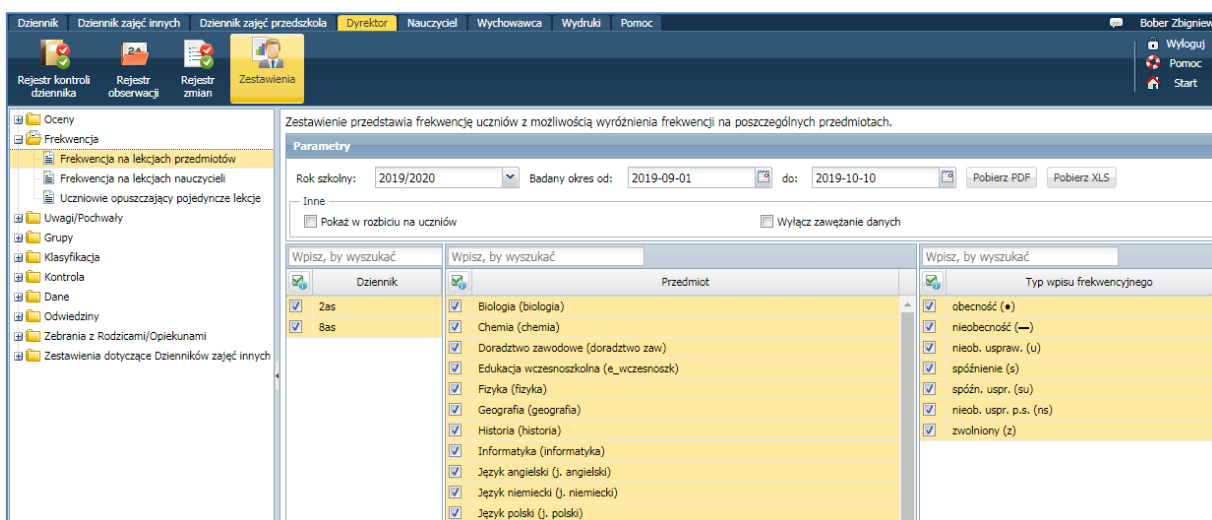
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

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**.



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+* umożliwi rejestrację lekcji z uczniem nauczonym indywidualnie ale także uwzględnianie takiego ucznia w lekcjach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

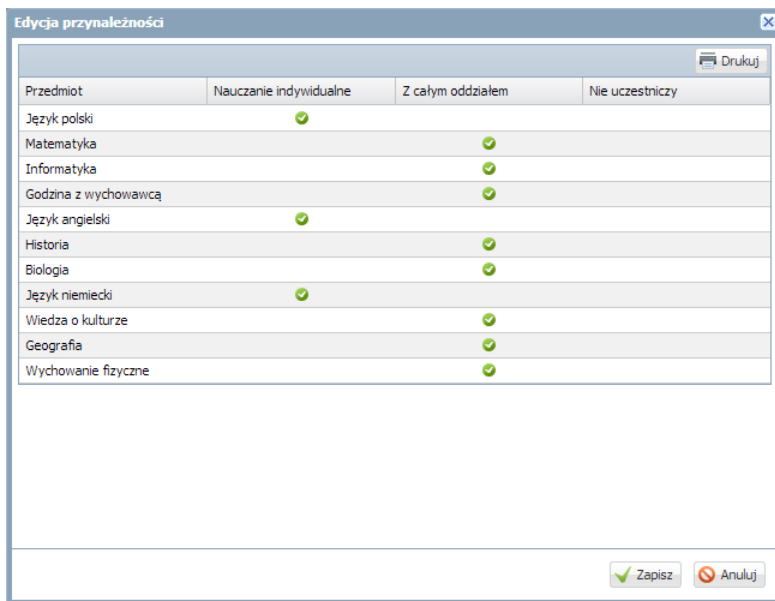
W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

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

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

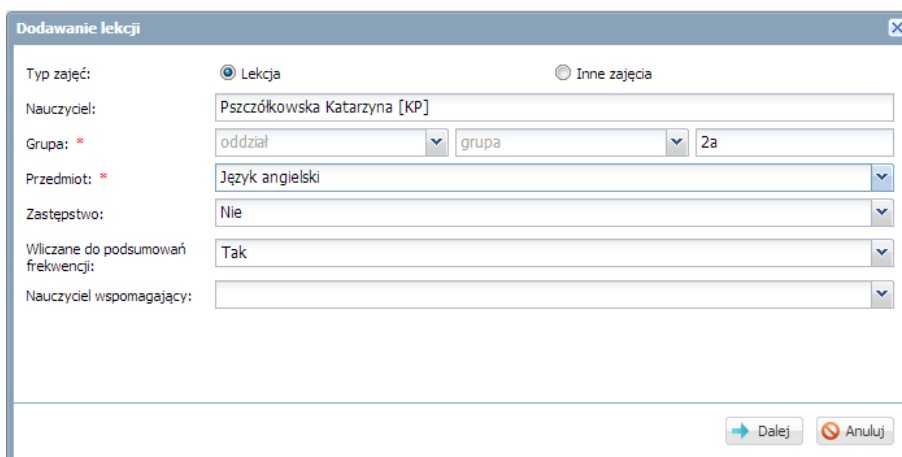
- ✓ W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz **z całym oddziałem** za pomocą znacznika.



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

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.



Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

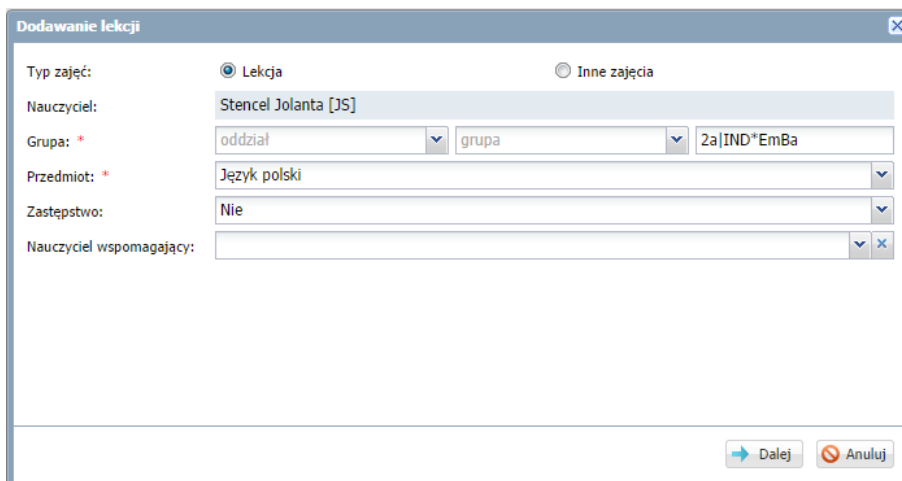
Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

Rejestracja zajęć indywidualnych

W celu realizacji lekcji z uczniem w ramach nauczania indywidualnego należy:

- ✓ Dodać lekcję pamiętając, że na liście **Grupa** należy wskazać pozycję **IND** (i pseudonim jeśli jest taka potrzeba) i kliknąć przycisk **Dalej**.


! W przypadku, gdy więcej niż jeden uczeń o tym samym imieniu i nazwisku ma nauczanie indywidualne należy wpisać **[IND* pseudonim]**.

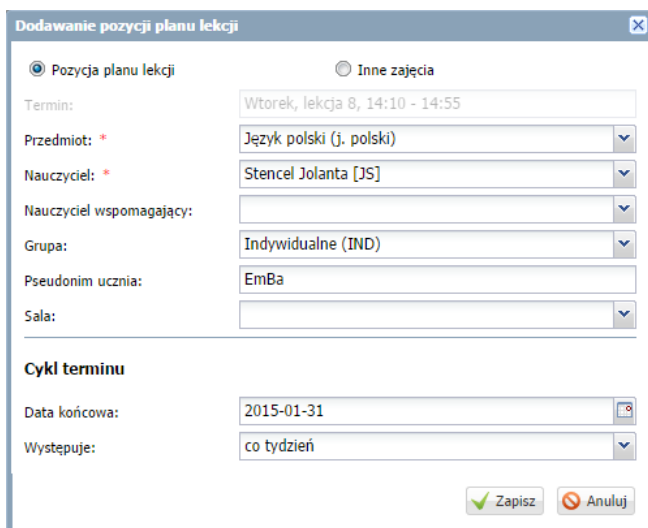


- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu należy:

- ✓ W dzienniku oddziału wejść na zakładkę **Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Kliknąć ikonę  i wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji**: w polu **Grupa** wybrać **Indywidualne (IND)**, w polu **Pseudonim** wpisać pseudonim ucznia.



Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

Poniżej opisano czynności w systemie *UONET+*, które muszą wykonać administrator, wychowawca i nauczyciele, aby możliwe było dokumentowanie zajęć w ramach kształcenia modułowego, czyli takich, w których w ramach jednego głównego przedmiotu (modułu) realizowane są inne przedmioty (tzw. jednostki modułowe).

! Na przykład w technikum dla zawodu technik informatyk może być realizowany moduł Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych, na który składają się jednostki: Tworzenie stron internetowych, Tworzenie i administrowanie baz danych, Tworzenie aplikacji internetowych.

W ramach dokumentowania nauczania modułowego w systemie UONET+ wykonuje się następujące czynności:

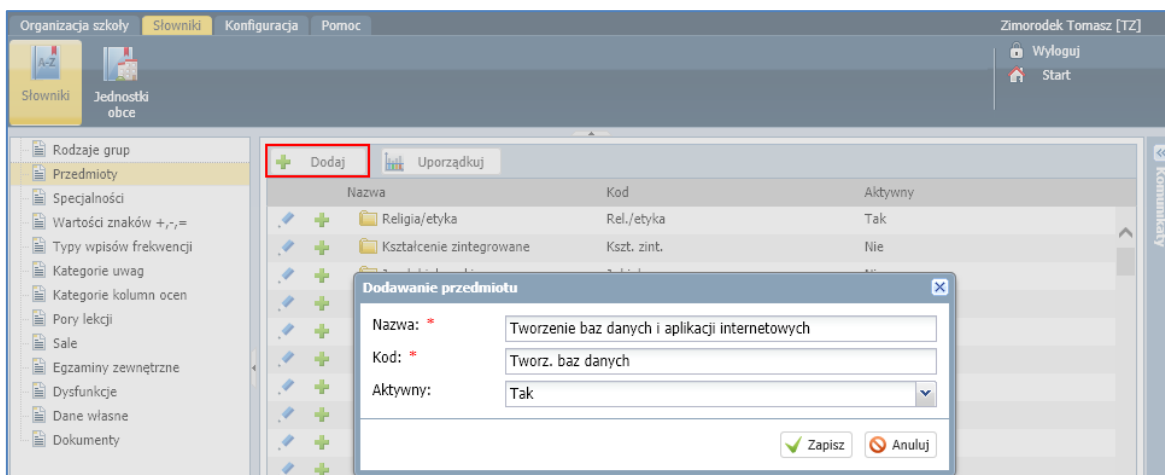
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału i przypisanie do nich nauczycieli.
5. Przypisanie uczniów do grup zajęciowych, jeśli zajęcia odbywają się w podziale na grupy.
6. Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu w dzienniku, tj. wpisywanie tematów, odnotowywanie frekwencji, wpisywanie ocen i uwag (w taki sam sposób jak inne przedmioty).
7. Wystawianie cząstkowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów modułowych.
8. Wystawianie uczniom oceny klasyfikacyjnej za cały moduł (na podstawie ocen cząstkowych).

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

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

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

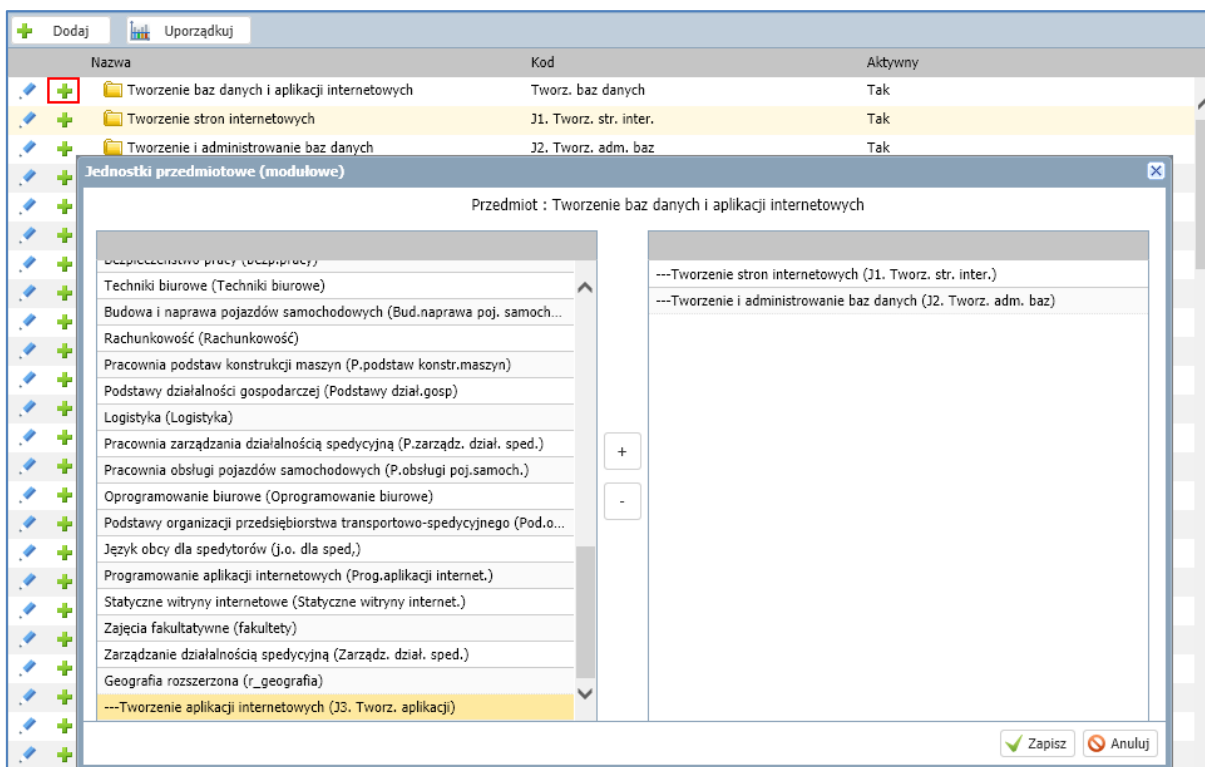


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

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



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

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

Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▾.

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

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

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

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału należy:

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

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

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

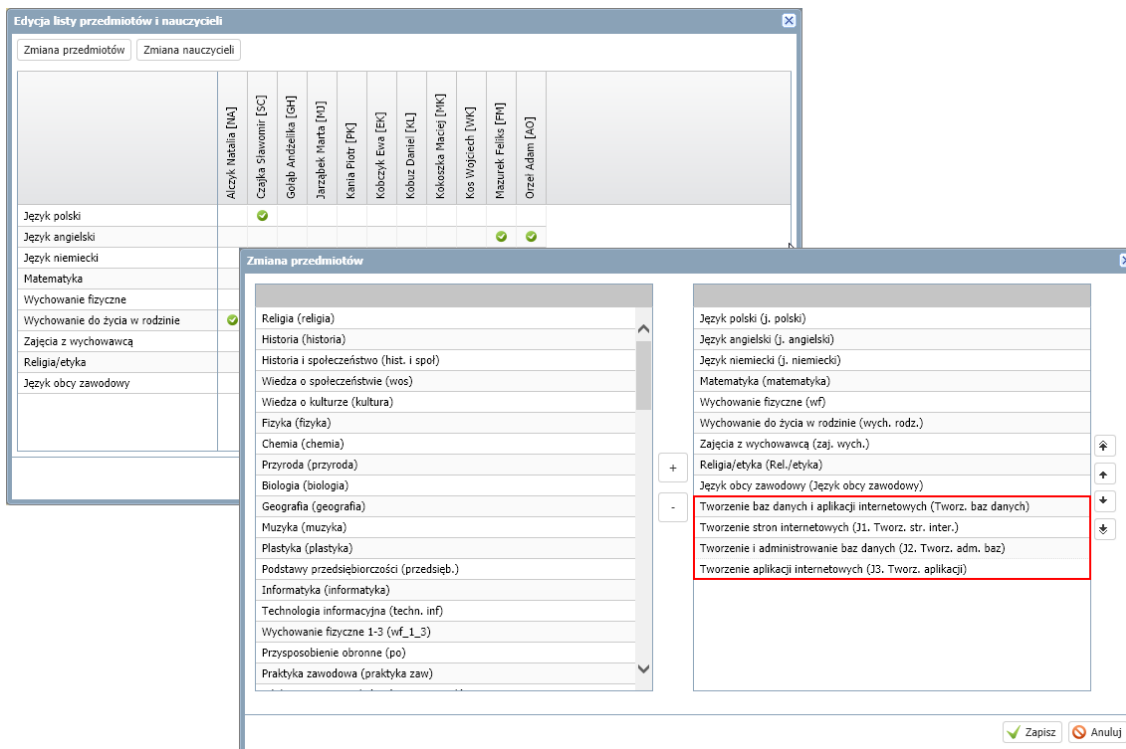
- ✓ Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

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

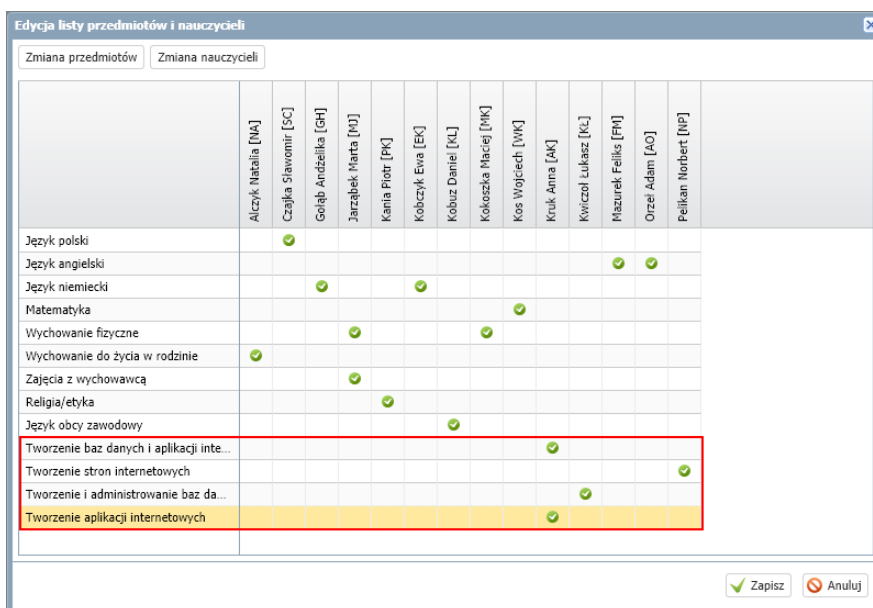
Zmień

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

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



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



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

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

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

! 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

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel realizujący w oddziale zajęcia z jednostki modułowej i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie **Dzienniki** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybrać oddział, w którym należy wystawić oceny śródroczne lub roczne (przewidywane lub klasyfikacyjne).
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Oceny śródroczne i roczne**.
- ✓ W polu **Przedmiot** wybrać jednostkę modułową.

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

2013/2014

Dzienne dziennika

Przedmiot: Tworzenie stron internetowych (J1)

* Dwuokrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

| Numer | Uczeń | Semestr 1 | | | | Semestr 2 | | |
|-------|----------------------|--------------|----------------|---------|--------------|----------------|---------|--|
| | | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Średnia | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Średnia | |
| 1 | Bernikła Szymon | 5 | 4 | 5 | 4,75 | | Brak | |
| 2 | Borsuk Kamil | 4 | 3 | 5 | 4,38 | | Brak | |
| 3 | Daniel Patrycja | 4+ | 4 | 5 | 4,66 | | Brak | |
| 4 | Dzik Kamil | 4+ | 4+ | 5 | 4,72 | | Brak | |
| 5 | Foka Adam | 4+ | 4+ | 4+ | 4,25 | | Brak | |
| 6 | Gegawa Natalia | 5 | 4+ | 4+ | 4,74 | | Brak | |
| 7 | Gej Anna | 3 | 5 | 3+ | 3,66 | | Brak | |
| 8 | Jeleń Karolina | 4 | 6 | 3+ | 4,03 | | Brak | |
| 9 | Kozica Daria | 4 | 2+ | 4 | 3,56 | | Brak | |
| 10 | Kuna Paweł | 5 | 3+ | 5 | 4,56 | | Brak | |
| 11 | Łabędź Nikola | 4 | 3 | 6 | 5 | | Brak | |
| 12 | Łasica Sylwia | 5 | 4+ | 4+ | 4,22 | | Brak | |
| 13 | Łoś Nikola | 4 | 4+ | 3- | 3,28 | | Brak | |
| 14 | Ryś Marta | 4 | 3 | 3- | 2,97 | | Brak | |
| 15 | Sarna Adrian | 3+ | 5 | 3+ | 3,69 | | Brak | |
| 16 | Soból Martyna | 3 | 5 | 3 | 3,5 | | Brak | |
| 17 | Szop Krystian | 2 | 5+ | 4 | 4,06 | | Brak | |
| 18 | Śnieżycza Aleksandra | 4 | 4+ | 5 | 4,69 | | Brak | |
| 19 | Tarpan Kajetan | 5 | 6 | 5 | 5,25 | | Brak | |
| 20 | Tur Mateusz | 3+ | 3 | 5 | 4,28 | | Brak | |
| 21 | Żbik Kinga | 2 | 3+ | 3+ | 3,09 | | Brak | |
| 22 | Żubr Artur | 3 | 3- | 4 | 3,56 | | Brak | |

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

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

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

Zmień oceny roczne

| Numer | Uczeń | Semestr 1 | | Semestr 2 | |
|-------|----------------------|--------------|----------------|--------------|----------------|
| | | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Przewidywana | Klasyfikacyjna |
| 1 | Bernikła Szymon | 5 | 5 | dobry | bardzo dobry |
| 2 | Borsuk Kamil | 4+ | 4+ | dobry | dobry |
| 3 | Daniel Patrycja | 4+ | 4+ | dobry | dobry |
| 4 | Dzik Kamil | 4+ | 4+ | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 5 | Foka Adam | 4+ | 4+ | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 6 | Gegawa Natalia | 4+ | 4+ | dobry | dobry |
| 7 | Gej Anna | 3+ | 3+ | dostateczny | dostateczny |
| 8 | Jeleń Karolina | 4 | 4 | dobry | dobry |
| 9 | Kozica Daria | 3+ | 3+ | dostateczny | dobry |
| 10 | Kuna Paweł | 4+ | 4+ | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 11 | Łabędź Nikola | 5 | 5 | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 12 | Łasica Sylwia | 4 | 4 | dobry | dobry |
| 13 | Łoś Nikola | 3 | 3 | dostateczny | dostateczny |
| 14 | Ryś Marta | 3 | 3 | dostateczny | dostateczny |
| 15 | Sarna Adrian | 3+ | 3+ | dostateczny | dostateczny |
| 16 | Soból Martyna | 3+ | 3+ | dobry | dobry |
| 17 | Szop Krystian | 4 | 4 | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 18 | Śnieżycza Aleksandra | 5 | 5 | bardzo dobry | bardzo dobry |
| 19 | Tarpan Kajetan | 5 | 5 | celujący | celujący |
| 20 | Tur Mateusz | 4 | 4 | dobry | dobry |
| 21 | Żbik Kinga | 3 | 3 | dostateczny | dostateczny |
| 22 | Żubr Artur | 3+ | 3+ | dobry | |

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

Zapisz Anuluj

Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu

Po wystawieniu cząstkowych ocen śródrocznych/ rocznych z wszystkich zajęć realizowanych w ramach modułu, nauczyciel, który odpowiada za realizację całego modułu, może wystawić uczniom oceny z tego modułu.

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

- ✓ 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 | Gęgawa 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 | Śnieżycza 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 | |

Zapisz Anuluj

| Zmień oceny roczne | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------|------------------------|----------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------|---------|-------------------|----------------|
| Semestr 2 | | | | | | | | | | | |
| Numer | Uczeń | syfikacyjna | J1. Tworz. str. inter. | | J2. Tworz. adm. baz | | J3. Tworz. aplikacji | | Średnia | Tworz. baz danych | |
| | | | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Przewidywana | Klasyfikacyjna | | Przewidywana | Klasyfikacyjna |
| 1 | Bernikła Szymon | 4+ | dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | 5 | 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 | Gęś Anna | 3+ | dostateczny | dostateczny | dostateczny | dostateczny | bardzo dobry | bardzo dobry | 3.67 | | |
| 8 | Jeleń Karolina | 4 | 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.

>> Tematy >> Zmień oceny roczne i śródroczne >> Pokaż oceny bieżące

| Semestr 2 | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------|------------------------|----------------|---------------------|----------------|----------------------|----------------|---------------|-------------------|----------------|-------|
| Numer | Uczeń | J1. Tworz. str. inter. | | J2. Tworz. adm. baz | | J3. Tworz. aplikacji | | Średnia | Tworz. baz danych | | |
| | | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Przewidywana | Klasyfikacyjna | Przewidywana | Klasyfikacyjna | | 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 | dobry | dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | dobry | dobry | 4.33 | dobry | dobry | |
| 4 | Dzik Kamil | 3+ | bardzo dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | dostateczny | dostateczny | 4.33 | dobry | dobry | |
| 5 | Foka Adam | 4 | bardzo dobry | bardzo dobry | bardzo dobry | dobry | dobry | 4.67 | bardzo dobry | bardzo dobry | |
| 6 | Gegawa Natalia | 3 | dobry | dobry | dobry | dobry | dostateczny | dostateczny | 3.67 | dobry | dobry |
| 7 | Gęś Anna | 3+ | dostateczny | dostateczny | dostateczny | dostateczny | bardzo dobry | bardzo dobry | 3.67 | | |
| 8 | Jeleń Karolina | 4 | 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 | | |

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

Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych

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

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

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

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

| | | Plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------------|---|---------|---------|---|----|-----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|---|--------------|----|----|----|---|----|----|----|---|---|----|----|----|---|----|----|----|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Opiekun klasy : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Legenda | Dział A | Dział B | Dział C | Dział D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Klasa: | Specjalność/zawód: | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rok szkolny: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko i imię ucznia | TYGODNIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dni w miesiącu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | G | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | J | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | K | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | O | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | U | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Z | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Y | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

- utworzenie w słowniku **Kryterium podziału**, kryteriów: *grupa 1, grupa 2, grupa 3, grupa 4, grupa 5, grupa 6*.

! W szkołach o profilu zawodowym najczęściej zajęcia praktyczne będą realizowane w mniejszych grupach niż ilość zaplanowanych działań. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,
- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych należy:

1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (zob. *Korzystanie z dziennika oddziału* oraz *Ocenianie końcowe*). Podobnie krok 7 (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne. Aby dodać informacje o praktykach zawodowych należy:

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

Dodawanie praktyk zawodowych

Rok szkolny: ** 2013/2014

Klasa: 4

Nazwa jednostki/ zakładu pracy: ** KOMPDom

Typ przedmiotu: * Praktyka zawodowa

Liczba godzin: 20

Ocena: 5

Zapisz Anuluj

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

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

Kartoteka ucznia

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

Rok szkolny: 2013/2014
Klasa: 4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy: KOMPDom
Adres: ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa
Liczba godzin: 20
Ocena: 4

Rok szkolny: 2013/2014
Klasa: 3
Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop
Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa
Liczba godzin: 20
Ocena: 5

Rok szkolny: 2013/2014
Klasa: 2
Nazwa jednostki/ zakładu pracy: WirtuŚwiat
Adres: ul. 19-go Kwietnia , Widłiszki
Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa
Liczba godzin: 10
Ocena:

Rok szkolny: 2013/2014
Klasa: 4
Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop
Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki
Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa
Liczba godzin: 12
Ocena:

| ZAJĘCIA PRAKTYCZNE / PRAKTYKA ZAWODOWA | | | | | | |
|--|-----------------|---|-------------------|---------------|-------|---|
| Rok szkolny | Klasa / Semestr | Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia lub praktyka | Rodzaj zajęć | Liczba godzin | Ocena | Data i podpis osoby wypełniającej arkusz ocen |
| 2013/2014 | czwarta | KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widliszki | Praktyka zawodowa | 20 | 4 | |
| 2013/2014 | trzecia | Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki | Praktyka zawodowa | 20 | 5 | |
| 2013/2014 | druga | WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietnia, Widliszki | Praktyka zawodowa | 10 | | |
| 2013/2014 | czwarta | Modemshop, ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widliszki | Praktyka zawodowa | 12 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

! Wychowawca może wybrać nazwę jednostki/zakładu pracy z listy tylko gdy administrator zdefiniował ją wcześniej w słowniku Zakłady pracy.

Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy

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

Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych

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

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

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


Legenda: ■ obowiązkowy ■ dodatkowy ■ uzupełniający ■ w profilu ■ nie obowiązuje

Lista kategorii przedmiotów: Znań promocyjnych i Referencyjnych, Znań dety guru

| Nazwa w dzienniku | Uczeń | Zachowanie | Język polski | Matematyka | Biologia | Język angielski | Artyka | Język niemiecki | Wiedza o społeczeństwie | Praktyki zawodowe | Geografia | Chemia | Fizyka | Historia | Informatyka | Wychowanie fizyczne | Praktyki zawodowe | Średnia ocen | Promocja |
|-------------------|---------------------------------|---------------|--------------|------------|----------|-----------------|--------|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------|--------|--------|----------|-------------|---------------------|-------------------|--------------|----------|
| 1 | Borowicz Radziłłow Jan | bardzo dobre | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0.00 |
| 2 | Borner Adrian Przemysław | bardzo dobre | 2 | 8 | 3 | 4 | 5 | 3 | 5 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 0.00 |
| 3 | Chyłowski Michał | bardzo dobre | 1 | 3 | 3 | 3 | 5 | 2 | 5 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0.00 |
| 4 | Dykowski Radziłłow | bardzo dobre | 3 | 3 | 2 | 2 | 5 | 2 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 0.00 |
| 5 | Genza Robert Piotr | bardzo dobre | 3 | 3 | 2 | 3 | 5 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 6 | 5 | 5 | 0.00 |
| 6 | Gera Artur | bardzo dobre | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 2 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 0.00 |
| 7 | Górnik Paweł | dobre | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0.00 |
| 8 | Gwałdonicz Jacek | dobre | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0.00 |
| 9 | Kapusta Marcin | poprawne | 4 | 2 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 0.00 |
| 10 | Kowalczyk Robert | dobre | 4 | 2 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0.00 |
| 11 | Kozłowski Aleksander Włodzisław | bardzo dobre | 4 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 0.00 |
| 12 | Krzemiński Rafał | dobre | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0.00 |
| 13 | Kulik Bartłomiej | niezadowolone | 4 | 5 | 8 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 8 | 3 | 4 | 3 | 4 | 6 | 4 | 4 | 0.00 |

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


Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen należy:


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

Dane ucznia | Wyniki klasyfikacji rocznej | Wyniki klasyfikacji końcowej | **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa** | Świadectwo

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

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



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

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej

Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, w oddziałach I-III nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia następujących zajęć edukacyjnych:

- edukacja wczesnoszkolna: edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna i zajęcia techniczne,
- język obcy nowożytny,
- edukacja muzyczna,
- edukacja plastyczna,

- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne,
- religia/etyka.

Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

Ramowy plan nauczania nie definiuje jednoznacznie, w jaki sposób przedmiot Edukacja wczesnoszkolna ma być wpisana do planu lekcji. Jak wspomniano wyżej, na przedmiot Edukacja wczesnoszkolna składają się:

- edukacja polonistyczna,
- edukacja społeczna,
- edukacja przyrodnicza,
- edukacja matematyczna,
- zajęcia techniczne.

Pojawia się możliwość dwojakiemu zapisu przedmiotu w planie lekcji, co ma bezpośrednie odniesienie do sposobu prezentacji na arkuszach ocen oraz świadectwach szkolnych.

1. Wpisanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu oddziału

Aby wpisać przedmiot do planu lekcji należy:

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

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie pozycji planu lekcji". It has two radio buttons at the top: "Pozycja planu lekcji" (selected) and "Inne zajęcia". Below are several input fields:

- Termin: Poniedziałek, lekcja 2, 08:50 - 09:35
- Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk) (highlighted with a red box)
- Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]
- Nauczyciel wspomagający:
- Grupa: cały oddział
- Sala:

Below these fields is a section titled "Cykl terminu" with two more fields:

- Data końcowa: 2014-08-31
- Występuje: co tydzień

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

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

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

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

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

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

Przedmiot: * ---Edukacja polonistyczna (e_polonistyczna)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

Dodawanie pozycji planu lekcji

Pozycja planu lekcji Inne zajęcia

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

Przedmiot: * ---Edukacja przyrodnicza (e_przyrodnicza)

Nauczyciel: * Chrzanowska Małgorzata [MB]

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala:

Cykl terminu

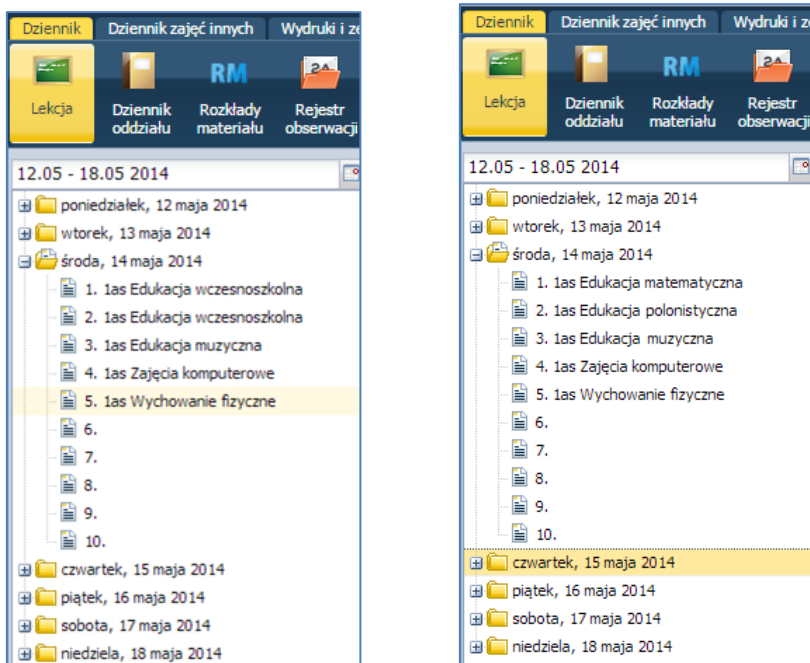
Data końcowa: 2014-08-31

Występuje: co tydzień

Zapisz Anuluj

| | Poniedziałek | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek |
|----|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | e_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 **Rozkładu materiału**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

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

| Lp... | Temat dnia | Blok tematyczny | Treść zajęć edukacyjnych | Edukacja | Liczba godzin | Podstawa programowa | Zasoby prywatne | Zasoby publiczne | Aktywna |
|-------|-----------------------------|------------------------------|---|----------|---------------|---------------------|-----------------|------------------|---------|
| 1 | Poznaję koleżanki i ko... | Jestem uczniem | Wzajemne poznawanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochodkiej „My tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredkami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z ławki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawy ruchowa ze śpiewem „Mam chusteczkę haftowaną”. Ćwiczenia w liczeniu. | | 4 | | | | Tak |
| 1 | Wspólnie uczyliśmy 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 uczyliśmy 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 i... | Wszędzie zima i mroź trzy... | Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Obliczenia kalendarzowe i zegarowe – tydzień, rodzina, dzień. Swobodne wypowiedzi n | | 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.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów o ich ro...

Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych: Uzupełnianie zdań czasownikami; wyrazy z „ch”. Odgrywanie scenek dramatycznych „Co słycać w mojej rodzinie?”. Równania – rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie zagadek.

Nr kolejny tematu: 27

Ostatnie tematy: 1as 26.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”. 1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wstecz Zapisz Anuluj

! 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.

Dodawanie oddziału do lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Oddział: * 2as

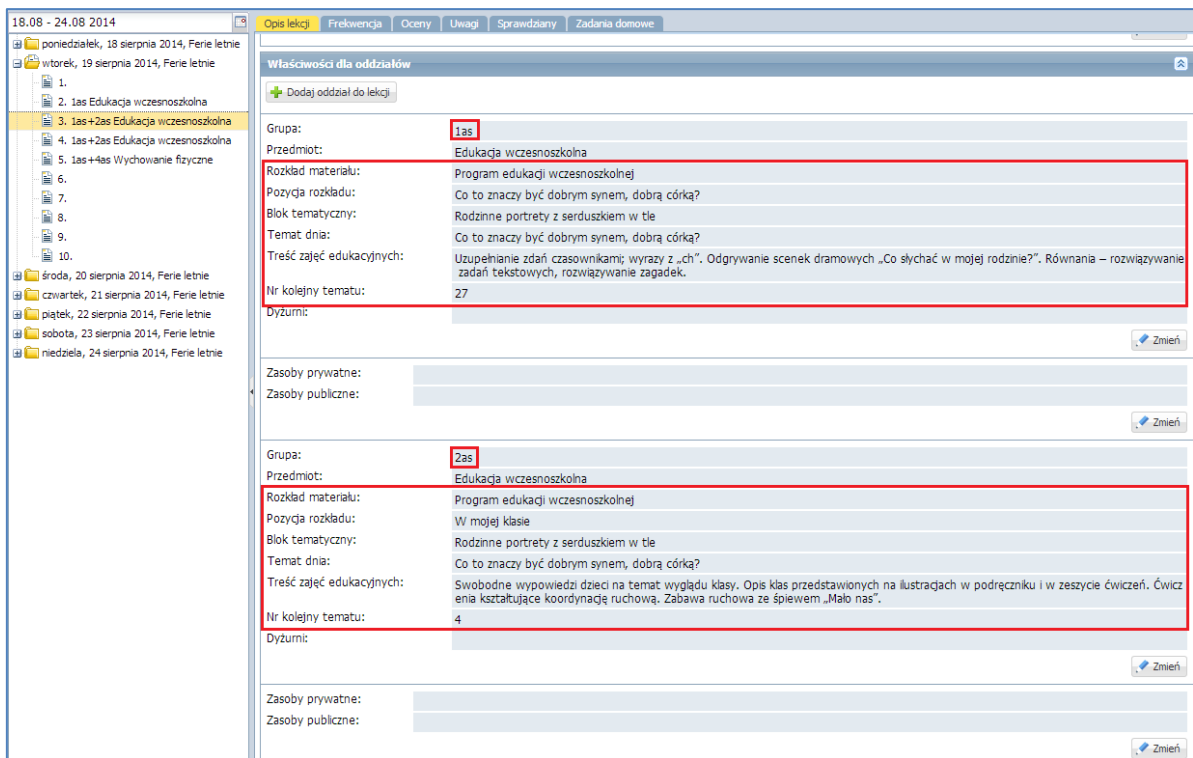
Grupa: * cały oddział

Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna

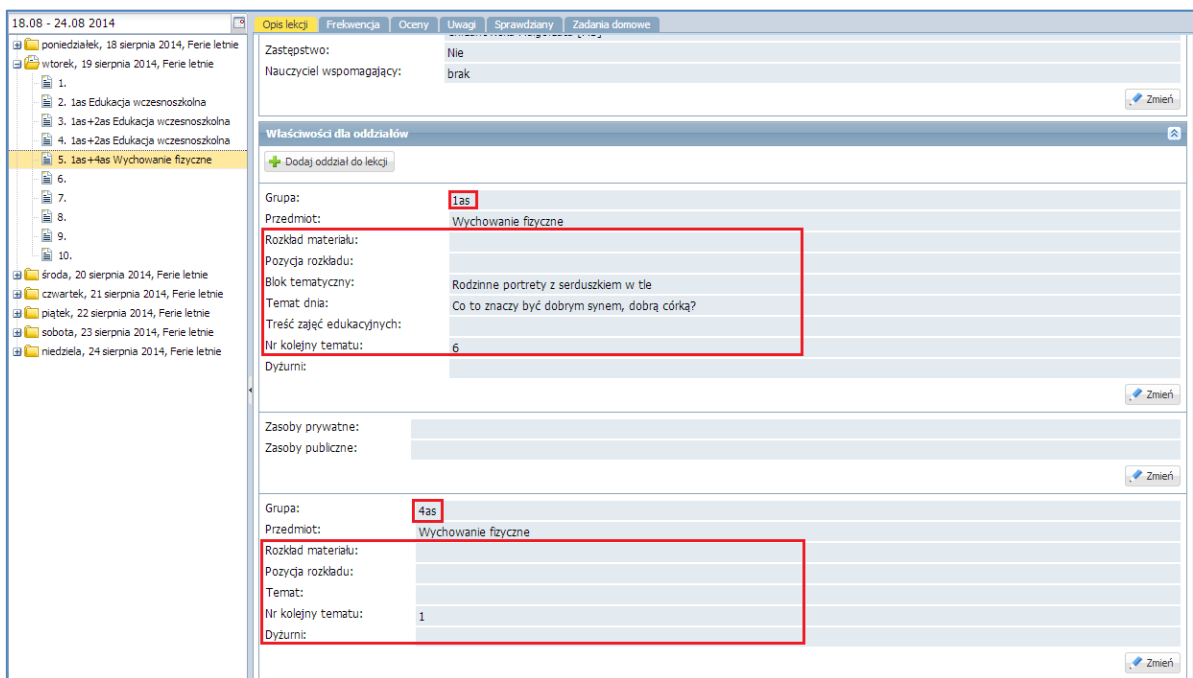
Dalej Anuluj

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

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



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



Tworzenie lekcji międzyoddziałowej

Aby odnotować lekcję międzyoddziałową w klasach I-III należy:

- ✓ Na zakładce **Opis lekcji** kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** w polu **Grupa**, wybrać odpowiednie oddziały.
- ✓ Wypełnić pole **Przedmiot**.

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

! W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

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

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.

The screenshot shows a software interface for lesson planning. On the left is a calendar for August 2014, with the 20th highlighted. The main window has several tabs: 'Opis lekcji', 'Frekwencja', 'Oceny', 'Uwagi', 'Sprawdziany', and 'Zadania domowe'. The 'Opis lekcji' tab is selected, displaying a form for lesson details. The form is divided into sections: 'Cechy ogólne lekcji', 'Właściwości dla oddziałów', 'Zasoby prywatne', and 'Zasoby publiczne'. The 'Właściwości dla oddziałów' section is expanded to show details for two classes. For the first class, '1as', the subject is 'Wychowanie fizyczne' and the lesson content is 'Zabawy i gry z piłką.' with the number '9'. For the second class, '4as', the subject is also 'Wychowanie fizyczne' and the lesson content is 'Zabawy i gry z piłką.' with the number '9'. Red boxes highlight the lesson content fields for both classes.

[Odnutowywanie frekwencji](#)

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w podrozdziale [Sprawdzanie obecności](#).

[Wpisywanie uwag](#)

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w podrozdziale [Wpisywanie uczniom uwag](#).

[Ustalanie terminu sprawdzianu](#)

Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w podrozdziale [Dodawanie sprawdzianu](#).

[Zakładanie dziennika](#)


Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w podrozdziale [Zakładanie dziennika przez wychowawcę](#).

[Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę](#)

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

| Dane dziennika | | 19.05 - 25.05 2014 | | | | | | |
|----------------------------|------|--------------------|-------------------------|---|-------|-------|-----------------------------|--|
| | Data | Nr | 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 obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| Wtorek 20.05.2014 | | 1 | Edukacja wczesnoszkolna | Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| | | 3 | Religia/etyka | Temat lekcji | 9 | 0 | Rojek Marzena | |
| | | 4 | Edukacja wczesnoszkolna | Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| | | 5 | Edukacja wczesnoszkolna | Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |

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

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

| Dane dziennika | | 19.05 - 25.05 2014 | | | | | | |
|----------------------------|------|-------------------------|---|---|-------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| | Data | Nr | 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 obrzędowością i tradycją danej szkoły, ustaleniami rady pedagogicznej. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| Wtorek 20.05.2014 | | 1 | Edukacja wczesnoszkolna | Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| | | 2 | Wychowanie fizyczne | Gry i zabawy z piłką. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| | | 3 | Religia/etyka | Temat lekcji | 9 | 0 | Rojek Marzena | |
| | | 4 | Edukacja wczesnoszkolna | Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | |
| | 5 | Edukacja wczesnoszkolna | Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”. | 9 | 0 | Chrzanowska Małgorzata [MB] | | |

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

Edytowanie czasu realizacji

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

Dane dziennika << 12.05 - 18.05 2014 13 >>

- >> Tematy
- >> Tematy przedmiotami
- >> **Czas realizacji**
- >> Frekwencja
- >> Oceny bieżące
- >> Oceny zachowania
- >> Sprawdziany
- >> Zadania domowe
- >> Oceny z Religii/Etyki
- >> Oceny opisowe
- >> Uwagi
- >> Plan oddziału
- >> Wycieczki
- >> Wydarzenia
- >> Kontakty z rodzicami

| Zajęcia edukacyjne | Religia/etyka | Język angielski | Wychowanie fizyczne | Edukacja muzyczna | Edukacja plastyczna | Zajęcia komputerowe | Edukacja wczesnoszkolna | | Razem |
|--------------------|---------------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|--|-------|
| Liczba godzin | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 1 | 21 | | 35.00 |

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

Aby edytować czas realizacji zajęć należy:

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

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

Czas realizacji można ustalić w trojaki sposób:

- Klikając przycisk <<<<, za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla wszystkich przedmiotów.
- Klikając przycisk <, za pomocą którego wpis z kolumny **Proponowana** przenosi się do kolumny **Rzeczywista** dla pojedynczego przedmiotu.
- Można także wpisać odpowiednią liczbę godzin ręcznie.

Edytowanie czasu realizacji

| Zajęcia Edukacyjne | Liczba godzin | | |
|------------------------|---------------|-----|-------------|
| | Rzeczywista | <<< | Proponowana |
| Religia/etyka | 24 | < | 24 |
| Język angielski | 36 | < | 36 |
| Wychowanie fizyczne | | < | 58 |
| Edukacja muzyczna | | < | 3 |
| Edukacja plastyczna | 6 | < | 4 |
| Zajęcia komputerowe | | < | 4 |
| Edukacja polonistyczna | | < | 0 |
| Edukacja matematyczna | | < | 0 |
| Edukacja przyrodnicza | | < | 0 |
| Edukacja społeczna | | < | 0 |
| Zajęcia techniczne | | < | 4 |
| Razem | 66.00 | | 133.00 |

Zapisz Anuluj

Użytkownik nie ma możliwość obejrzenia czasu realizacji w układzie rocznym. Nie ma możliwości edycji.

| Edukacja | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | Razem |
|-------------------------|----|---|----|-----|---|----|-----|----|----|----|-----|------|--|-------|
| Religia/etyka | | | | | | | | | 5 | 2 | | | | 7.00 |
| Język angielski | | | | | | | | | 5 | 2 | | | | 7.00 |
| Wychowanie fizyczne | | | | | | | | | 7 | 4 | | | | 11.00 |
| Edukacja muzyczna | | | | | | | | | 3 | 1 | | | | 4.00 |
| Edukacja plastyczna | | | | | | | | | 2 | 2 | | | | 4.00 |
| Zajęcia komputerowe | | | | | | | | | 2 | 1 | | | | 3.00 |
| Edukacja wczesnoszkolna | | | | | | | | | 35 | 14 | | | | 49.00 |
| Razem | | | | | | | | | 59 | 26 | | | | 85.00 |

Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów

Opisywanie ocen

Informacje na temat opisywania ocen znajdują się w podrozdziale *Ocenianie*. W widoku ocen bieżących nie wyświetla się średnia ocen ani panel boczny z ocenami.

W dzienniku oddziału wychowawca ma możliwość edytowania ocen swoich uczniów. Nauczyciel ma możliwość wpisania ocen jedynie z przedmiotu, którego uczy. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w czterech obszarach:

- Oceny bieżące,
- Oceny z religii/etyki,
- Oceny zachowania,
- Oceny opisowe

Oceny bieżące

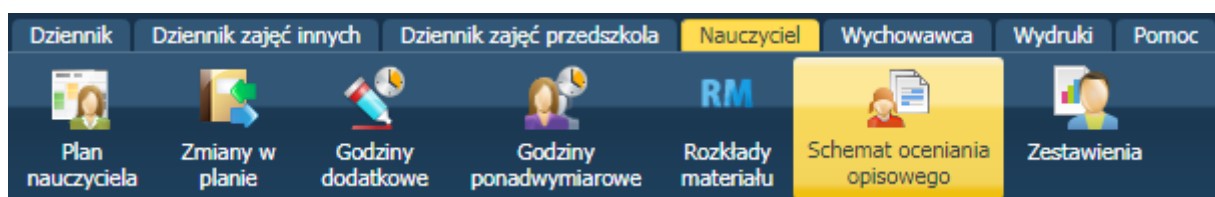
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

Oceny z religii/etyki

Aby wystawić oceny śródroczne/roczne z religii/etyki należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny z Religii/Etyki** wybrać przedmiot **Religia/Etyka**. Kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Oceny opisowe, diagnostyczne i zachowania

Po wybraniu na wstążce ikony **Schemat ocenienia opisowego** wyświetla się drzewo danych ze strukturą bibliotek schematów oceniania.




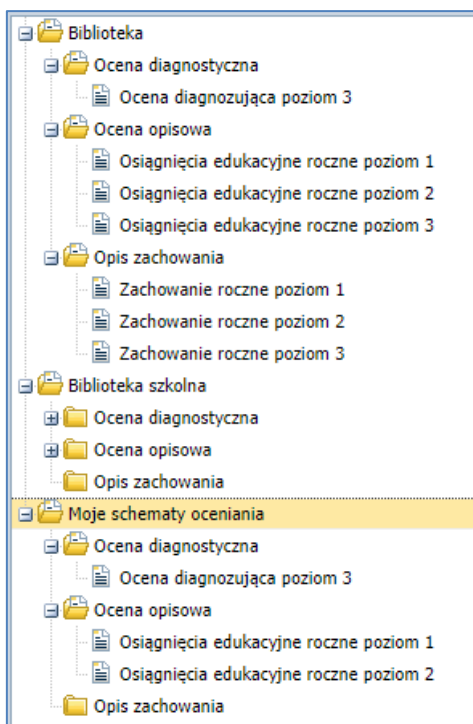
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **Bibliotekę** - zawiera bazę gotowych schematów proponowanych przez VULCAN,
- **Bibliotekę szkolną** - zawiera schematy pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli, dostępne dla nauczycieli całej jednostki,
- **Moje schematy oceniania** - tabele ze schematami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika.

Schematy znajdujące się w poszczególnych gałęziach zostały podzielone na trzy grupy:

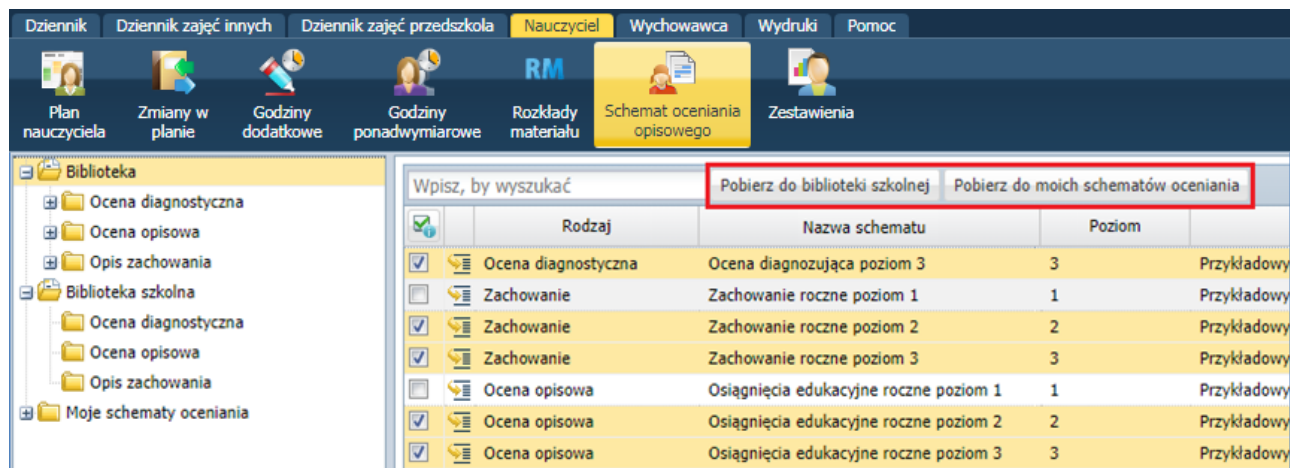
- **Ocena diagnostyczna** - ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

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

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

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

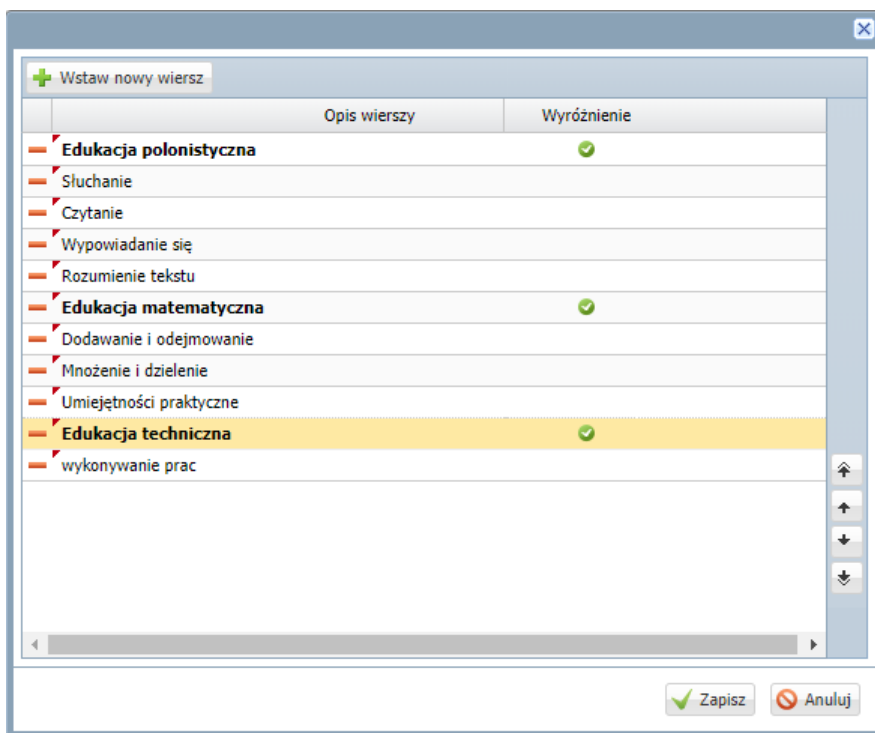
- ✓ Po zapisaniu danych, kliknąć ikonę , a następnie przycisk Zmień opis wierszy.

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik zajęć przedszkola, Nauczyciel (highlighted), Wychowawca, Wydruki, and Pomoc. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Plan nauczyciela, Zmiany w planie, Godziny dodatkowe, Godziny ponadwymiarowe, Rozkłady materiału, Schemat oceniania opisowego (highlighted), and Zestawienia. On the left side, there is a tree view showing the hierarchy of evaluation schemas: Biblioteka, Biblioteka szkolna, Moje schematy oceniania, Ocena diagnostyczna, Ocena opisowa, Ocena opisowa roczna poziom 1 (highlighted), and Opis zachowania. The main area on the right displays the configuration for the selected schema:

- 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

At the bottom of the main area, there are two buttons: "Zmień opis wierszy" and "Zmień opis kolumn". Below these buttons, the text "Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu" is displayed.

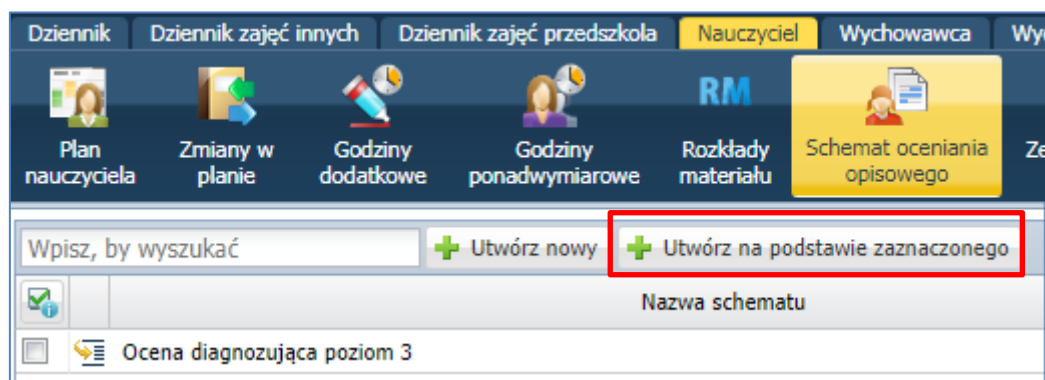
- ✓ Wstawić wiersze i wpisz umiejętności, które będą oceniane. Należy zaznaczyć wiersze, które powinny zostać wyróżnione.



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


- ! Nie ma potrzeby rozpoczynania opisu słowem „Uczeń” - w momencie zastosowania schematu opisu oceny w kartotece ucznia, program automatycznie dodaje wyraz na początku opisu.
- ! Przy tworzeniu treści opisu oceny należy zwrócić uwagę na poprawne zastosowanie interpunkcji – istnieje możliwość przeniesienia opisu na świadectwo.

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



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

Na podstawie utworzonych lub pobranych schematów oceniania, wychowawca uzupełnia oceny uczniów w dzienniku. Opisy tych ocen będą się przenosić na arkusz ocen oraz świadectwo szkolne. Aby uzupełnić oceny opisowe należy:

- ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny opisowe** wybrać okres klasyfikacyjny oraz ucznia. Kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie **Ocena opisowa: [Imię i nazwisko ucznia]** kliknąć ikonę  i wybrać żądany schemat.
- ✓ Kliknąć kursorem wybrane komórki z opisem i kliknąć przycisk **Zapisz**.

| Opis | Poziom wysoki W | Poziom podstawowy P | Poziom minimalny M |
|---|---|--|---|
| Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/ Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: | wyróżnia się wzorowym zachowaniem. | zna obowiązujące zasady zachowania. | zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje. |
| przygotowanie do zajęć | Pamięta o przygotowaniu się do zajęć | Przygotowuje się do zajęć | Często jest nieprzygotowany do zajęć. |
| aktywność, | i aktywnie w nich uczestniczy. | i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. | |
| praca na lekcji - samodzielność, | Pracuje samodzielnie, | Zwykle pracuje samodzielnie, | Podjeżdżuje pracę na lekcji, |
| koncentracja uwagi, | uważnie, | nie rozprasza się podczas pracy, | ale koncentruje się przez krótki czas. |
| tempo pracy. | w dobrym tempie. | stara się doprowadzić ją do końca. | Pracuje w wolnym tempie. |
| Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej: | Jest koleżeński, uczynny, | Ma dobre relacje z rówieśnikami, | Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w klasie. |
| współpraca w grupie, | potrafi pracować w zespole. | włącza się w pracę zespołową. | Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie |
| poszanowanie własności wspólnej i prywatnej. | Dbą o przybory i pomoce szkolne. | Porządkuje swoje miejsce pracy. | oraz utrzymaniem porządku. |
| Dbalność o honor i tradycje szkolne | Zna symbole narodowe. | Bierze udział w uroczystościach szkolnych. | Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. |
| Dbalność o piękno mowy ojczystej | W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie. | Spokojnie prezentuje swoje racje. | Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa. |
| Dbalność o bezpieczeństwo | Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią. | Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych. | Zdarza mu się zachować nie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, oraz kulturalnego zachowania. |
| 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. | |

Opis z zaznaczonych komórek przenosi się do opisu oceny w dzienniku. Istnieje możliwość edytowania opisu oceny w dzienniku.



Należy zwrócić szczególną uwagę na zastosowane znaki interpunkcyjne.



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

Ocena opisowa: Batalion Kacper

Nie zdefiniowano parametrów podglądu świadectwa.

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

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

Zajęcia dodatkowe:

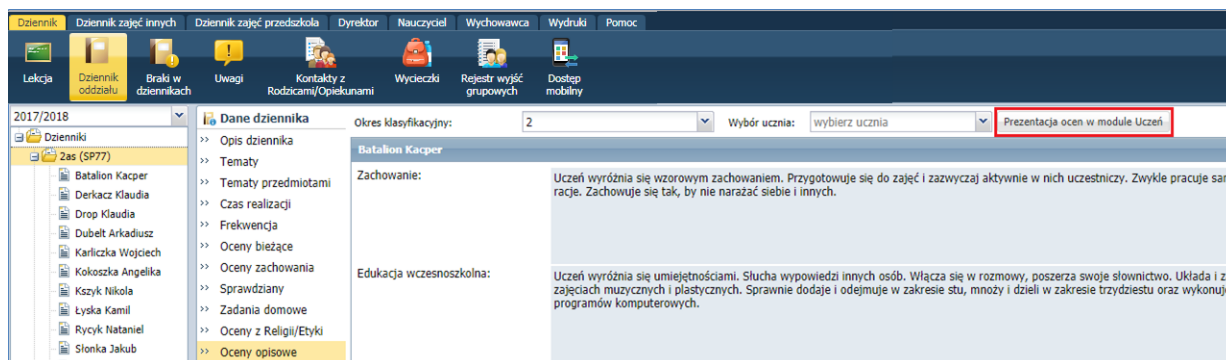
Wybór szablonu świadectwa Podgląd świadectwa

Zapisz Anuluj

Istnieje możliwość wyboru szablonu świadectwa, na którym będzie widoczna ocena opisowa. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybór szablonu świadectwa**. Aby zobaczyć jak opis oceny będzie się prezentował na świadectwie należy kliknąć przycisk **Podgląd świadectwa**.

W sekcji **Oceny cząstkowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią podpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

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



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

Zarówno oceny 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**.

| Przedmiot | Oceny cząstkowe |
|-------------------------|-----------------|
| Zachowanie | Brak ocen |
| Religia | Brak ocen |
| Wychowanie fizyczne 1-3 | Brak ocen |
| Edukacja wczesnoszkolna | Brak ocen |
| Edukacja polonistyczna | Brak ocen |
| Edukacja społeczna | Brak ocen |
| Edukacja przyrodnicza | Brak ocen |
| Edukacja matematyczna | Brak ocen |
| Edukacja muzyczna | Brak ocen |
| Edukacja plastyczna | Brak ocen |
| Zajęcia komputerowe 1-3 | Brak ocen |
| Język angielski 1-3 | Brak ocen |

Oceny opisowe

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

Religia/Etyka: Brak ocen

Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilka 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.

- ✓ 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. | | | | |
| Dbalność o honor i tradycje szkolne: | | | | |
| zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe. | | | | |
| Dbalność o piękno mowy ojczystej: | | | | |
| w przeczyn swoich zwraca się do | | | | |

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

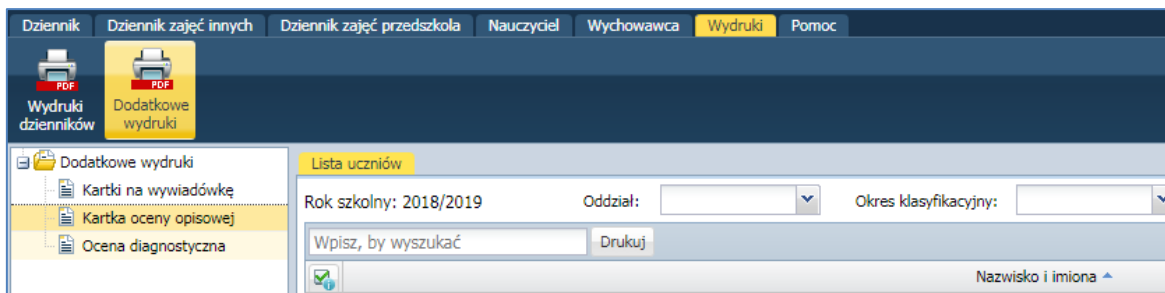
Oceny zachowania

W widoku **Oceny zachowania** wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen częściowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać częściowe oceny zachowania uczniów należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

Aby wydrukować informacje o ocenie opisowej i diagnostycznej ucznia należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Dodatkowe wydruki** i wybrać wydruk w drzewie.
- ✓ Określić parametry wydruku i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw](#). Jednak należy pamiętać, że:

1. Wychowawca oddziałów I-III nie ustala zestawu i kolejności przedmiotów w arkuszu.
2. W widoku klasyfikacji rocznej nie wyświetlają się przedmioty oceniane opisowo.

! Przed wydrukiem należy sprawdzić, czy ocena opisowa mieści się na arkuszu ocen i świadectwie.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych

Poniższe treści dotyczą dokumentowania zajęć w oddziałach typu specjalne: IV-VI szkoły podstawowej, I-III gimnazjum oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy. Sposób tworzenia nowej lekcji czy odnotowywanie frekwencji, dodawanie sprawdzianów, uwag czy planu oddziału, nie różni się od ogólnie przyjętych zasad, opisanych w podręczniku.

Ocenienie

Przeprowadzanie lekcji czy sposób oceniania nie różni się od dokumentowania zajęć klas I-III szkoły podstawowej (zob. [Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej](#)).

Widok zakładki **Oceny opisowe**:

Wybór okresu klasyfikacyjnego: okres klasyfikacyjny 2 Wybór ucznia: wybierz ucznia

Dane dziennika

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

Borowska Beata

| | |
|------------------------------|--|
| Zachowanie: | Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w występują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów. |
| Religia/etyka: | Bardzo dobry |
| Funkcjonowanie w środowisku: | Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne. |
| Muzyka z rytmiką: | Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje 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 komputerywnych programów graficznych i edytora tekstu. |
| Wychowanie fizyczne: | Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego. |

Zmień

Ustawienia dziennika

Cichosz Dorota

| | |
|------------------------------|--|
| Zachowanie: | Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie. |
| Religia/etyka: | Dobry |
| Funkcjonowanie w środowisku: | Uczennica posiada elementarne umiejętności matematyczne i stara się je stosować w praktyce po wcześniejszym przypomnieniu algorytmu. Przygotowywane ćwiczenia wykonuje w większości poprawnie, z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na pytania związane z tematem. Fragmentarycznie rozumie nowe pojęcia i terminy oraz ich znaczenie. Uczennica nie opanowała umiejętności samodzielnego posługiwania się formami pisemnymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne. |
| Muzyka z rytmiką: | Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwija typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznym i rytmicznym śpiewa poznane piosenki. |
| Plastyka: | Prawidłowo dobiera kompozycje i środki wyrazu, zachowuje logikę kompozycji. Tworzy prace w różnych technikach plastycznych. Doskonali swój warsztat pracy poprzez wprowadzanie większej ilości szczegółów i szerszej gamy barw. |
| Technika: | Chętnie i w miarę możliwości wykonuje prace ręczne i powierzone jej zadania. Rozpoznaje podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego i własnymi słowami omawia ich działanie i funkcjonowanie. Z pomocą nauczyciela obsługuje proste funkcje edytora tekstu oraz grafiki. |

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw.](#)

W przypadku szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z więcej niż jedną niepełnosprawnością dodatkowo wyświetla się zakładka **Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa.**