



UONET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 18.04.0000

Wrocław, sierpień 2018

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 18.04.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2018

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

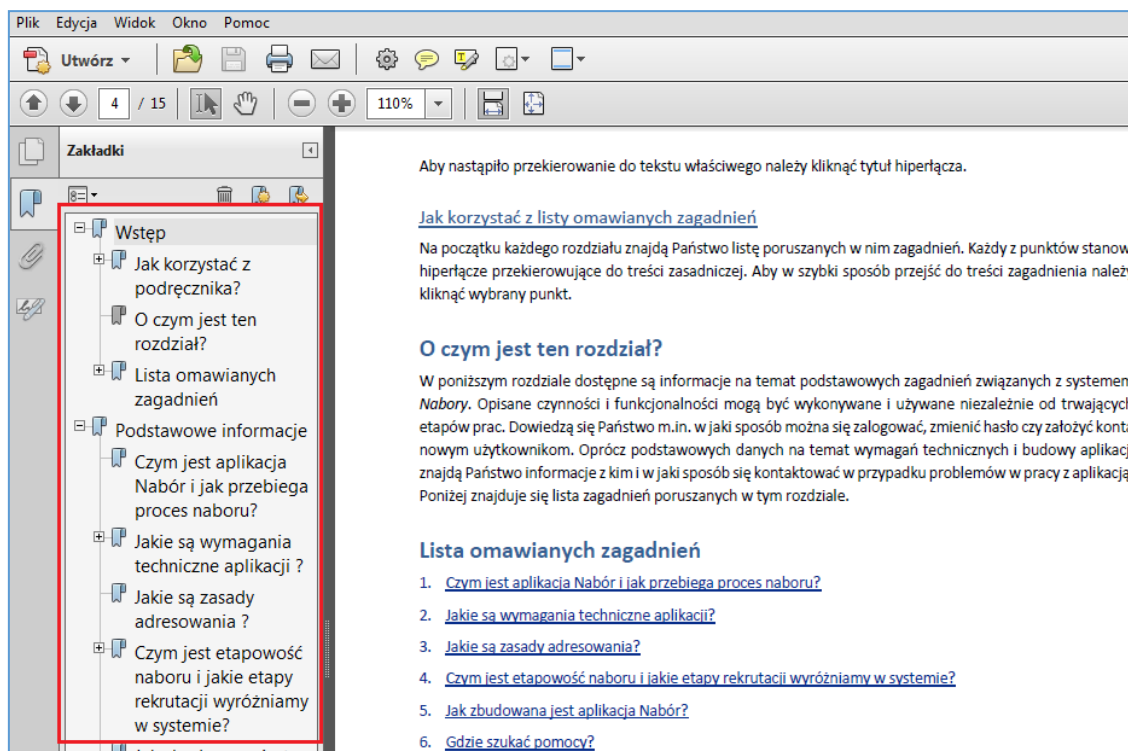
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłączy?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hipertączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET +.....	11
Budowa systemu	12
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	12
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	13
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	14
Ustalanie nowego hasła	17
Budowa strony startowej	17
PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK.....	20
Uruchamianie modułu.....	20
Budowa okna aplikacji.....	21
Wstążka	21
Drzewo danych.....	24
Panel roboczy	26
Wyszukiwanie.....	27
Szybkie zaznaczanie danych	27
Kończenie pracy	27
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ODDZIAŁU	28
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	28
Dodawanie uczniów do listy oddziału	29
Opisywanie uczniów.....	30
Przypisywanie przedmiotów do dziennika.....	31

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	33
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	34
Uzupełnianie programu nauczania	34
Definiowanie grup dla uczniów	35
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału	36
Kopiowanie planu lekcji	39
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	40
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	42
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	43
Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	43
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu	44
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych	44
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego	44
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	45
Przeglądanie dziennika oddziału	46
Przeglądanie kartoteki ucznia	53
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	58
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności	60
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji	60
Usprawiedliwianie nieobecności	62
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	63
Wypełnianie arkuszy ocen	63
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	70
Przygotowanie szablonu świadectw	71
Sporządzanie wydruków i zestawień	73
Drukowanie kartki na wywiadówkę	74
Przeglądanie zestawień dyrektora	74
Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy	75
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli	75
Wyszukiwanie danych rodziców	76
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	76
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA W WIDOKU LEKCJA	77
Braki w dziennikach	77
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	78
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	79
Utworzenie lekcji	80
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	81
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	82
Odnotowywanie frekwencji	84
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja	84

Sprawdzanie obecności.....	85
Usuwanie ucznia ze składu lekcji	88
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	89
Ocenianie.....	89
Przygotowanie strony ocen.....	90
Widok średniej ocen	91
Wprowadzanie ocen cząstkowych.....	92
Widok sumy punktów	93
Ocenianie na lekcji	93
Ocenianie w domu	94
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	95
Ocenianie końcowe.....	95
Wpisywanie uczniom uwag.....	96
Dodawanie uwagi.....	96
Dodawanie sprawdzianu	97
Wpisywanie zadań domowych.....	98
Wpisywanie zastępstw	98
Sporządzanie notatki w rejestrze obserwacji.....	101
Wprowadzanie informacji o wycieczce	102
Dodawanie wycieczki	102
Wprowadzanie programu	103
Kompletowanie oddziałów	104
Lista opiekunów	104
Uczestnicy wycieczki	105
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	105
Odnutowanie frekwencji uczestników wycieczki.....	106
Generowanie wydruków.....	106
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	107
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	107
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	110
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	112
PROWADZENIE DZIENNIKÓW ZAJĘĆ INNYCH	115
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	115
Uzupełnianie listy uczniów.....	115
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	116
Wpisywanie tematu zajęć	117
Odnutowywanie frekwencji	118
Uzupełnianie informacji o uczniach	118
Wprowadzenie planu pracy	119
Wpisanie pozycji planu zajęć	120

Plan nauczyciela	120
Rejestrowanie godzin.....	121
Prowadzenie dziennika pedagoga.....	122
Dokumentowanie wykonywanych czynności	122
Wprowadzanie informacji o uczniach.....	122
Wpisywanie zadań do realizacji	123
Wprowadzanie planu zajęć.....	123
Wydruki dziennika świetlicy.....	124
Prowadzenie dziennika świetlicy.....	124
Użytkownicy dziennika świetlicy.....	124
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	124
Wydruki dziennika świetlicy.....	134
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	134
Prowadzenie rejestru obserwacji.....	140
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	141
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	141
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	142
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	143
Dodawanie grupowe rozkładu materiału.....	144
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	145
Przeglądanie informacji dla nauczyciela	146
Przeglądanie planu nauczyciela	146
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych.....	147
PROWADZENIE DZIENNIKA PRZEDSZKOLA	148
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	148
Tworzenie listy przedszkolaków.....	148
Przypisanie przedmiotów do dziennika	149
Przypisanie nauczycieli do dziennika	149
Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	150
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	150
Ramowy rozkład dnia.....	151
Wpisywanie dodatkowych informacji.....	151
Ewidencja obecności	152
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	152
Przeglądanie danych o wycieczkach	152
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału.....	152
Plan współpracy	152
Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	153
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka.....	153

Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	154
Wpisywanie informacji o rodzinie.....	154
Przeglądanie ewidencji obecności	155
Zgłoszenia nieobecności.....	155
Odnutowywanie specjalnych potrzeb.....	155
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	155
Plan nauczycieli przedszkola	156
Ewidencja obecności przedszkolaków	157
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	158
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności.....	159
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego	159
APLIKACJA MOBILNA LEKCJA+.....	160
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH.....	162
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	162
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	163
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą	164
Rejestracja zajęć indywidualnych	164
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji.....	165
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego	165
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	166
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem	167
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	168
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	169
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	171
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	171
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu.....	173
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	175
Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych	176
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	177
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	178
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	178
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej	179
Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	180
Dodawanie lekcji	182
Dodawanie oddziału do lekcji	184
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej.....	185
Odnutowywanie frekwencji	187
Wpisywanie uwag	187
Ustalanie terminu sprawdzianu	187
Zakładanie dziennika.....	187


Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	187
Edytowanie czasu realizacji.....	188
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	190
Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	197
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	198
Ocenienie	198
Arkusze ocen i świadectwa	198

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 umożliwi dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;

- rola **Dyrektor** – dostęp do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat* w trybie odczytu;
- rola **Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*;



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

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

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

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

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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



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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu UONET+ należy:

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



- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.

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

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

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** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- ✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Podsumowanie operacji

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

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

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

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

Witamy w systemie!

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

E-mail: marczyk@edu.pl

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

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

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

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

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

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

- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej

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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.

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

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
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, które prowadził. Administrator, Dyrektor, Sekretarz oraz Pedagog widzą dodatkowo ogólny stan liczby uczniów.	Administrator Dyrektor Sekretarz Nauczyciel Pedagog
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. 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

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

Strona startowa modułu *Dziennik*:

VULCAN 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: Perodyzacja
3a j. polski 18.09.2017 sprawdzian: Dyktando

Pokaż listę ewakuacji

Niezgodności*
ZS50_rocz
Rozbieżności: Sekretariat/Dziennik:
Czarnobóg Stawomir - 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.

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

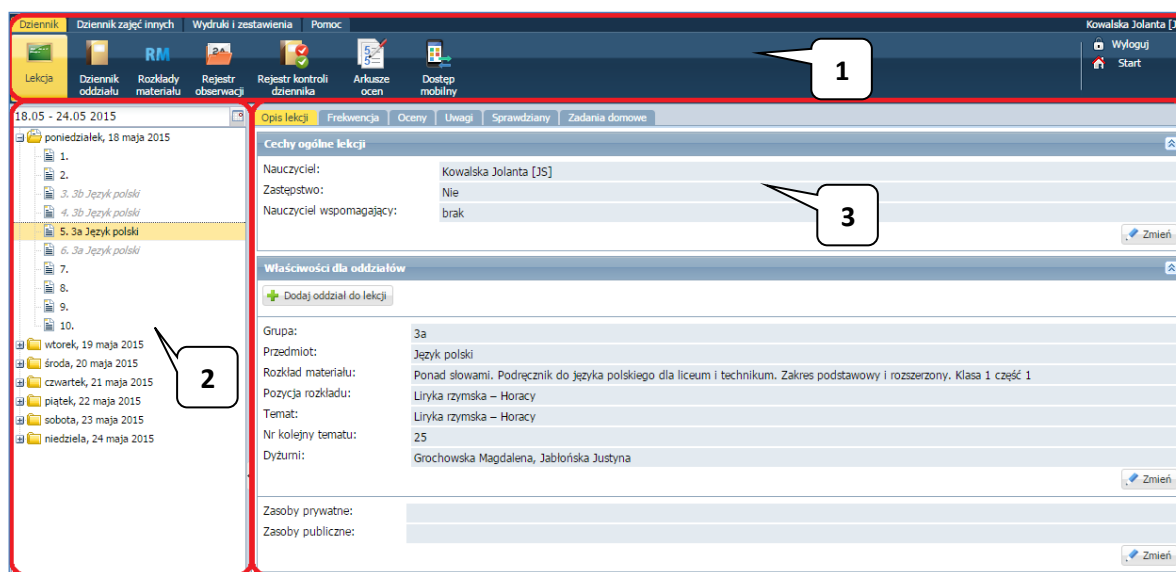
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

! 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

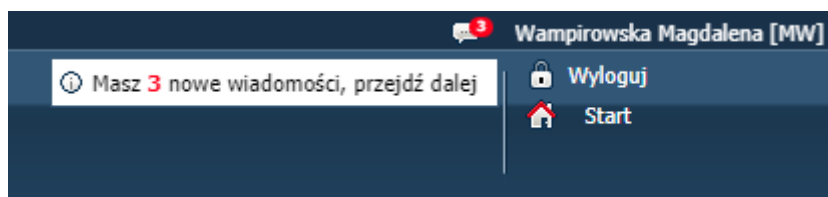
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



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**, **Wydruki i zestawienia**, **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.



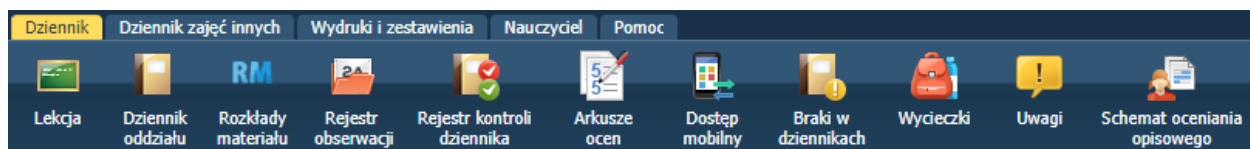
Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką, znajdującym się na środku dolnej lub prawej krawędzi

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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

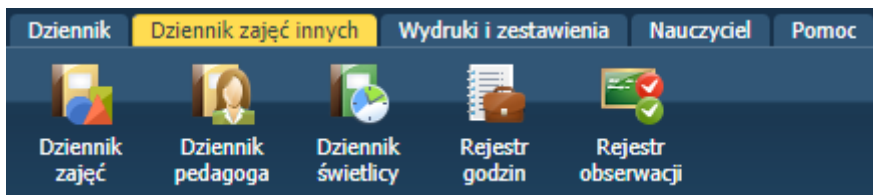
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.

- **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.
- **Rozkłady materiału**- w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Rejestr obserwacji**- w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.
- **Rejestr kontroli dziennika**- umożliwia dyrektorowi odnotowanie informacji na temat przeprowadzonej kontroli dziennika.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Dostęp mobilny**- w tym widoku można zarejestrować urządzenie mobilne w celu korzystania z aplikacji mobilnej e-dziennika *Lekcji+*.
- **Braki w dziennikach** – w widoku tym użytkownik ma możliwość weryfikacji braków wpisów w dziennikach oddziałów, dotyczących tematu lekcji oraz frekwencji.
- **Wycieczki** – w widoku tym kierownik wycieczki (wychowawca, nauczyciel) ma możliwość odnotowania informacji na temat wycieczki lub wyjścia uczniów poza teren szkoły.
- **Uwagi** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość wpisania uwagi każdemu uczniowi w szkole.
- **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.



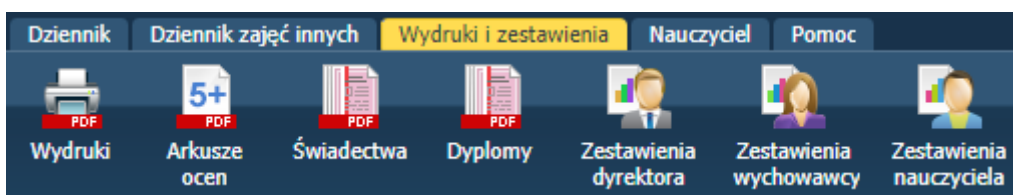
Na karcie **Dzienniki zajęć innych** dostępne są widoki:

- **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.
- **Rejestr godzin KN**- w widoku tym nauczyciel ma możliwość odnotowania wszystkich zajęć prowadzonych w ramach dodatkowych godzin wynikających z KN.
- **Rejestr obserwacji**- w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.



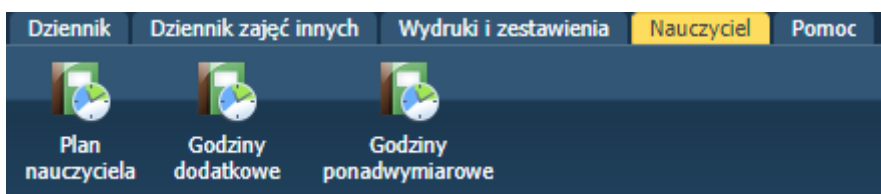
Na karcie Wydruki i zestawienia dostępne są widoki:

- **Wydruki**- w widoku tym można drukować cały dziennik oraz jego poszczególne strony.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wydrukowania arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa**- widok ten umożliwia przygotowanie szablonu świadectw dla całego oddziału i poszczególnych uczniów, umożliwia także ich wydruk.
- **Zestawienia dyrektora**- dostępne wyłącznie dla użytkownika w roli *Dyrektor*. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.
- **Zestawienia wychowawcy** –dostępne dla użytkownika w roli *Wychowawca*. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Zestawienia nauczyciela**- wyłącznie dla użytkownika w roli *Nauczyciel*. W zestawieniach tych w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których nauczyciel uczy.

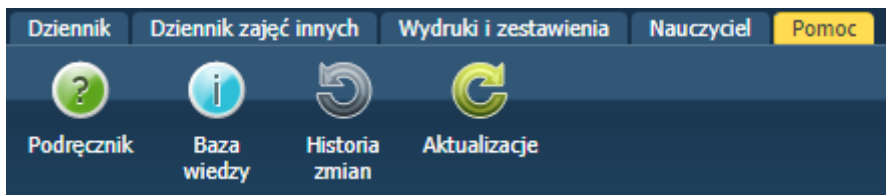


Karta **Nauczyciel** umożliwia nauczycielowi wgląd w plan, a także w zrealizowane godziny ponadwymiarowe oraz godziny dodatkowe.

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



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




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

Pocztą: Wrocław

Ulica: Cynamonowa



Numer domu: 123

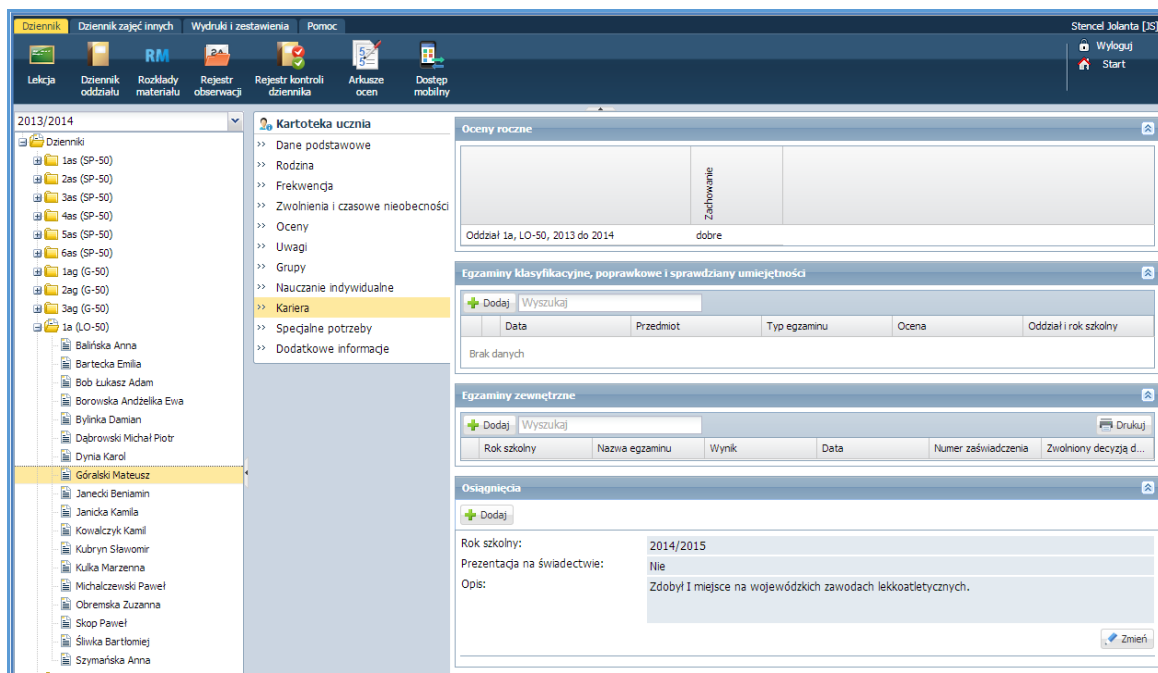
Numer mieszkania: 3

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.

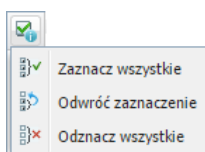
Wyszukiwanie

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.

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

Szybkie zaznaczanie danych

Aby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie dane należy kliknąć ikonę  i wybrać odpowiednio: **Zaznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie**, **Odnazcz 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	Bach Weronika
2	Cichosz Emilia
3	Grochowska Magdalena
4	Jabłońska Justyna
5	Kapuściński Tomasz
6	Kisiel Cecylia
7	Kowalska Renata
8	Kraśko Edyta
9	Lipa Patryk
10	Majewska Daria Grażyna
11	Marcinkowska Iga
12	Mirek Magdalena
13	Ostrowski Piotr
14	Pawelec Grzegorz
15	Skop Rafał Adrian
16	Smyk Emilia
17	Szymańska Alicja
18	Szymańska Beata
19	Góralski Mateusz
20	Stępiak Beniamin

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

Wyszukaj:

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

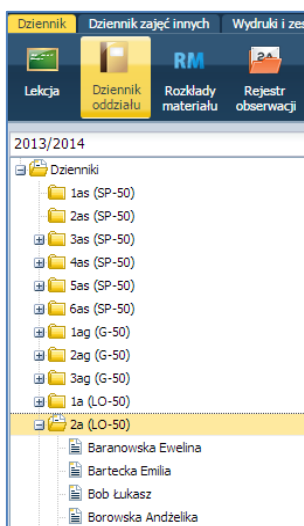
Osoba
Wolowska Marlena 2b (LO-50)

Opisywanie uczniów

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

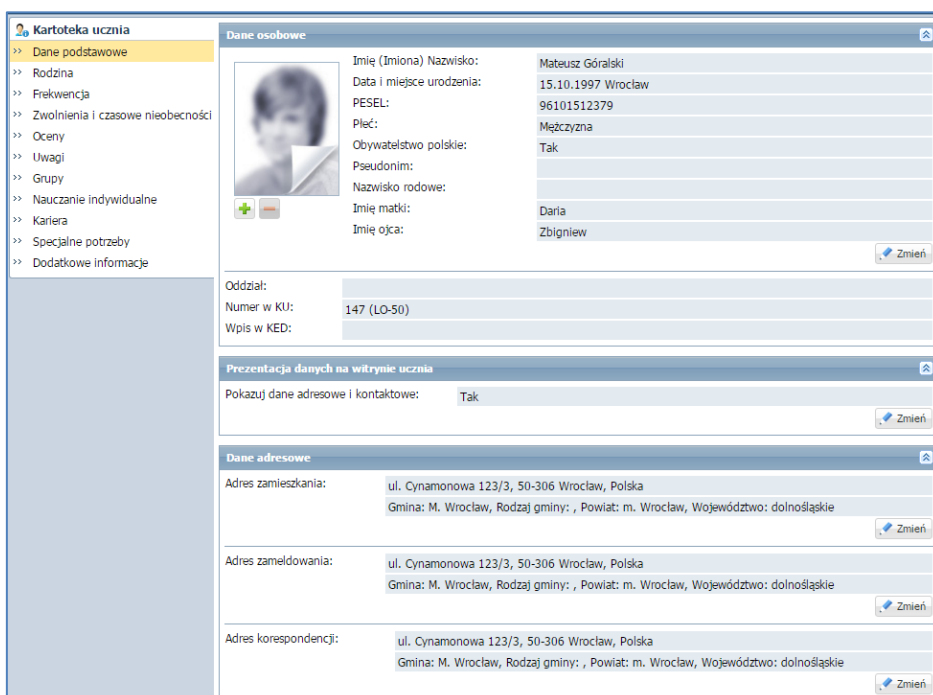
W tym celu należy:

- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału, np. 2a a następnie pozycję kartoteki wybranego ucznia.



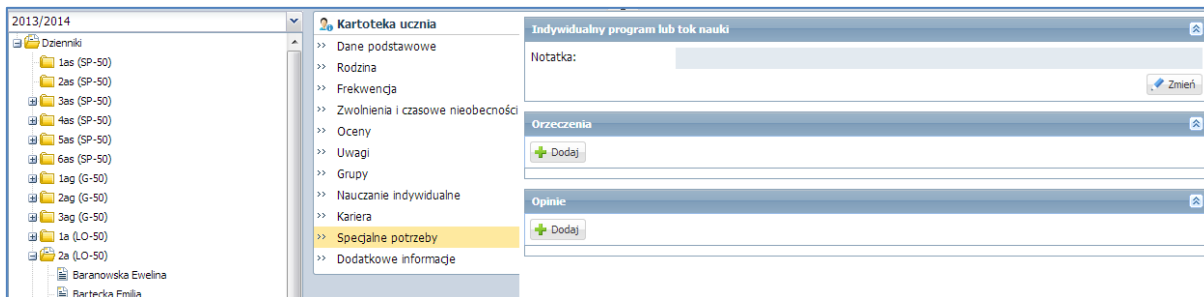
! Zanim wychowawca będzie uzupełniał kartoteki uczniów oddziału dane podstawowe uczniów w ich kartotekach będą uzupełnione w oparciu o dane z modułu *Sekretariat* systemu *Uczniowie Optivum NET+*.

- ✓ 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/Specialne 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**.

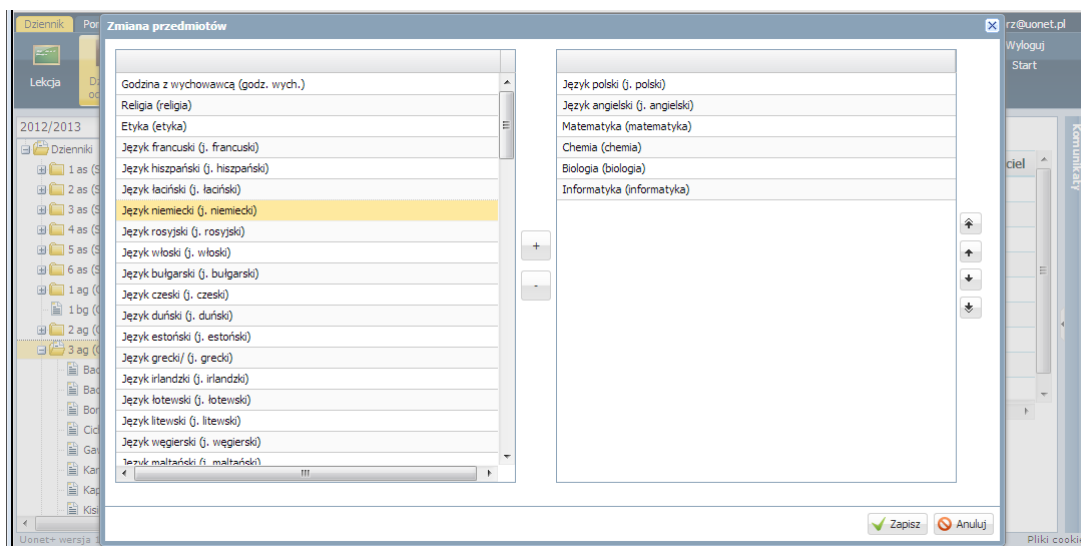
The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. The top menu includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. The left sidebar shows a tree view of the school year '2013/2014' with folders for 'Dziennik' and various classes (1as to 3at). The main area is titled 'Dane dziennika' and contains a sub-menu 'Ustawienia dziennika' with options like 'Opis dziennika', 'Uczniowie', 'Przedmioty i nauczyciele', 'Programy nauczania', 'Grupy', 'Uczniowie i przedmioty', 'Dyżurni', and 'Dodatkowe informacje'. A button 'Zmień listę przedmiotów i nauczycieli' is visible. Below it is a table with columns 'Lp.', 'Przedmiot', and 'Nauczyciel'.

Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	Zajęcia z wychowawcą	Dąbek Lesław [LD]
2	Religia/etyka	Kot Grzegorz [GK]
3	Język polski	Stencel Jolanta [JS]
4	Język angielski	Pszczółkowska Katarzyna [KP]
5	Język niemiecki	Kasprzyk Ewa [EK]
6	Historia	Banaszk Katarzyna [KB]
7	Wiedza o społeczeństwie	Banaszk Katarzyna [KB]
8	Wiedza o kulturze	Chrzanowski Mariusz [MC]
9	Matematyka	Dąbek Lesław [LD]
10	Fizyka	Dąbek Lesław [LD]
11	Chemia	Przystał Urszula [UP]
12	Biologia	Przystał Urszula [UP]
13	Geografia	Kobacki Janusz [JK]
14	Podstawy przedsiębiorczości	Kobacki Janusz [JK]
15	Informatyka	Skoczek Adela [AA]
16	Wychowanie fizyczne	Korzeniowski Maciej [MK], Wójciak Aleksandra [AW]
17	Edukacja dla bezpieczeństwa	Dąbek Lesław [LD]
18	Wychowanie do życia w rodzinie	Ranarska Monika [MR]

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

The screenshot shows the 'Zmiana przedmiotów' dialog box. It has two main panes. The left pane contains a scrollable list of subjects, with 'Religia (religia)' selected. The right pane shows a list of subjects that are currently in the schedule, including 'Wiedza o kulturze (kultura)', 'Godzina z wychowawcą (godz. wych.)', 'Język angielski (j. angielski)', 'Język niemiecki (j. niemiecki)', 'Historia (historia)', 'Język polski (j. polski)', 'Matematyka (matematyka)', 'Biologia (biologia)', 'Geografia (geografia)', 'Informatyka (informatyka)', and 'Wychowanie fizyczne (wf)'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: a plus sign (+) to add a subject, and up and down arrows to move subjects in the list.

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

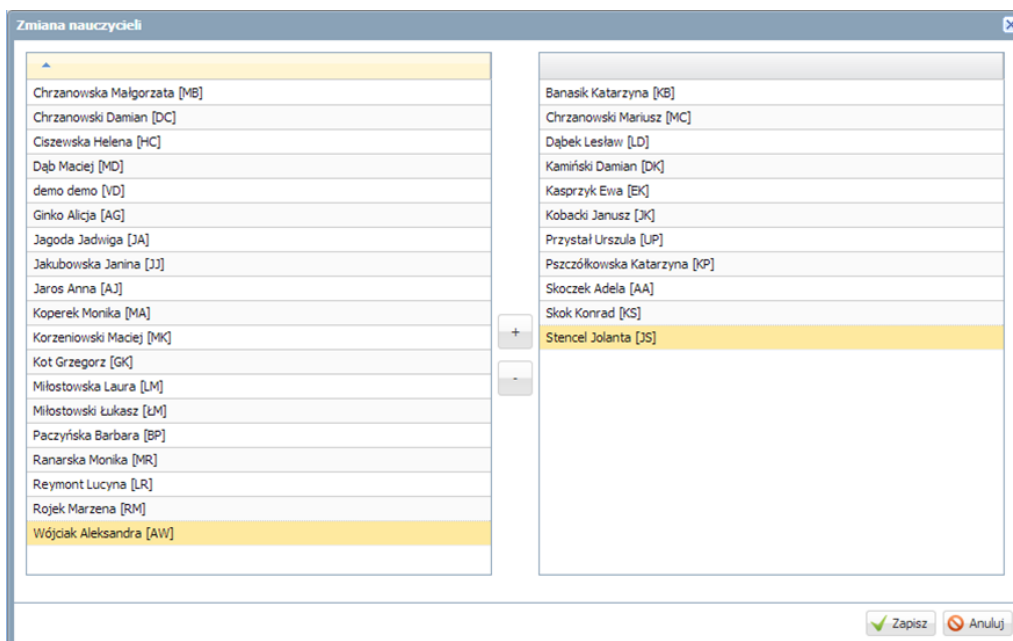


Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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.

Edycja listy przedmiotów i nauczycieli

Zmiana przedmiotów Zmiana nauczycieli

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

✓ Zapisz ✗ Anuluj

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**.

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i zestawienia Nauczyciel Pomoc

Kowalska Jolanta [JS] Wyloguj Start

Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji Rejestr kontroli dziennika Arkusze ocen Dostęp mobilny Braki w dziennikach Wycieczki Uwagi Schemat oceniania opisowego


2014/2015

Dane dziennika

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

Przedmiot	Nauczyciel	Program nauczania
Język polski	Kowalska Jolanta [JS]	
Język angielski	Pszczółkowska Katarzyna [KP]	
Język niemiecki	Kasprzyk Ewa [EK]	
Historia	Banasik Katarzyna [KB]	
Wiedza o społeczeństwie	Banasik Katarzyna [KB]	
Podstawy przedsiębiorczości	Kamiński Damian [DK]	
Matematyka	Dąbek Lesław [LD]	
Wychowanie fizyczne	Korzeniowski Maciej [MK]	
Wychowanie fizyczne	Wójcicki Aleksandra [AW]	
Zajęcia z wychowawcą	Kowalska Jolanta [JS]	
Przyroda	Przystal Urszula [UP]	
Historia sztuki	Chrzanowski Mariusz [MC]	
Filozofia	Chrzanowski Mariusz [MC]	
Religia/etyka	Kot Grzegorz [GK]	

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.

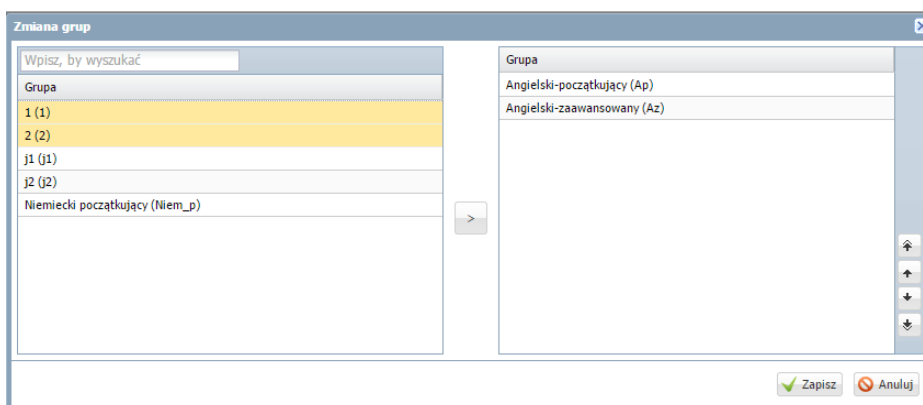
Najpierw określa się grupę, a następnie dla tego kryterium tworzy odpowiednie podziały (co najmniej dwa).

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**.

Edycja przynależności		Bach Weronika	Cichosz Emilia	Góralski Mateusz	Grochowska Magdalena	Jablonska Justyna	Kapuściński Tomasz	Kisiel Cecylia	Kowalska Renata	Krasko Edyta	Lipa Patryk	Majewska Daria Grażyna	Marcinkowska Iga	Mirek Magdalena	Ostrowski Piotr	Pawelec Grzegorz	Skopp Rafał Adrian	Smyk Emilia	Szymaniska 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 opisaniu 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 ustalony 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 kreatora importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optivum*.


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

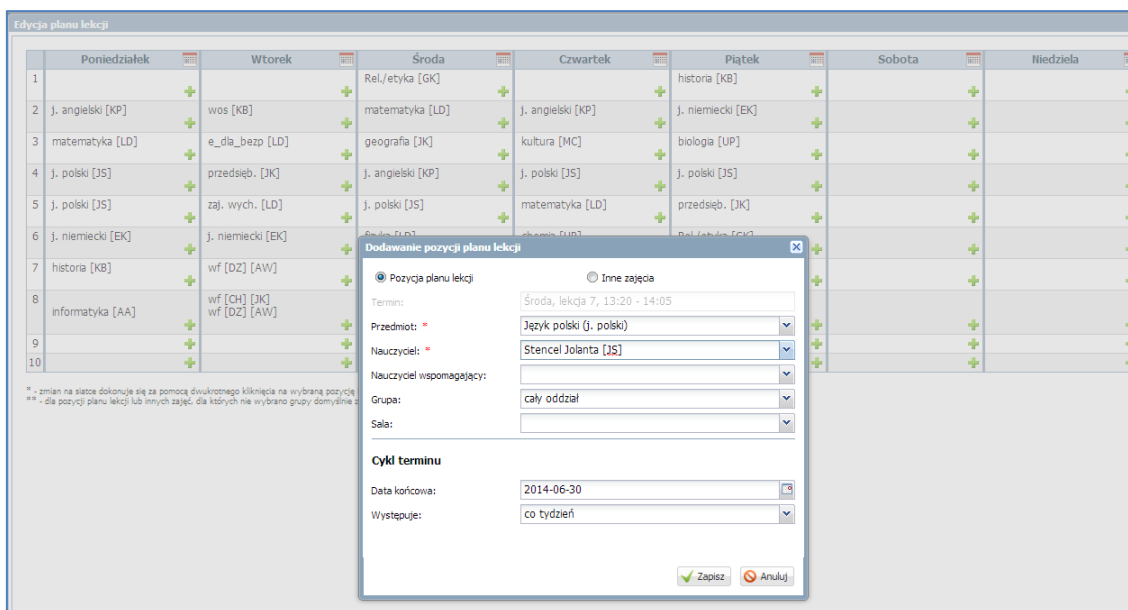
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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**.



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 wpisanej planu aktualnie wskazanym planem lekcji.

Zapisz Anuluj

Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

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

- ! Oznaczenie cech przedmiotów niesie za sobą określone konsekwencje, np. powoduje, że są one widoczne w na arkuszach ocen i świadectwie lub są wyświetlane tylko w dzienniku oddziału.
- ! Na arkusz ocen brane są pod uwagę oceny z bieżącego poziomu, jeśli nie zastosowano innego oznaczenia(AΘ-lub nie obowiązuje).

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

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

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

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

A03 **Oceny z poprzednich lat** oznacza, że z przedmiotu, na arkuszu ocen, będzie uwzględniana ocena z poprzednich lat; oznaczenie to wyświetla się tylko w przypadku oddziałów kończących dany etap edukacji.

- ! Przedmioty oznaczone jako AO2 i AO3 nie będą się pojawiały na liście ocen bieżących w dzienniku oddziału.
- ! *przy przedmiocie religia oznacza, że można ustalić tylko status obowiązkowy lub nie obowiązuje.

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

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

Adnotacje i opis przedmiotów																
Nr	Uczeń	Zajęcia z wychow.	Język polski	Język angielski	Język niemiecki	Historia	Wiedza o kulturze	Matematyka	Fizyka	Zajęcia fakultatywne	Podstawy przedk.	Technologia info	Wychowanie fizy.	Wychowanie do	Muzyka	Religia *
1	Bartczak Patrycja	AO													AO3	
2	Borowski Kacper Maksymilian	AO													AO3	
3	Dąbrowska Sandra	AO													AO3	
4	Grochowska Magdalena	AO													AO3	
4	Grzeszczuk Ewelina Kinga	AO													AO3	
5	Jarzębina Piotr	AO													AO3	
6	Jasińska Beata Kamila	AO													AO3	
7	Kalinowska Ewa	AO													AO3	
8	Kamińska Justyna	AO													AO3	
9	Kawka Kalina Mirella	AO													AO3	
10	Kminek Paulina	AO													AO3	
11	Kołodziejczyk Ewa	AO													AO3	
12	Kosińska Katarzyna	AO													AO3	
13	Kwapisz Natalia	AO													AO3	
14	Kwidziński Jan	AO													AO3	
15	Mięta Daniel Maciej	AO													AO3	
16	Marcinkowska Iga	AO													AO3	
16	Nowicka Julia	AO													AO3	
17	Piekarski Patryk	AO													AO3	
18	Sieracki Piotr	AO													AO3	
19	Zaborowski Karol	AO													AO3	
20	Wiśniewska Monika	AO													AO3	
21	Włodarczyk Klaudia Anna	AO													AO3	
22	Zieliński Dawid Rafał	AO													AO3	

Oznaczenie Adnotacja

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

Oznaczenie Przedmiot


obowiązkowy	
dodatkový	
uzupełniający	
w profilu	
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie Informacje arkuszowe


brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

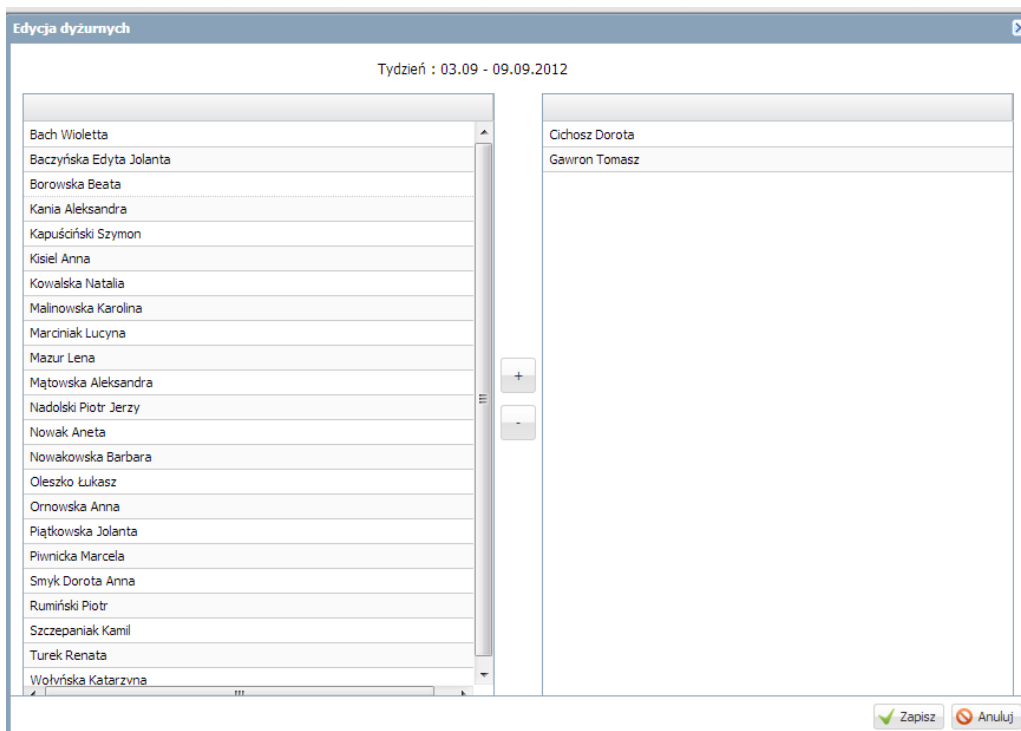
- ! Biorąc pod uwagę języki obce oraz języki nauczania mniejszości narodowych lub etnicznej albo języka regionalnego, opis cech tych przedmiotów umożliwia wygenerowanie danych do SIO w module *Sekretariat*.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

W celu dodania dyżurnych należy:

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



Edycja dyżurnych	
Tydzień : 03.09 - 09.09.2012	
Bach Wioletta	Cichosz Dorota
Baczyńska Edyta Jolanta	Gawron Tomasz
Borowska Beata	
Kania Aleksandra	
Kapuściński Szymon	
Kisiel Anna	
Kowalska Natalia	
Malinowska Karolina	
Marciniak Lucyna	
Mazur Lena	
Mątownska Aleksandra	
Nadolski Piotr Jerzy	
Nowak Aneta	
Nowakowska Barbara	
Oleszko Łukasz	
Ornowska Anna	
Piątkowska Jolanta	
Piwnicka Marcela	
Smyk Dorota Anna	
Rumiński Piotr	
Szczepaniak Kamil	
Turek Renata	
Wolńska Katarzyna	

- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.



Dane dziennika		
Zmień ustawienia		
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 spotkaniu 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:

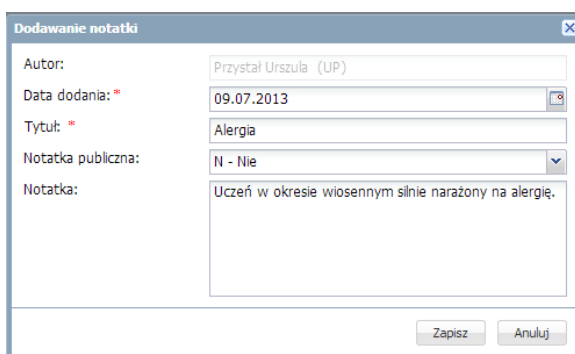
- ✓ W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić puste pola i zapisać informację.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

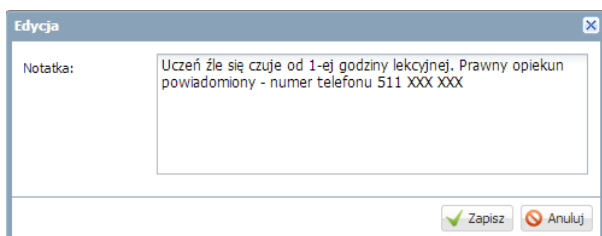
W tym celu należy:

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



Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych

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



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

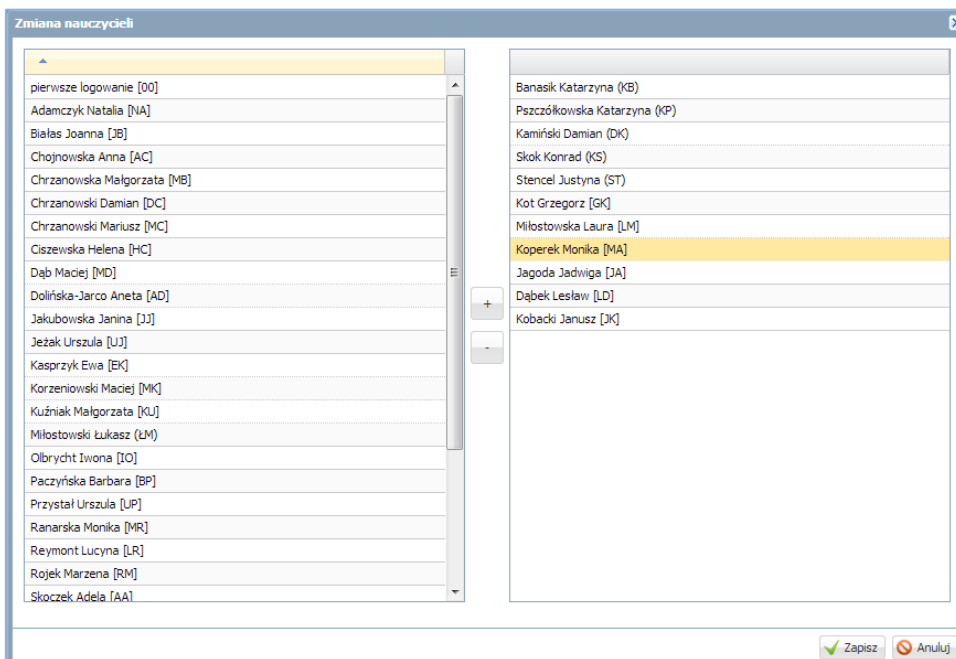
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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 aplikacji *Sekretariat Optivum*,
- 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

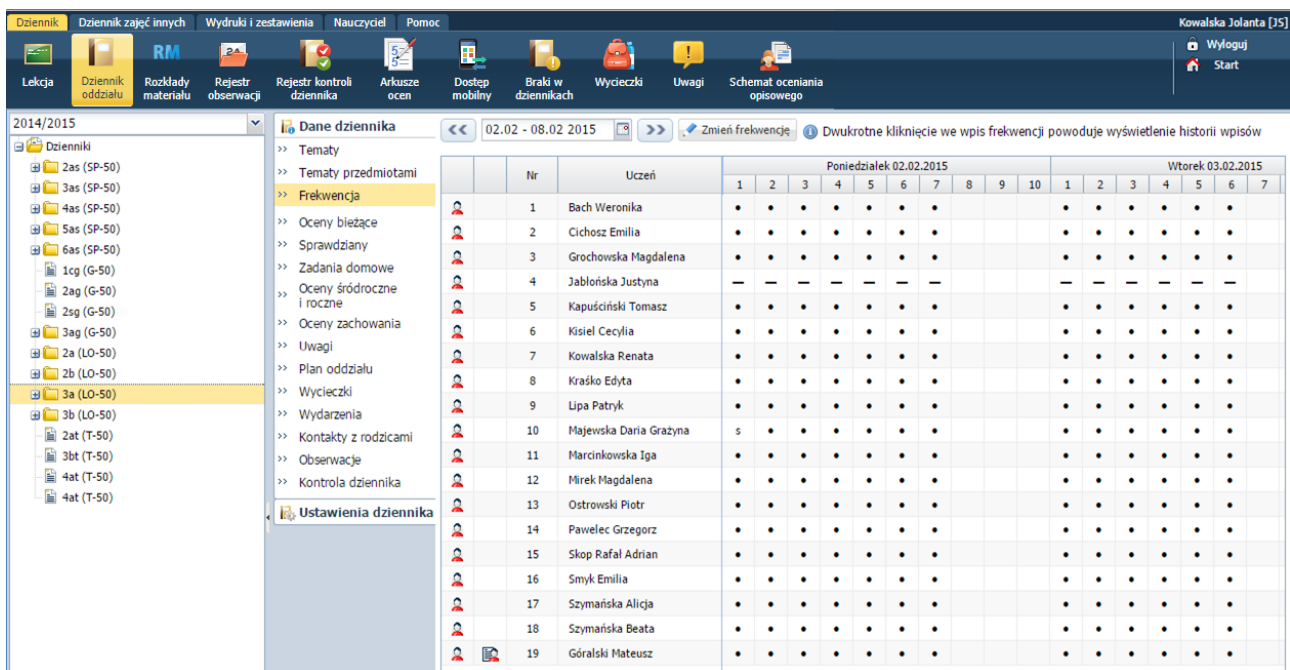
Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014							
Tematy		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel	
Wtorek 17.06.2014	1	Język polski	[25]	Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta		
	2	Wychowanie fizyczne	[20]	Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra		
	2	Wychowanie fizyczne	[21]	odstawy 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	1	Biologia	[0]	[nr.j.r.: 37] Choroby układu krążenia	18	0	Przystał Urszula		
	2	Język angielski	[24]	Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna		
	3	Język angielski	[25]	Czas teraźniejszy, przyszły i przeszły- powtórzenie.	18	0	Pszczółkowska Katarzyna		
	4	Język niemiecki	[0]	[nr.j.r.: 8] Powtórzenie do testu sprawdzającego	18	0	Kasprzyk Ewa		
	5	Wychowanie fizyczne	[22]	Koszykówka- wprowadzenie	6	0	Wójciak Aleksandra		
	6	Wychowanie fizyczne	[23]	Koszykówka- wprowadzenie	11	0	Korzeniowski Maciej		
Czwartek 19.06.2014	6	Wychowanie fizyczne	[24]	Koszykówka- dwutakt.	6	0	Wójciak Aleksandra		
	7	Wychowanie fizyczne	[25]	Koszykówka- dwutakt.	11	0	Korzeniowski Maciej		
	1	Matematyka	[25]	Liczby całkowite. Liczby wymierne- powtórzenie materiału.	18	0	Dąbek Lesław		
	2	Fizyka	[0]	[nr.j.r.: 38] Pęd ciała	18	0	Dąbek Lesław		
	3	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 .

Dziennik		Dziennik zajęć innych		Wydruki i zestawienia		Nauczyciel		Pomoc	
2014/2015		Dane dziennika		Okres klasyfikacyjny: 1		Przedmiot: Język polski (j. polski)		Grupa: wszystkie	
Dzienniki		Data	Nr	Grupa	Temat zajęć edukacyjnych	Nauczyciel			
3a (SP-50)		11.12.2014	6	3a	[11] Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem	Kowalska Jolanta [JS]			
3as (SP-50)		08.12.2014	2	3a	[10] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]			
4as (SP-50)		03.12.2014	3	3a	[9] Mitologia Greków i Rzymian	Kowalska Jolanta [JS]			
5as (SP-50)		02.12.2014	2	3a	[8] Teatr antyczny	Kowalska Jolanta [JS]			
6as (SP-50)		25.11.2014	5	3a	[7] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]			
1cg (G-50)		06.11.2014	1	3a	[6] Sztuka antyku	Kowalska Jolanta [JS]			
2ag (G-50)		17.10.2014	3	3a	[5] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]			
2sg (G-50)		19.09.2014	3	3a	[4] Poglądy filozoficzne starożytnych Greków	Kowalska Jolanta [JS]			
3ag (G-50)		15.09.2014	5	3a	[3] Fundamenty kultury europejskiej	Kowalska Jolanta [JS]			
2a (LO-50)		09.09.2014	2	3a	[2] Zaplanowanie pracy rocznej	Stencel Jolanta [JS]			
2b (LO-50)		01.09.2014	5	3a		Stencel Jolanta [JS]			

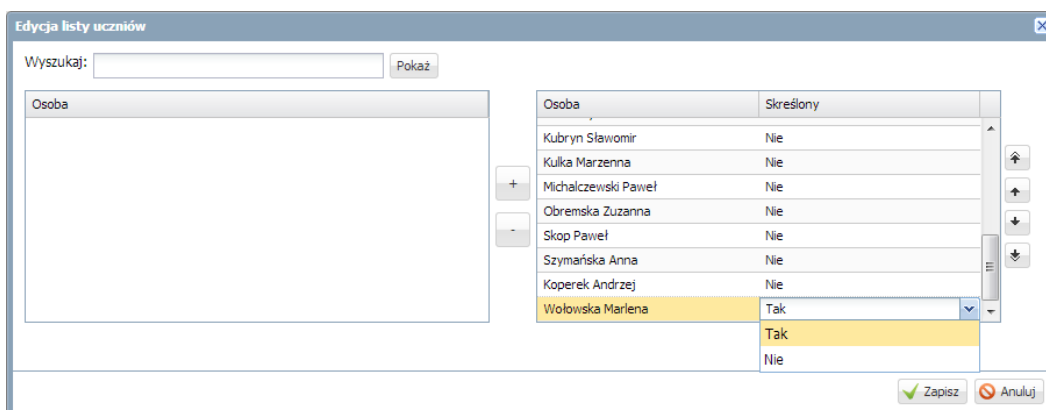
• Widok Frekwencja



! 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

The screenshot displays the 'Widok Oceny bieżące' view. On the left, there is a tree view of subjects under '2014/2015'. The main area shows a table of student assessments for 'Język polski (j. polski)'. The table has columns for 'Numer' (number), 'Uczeń' (student name), and several columns for assessment scores. The right-hand menu includes options like 'Zmień oceny i ich opis' and 'Zmień kolejność kolumn'.


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

Przycisk **Zmień oceny i ich opis** pozwala na modyfikację wpisanych ocen. Za pomocą przycisku **Zmień kolejność kolumn** wychowawca może uporządkować poszczególne kolumny według dowolnej kolejności. Widok **Sprawdziany**. Sprawdziany wyróżnione są czarną natomiast kartkówki niebieską czcionką.

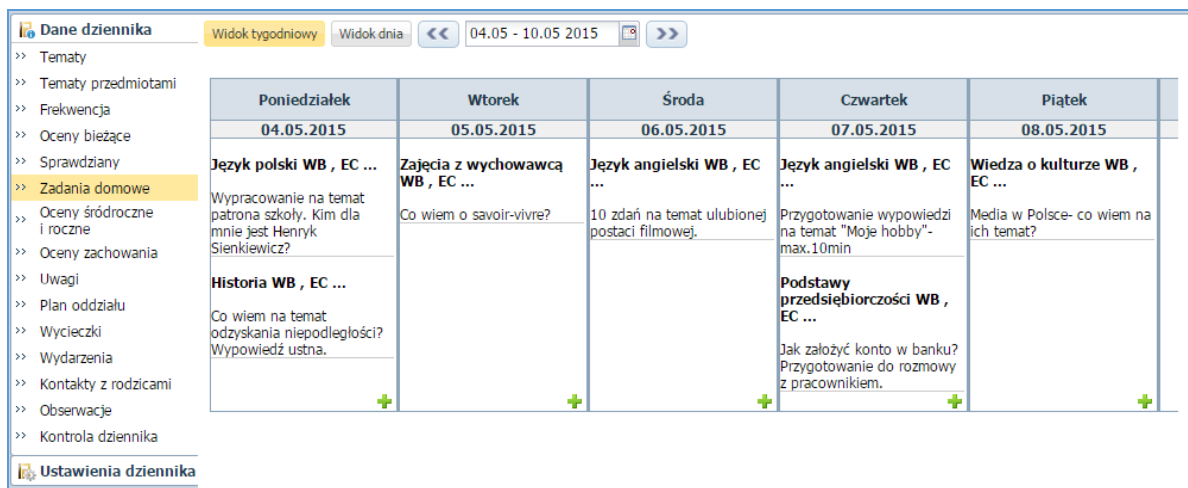
The screenshot displays the 'Widok Sprawdziany' view. It shows a calendar view of assessments from 18.05.2015 to 12.06.2015. The calendar is organized by days of the week (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek). Each day shows the subject and class being assessed. For example, on Monday 18.05.2015, 'Język polski 3a' is assessed. On Tuesday 19.05.2015, 'Matematyka 3a' is assessed. On Wednesday 20.05.2015, 'Fizyka 3a' is assessed. On Thursday 21.05.2015, 'Język angielski 3a', 'Język niemiecki 3a', and 'Język polski 3a' are assessed. On Friday 22.05.2015, 'Język angielski 3a' is assessed. The calendar also shows green plus signs indicating planned assessments and a red minus sign indicating a limit has been reached.

! 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.

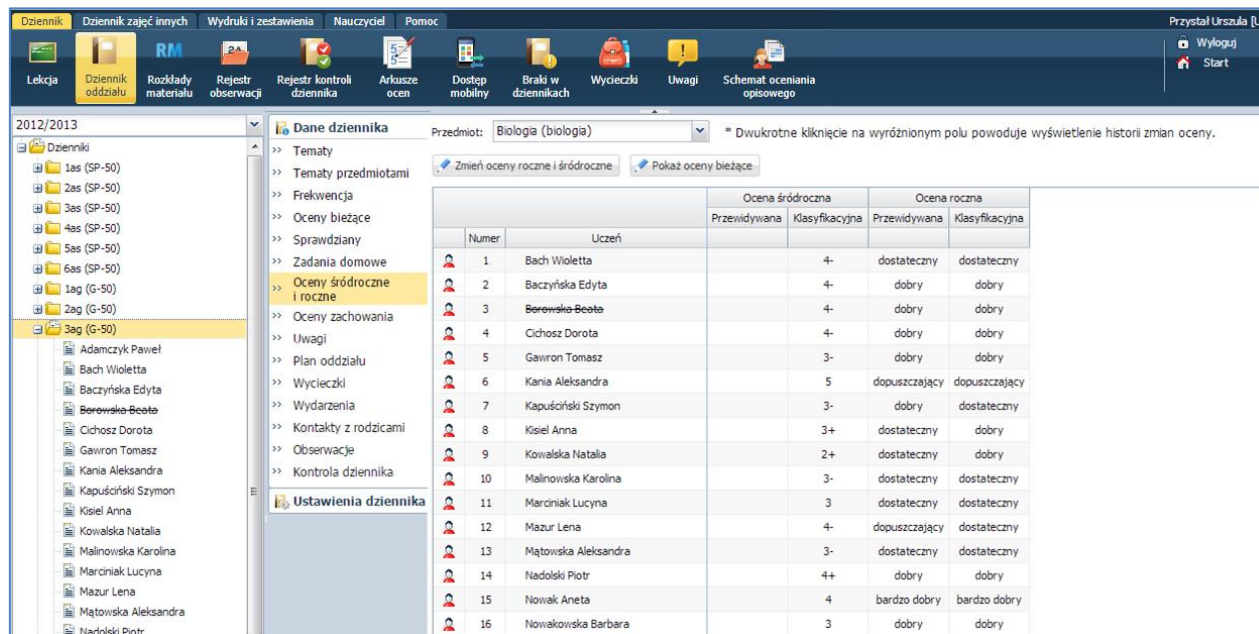
- Widok **Zadania domowe**, w którym wyświetlane są zadania domowe z wszystkich zdefiniowane dla wybranych uczniów.



	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
	04.05.2015	05.05.2015	06.05.2015	07.05.2015	08.05.2015
Zadania domowe	Język polski WB , EC ... Wypracowanie na temat patrona szkoły. Kim dla mnie jest Henryk Sienkiewicz?	Zajęcia z wychowawcą WB , EC ... Co wiem o savoir-vivre?	Język angielski WB , EC ... 10 zdań na temat ulubionej postaci filmowej.	Język angielski WB , EC ... Przygotowanie wypowiedzi na temat "Moje hobby"- max.10min Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ... Jak założyć konto w banku? Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.	Wiedza o kulturze WB , EC ... Media w Polsce- co wiem na ich temat?

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**



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

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

- Widok Oceny zachowania

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

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

- Widok Uwagi

2014/2015

Miesiąc: wszystkie uwagi

Uwagi

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Kowalska Jolanta [JS]
Data: 29.04.2015
Kategoria: Kultura języka
Treść: Używa wulgaryzmów na lekcji.

Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Kowalska Jolanta [JS]
Data: 29.04.2015
Kategoria: Zachowanie na lekcji
Treść: Złapany na ściąganiu na sprawdzianie pisemnym z języka angielskiego. sprawdzian ucznia został przerwany.

Dotyczy: Jabłońska Justyna
Wystawił: Kowalska Jolanta [JS]
Data: 05.03.2015
Kategoria: Reprezentowanie szkoły
Treść: Brał udział w maratonie młodzieżowym na szczeblu wojewódzkim.

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

Plan oddziału

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

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

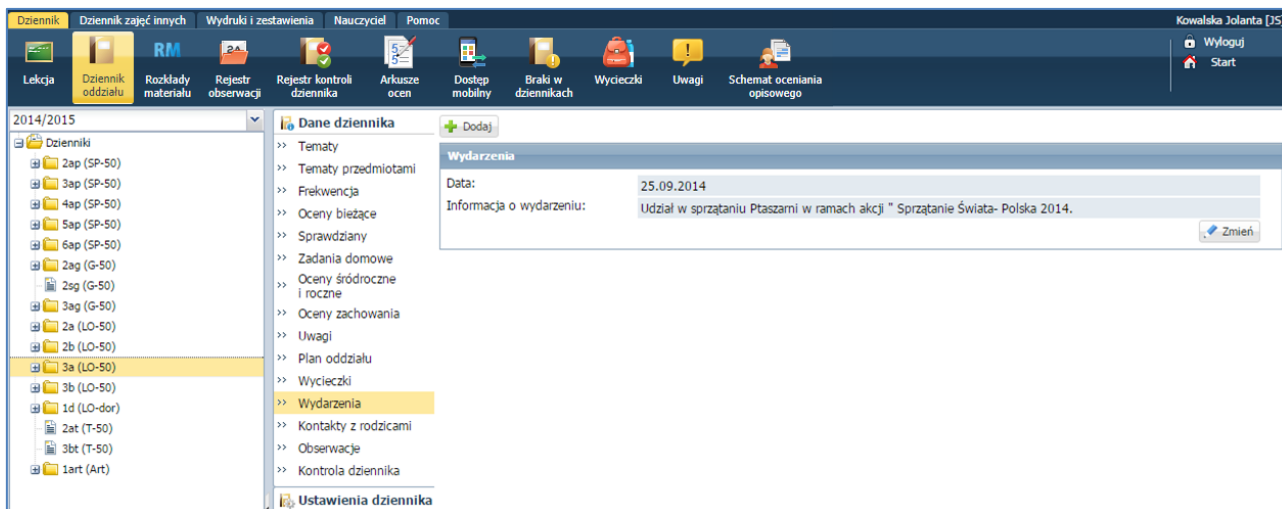
! Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmieni**. Może także skopiować plan lekcji.

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

Wycieczki

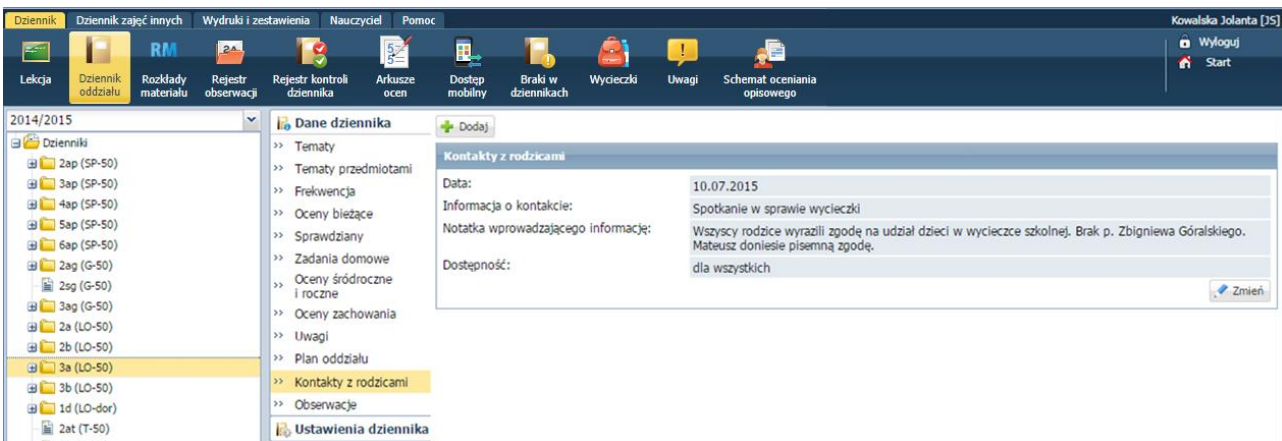
Data	Czas trwania	Liczba uczestników	Informacja o wycieczce	Prowadzący wycieczkę
11.05.2015	02:00	12	Wycieczka do Muzeum Architektury.	Kowalska Jolanta [JS]
14.04.2015	03:00	13	Wyjście do kina	Jakubowska Janina [JJ]

- 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.

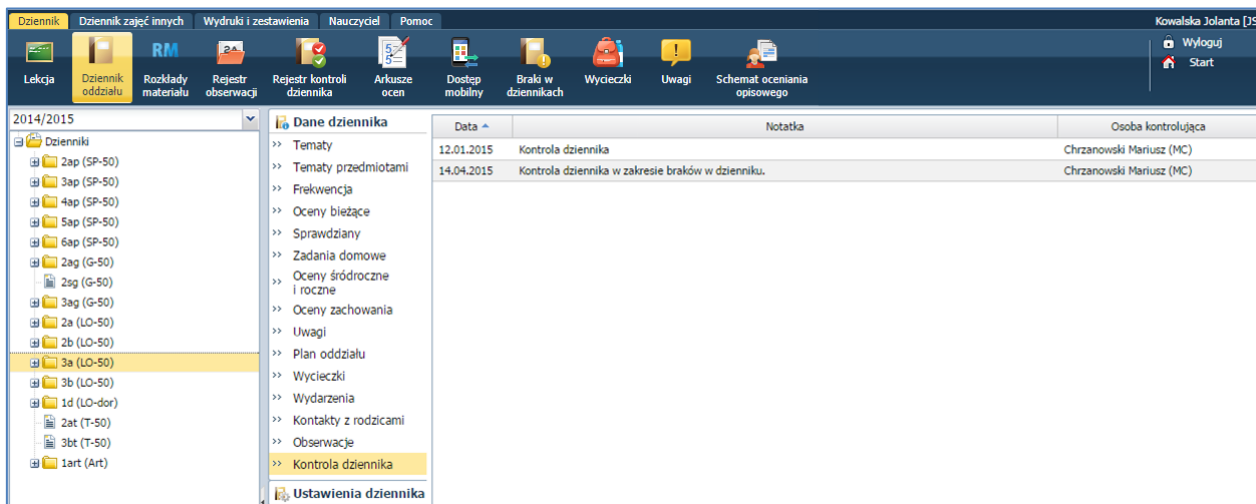


- Widok Obserwacje

Dane dziennika					
>> Tematy	Data	Nr lekcji	Przedmiot i temat lekcji	Nauczyciel	Osoba obserwująca
>> Tematy przedmiotami	15.11.2013	5	Język polski, Mickiewicz naszym wieszczem narodowym? Święta prawda czy mityczny stereotyp?	Stencel Jolanta	Chrzanowski Mariusz
>> Frekwencja					
>> Oceny bieżące					
>> Sprawdziany					
>> Zadania domowe					
>> Oceny śródroczne i roczne					
>> Oceny zachowania					
>> Uwagi					
>> Plan oddziału					
>> Wycieczki					
>> Wydarzenia					
>> Kontakty z rodzicami					
>> Obserwacje					

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

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



Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

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

Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

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

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

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

Notatka

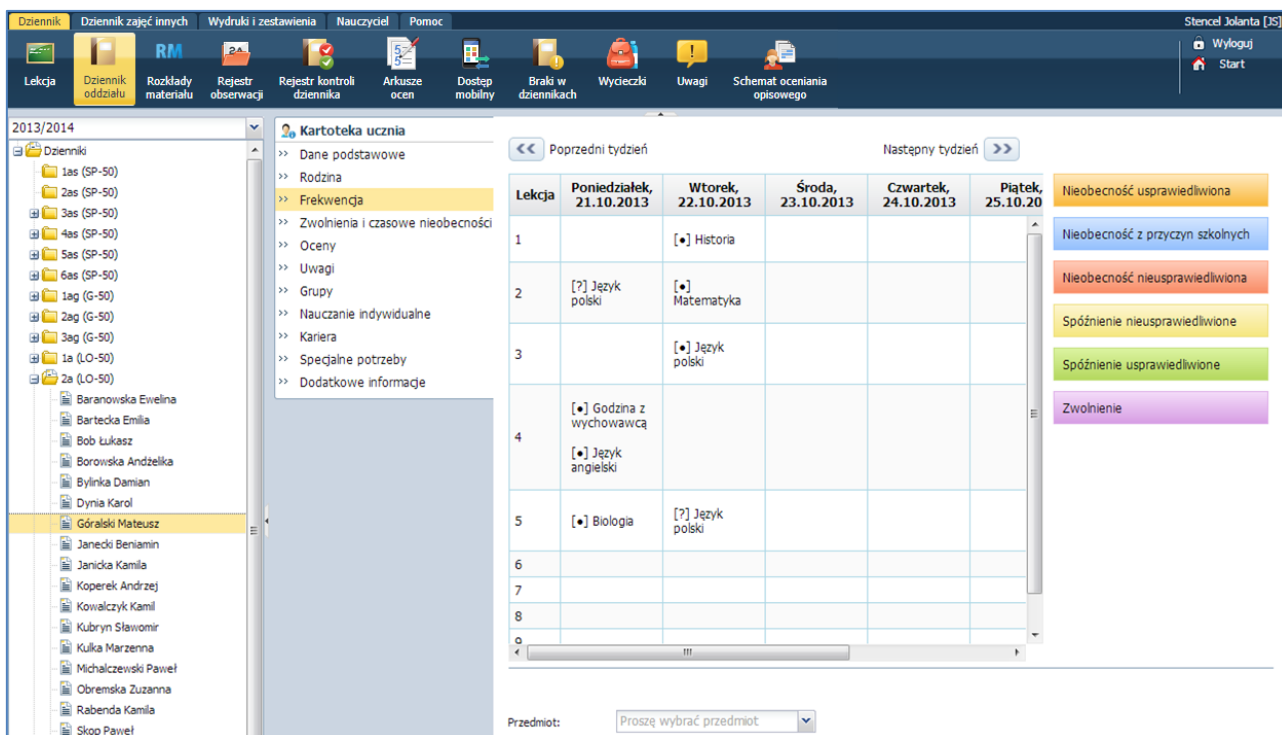
Notatka: Zmiana opiekuna prawnego

Dodatkowe informacje

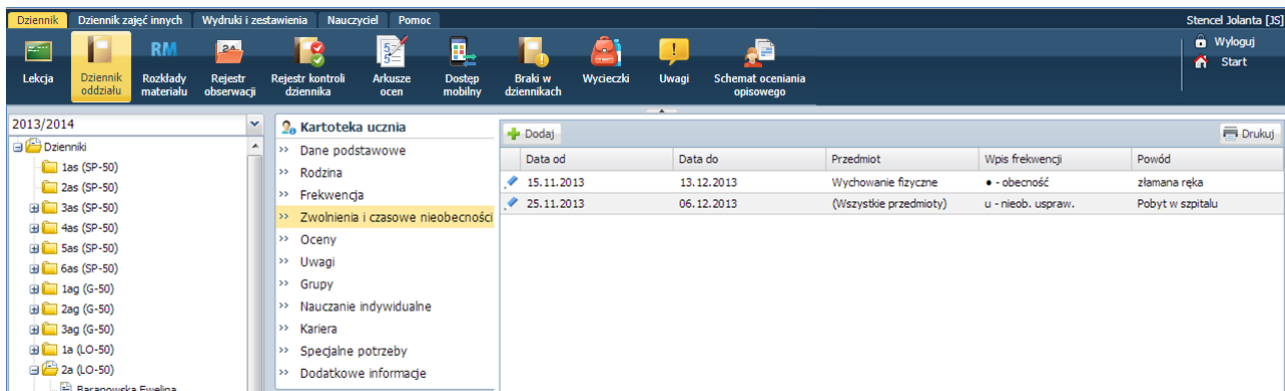
Sierota: Nie
 Rodzina zastępcza: Nie



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

- Widok Frekwencja



- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności



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

- Widok Oceny

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

- Widok Uwagi

Uwagi

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

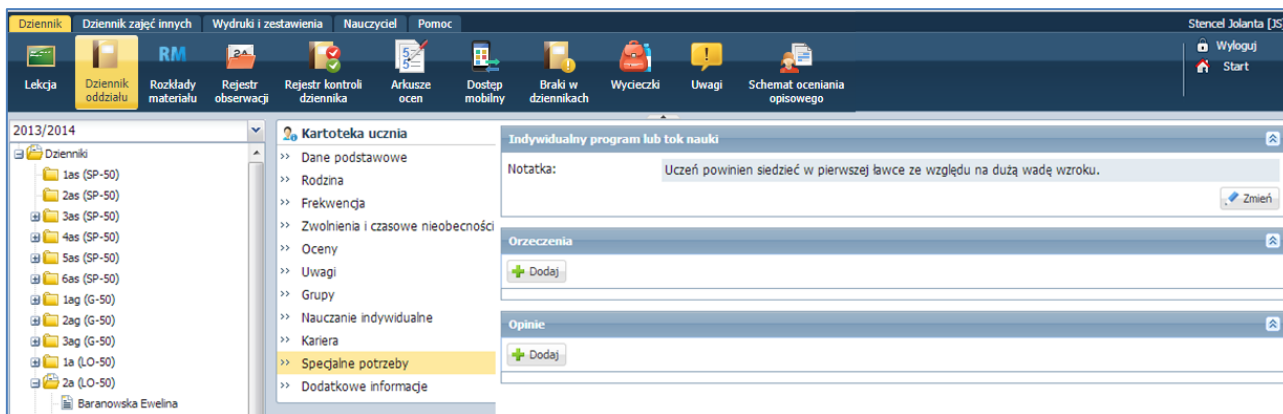
Dotyczy: Góralski Mateusz
Wystawił: Stencel Jolanta [JS]
Data: 17.10.2013
Kategoria: Kultura języka
Treść: Wyrza się wulgarnie na lekcji. [Zmień](#)

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

- Widok Grupy

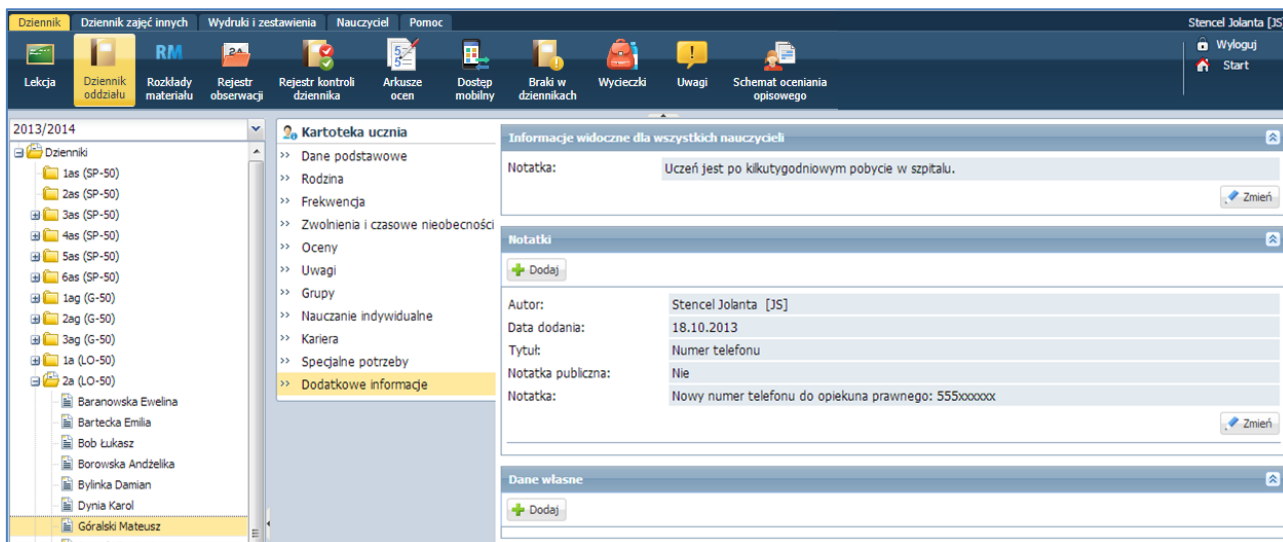
Nazwa grupy	Przynależność do grupy
Angielski początkujący (AP)	
Angielski zaawansowany (AZ)	✓
grupa 1 (gr-1)	
grupa 2 (gr-2)	
grupa 3 (gr-3)	
grupa 4 (gr-4)	

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



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

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**.

Dodawanie frekwencji czasowej

Zwolnienie czasowe: w zakresie dat w zakresie pór lekcji

Data od: * 21.05.2018

Data do: * 31.05.2018

Przedmiot: Wychowanie fizyczne

Wpis frekwencji: • - obecność

Powód: * Zwichnięta ręka

Zapisz Anuluj

! 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**.

The screenshot shows the 'Dane dziennika' interface. The top section is 'Plan oddziału' for the week of 09.02 - 15.02.2015. It contains a table with columns for days of the week and rows for lesson numbers 1-10. The second section is 'Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)', which shows the same table but with modifications. For example, lesson 1 on Monday is marked as 'przeniesiona na lekcję 6, 12.02.2015', and lesson 7 on Monday is marked as 'nieobecność: Uczniowie zwolnieni do domu'. Lesson 6 on Thursday is marked as 'nieobecność: Przeniesiona' and 'przeniesiona z lekcji 1, 09.02.2015'.

- ✓ 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

<input checked="" type="checkbox"/>	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

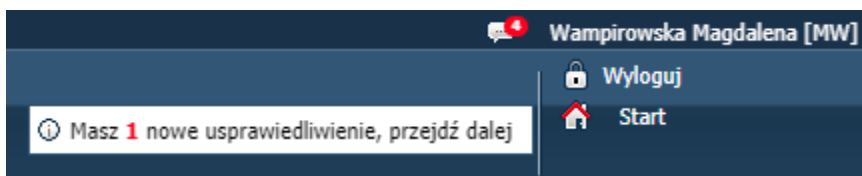
! W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych np. dniu sportu obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela. W tym celu należy uzupełnić za pomocą listy rozwijalnej pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

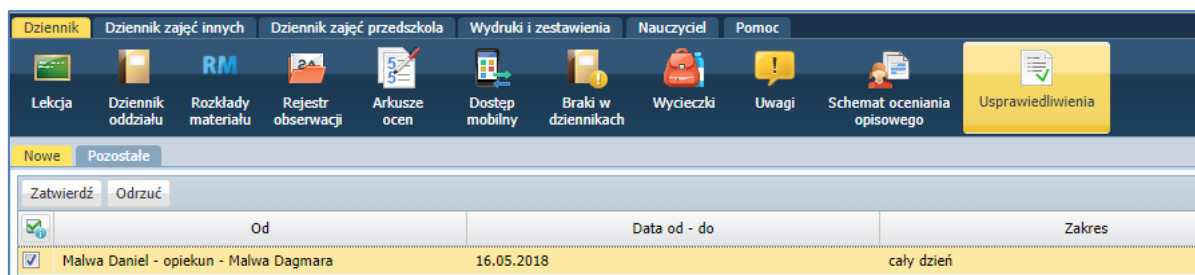
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

Aby odnotować usprawiedliwienie należy:

- ✓ Kliknąć powiadomienie na wstążce.



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



Usprawiedliwiona nieobecność jest odnotowana na zakładce **Pozostałe**. Aby odrzucić usprawiedliwienie należy kliknąć przycisk **Odrzuć**. Informacje o zatwierdzonych i odrzuconych usprawiedliwieniach automatycznie są odnotowane w module *Uczeń*.

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

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

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

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

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

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

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

A następnie w arkuszu ocen należy:

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

Wypełnianie arkuszy ocen

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



! Klienci, którzy przeszli z systemu *UONET* na *UONET+*, w celu poprawnego wypełnienia arkusza ocen powinni w dziennikach z lat poprzednich w Dzienniku oddziału na zakładce Uczniowie i przedmioty zaznaczyć odpowiednie informacje związane z przedmiotami. Wychowawca ustala, które przedmioty są: obowiązkowe, dodatkowe, uzupełniające, prowadzone w zakresie rozszerzonym, nauwane 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 **Arkusze ocen** 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.

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	ukończył szkołę	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	dobrze	4.06	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	60	60
8	Majewska Daria Grazyna	dobrze	4.12	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	41	41
9	Mirek Magdalena	poprawne	4.06	nie ukończył szkoły	0	0	<	niekompletny	12	12
10	Ostrowski Piotr	dobrze	3.69	nie ukończył szkoły	0	0	<	ukończył szkołę	30	24
11	Pawelec Grzegorz	bardzo dobre	3.94	nie ukończył szkoły	0	0	<	niekompletny	30	30
12	Skop Rafał Adrian	dobrze	3.59	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	30	18
13	Smyk Emilia	nieodpowiednie	3.68	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	24	18
14	Szymańska Alicja	bardzo dobre	3.72	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
15	Szymańska Beata	bardzo dobre	3.63	ukończył szkołę	0	0	<	ukończył szkołę	0	0
16	Kowalska Renata	bardzo dobre	3.63	ukończył szkołę	0	0	<	ukończył szkołę	0	0
17	Baczyńska Edyta	bardzo dobre	3.72	nie ukończył szkoły	0	0	<	nie ukończył szkoły	18	18
18	Góralski Mateusz	bardzo dobre	3.89	ukończył szkołę	0	0	<	ukończył szkołę	108	106

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

Decyzja
ukończył szkołę
ukończył szkołę z wyróżnieniem
nie ukończył szkoły

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

Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	<<<	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	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	3.47	ukończył szkołę	132	132	<	ukończył szkołę	132	132
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3.61	ukończył szkołę	30	30	<	ukończył szkołę	30	30

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**.

The screenshot shows the 'Dziennik' (Journal) application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. Below this is a toolbar with icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'Rozkłady materiału', 'Rejestr obserwacji', 'Rejestr kontroli dziennika', 'Arkusze ocen', 'Dostęp mobilny', 'Braki w dziennikach', 'Wycieczki', 'Uwagi', and 'Schemat oceniania opisowego'. The main content area is titled 'Wyniki klasyfikacji rocznej' (Annual Classification Results) and 'Miejscowości' (Locations). It includes a legend for 'Przedmiot' (Subject) with categories: obowiązkowy (mandatory), dodatkowy (additional), uzupełniający (supplementary), w profilu (in profile), strona w dzienniku (page in journal), and nie obowiązkowy (non-mandatory). Below the legend is a table with columns for 'Zmień promocję i frekwencję' (Change promotion and attendance) and 'Zmień daty grupowo' (Change dates by group). The main table lists students with their names, IDs, and various performance metrics across different subjects, including 'Promocja' (Promotion) and 'Przyczyna opuszczenia szkoły' (Reason for leaving school).

Numer w dzienniku	Uczeń	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wiedza o kulturze	Historia muzyki	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	z	z	4	4	4.28	ukończył szkołę	15	15	2014-04-17		
2	Cichosz Emilia	3	4	4	5	5	4	z	z	4	3	3.50	nie ukończył szkoły	165	165	2014-04-17		
3	Grochowska Magdalena	3	4	5	5	5	4	z	z	3	4	3.47	ukończył szkołę	132	132	2014-04-17		
4	Jabłońska Justyna	3	4	4	5	5	4	z	z	4	4	3.61	ukończył szkołę	30	30	2014-04-17		
5	Kapusiński Tomasz	3	3	5	6	5	4	z	z	5	3	3.67	ukończył szkołę	24	18	2014-04-17	2014-02-17	prośba rodziców
6	Kisiel Cecylia	2	5	4	5	5	4	z	z	4	4	3.78	ukończył szkołę	42	42	2014-04-17		
7	Lipa Patryk	3	5	5	5	5	4	z	z	4	3	4.00	ukończył szkołę	60	60	2014-04-17		
8	Majewska Daria Grzyzna	2	5	5	5	5	3	z	z	5	2	4.12	ukończył szkołę	41	41	2014-04-17		

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 **Dziennik/ Arkusze ocen** wybrać oddział, a następnie ucznia.
- ✓ Na zakładce **Dane ucznia** sprawdzić poprawność danych.

Dane ucznia Wyniki klasyfikacji końcowej

Patrycja Bartczak
 Urodzona dnia 27 czerwca 1995 we Wrocławiu numer PESEL 94062701463
 Przyjęta w roku szkolnym 2011/2012 do klasy pierwszej
 Wpisana do księgi uczniów pod numerem 15

Adres zamieszkania ucznia: ul. Zeronskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska
 Imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania:
 Jarosław Bartczak, ul. Zeronskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska
 Małgorzata Bartczak, ul. Zeronskiego 12/9, 50-306 Wrocław, Polska

Nazwa poradni, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: _____
 Informacja o indywidualnym programie lub toku nauki: _____
 Informacja o przedłużeniu okresu nauki: _____
 Wydano świadectwo ukończenia szkoły: 27.06.2014

Informacja o innowacjach lub eksperymentach: _____
 Informacja o spełnianiu obowiązku nauki poza szkołą: _____

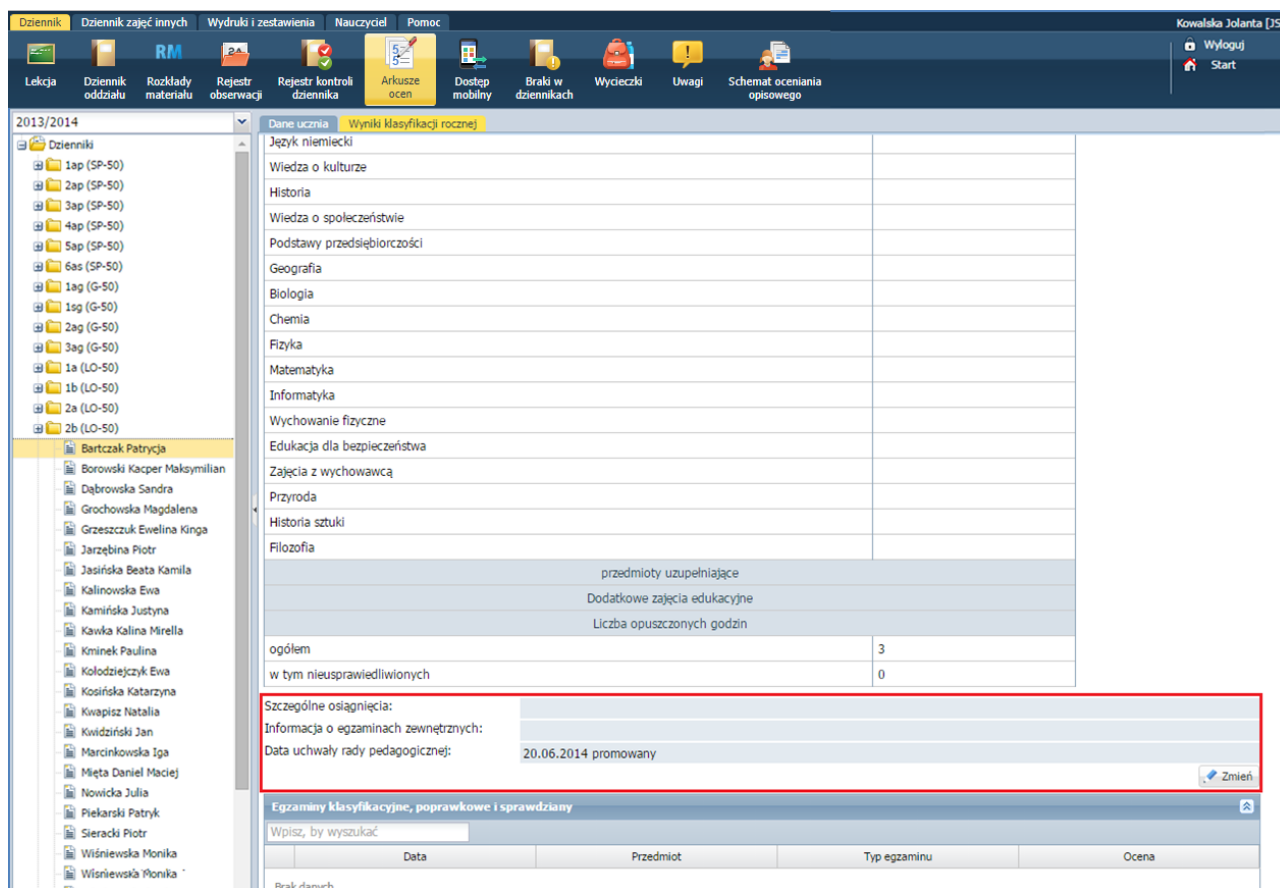
Dokonano sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego: _____
 Wydano duplikat świadectwa: _____
 Sporządzono odpis arkusza ocen: _____
 Data i przyczyna opuszczenia szkoły: 31.08.2014 ukończył szkołę

! Informacje widoczne w pierwszej części (zob. rysunek powyżej, 1) 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 części drugiej (zob. rysunek powyżej, 2) 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 danych i decyzji rady pedagogicznej zmienić datę rady/ decyzję o promocji.

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

5. Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

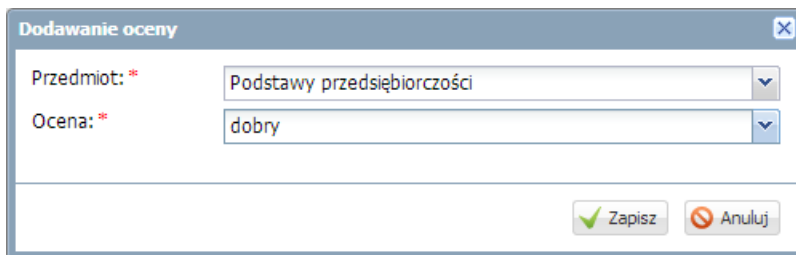
Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

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


Aby opisać oceny uzyskane w innych szkołach należy:

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




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

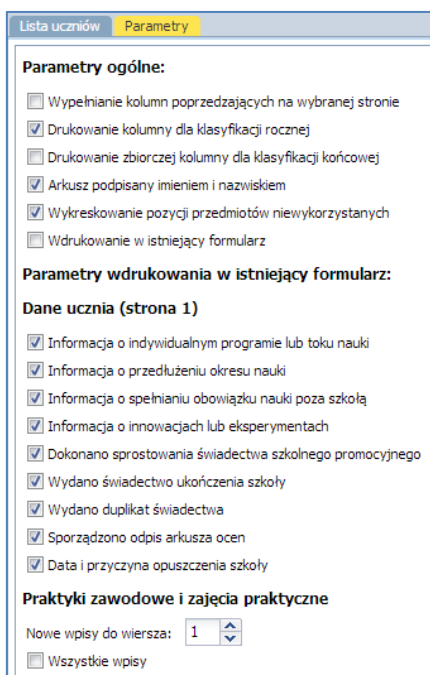
Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:


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

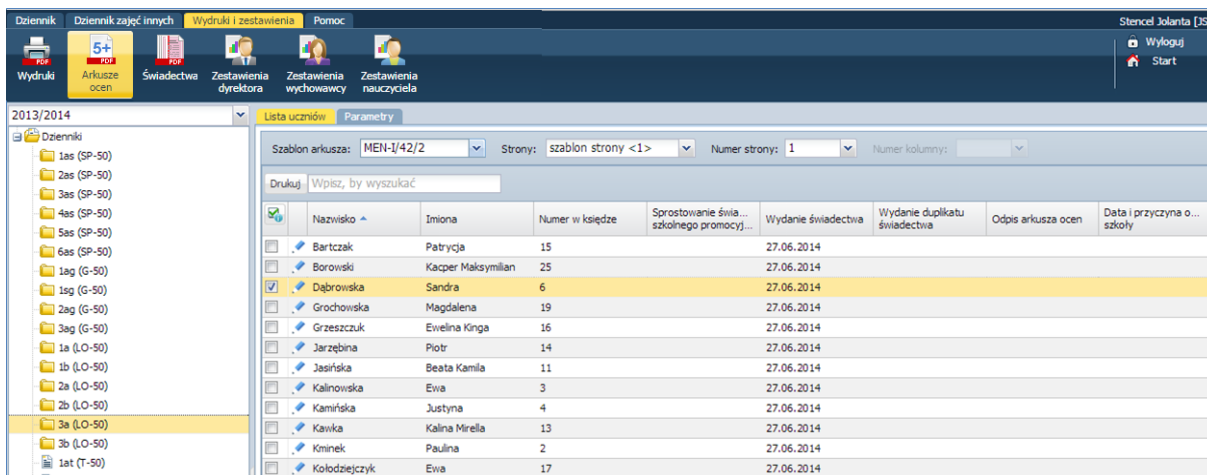
6. Drukowanie arkuszy ocen

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

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki i zestawienia/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 **Dziennik/ Arkusze ocen** wybrać oddział.
- ✓ Na zakładce **Miejscowości** kliknąć ikonę  przy nazwie miejscowości.

Edycja odmiany nazwy miejscowości

Nazwa: * Wrocław

Przyimek: * we

Miejscownik: Wrocławiu

Wielkość miejscowości: * miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

Województwo: dolnośląskie

Zapisz Anuluj

Przygotowanie szablonu świadectw

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

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

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

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

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

Tworzenie szablonu

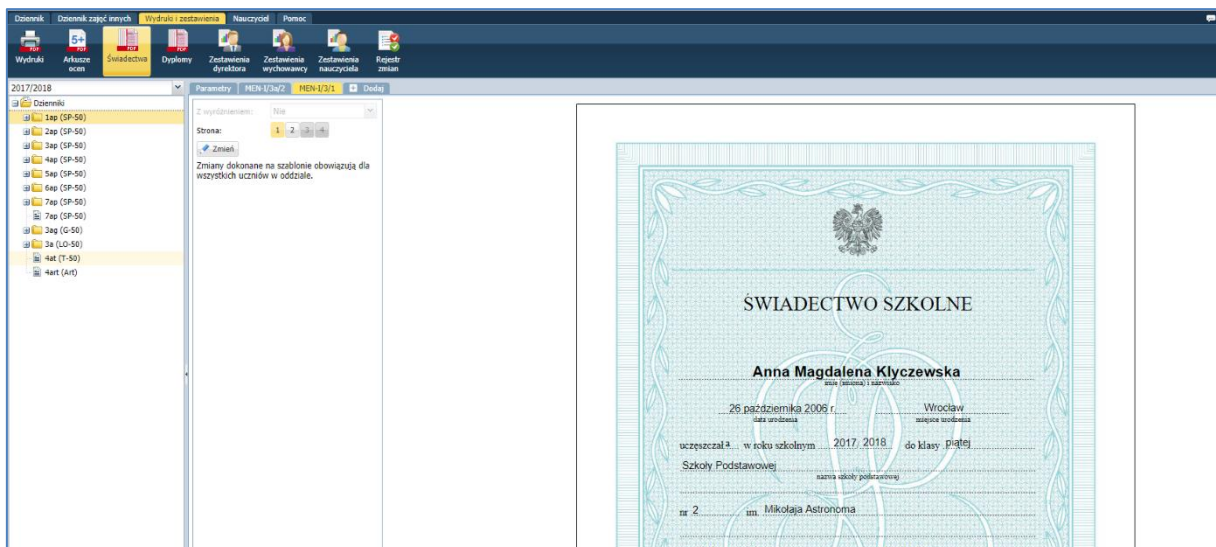
Wzorcowy szablon Na podstawie szablonu

Obowiązujące szablony: * Bieżące

Szablon świadectwa: * MEN-I/3a/2, Promocyjne

Zapisz Anuluj

Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

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

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

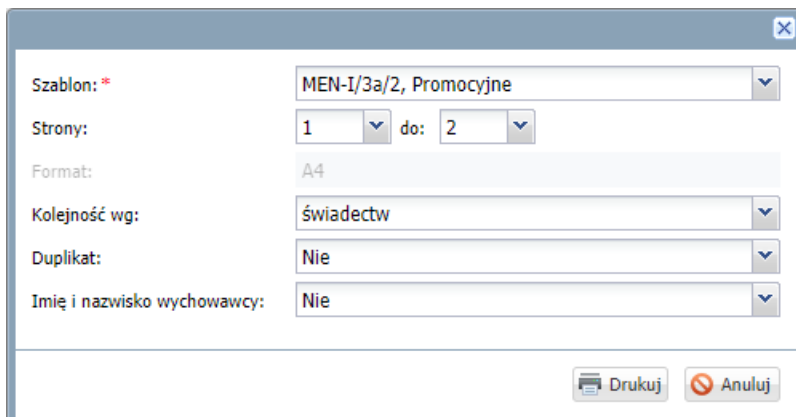
Wychowawca ma możliwość utworzenia i edytowania szablonu świadectwa pojedynczego ucznia. Jeśli został utworzony szablon dla oddziału, po wybraniu w drzewie pojedynczego ucznia, szablon świadectwa wypełniany jest danymi ucznia. Wychowawca może także utworzyć nowy szablon świadectwa (zob. [Przygotowanie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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

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

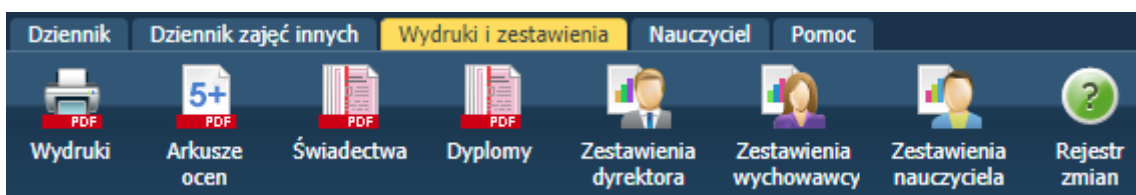


- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruków i zestawień

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



W widoku **Wydruki** dostępne są dokumenty dotyczące dziennika lekcyjnego, dziennika świetlicy czy dziennika zajęć innych, a także dziennika dla dorosłych czy dziennika pedagoga. W widokach **Arkusze ocen** i **Świadectwa** użytkownik ma możliwość sporządzenia szablonów i wydruków dokumentów. Po kliknięciu ikony **Dyplomy** użytkownik ma możliwość wydrukowania dyplomu ukończenia szkoły artystycznej.

Elektroniczny dziennik umożliwia także sporządzanie różnych zestawień. Na wstążce znajdują się ikony zestawień dedykowanych:

- **Zestawienia dyrektora** - dostępne wyłącznie dla użytkownika w roli *Dyrektor*. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.

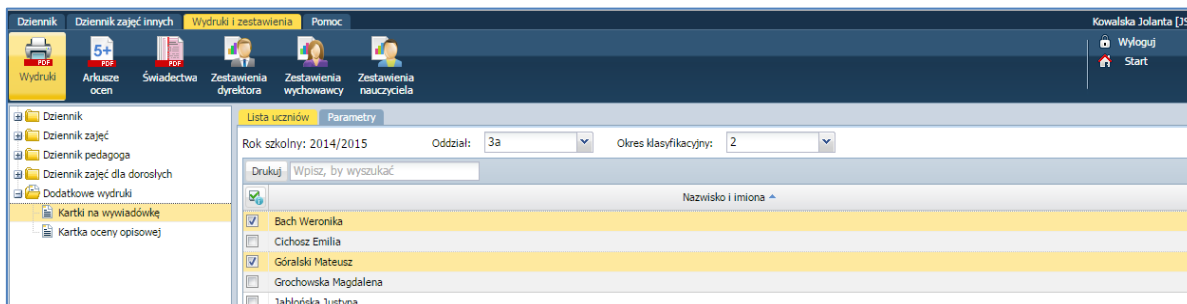
- **Zestawienia wychowawcy** – dostępne dla użytkownika w roli Wychowawca. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których jest wychowawcą.
- **Zestawienia nauczyciela** - wyłącznie dla użytkownika w roli Nauczyciel. W zestawieniach tych w parametrach wyświetlają się informacje o oddziałach w danym roku szkolnym, w których nauczyciel uczy.



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:

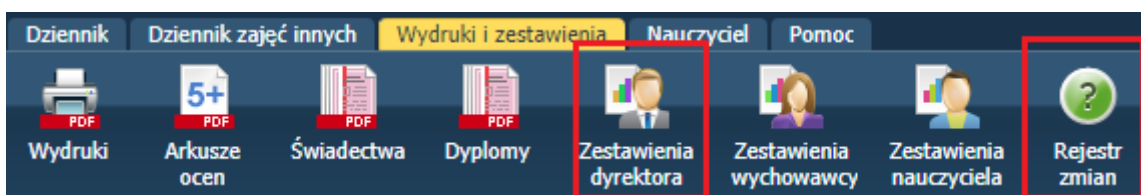
- ✓ Na zakładce **Wydruki i zestawienia** kliknąć ikonę **Wydruki**.
- ✓ Na drzewie danych wybrać **Dodatkowe wydruki** i kliknąć **Kartki na wywiadówkę**.
- ✓ Na zakładce **Parametry** określić parametry wydruku.
- ✓ Na zakładce **Lista uczniów** wybrać oddział i okres klasyfikacyjny.
- ✓ Zaznaczyć 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.

Przeglądanie zestawień dyrektora

Dyrektor ma możliwość wygenerowania zestawień zgromadzonych w widokach **Zestawienia dyrektora** oraz **Rejestr zmian**.

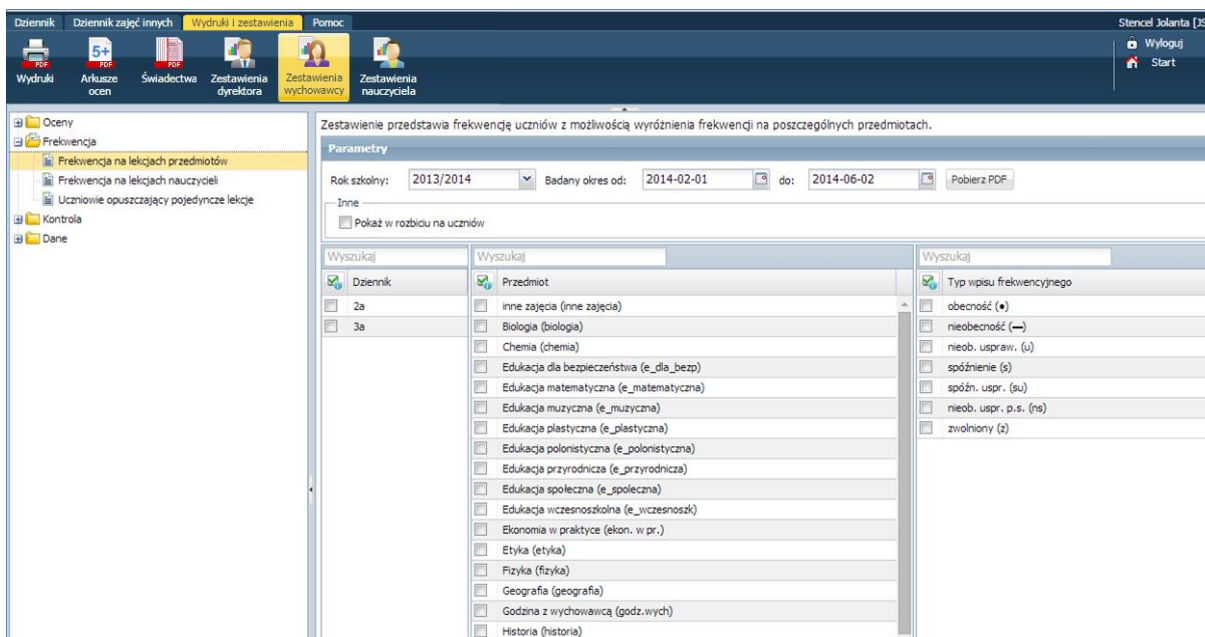


W rejestrze zmian istnieje możliwość wygenerowania raportów zmian danych osobowych pracowników oraz uczniów, a także orzeczeń/opinii, ocen, frekwencji oraz uwag, w formacie XLS.

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

Przeglądanie zestawień w roli wychowawcy

- ✓ Na karcie **Wydruki i zestawienia** kliknąć ikonę **Zestawienia wychowawcy**.
- ✓ Zobaczyć, w jaki sposób pogrupowane są zestawienia.
- ✓ Wybrać przykładowe zestawienie, np. **Frekwencja na lekcjach przedmiotów z grupy Frekwencja**.



- ✓ Określić parametry, a następnie kliknąć **Pobierz PDF**
- ✓ W oknie **Komunikaty** kliknąć przycisk **Pobierz/ Otwórz**
- ✓ Zapoznać się z dokumentem

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



Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Góralski
Imię:	Zbigniew
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	
E-mail:	rodzic@uonet.pl
Zmień	
Nazwisko:	Góralska
Imię:	Daria
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Cynamonowa 123/3, 50-306 Wrocław, Polska
Telefony:	
E-mail:	
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 w widoku Lekcja

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**.

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

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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

The screenshot shows the 'Lekcja' view in a software application. The top navigation bar includes 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Wydruki i zestawienia', 'Nauczyciel', and 'Pomoc'. Below this is a toolbar with icons for 'Lekcja', 'Dziennik oddziału', 'RM', 'Rozkłady materiału', 'Rejestr obserwacji', 'Rejestr kontroli dziennika', 'Arkusze ocen', 'Dostęp mobilny', 'Braki w dziennikach', 'Wycieczki', and 'Uwagi'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled '08.09 - 14.09 2014', shows a tree view of lessons for 'poniedziałek, 8 września 2014' and 'wtorek, 9 września 2014'. Under Tuesday, there are four lessons: '1. 2a Język polski', '2. 3a Język polski', '3. 2b Język polski' (highlighted), and '4. 2b Język polski'. The right panel, titled 'Opis lekcji', contains a '+ Utwórz lekcję' button and tabs for 'Opis lekcji', 'Frekwencja', 'Oceny', 'Uwagi', 'Sprawdziany', and 'Zadania domowe'.

! Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

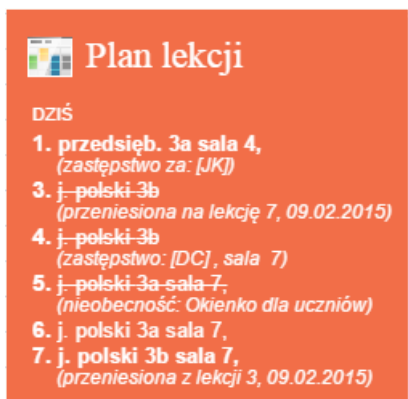
! Bieżąca lekcja będzie w systemie podświetlona na podstawie aktualnej godziny.

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.

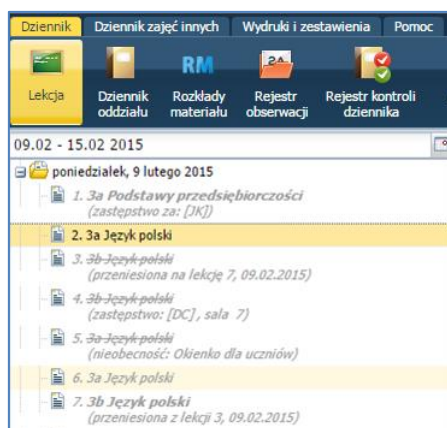
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

- ✓ 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie lekcji". It contains several input fields: "Typ zajęć" with radio buttons for "Lekcja" (selected) and "Inne zajęcia"; "Nauczyciel" with a text box containing "Wampirowska Magdalena [MW]" and a "Zastępstwo" checkbox; "Grupa" with a dropdown menu showing "oddział" and "grupa", and a text box with "2a"; "Przedmiot" with a dropdown menu showing "Język angielski"; and "Nauczyciel wspomagający" with a dropdown menu and a "Zastępstwo" checkbox. At the bottom right, there are "Dalej" and "Anuluj" buttons.

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie tematu lekcji". It contains several input fields: "Rozkład materiału" with a dropdown menu showing "Ponad słowami. Podręcznik do języka polskiego dla liceum i technikum. Zakres podstawowy"; "Pozycja materiału" with a dropdown menu showing "Sztuka antyku 2 godz"; "Temat" with a text box containing "Zaplanowanie pracy rocznej 1 godz"; "Nr kolejny tematu" with a text box containing "Fundamenty kultury europejskiej 1 godz"; and "Ostatnie tematy" with a list of topics. The list includes "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", and "Linka rzymska – Horacy 2 godz".

- ✓ Zapisać utworzoną lekcję.

Cechy ogólne lekcji	
Nauczyciel:	Stencel Jolanta [JS]
Zastępstwo:	Nie
Nauczyciel wspomagający:	brak
Zmień	

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

Zasoby prywatne:	http://vulcan.pl
Zasoby publiczne:	http://vulcan.edu.pl
Zmień	

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:

- ✓ 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 Beniamin	2a
Janicka Kamila	2a
Koperek Andrzej	2a
Kowalczyk Kamil	2a
Obremska Zuzanna	2a
Skop Paweł	2a

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

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 'Lekcja' tab selected. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' field has 'oddział' selected in the dropdown. The 'Przedmiot' dropdown menu is open, displaying a list of subjects: 1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as, 1ag, 2ag, 3ag, 1a, 2a, 2b, 3a, and 2b. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Biologia' selected in the 'Przedmiot' dropdown. The 'Grupa' dropdown now shows '5as'. The 'Przedmiot' dropdown menu is expanded, showing a list of subjects including: Alternatywne metody komunikacji, Biologia, Biologia z higieną i ochroną środowiska, Chemia, Edukacja dla bezpieczeństwa, Edukacja matematyczna, Edukacja muzyczna, Edukacja plastyczna, Edukacja polonistyczna, Edukacja przyrodnicza, Edukacja społeczna, Edukacja wczesnoszkolna, and Ekonomia w praktyce.

✓ Kliknąć przycisk Dalej.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with 'Biologia' selected in the 'Przedmiot' dropdown. 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.

Odnutowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

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

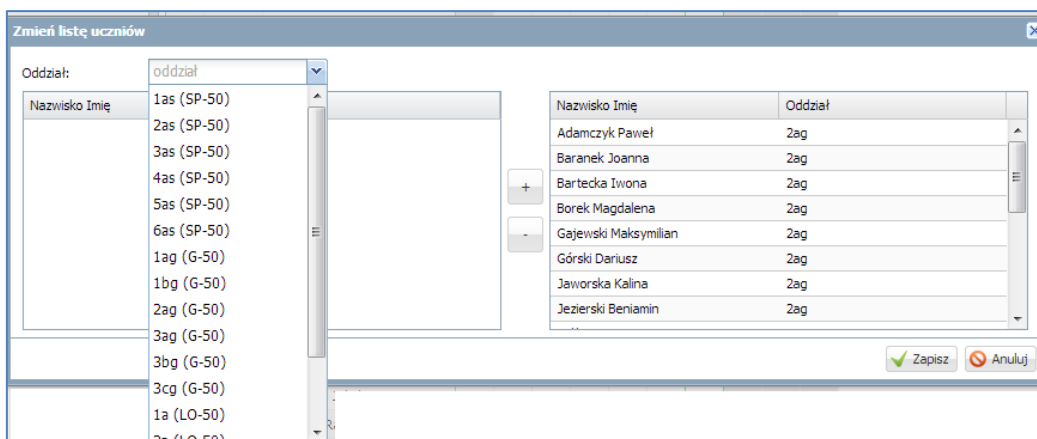
Karta **Frekwencja** zawiera odnośniki do czterech widoków:

- **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).

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

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



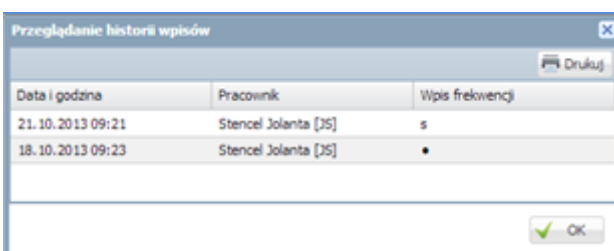
! Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok użytkownik wybrał.

! 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

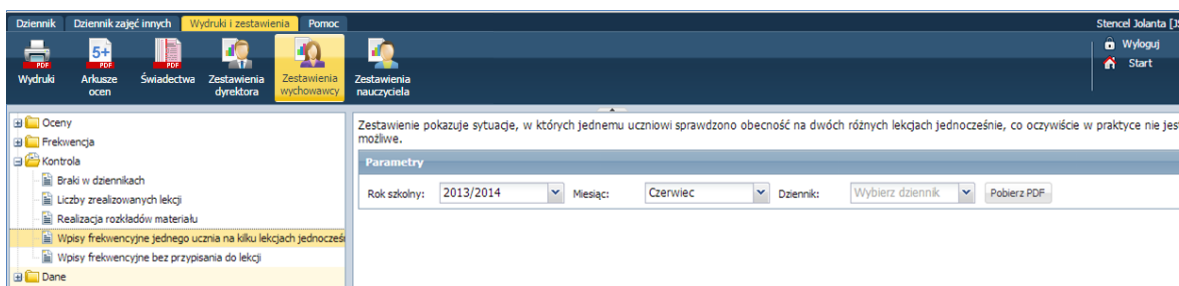
Nr	Oddział	Uczeń	Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
2	1a	Bartecka Emilia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
4	1a	Borowska Andżelika 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 **Wydruki i zestawienia** kliknąć ikonę **Zestawienia wychowawcy**.
- ✓ 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:

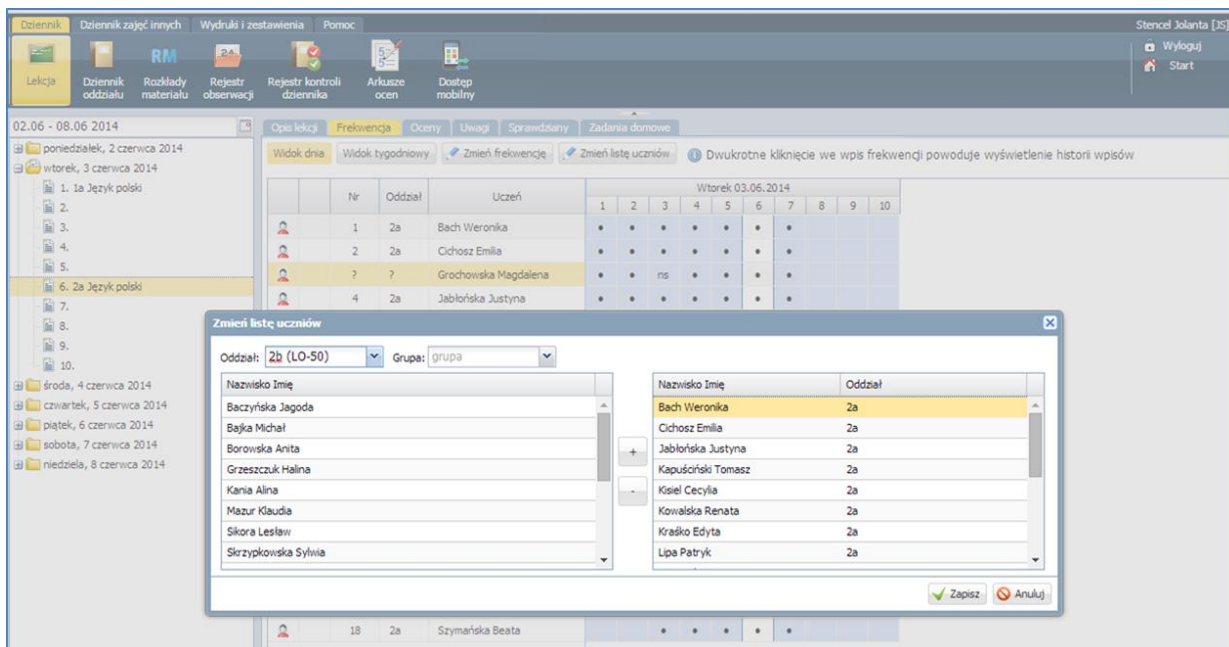
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę uczniów**.
- ✓ W oknie **Zmień listę uczniów** wybrać ucznia i kliknąć ikonę . Uczeń został usunięty ze składu grupy tej lekcji.

! 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**.



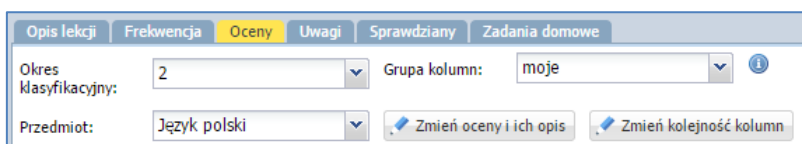
Ocenianie

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.



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+

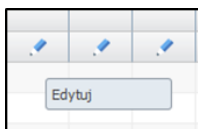
Przygotowanie strony ocen

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).

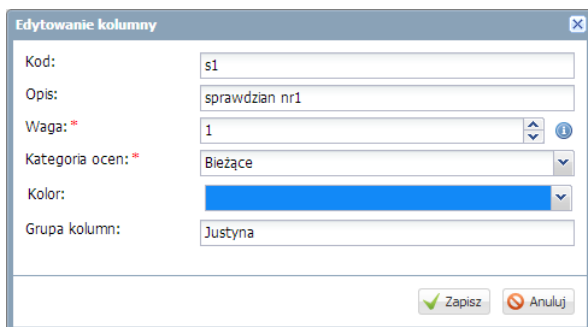
W celu przygotowania strony dziennika z ocenami należy:

- ✓ 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.

Numer	Uczeń	krt	spr	Średnia	
1	Bach Weronika	1	1	1	
2	Cichosz Emilia	1	1	1	
3	Grochowska Magdalena	1	1	1	
4	Jabłońska Justyna	3	2	3	2.67
5	Kapuściński Tomasz	2	4	4	3.33
6	Kisiel Cecylia	3	5	5	4.33
7	Kraśko Edyta	2	2	4	2.67
8	Lipa Patryk	2	4	5	3.67
9	Majewska Daria Grażyna	3	5	3	3.67
10	Mirek Magdalena	3	4	5	4
11	Ostrowski Piotr	4	2	3	3
12	Pawelec Grzegorz	2	4	4	3.33
13	Skop Rafał Adrian	3	5	3	3.67
14	Smyk Emilia	4	5	4	4.33
15	Szymańska Alicja	3	4	3	3.33
16	Szymańska Beata	4	2	3	3
17	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 cząstkowych uczniów w zależności od tego, w jaki sposób administrator dokonał konfiguracji systemu dla całej szkoły/jednostki. W tym zakresie istotne będzie, czy wybrał opcję widoczności lub niewidoczności średniej ocen cząstkowych.

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

Wprowadzanie ocen cząstkowych

System *UONET+* umożliwi 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	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	Dymia Karol	3+						
7	Kubryn Sławomir	2-						
8	Śliwka Bartłomiej	5-						
9	Kulka Marzenna			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 najprostszych zadaniach popełniłeś proste błędy. Widać, że potrzebujesz nauczyć się większego)
Data: 16.09.2014 09:58
Nauczyciel: Kowalska Jolanta [JS]

- ! Na stronie ocen wyświetla się dwadzieścia kolumn na zadania, ale liczba ta nie jest ograniczona. Kiedy nauczyciel wpisze ocenę z ostatniego zadania jakimkolwiek uczniowi i zapisze zmiany, automatycznie zostaną dodane kolumny na kolejne dwa zadania.
- ! Wpisanie samodzielnych modyfikatorów słownikowych +, -, --, = w kolumnie ocen spowoduje, że nie zostaną one uwzględnione do średniej. Do wyliczania średniej uwzględnia się liczbę i modyfikator, gdy są wpisane razem (np. 4-, 3+).
- ! Ocena - liczba wpisana w nawiasie, np. (3), zostanie potraktowana jako komentarz i nie będzie wliczana do średniej.

Widok sumy punktów

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

Dziennik umożliwia także odnotowanie liczby zdobytych punktów. Poprawny zapis liczby punktów przedstawia się dwojako, 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.

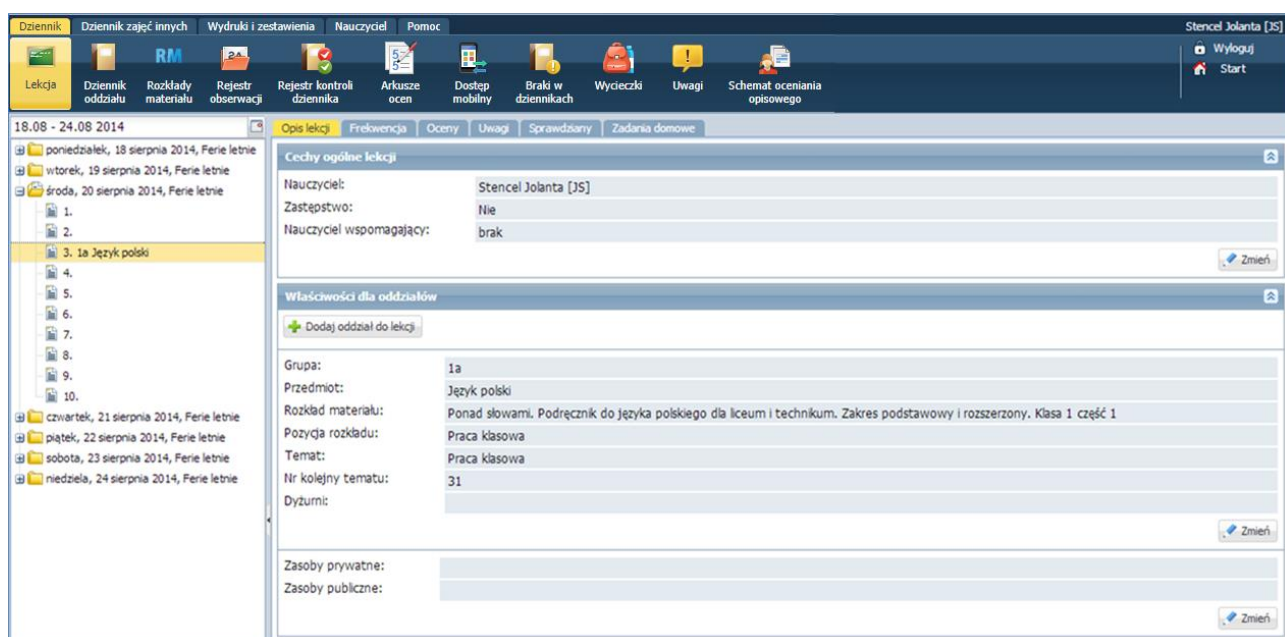
Może to zrobić na dwa sposoby:

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...	Brak			
2	Cichosz Emilia	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak			
3	Grochowska Magdalena	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak			
4	Jabłońska Justyna	3	2	3	2.67	3	3	Brak			
5	Kapuściński Tomasz	2	4	4	3.33	3	3	Brak			
6	Kisiel Cecylia	3	5	5	4.33	4	4	Brak			
7	Lipa Patryk	2	4	5	3.67	4	4	Brak			
8	Majewska Daria	3	5	3	3.67	4	4	Brak			
9	Mirek Magdalena	3	4	5	4	4	4	Brak			
10	Ostrowski Piotr	4	2	3	3	4	4	Brak			
11	Pawelec Grzegorz	2	4	4	3.33	4	4	Brak			
12	Skop Rafał	3	5	3	3.67	4	4	Brak			
13	Smyk Emilia	4	5	4	4.33	4	4	Brak			
14	Szymańska Alicja	3	4	3	3.33	4	4	Brak			
15	Szymańska Beata	4	2	3	3	4	4	Brak			
16	Kowalska Renata	4	-	3	2.25	3	3	Brak			
17	Baczyńska Edyta				Brak	nieklasyfikow...	nieklasyfikow...	Brak			

Ocena

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

Wpisywanie uczniom uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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

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

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

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

Dodawanie uwagi

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

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Dodawanie sprawdzianu


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

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

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

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


Sprawdzian
Kasprzyk Ewa [EK]
2015-05-20 09:16:35
Znajomość Form Gerundivum.

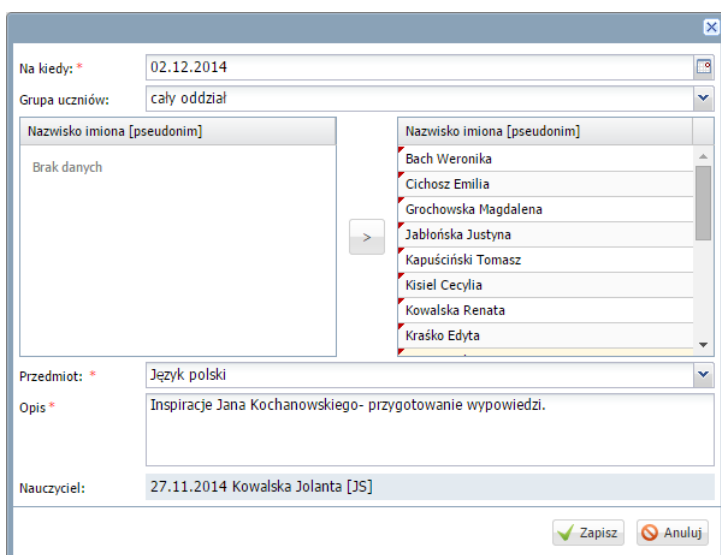
- ! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawi się ikona .
- ! Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

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.



- ✓ Uzpełnić wymagane pola i zapisać dane.

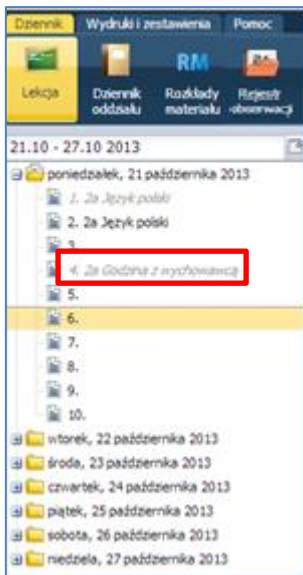
Wpisywanie zastępstw

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.



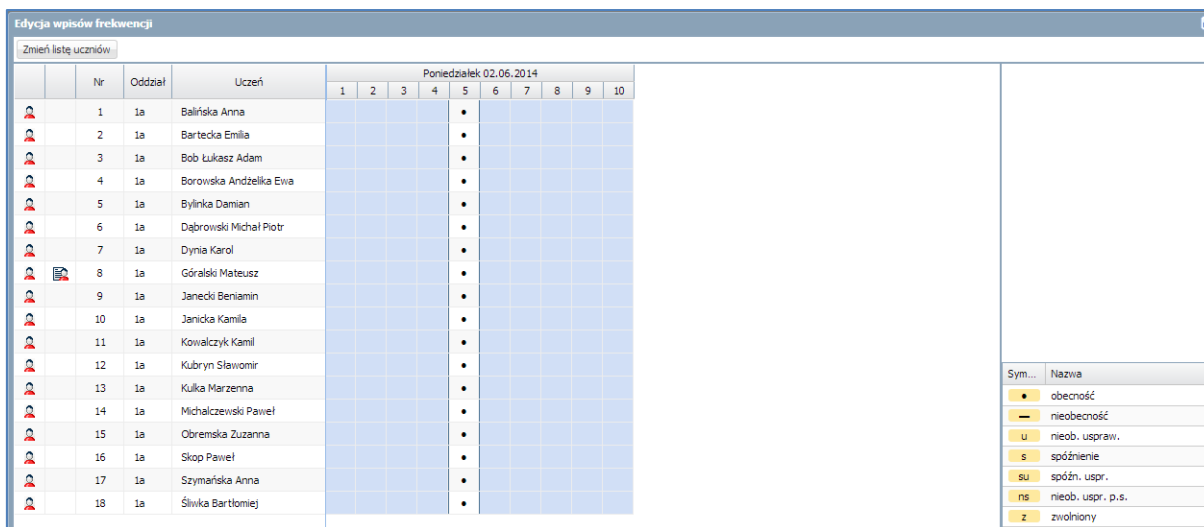
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** uzupełnić poszczególne pola ze szczególnym uwzględnieniem pola **Zastępstwa** i kliknąć przycisk **Dalej**.

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

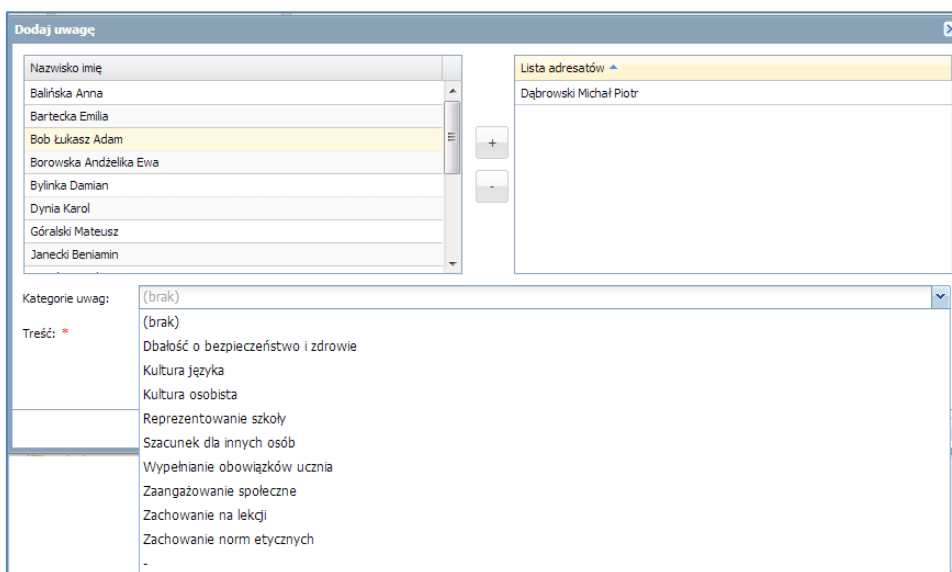
W widoku **Opis lekcji** będą widoczne dane dotyczące zastępstwa oraz informacji, czy zajęcia są wliczane do podsumowań frekwencji.



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



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



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

Dotyczy:	Wystawił:	Data:	Kategoria:	Treść:
Adamczyk Paweł	Stencel Jolanta [JS]	21.10.2013	Kultura Języka	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Borkowska Marzena	Stencel Jolanta [JS]	21.10.2013	Kultura Języka	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Gajewski Maksymilian	Stencel Jolanta [JS]	21.10.2013	Kultura Języka	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.
Górski Dariusz	Stencel Jolanta [JS]	21.10.2013	Kultura Języka	Uczniowie używali wobec siebie wulgaryzmów mimo kilkukrotnych upomnień.

Sporządzanie notatki w rejestrze 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. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora. Pozwala na odnotowanie informacji dotyczących obserwacji przeprowadzanej na lekcji u danego nauczyciela, czyli: datę, porę lekcji, nauczyciela notatkę. Po zapisaniu tych danych automatycznie pojawi się informacja o oddziale, w którym przeprowadzona jest lekcja oraz realizowany temat (o ile nauczyciel zarejestrował lekcję).

Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela należy:

- ✓ W widoku **Rejestr obserwacji** kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ W oknie **Edycja obserwacji** wypełnić wymagane pola.

Dodawanie obserwacji

Data: * 02.06.2014

Numer lekcji: * 3. 09:40 - 10:25

Nauczyciel: * Stencel Jolanta [JS]

Osoba obserwująca: * Chrzanowski Mariusz

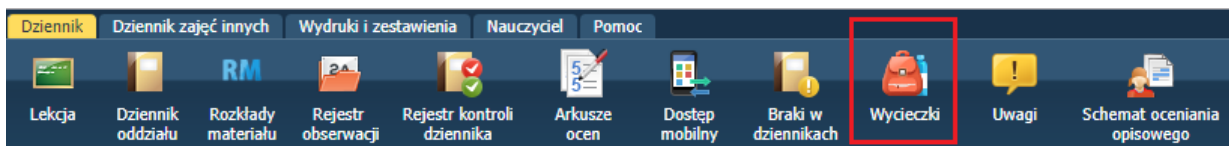
Notatka:
Lekcja przeprowadzona profesjonalnie i ciekawie.
Bardzo dobry kontakt z młodzieżą.

Zapisz Anuluj

Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

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



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

- ! Powiadomienia o zatwierdzeniu wycieczki, zarówno dla dyrektora jak i nauczyciela, wyświetlają się na wstążce: Masz 1 wycieczkę przekazaną do zatwierdzenia, przejdź dalej Start



2017/2018		Wycieczki			
Wycieczki		Wpisz, by wyszukać			
		<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Przełącz do zatwierdzenia"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Możliwość zmiany"/> <input type="button" value="Brak możliwości zmiany"/>			
	Termin	Informacja o wycieczce	Kierownik wycieczki	Oddziały	
<input type="checkbox"/>	04.04.2018 - 04.04.2018	Wyjście do kina	Wampirowska Magdalena [MW]	2ap (SP-50), 3ap (SP-50)	
<input type="checkbox"/>	09.05.2018 - 09.05.2018	Zwiedzanie Kłodzka	Kowalska Jolanta [JS]	6ap (SP-50), 7ap (SP-50)	
<input type="checkbox"/>	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: *
 Uposażenie 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: * Wampiroska Magdalena [MW]
 Kierownik spoza szkoły:
 Liczba uczniów niepełnosprawnych:
 Po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką podana Informacja o wycieczce zostanie automatycznie przeniesiona do Dziennika oddziału zakładki Tematy wyłącznie we wskazanym zakresie pór lekcji.

Wprowadzanie programu

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

Wpisz, by wyszukać

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

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

Kompletowanie oddziałów

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 kafelki **Planowanie zastępstw** (zostanie wstawiona nieobecność oddziału lub wybranej grupy).


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

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

Oddział	Grupa
1ap	
2ap	
3ap	
4ap	
5ap	cały oddział
6ap	cały oddział
7ap	
3a	

Lista opiekunów


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

E-dziennik umożliwia także odnotowanie obecności 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:

Wybierz grupę:

Wpisz, by wyszukać	Pokaż
Paulina Kinga Borówka 7ap (SP-50)	
Sławomir Tomasz Jagoda 7ap (SP-50)	
Nadia Malinowska 7ap (SP-50)	
Zofia Jeżynowska 7ap (SP-50)	
Monika Porzeczką 7ap (SP-50)	
Marta Agrest 7ap (SP-50)	
Lena Jabłczyńska 7ap (SP-50)	

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 Przebiśnieg 5ap ...	
Bartłomiej Wrzoso 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 Sopočka 6ap (SP-50)	

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
<input type="checkbox"/>	Bartłomiej Fiolek 5ap (SP-50) 4ap;
<input type="checkbox"/>	Anna Piwonía 5ap (SP-50) 4ap;
<input checked="" type="checkbox"/>	Agata Tulipan 5ap (SP-50) ze swoim oddziałem
<input checked="" type="checkbox"/>	Magda Sopoćka 6ap (SP-50) ze swoim oddziałem

Zapisz Anuluj

Odnótowanie 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 Bodzisek 5ap (SP-50)	Tak	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	

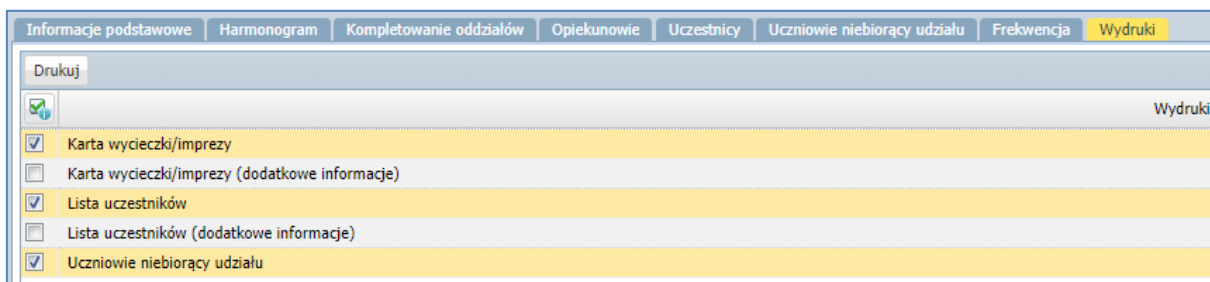
Generowanie wydruków

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**.



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**.

Zmień listę uczniów				Wtorek 03.06.2014										
	Nr	Oddział	Uczeń	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	1	1a	Balińska Anna	•	•	•	•	•	•					
	2	1a	Bardecka Emilia	•	•	•	•	•	•					
	3	1a	Bob Łukasz Adam	•	•	•	•	•	•					
	4	1a	Borowska Andżelika Ewa	•	•	•	•	•	•					
	5	1a	Bylinka Damian	•	•	•	•	•	•					
	6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	•	•	•	•	•	•					
	7	1a	Dyma Karol	•	•	•	•	•	•					
	8	1a	Góralski Mateusz	•	•	•	•	•	•					
	9	1a	Janecki Benjamin	•	•	•	•	•	•					
	10	1a	Janiczka 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	u	•	•	•	•	•					

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-										3.63
	7	Dyńa Karol	5+	2+										3.89
	8	Góralski Mateusz	5	1	1	1								2.97
	9	Janecki Benjamin	4	3+										3.69
	10	Janicka Kamila	4	4										2.97
	11	Kowalczyk Kamil	2	1+										3.11
	12	Kubryn Sławomir	5+	3-										3.89
	13	Kulka Marzenna	4	2-										3.81
	14	Michałczewski Paweł	6-	4+										3.56
	15	Obremska Zuzanna	3	5										3.75
	16	Skop Paweł	5	2										3.25
	17	Szymańska Anna	4+	3-										3.56
	18	Śliwka Bartłomiej	2-	1+										3.03

Ocena		
6		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**.

Dodaj uwagę

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 wyrażeń.

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:

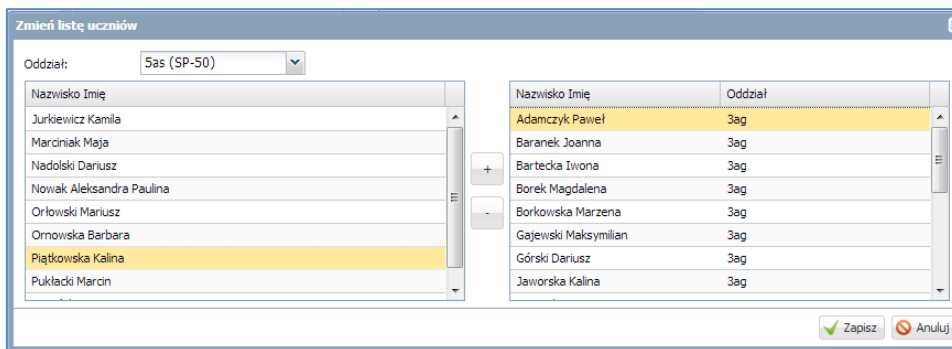
Okazuje się, że na lekcję przyszła uczennica z grupy 1, który chce uczestniczyć w tej lekcji, ponieważ nie będzie mogła być na lekcji ze swoją grupą. Należy dodać ją do listy frekwencji, aby móc odnotować jego obecność.

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**.
- ✓ Uzupelnąć 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*.

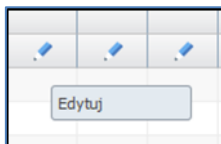


- ✓ W widoku **Frekwencja** sprawdzić, czy pojawiły się dane uczennicy z innej grupy.

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

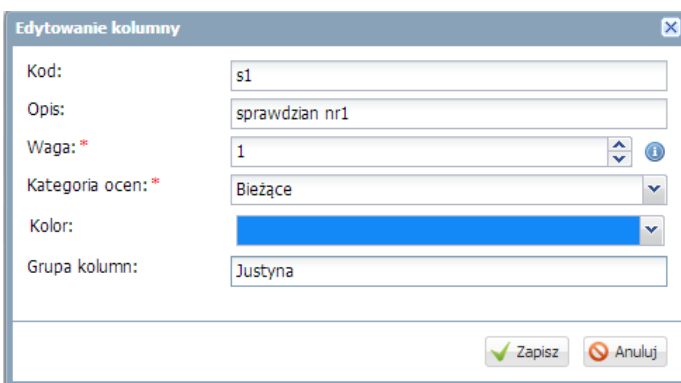
4. Zaznaczyć, że oceny są ze sprawdzianu, np. z rozdziału 1:

- ✓ 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 pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania [6] oraz kategorię ocen [**Sprawdzian pi-semny**].
- ✓ Zmienić kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

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



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

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

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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

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

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

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel:

Grupa: * grupa

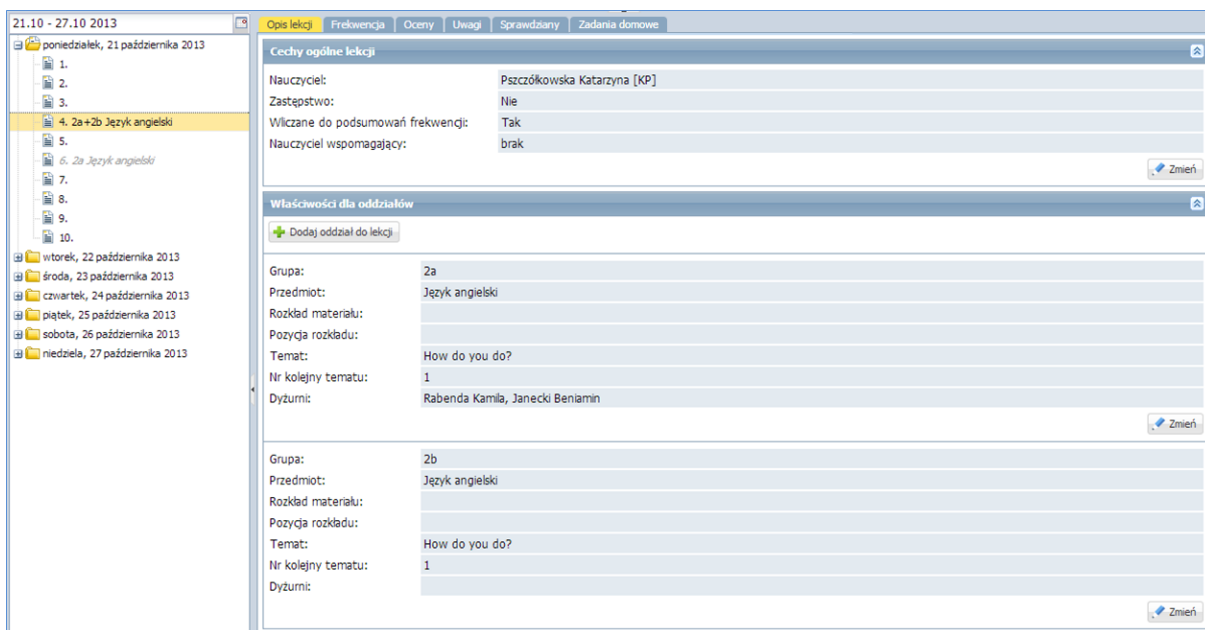
Przedmiot: *

Zastępstwo:

Wliczane do podsumowań frekwencji:

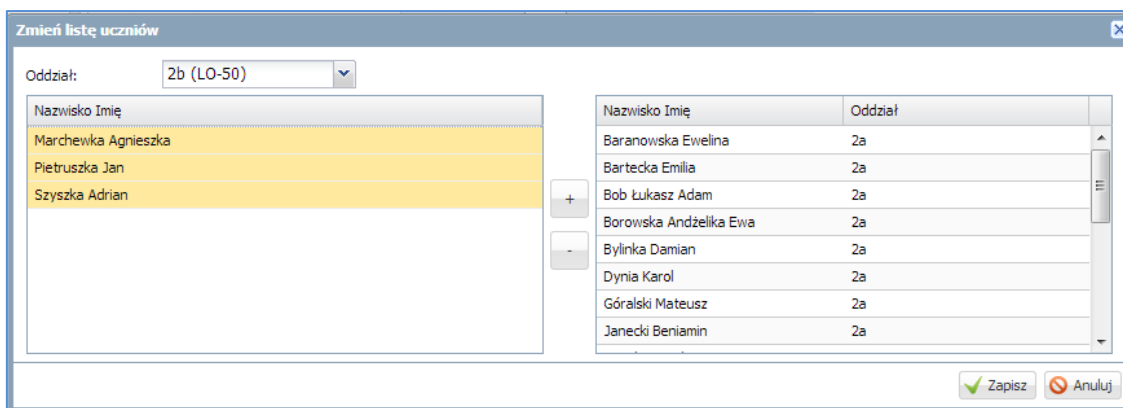
Nauczyciel wspomagający:

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



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

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



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

Edycja wpisów frekwencji

Zmień listę uczniów

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

Symbol | Nazwa

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

Zapisz Anuluj

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

Dziennik Dziennik zajęć innych Wydruki i zestawienia Nauczyciel Pomoc Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Lekcja Dziennik oddziału Rozkłady materiału Rejestr obserwacji Rejestr kontroli dziennika Arkusze ocen Dostęp mobilny Braki w dziennikach Wycieczki Uwagi Schemat oceniania opisowego

21.10 - 27.10 2013

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

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

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

3a j. angielski

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

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

3b j. angielski

Numer	Uczeń				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

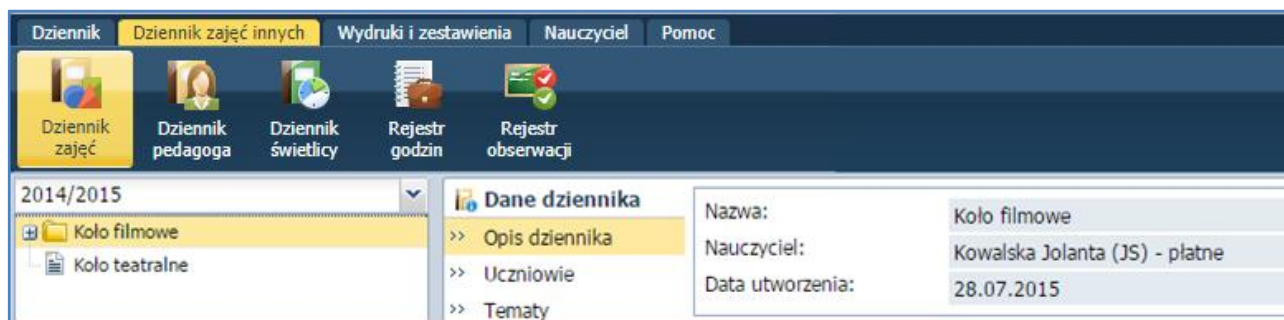
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników-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

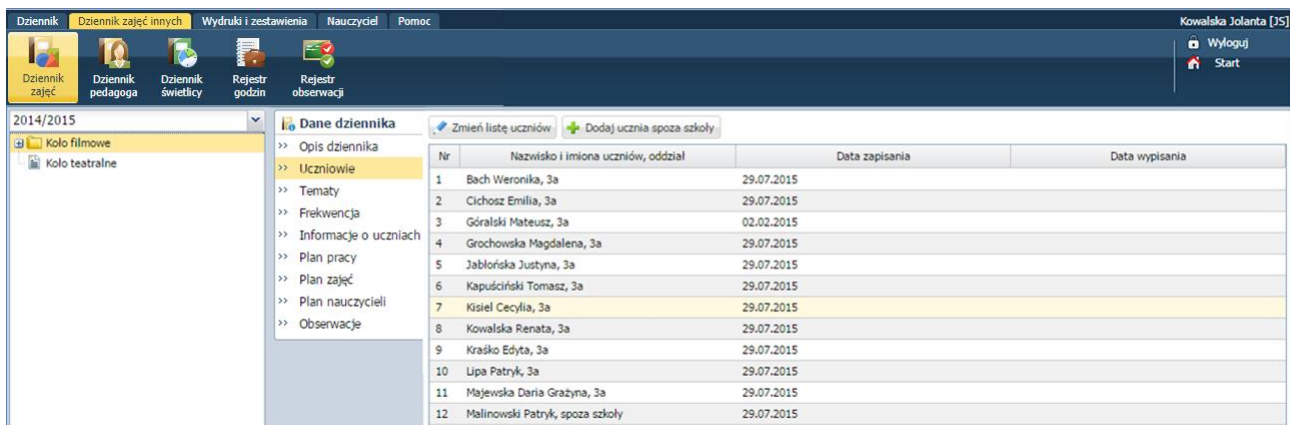


Uzupełnianie listy uczniów

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.



Edytowanie informacji o uczniu w kartotece

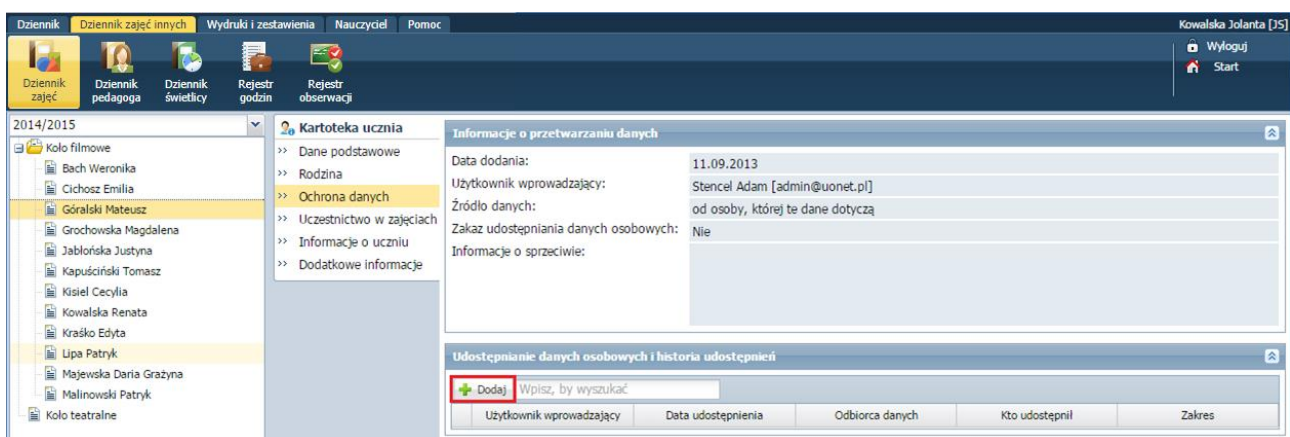
Informacje na zakładkach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Ochrona danych**, dotyczące ucznia uczęszczającego do danej szkoły, pobierane są automatycznie z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału.

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

1. Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Aby dodać informację należy:

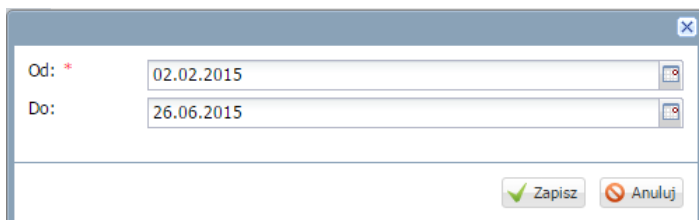
- ✓ W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ochrona danych** i kliknąć przycisk **Dodaj**.



2. Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia należy:

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

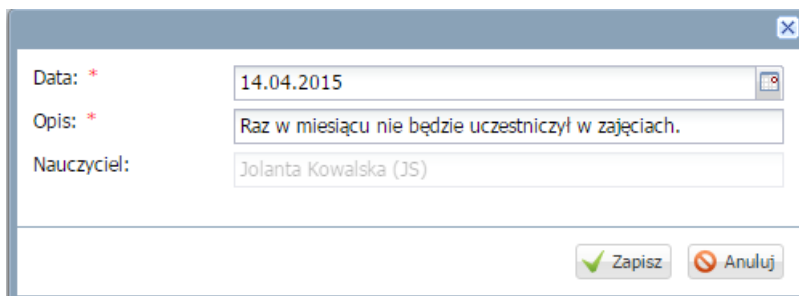


A screenshot of a dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains two date input fields: 'Od: *' with the value '02.02.2015' and 'Do:' with the value '26.06.2015'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

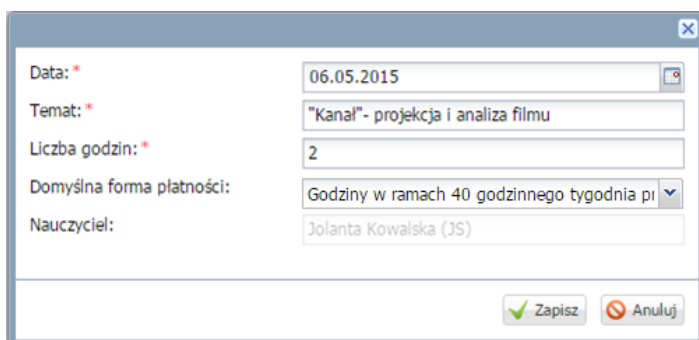
- ✓ Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.




A screenshot of a form with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Data: *' with the value '14.04.2015', 'Opis: *' with the text 'Raz w miesiącu nie będzie uczestniczył w zajęciach.', and 'Nauczyciel:' with the text 'Jolanta Kowalska (JS)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

Wpisywanie tematu zajęć

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



A screenshot of a form with a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields: 'Data: *' with the value '06.05.2015', 'Temat: *' with the text '"Kanał" - projekcja i analiza filmu', 'Liczba godzin: *' with the value '2', 'Domyślna forma płatności:' with a dropdown menu showing 'Godziny w ramach 40 godzinnego tygodnia pi', and 'Nauczyciel:' with the text 'Jolanta Kowalska (JS)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .

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

Odnotowywanie frekwencji

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

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**.

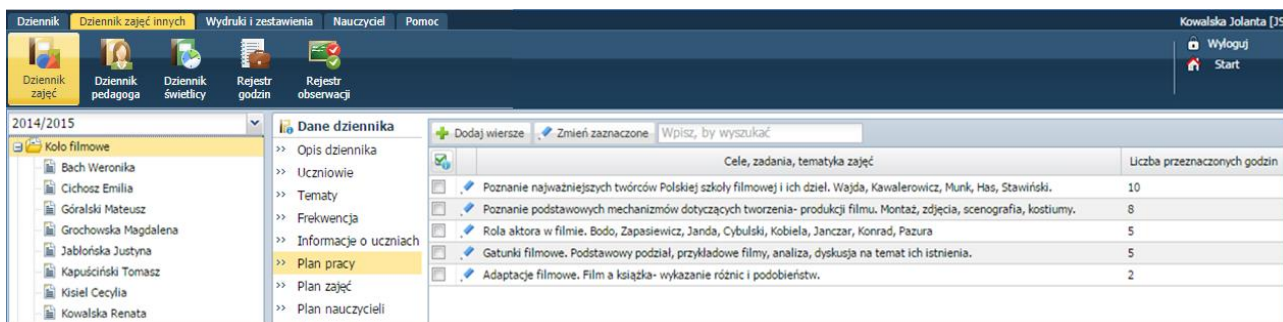



Wprowadzenie planu pracy

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 .

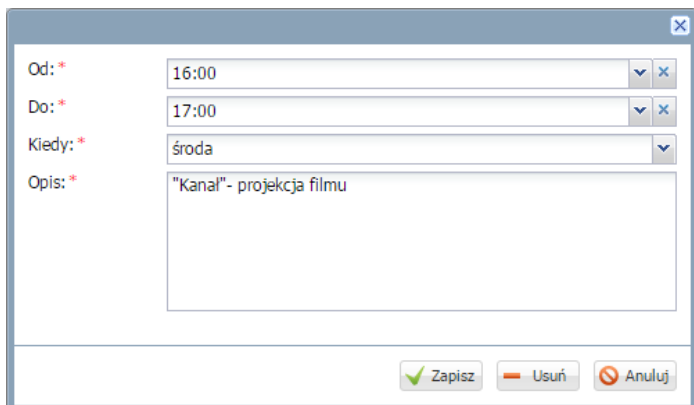
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

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.



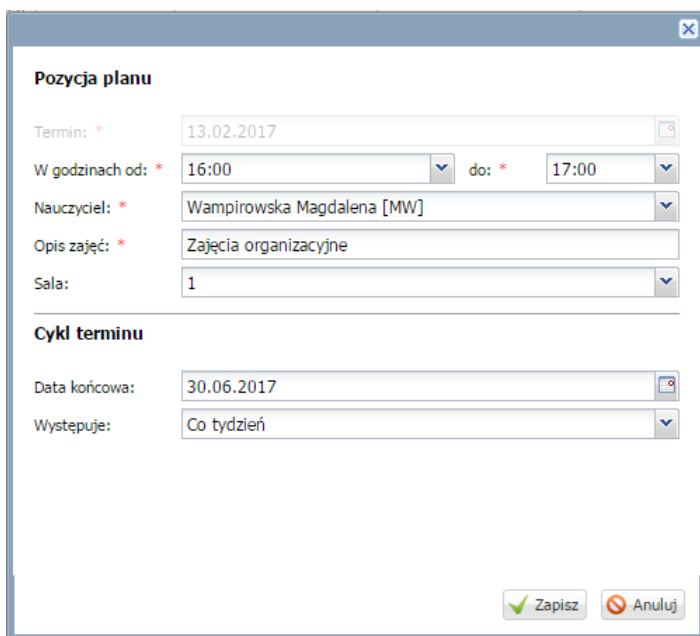
A dialog box with a title bar and a close button. It contains the following fields:

- Od: ***: 16:00
- Do: ***: 17:00
- Kiedy: ***: środa
- Opis: ***: "Kanał" - projekcja filmu

At the bottom, there are three buttons: **Zapisz** (with a green checkmark), **Usuń** (with a red minus sign), and **Anuluj** (with a red circle and slash).

Plan nauczyciela

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



A dialog box titled **Pozycja planu** with a close button. It contains the following fields:

- Termin: ***: 13.02.2017
- W godzinach od: ***: 16:00 **do: ***: 17:00
- Nauczyciel: ***: Wampirowska Magdalena [MW]
- Opis zajęć: ***: Zajęcia organizacyjne
- Sala:**: 1

Below these fields is a section titled **Cykl terminu** with the following fields:

- Data końcowa:**: 30.06.2017
- Występuje:**: Co tydzień

At the bottom, there are two buttons: **Zapisz** (with a green checkmark) and **Anuluj** (with a red circle and slash).

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 Prowadzenie [JS] 16:00 - 17:00 Zajęcia organizacyjne Wampiroska Magdalena [MW] 16:00 - 17:00	

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

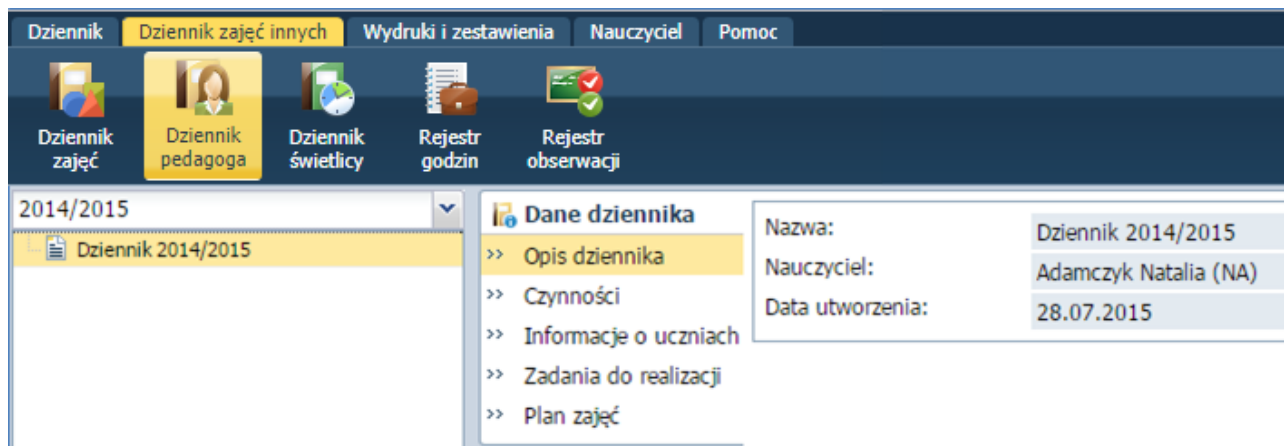
Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

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.

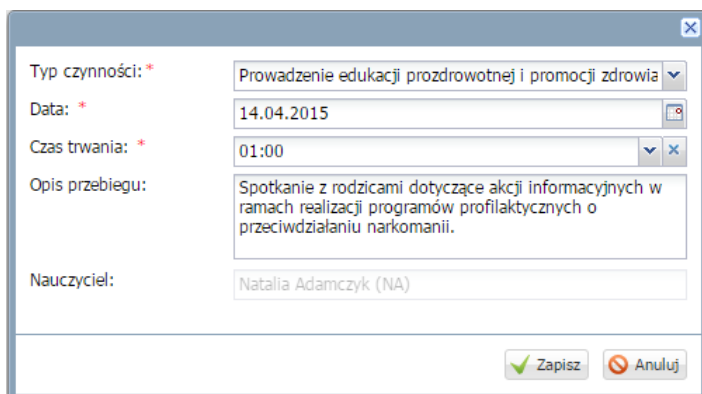
Aby dokumentować czynności w dzienniku pedagoga należy przejść na zakładkę **Dziennik zajęć innych** i wybrać widok **Dziennik pedagoga**.



Dokumentowanie wykonywanych czynności

Aby dodać informację o czynnościach należy:

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



Wprowadzanie informacji o uczniach

Aby dodać informację o uczniu należy:

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

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)
Zapisz Anuluj

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.

Dziennik | Dziennik zajęć innych | Wydruki i zestawienia | Nauczyciel | Pomoc

Dziennik zajęć | Dziennik pedagoga | Dziennik świetlicy | Rejestr godzin | Rejestr obserwacji

2014/2015

Dane dziennika

- >> Opis dziennika
- >> Czynności
- >> Informacje o uczniach
- >> **Zadania do realizacji**
- >> Plan zajęć

Dodaj wiersze | Zmień zaznaczone | Wpisz, by wyszukać

Zadania do realizacji

<input type="checkbox"/>	Zapoznanie uczniów, nauczycieli i rodziców z Konwencją praw dziecka
<input type="checkbox"/>	Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
<input type="checkbox"/>	Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
<input type="checkbox"/>	Podjęmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
<input type="checkbox"/>	Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

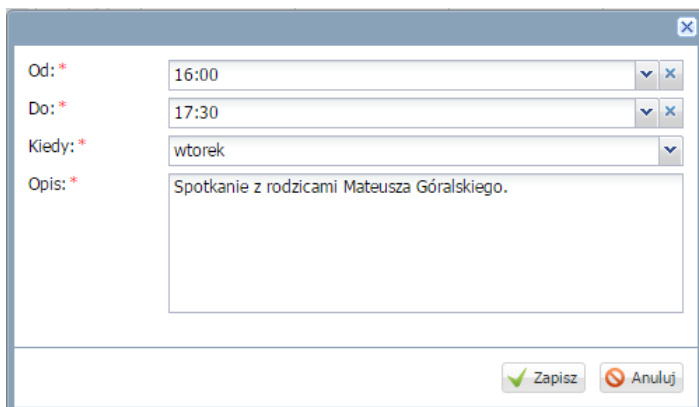
Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

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



Od: * 16:00

Do: * 17:30

Kiedy: * wtorek

Opis: * Spotkanie z rodzicami Mateusza Góralskiego.

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika świetlicy

Informacje o tym jak sporządzić wydruk dziennika znajdują się w podrozdziale [Sporządzanie wydruków i zestawień](#).

Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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

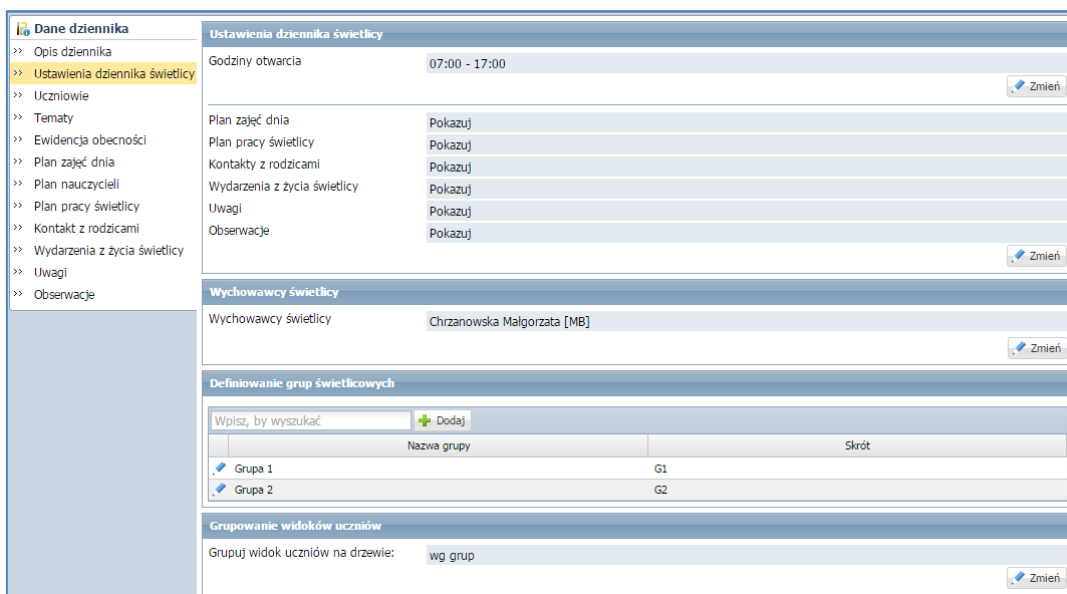
Ustawienia dziennika świetlicy

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

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

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

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




Uczniowie

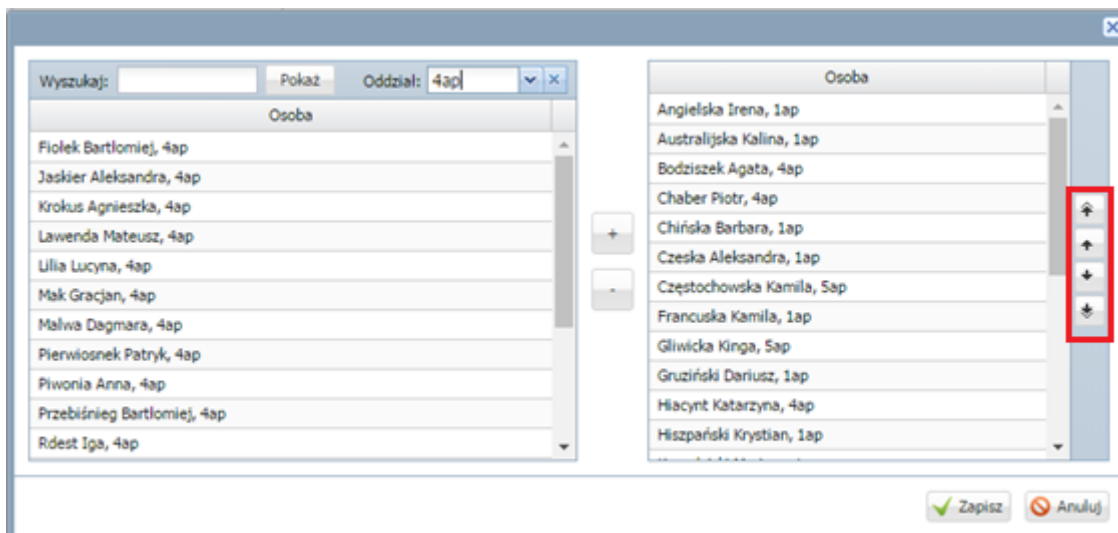
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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


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

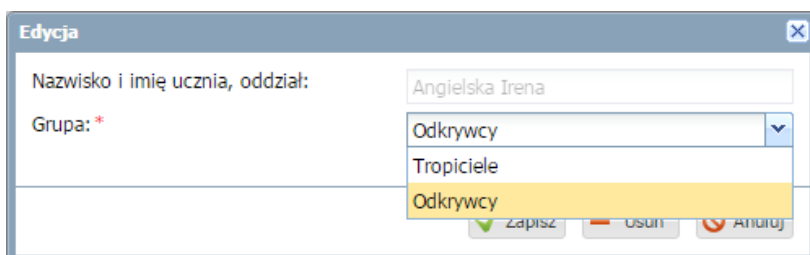
1. Zmiana listy uczniów


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.


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-				
<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"/>	 Gruzicki 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-				


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.

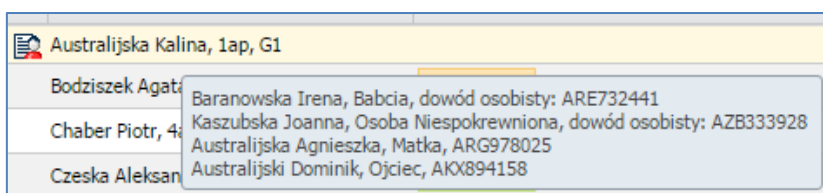
Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

-  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.

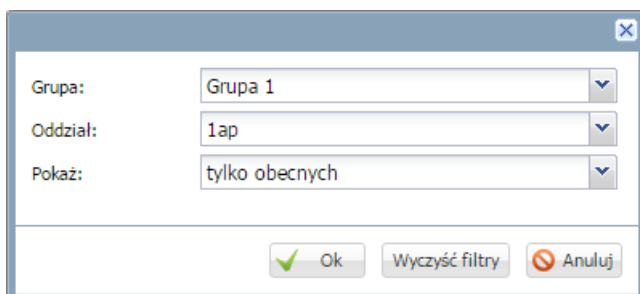
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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



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

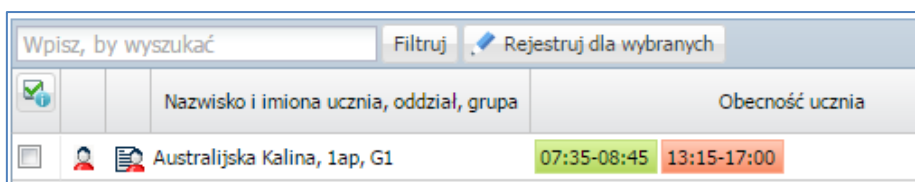
Aby zarejestrować wejście ucznia do świetlicy należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilku uczniów jednocześnie należy zaznaczyć ich na liście, a następnie kliknąć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

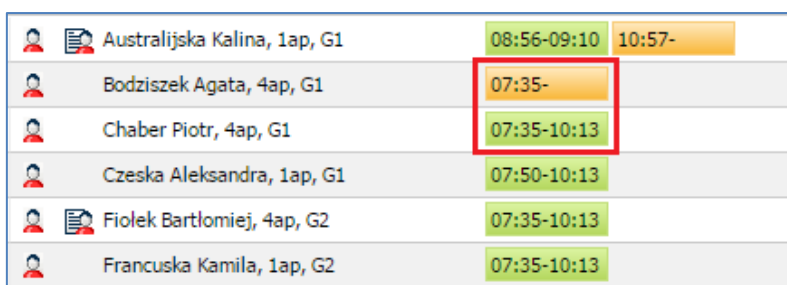


	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45 13:15-17:00

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

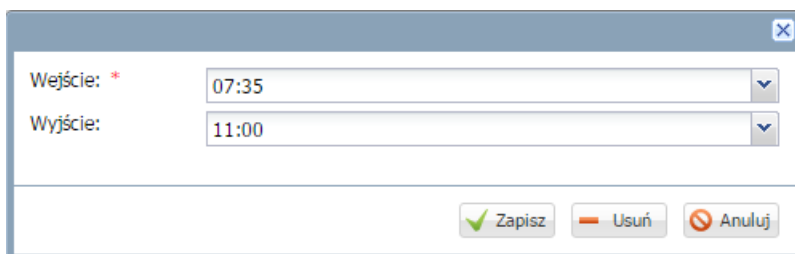
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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**.



Historia wpisu ewidencji

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

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

Plan zajęć dnia

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

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

Od: *

Do: *

Kiedy: *

Opis: *

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

Plan nauczycieli

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

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

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

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

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

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 + 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> ♦ Żegnajcie wakacje! – Witaj szkolo, witaj świetlicy! ♦ Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły </p> <p> -Zapoznanie uczniów z Regulaminem Świetlicy; - Integracja zespołu i zachęcenie do wspólnej zabawy; -Wdrażanie do przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy; -Wyrobienie nawyków porządkowych; -Nabywanie umiejętności wypowiadania się na forum grupy. </p> <p> -Zapoznanie z najważniejszymi zasadami bezpiecznego poruszania się po drodze; - Utrwalenie znajomości podstawowych znaków drogowych; -Utrwalenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły; -Zapoznanie z pojęciem „ekologia”; -Ukazanie problemu zanieczyszczeń, przekonanie do realizowania hasła „Ziemia zielona planeta”. </p>

Kontakty z rodzicami

Na zakładce **Kontakty z rodzicami** istnieje możliwość odnotowania informacji o kontaktach z rodzicami. Aby dodać 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.

Data: *

Informacja o kontakcie: *

Dostępność: * dla wszystkich

Notatka:

dla wszystkich

Wydarzenia z życia świetlicy

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

Dodanie

Data:


Informacja o wydarzeniu: *

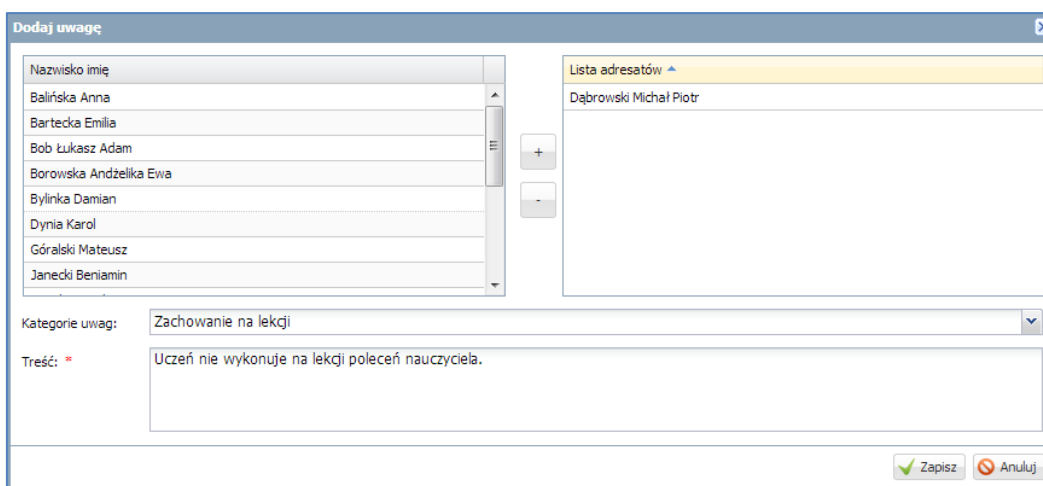
Udział w konkursie plastycznym: "Sztuka Ziemi".

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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



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

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



Obserwacje

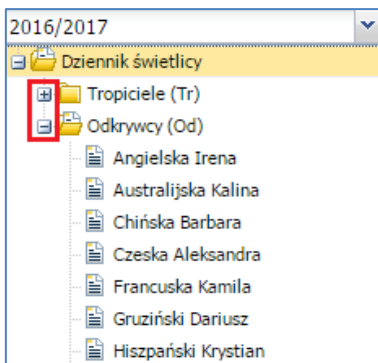
Na zakładce **Obserwacje** wyświetlane jest lista tematów obserwacji dla danego dziennika świetlicy. Dane pobierane są z **Rejestru Obserwacji**. Użytkownik nie ma możliwości edytowania wpisanych informacji.

Wydruki dziennika świetlicy

Wydruki dotyczące dziennika świetlicy dostępne są w drzewie, na zakładce **Wydruki i zestawienia** po kliknięciu ikony **Wydruki**. Informacje o tym jak sporządzić wydruk dziennika znajdują się w podrozdziale [Sporządzanie wydruków i zestawień](#).

Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe


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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane podstawowe

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

Oddział: 1ap (SP-50)

Grupa świetlicowa: Odkrywczy (Od)

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

Informacje dodatkowe

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

[Zmień](#)

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

[Dodaj](#)

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

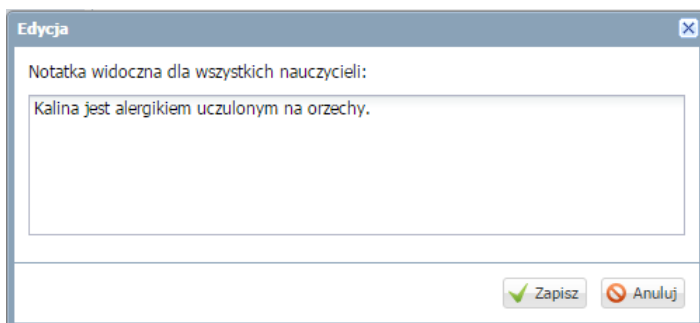
[Zmień](#)

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

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

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



2. Dodawanie informacji o osobach uprawnionych do odbioru dziecka

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



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


Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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

Kartoteka ucznia	
<ul style="list-style-type: none"> >> Dane podstawowe >> Rodzina >> Ochrona danych >> Ewidencja obecności >> Udział w zajęciach świetlicowych >> Uwagi >> Dodatkowe informacje 	
Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Australijska
Imię:	Agnieszka
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 554 554
E-mail:	a.austral@austral.pl
Nazwisko:	Australijski
Imię:	Dominik
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	Taki sam jak ucznia
Telefony:	Telefon kom.: 555 555 555
E-mail:	d.austral@austral.pl
Notatka	
Notatka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zmień"/>	

Ochrona danych osobowych

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

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

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

Dodawanie informacji o udostępnieniu danych osobowych

Użytkownik wprowadzający:

Data udostępnienia:


Odbiorca danych: *

Kto udostępnił:

Zakres udostępnionych danych:




Ewidencja obecności

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

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

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

Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych

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

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

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

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

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

Udział w zajęciach świetlicowych	
Od - do:	01.12.2016 - 31.12.2016
	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**.

Dotyczy: Australijska Kalina, 1ap

Kategoria: Wypełnianie obowiązków ucznia

Treść: * Kalina wykazała się dużą aktywnością przy porządkowaniu i dekorowaniu świetlicy szkolnej.

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 rejestru obserwacji

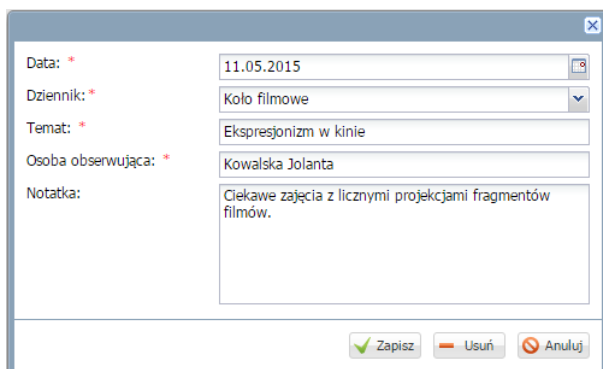
Rejestr obserwacji umożliwia dyrektorowi odnotowanie przeprowadzonych w danym roku szkolnym obserwacji na zajęciach nauczyciela prowadzącego zajęcia.

 Uprawnienia do dodawania notatek z obserwacji ma jedynie użytkownik w roli *Dyrektor*.

Informacje te są widoczne do odczytu dla nauczyciela w widoku **Obserwacje** na zakładce **Dane dziennika**.

Aby dodać notatkę należy:

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



The screenshot shows a web form for adding an observation record. The form contains the following fields and values:

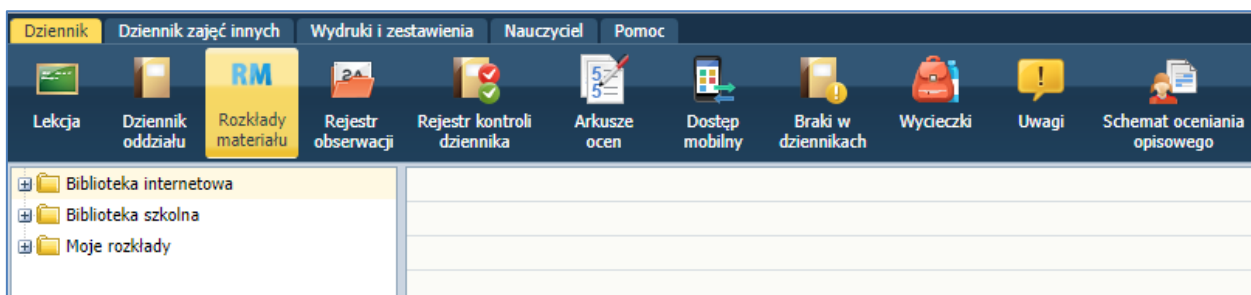
Data: *	11.05.2015
Dziennik: *	Kolo filmowe
Temat: *	Ekspresjonizm w kinie
Osoba obserwująca: *	Kowalska Jolanta
Notatka:	Ciekawe zajęcia z licznymi projekcjami fragmentów filmów.

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

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** 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).



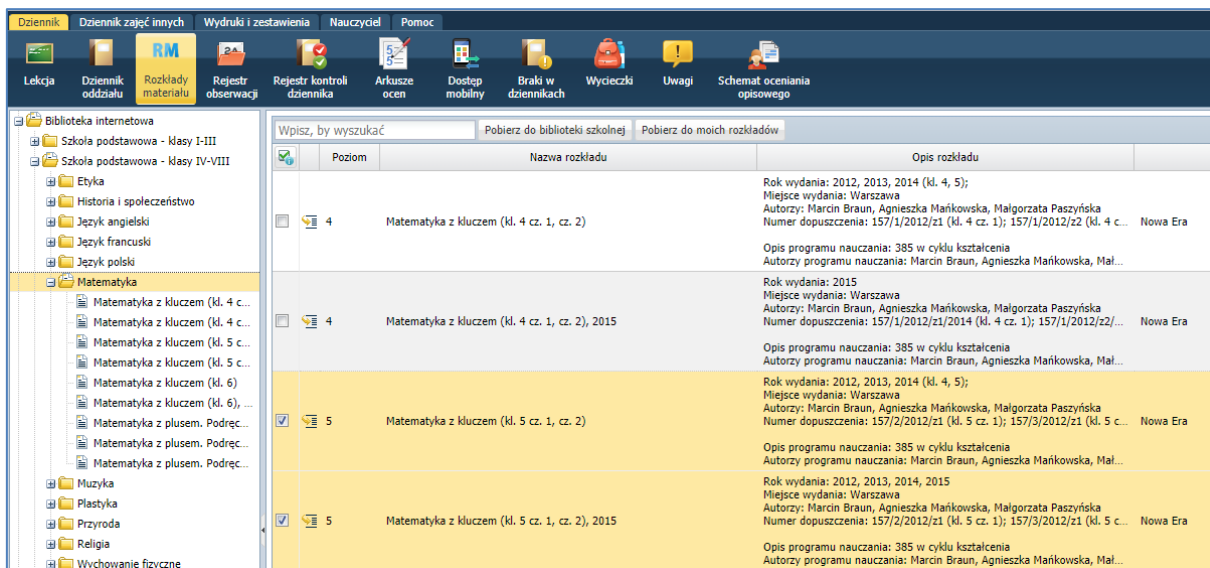
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

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 **Dziennik/ 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**.
- ✓ Uzpełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tworzenie rozkładu materiału

Nazwa: *

Opis:

Przedmiot: *

Etap edukacyjny:

Szkoła:

Poziom:


Wydawnictwo:

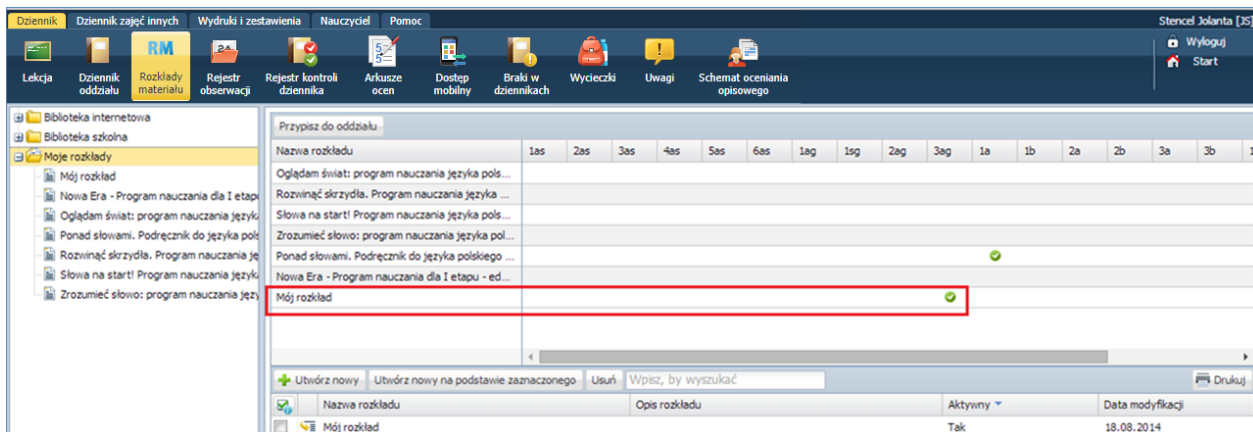
Zakres:

Aktywny:

- ! 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	1.2.1;		1	1
2	1	2	2-3	t	Porównanie budowy komórki roślinnej i	Poznanie	1.1.2.2.4		2	1
3	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	1.3.1.4.1.9.3.3		1	1
4	1	4	5	t	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	1.3.5; III.2.10		1	1
5	1	5	6	nt	Test	Poznanie	1.1.2.1.11		1	1
6	1	6	7	t	Jak zbudowane są organizmy roślinne?	Poznanie	1.1.1.1.2.1.3		1	1
7	1	7	8-9	t	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	1.1.1.1.2.1.7.1.10		2	1
8	1	8	10	t	Czym charakteryzuje się organizm żywy?	Poznanie	1.1.1.1.2		1	1
9	1	9	11	t	Związek pokrycia ciała ze środowiskiem	Poznanie	1.3.8		1	1
10	1	10	12	t	Sposoby poruszania się zwierząt a środowisko	Poznanie	1.1		1	1
11	1	11	13	t	Czy rośliny mają pokrycie ciała i układ sz	Poznanie	1.1.2.2.1		1	1

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

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

Przeglądanie informacji dla nauczyciela

Przeglądanie planu nauczyciela

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

Godzina	Pora lekcji	Poniedziałek, 19.03.2018	Wtorek, 20.03.2018
07:00			
08:00	1		j. polski 3a [7]
09:00	2		j. polski 3a [7]
10:00	3		
11:00	4		
12:00	5	j. polski 3a [7]	
13:00	6	j. polski 3a [7]	

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**.

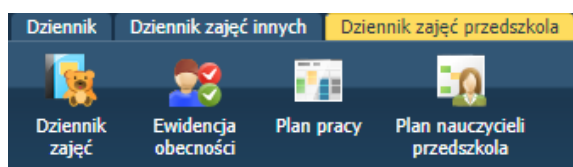


Karta ta widoczna jest w dzienniku jeśli administrator odpowiednio skonfiguruje parametr w module **Administrowanie**.

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

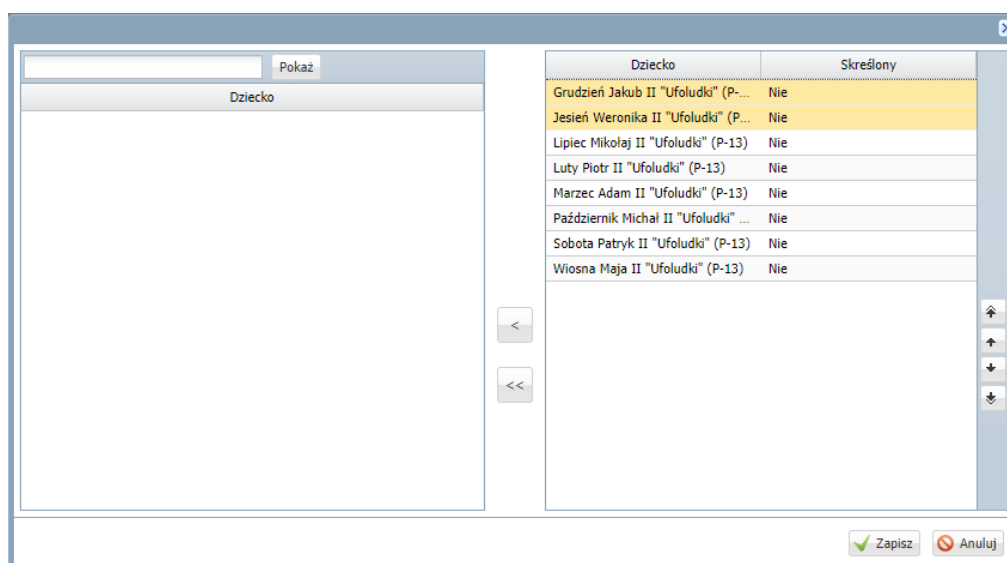
Aby założyć dziennik należy kliknąć przycisk **Załącz dziennik**. Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.


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.

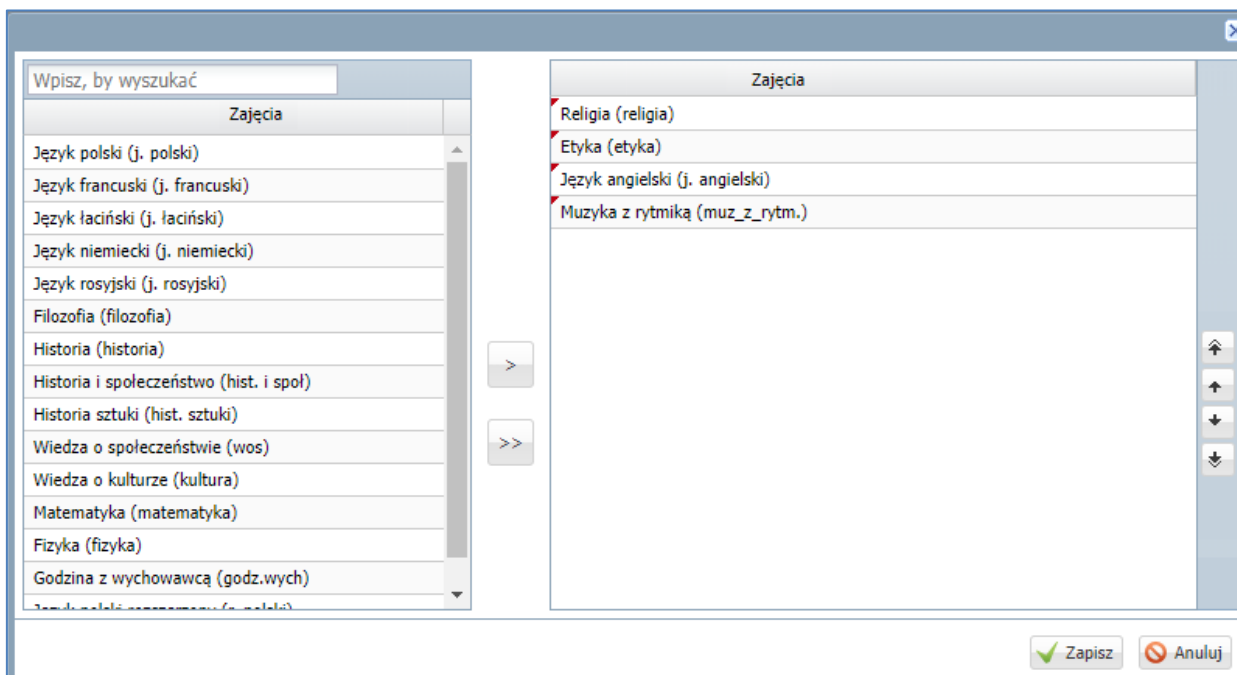
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie przedmiotów do dziennika

Aby przedmioty wyświetlały się w dzienniku oddziału wychowawca powinien je przypisać. Lista aktywnych przedmiotów 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 dana grupę przedszkolną wyświetlali się w dzienniku, powinni zostać do niego przypisani. Lista nauczycieli pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.


W celu przypisania przedmiotów należy:

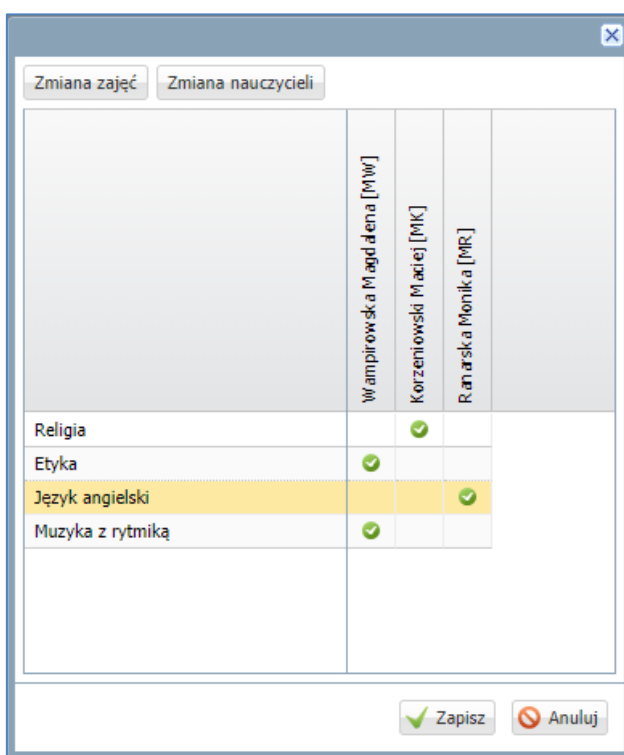
- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.

- ✓ 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 zakończenia 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 przedmiotów.




	Wamprowska Magdarena [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 przedmiotu, którego uczy. Lista przedmiotów i nauczycieli tworzona jest na podstawie listy zdefiniowanej na zakładce **Zajęcia i nauczyciele**.

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

Aby uzupełnić program nauczania należy:

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

Ramowy rozkład dnia

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

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

+ Wstaw nowy wiersz		
Godzina od	Godzina do	Zajęcia dnia
06:00	08:00	Przyjmowanie dzieci w przedszkolu
08:00	08:30	Śniadanie
08:30	10:00	Zajęcia z rytmiki
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

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"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

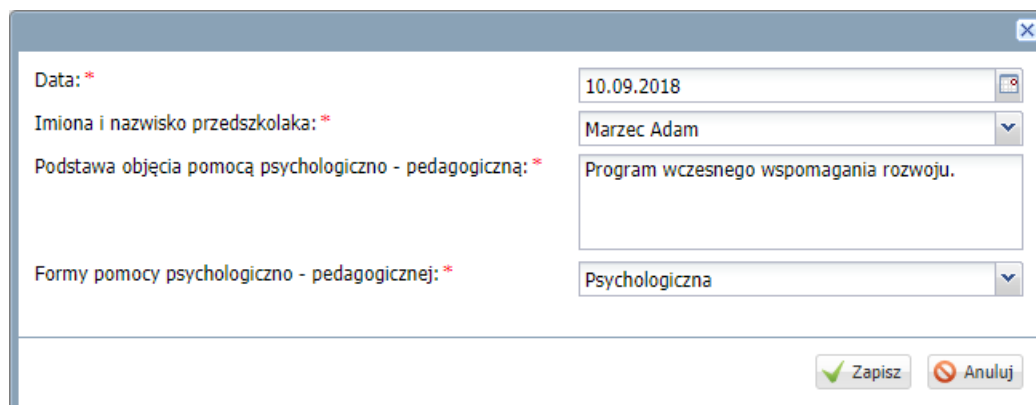
Ewidencja obecności

Wychowawca ma możliwość odnotowania nieobecności przedszkolaka z danej grupy. Aby dowiedzieć się jak odnotować nieobecność przedszkolaka należy zapoznać się z podrozdziałem: *Ewidencja obecności przedszkolaków*.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*.

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



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

- Data:** 10.09.2018
- Imiona i nazwisko przedszkolaka:** Marzec Adam
- Podstawa objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną:** Program wczesnego wspomaganie rozwoju.
- Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:** Psychologiczna

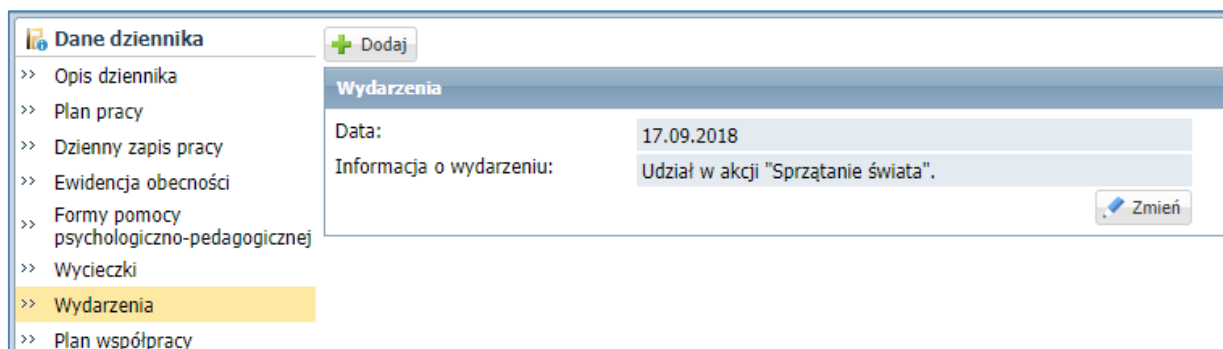
At the bottom right, there are two buttons: **Zapisz** (Save) and **Anuluj** (Cancel).

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**.



The screenshot shows the 'Wydarzenia' section of the application. On the left is a navigation menu with the following items:

- Dane dziennika
- Opis dziennika
- Plan pracy
- Dzienny zapis pracy
- Ewidencja obecności
- Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- Wycieczki
- Wydarzenia** (highlighted)
- Plan współpracy

The main content area shows a form for adding an event:

- Data:** 17.09.2018
- Informacja o wydarzeniu:** Udział w akcji "Sprzątanie świata".

A **Zmień** (Edit) button is visible at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Data:** 2018-09-10
- Informacje o rodzaju współpracy:** Współudział rodziców w pracach na rzecz przedszkola
- Osoba odpowiedzialna:** Wampirowska Magdalena [MW]

Buttons: Zapisz, Anuluj

Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami

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

Aby wprowadzić notatkę należy:

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

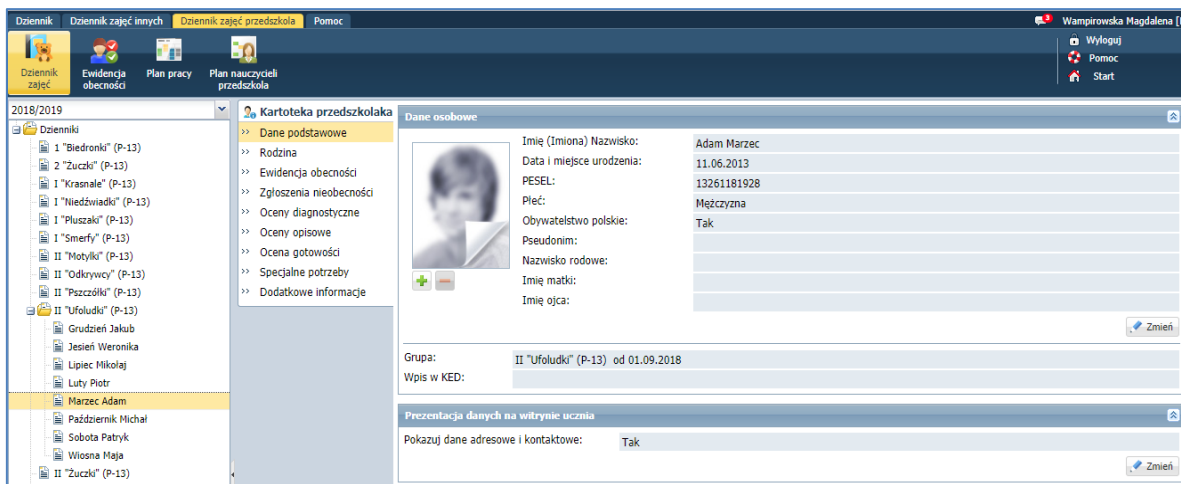
The screenshot shows a form with the following fields:

- Data:** 19.09.2018
- Informacja o kontakcie:** Spotkanie w sprawie wyjścia do ZOO
- Notatka wprowadzająca informację:** Wszyscy rodzice wyrazili zgodę na wyjście dzieci do ZOO. |
- Dostępność:** dla wszystkich

Buttons: Zapisz, Anuluj

Uzupełnianie danych w kartotece dziecka

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



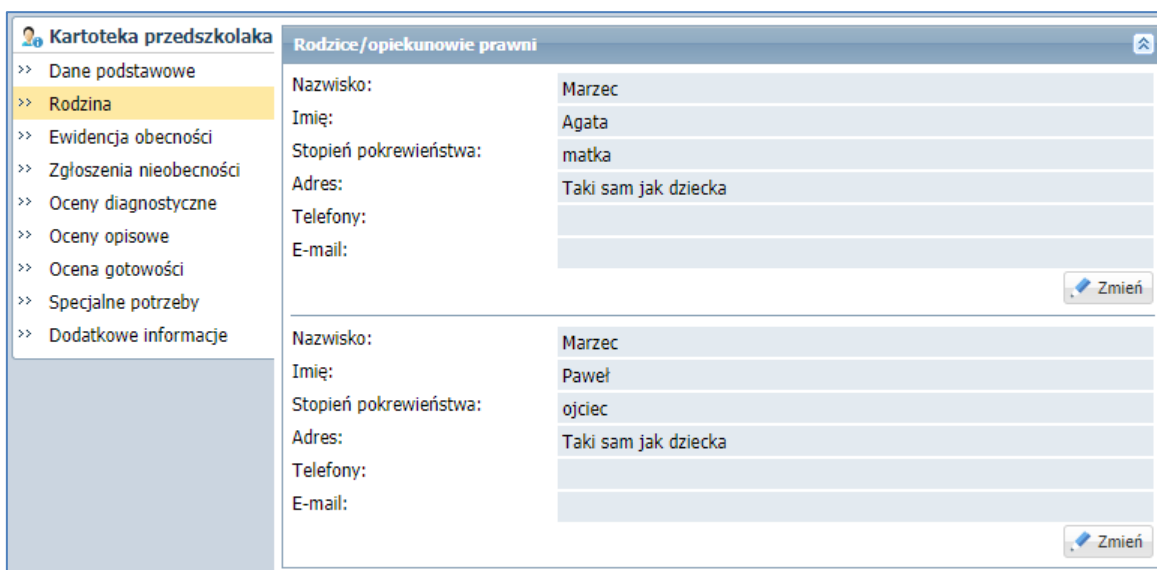
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka

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

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

Wpisywanie informacji o rodzinie

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

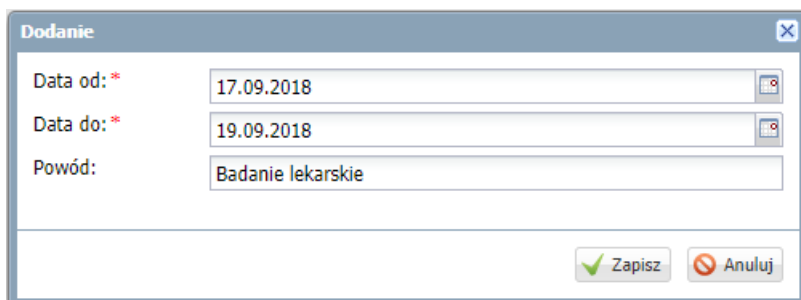


Przeglądanie ewidencji obecności

W tym widoku wychowawca może zapoznać się z informacją na temat obecności dziecka w przedszkolu w okresie całego tygodnia.

Zgłoszenia nieobecności

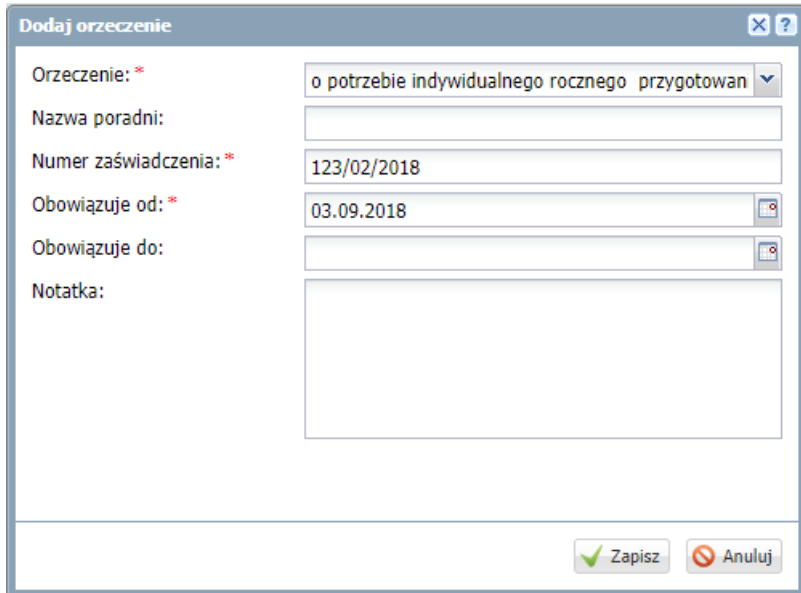
Wychowawca ma możliwość odnotowania zgłoszonej przez rodzica nieobecności. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola. Informacja o nieobecności wyświetli się w widoku **Ewidencji obecności** na wstążce.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodanie" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Data od: *" with the value "17.09.2018", "Data do: *" with the value "19.09.2018", and "Powód:" with the value "Badanie lekarskie". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

Odnotowywanie specjalnych potrzeb

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



The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj orzeczenie" with close (X) and help (?) buttons in the top right corner. It contains several input fields: "Orzeczenie: *" with a dropdown menu showing "o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowan", "Nazwa poradni:" (empty), "Numer zaświadczenia: *" with the value "123/02/2018", "Obowiązuje od: *" with the value "03.09.2018", "Obowiązuje do:" (empty), and "Notatka:" with a large empty text area. At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

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.

The screenshot shows the 'Kartoteka przedszkolaka' (Kindergarten Card) interface. On the left is a navigation menu with the following items: >> Dane podstawowe, >> Rodzina, >> Ewidencja obecności, >> Zgłoszenia nieobecności, >> Oceny diagnostyczne, >> Oceny opisowe, >> Ocena gotowości, >> Specjalne potrzeby, and >> **Dodatkowe informacje** (highlighted in yellow). The main content area is titled 'Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli' and contains three sections:

- Notatka:** A large empty text area with a 'Zmień' button at the bottom right.
- Notatki:** A section with a '+ Dodaj' button.
- Dane własne:** A section with a '+ Dodaj' button.
- Pobyt w przedszkolu:** A section with the label 'Deklarowany czas pobytu:' and a list of days and times: 'poniedziałek 07:00 - 15:05, wtorek 07:00 - 16:00, środa 07:00 - 16:00, czwartek 07:00 - 16:00, piątek 07:30 - 15:30'. A 'Zmień' button is at the bottom right.

Plan nauczycieli przedszkola

Nauczyciel ma możliwość wpisania swojego planu zajęć. W tym celu powinien przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce i kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu**.

The screenshot shows the 'Pozycja planu' (Lesson Plan Position) dialog box. It contains the following fields:

- Termin: ***: 07.05.2018
- Godziny od: ***: 09:00
- do: ***: 10:00
- Oddział przedszkolny: ***: II "Ufoludki"
- Przedmiot: ***: Język angielski
- Nauczyciel: ***: Wampirowska Magdalena [MW]
- Sala:** (empty)
- Cykl terminu** section:
 - Data końcowa: ***: 30.06.2018
 - Występuje: ***: co tydzień

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

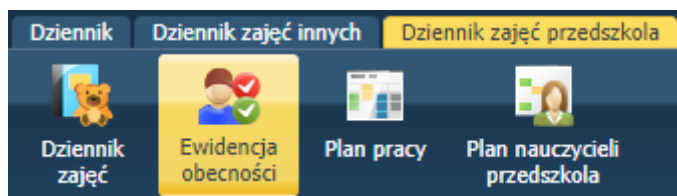
Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

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 **Kopiuje istniejący plan**.

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.



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.

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

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

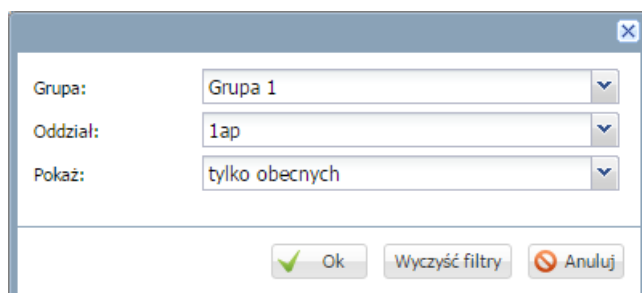
Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

-  **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**.



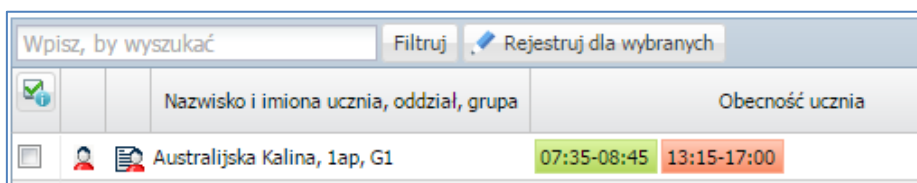
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

Aby zarejestrować wejście dziecka do przedszkola należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście ucznia – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilku dzieci jednocześnie należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście**.

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

Rejestrowanie obecności dziecka na zajęciach przedszkolnych możliwe jest także po kliknięciu przycisku .

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

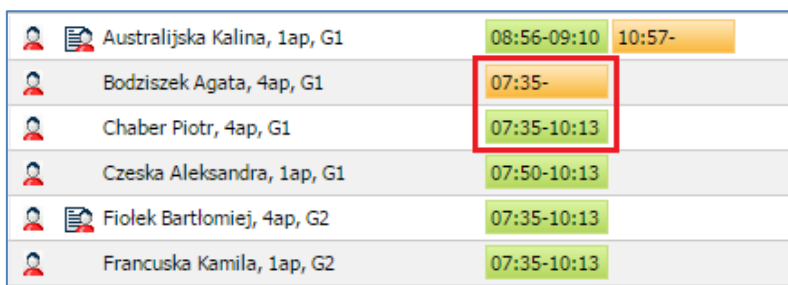


Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj dla wybranych
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	
	Australijska Kalina, 1ap, G1	07:35-08:45	13:15-17:00

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

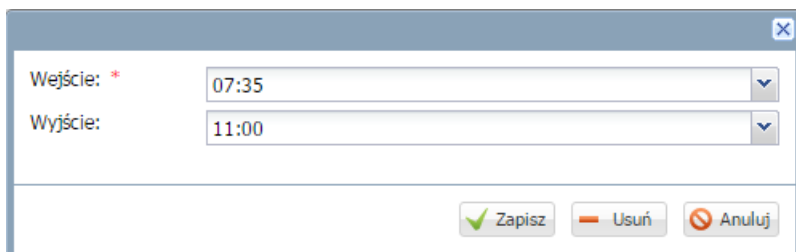
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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



Australijska Kalina, 1ap, G1	08:56-09:10	10:57-
Bodyszek 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 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.

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.

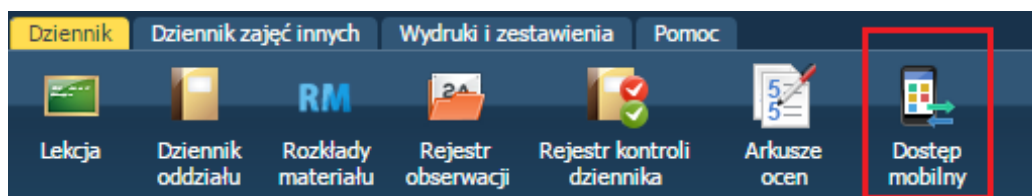
Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

- ✓ Wejść do odpowiedniego sklepu internetowego – aktualnie Lekcja+ jest dostępna dla systemów operacyjnych:

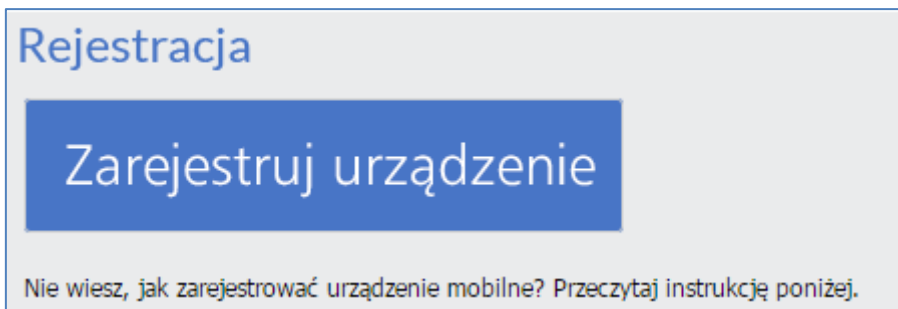
Android (wersja minimum 4.03)

WindowsPhone (wersja minimum 8.1)

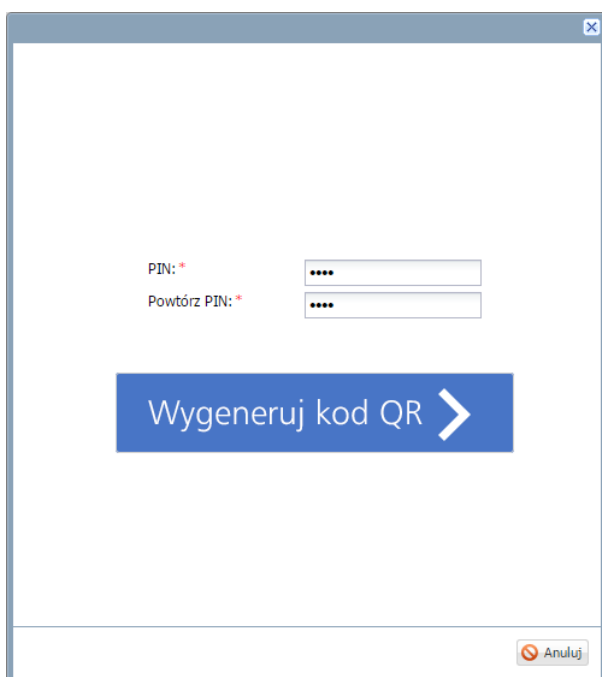
- ✓ Wyszukać aplikację lekacja+.
- ✓ Pobrać i zainstalować aplikację na urządzeniu mobilnym.
- ✓ Zalogować się do systemu UONET+ i przejść do modułu Dziennik.
- ✓ Wejść na zakładkę **Dziennik** i kliknąć ikonę **Dostęp mobilny**.



- ✓ 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**.



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



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

Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

! W celu definiowania nauczania indywidualnego wychowawca nie powinien korzystać z funkcji **Ustawienia dziennika/Grupy**. Definiowanie zajęć w ramach nauczania indywidualnego odbywa się wyłącznie w kartotece ucznia.

System *UONET+* umożliwia rejestrację lekcji z uczniem nauczanym 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

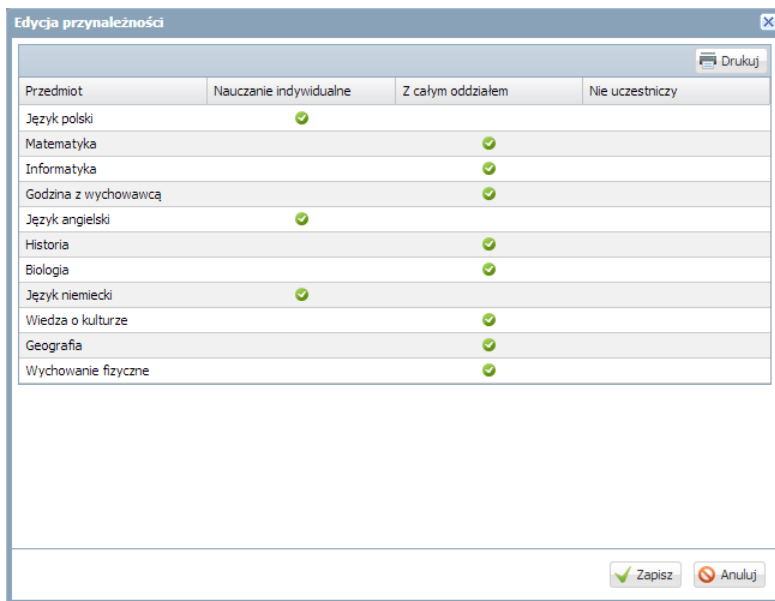
W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

The screenshot shows the 'Kartoteka ucznia' (Student Card) interface. The left sidebar lists subjects: 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, and Religia/etyka. The main area shows a table with columns: Przedmiot, Nauczanie indywidualne, Z całym oddziałem, and Nie uczestniczy. The 'Zmień' button is visible at the top right of the table.

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		✓	

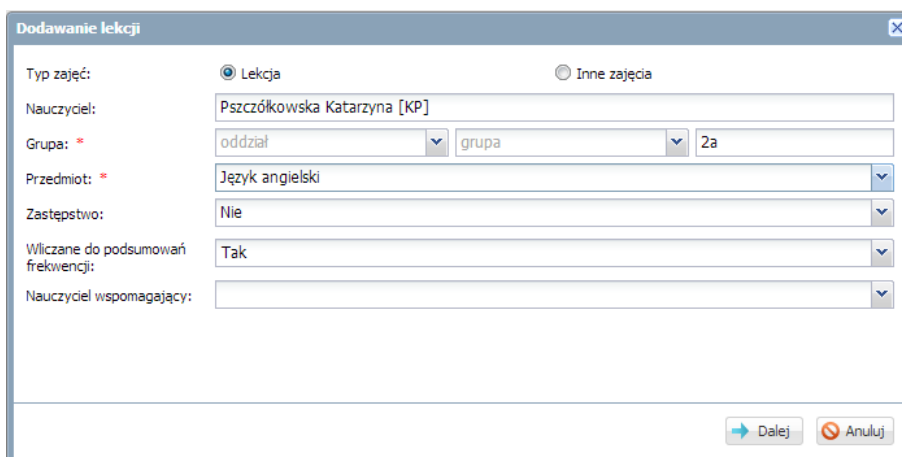
- ✓ W oknie **Edycja przynależności** dokonać modyfikacji w kolumnach **Nauczanie indywidualne** oraz **Z całym oddziałem** za pomocą znacznika.



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

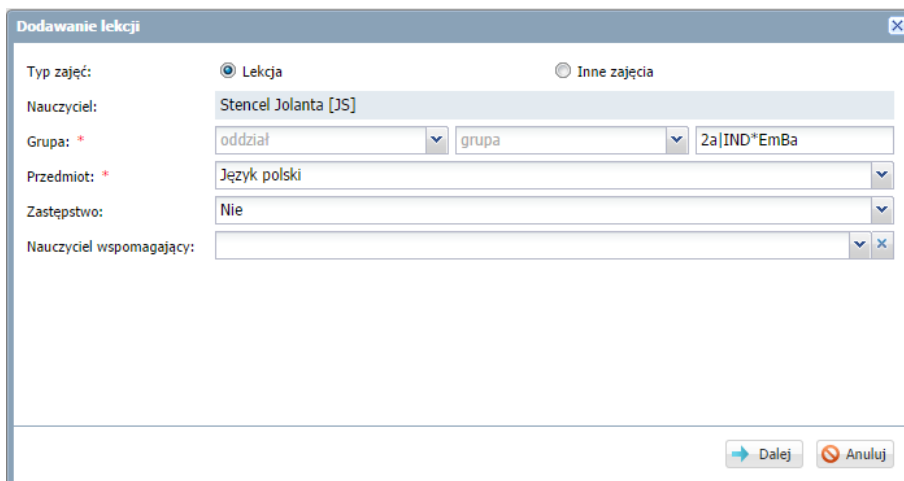
Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

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]**.

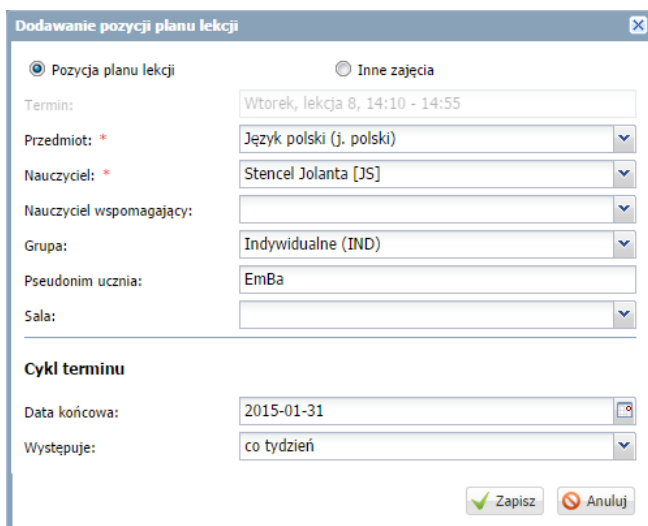


- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

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:

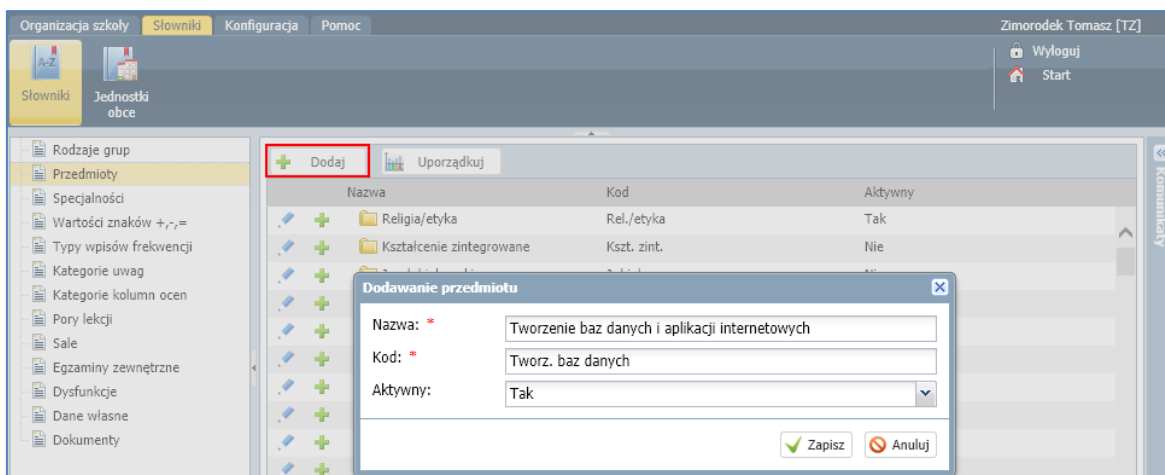
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy 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**.

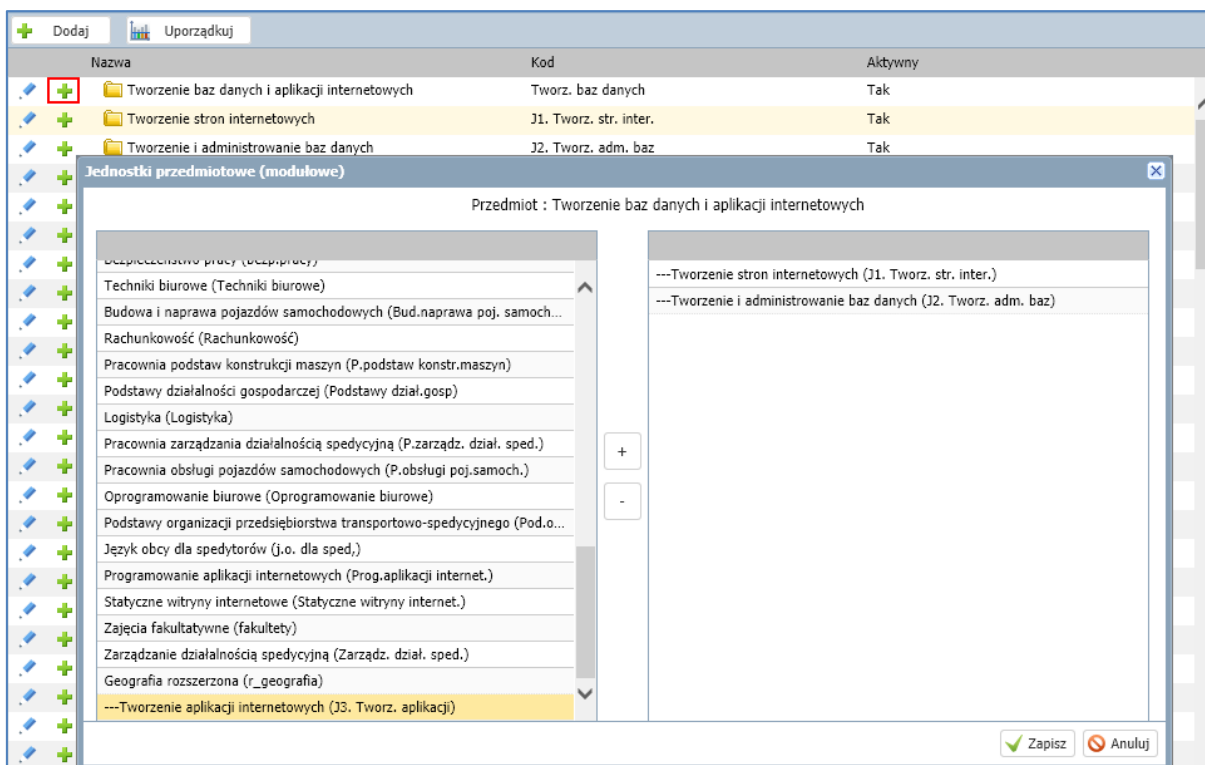


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dołączyć do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

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**.

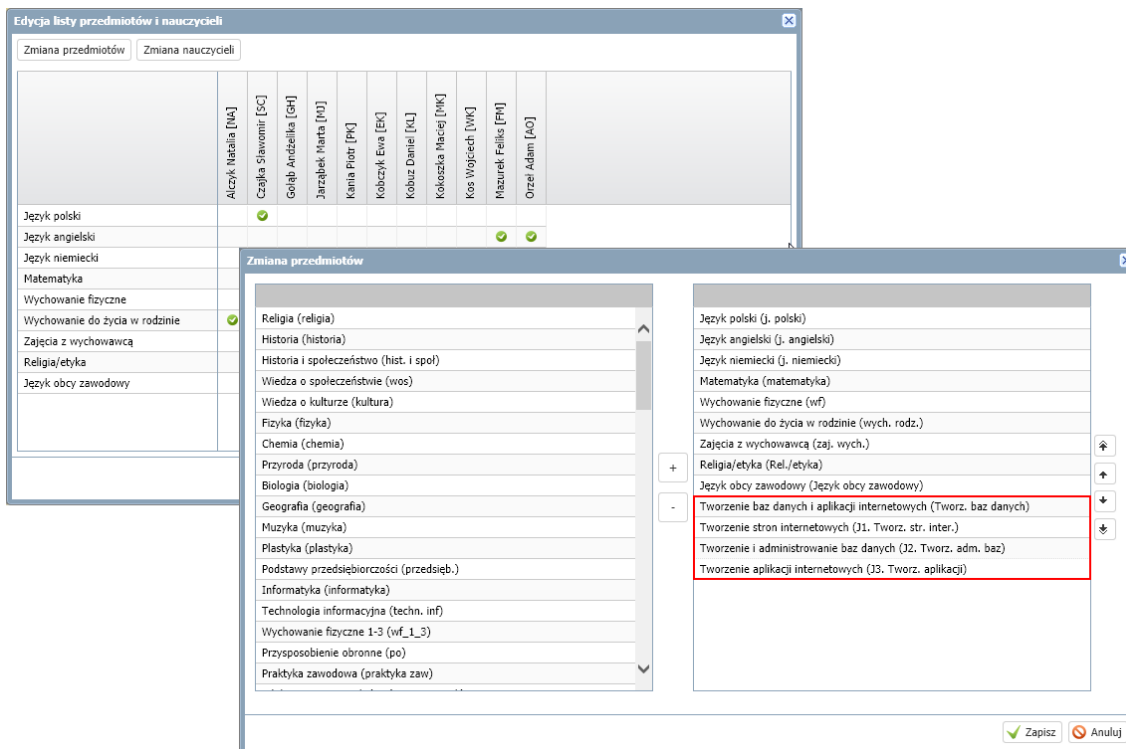
- ✓ Po dodaniu do planu wszystkich pozycji, zamknąć okno **Edycja planu lekcji**, klikając przycisk **Zapisz**.

	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					

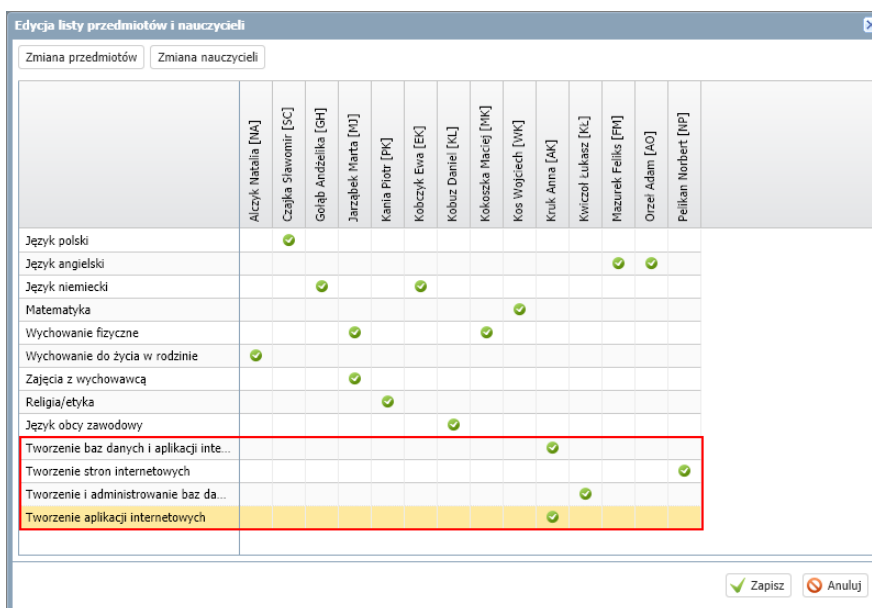
Zmień

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 znaczki ✓ (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).

The screenshot shows the 'Edycja przynależności' window. The top left has a 'Zmień przynależność' button. The main area is a table with columns for teachers and rows for subjects. The following table represents the data visible in the screenshot:

	Bernilla Szymon	Borsuk Kamil	Daniel Patrycja	Dzik Kamil	Foka Adam	Gegawa Natalia	Geś Anna	Jeleń Karolina	Kozica Daria	Kuna Paweł	Ryś Marta	Sama Adrian	Soból Martyna	Szop Krystian	Tarpan Kajetan	Tur Mateusz	Labędz Nikola	Lańca Sylwia	Łoś Nikola	Śnieżycza Aleksandra	Żbik Kinga	Żubr Artur
Chłopiec (CH)	✓	✓																				
Dziewczynka (DZ)			✓																			
Informatyka gr.1 (INF1)																						
Informatyka gr.2 (INF2)																						
Języki obce gr.1 (JO1)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Języki obce gr.2 (JO2)																						
Przedmioty zawodowe gr.1 (ZAW1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Przedmioty zawodowe gr.2 (ZAW2)																						
Technik informatyk (t.infor.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Technik pojazdów samochodowych (...)																						
Technik spedytor (t.spedytor)																						
WF_Chłopcy_1 (WF_C1)	✓	✓		✓	✓						✓		✓	✓	✓							✓
WF_Chłopcy_2 (WF_C2)																						
WF_Dziewczeta_1 (WF_D1)			✓								✓											
WF_Dziewczeta_2 (WF_D2)																						

! 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 [1]

* Dwiekrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

Zmień oceny roczne i śródroczne Pokaż oceny bieżące

Numer	Uczeń	Semestr 1				Semestr 2				
		Ś1	Ś2	Ś3	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	4	5	4,75					
2	Borsuk Kamil	4+	3	5	4,38					
3	Daniel Patrycja	4+	4	5	4,66					
4	Dzik Kamil	4+	4+	5	4,72					
5	Foka Adam	4+	4+	4+	4,25					
6	Gegawa Natalia	5	4+	4+	4,34					
7	Gej Anna	3	5	3+	3,66					
8	Jeleń Karolina	4	5	3+	4,02					
9	Kozica Daria	4	2+	4	3,56					
10	Kuna Paweł	5	3+	5	4,56					
11	Łabędź Nikola	4	3	4	5					
12	Łasica Sylwia	5	4+	4+	4,22					
13	Łoś Nikola	4	4+	3-	3,28					
14	Ryś Marta	4	3	3-	2,97					
15	Sarna Adrian	3+	5	3+	3,69					
16	Soból Martyna	2	5	3	3,5					
17	Szop Krystian	2	5+	4	4,06					
18	Śnieżycia Aleksandra	4	4+	5	4,69					
19	Tarpan Kajetan	5	4	5	5,25					
20	Tur Mateusz	3+	3	5	4,28					
21	Żbik Kinga	2	3+	3+	3,09					
22	Żubr Artur	3	3-	4	3,56					

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	Śnieżycia 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	<input type="text"/>

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	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33		
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4		
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33		
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	dobry	4.33		
18	Śnieżyca Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	dobry	4		
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	dopuszczający	3.33		
21	Żbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	dobry	4.67		

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

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

Dane dziennika Przedmiot: 'ch i aplikacji internetowych (Tworz. ...' * Dwukrotne kliknięcie na wyróżnionym polu powoduje wyświetlenie historii zmian oceny.

>> 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	
7	Gęś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	3.67		
8	Jeleń Karolina	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33		
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
11	Łabędź Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4		
12	Łasica Sylwia	3	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	3.33		
13	Łoś Nikola	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
14	Ryś Marta	4	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
15	Sarna Adrian	4+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	4		
16	Soból Martyna	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
17	Szop Krystian	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dobry	dobry	4.33		
18	Śnieżyca Aleksandra	3+	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	dobry	dobry	4		
19	Tarpan Kajetan	4	celujący	celujący	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
20	Tur Mateusz	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dopuszczający	dopuszczający	3.33		
21	Żbik Kinga	3+	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	3.67		
22	Żubr Artur	4+	dobry	dobry	celujący	celujący	dobry	dobry	4.67		

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

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 należnych 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

- ✓ 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).

<ul style="list-style-type: none"> Kartoteka ucznia >> Dane podstawowe >> Rodzina >> Frekwencja >> Zwolnienia i czasowe nieobecności >> Oceny >> Uwagi >> Grupy >> Nauczanie indywidualne >> Kariera >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje 	<p>Rok szkolny: 2013/2014</p> <p>Klasa: 4</p> <p>Nazwa jednostki/ zakładu pracy: KOMPDom</p> <p>Adres: ul. 15 P.P. Wilków 11, 11-111 Widłiszki</p> <p>Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa</p> <p>Liczba godzin: 20</p> <p>Ocena: 4</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Zmień"/></p>
	<p>Rok szkolny: 2013/2014</p> <p>Klasa: 3</p> <p>Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop</p> <p>Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki</p> <p>Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa</p> <p>Liczba godzin: 20</p> <p>Ocena: 5</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Zmień"/></p>
	<p>Rok szkolny: 2013/2014</p> <p>Klasa: 2</p> <p>Nazwa jednostki/ zakładu pracy: WirtuŚwiat</p> <p>Adres: ul. 19-go Kwietnia , Widłiszki</p> <p>Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa</p> <p>Liczba godzin: 10</p> <p>Ocena:</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Zmień"/></p>
	<p>Rok szkolny: 2013/2014</p> <p>Klasa: 4</p> <p>Nazwa jednostki/ zakładu pracy: Modemshop</p> <p>Adres: ul. 100-Lecia 11, 11-111 Widłiszki</p> <p>Typ przedmiotu: Praktyka zawodowa</p> <p>Liczba godzin: 12</p> <p>Ocena: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Zmień"/></p>

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.

- 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:" with the value "Poniedziałek, lekcja 2, 08:50 - 09:35"; "Przedmiot: *" with a dropdown menu showing "Edukacja wczesnoszkolna (e_wczesnoszk)" highlighted by a red rectangle; "Nauczyciel: *" with a dropdown menu showing "Chrzanowska Małgorzata [MB]"; "Nauczyciel wspomagający:" with an empty dropdown; "Grupa:" with a dropdown menu showing "cały oddział"; "Sala:" with an empty dropdown. Below these is a section "Cykl terminu" with "Data końcowa:" set to "2014-08-31" and "Występuje:" set to "co tydzień". At the bottom 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

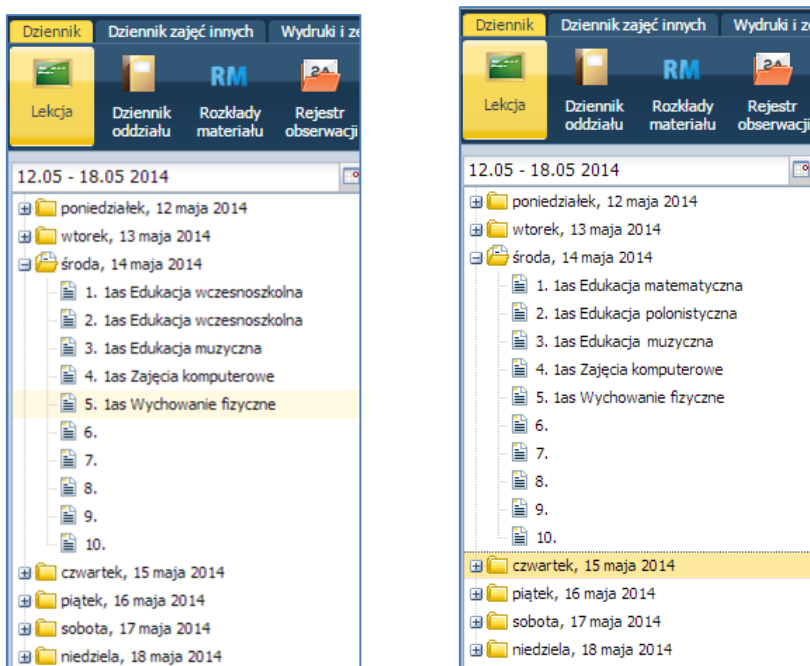
Data końcowa: 2014-08-31

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 poznanie się uczniów – ćwiczenia dramowe. Poznanie głównych postaci książki „Już 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.		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...	Wszędzie zima i mroź trz...	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: * Zas

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.

18.08 - 24.08 2014

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

Cechy ogólne lekcji

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

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 1as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

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

Zmień

Zasoby prywatne:
Zasoby publiczne:

Zmień

Grupa: 4as
Przedmiot: Wychowanie fizyczne

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

Zmień

[Odnotowywanie frekwencji](#)

Informacje na temat sprawdzania obecności na lekcji znajdują się w podrozdziale [Sprawdzanie obecności](#).

[Wpisywanie uwag](#)

Informacje na temat wpisywania uwag znajdują się w podrozdziale [Wpisywanie uczniom uwag](#).

[Ustalanie terminu sprawdzianu](#)

Informacje na temat wpisywania sprawdzianów znajdują się w podrozdziale [Dodawanie sprawdzianu](#).

[Zakładanie dziennika](#)


Informacje na temat zakładania dziennika oddziału znajdują się w podrozdziale [Zakładanie dziennika przez wychowawcę](#).

[Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę](#)

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
Tematy		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					Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym				
+			1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena	
			4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	

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

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
Tematy		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					Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo? Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym				
+			1	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			2	Wychowanie fizyczne	Gry i zabawy z piłką.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			3	Religia/etyka	Temat lekcji	9	0	Rojek Marzena	
			4	Edukacja wczesnoszkolna	Rozmowa na temat zasad właściwego przechodzenia przez jezdnię oraz znaków drogowych na podstawie doświadczeń dzieci, wiersza Krzysztofa Wiśniewskiego „Kolorowe znaki” i wycieczki po najbliższej okolicy.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	
			5	Edukacja wczesnoszkolna	Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.	9	0	Chrzanowska Małgorzata [MB]	

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

Edytowanie czasu realizacji

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

Dane dziennika << 12.05 - 18.05 2014 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

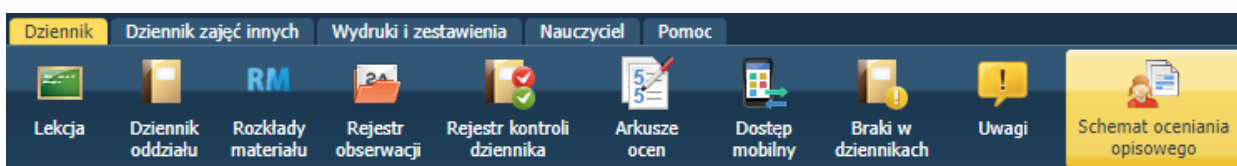
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

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.




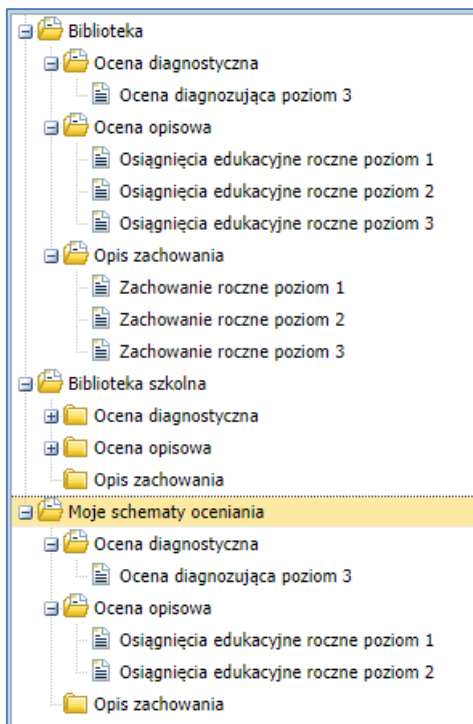
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **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:

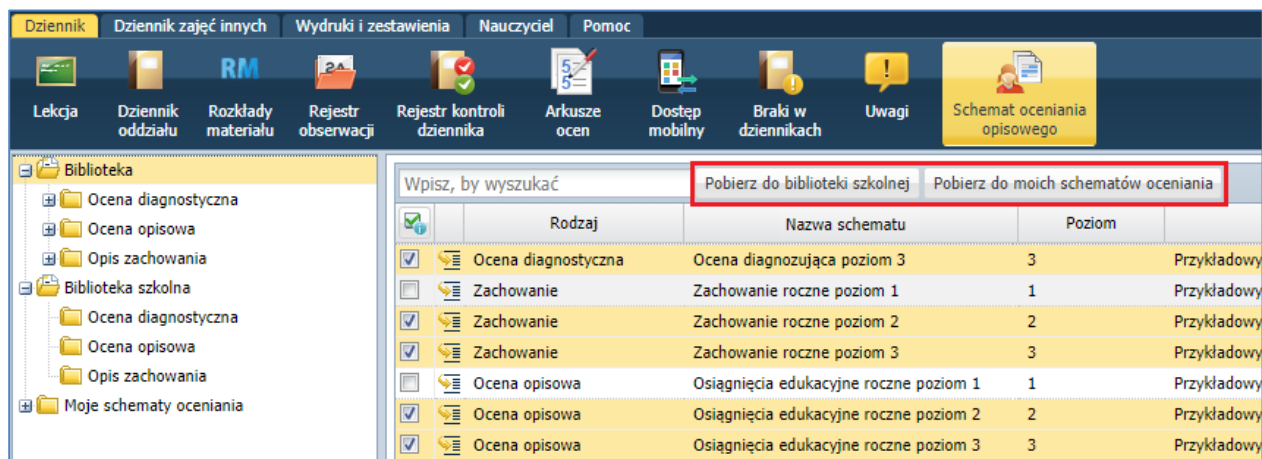
- **Ocena diagnostyczna** - ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

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", "Wydruki i zestawienia", "Nauczyciel", and "Pomoc". Below this is a toolbar with icons for "Lekcja", "Dziennik oddziału", "RM", "Rejestr obserwacji", "Rejestr kontroli dziennika", "Arkusze ocen", "Dostęp mobilny", "Braki w dziennikach", "Uwagi", and "Schemat oceniania opisowego".

The left sidebar shows a tree view of the evaluation schema structure:

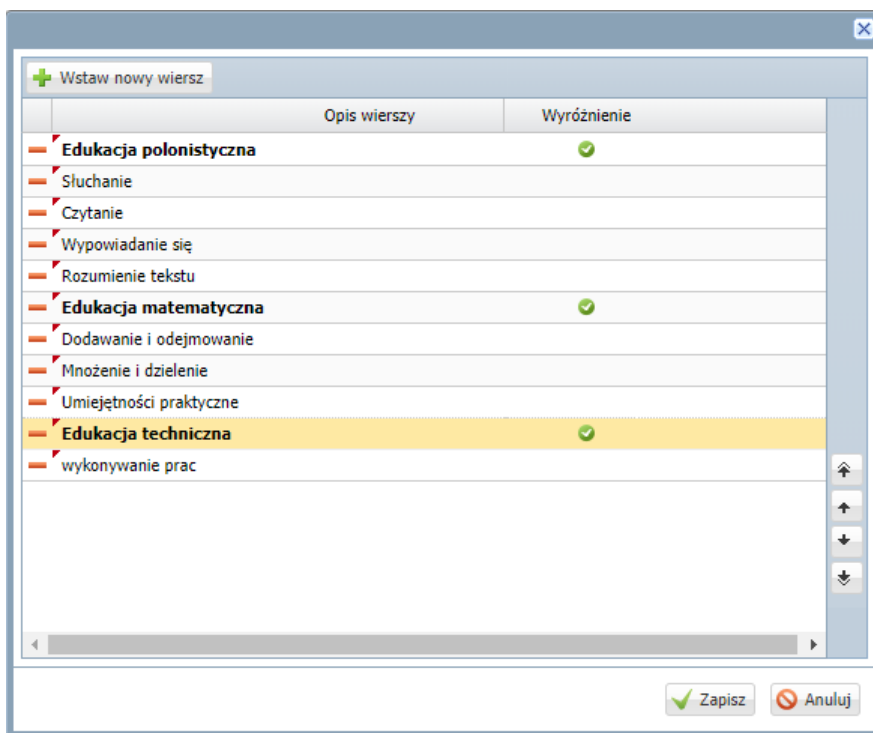
- Biblioteka
- Biblioteka szkolna
- Moje schematy oceniania
 - Ocena diagnostyczna
 - Ocena opisowa
 - Ocena opisowa roczna poziom 1 (highlighted)
 - Opis zachowania

The main content area displays the details 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, there are two buttons: "Zmień opis wierszy" and "Zmień opis kolumn". Below them, it says "Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu".

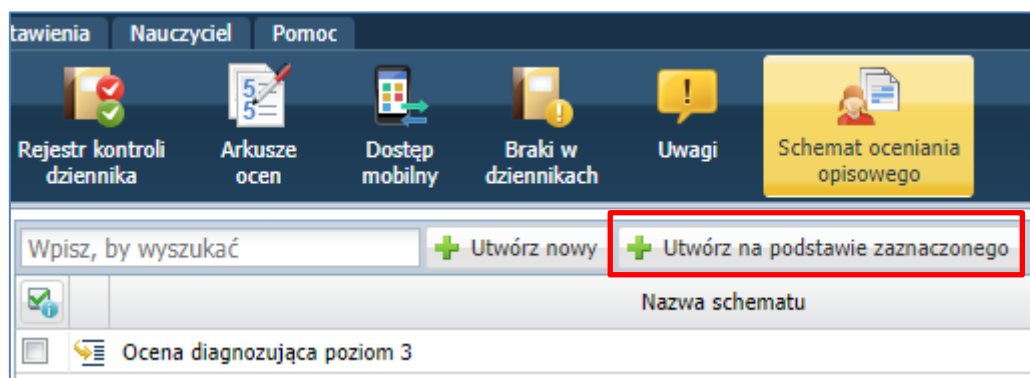
- ✓ Wstawić wiersze i wpisz umiejętności, które będą oceniane. Należy zaznaczyć wiersze, które powinny zostać wyróżnione.



- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień opis kolumn** i po wstawieniu wierszy wprowadzić nazwy poziomów osiągnięć.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień zawartość** i uzupełnić treść ocen zgodnie z odpowiednią kategorią i poziomem.


- ! Nie ma potrzeby rozpoczynania opisu słowem „Uczeń” - w momencie zastosowania schematu opisu oceny w kartotece ucznia, program automatycznie dodaje wyraz na początku opisu.
- ! Przy tworzeniu treści opisu oceny należy zwrócić uwagę na poprawne zastosowanie interpunkcji – istnieje możliwość przeniesienia opisu na świadectwo.

Nauczyciel ma możliwość utworzenia schematu na podstawie już istniejącego. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie zaznaczonego**.



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

Na podstawie utworzonych lub pobranych schematów oceniania, wychowawca uzupełnia oceny uczniów w dzienniku. Opisy tych ocen będą się przenosić na arkusz ocen oraz świadectwo szkolne. Aby uzupełnić oceny opisowe należy:

- ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny opisowe** wybrać okres klasyfikacyjny oraz ucznia. Kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ W oknie **Ocena opisowa: [Imię i nazwisko ucznia]** kliknąć ikonę  i wybrać żądany schemat.
- ✓ Kliknąć kursorem wybrane komórki z opisem i kliknąć przycisk **Zapisz**.

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:

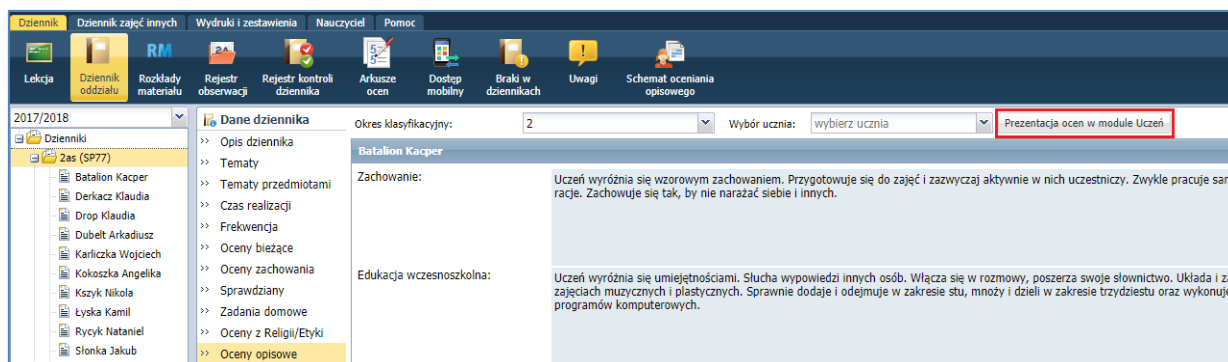
Wybór szablonu świadectwa Podgląd świadectwa

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 odpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module **Uczeń**. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.



Wydruk oceny opisowej dostępny jest w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/ Wydruki)**.

Zarówno ceny bieżące jak i oceny opisowe wyświetlają się w kartotece ucznia. Aby przejrzeć oceny ucznia wychowawca powinien:

- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału/wybrany uczeń/Kartoteka ucznia/Oceny**.
- ✓ Wybrać semestr dla którego mają być widoczne oceny.

Wychowawca ma możliwość opublikowania ocen uczniów w module **Uczeń**. W tym celu należy kliknąć przycisk **Prezentacja ocen w module Uczeń**.

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 oceny
Edukacja wczesnoszkolna:	Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje funkcje pospamanych 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 przeczynach słownych zwraca się do				

Aby wydrukować ocenę diagnostyczną należy kliknąć przycisk **Drukuj**. Wydruk oceny diagnostycznej dostępny jest także w **Dodatkowych wydrukach (Wydruki i zestawienia/ Wydruki)**.

Oceny zachowania

W widoku **Oceny zachowania** wychowawca ma możliwość wystawienia jedynie ocen cząstkowych zachowania. Oceny śródroczne oraz roczne zachowania wystawia się w widoku **Oceny opisowe**. Aby wpisać cząstkowe oceny zachowania uczniów należy w widoku **Dziennik oddziału/Dane dziennika/Oceny zachowania** kliknąć przycisk **Zmień oceny**.

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**:

Imię i nazwisko ucznia	Opis oceny
Borowska Beata	<p>Zachowanie: Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na kryzysy i przejawy zła, występują sporadyczne wulgaryzmy, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.</p> <p>Religia/etyka: Bardzo dobry</p> <p>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 telefonii, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniem i rozmazaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.</p> <p>Muzyka z rytmiką: Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastroje utworów.</p> <p>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.</p> <p>Technika: W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.</p>
Cichosz Dorota	<p>Zachowanie: Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.</p> <p>Religia/etyka: Dobry</p> <p>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.</p> <p>Muzyka z rytmiką: Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznym i rytmicznym śpiewa poznane piosenki.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablon świadectwa swojego oddziału, zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*.

W przypadku szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z więcej niż jedną niepełnosprawnością dodatkowo wyświetla się zakładka **Zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa**.