



UONET+ Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Uczniowie Optivum NET+

Moduł Dziennik

Podręcznik dla nauczyciela

Wersja 19.04.0000

Wrocław, maj 2019

Producent:

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

Autorzy podręcznika:

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

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 19.04.0000

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

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

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

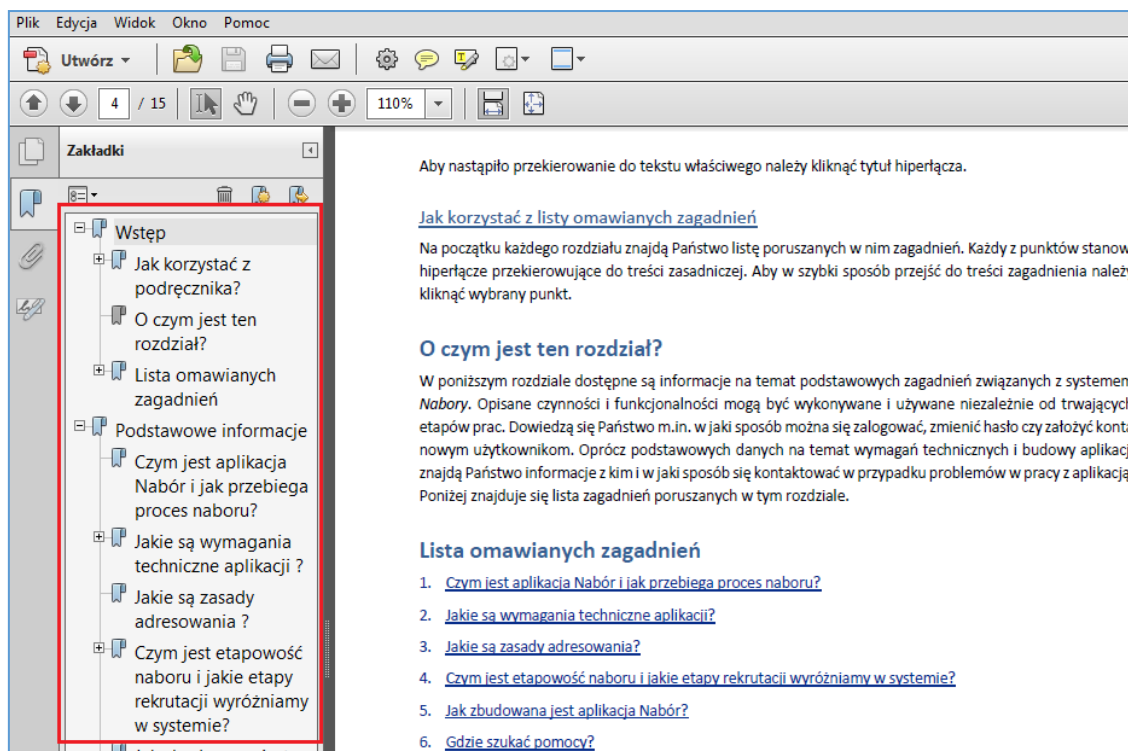
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

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

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

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

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



Jak korzystać z hiperłącza?

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

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

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hipertączy?	4
SPIS TREŚCI.....	5
INFORMACJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET+	11
Budowa systemu	12
Użytkownicy systemu i ich uprawnienia	13
Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela.....	13
Tworzenie hasła dostępu do systemu.....	14
Ustalanie nowego hasła	17
Budowa strony startowej	17
PODSTAWY PRACY W MODULE DZIENNIK.....	21
Uruchamianie modułu.....	21
Budowa okna aplikacji.....	22
Wstążka	22
Drzewo danych.....	26
Panel roboczy	28
Wyszukiwanie.....	29
Szybkie zaznaczanie danych	29
Kończenie pracy	29
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ODDZIAŁU	30
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	30
Dodawanie uczniów do listy oddziału.....	31
Opisywanie uczniów.....	32
Przypisywanie przedmiotów do dziennika.....	34

Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale	35
Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom	36
Uzupełnianie programu nauczania	37
Definiowanie grup dla uczniów.....	37
Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału.....	39
Kopiowanie planu lekcji	42
Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę	42
Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym	44
Wprowadzenie dodatkowych informacji o oddziale	45
Odnotowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	45
Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu.....	46
Udostępnianie nauczycielom informacji nagle potrzebnych.....	46
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego.....	46
Przeglądanie i uzupełnianie danych w dzienniku oddziału przez wychowawcę	47
Przeglądanie dziennika oddziału	48
Przeglądanie kartoteki ucznia	55
Ustalanie frekwencji przez wychowawcę	60
Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności.....	61
Odnotowanie w dzienniku obecności uczniów w szkole, ale nie na lekcji.....	62
Usprawiedliwianie nieobecności.....	64
Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw	64
Wypełnianie arkuszy ocen	65
Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości	71
Przygotowanie szablonu świadectw	72
Sporządzanie wydruku dziennika	74
Drukowanie kartki na wywiadówkę.....	75
Generowanie zestawień wychowawcy	75
Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli.....	76
Wyszukiwanie danych rodziców	76
Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia	77
DOKUMENTOWANIE LEKCJI PRZEZ NAUCZYCIELA	78
Braki w dziennikach.....	78
Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja	79
Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw	80
Utworzenie lekcji.....	81
Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej	82
Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji	83
Odnotowywanie frekwencji	85
Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja.....	85
Sprawdzanie obecności.....	86

Usuwanie ucznia ze składu lekcji	89
Usuwanie z grupy lub dopisywanie ucznia do grupy	90
Ocenianie.....	90
Przygotowanie strony ocen.....	91
Widok średniej ocen	92
Wprowadzanie ocen cząstkowych.....	93
Widok sumy punktów	94
Ocenianie na lekcji	94
Ocenianie w domu	95
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	96
Ocenianie końcowe.....	96
Wpisywanie uczniom uwag.....	97
Dodawanie uwagi.....	97
Dodawanie sprawdzianu	98
Wpisywanie zadań domowych.....	99
Wpisywanie zastępstw	99
Wprowadzanie informacji o wycieczce	102
Dodawanie wycieczki	103
Wprowadzanie programu	103
Kompletowanie oddziałów	104
Lista opiekunów	105
Uczestnicy wycieczki	105
Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce.....	106
Odnutowanie frekwencji uczestników wycieczki.....	107
Generowanie wydruków	107
Przeprowadzenie lekcji - przykłady	108
Przeprowadzenie lekcji – przykład 1	108
Przeprowadzenie lekcji – przykład 2	110
Przeprowadzenie lekcji – przykład 3	113
PROWADZENIE DZIENNIKÓW ZAJĘĆ INNYCH	116
Prowadzenie dziennika zajęć pozalekcyjnych	116
Uzupełnianie listy uczniów.....	116
Edytowanie informacji o uczniu w kartotece.....	117
Wpisywanie tematu zajęć	118
Odnutowywanie frekwencji	119
Uzupełnianie informacji o uczniach	119
Wprowadzenie planu pracy	120
Wpisanie pozycji planu zajęć	120
Plan nauczyciela	121
Rejestrowanie godzin.....	122

Prowadzenie dziennika pedagoga.....	123
Dokumentowanie wykonywanych czynności	123
Wprowadzanie informacji o uczniach.....	124
Wpisywanie zadań do realizacji	125
Wprowadzanie planu zajęć.....	126
Wydruki dziennika pedagoga.....	127
Prowadzenie dziennika świetlicy.....	127
Użytkownicy dziennika świetlicy.....	128
Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy	128
Wydruki dziennika świetlicy.....	137
Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy	138
Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	143
Dodawanie uczestników zajęć	144
Odnotowanie przebiegu zajęć.....	144
Sprawdzanie frekwencji	145
Dodawanie informacji o uczestnikach	145
Wprowadzanie planu pracy	145
Wprowadzanie programu zajęć	146
Dodawanie planu nauczyciela.....	146
Odnotowanie kontaktu z innymi osobami.....	147
Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	148
Prowadzenie kartoteki ucznia	148
KORZYSTANIE Z ROZKŁADÓW MATERIAŁU	151
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów	151
Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału	152
Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału	153
Dodawanie grupowe rozkładu materiału.....	154
Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej	155
PRZEGLĄDANIE INFORMACJI DLA NAUCZYCIELA.....	157
Przeglądanie planu nauczyciela.....	157
Zatwierdzanie zmian w swoim planie	157
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych	158
Generowanie zestawień nauczycieli	158
PROWADZENIE DZIENNIKA PRZEDSZKOLA	159
Zakładanie dziennika przez wychowawcę.....	159
Tworzenie listy przedszkolaków.....	159
Przypisanie zajęć do dziennika	160
Przypisanie nauczycieli do dziennika	161

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli	161
Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale	162
Ramowy rozkład dnia	162
Wpisywanie dodatkowych informacji.....	163
Plan nauczycieli przedszkola	163
Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym	163
Dokumentowanie bieżących zajęć	164
Ewidencja obecności przedszkolaków	164
Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola	166
Edytowanie i usuwanie wpisów obecności.....	167
Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego	167
Dzienny zapis pracy w oddziale.....	168
Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału	168
Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym	169
Tworzenie nowego planu pracy	169
Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy	170
Dodawanie tematów dnia.....	170
Dodawanie opisu do tematu dnia.....	171
Pozostałe dane dziennika przedszkola	172
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	172
Przeglądanie danych o wycieczkach	172
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału.....	173
Plan współpracy	173
Odnutowanie informacji o spotkaniu z rodzicami	173
Uzupełnianie danych w kartotece dziecka	174
Uzupełnianie danych podstawowych dziecka	174
Wpisywanie informacji o rodzinie.....	174
Przeglądanie ewidencji obecności	175
Zgłoszenia nieobecności.....	175
Ocena opisowa przedszkolaka	175
Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu.....	175
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu	176
Odnutowywanie specjalnych potrzeb.....	176
Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku	176
Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola	177
APLIKACJA MOBILNA LEKCJA+.....	178
MONITOROWANIE DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA.....	180
Prowadzenie rejestru kontroli dziennika	180
Prowadzenie rejestru obserwacji.....	181

Generowanie zestawień w rejestrze zmian	181
Generowanie zestawień.....	182
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA W SYTUACJACH ZŁOŻONYCH.....	183
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego	183
Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału.....	184
Rejestracja zajęć ucznia z nauczaniem indywidualnym z oddziałem/grupą.....	185
Rejestracja zajęć indywidualnych	185
Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji.....	186
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego.....	186
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów	187
Kojarzenie jednostek modułowych z modułem.....	188
Wprowadzenie planu lekcji oddziału	189
Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału	190
Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu	192
Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli	192
Wystawianie ocen śródrocznych/ rocznych z modułu.....	194
Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych.....	196
Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych.....	197
Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia	198
Dodawanie informacji o posiadanym prawie jazdy	199
Wypełnianie arkuszy ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych	199
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej.....	200
Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału	201
Dodawanie lekcji	203
Dodawanie oddziału do lekcji	205
Tworzenie lekcji międzyoddziałowej.....	206
Odnutowywanie frekwencji	208
Wpisywanie uwag	208
Ustalanie terminu sprawdzianu	208
Zakładanie dziennika.....	208
Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę	208
Edytowanie czasu realizacji.....	209
Ocenianie postępów edukacyjnych uczniów	211
Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw	219
Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach specjalnych	219
Ocenienie	219
Arkusze ocen i świadectwa	220

Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET+

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

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

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



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

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

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

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

Budowa systemu

System składa się z następujących modułów:

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

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

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

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

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

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

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

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

Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

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

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



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

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

Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

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

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

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

Pierwsze uruchomienie systemu przez nauczyciela

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

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

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

Tworzenie hasła dostępu do systemu

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

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

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

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



- ✓ Kliknąć odnośnik **Załącz konto**.



Logowanie

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:

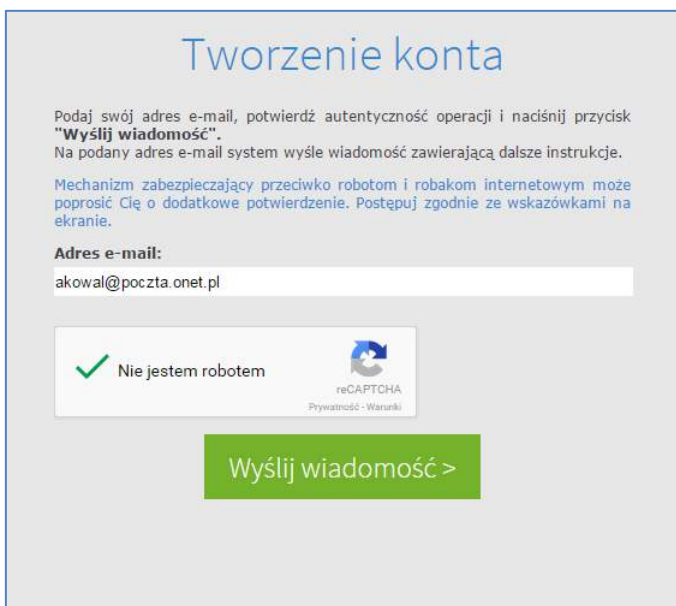
Hasło:

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

Zaloguj się >

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

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



Tworzenie konta

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

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

Adres e-mail:

akowal@poczta.onet.pl

Nie jestem robotem

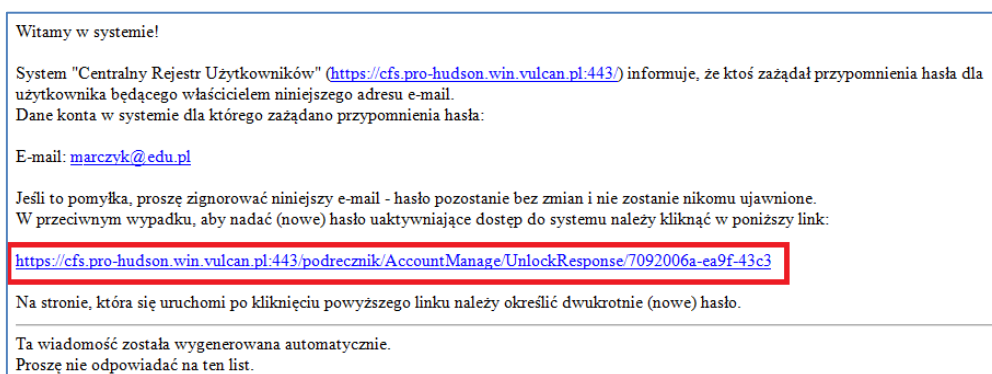
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

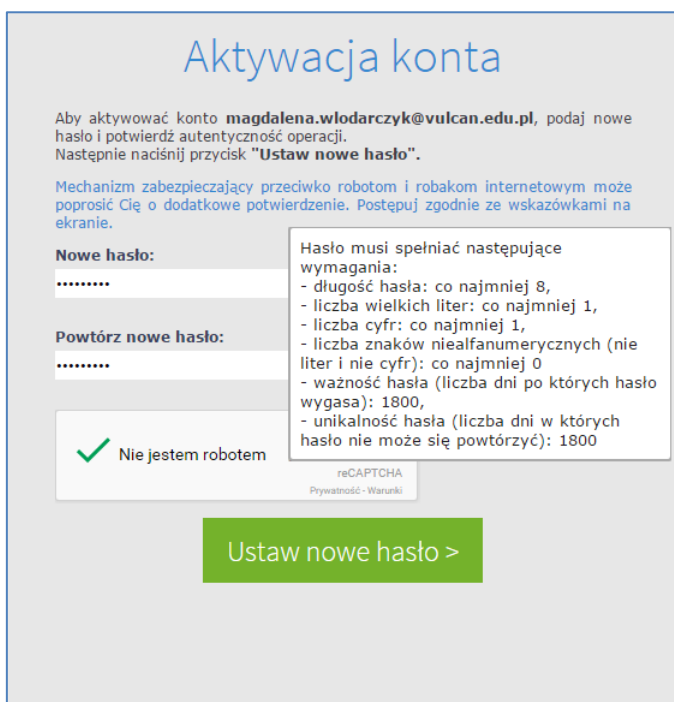
- ✓ Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinię się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.
- ✓ Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.



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



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



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



- ✓ Zamknąć okno przeglądarki.

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

Ustalanie nowego hasła

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

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

Budowa strony startowej


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

W tabeli poniżej opisano poszczególne kafelki.


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

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

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Niezgodności	Informacje dotyczące rozbieżności w danych dotyczących przebywania uczniów w oddziałach pomiędzy Sekretariatem a Dziennikiem. Kafelek wyświetla się, jeśli takie rozbieżności istnieją.	Dyrektor Sekretarz Wychowawca
Szczęśliwy numer w dzienniku	Informacja o wylosowanym numerze z dziennika, który danego dnia jest zwolniony z odpowiedzi czy niezapowiedzianych kartkówek	Dyrektor Nauczyciel Pedagog Rodzic Uczeń Sekretarz
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
Baza dla lepszej oświaty

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

+
UONET+

09:09

5 września 2017
wtorek

Baza wiedzy >

Aktualizacje >

Historia zmian

+
Vinformacje

[Dołącz do nas na Facebooku >](#)

Dziennik >

🛡️
Szczęśliwy numer w dzienniku

LO-50
Szczęśliwy numer w dzienniku: 14

Nie masz nowych wiadomości

Napisz nową wiadomość

Zobacz wszystkie wiadomości

Najbliższe dni wolne

Czwartek (07.09.2017) - Święto patrona szkoły

👤
Wychowawstwo

3a

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

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

Uwagi z 3 ostatnich dni:
Paulina Dziewanna,

Uczniowie zagrożeni:
Paulina Dziewanna - język polski

Terminy sprawdzianów

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

🔄
Niezgodności*

ZS50_rocz

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

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

➡️
Pokaż listę ewakuacji

Podstawy pracy w module Dziennik

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

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

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

Uruchamianie modułu

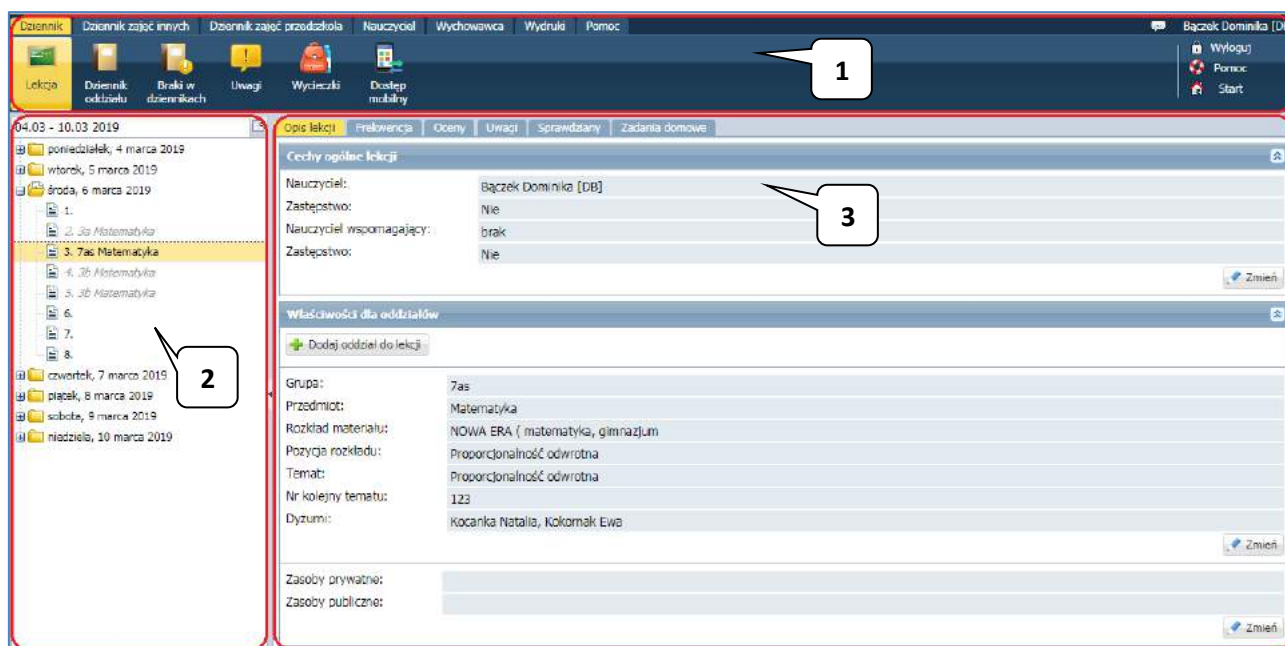
Aby uruchomić moduł *Dziennik* należy wejść na stronę główną systemu i zalogować się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknąć nazwę modułu: **Dziennik**.

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

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

Budowa okna aplikacji

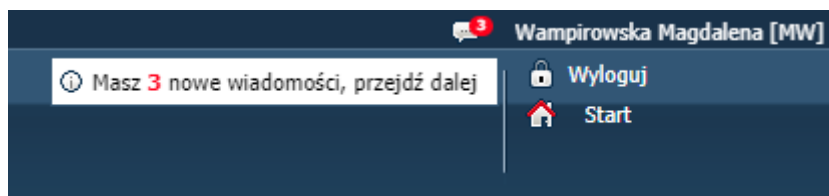
W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę (1), drzewo danych (2) oraz panel roboczy (3).



Wstążka

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

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



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

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

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



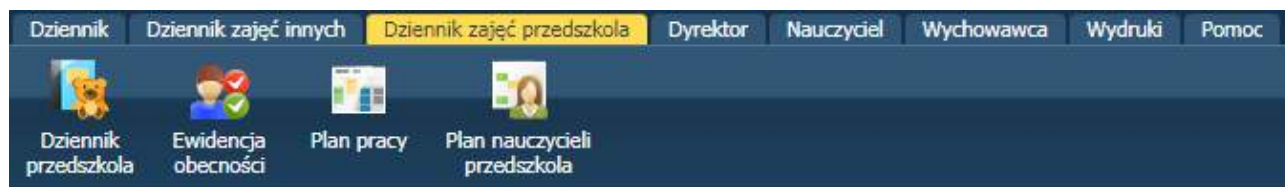
- **Lekcja** – w widoku tym można przeglądać podstawowe informacje potrzebne do przeprowadzenia lekcji.
- **Dziennik oddziału**– w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranych oddziale. umożliwiające wybór dzienników oddziałów w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie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

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



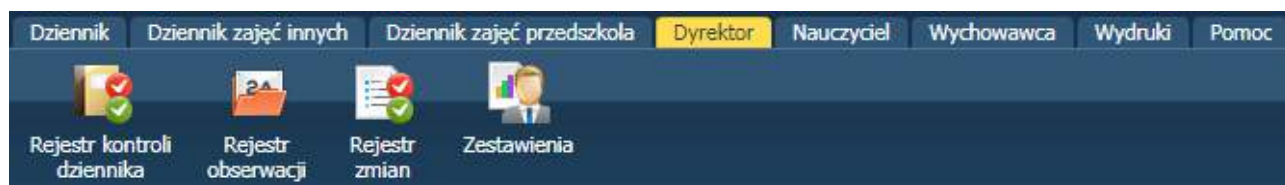
- **Dziennik zajęć**- w widoku tym nauczyciele mogą dokumentować aktywności i prowadzone zajęcia pozalekcyjne.
- **Dziennik pedagoga**- w widoku tym pedagog może odnotować wszystkie informacje dotyczące prowadzonych zajęć, a także informacje na temat uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy,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

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



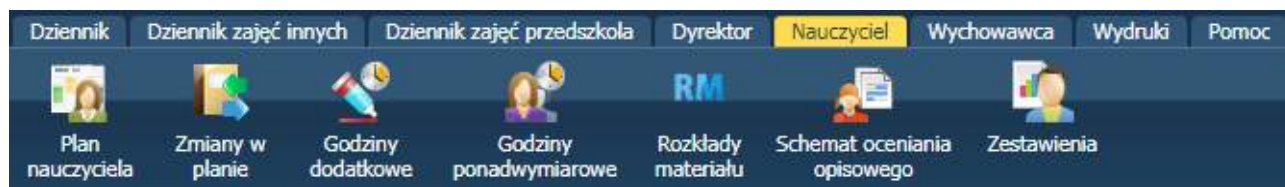
- **Dziennik przedszkola** - w widoku tym można przeglądać dane dotyczące informacji o wybranej grupie. Użytkownik ma wybór dzienników grup przedszkolnych w kontekście wybranego roku szkolnego oraz wykonywanie operacji związanych z dziennikiem.
- **Ewidencja obecności** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość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

Na karcie **Dyrektor** dostępne są widoki:



- **Rejestr kontroli dziennika**- umożliwia dyrektorowi odnotowanie informacji na temat przeprowadzonej kontroli dziennika.
- **Rejestr obserwacji**- w widoku tym dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli. Rejestr obserwacji dostępny jest wyłącznie dla dyrektora.
- **Rejestr zmian** - w widoku tym dyrektor ma możliwość przeglądania zmian danych uczniów, dzieci oraz pracowników placówki.
- **Zestawienia** - przeznaczone wyłącznie dla dyrektora. W zestawieniach tych, w parametrach wyświetlają się informacje o wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.

Na karcie **Nauczyciel** dostępne są widoki:



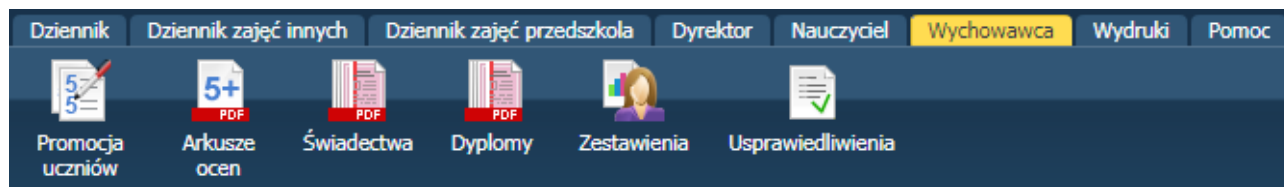
- **Plan nauczyciela** - w widoku tym dostępny jest edytowalny grafik zajęć nauczyciela.
- **Zmiany w planie** – w widoku tym nauczyciel ma możliwość zatwierdzania zmian w swoim planie wprowadzonych przez dyrektora szkoły, np. zastępstw.
- **Godziny dodatkowe** - w widoku tym nauczyciel ma możliwość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

- **Godziny ponadwymiarowe** - w widoku tym nauczyciel ma możliwość podglądu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych.

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

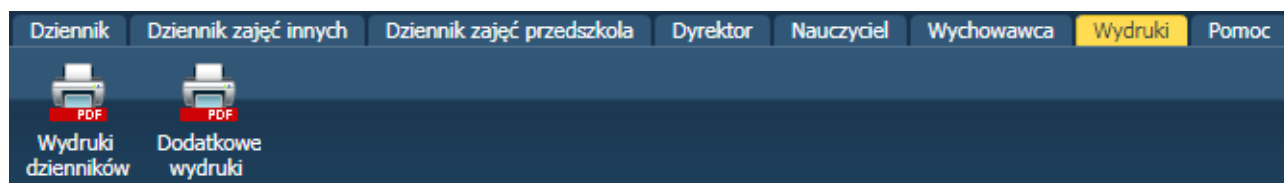
- **Rozkłady materiału**- w widoku tym można pobierać rozkłady materiału z biblioteki internetowej, a także importować i publikować własne rozkłady.
- **Schemat ocenienia opisowego** – ikona widoczna dla jednostek typu: szkoła podstawowa oraz ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia. W widoku tym można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

Na karcie **Wychowawca** dostępne są widoki:



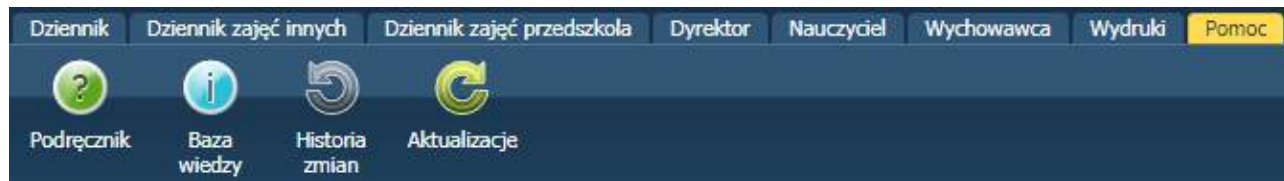
- **Promocja uczniów** – w widoku tym wychowawca ma możliwość odnotowania informacji o promocji uczniów do następnej klasy.
- **Arkusze ocen**- w widoku tym wychowawca ma możliwość wypełnienia arkuszy ocen uczniów swojego oddziału.
- **Świadectwa**- widok ten umożliwi przygotowanie szablonu świadectw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

Na karcie **Wydruki** dostępne są widoki:



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

Na karcie **Pomoc** dostępne są widoki:



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


Drzewo danych

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

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

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

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

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

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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane osobowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia


Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

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

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

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

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

Edycja danych adresowych

Miejscowość: Wrocław

Gmina: G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląsk

Kraj: Polska

Kod pocztowy: 50-306


Poczta: Wrocław

Ulica: Cynamonowa



Numer domu: 123

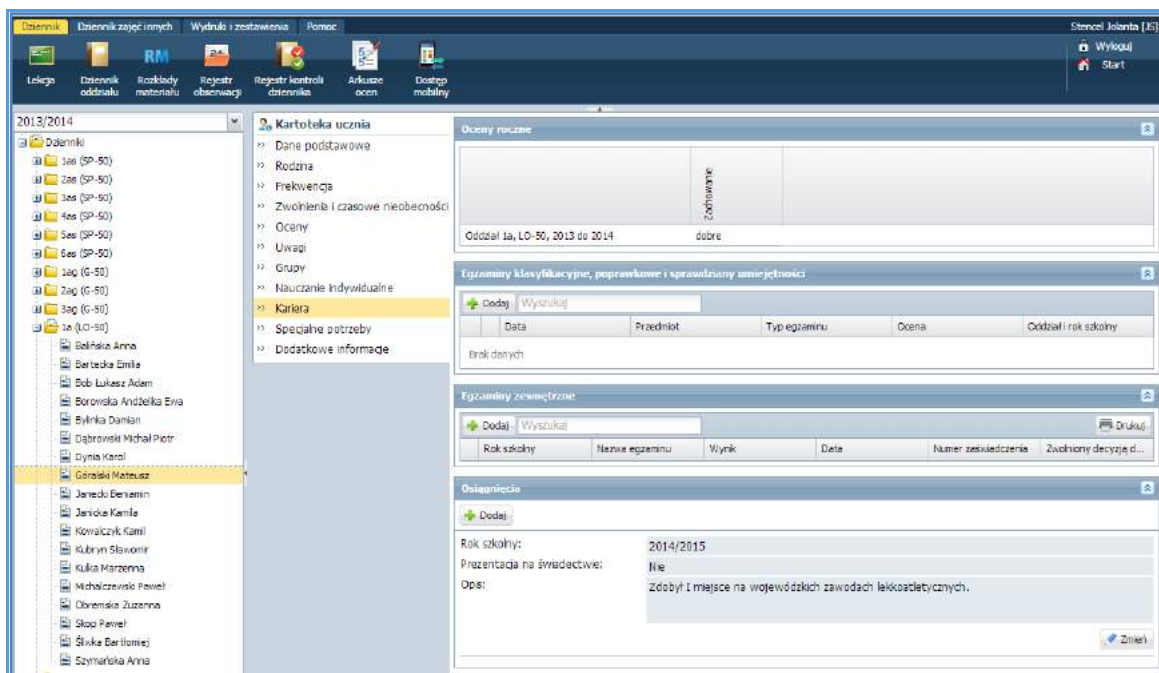
Numer mieszkania: 3

Zapisz Anuluj



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

Panel roboczy

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



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


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

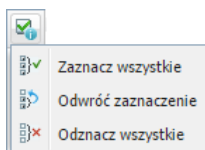
Wyszukiwanie

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

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

Szybkie zaznaczanie danych

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



Kończenie pracy

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

Korzystanie z dziennika oddziału

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

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

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

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

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

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

Zakładanie dziennika przez wychowawcę

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

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

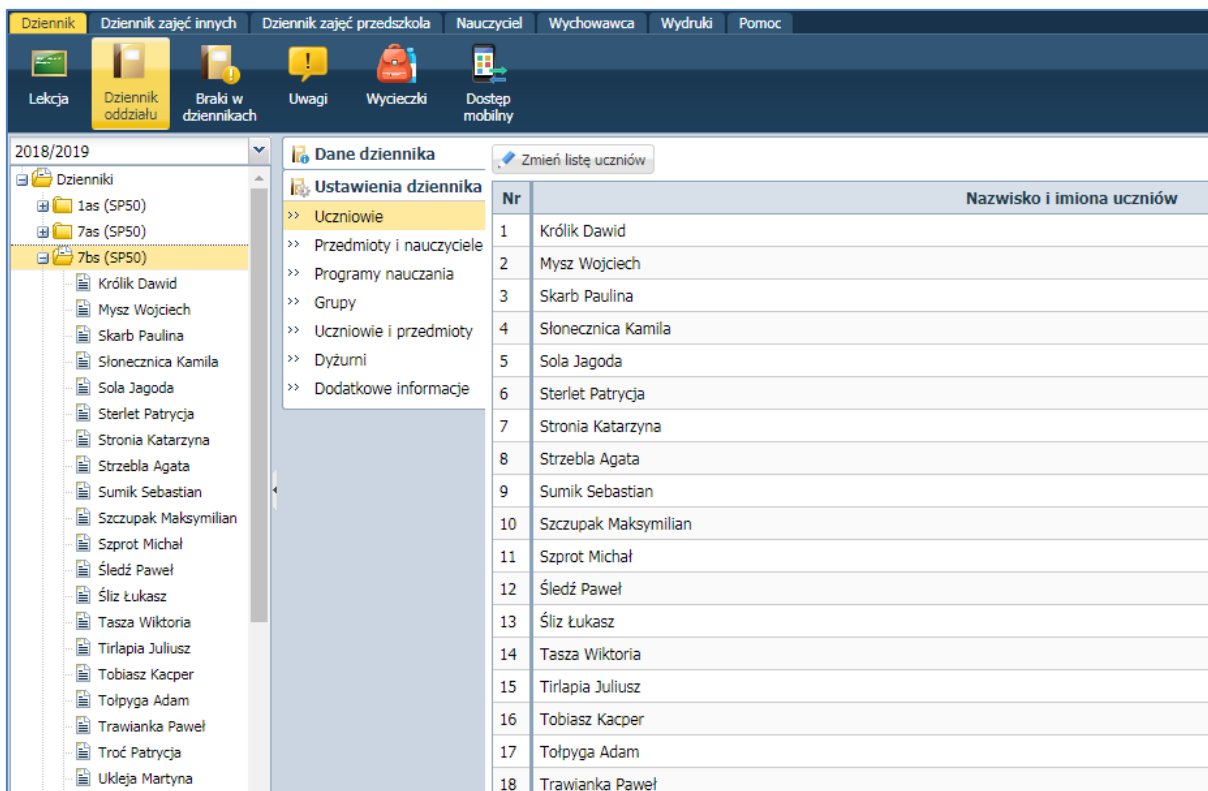
- utworzenie opisu dziennika,
- sprawdzenie listy uczniów w oddziale na podstawie listy z aplikacji *Sekretariat Optivum*,
- usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
- dodanie przedmiotów i nauczycieli,

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

Dodawanie uczniów do listy oddziału

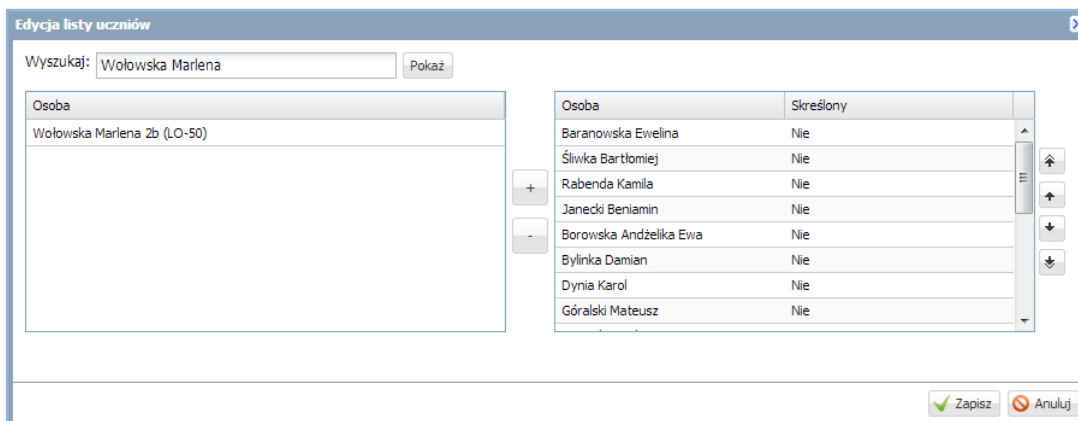
W tym celu należy:

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



Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Królik Dawid
2	Mysz Wojciech
3	Skarb Paulina
4	Słonecznica Kamila
5	Sola Jagoda
6	Sterlet Patrycja
7	Stronia Katarzyna
8	Strzebla Agata
9	Sumik Sebastian
10	Szczupak Maksymilian
11	Szprot Michał
12	Śledź Paweł
13	Śliz Łukasz
14	Tasza Wiktoria
15	Tirlapia Juliusz
16	Tobiasz Kacper
17	Tołpyga Adam
18	Trawianka Paweł

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



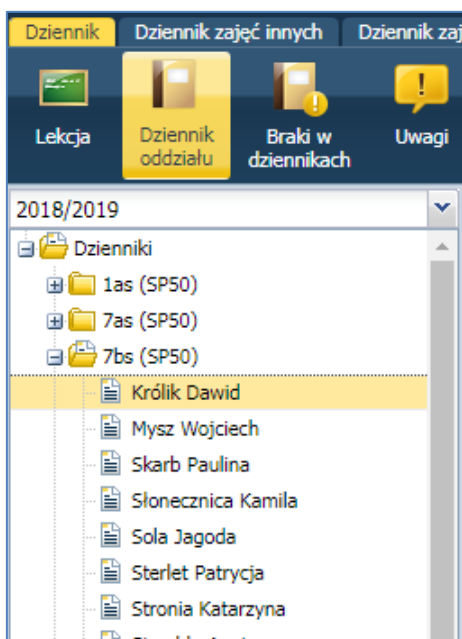
Osoba	Skreślony
Baranowska Ewelina	Nie
Śliwka Bartłomiej	Nie
Rabenda Kamila	Nie
Janecki Benjamin	Nie
Borowska Andżelika Ewa	Nie
Bylinka Damian	Nie
Dynia Karol	Nie
Góralski Mateusz	Nie

Opisywanie uczniów

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

W tym celu należy:

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



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

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

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

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

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

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

Kartoteka ucznia

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

Indywidualny program lub tok nauki

Notatka:

Orzeczenia

Opinie

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

Przypisywanie przedmiotów do dziennika

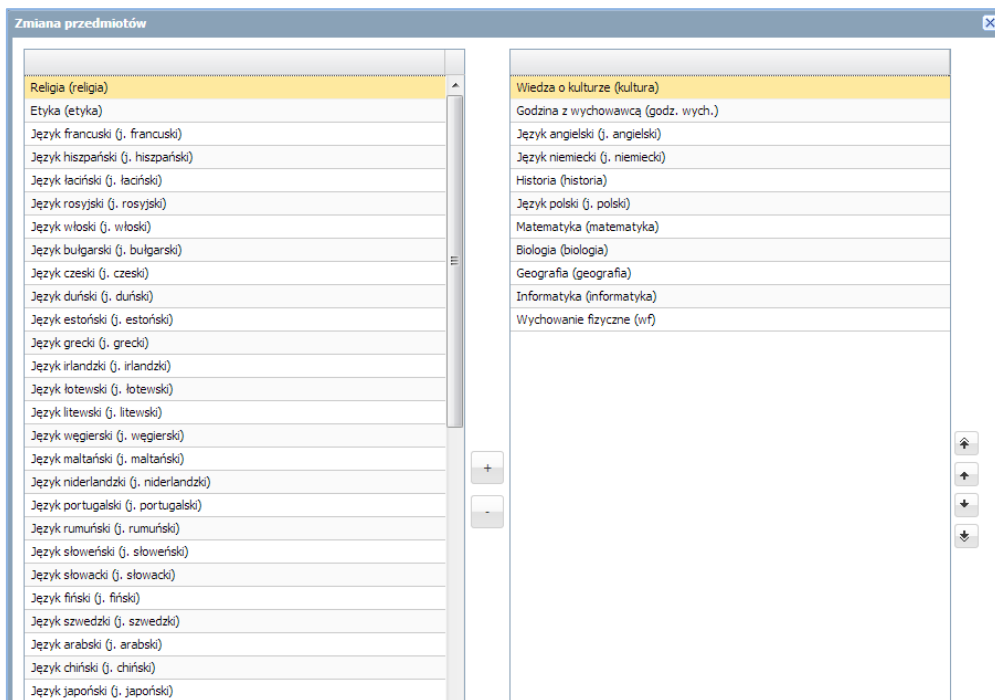
Przypisywania przedmiotów dokonuje się w widoku **Dziennik oddziału**.


W celu przypisania przedmiotów należy:

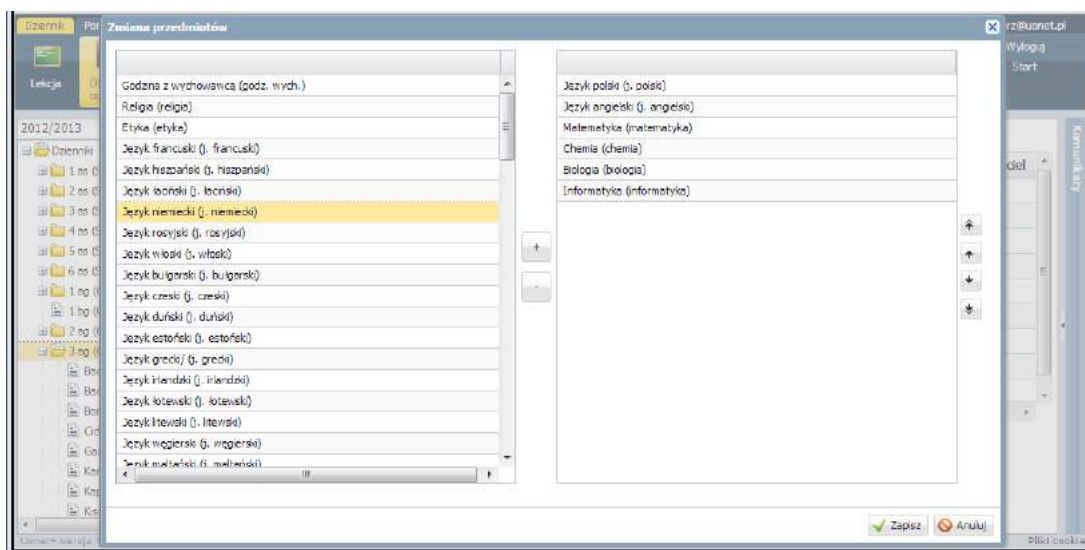
- ✓ Przejść do widoku **Dziennik oddziału**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
- ✓ W panelu roboczym w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Przedmioty i nauczyciele**.

Lp.	Przedmiot	Nauczyciel
1	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	Banasik Katarzyna [KB]
7	Wiedza o społeczeństwie	Banasik Katarzyna [KB]
8	Wiedza o kulturze	Chrzanowski Marusz [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], Wójcjak 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**.



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



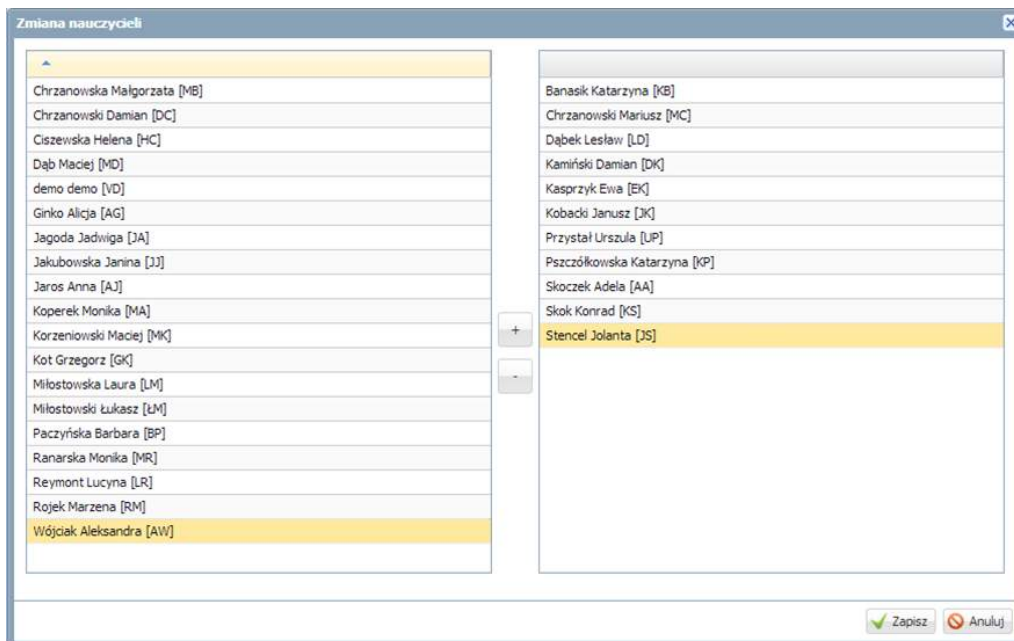
Przypisanie nauczycieli uczących w oddziale

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

W celu wprowadzenia danych nauczycieli należy:

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

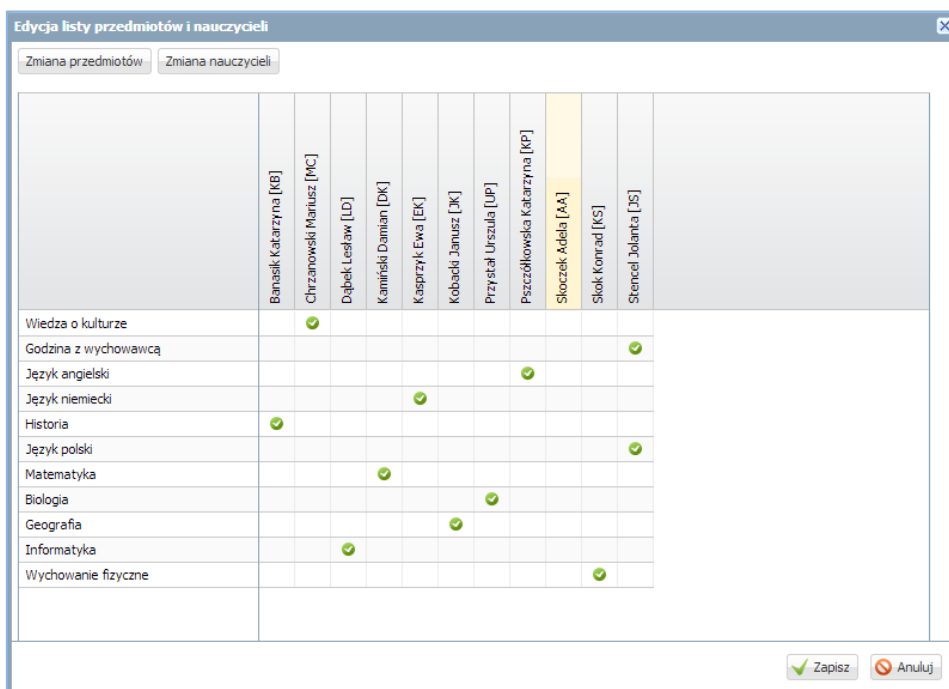
- ✓ W oknie Edycja listy przedmiotów i nauczycieli kliknąć przycisk Zmiana nauczycieli.



Przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom

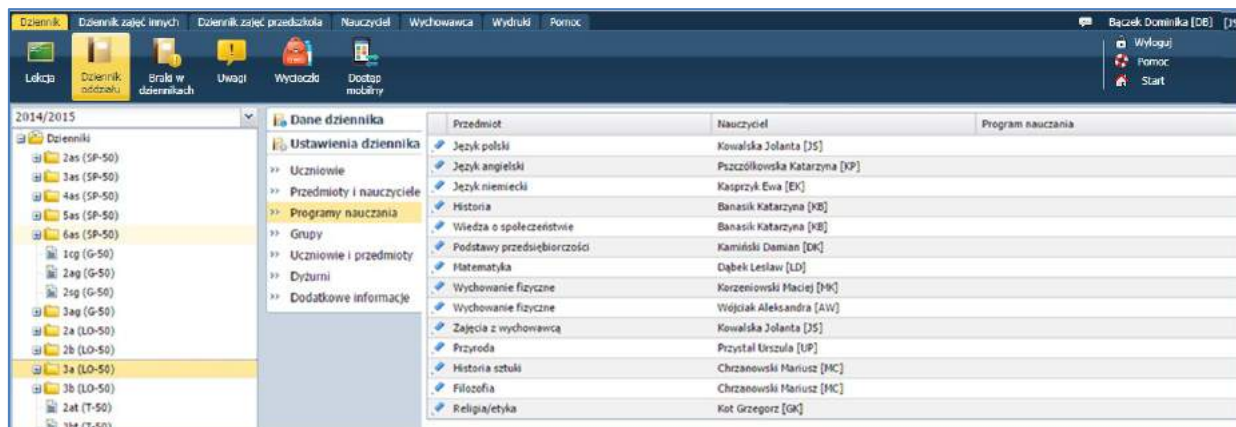
W celu zakończenia przyporządkowania przedmiotów nauczycielom należy:

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




Uzupełnianie programu nauczania

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



Aby uzupełnić program nauczania należy:

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

Definiowanie grup dla uczniów

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

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

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

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

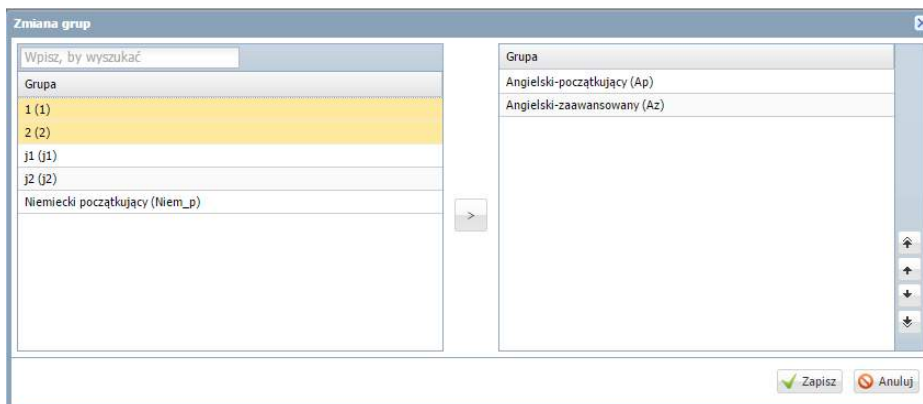
 Podstawowe grupy zajęciowe **specjalność, płeć i zajęcia indywidualne** tworzone są w systemie automatycznie.

W celu dodania kryteriów podziału dla uczniów wychowawca powinien:

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

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień listę grup**.

- ✓ Zaznaczyć wybrane grupy i kliknij przycisk .



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

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

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

 Kliknięcie znacznika  powoduje usunięcie kryterium podziału i wywołuje widok 

Przykłady podziałów uczniów na grupy zajęciowe według innych kryteriów:

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

Ręczne wprowadzanie planu lekcji oddziału

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

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

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 przeciągnięcie.

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


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

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

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


Pod wstążką znajduje się pasek narzędzi. W polu **Tydzień** wskazuje się tydzień roku szkolnego (domyślnie ustawiany jest bieżący tydzień). Ikona << umożliwi cofnięcie się o jeden tydzień, ikona >> - przejście do następnego tygodnia. Po wskazaniu oddziału w polu **Przejdź do** następuje przewinięcie zawartości panelu roboczego do tabeli planu lekcji wskazanego oddziału. Przycisk **Import planów lekcji oddziałów** uruchamia kreator importu planu lekcji z programu *Plan lekcji Optimum*.


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

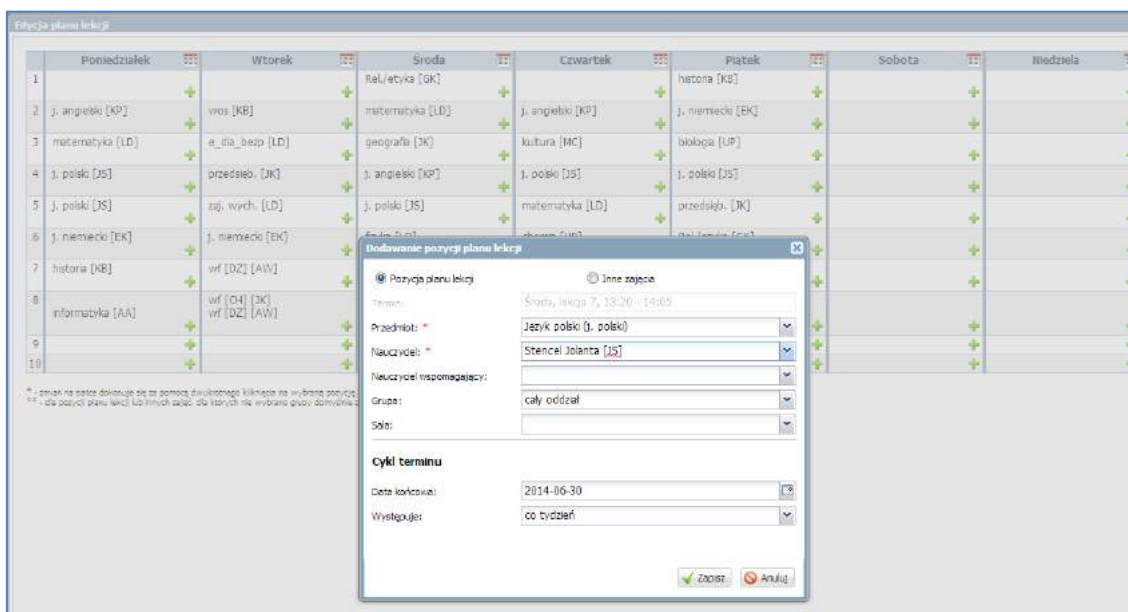
Aby w polu **Tydzień** ustawić wybrany termin należy kliknąć ikonę  i w kalendarzu wskazać dowolny dzień interesującego nas tygodnia. Kalendarz można przewijać korzystając ze strzałek znajdujących się w nagłówku kalendarza.

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

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

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

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



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

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

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

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

Kopiowanie planu lekcji

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

Aby skopiować plan lekcji należy:

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

Od: * 25.08.2014

Do: * 31.08.2014

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę

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

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

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

Oznaczenie	Informacje arkuszowe
brak	Oceny bieżące
AO2	Wykreskowanie
AO3	Oceny z poprzednich lat

Znaczenie wybranych oznaczeń:

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

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

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

- ! Przedmioty oznaczone jako A02 i A03 nie będą się pojawiały na liście ocen bieżących w dzienniku oddziału.
- ! *przy przedmiocie religia oznacza, że można ustalić tylko status obowiązkowy lub nie obowiązuje.

Aby opisać cechy przedmiotów należy:

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

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

Oznaczenie Adnotacja

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

Oznaczenie Przedmiot


	obowiązkowy
	dodatkowy
	uzupełniający
	w profilu
AO	strona w dzienniku
	nie obowiązuje

Oznaczenie Informacje arkuszowe


brak	Oceny bieżące
A02	Wykreskowanie
A03	Oceny z poprzednich lat

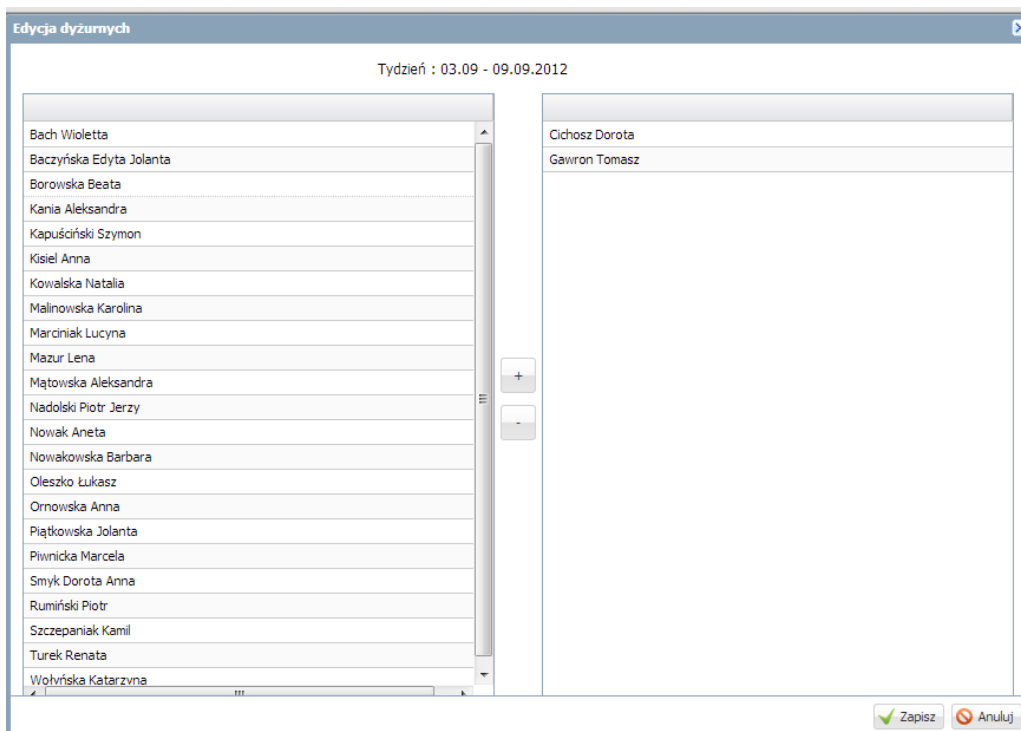
- ! Biorąc pod uwagę języki obce oraz języki nauczania mniejszości narodowych lub etnicznej albo języka regionalnego, opis cech tych przedmiotów umożliwi wygenerowanie danych do SIO w module Sekretariat.

Edycja listy dyżurnych w roku szkolnym

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

W celu dodania dyżurnych należy:

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



- ✓ Analogicznie zaplanować dyżurnych dla np. danego miesiąca.



Zmień ustawienia		Drukuj
Tydzień	Dyżurni	
01.09 - 07.09.2014	Bach Weronika, Cichosz Emilia	
08.09 - 14.09.2014	Grochowska Magdalena, Jabloriska 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:

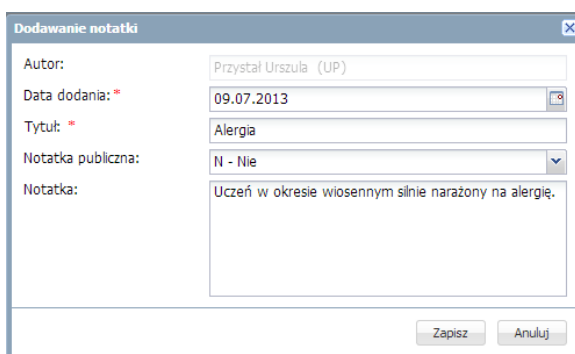
- ✓ W widoku **Dziennik oddziału** przejść na kartę **Dane dziennika**.
- ✓ Przejść na zakładkę **Kontakty z rodzicami** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wypełnić puste pola i zapisać informację.

Wprowadzanie dodatkowych informacji o uczniu

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

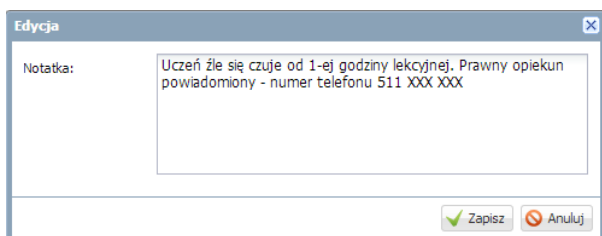
W tym celu należy:

- ✓ 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**.

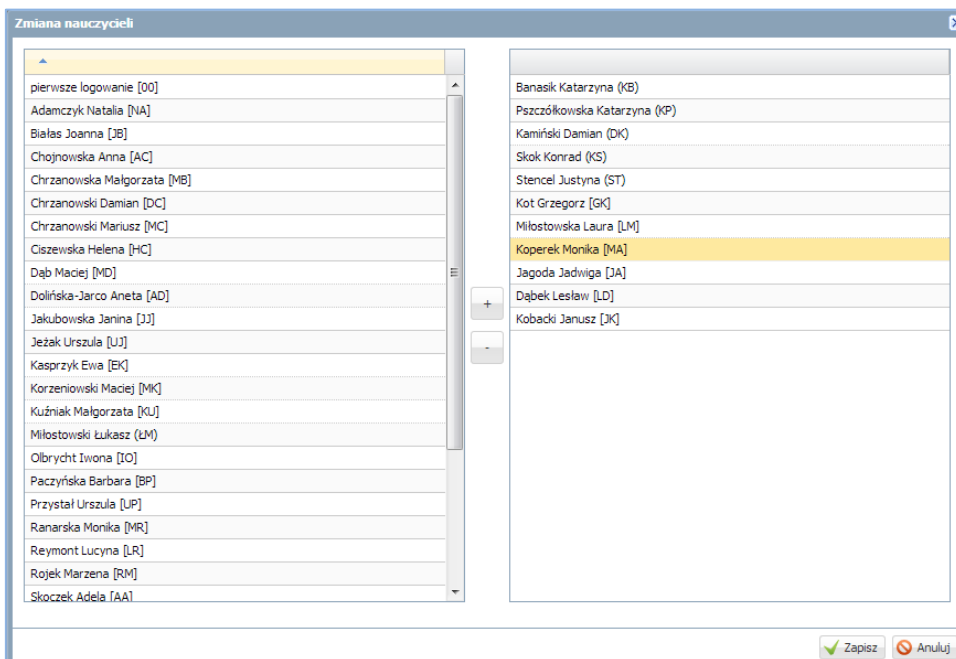
Zmiana nauczyciela w czasie roku szkolnego

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

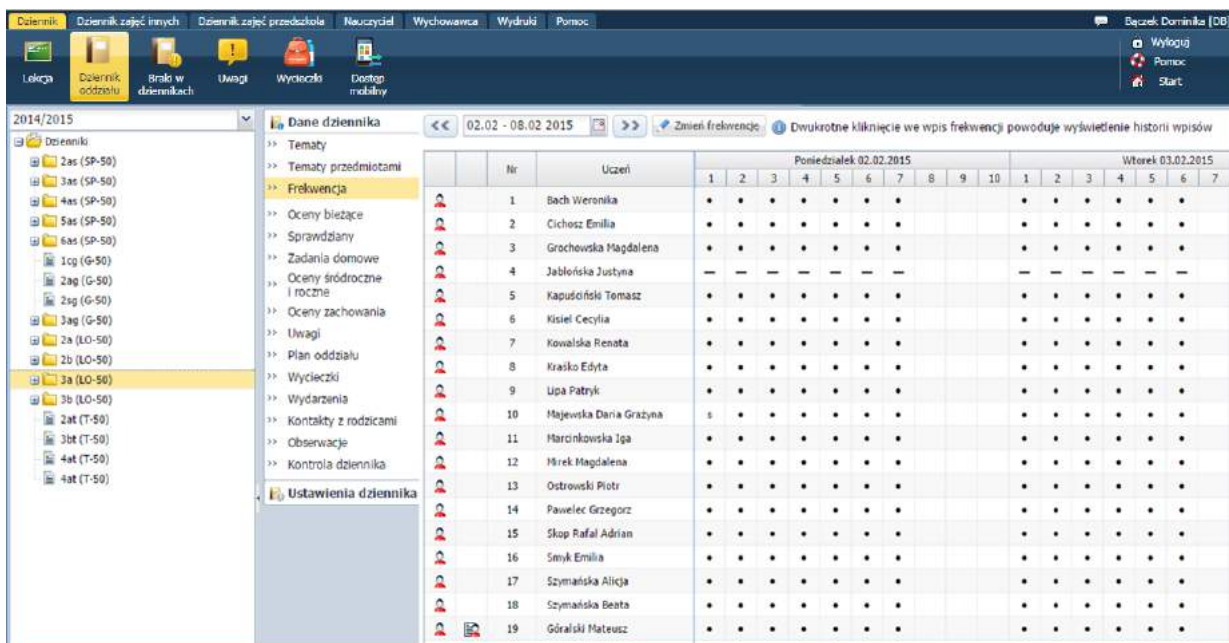
Dane dziennika		16.06 - 22.06 2014						
Tematy		Data	Nr	Przedmiot	Temat zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel
Wtorek 17.06.2014	1	Język polski	[25] Śmiech w średniowieczu	18	0	Stencel Jolanta		
	2	Wychowanie fizyczne	[20] Podstawy gry w piłkę siatkową- ćwiczenia.	7	0	Wójciak Aleksandra		
	2	Wychowanie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

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

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

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

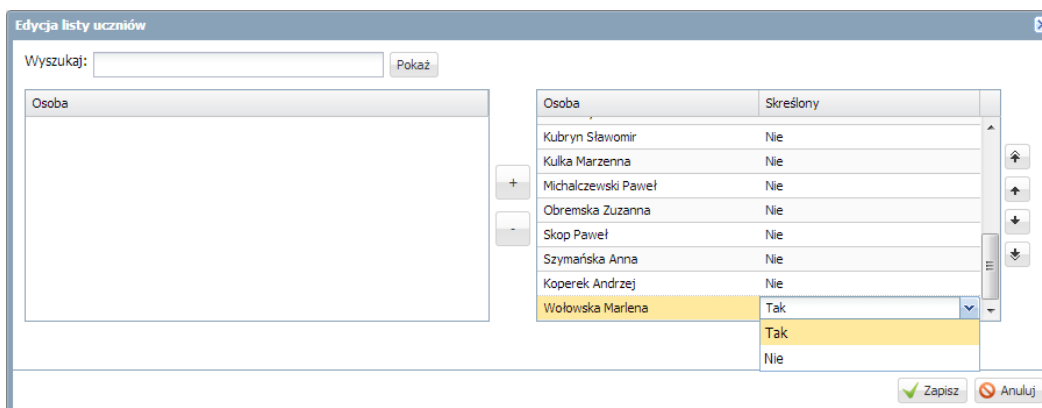
- Widok Frekwencja



! 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

Numer	Uczeń	Średnia	Punty
1	Bach Weronika	Brak	Brak
2	Cichoż Emilia	Brak	Brak
3	Grochowska Magdalena	5	30p + 20/40 (50%)
4	Jablńska Justyna	Brak	Brak
5	Kapusiński 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	Marciniowska Iga	Brak	Brak
12	Mirek Magdalena	Brak	Brak
13	Ostrowski Piotr	Brak	Brak
14	Pawelec Grzegorz	Brak	Brak
15	Słop 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.

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
18.05.2015 Język polski 3a	19.05.2015 Matematyka 3a	20.05.2015 Fizyka 3a	21.05.2015 Język angielski 3a Język niemiecki 3a Język polski 3a	22.05.2015 Język angielski 3a
25.05.2015 Język polski 3a	26.05.2015	27.05.2015	28.05.2015	29.05.2015
01.06.2015	02.06.2015	03.06.2015	04.06.2015	05.06.2015
08.06.2015	09.06.2015	10.06.2015	11.06.2015	12.06.2015


! 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
Język polski WB , EC ...	Wypracowanie na temat patrona szkoły. Kim dla mnie jest Henryk Sienkiewicz?	Zajęcia z wychowawcą WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Język angielski WB , EC ...	Wiedza o kulturze WB , EC ...
Oceny bieżące		Co wiem o savoir-vivre?	10 zdań na temat ulubionej postaci filmowej.	Przygotowanie wypowiedzi na temat "Moje hobby"- max.10min	Media w Polsce- co wiem na ich temat?
Zadania domowe	Historia WB , EC ...			Podstawy przedsiębiorczości WB , EC ...	
Oceny śródroczne i roczne	Co wiem na temat odzyskania niepodległości? Wypowiedź ustna.			Jak założyć konto w banku? Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.	

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	Berwańska Beata		4-	dobry	dobry
4	Cichosz Dorota		4-	dobry	dobry
5	Gannon 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	Mątovska Aleksandra		3-	dostateczny	dostateczny
14	Nadolilo 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
1	Balińska Anna		dobre	
2	Berlecka Emilia		bardzo dobre	
3	Bob Łukasz Adam		dobre	
4	Borowska Anasztasia Ewa		dobre	
5	Bylińska Dama		bardzo dobre	
6	Dąbrowski Michał Piotr		bardzo dobre	
7	Dynda Karol		dobre	
8	Góralski Mateusz		bardzo dobre	
9	Janecki Benjamin		dobre	
10	Janicka Kamila		dobre	
11	Kowalczyk Kamil		bardzo dobre	
12	Kubrym Sławomir		bardzo dobre	
13	Kulka Marzenna		bardzo dobre	
14	Michalczewski Paweł		dobre	
15	Olbrowska Zuzanna		dobre	
16	Sirog Paweł		poprawne	
17	Szymańska Anna		dobre	
18	Śliwa Beata		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

Dotyczy:	Wystawili:	Data:	Kategoria:	Treść:
Góralski Mateusz	Kowalska Jolanta [JS]	29.04.2015	Kultura języka	Używa wulgaryzmów na lekcji.
Góralski Mateusz	Kowalska Jolanta [JS]	29.04.2015	Zachowanie na lekcji	Złapano na ściąganiu na sprawdzianie pisemnym z języka angielskiego. sprawdzian ucznia został przerwany.
Jabłońska Justyna	Kowalska Jolanta [JS]	05.03.2015	Reprezentowanie szkoły	Brał udział w maratonie młodzieżowym na szczecińskim województwie.

! 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	Pię
1	przedsięb. [JK] [4] (przeniesiona na lekcję 6, 12.02.2015)	j. polski [JS] [7]	techn. inf [1] [AA] [16]	techn. inf [2] [AA] [16]	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					

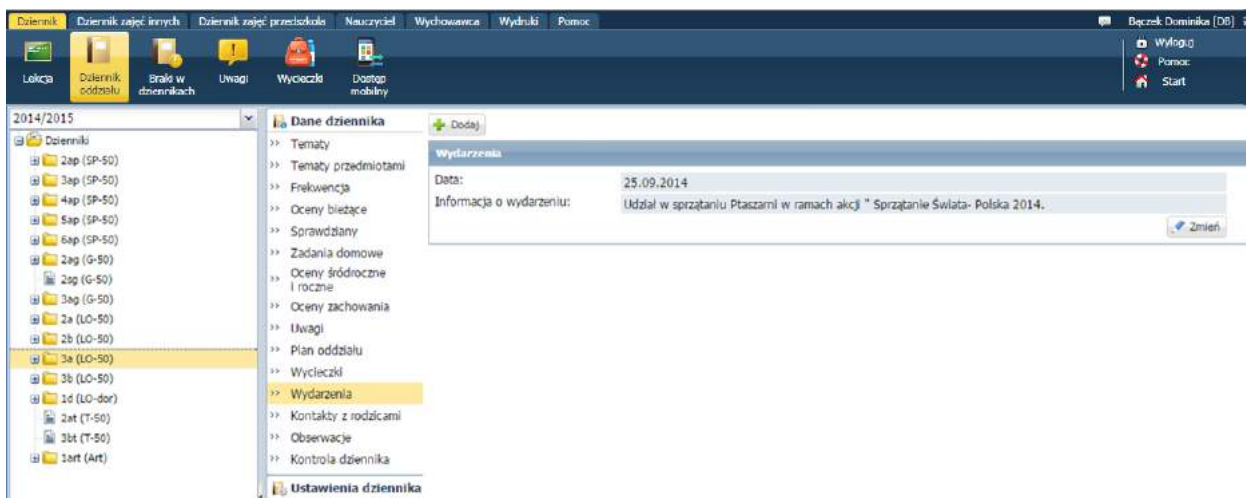
! Wychowawca może zmienić plan oddziału za pomocą przycisku **Zmień**. Może także skopiować plan lekcji.

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

Dane dziennika

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.

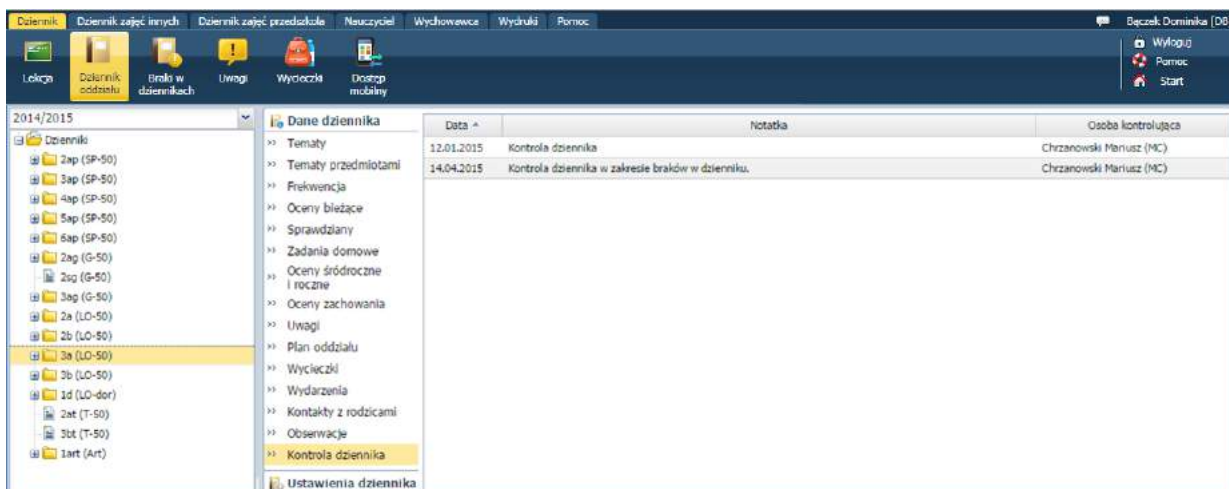


- Widok Obserwacje

Dane dziennika					
	Data	Nr lekcji	Przedmiot / temat lekcji	Nauczyciel	Osoba obserwująca =
>> Tematy	15.11.2013	5	Język polski, Mówiwczy naszym wieszczem narodowym? Święta prądnka czy mityczny stereotyp?	Stencel Jolanta	Chrzanowski Mariusz
>> Tematy przedmiotami					
>> 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.



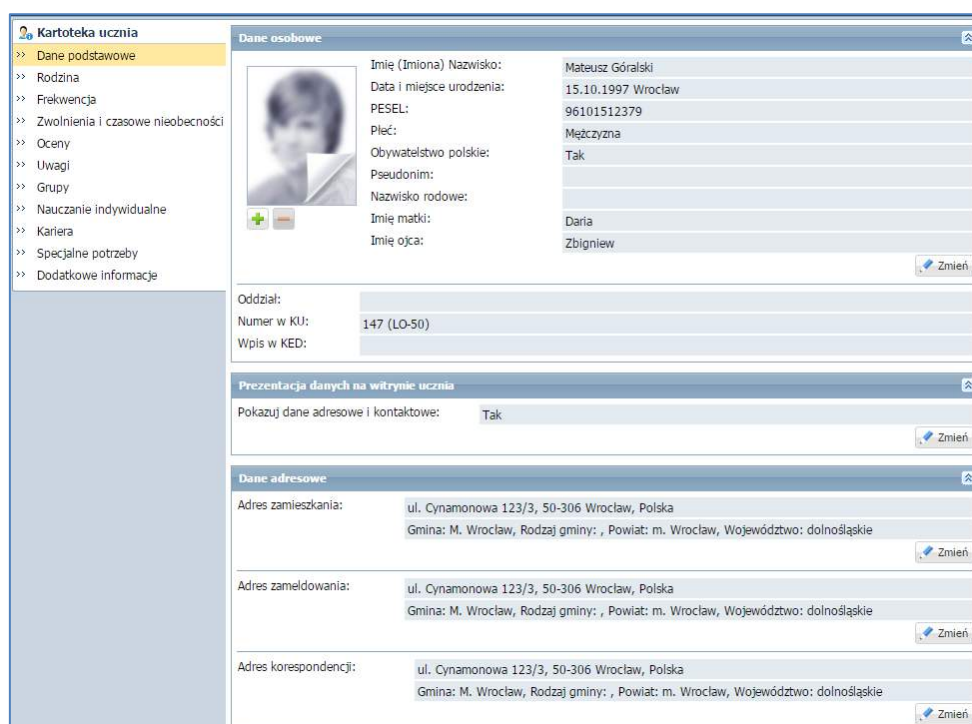
Przeglądanie kartoteki ucznia

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

W celu przejrzania wybranej kartoteki ucznia należy:

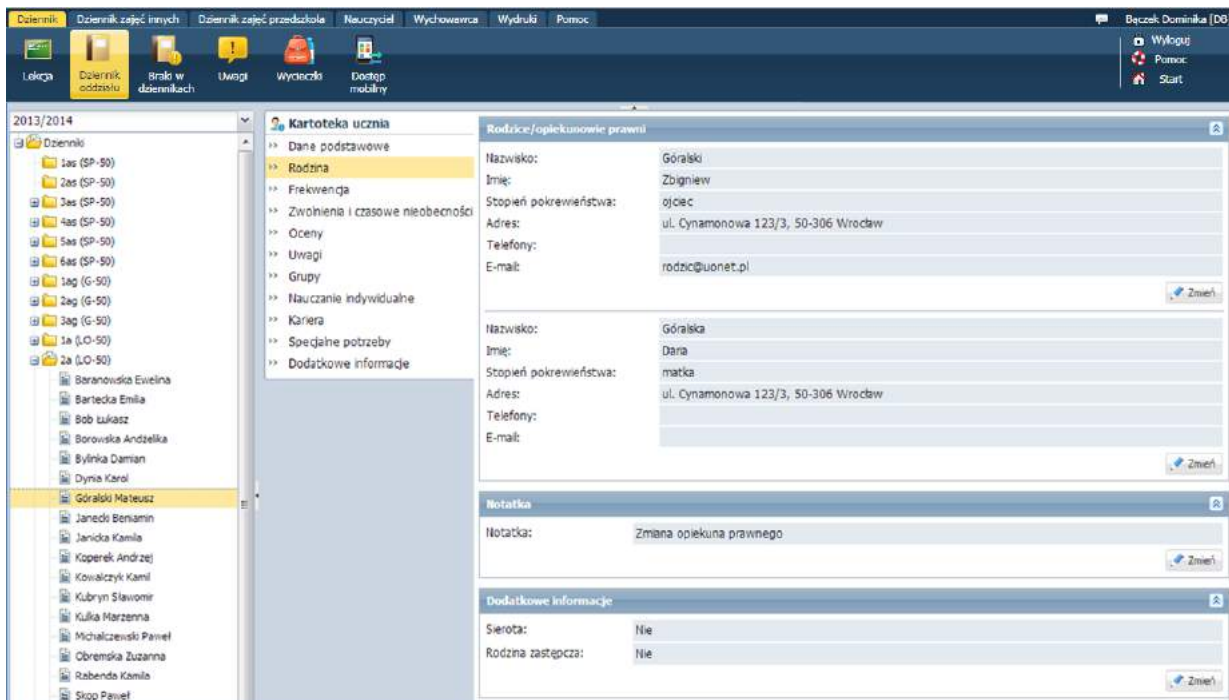
- ✓ W drzewie danych kliknąć gałąź z nazwą oddziału.
- ✓ W rozwiniętym drzewie danych kliknąć odnośnik do kartoteki wybranego ucznia.
- ✓ W prawym panelu przyrzeć się kartotece ucznia klikając kolejne zakładki:

- Widok Dane podstawowe



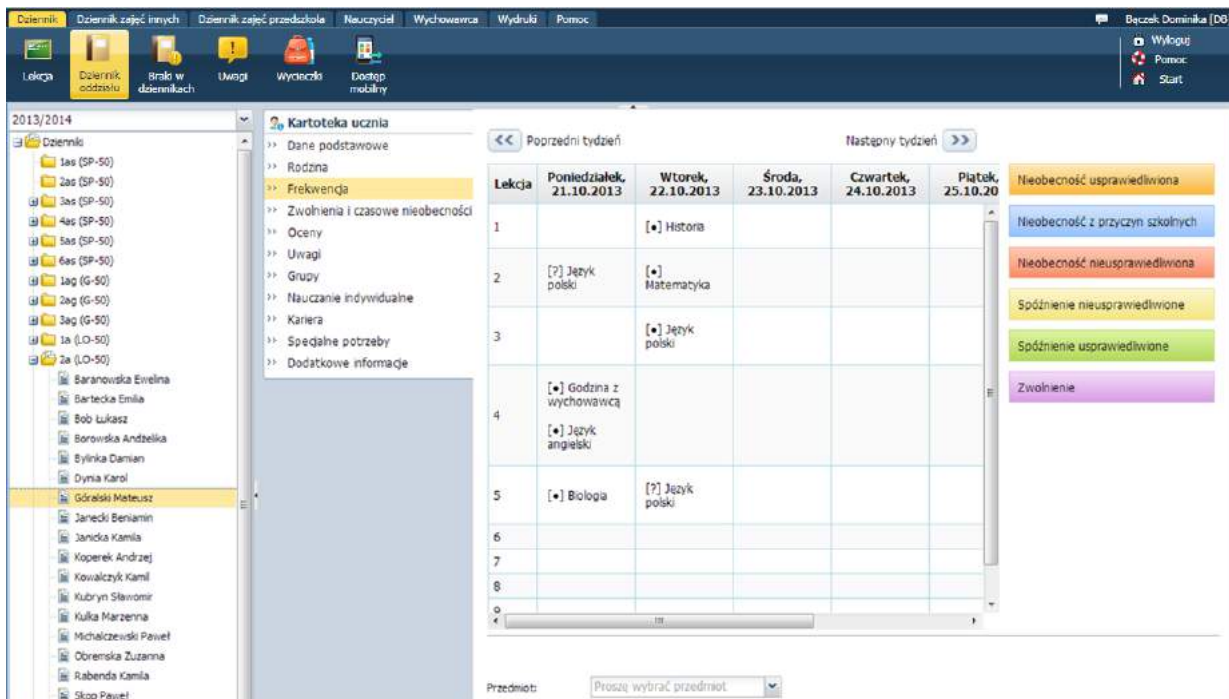
Dane podstawowe w kartotece można zmieniać klikając przycisk **Zmień**.

- Widok Rodzina

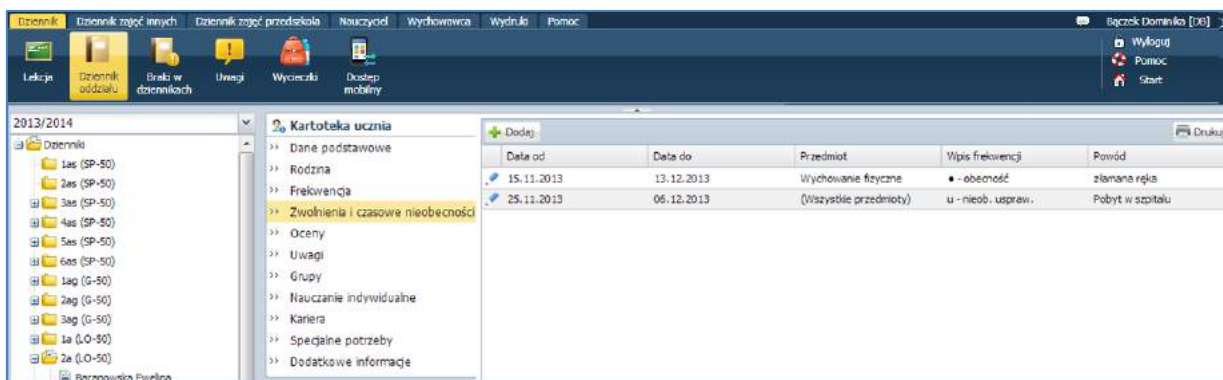




Dane na temat rodziny można zmieniać klikając przycisk **Zmień**.

- Widok Frekwencja

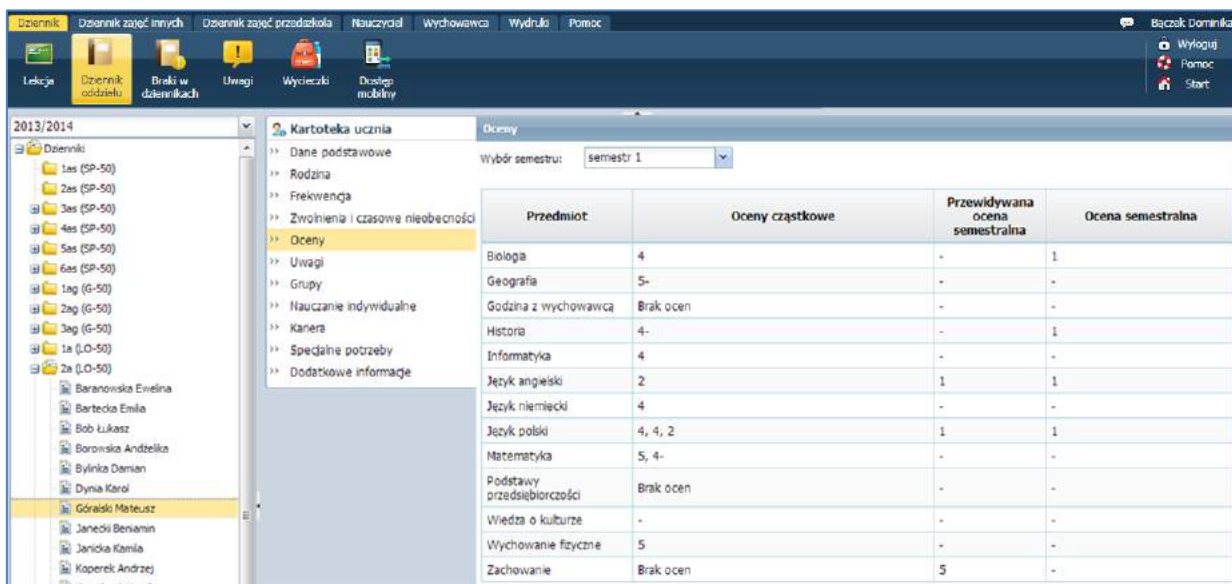


- Widok Zwolnienia i czasowe nieobecności

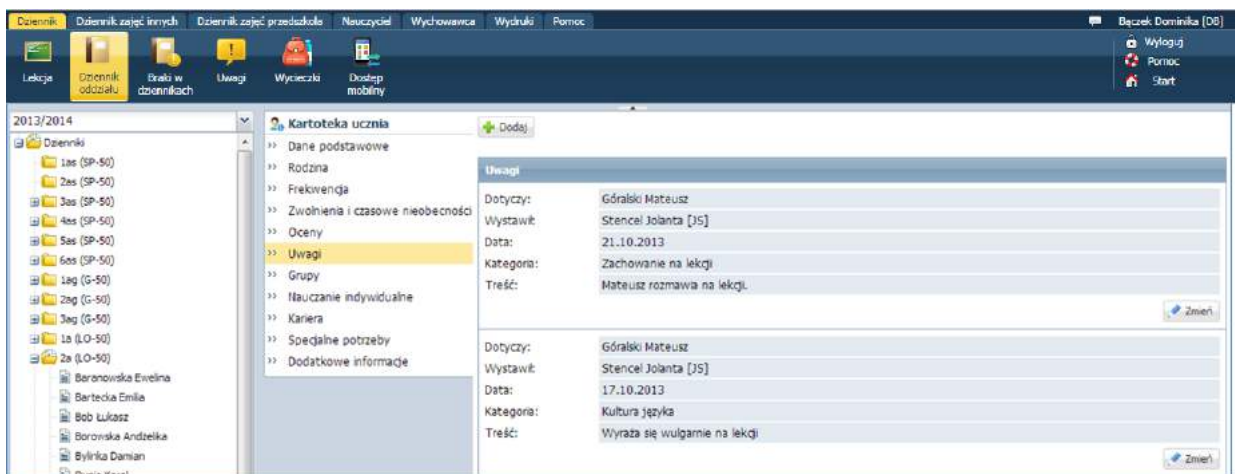


Aby dodać zwolnienie czy odnotować czasową nieobecność należy kliknąć ikonę . Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

- Widok Oceny

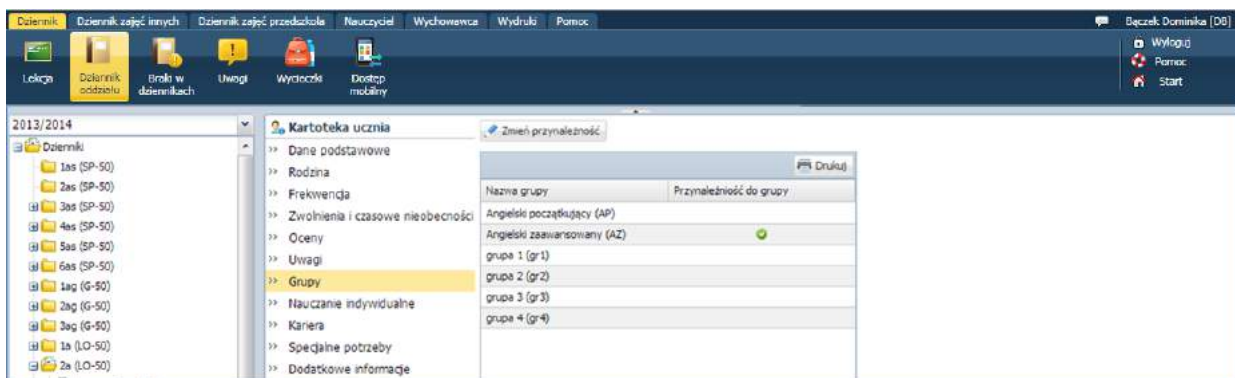


- Widok Uwagi



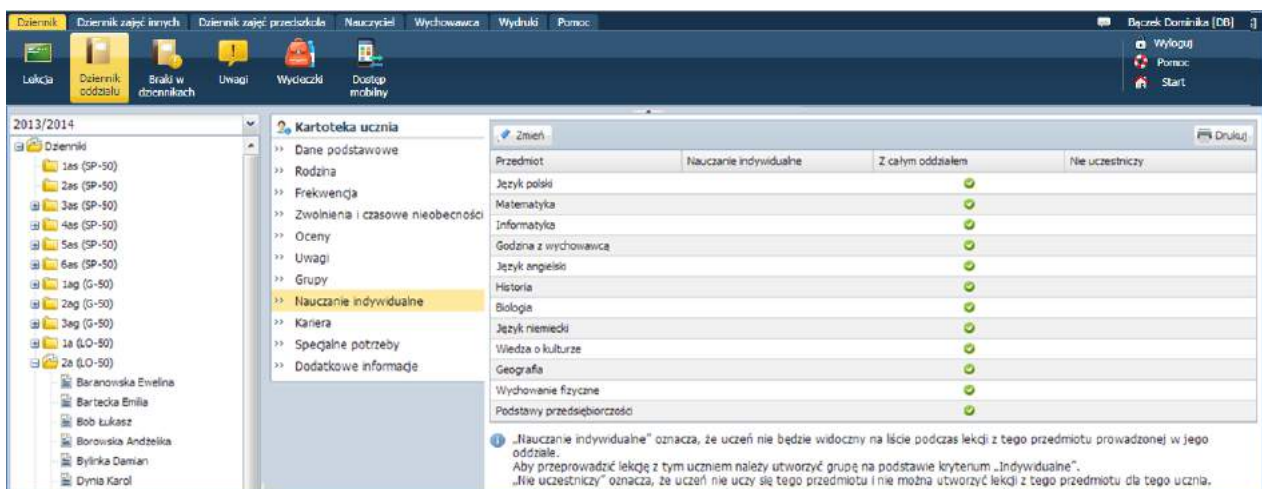
Aby dodać uwagę należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Widok Grupy



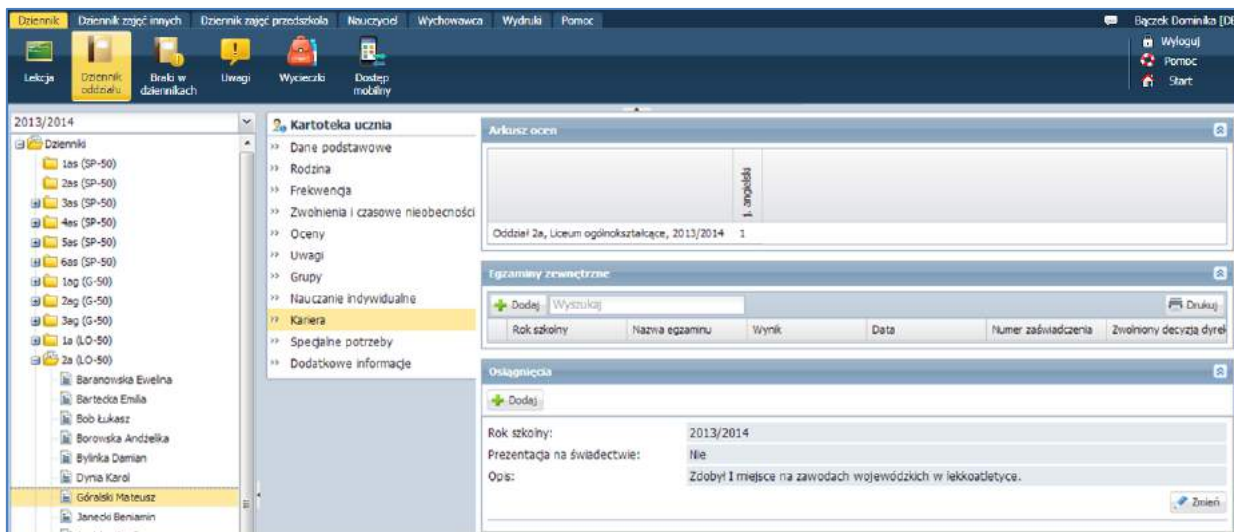
Wychowawca może zmienić przynależność ucznia do grupy, klikając przycisk **Zmień przynależność**.

- Widok Nauczanie indywidualne



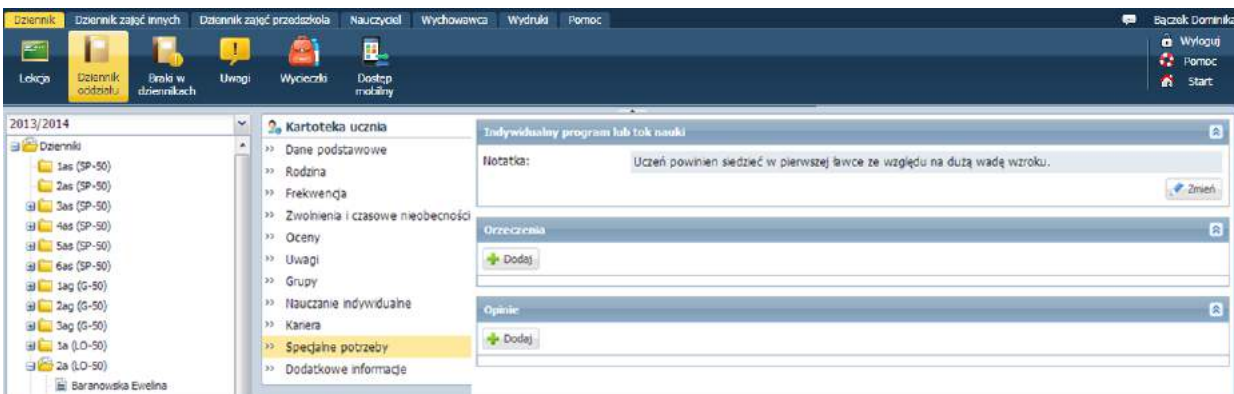
Aby określić jakich przedmiotów uczeń uczy się indywidualnie należy kliknąć przycisk **Zmień**.

- Widok Kariera



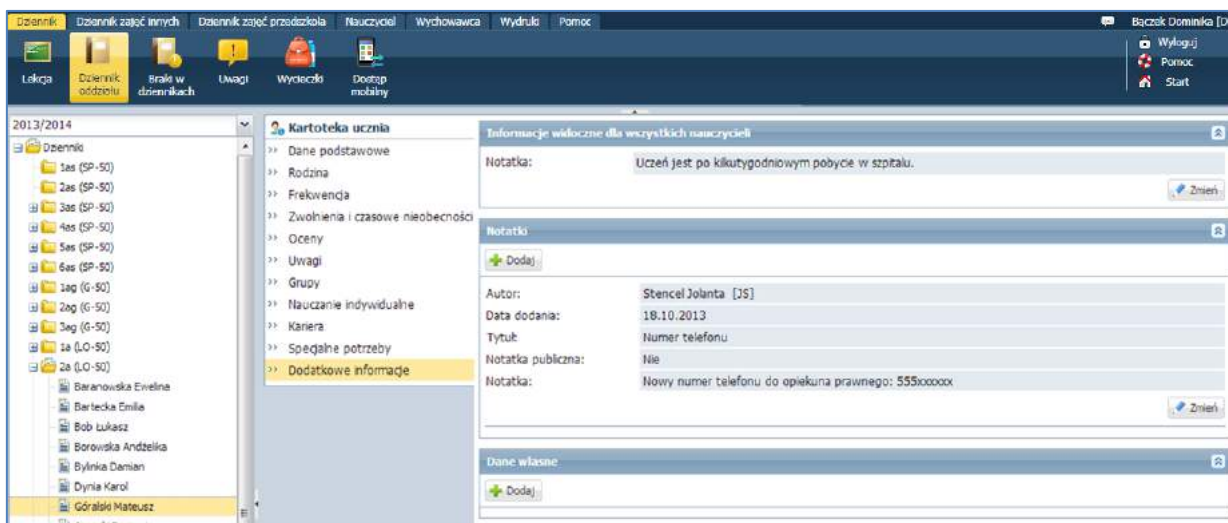
Aby dodać nowe informacje na temat egzaminów czy osiągnięć ucznia należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Edytowanie danych jest możliwe po kliknięciu przycisku **Zmień**.

- Widok Specjalne potrzeby



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

- Widok Dodatkowe informacje



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

Ustalanie frekwencji przez wychowawcę

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

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

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

Przypadek 1

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

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

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

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

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

Przypadek 2

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

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

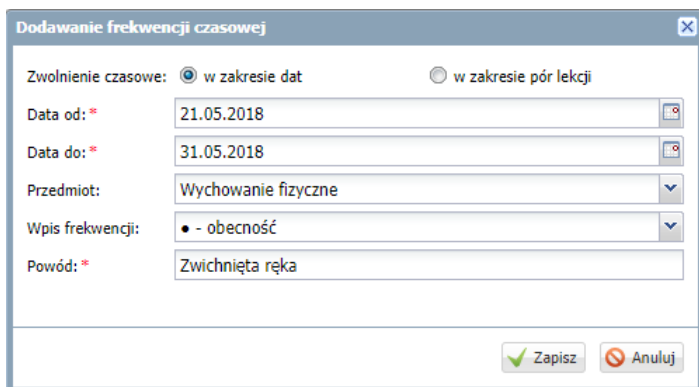
Aby odnotować frekwencję ucznia na lekcji, np. biologii należy w wybranej lekcji dodać go do jej składu uczniów poprzez kliknięcie w daną komórkę. Wtedy zostanie on dołączony do składu uczniów danej lekcji z odpowiednim wpisem.

Odnotowanie zwolnień i czasowych nieobecności

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

W celu odnotowania czasowego zwolnienia należy:

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



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

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

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

W kalendarzu szkoły w czasie roku szkolnego mogą pojawić się takie dni, gdy należy odnotować obecność uczniów w szkole, ale nie na lekcji przedmiotowej. W praktyce mogą to być na przykład dzień sportu, dzień dziecka, dzień rodziny.

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

Krok 1 – Edycja planu lekcji

Jak wspomniano wcześniej wychowawca może edytować plan lekcji.

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

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

Dane dziennika


Tydzień: 09.02 - 15.02 2015

Plan oddziału

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

Zmiany w planie oddziału (zastępstwa, przeniesienia, nieobecności)

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

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

Dodawanie innych zajęć

Termin: Środa

Inne zajęcia: * Dzień sportu

Nauczyciel:

Nauczyciel wspomagający:

Grupa: cały oddział

Sala: 3

Pory lekcji

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

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

Zapisz Anuluj

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

Krok 2 - Odnotowanie frekwencji

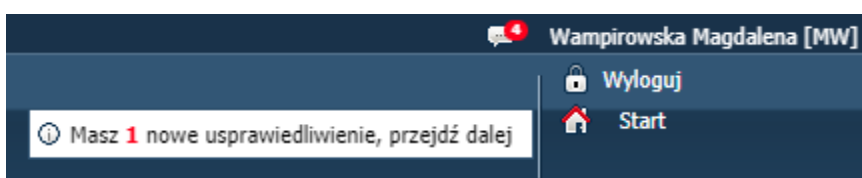
! W celu odnotowania frekwencji należy wskazać, czy w danym dniu zajęć innych np. dniu sportu obecność będzie sprawdzana przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela. W tym celu należy uzupełnić za pomocą listy rozwijalnej pole **Nauczyciel**.

Usprawiedliwianie nieobecności

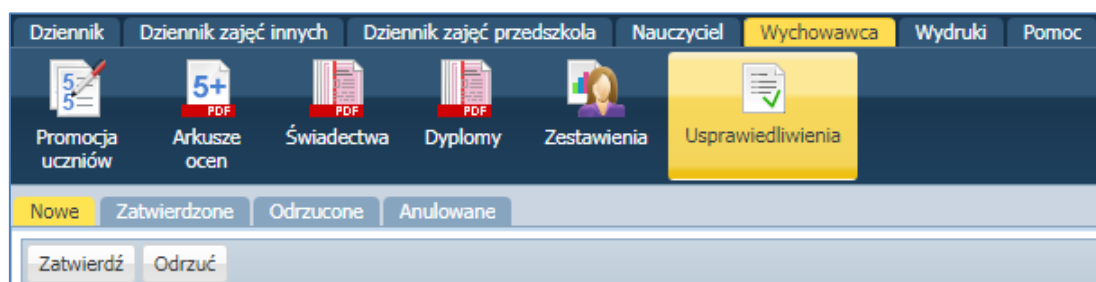
Wychowawca ma możliwość odnotowania usprawiedliwienia nieobecności uczniów, jeśli dostanie taką informację od opiekunów. Każdy z opiekunów korzystających z modułu *Uczeń* może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

Aby odnotować usprawiedliwienie należy:

- ✓ Kliknąć powiadomienie na wstążce.



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



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

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

Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw

Arkusze ocen jest jedynym dokumentem, który zawiera informacje o całym przebiegu nauczania ucznia – od pierwszego do ostatniego dnia pobytu w szkole. Na podstawie wypełnionych arkuszy ocen wydaje się duplikaty świadectw, odpisy, zaświadczenia. Arkusze ocen wypełniają nauczyciele w ramach swoich przedmio-

tów (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, nauczane dwujęzycznie lub na poziomie dwujęzycznym. Oznacza także przedmioty, które: są praktyką zawodową lub zajęciami praktycznymi czy też nie obowiązują wybranych uczniów. Podaje, których języków obcych i na jakim poziomie uczą się poszczególni uczniowie.

1. Wypełnianie arkusza ocen oddziału

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen dla oddziału należy:

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


Promocję uczniów można ustalić w trojaki sposób:

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

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

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

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

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

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

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

Decyzja

ukończył szkołę


ukończył szkołę z wyróżnieniem

nie ukończył szkoły

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


Numer w dzienniku	Uczeń	Zachowanie	Średnia ocen	Promocja ostateczna	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych	Promocja proponowana	Liczba godzin opuszczonych	W tym nieusprawiedliwionych
1	Bach Weronika	bardzo dobre	4.28	ukończył szkołę	15	15	ukończył szkołę	15	15
2	Cichosz Emilia	bardzo dobre	3.50	nie ukończył szkoły	165	15	nie ukończył szkoły	165	165
3	Grochowska Magdalena	bardzo dobre	3.47	ukończył szkołę	132	132	ukończył szkołę	132	132
4	Jabłońska Justyna	bardzo dobre	3.61	ukończył szkołę	30	30	ukończył szkołę	30	30

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

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

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


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

Aby zaznaczyć wszystkich uczniów należy skorzystać z przycisku .

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

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

Wynik klasyfikacji rocznej		Miejscowości																
Legenda:		obowiązkowy		dodatkowy		uzupełniający		w profilu		strona w dzienniku								
Oznaczenie										AG								
Zmień promocję i frekwencję		Zmień daty grupowo																
Numer w dzienniku	Uczeń	Fizyka	Matematyka	Informatyka	Wychowanie fizyczne	Edukacja dla bezpieczeństwa	Wiedza o kulturze	Historia myśli	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 Dana Grażyna	2	5	5	5	5	3	z	z	5	2	4.12	ukończył szkołę	41	41	2014-04-17		

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

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

Nie licz średniej uczniowi z nieklasyfikowaniem

3. Wypełnianie arkusza ocen oddziału kończącego szkołę

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

Na zakładce **Wyniki klasyfikacji końcowej**:

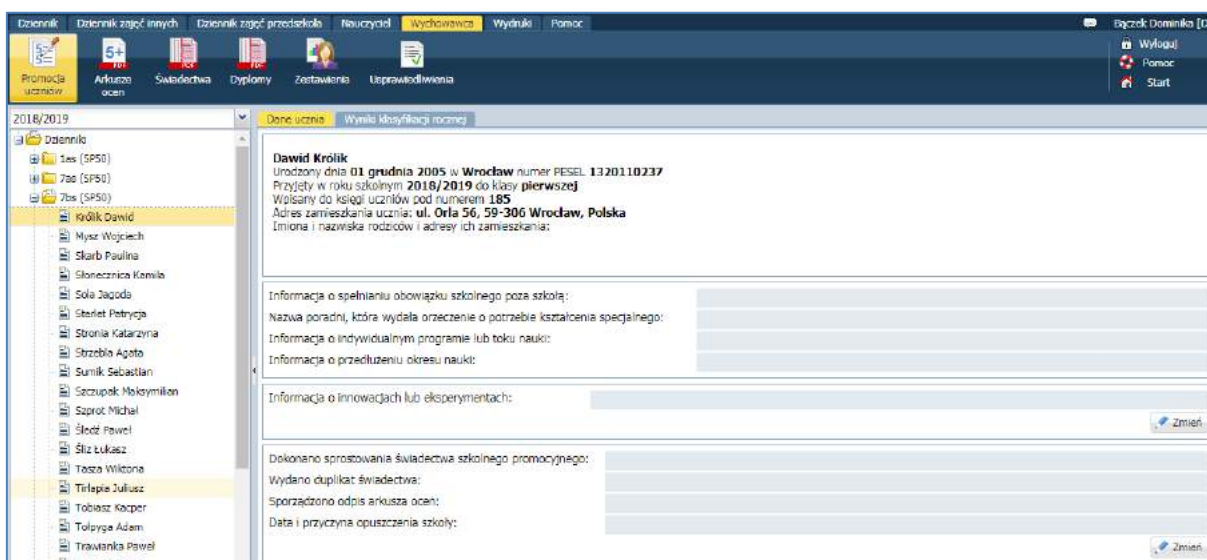
- ✓ Sprawdzić czy poprawnie opisano cechy przedmiotów w dzienniku oddziału. (zob. [Opisanie cech przedmiotów przez wychowawcę](#)).
- ✓ Zmienić promocję i frekwencję (zob. [Wypełnianie arkuszy ocen](#)).

4. Wypełnianie arkusza ocen ucznia

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

Aby poprawnie wypełnić arkusz ocen ucznia należy:

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

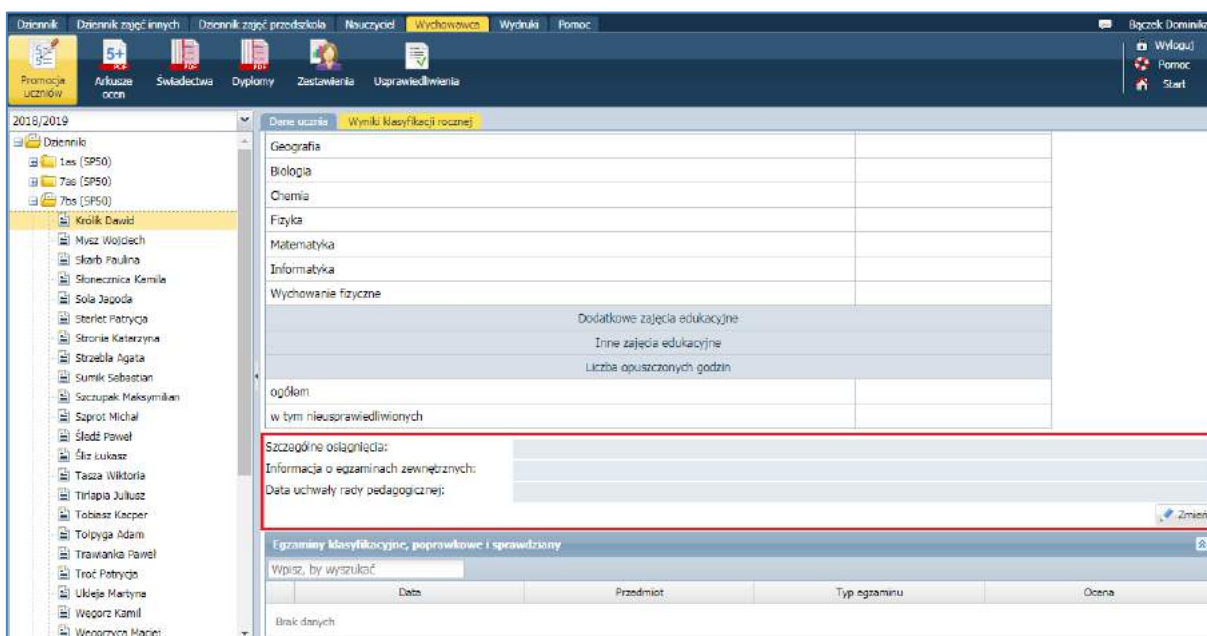


! Dane podstawowe widoczne w pierwszej sekcji pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie podlegają edycji. Dane te można edytować z poziomu kartoteki zarówno w dzienniku oddziału, jaki i module *Sekretariat* a także w module *Administrowanie*.

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

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

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



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

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

5. Wypełnianie arkusza ocen ucznia kończącego szkołę

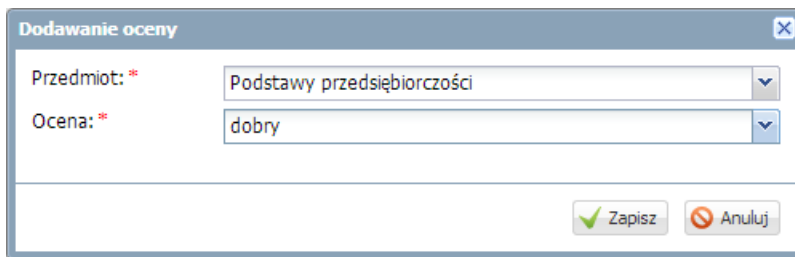
Arkusz ocen ucznia kończącego szkołę wypełnia się analogicznie do arkusza ocen klasyfikacji rocznej. Aby wypełnić arkusz należy:

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**.

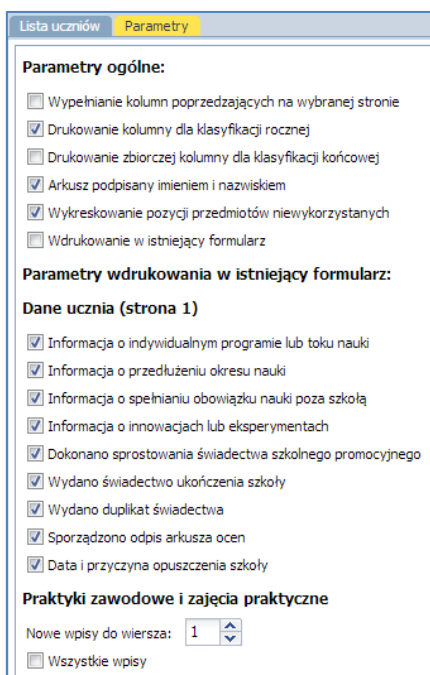
Aby edytować ocenę uzyskaną w innej szkole należy:


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

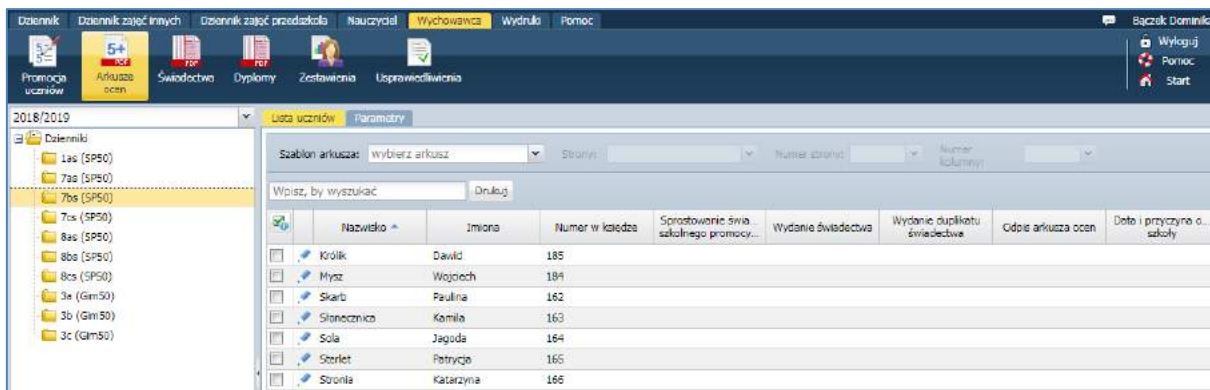
6. Drukowanie arkuszy ocen

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

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




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



- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

7. Edytowanie dodatkowych informacji

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

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


Ustalanie słownika odmian nazw miejscowości

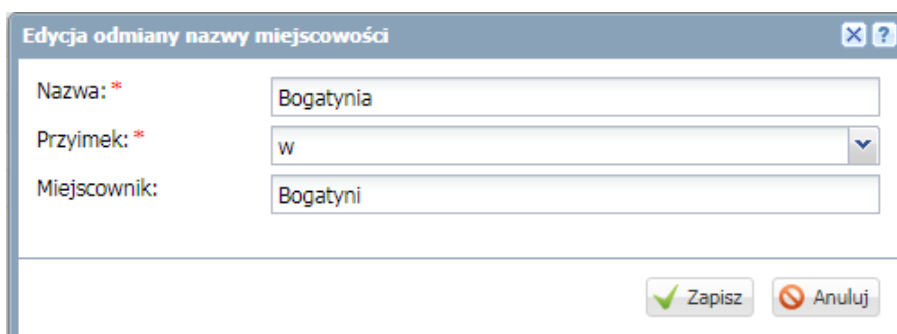
Zanim wychowawca zacznie tworzyć szablon świadectwa, powinien zwrócić uwagę na poprawną odmianę nazw miejscowości. Taki słownik tworzony jest na podstawie nazw miejscowości zawartych w adresie:

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

Odmienione nazwy miejscowości są widoczne na świadectwie szkolnym.

Aby ustalić słownik odmiany nazw miejscowości należy:

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



Przygotowanie szablonu świadectw

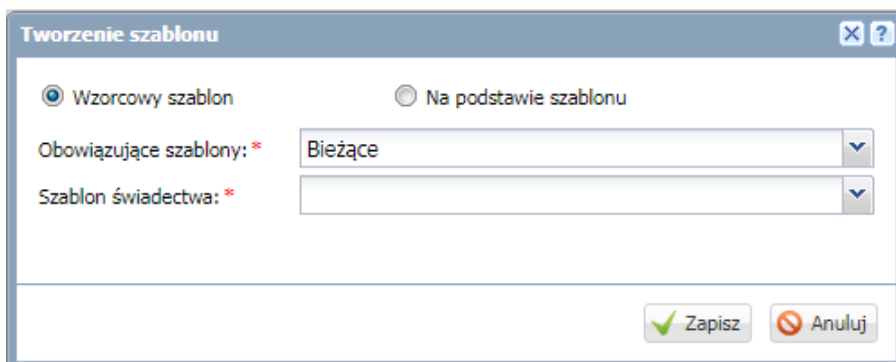
! UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

1. Tworzenie szablonu świadectwa dla oddziału

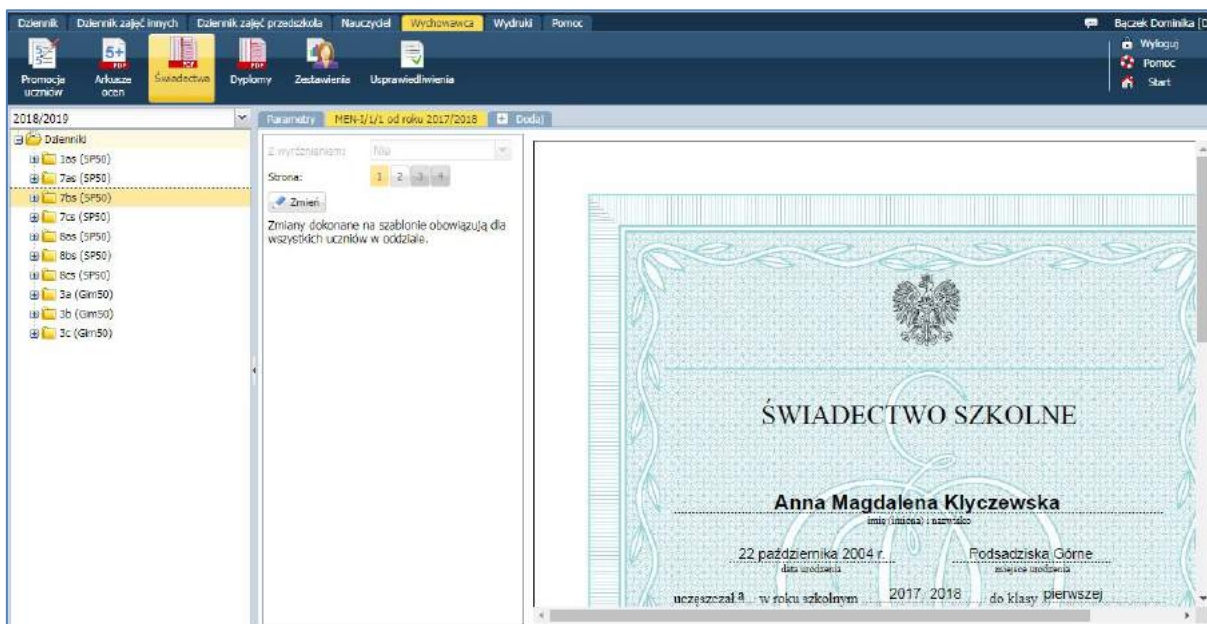
Po wypełnieniu arkuszy ocen wychowawca powinien przygotować szablon świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.

Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału należy:

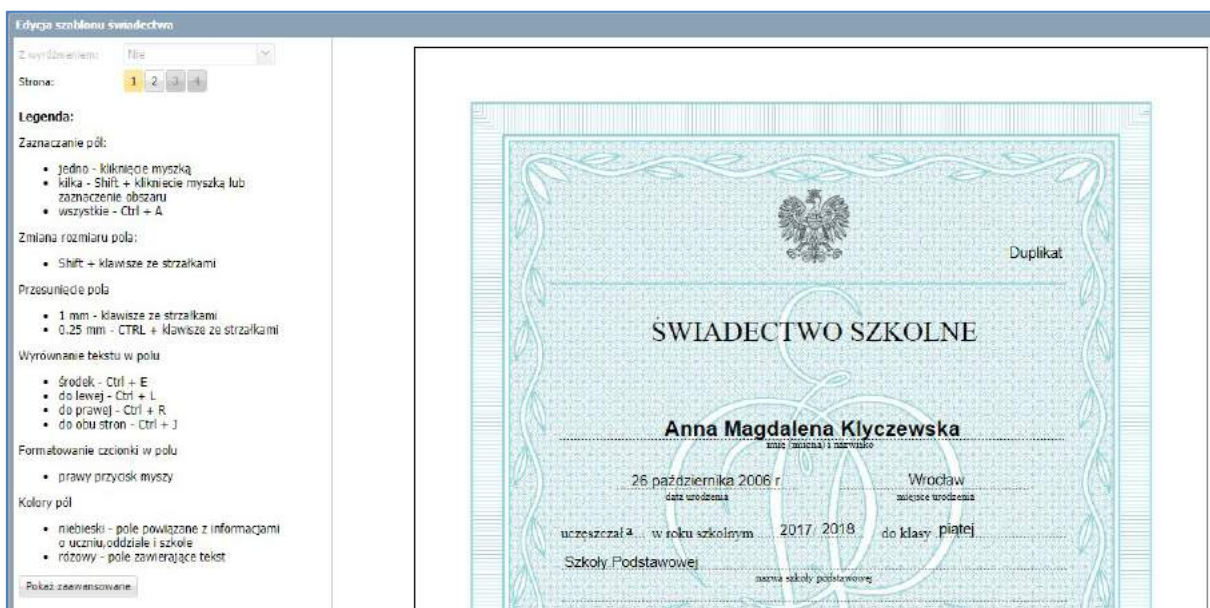
- ✓ W widoku **Wychowawca / Świadectwa** wybrać oddział.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i wybrać szablon świadectwa.



Wybrany wzór świadectwa wyświetli się jako kolejna zakładka.



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



2. Usuwanie szablonu świadectw

Aby usunąć szablon świadectw należy:

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

3. Tworzenie szablonu świadectwa pojedynczego ucznia

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

Utworzony szablon obowiązuje dla całego oddziału.

4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów należy:

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

✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

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

Sporządzanie wydruku dziennika

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

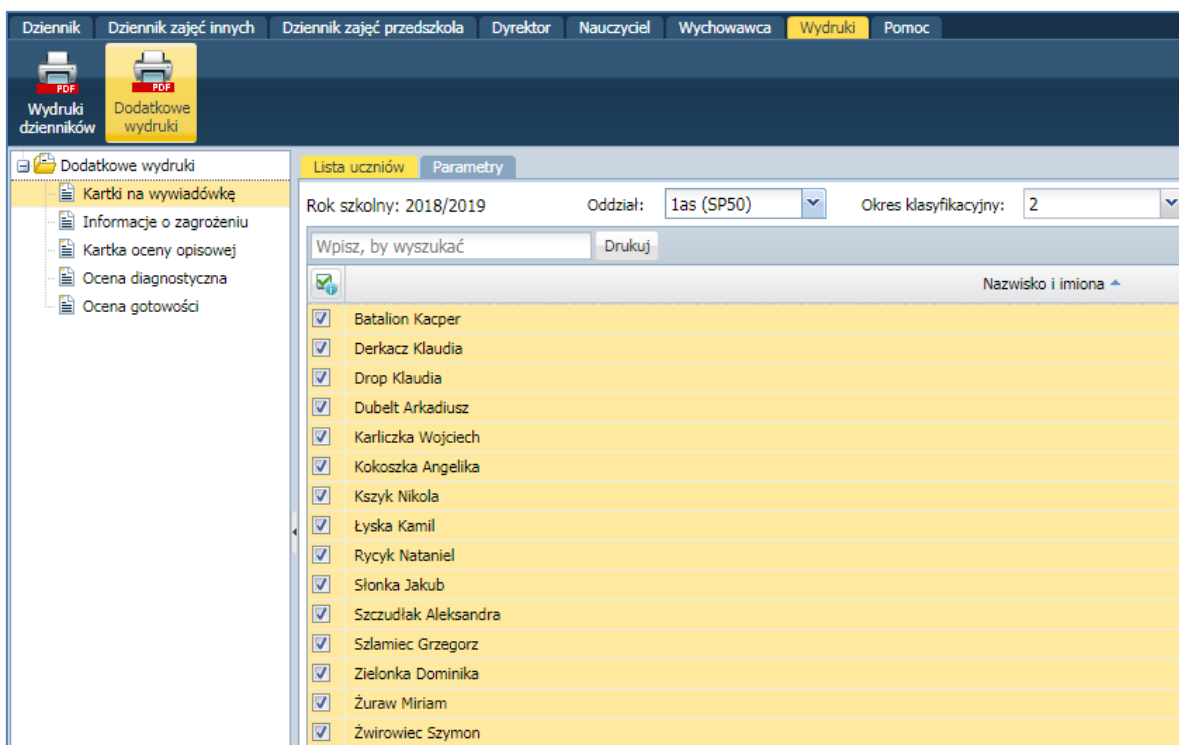
Aby wydrukować cały dziennik należy kliknąć przycisk **Drukuj cały dziennik**. Aby wydrukować określone informacje należy wybrać odpowiednią gałąź w drzewie, zastosować filtry i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Drukowanie kartki na wywiadówkę

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

Aby wydrukować kartkę na wywiadówkę:

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

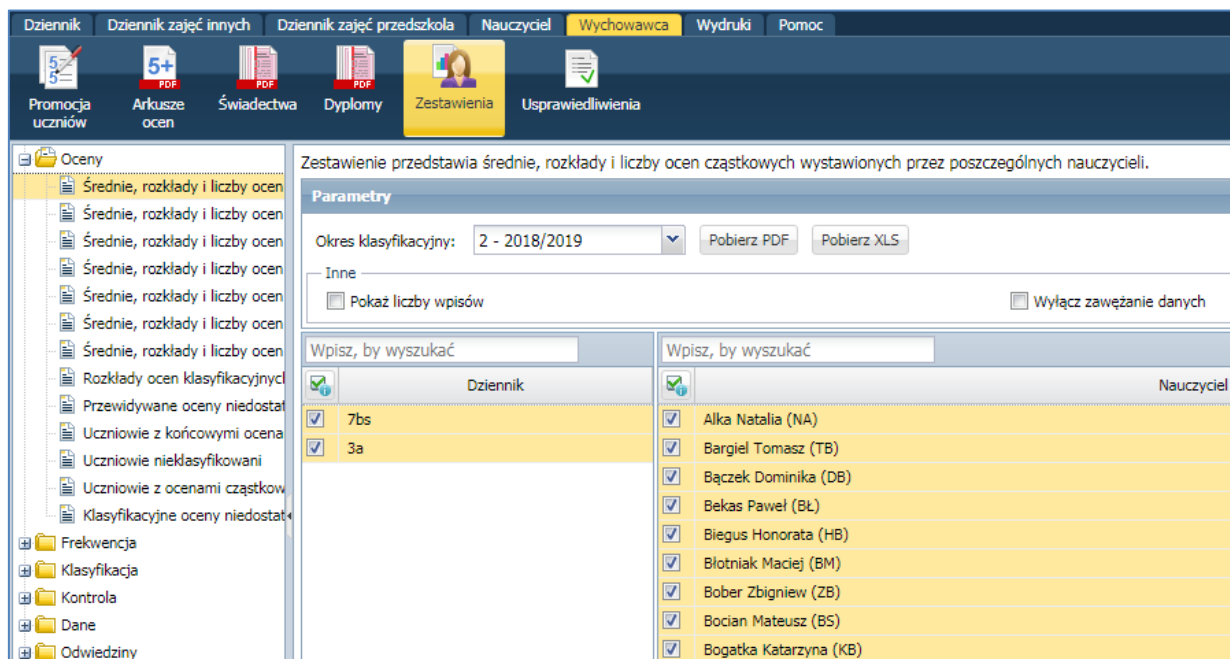


- ✓ W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknąć ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę  aby go otworzyć.
- ✓ Wydrukować dokument.

Generowanie zestawień wychowawcy

Wychowawca ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie należy na karcie **Wychowawca**

kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



Przeglądanie danych dziennika oddziału przez nauczycieli

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

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

Wyszukiwanie danych rodziców

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

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

Kartoteka ucznia

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

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Rodzice/opiekunowie prawni

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

Zmień

Notatka

Notatka:

Zmień

Dodatkowe informacje

Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie

Zmień

Dostęp nauczyciela do danych o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia

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

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

Dokumentowanie lekcji przez nauczyciela

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

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


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

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



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

Braki w dziennikach

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

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

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

Dokumentowanie lekcji w widoku Lekcja

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

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

! Lekcje niezrealizowane opisane są kursywą.

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

Przeglądanie planu pod kątem odnotowanych nieobecności i zastępstw

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

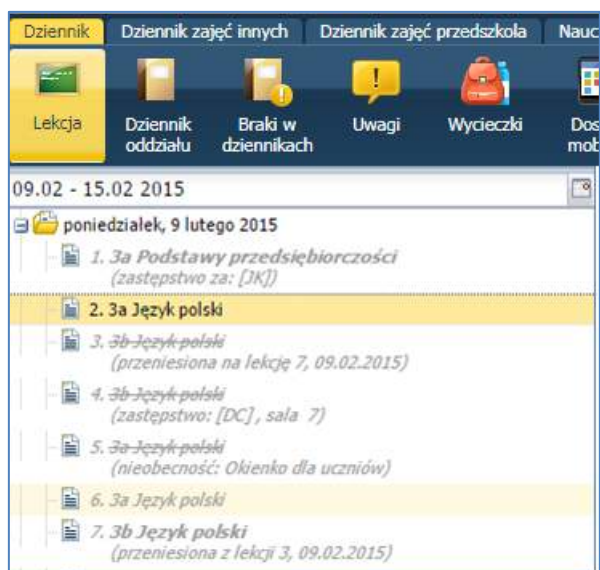
Aby zapoznać się z listą planowanych zastępstw należy:

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



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

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



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

Utworzenie lekcji

W celu dodania lekcji użytkownik powinien:

- ✓ Wybrać przycisk **Utwórz lekcję**.

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

- ✓ Uzupełnić dane podstawowe dotyczące lekcji zawierające pola:

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Wampiroska Magdalena [MW] Zastępstwo

Grupa: * oddział grupa 2a

Przedmiot: * Język angielski

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo

Dalej Anuluj

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

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

Dodawanie tematu lekcji

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

Pozycja materiału: Sztuka antyku 2 godz

Temat: Zaplanowanie pracy rocznej 1 godz

Nr kolejny tematu: Fundamenty kultury europejskiej 1 godz

Ostatnie tematy: Poglądy filozoficzne starożytnych Greków 2 godz

Sztuka antyku 2 godz

Teatr antyczny 1 godz

Mitologia Greków i Rzymian 2 godz

Ćwiczenia maturalne – czytanie ze zrozumieniem 1 godz

Ćwiczenia maturalne – wypowiedź ustna 1 godz

U źródeł poezji – liryka grecka 2 godz

Homer – początki epiki (G) 3 godz

Ćwiczenia maturalne – pisanie wypracowania 1 godz

Poetyka normatywna według Arystotelesa 1 godz

Król Edyp Sofoklesa 4 godz

Linka rzymska – Horacy 2 godz

Dalej

- ✓ Zapisać utworzoną lekcję.

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

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

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

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

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

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

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

Rejestracja lekcji w grupie międzyoddziałowej

W celu rejestracji lekcji w grupie międzyoddziałowej należy:

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

Dodawanie lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Nauczyciel: Stencel Jolanta [JS]

Grupa: * oddział grupa 2a|AP+2b

Przedmiot: * Język polski

Zastępstwo: Nie


Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

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

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

Zmień listę uczniów

Oddział: 2a (LO-50)

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

+ -

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

Zapisz Anuluj

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

Przeprowadzenie lekcji, która nie została umieszczona w planie lekcji

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

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

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window. The 'Prowadzący' field is filled with 'Paczyńska Barbara (BP)'. The 'Grupa' field has 'oddział' selected in the dropdown. The 'Przedmiot' dropdown is open, showing a list of subjects: 1as, 2as, 3as, 4as, 5as, 6as, 1ag, 2ag, 3ag, 1a, 2a, 2b, 3a, 3b. 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. The 'Przedmiot' dropdown is now closed and 'Biologia' is selected. The 'Grupa' dropdown now shows '5as'. The list of subjects is still visible in the background.

✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.

The screenshot shows the 'Dodawanie lekcji' window with all fields filled: 'Prowadzący' is 'Paczyńska Barbara (BP)', 'Grupa' is '5as', 'Przedmiot' is 'Biologia', 'Zastępstwo' is 'N - Nie', and 'Wliczane do podsumowań frekwencji' is 'T - Tak'. The 'Dalej' and 'Anuluj' buttons are visible at the bottom right.

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

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

Odnotowywanie frekwencji

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

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

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

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

Pusta lista uczniów po przejściu do widoku Lekcja

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

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

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

Sprawdzanie obecności

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



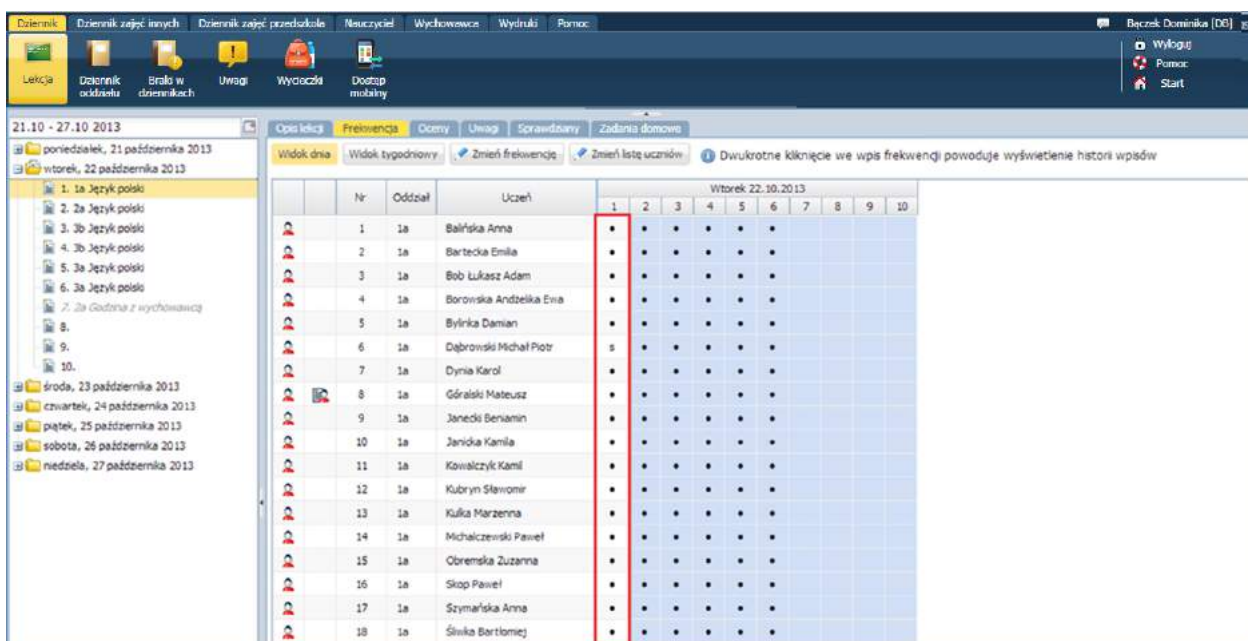
Jeśli numer ucznia został wylosowany jako szczęśliwy numer w dzienniku, wiersz na liście uczniów zostanie oznaczony kolorem.

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

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

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

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




- **Widok tygodniowy** – pozwala na przeglądanie ocen w oddziale, w odniesieniu do bieżącego tygodnia. Wpis „?” oznacza 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.

Opis lekcji																								
Frekwencja		Oceny	Uwagi	Sprawdziany	Zadania domowe																			
Widok dnia		Widok tygodniowy		Zmień frekwencję	Zmień listę uczniów	Dwukrotne kliknięcie we wpis frekwencji powoduje wyświetlenie historii wpisów																		
					Wtorek 22.10.2013										Środa 23.10.2013									
Nr	Oddział	Uczeń		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 Anđzelika Ewa		•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				
5	1a	Bylinka Damian		•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr	s	•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				
7	1a	Dynia Karol		•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				
8	1a	Góralski Mateusz		•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				
9	1a	Janecki Benjamin		•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•				
10	1a	Janicka Kamil		•	•	•	•	?	•					•	•	•	•	•	•	•				
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		•	•	•	•	?	•	?				•	•	•	•	•	•	•				

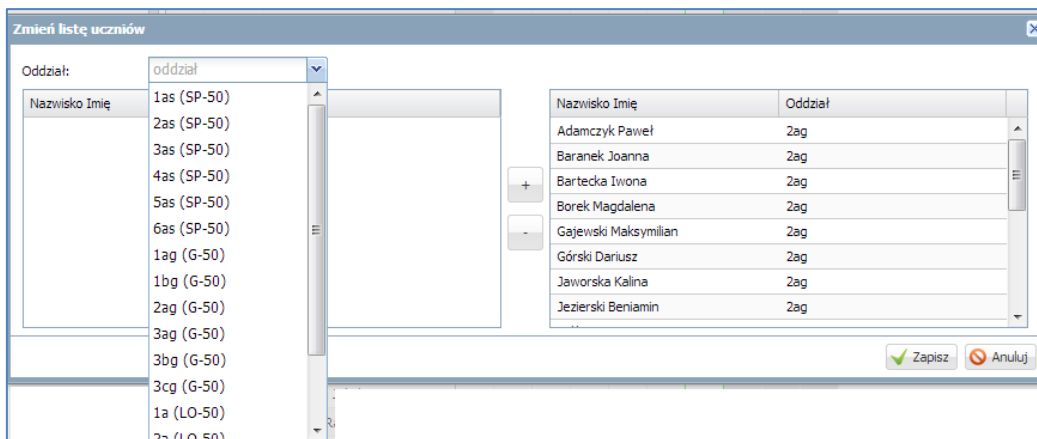
Zmień frekwencję – pozwala na edycję wpisów frekwencji w odniesieniu do każdego ucznia znajdującego się na liście.

Edycja wpisów frekwencji																									
Zmień listę uczniów					Środa 04.06.2014										Czwartek 05.06.2014										
Nr	Oddział	Uczeń		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
1	1a	Balińska Anna		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	1a	Bartecka Emilia		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	1a	Bob Łukasz Adam		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	1a	Borowska Anđzelika Ewa		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	1a	Bylinka Damian		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	1a	Dąbrowski Michał Piotr		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
7	1a	Dynia Karol		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8	1a	Góralski Mateusz		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	1a	Janecki Benjamin		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
10	1a	Janicka Kamil		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
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		•	•	•	•	?	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

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

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

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



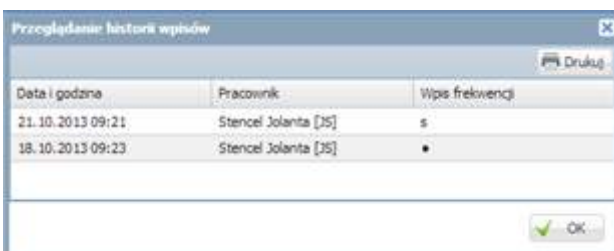
! Przyciski **Zmień frekwencję** oraz **Zmień listę uczniów** pozwalają otworzyć okno edycji w widoku dnia lub tygodniowym w zależności od tego, który widok użytkownik wybrał.

! 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.

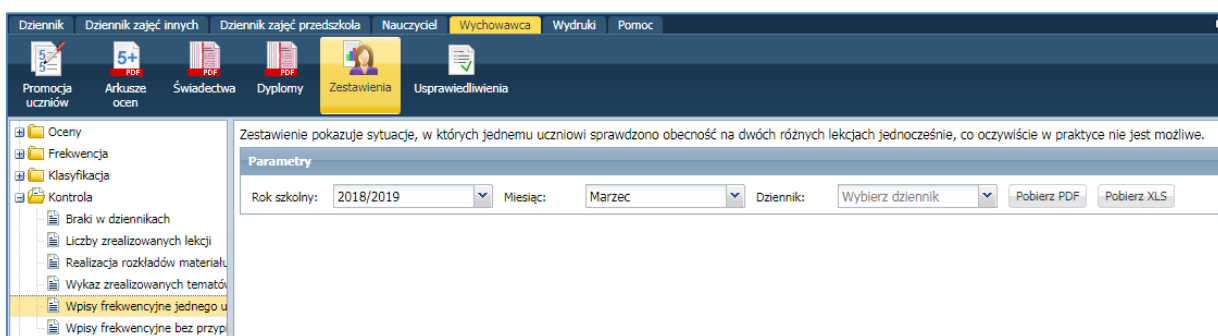
Aby usunąć wpis frekwencji należy:

- ✓ 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 „?”.

Nr	Oddział	Liceń	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	Barłowska Emilia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3	1a	Bob Łukasz Adam	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	?	*	*	*	*	*	*	*	
4	1a	Borowska Andrejka Ewa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5	1a	Bylińska Damian	*	*	*	s	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6	1a	Debrowski Michał Piotr	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
7	1a	Dybis Karol	*	*	*	*	z	z	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
8	1a	Góralski Mateusz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
9	1a	Janecki Beniamin	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
10	1a	Janicka Kamila	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
11	1a	Kowalczyk Kamil	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
12	1a	Kubryn Sławomir	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
13	1a	Kuśka Marzenne	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
14	1a	Michałowski Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	su	*	*	*	*	*	*	*	
15	1a	Obremaska Zuzanna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
16	1a	Skup Paweł	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
17	1a	Szymańska Anna	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
18	1a	Śliwa Bartłomiej	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

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


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



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

Usunięcie 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**.

The dialog box 'Zmień listę uczniów' has two main sections. The top left contains dropdowns for 'Oddział: 2b (LO-50)' and 'Grupa: grupa'. Below these are two lists of students. The left list shows names: Baczyńska Jagoda, Bajka Michał, Borowska Anita, Grzeszczuk Halina, Kania Alina, Mazur Klaudia, Sikora Lesław, Skrzypkowska Sylwia. The right list shows names and classes: Bach Weronika (2a), Cichosz Emilia (2a), Jabłońska Justyna (2a), Kapuściński Tomasz (2a), Kisiel Cecylia (2a), Kowalska Renata (2a), Kraśko Edyta (2a), Lipa Patryk (2a). A yellow highlight is on the first row of the right list. Between the lists are '+' and '-' buttons. At the bottom right are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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.

The 'Oceny' tab interface includes a 'Grupa kolumn:' dropdown set to 'moje' with a help icon. Below it are two buttons: 'Zmień oceny i ich opis' and 'Zmień kolejność kolumn'. The 'Okres klasyfikacyjny:' is set to '2' and 'Przedmiot:' is 'Język polski'.

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+

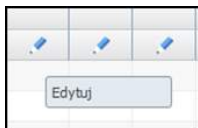
Przygotowanie strony ocen

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.




- ✓ Uzupelnic 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.

Edytowanie kolumny

Kod:


Opis:

Waga: * 

Kategoria ocen: *

Kolor:

Grupa kolumn:

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

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

Słownik ten zawiera domyślne pozycje:

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

The screenshot shows the 'Dziennik' application interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view of dates and subjects. The main area displays a table for the subject 'Język polski'. The table has columns for 'Numer' (ID), 'Uczeń' (Student Name), 'krt' (Kartkówka), 'spr' (Sporadyczne), 'kt' (Kategorie ocen), and 'Średnia' (Average). The table contains 19 rows of student data.

Numer	Uczeń	krt	spr	kt	Średnia
1	Bedn Weronika	1	1	1	1
2	Cichosz Emilia	1	1	1	1
3	Grochowska Magdalena	1	1	1	1
4	Jabłońska Justyna	3	2	5	2,67
5	Kapuciński Tomasz	2	4	4	3,33
6	Kisiel Cecylia	3	5	5	4,33
7	Kraśko Edyta	2	2	4	2,67
8	Lipe Patryk	2	4	5	3,67
9	Majewska Daria Grażyna	3	5	3	3,67
10	Mirek Magdalena	3	4	5	4
11	Odroński Piotr	4	2	5	3
12	Pawelec Grzegorz	2	4	4	3,33
13	Stoop 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	Boczyńska Edyta				Brak

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

Widok średniej ocen

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

Numer	Uczeń	dom	odp	Średnia		
1	Balińska Anna	6	5+	3.97		
2	Bartecka Emilia	3+	2+	4.14		
3	Bob Łukasz Adam	5-	2	4.58		
4	Borowska Andżelika Ewa	2	1+	2.72		
5	Byrlika Damian	6-	2	3.5		
6	Dąbrowski Michał Piotr	1	2-	3.83		
7	Dyma Karol	5+	2+	3.89		
8	Góralski Mateusz	5	1	1	1	2.97
9	Janecki Benjamin	4	3+	3.69		
10	Janicka Kamil	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	Obremka 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	Dyma Karol	3+						
7	Kubryn Sławomir	2-						
8	Śliwka Bartłomiej	5-						
9	Kulka Marzenna	4-		4	4	3	1+	3.2
10	Janicka Kamil	3-		3	3	3	4-	3.1
11	Góralski Mateusz	2	1	2+	2	1	3-	2.17
12	Bartecka Emilia	2+		2+	1+	1	-	1.69

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

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

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

Widok sumy punktów

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

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

Opis lekcji										
Opis lekcji		Frekwencja		Oceny		Uwagi		Sprawdziany		Zadania domowe
Okres klasyfikacyjny:		1		Grupa kolumn:		wszystkie				
Przedmiot:		Język polski		Zmień oceny i ich opis		Zmień kolejność kolumn				
3a j. polski										
	Numer	Uczeń							Średnia	Punkty
	1	Bach Weronika							Brak	Brak
	2	Cichosz Emilia							Brak	Brak
	3	Grochowska Magdalena	30p	20/40	5	5			5	30p + 20/40(50%)
	4	Jabłońska Justyna							Brak	Brak

Ocenianie na lekcji

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

W celu wstawienia oceny wybranemu uczniowi należy:

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

! Edycja wpisów ocen umożliwia dodatkowo wpisanie komentarza po ocenie np. *nieprzygotowany*. Taki wpis zostanie zapisany 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.

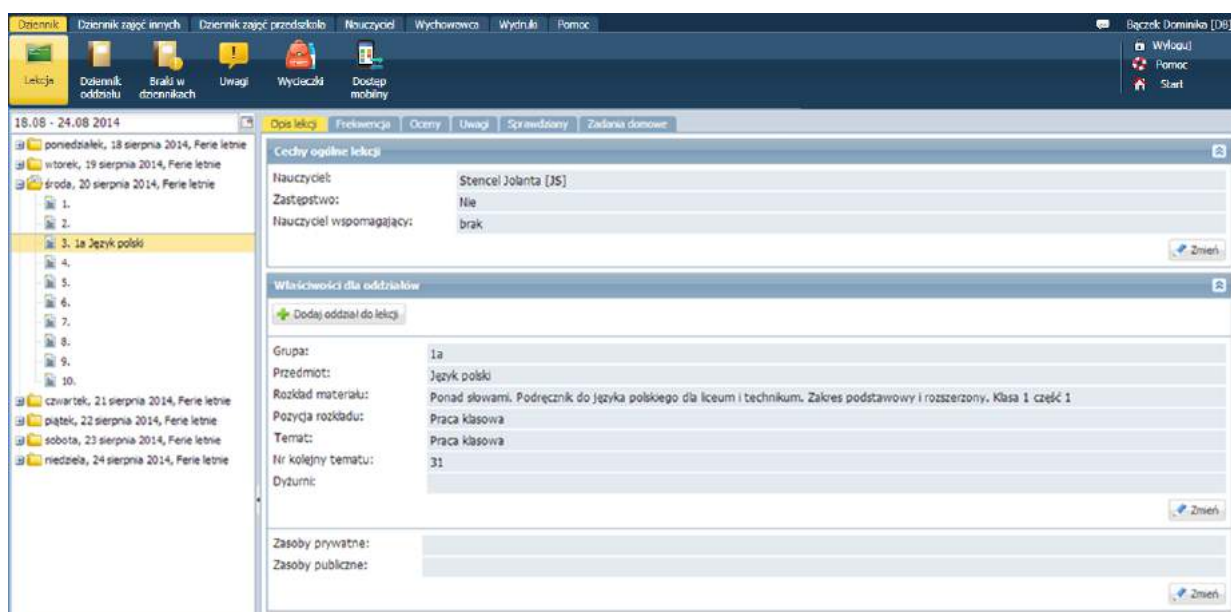
Może to zrobić na dwa sposoby:

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”.

Zmieni oceny roczne		Semestr 1						Semestr 2		
Numer	Imię	krt	spr	M	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bach Weronika	1	1	1	1	1	nieklasyfikow...	Brak		
2	Odrosz 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	Kapudosiński 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	Majevska 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	Panielec 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		

Ocene

6	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.

The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a list box labeled "Nazwisko imię" containing names: Balińska Anna, Bardecka Emilia, Bob Łukasz Adam, Borowska Anđżelika Ewa, Bylinka Damian, Dynia Karol, Góralski Mateusz, and Janecki Beniamin. To the right of this list are two buttons: a plus sign (+) and a minus sign (-). On the right side of the window, there is a list box labeled "Lista adresatów" containing the name "Dąbrowski Michał Piotr". Below these lists is a dropdown menu labeled "Kategorie uwag" with the selected option "Zachowanie na lekcji". At the bottom left, there is a text area labeled "Treść: *" containing the text "Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela.". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

- ✓ 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.

Oddział: 3a (LO-50) Grupa: grupa

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

Nazwisko Imię: Marzanna Wioletta Oddział: 3a

Kategoria: Kultura języka

Treść: *
Uczenica używa wulgarnego słownictwa na lekcji

Zapisz Anuluj

- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

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

Dodawanie sprawdzianu


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

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

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

	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					
Zadania domowe	11.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015
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
Klasyczny Ewa [Ew]
2015-05-20 09:16:35
Znajomość form Gerundivum.

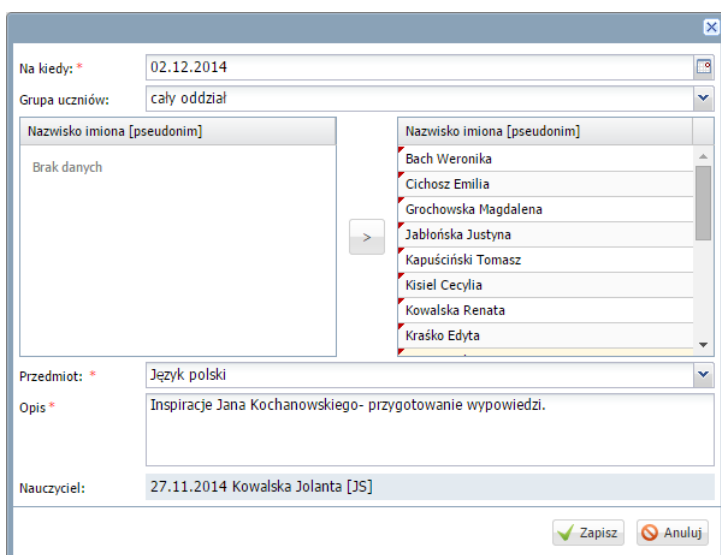
- ! Jeśli liczba zaplanowanych sprawdzianów wykracza poza limit ustawiony przez administratora- pojawi się ikona .
- ! Wpisane sprawdziany wyróżnione są niebieską czcionką natomiast kartkówki- czarną.

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.



Na kiedy: * 02.12.2014

Grupa uczniów: cały oddział

Nazwisko imiona [pseudonim]

Brak danych

Nazwisko imiona [pseudonim]

Bach Weronika

Cichosz Emilia

Grochowska Magdalena

Jabłońska Justyna

Kapuściński Tomasz

Kisiel Cecylia

Kowalska Renata

Kraśko Edyta

Przedmiot: * Język polski

Opis * Inspiracje Jana Kochanowskiego- przygotowanie wypowiedzi.

Nauczyciel: 27.11.2014 Kowalska Jolanta [JS]

Zapisz Anuluj

- ✓ Uzpełnić wymagane pola i zapisać dane.

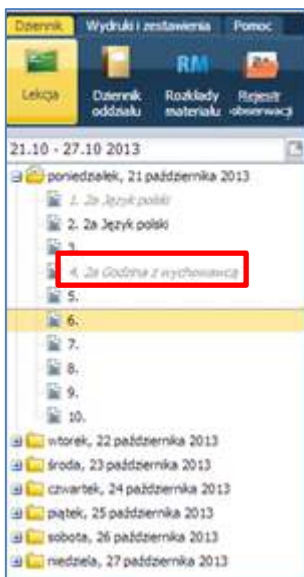
Wpisywanie zastępstw

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:

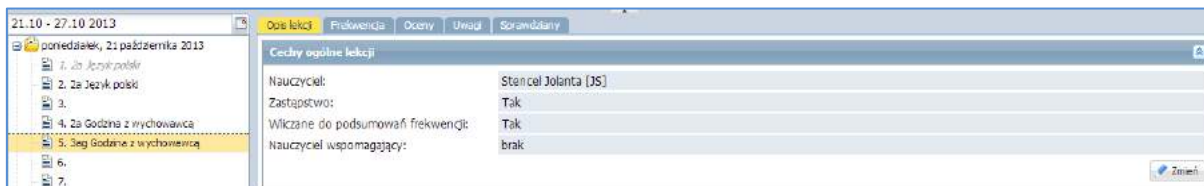
- ✓ Na wstążce kliknąć ikonę **Lekcja**.
- ✓ W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję planu lekcji.



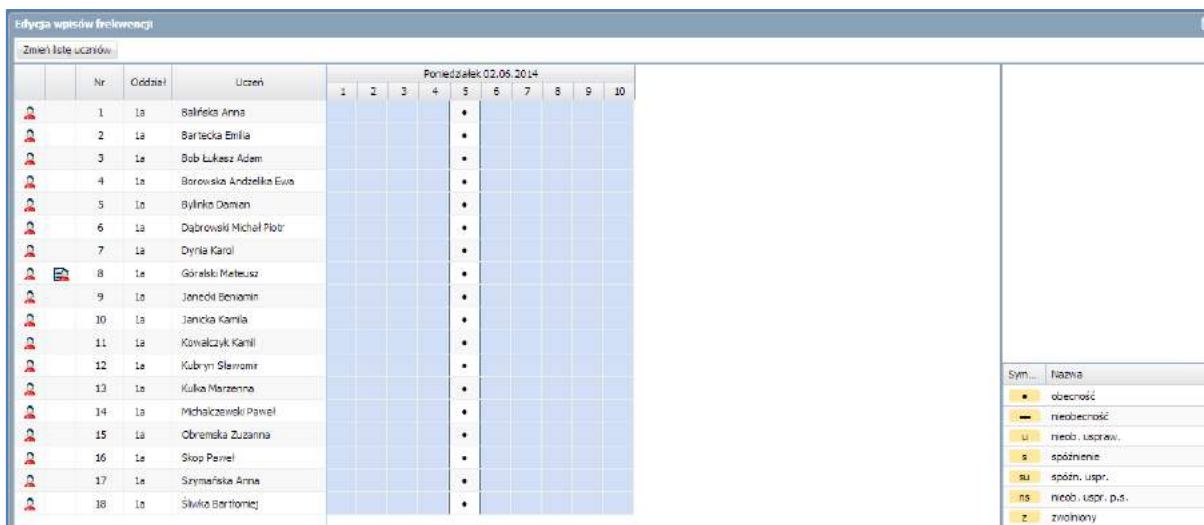
- ✓ W panelu roboczym kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** uzupełnić poszczególne pola ze szczególnym uwzględnieniem pola **Zastępstwa** i kliknąć przycisk **Dalej**.

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

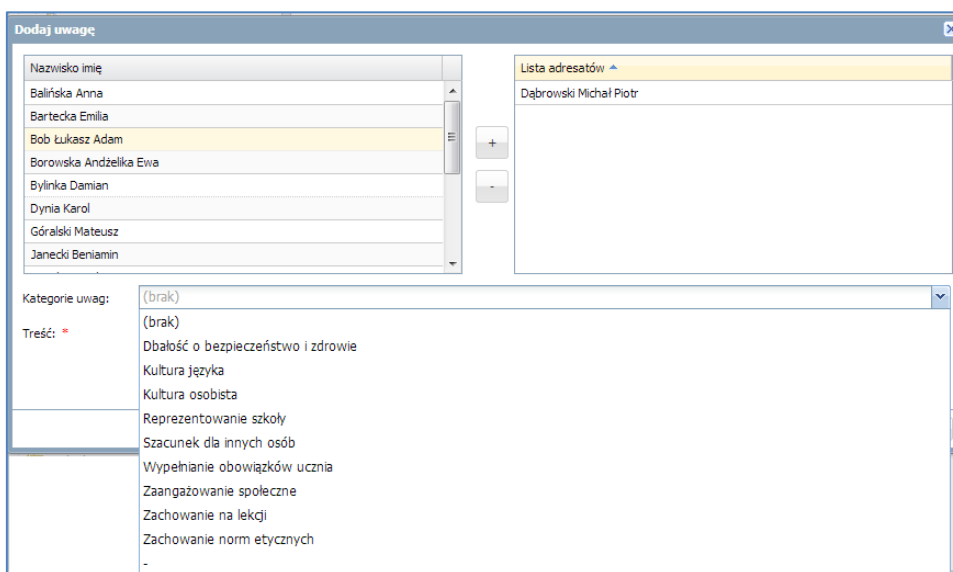
W widoku **Opis lekcji** będą widoczne dane dotyczące zastępstwa oraz informacji, czy zajęcia są wliczane do podsumowań frekwencji.



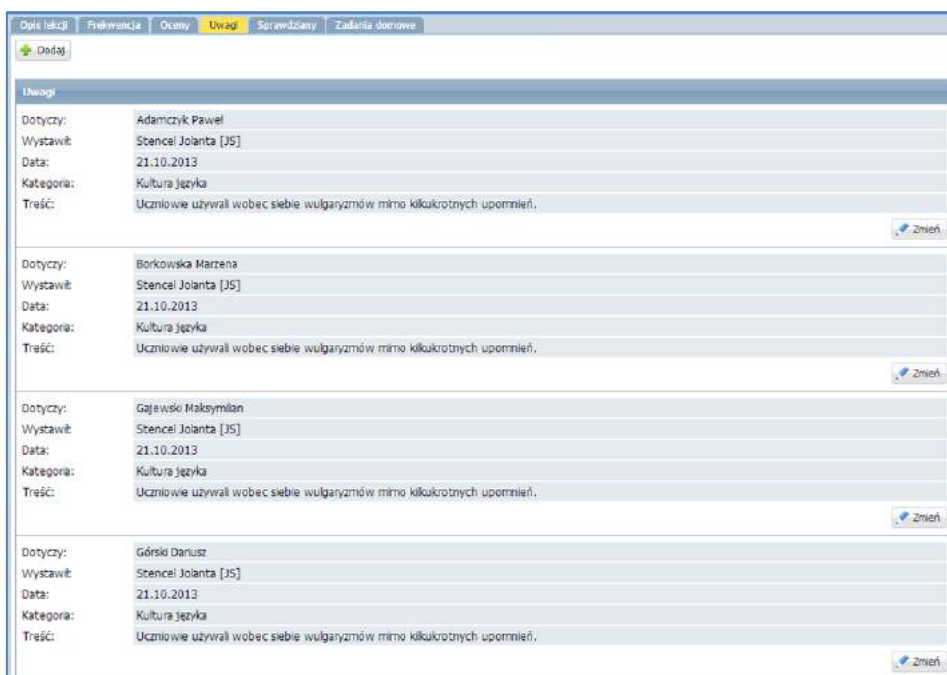
W widoku edycji frekwencji nauczyciel będzie widział tylko kolumnę frekwencji dotyczącą lekcji, na której pełni zastępstwo.



! 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**.

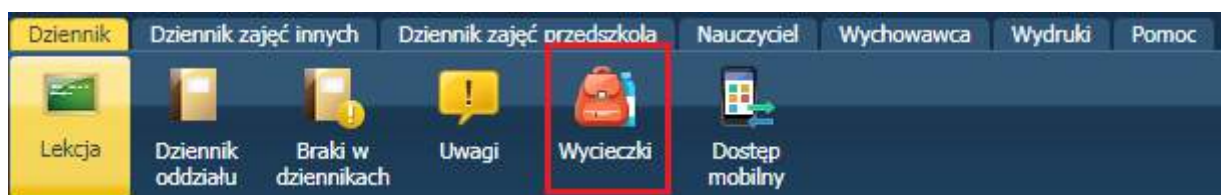


Wprowadzanie informacji o wycieczce

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

! Użytkownik, który dodaje informacje na temat wycieczki pełni funkcję kierownika wycieczki.

! Dyrektor szkoły ma możliwość edycji informacji na temat wycieczki.



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

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



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

Dodawanie wycieczki

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

Data od: * 21.05.2018 Data do: * 22.05.2018

Informacje o wycieczce: * Szlaki Gór Stołowych

Nieobecność oddziału/grupy: * całodzienna

Dotyczy pór lekcji od: * 1. 08:00 - 08:45 do: * 8. 14:10 - 14:55

Typ wpisu frekwencji: * Nie uwzględniaj

Cel wycieczki: *
 Upowszechnienie aktywnych form wypoczynku, poprawa kondycji zdrowotnej dzieci.
 Pogłębianie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy na co dzień.
 Zdobycie umiejętności prowadzenia obserwacji w terenie.
 Zapoznanie dzieci z elementami kultury Sudetów (legendy, zabytki, ciekawostki, atrakcyjne miejsca).

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki: I dzień: Wrocław - Czerwna - Wambierzyce - Kudowa Zdrój
 II dzień: Kudowa Zdrój - Karlów - Wambierzyce - Wrocław

Środek transportu: Autobus



Kierownik wycieczki: * Wampirowska Magdalena [MW]

Kierownik spoza szkoły:

Liczba uczniów niepełnosprawnych:

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

Wprowadzanie programu

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

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

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

Kompletowanie oddziałów

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

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

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

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

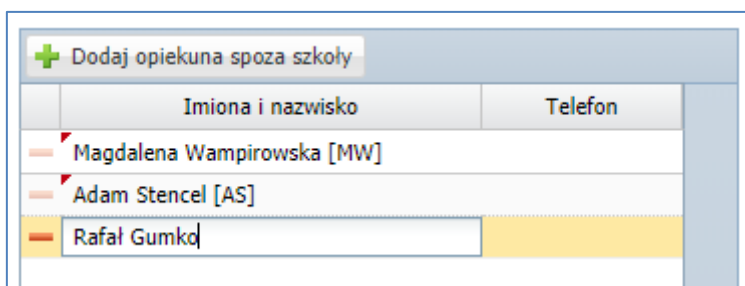
Wybierz jednostkę: LO-50, G-50, SP-50, T-50, LO-dor, Art

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

Lista opiekunów

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


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



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

Uczestnicy wycieczki

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

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

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

Wybierz oddział: 7ap (SP-50)

Wybierz grupę: cały oddział

Wpisz, by wyszukać Pokaż

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

Zapisz Anuluj

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

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

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

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

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

Zapisz Anuluj

Odnotowanie frekwencji uczestników wycieczki

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

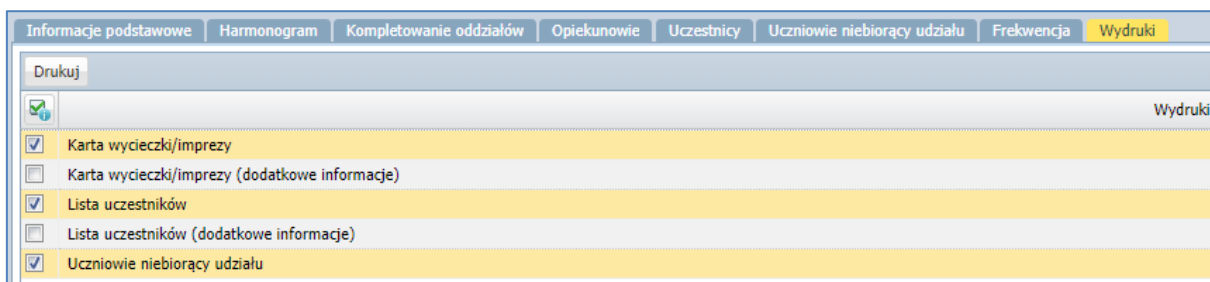
Lp.	Imiona i Nazwisko Uczestników	Uczestniczył/a		Uwaga
		22.05.2018	23.05.2018	
1	Agata Bodziszek 5ap (SP-50)	Tak	<input type="text" value="Tak"/>	
2	Agata Opolski 6ap (SP-50)	Tak	Tak	
3	Aleksandra Jaskier 5ap (SP-50)	Tak	Nie	
4	Bartłomiej Przebiśnieg 5ap (SP-50)	Tak	Tak	
5	Bartłomiej Wrzos 5ap (SP-50)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

Generowanie wydruków

Kierownik wycieczki ma możliwość wygenerowania wydruków:

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

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



Przeprowadzenie lekcji - przykłady

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

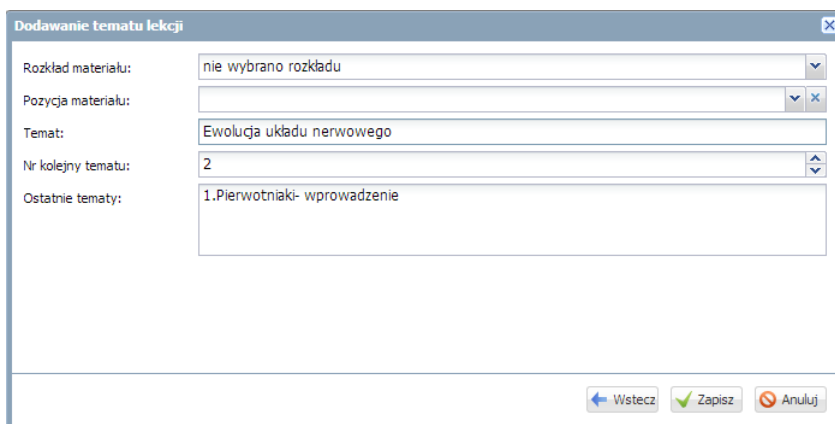
- lekcja przedmiotowa, dla całego oddziału,
- zajęcia grupowe,
- zajęcia międzyoddziałowe,
- zajęcia praktyczne,
- zajęcia modułowe,
- zajęcia indywidualne,
- zajęcia inne.

Przeprowadzenie lekcji – przykład 1

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

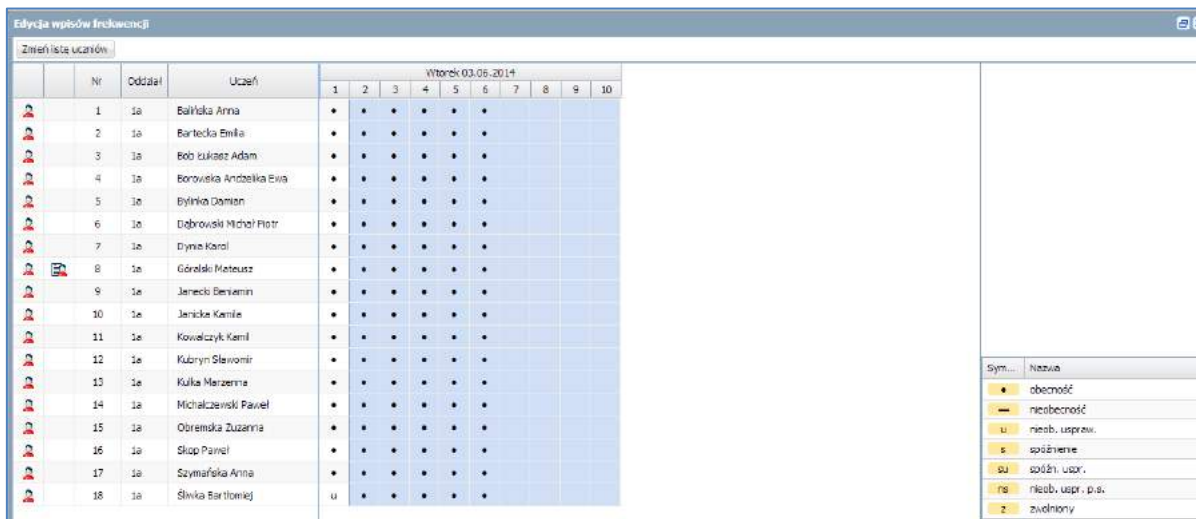
Po zalogowaniu się do systemu przeprowadzimy lekcję *matematyki* we *wtorek 2 lipca 2013* na godzinie *6* lekcyjnej z oddziałem *3ag*. W tym celu należy:

- ✓ Przejsć 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**.
- ✓ Odnutować temat lekcji w polu **Temat**, nadać numer lekcji i kliknąć przycisk **Zapisz**.



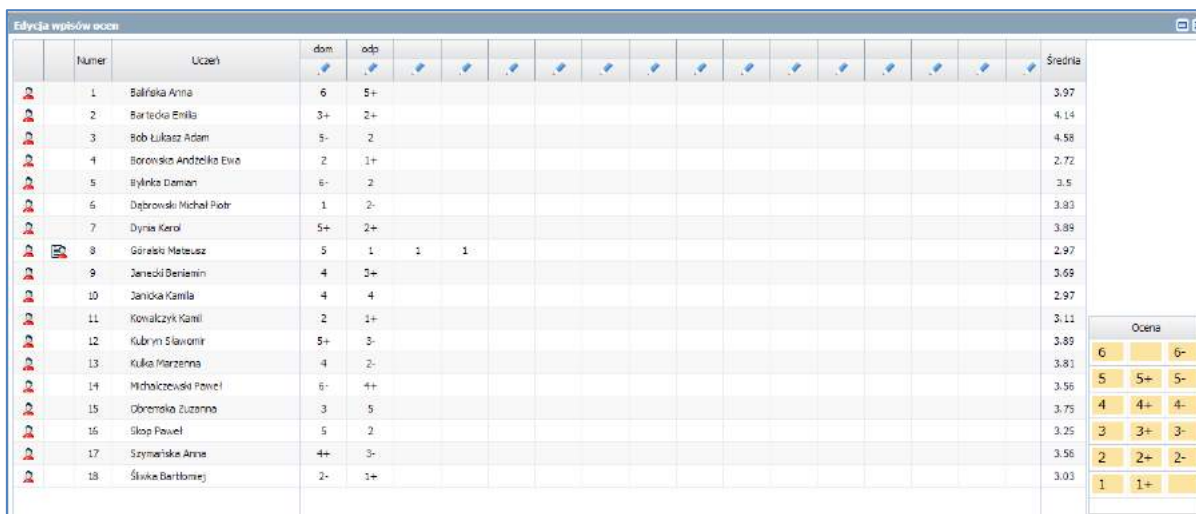
1. W celu sprawdzenia frekwencji należy:
 - ✓ Kliknąć zakładkę **Frekwencja**.
 - ✓ Kliknąć przycisk **Zmień frekwencję**.

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



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**.



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**.
- ✓ Uzupelnąć pole **Kategorie uwag** za pomocą listy rozwijalnej.
- ✓ W polu **Treść** wpisać treści uwagi.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Nazwisko imię

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

Lista adresatów

Nadolski Piotr Jerzy

Kategorie uwag: Kultura osobista

Treść: * Uczeń używa na lekcji wulgarnych wyrażeni.

Zapisz Anuluj

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe

+ Dodaj

Uwagi

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

Zmień

Przeprowadzenie lekcji – przykład 2

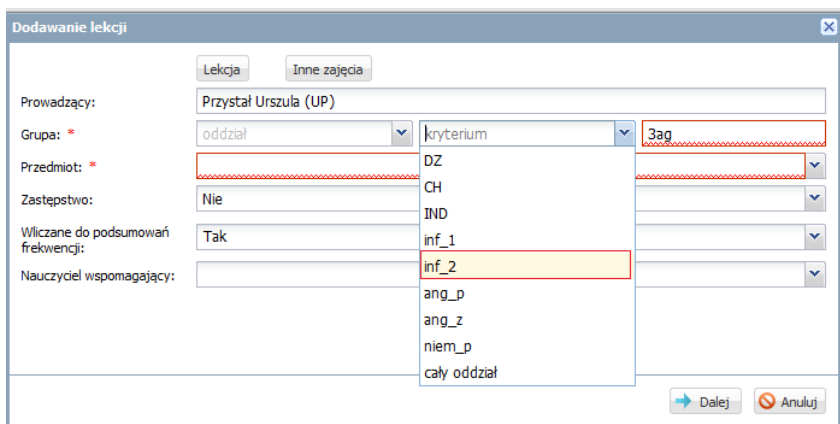
Rozważmy przypadek rejestracji lekcji w systemie *UONET+*, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia nie ma informacji odnośnie ułożonego planu lekcji. *3ag z grupą informatyki 1 (inf_2)*.

Dodatkowo:

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

Aby wykonać powyższy przykład, należy:

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

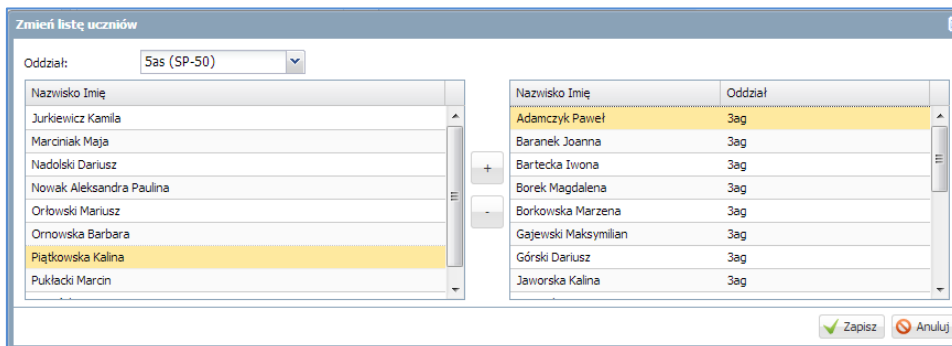


- ✓ Kliknąć przycisk Dalej.
- ✓ Uzpełnić pole Temat i kliknąć przycisk Zapisz.



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

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



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

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

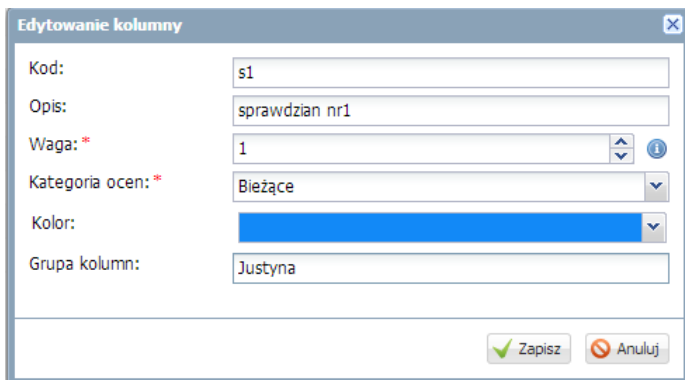
4. Zaznaczyć, że oceny są ze sprawdzianu, np. z rozdziału 1:

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



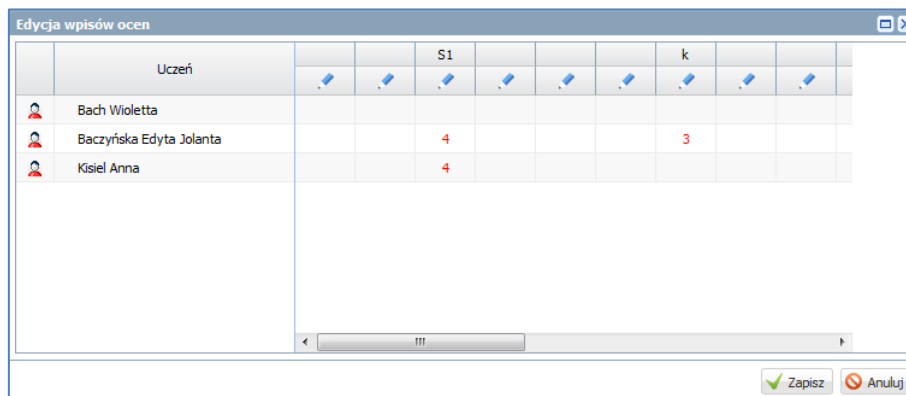
- ✓ Uzuppełnić pole **Kod** oraz **Opis**.
- ✓ Za pomocą list rozwijalnych określić wagę zadania [6] oraz kategorię ocen [**Sprawdzian pisemny**].
- ✓ Zmieni kolor czcionki ocen za pomocą podręcznego menu.

! 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**.



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

Przeprowadzenie lekcji – przykład 3

Przypuśćmy, że na planie lekcji oddziału w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, 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: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Grupa: * oddział grupa 2a+2b

Przedmiot: * Język angielski

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający:

Dalej Anuluj

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

21.10 - 27.10 2013

Opis lekcji Frekwencja Oceny Uwagi Sprawdziany Zadania domowe

Cechy ogólne lekcji

Nauczyciel: Pszczółkowska Katarzyna [KP]

Zastępstwo: Nie

Wliczane do podsumowań frekwencji: Tak

Nauczyciel wspomagający: brak

Zmień

Właściwości dla oddziałów

+ Dodaj oddział do lekcji

Grupa: 2a

Przedmiot: Język angielski

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat: How do you do?

Nr kolejny tematu: 1

Dyżurni: Rabenda Kamila, Janecki Benjamin

Zmień

Grupa: 2b

Przedmiot: Język angielski

Rozkład materiału:

Pozycja rozkładu:

Temat: How do you do?

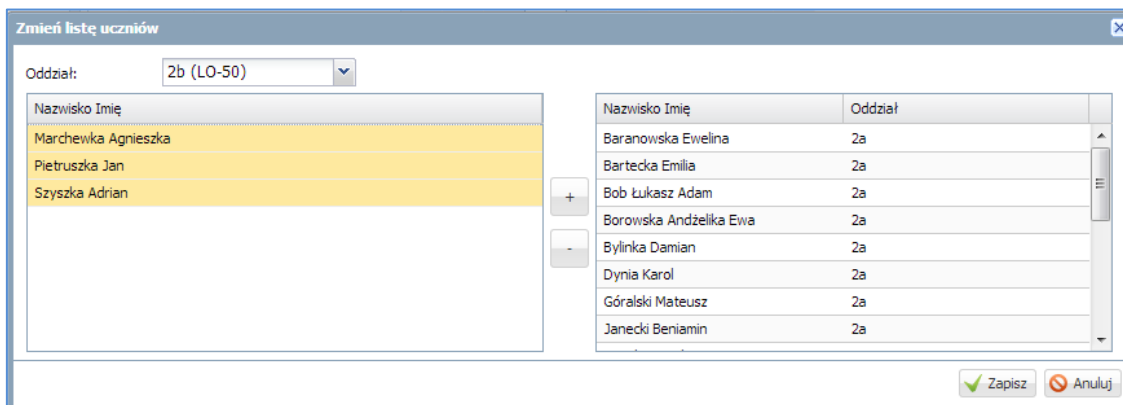
Nr kolejny tematu: 1

Dyżurni:

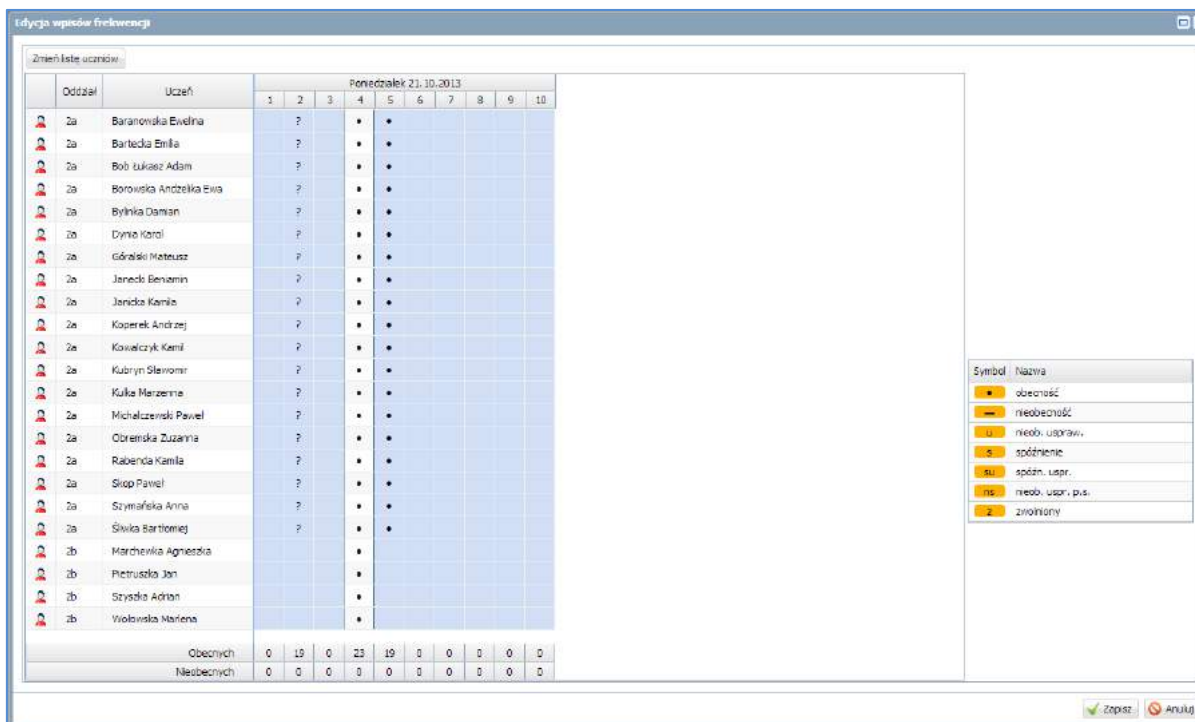
Zmień

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

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



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



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

The screenshot displays a software interface for lesson recording. The top menu bar includes options like 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedzłozia', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruk', and 'Pomoc'. The main window shows a calendar on the left with dates from 21.10 to 27.10.2013. The central area is titled 'Opis lekcji' and 'Oceny' (Grades). It features a dropdown for 'Wybór semestru' (Semester selection) set to 'semestr 2' and a subject dropdown 'Przedmiot: Język angielski'. Below this are two tables for student grades.

Table 1: 3a j. angielski

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

Table 2: 3b j. angielski

Numer	Uczeń								Srednia
1	Baczyńska Jagoda								Brak
2	Bajka Michał								Brak
3	Borowska Aneta								Brak
4	Grzeszcuk Halina								Brak
5	Kania Alina								Brak
6	Mazur Klaudia								Brak
7	Sikora Lesław								Brak

Prowadzenie Dzienników zajęć innych

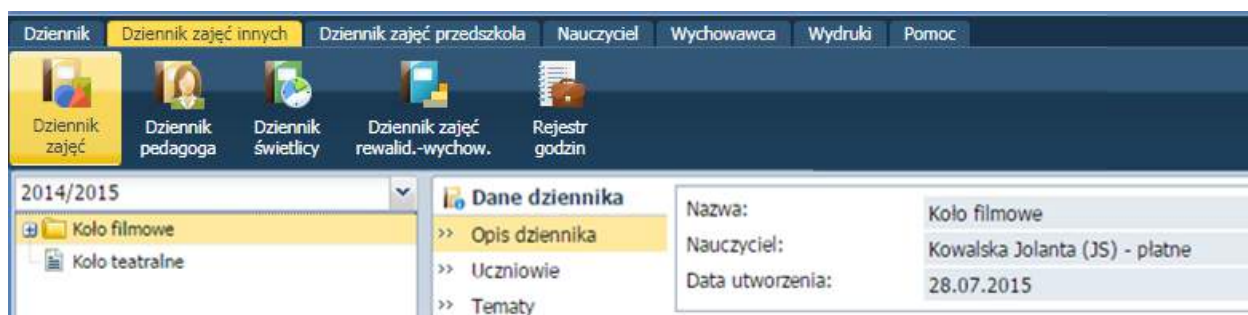
System *UONET+* umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**. Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników-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

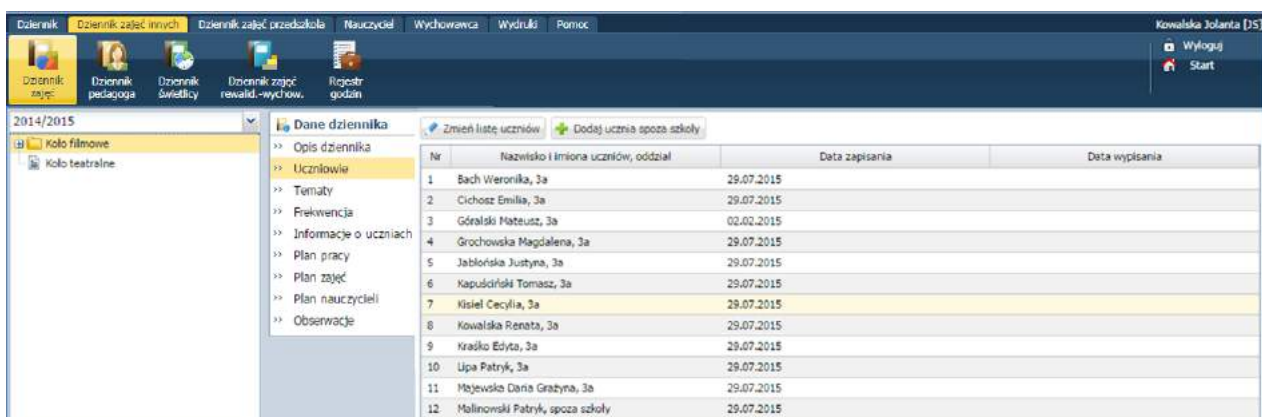


Uzupełnianie listy uczniów

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

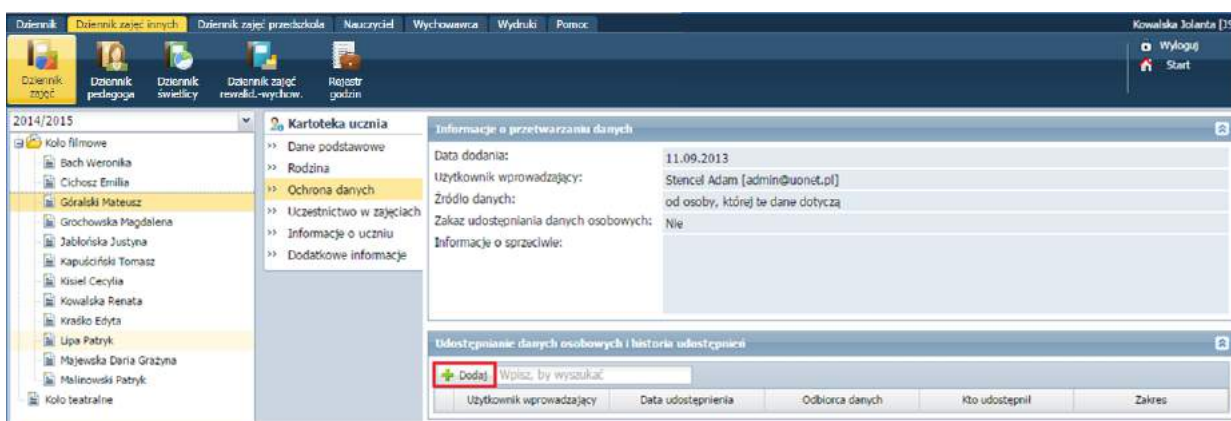
! Informacje na zakładkach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Ochrona danych**, dotyczące ucznia uczęszczającego do danej szkoły, pobierane są automatycznie z kartoteki ucznia w dzienniku oddziału.

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**.

3. Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać informacje należy:

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

Wpisywanie tematu zajęć

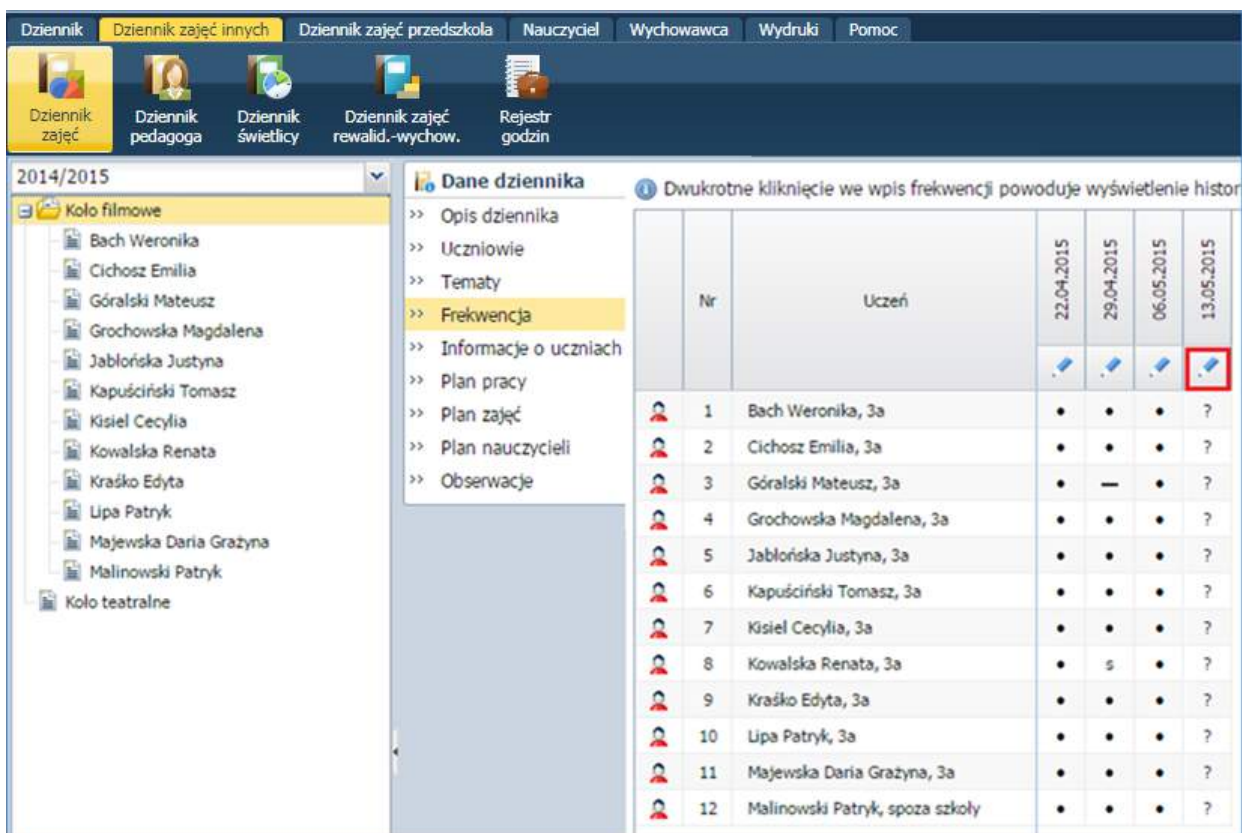
Aby wpisać temat lekcji należy przejść na zakładkę **Tematy** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby edytować temat należy kliknąć ikonę .


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

Odnutowywanie frekwencji

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



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

 Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Uzupełnianie informacji o uczniach

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

Aby odnotować informację należy:

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

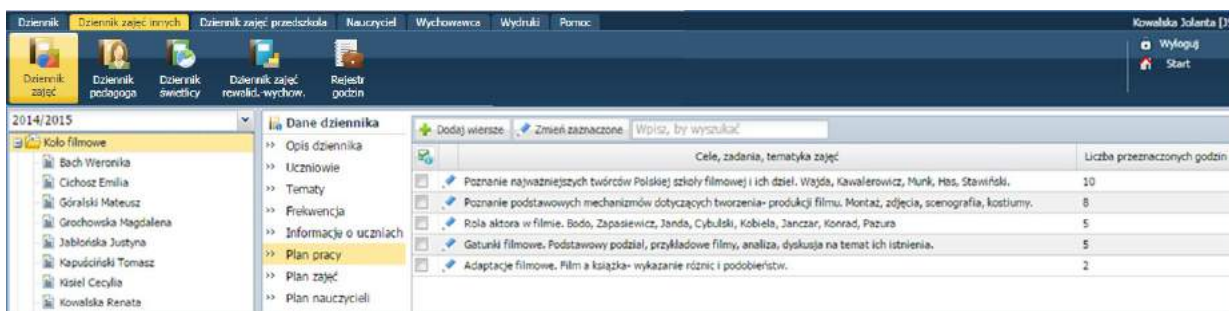


Wprowadzenie planu pracy

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

Aby odnotować informacje o planie pracy należy:

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



Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

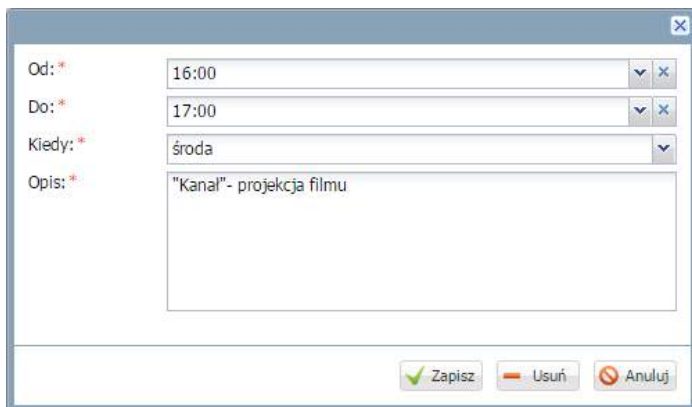
Aby edytować kilka wpisanych informacji jednocześnie należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**.

Wpisanie pozycji planu zajęć

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

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

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



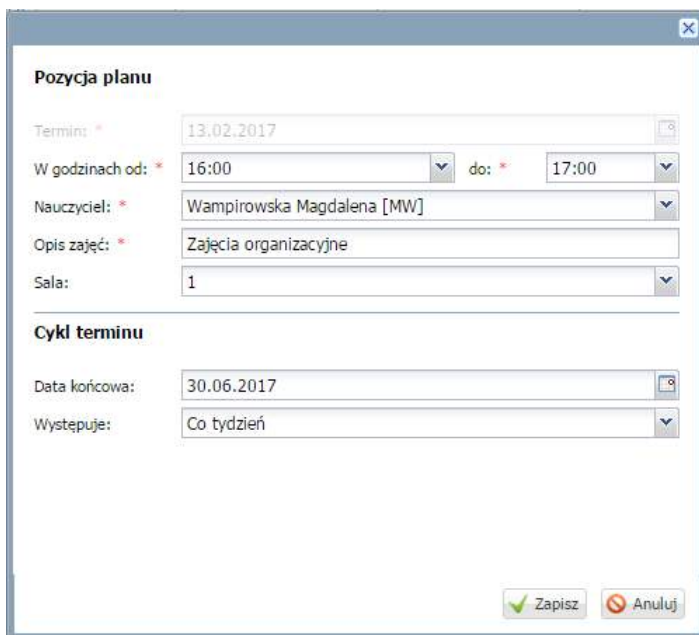
A screenshot of a web application window for adding a lesson entry. The window has a title bar with a close button. It contains the following fields:

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

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

Plan nauczyciela

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



A screenshot of a web application window titled "Pozycja planu" (Lesson Position). The window 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, there is a section titled "Cykl terminu" (Term Cycle) with the following fields:

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

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

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

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

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

Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuje plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

Rejestrowanie godzin

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

Aby dodać zajęcia dodatkowe należy:

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

Data: * 21.05.2015

Opis zajęć: * Rola światła

Liczba uczniów: 9

Liczba godzin: * 1

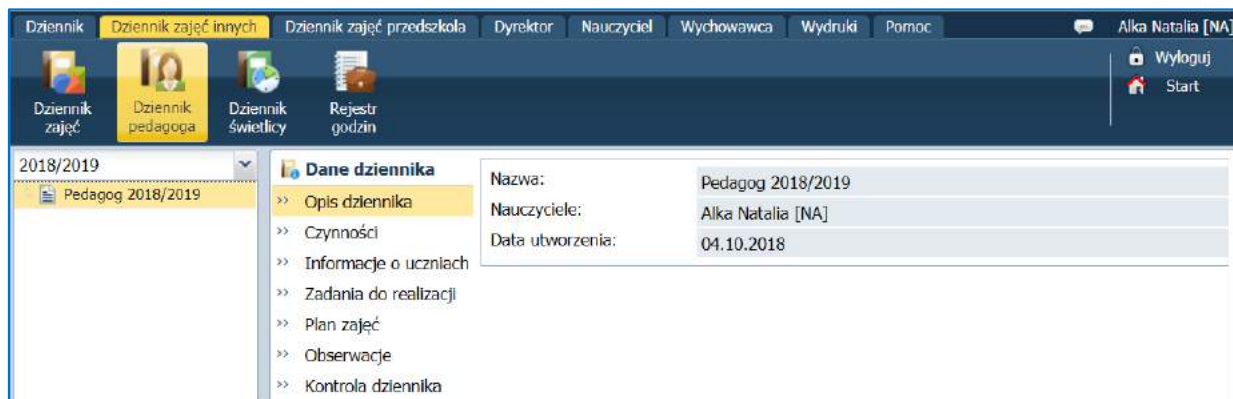
Nauczyciel: Jolanta Kowalska (JS)

Zapisz Anuluj

Prowadzenie dziennika pedagoga

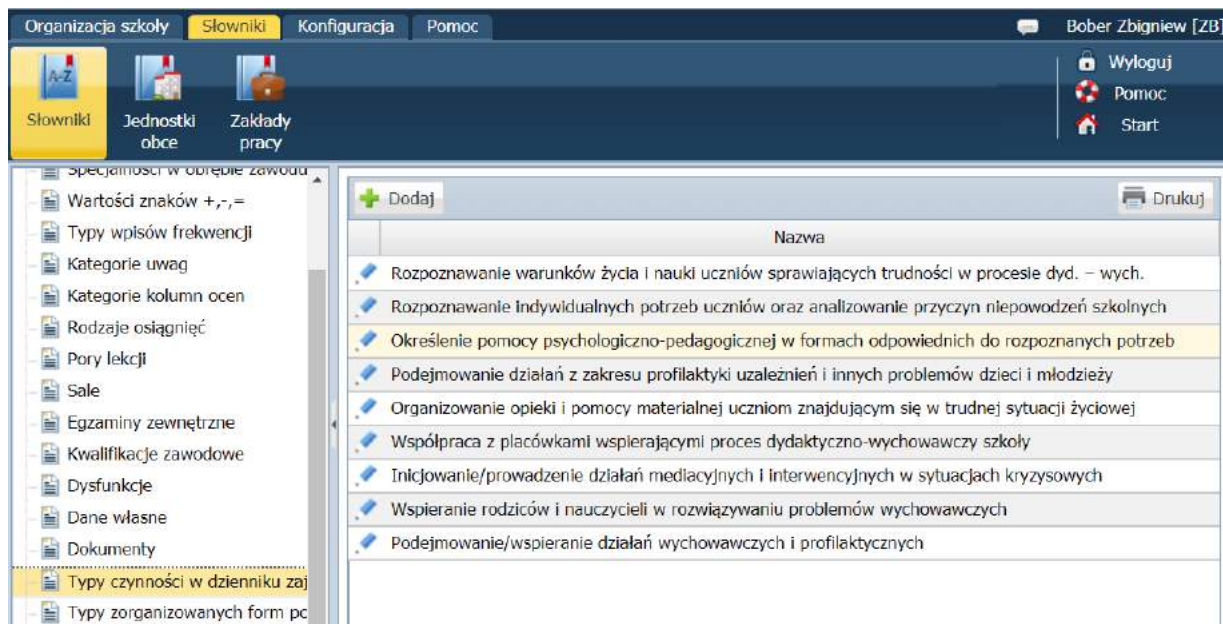
Pedagog nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik pedagoga wyświetla się na drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



Dokumentowanie wykonywanych czynności

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



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

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

Typ czynności: * Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia

Data: * 14.04.2015

Czas trwania: * 01:00

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

Nauczyciel: Natalia Adamczyk (NA)

Zapisz Anuluj

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Nauczyciel Wychowawca Wydruki Pomoc

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

Dane dziennika Dodaj

Opis dziennika

Czynności

Informacje o uczniach

Zadania do realizacji

Plan zajęć

Obserwacje

Kontrola dziennika

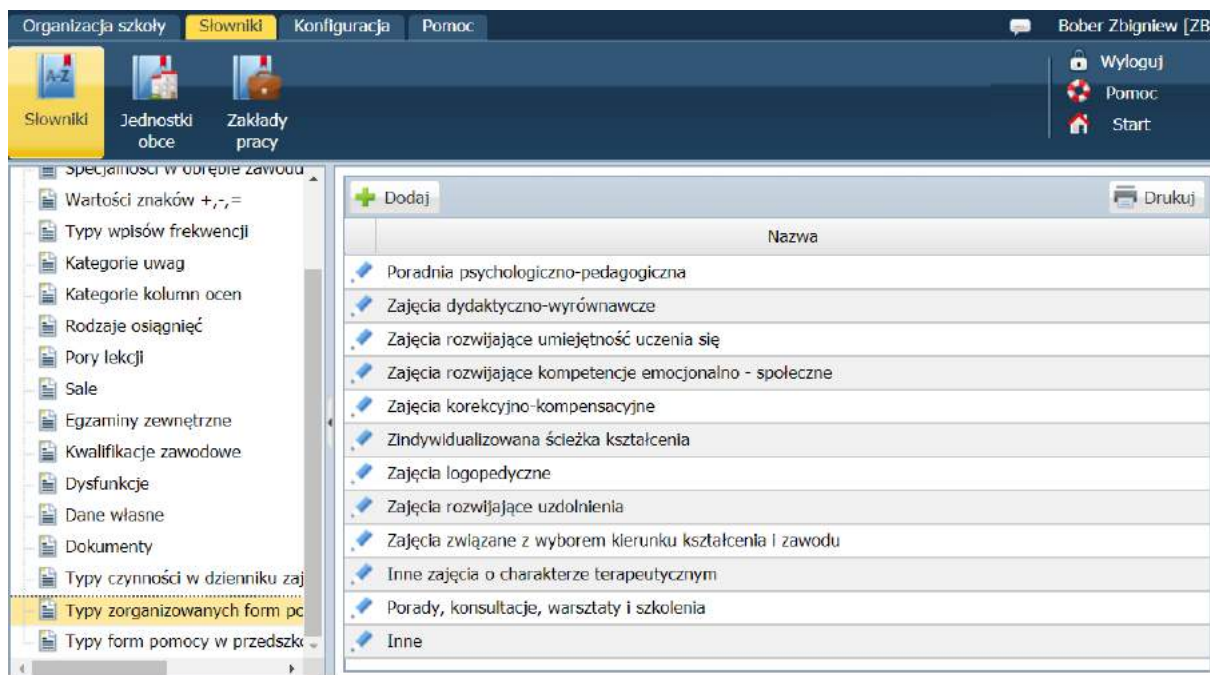
Wpisz, by wyszukać

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

Drukuj

Wprowadzanie informacji o uczniach

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



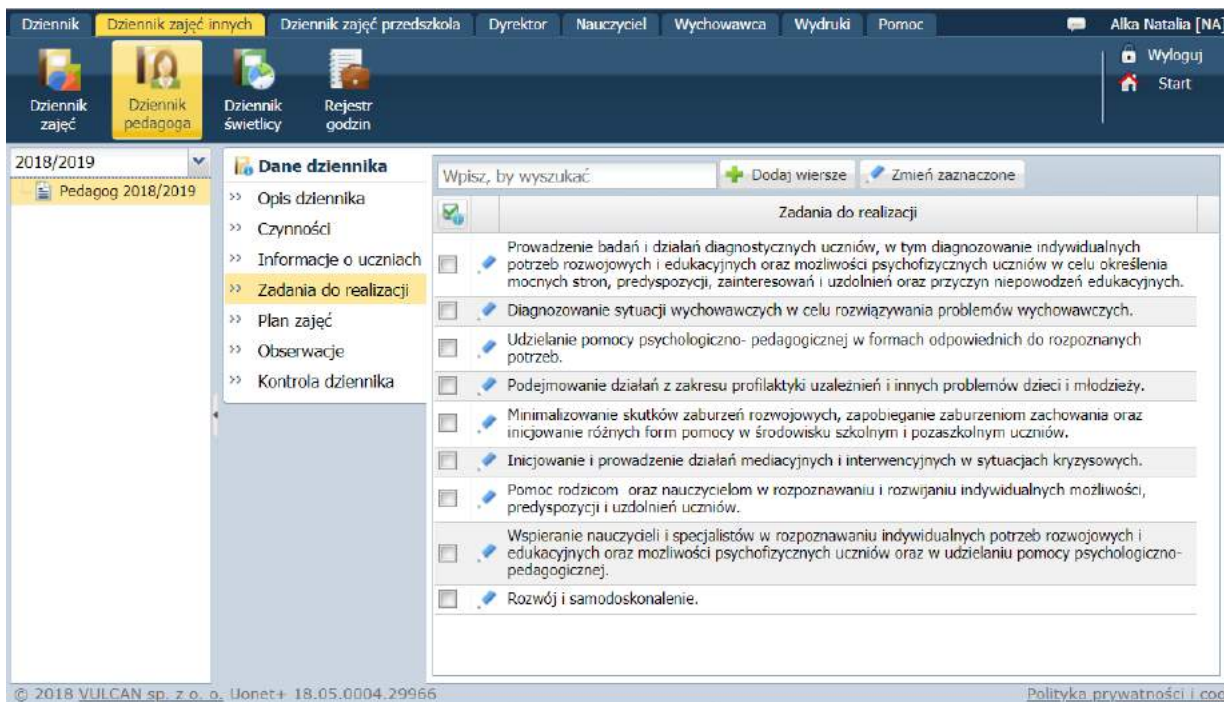
Aby dodać informację o uczniu należy:


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

Wpisywanie zadań do realizacji

Aby sporządzić listę zadań do zrealizowania należy:

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



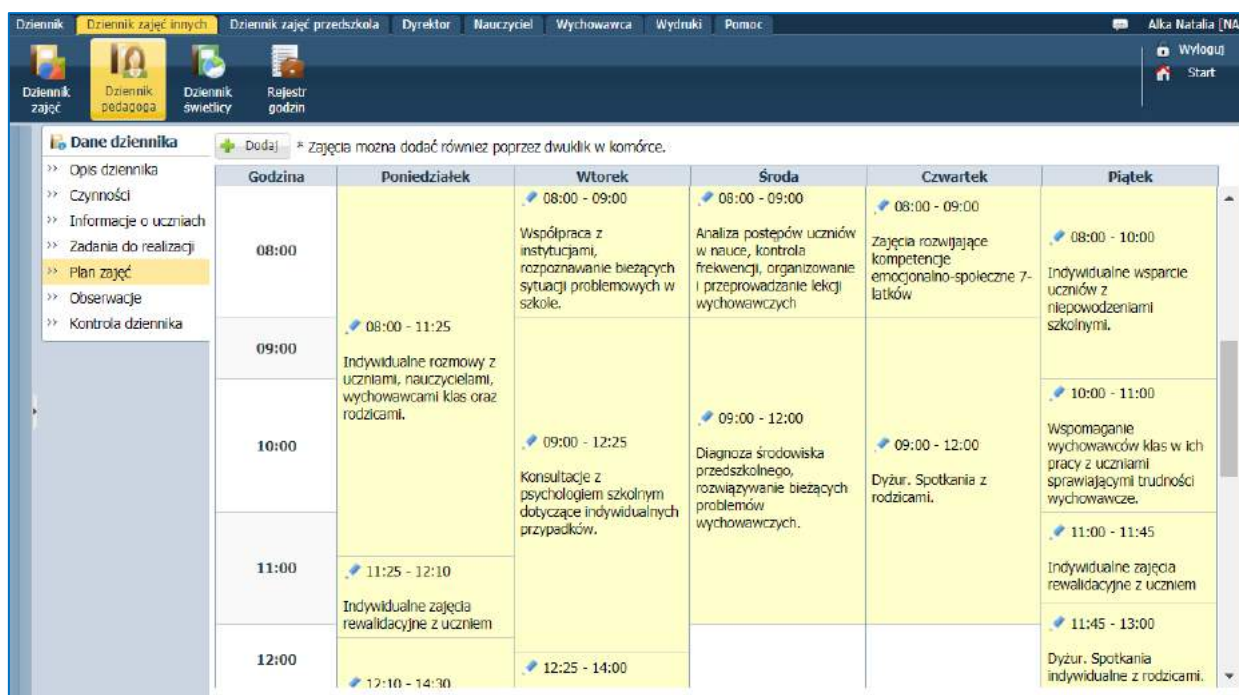
Aby edytować wpisane informacje należy kliknąć ikonę .

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

Wprowadzanie planu zajęć

Aby dodać pozycję planu zajęć należy:

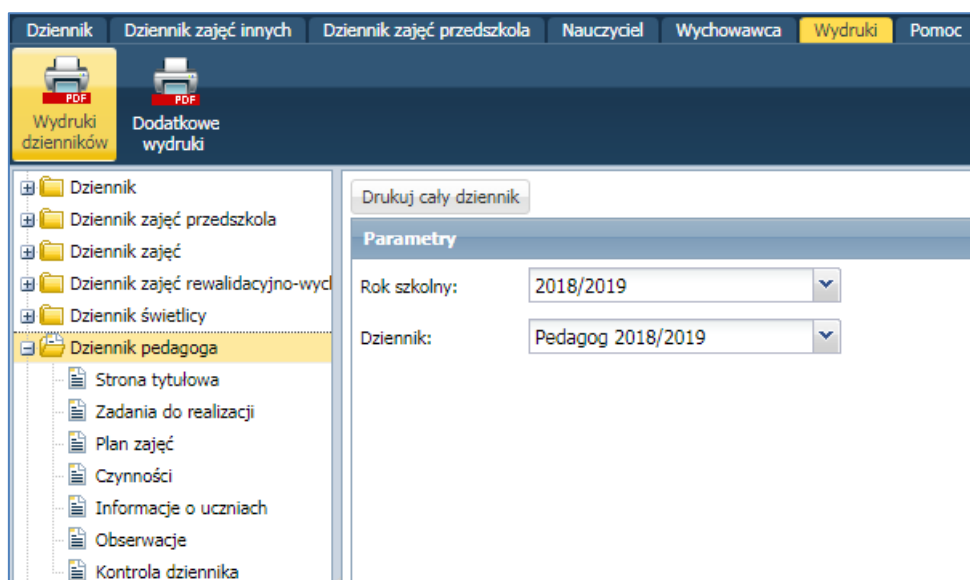
- ✓ Przejść na zakładkę **Plan zajęć** i kliknąć przycisk **Dodaj** lub dwukrotnie kliknąć w wybraną komórkę.



Wydruki dziennika pedagoga

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

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



Prowadzenie dziennika świetlicy

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

Użytkownicy dziennika świetlicy

Użytkownicy, którzy posiadają prawo do korzystania z dziennika świetlicy:

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

Wprowadzanie danych do dziennika świetlicy

Opis dziennika

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

The screenshot shows the 'Dane dziennika' (Journal Data) section for 'Świetlica'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Dziennik', 'Dziennik zajęć innych', 'Dziennik zajęć przedszkola', 'Nauczyciel', 'Wychowawca', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below the navigation bar are icons for 'Dziennik zajęć', 'Dziennik pedagoga', 'Dziennik świetlicy', 'Dziennik zajęć rewalid.-wychow.', and 'Rejestr godzin'. The main content area is divided into a left sidebar with a tree view showing '2016/2017' and 'Świetlica' with sub-items 'Grupa 1 (G1)' and 'Grupa 2 (G2)'. The central pane shows a list of journal settings with expandable arrows (e.g., 'Opis dziennika', 'Ustawienia dziennika świetlicy', 'Uczniowie', 'Tematy', 'Ewidencja obecności', 'Plan zajęć dnia', 'Plan nauczycieli', 'Plan pracy świetlicy', 'Kontakt z rodzicami', 'Wydarzenia z życia świetlicy', 'Uwagi', 'Obserwacje'). The right pane displays the following data:

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

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

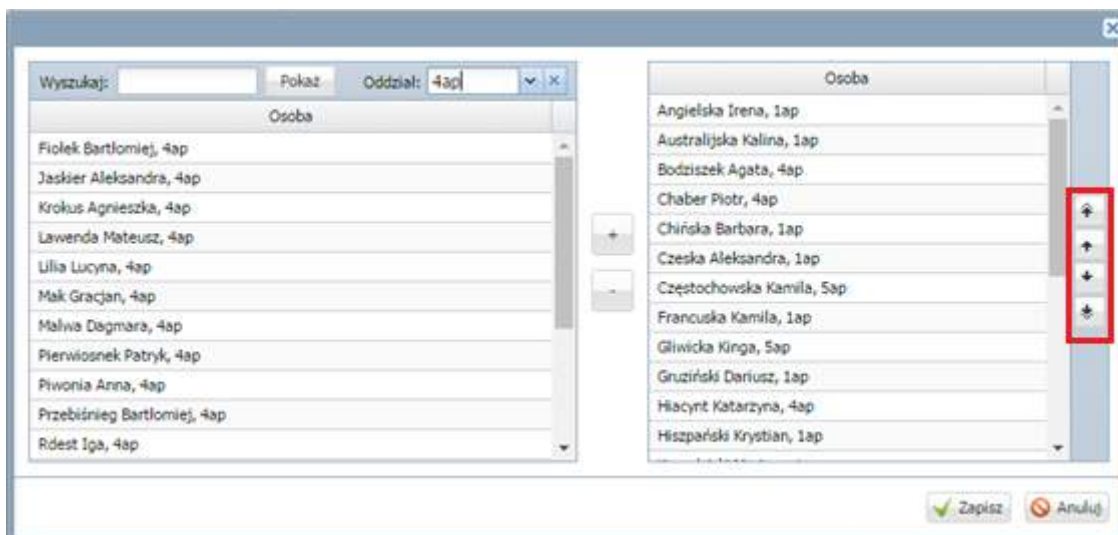
W widoku tym wyświetla się lista uczniów przypisanych do dziennika świetlicy wraz z przynależnością do grupy oraz datami ich zapisania i wypisania.

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

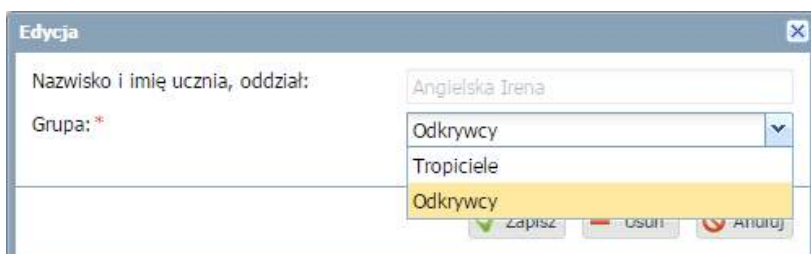
1. Zmiana listy uczniów


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	
	Bodziszek Agata, 4ap, G1	07:35-					
	Chaber Piotr, 4ap, G1	07:35-10:13					02:38
	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	07:50-10:13					02:23
	Fiolek Bartłomiej, 4ap, G2	07:35-10:13					02:38
	Francuska Kamila, 1ap, G2	07:35-10:13					02:38
	Gruziński Dariusz, 1ap, G1	07:35-					
	Hiacynt Katarzyna, 4ap, G1	08:00-					
	Hiszpański Krystian, 1ap, G2	07:35-					
	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.

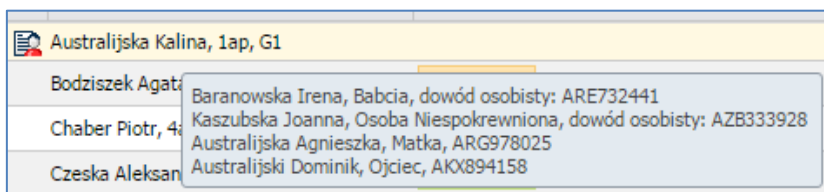
W kolumnie **Obecność ucznia** widoczne są przedziały czasowe, w których uczeń przebywał w świetlicy. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy może dodać wpis o obecności ucznia w świetlicy oraz edytować wszystkie wpisy.

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.

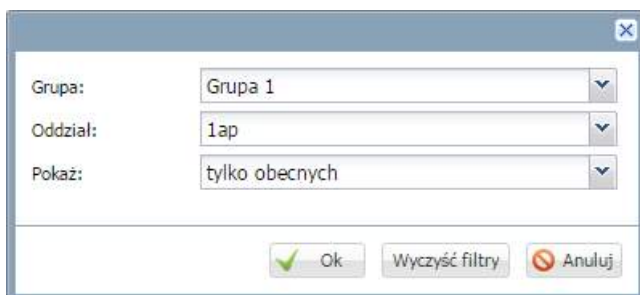
Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona  oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

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**.

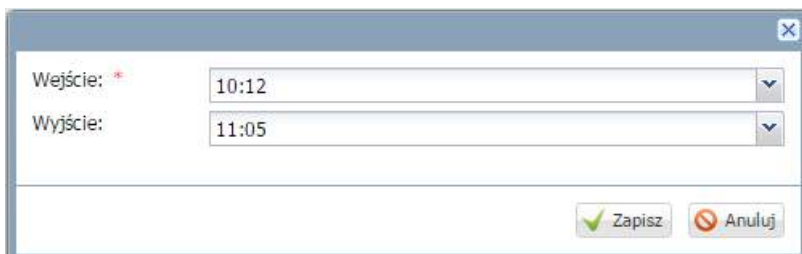


Rejestrowanie wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy

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 .



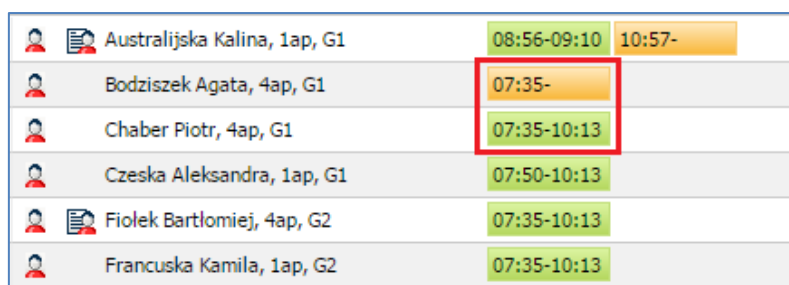
Jeśli nauczyciel nie uzupełnił godziny opuszczenia świetlicy przez ucznia w danym dniu, ma możliwość edytowania wpisu. Godzina wyjścia ucznia została uzupełniona automatycznie i jest tożsama z godziną zakończenia pracy świetlicy w danym dniu.



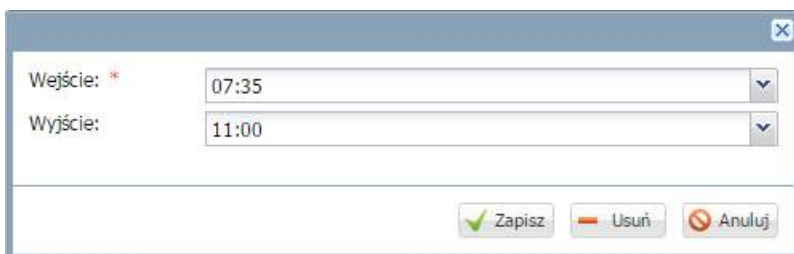
Aby zmienić wpis obecności należy zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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



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: * 07:00


Do: * 08:00

Kiedy: * poniedziałek

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

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

Plan nauczycieli

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

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

Pozycja planu

Termin: * 13.02.2017

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

Nauczyciel: * Jagoda Jadwiga [JA]

Grupa: wszystkie grupy

Opis zajęć: * Zajęcia w grupach

Sala: 2

Cykl terminu

Data końcowa: 30.06.2017

Występuje: Co tydzień

Zapisz Anuluj

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

Dane dziennika << 13.02 - 19.02 2017 >> + Dodaj pozycję planu Kopiuj istniejący plan

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	

>> Opis dziennika
>> Ustawienia dziennika świetlicy
>> Uczniowie
>> Tematy
>> Ewidencja obecności
>> Plan zajęć dnia
>> Plan nauczycieli
>> Plan pracy świetlicy

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

Od: * 20.02.2017

Do: * 30.06.2017

Kopiuj plan: * co tydzień

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

Zapisz Anuluj

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 >> Plan pracy świetlicy >> Kontakt z rodzicami >> Wydarzenia z życia świetlicy >> Uwagi >> Obserwacje 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Żegnajcie wakacje! – Witaj szkolo, witaj świetlicy! ♦ Bezpieczni w szkole, bezpieczni w drodze do szkoły
	<ul style="list-style-type: none"> -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.
	<ul style="list-style-type: none"> -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”.

Kontakty z rodzicami

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

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

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

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

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

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**.

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


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

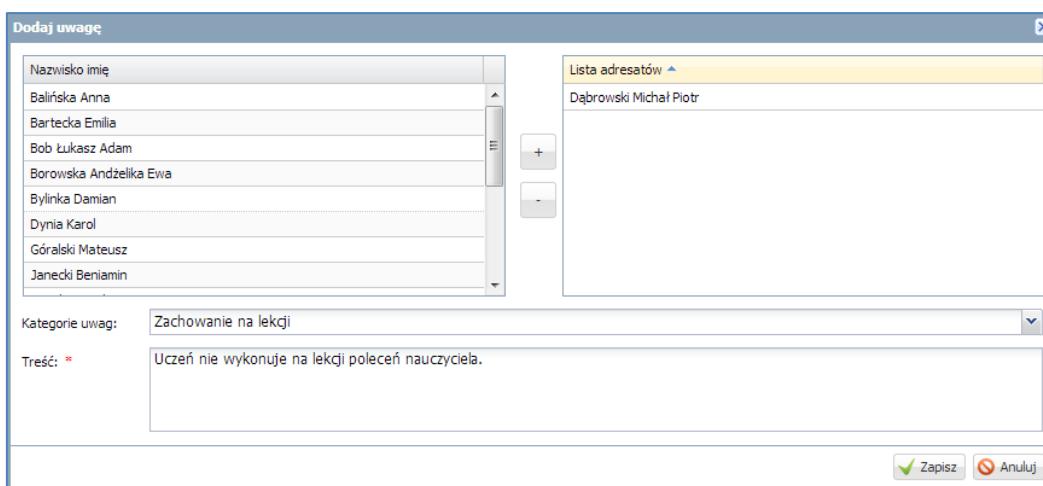
At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Wpisywanie uwag

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

W celu wpisania uwagi wybranemu uczniowi należy:

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



The screenshot shows a window titled "Dodaj uwagę" with a close button in the top right corner. On the left, there is a list of student names: Balińska Anna, Bartecka Emilia, Bob Łukasz Adam, Borowska Andżelika Ewa, Bylinka Damian, Dynia Karol, Góralski Mateusz, and Janecki Benjamin. To the right of this list are plus and minus icons. On the right side of the window, there is a "Lista adresatów" dropdown menu with "Dąbrowski Michał Piotr" selected. Below the lists is a "Kategorie uwag:" dropdown menu with "Zachowanie na lekcji" selected. Underneath is a "Treść:" text area containing the text "Uczeń nie wykonuje na lekcji poleceń nauczyciela." At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

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

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

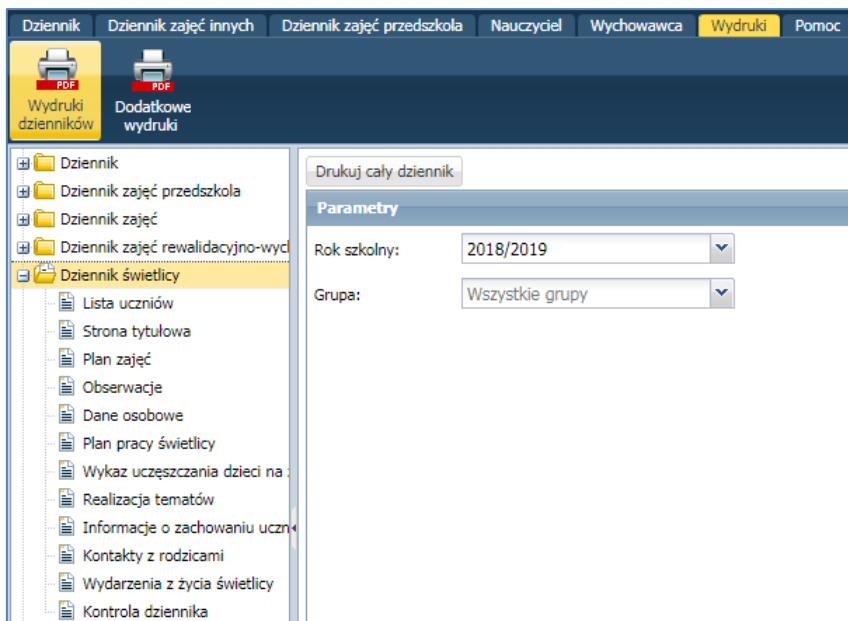
Obserwacje

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

Wydruki dziennika świetlicy

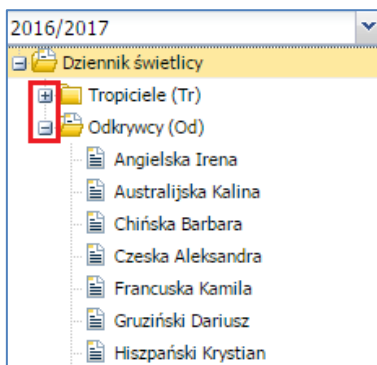
Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

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



Kartoteka ucznia w dzienniku świetlicy

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



Dane podstawowe

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

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

Kartoteka ucznia

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

Dane podstawowe

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

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

Prezentacja danych na witrynie ucznia

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

Dane adresowe

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

Informacje dodatkowe

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

Osoby upoważnione do odbioru dziecka

+ Dodaj

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

1. Dodawanie informacji dla nauczyciela

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

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

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

Edycja

Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli:

Kalina jest alergikiem uczulonym na orzechy.

Zapisz Anuluj

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.



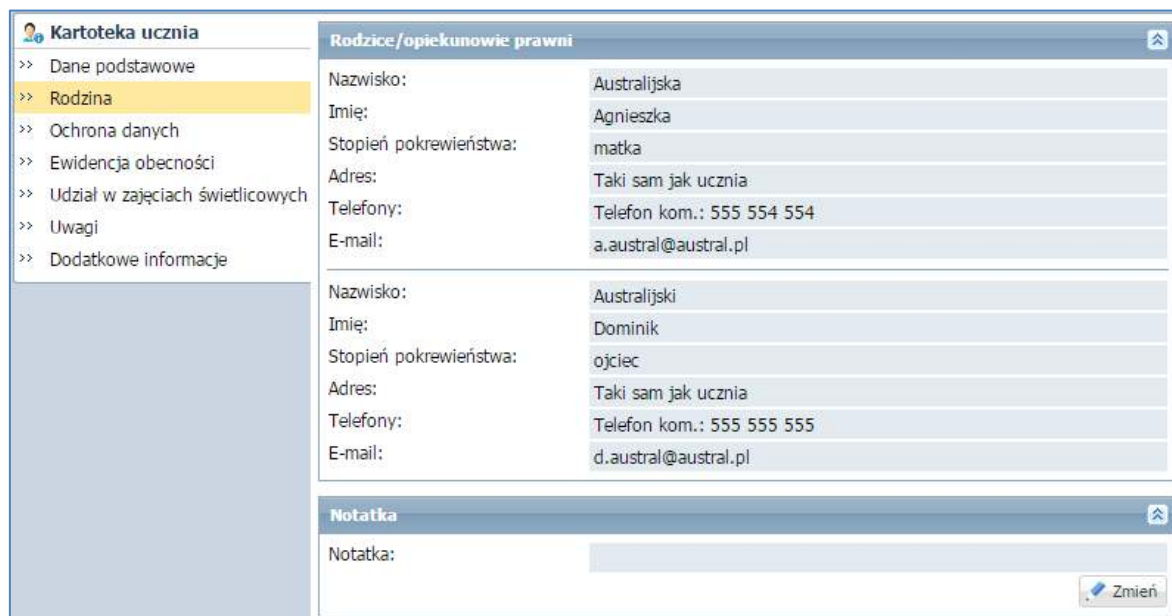
Nazwisko: *	Australijski
Imię: *	Dominik
Stopień pokrewieństwa:	Ojciec
Identyfikacja: *	dowód osobisty: ASA930260

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

Wprowadzanie notatki o rodzinie

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

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



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

Notatka

Notatka:

Zmień

Ochrona danych osobowych

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

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

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

Ewidencja obecności



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

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









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

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

Udział w zajęciach świetlicowych

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

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

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

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



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

Kartoteka ucznia

+ Zapisz na zajęcia świetlicowe

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

Udział w zajęciach świetlicowych

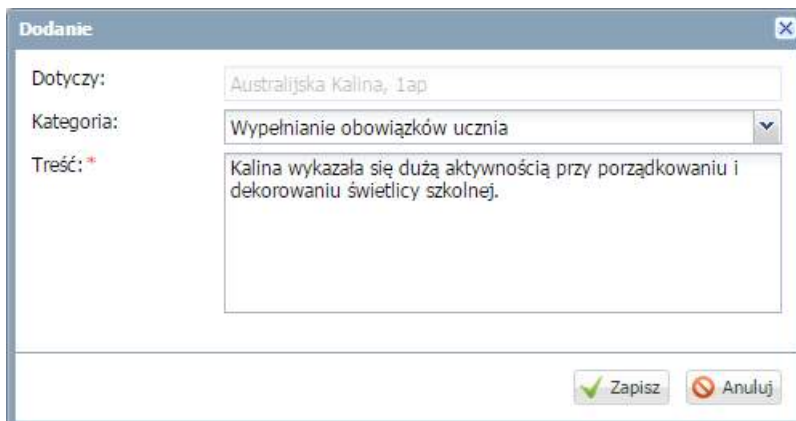
Od - do:	01.12.2016 - 31.12.2016	 Zmień
Od - do:	05.01.2017 - nieokreślono	 Zmień

Odnutowywanie uwag

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

! Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne także w dzienniku oddziału.

Aby odnotować uwagę należy kliknąć przycisk **Dodaj**, aby ją edytować – przycisk **Zmień**.



Wprowadzanie dodatkowych informacji

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

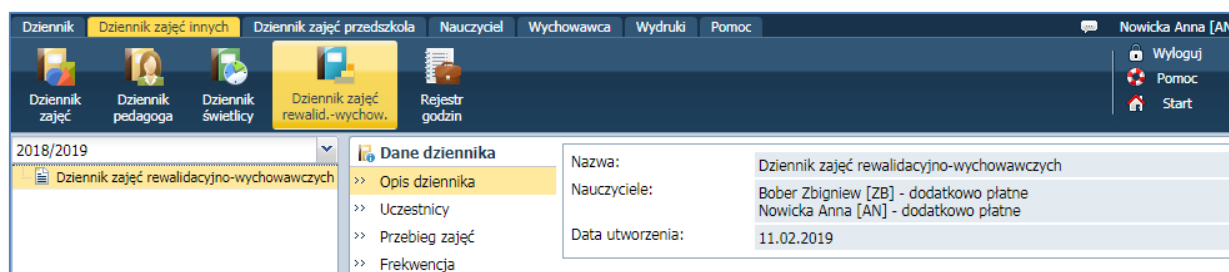
Aby dodać informacje o uczniu oraz wpisać własną notatkę należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby edytować lub usunąć wpisy należy kliknąć przycisk **Zmień**.

Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych


Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są formą realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną intelektualnie w stopniu głębokim. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju psychoruchowego uczestników zajęć, uzyskanie jak największej niezależności w codziennym funkcjonowaniu, poszerzenie zainteresowań otoczeniem. Dokumentowanie zajęć odbywa się w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

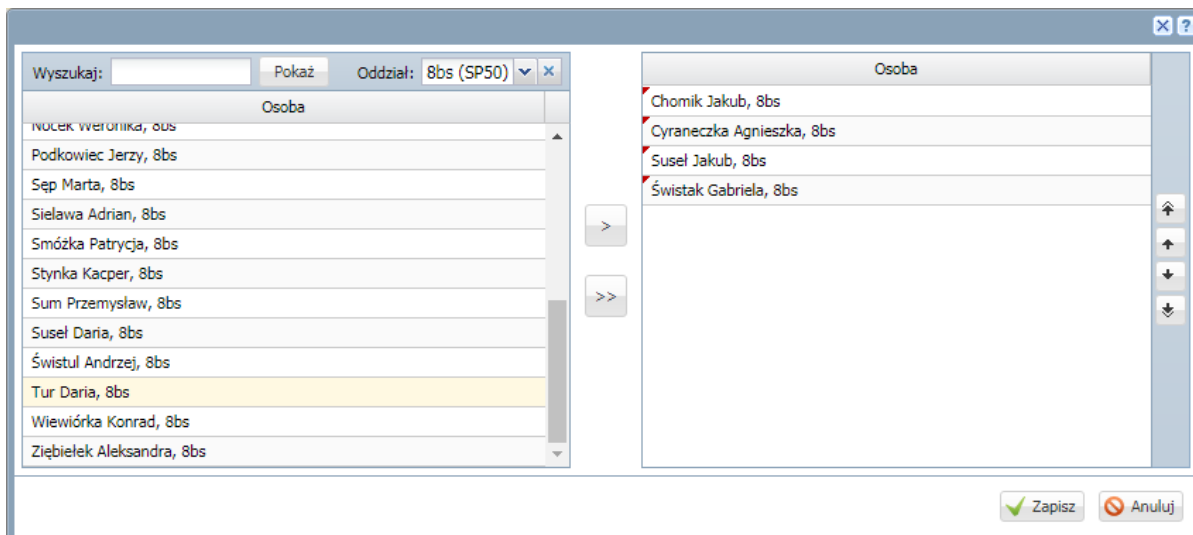
Użytkownik nie może sam utworzyć dziennika. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wyświetla się w drzewie, jeśli zostanie utworzony w module *Administrowanie*. Jeśli administrator nie utworzył dziennika, nie pojawi się on na liście.

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



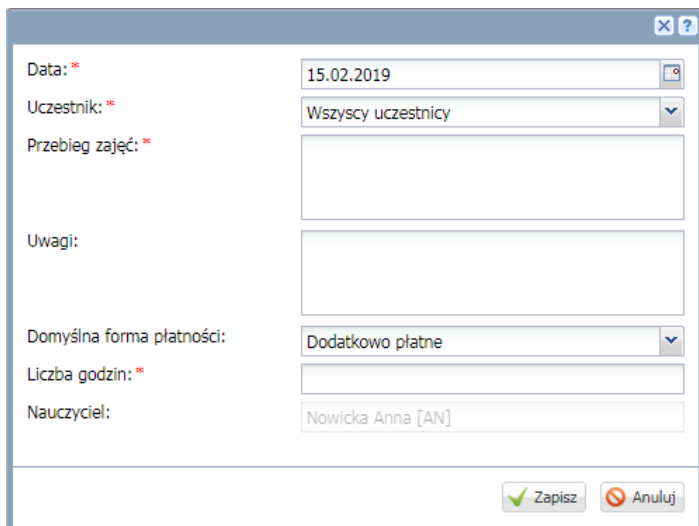
Dodawanie uczestników zajęć


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




Odnotowanie przebiegu zajęć


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



Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę  w tabelce.

Sprawdzanie frekwencji

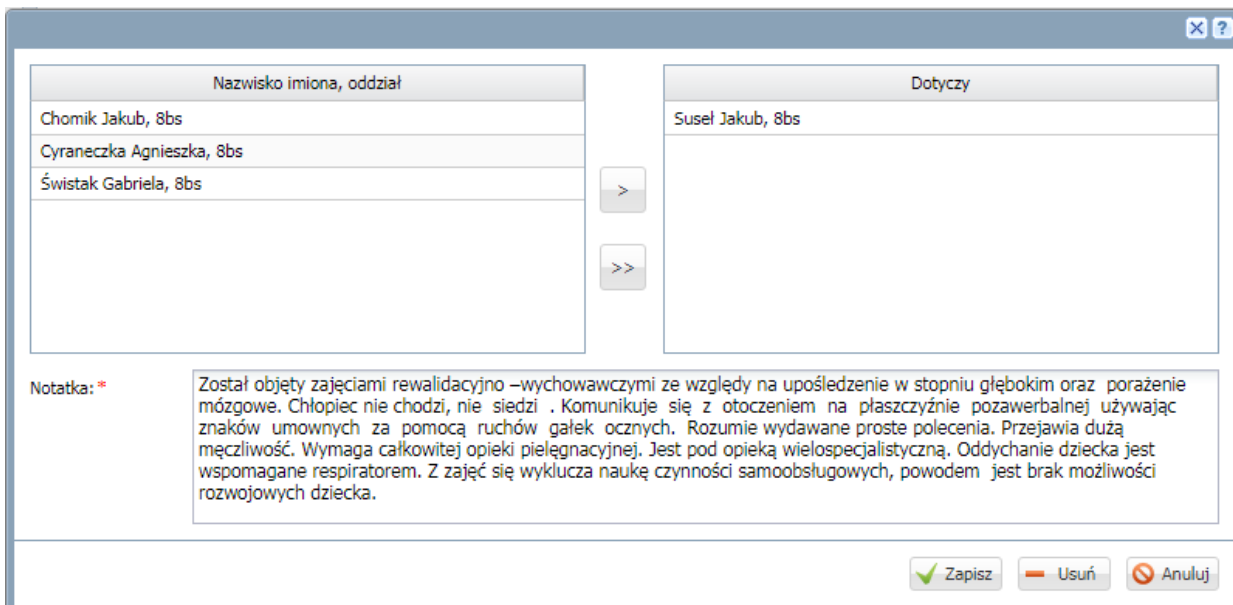
Aby odnotować frekwencję należy przejść na zakładkę **Frekwencja** i kliknąć ikonę  przy wybranej dacie.

 Podwójne kliknięcie na wpis spowoduje wyświetlenie historii frekwencji.

Dodawanie informacji o uczestnikach

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

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



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

Notatka: *

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

Zapisz Usuń Anuluj

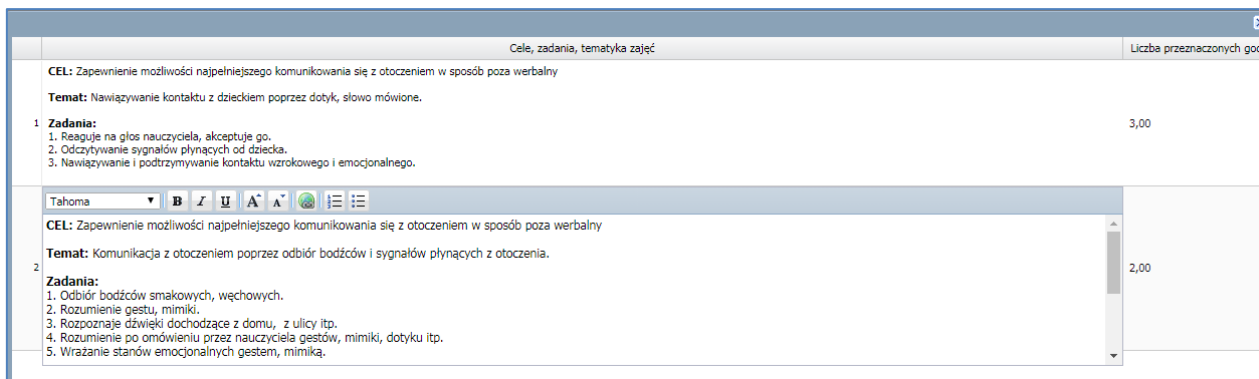
Aby edytować wpis należy kliknąć przycisk **Zmień**.


Wprowadzanie planu pracy

Nauczyciel może odnotować informacje na temat celu, tematyki zajęć wraz z określeniem liczby godzin przeznaczonych na realizację wybranego zagadnienia.

W tym celu należy:

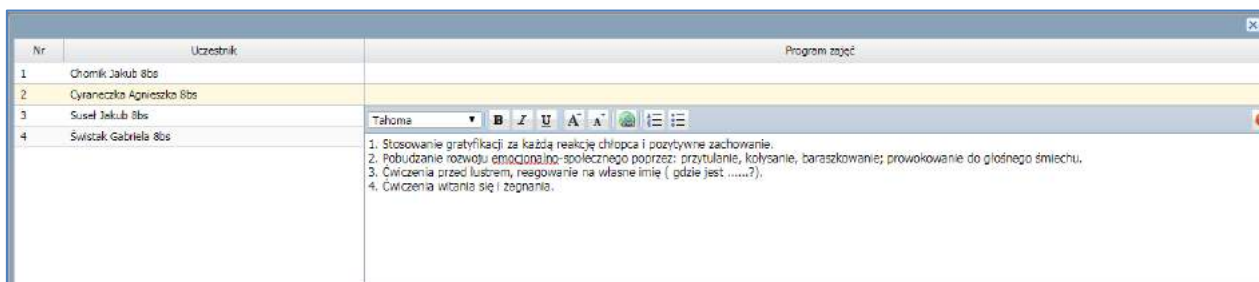
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj wiersze**.
- ✓ Dodać nowe wiersze, a następnie dwukrotnie kliknąć w wybrany wiersz i uzupełnić informacje w edytorze tekstu.



Aby edytować wpis należy kliknąć ikonę  .

Wprowadzanie programu zajęć

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



Dodawanie planu nauczyciela

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



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

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

Godzina	Poniedziałek, 11.02.2019	Wtorek, 12.02.2019	Środa, 13.02.2019
07:00			
08:00	Kształtowanie i rozwijanie mot... Nowicka Anna [AN] 08:00 - 09:00		
09:00			

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

Odnotowanie kontaktu z innymi osobami

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

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

Data: * 15.02.2019

Dotyczy: * Suseł Jakub, 8bs

Notatka z rozmów: * Chłopiec reaguje na prowokowanie do wydawania odgłosów-bodźcowanie słowne.

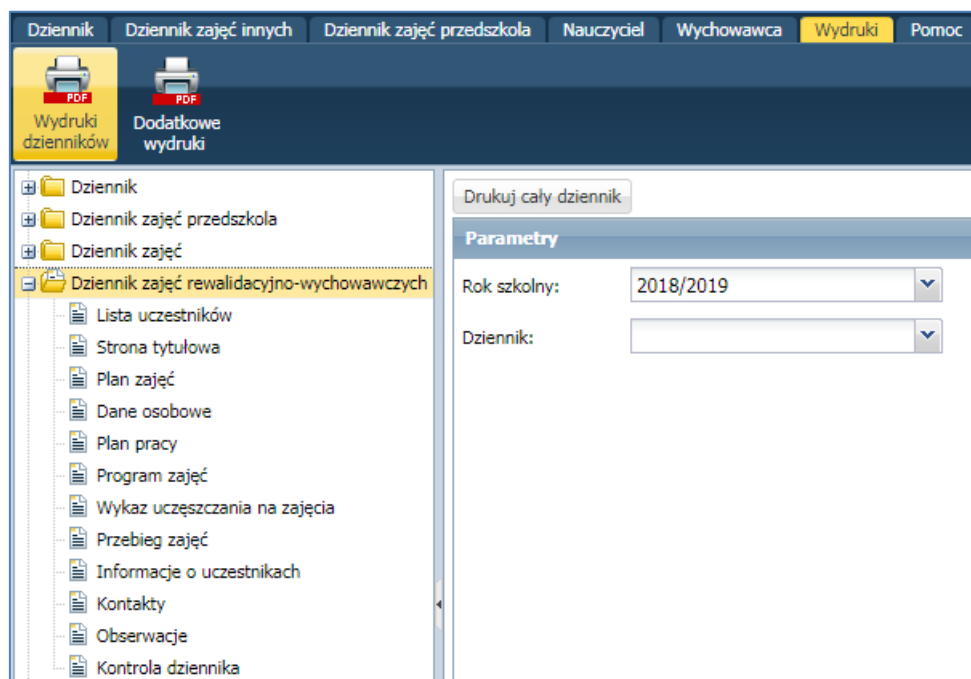
Osoba współdziałająca: Logopeda

Zapisz Anuluj

Wydruki dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

Aby wydrukować cały dziennik lub wybrane strony należy:

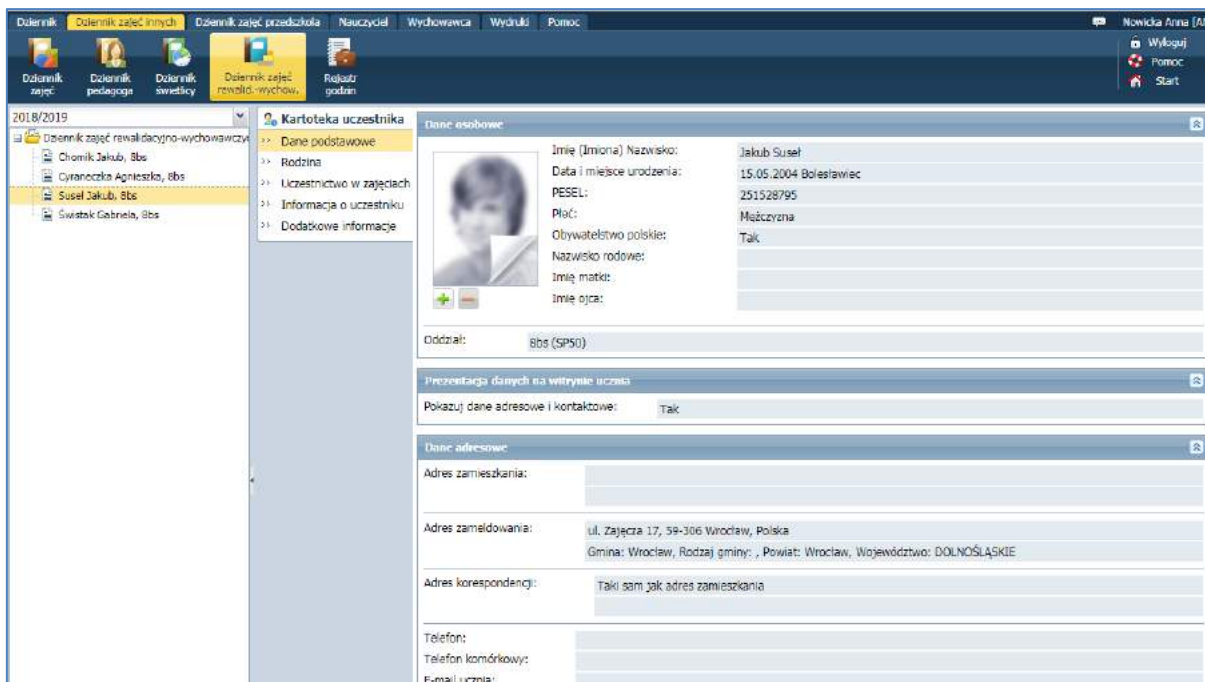
- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
- ✓ W drzewie rozwinąć gałąź **Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**.
- ✓ Wybrać wydruk i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Prowadzenie kartoteki ucznia

Każdy uczeń uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych ma swoją kartotekę, w której odnotowywane są najważniejsze informacje na temat jego uczestnictwa w zajęciach.

Aby otworzyć kartotekę wybranego ucznia należy w drzewie kliknąć jego dane.

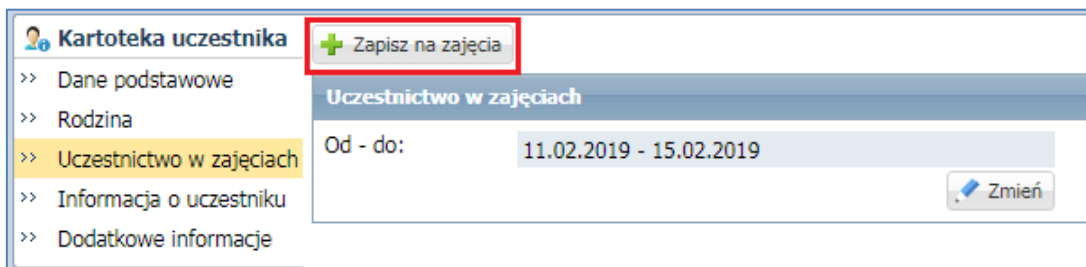


Dodawanie notatki o uczniu

Aby wprowadzić notatkę na temat ucznia należy przejść na kartę **Rodzina** i w sekcji **Notatka** kliknąć przycisk **Zmień**. Informacje na temat rodziny ucznia pobierane są z dziennika lekcyjnego.

Zapisywanie ucznia na zajęcia

Aby zapisać ucznia na zajęcia należy przejść na kartę **Uczestnictwo w zajęciach** i kliknąć przycisk **Zapisz na zajęcia**.



Użytkownik ma możliwość edytowania daty uczestnictwa ucznia w zajęciach. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i poprawić dane.

Edytowanie informacji o uczestniku

Informacje dotyczące uczestników zajęć odnotowane są w dzienniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych na karcie **Informacje o uczestnikach**. W kartotece ucznia użytkownik ma możliwość edytowania wpisanej notatki oraz dodania nowej.

Kartoteka uczestnika Informacje o uczestniku, ocena postępów edukacyjnych, wnioski do dalszej pracy.

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Uczestnictwo w zajęciach
- >> **Informacja o uczestniku**
- >> Dodatkowe informacje

13.02.2019

Dotyczy:
Susel Jakub, 8bs

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

Zmień

Wpisywanie dodatkowych informacji

Aby wpisać dodatkowe informacje należy [przejsć na kartę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Data: *

Opis: *

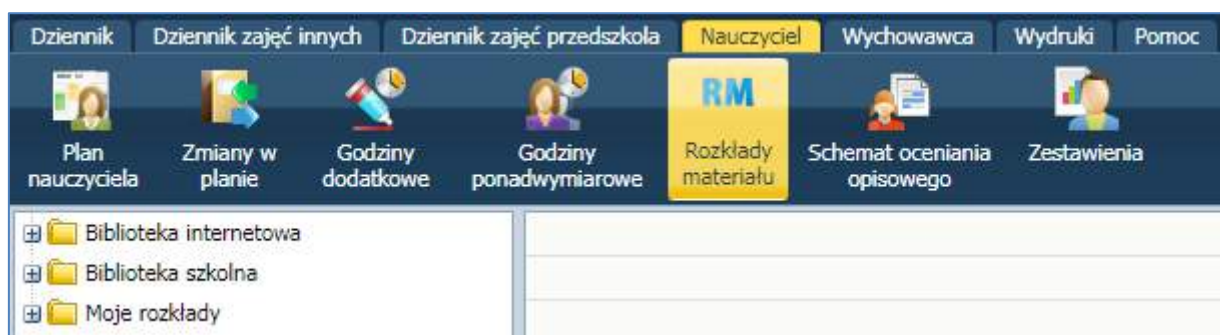
Nauczyciel:

Zapisz Anuluj

Korzystanie z rozkładów materiału

Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja przyjętego w danej szkole programu nauczania. Trudno sobie wyobrazić pełną i poprawną realizację programu nauczania bez dobrze przygotowanego rozkładu materiału nauczania. System UONET+ pozwala na importowanie, edytowanie, tworzenie oraz usuwanie własnych rozkładów.

Po wybraniu na wstążce ikony **Rozkłady materiału** na karcie **Nauczyciel** system wyświetla drzewo danych ze strukturą bibliotek rozkładów materiału. W widoku tym możemy wyróżnić: **Bibliotekę internetową** (zawiera bazę gotowych rozkładów materiałów proponowanych przez system), **Bibliotekę szkolną** (zawiera rozkłady materiałów pobrane z biblioteki internetowej lub opublikowane przez nauczycieli) oraz **Moje rozkłady** (tabele z rozkładami przypisanymi do konkretnego nauczyciela-zalogowanego użytkownika).



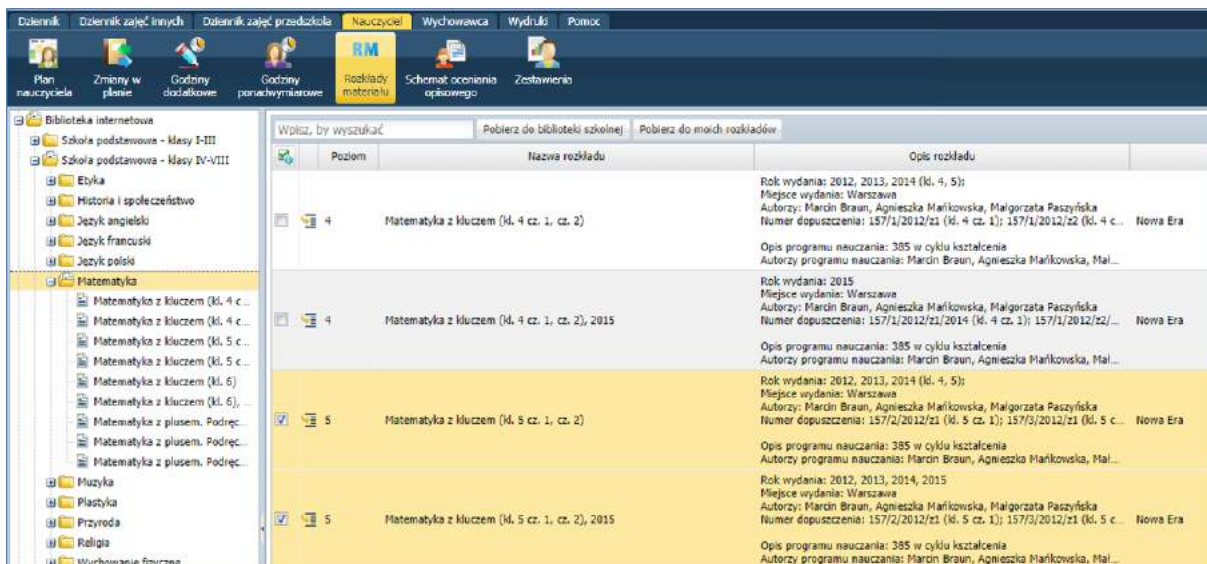
Pobieranie rozkładu z Biblioteki internetowej do Biblioteki szkolnej i do Moich rozkładów

Biblioteka internetowa jest na bieżąco uzupełniana i aktualizowana o nowe rozkłady materiału. Zmiany te są natychmiast widoczne w programie, dlatego zalecamy częste przeglądanie listy rozkładów biblioteki internetowej.

W Bibliotece internetowej rozkłady materiału zostały przyporządkowane odpowiednim typom szkół i przedmiotom.

W celu pobrania rozkładu materiału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Nauczyciel/ Rozkłady materiału**.
- ✓ Na drzewie kliknąć gałąź **Biblioteka internetowa**. Wybrać typ szkoły oraz przedmiot, którego dotyczy rozkład.
- ✓ Zaznaczyć rozkłady materiału, które chcesz pobrać.



- ✓ W zależności od tego, gdzie ma być pobrany rozkład, kliknąć przycisk **Pobierz do biblioteki szkolnej** lub **Pobierz do moich rozkładów**.
- ✓ Pojawi się komunikat z prośbą o przypisanie przedmiotów do rozkładów. Kliknąć **Zapisz**.
- ✓ Aby sprawdzić, czy rozkłady zostały pobrane, na drzewie danych należy kliknąć **Biblioteka szkolna** lub **Moje rozkłady**.

Utworzenie nowego rozkładu i przypisanie go do oddziału

W celu utworzenia nowego rozkładu należy:

- ✓ Wejść w widok **Moje rozkłady**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Utwórz nowy**.
- ✓ Uzupełnić puste pola. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tworzenie rozkładu materiału

Nazwa: *

Opis:

Przedmiot: *

Etap edukacyjny:

Szkoła:

Poziom:

Wydawnictwo:


Zakres:

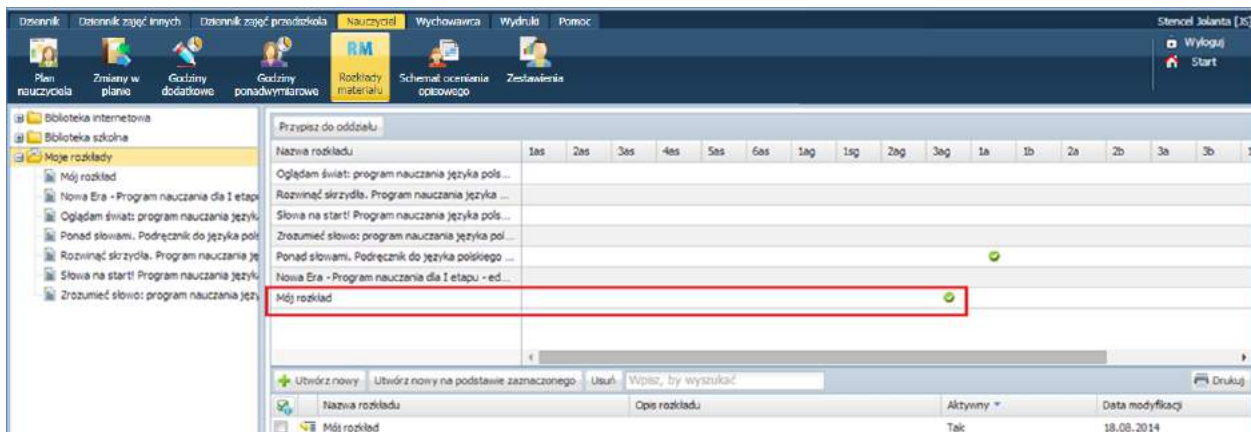
Aktywne:

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

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


Aby przypisać rozkład do oddziału należy:

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



Dodawanie nowej pozycji rozkładu materiału

W celu dodania nowej pozycji rozkładu materiału należy:

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

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

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

Przykład:

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

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

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

Dodawanie grupowe rozkładu materiału

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

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

Aby dodać jednocześnie kilka pozycji rozkładu materiału należy:

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

Lp. 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 komórek roślinnej i	Poznanie	1.1.1 2.2 2.4		2	1
3	1	3	4	t	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	1.1.3 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	1.1.2 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 s	Poznanie	1.1.2 2.1		1	1

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

L.p.	Temat	Dział	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywiny
1	Temat	Dział	1				Tak
2	Czego będziemy się uczyć na lekcjach b	Wstęp	1		http://wslcan.edu.pl		Tak
3	Porównanie budowy komórek roślin...	Poznanie	1				Tak
4	Poznajemy tkanki roślinne	Poznanie	1				Tak
5	Poznajemy tkanki zwierzęce	Poznanie	1				Tak
6	Test	Poznanie	1				Tak
7	Jak zbudowane są organizmy roślin...	Poznanie	1				Tak
8	Budowa organizmu zwierzęcego	Poznanie	1				Tak
9	Czym charakteryzuje się organizm ...	Poznanie	1				Tak
10	Związek pokrycia ciała ze środowisk...	Poznanie	1				Tak
11	Sposoby poruszania się zwierząt a ...	Poznanie	1				Tak
12	Czy rośliny mają pokrycie ciała i ukl...	Poznanie	1				Tak

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

Dodawanie rozkładów materiału dla klas I-III szkoły podstawowej

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

Stencel Jolanta [15]

Wyloguj Start

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkolno **Nauczytel** Wychowawca Wydruk Pomoc

Plan nauczyciela Zmiany w planie Godziny dodatkowe Godziny ponadwymiarowe **Rozkłady materiału** Schemat oceniania opełnowo Zestawienie

Rozkład materiału

Opublikuj w bibliotece szkolnej

Nazwa: Program edukacji wczesnoszkolnej
 Dla: przedmiot: Edukacja wczesnoszkolna
 Opis rozkładu: DKW-4014-149/99; Jolanta Ogińska, Jolanta Chmielecka, Małgorzata Ząbka, Urszula Andrzejczak, Elżbieta Antosk, Bogumiła Balcepek, Beata Białkowska, Edyta Chlebicz, Jolanta Chyba, Wiesława Kaczmarek, Małgorzata Ogrodowczyk, Katarzyna Pasternak, Elżbieta Rutkowska, Wioletta Stełmask, Anna Stepien, Emilia Urbańska, Małgorzata Witkowska - nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim; NOWA ERA

Zmień

Pozycje rozkładu materiału

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

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

Przeglądanie informacji dla nauczyciela

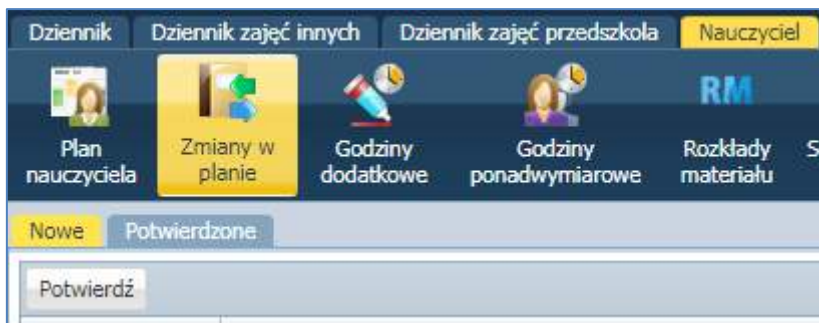
Przeglądanie planu nauczyciela

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

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

Zatwierdzanie zmian w swoim planie

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



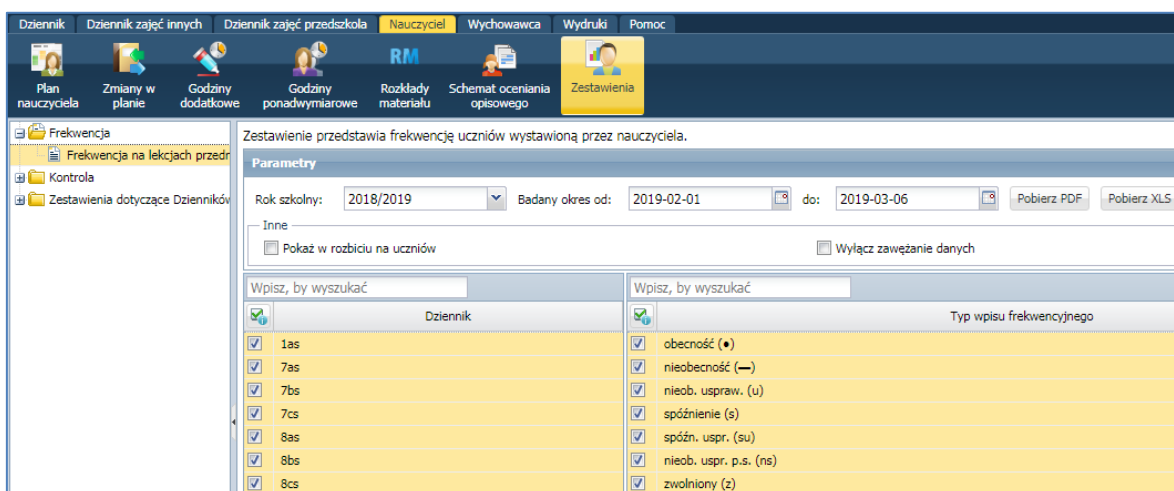
Przeglądanie informacji o godzinach dodatkowych i ponadwymiarowych

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

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

Generowanie zestawień nauczycieli

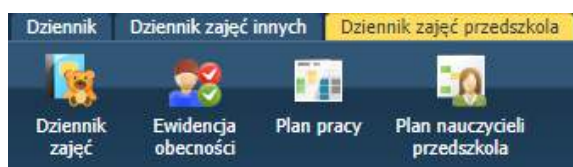
Nauczyciel ma możliwość generowania specjalnie dedykowanych zestawień. Zestawienia pogrupowane są w odpowiednie zestawy i dostępne w drzewie. Aby utworzyć zestawienie należy na karcie **Nauczyciel** kliknąć ikonę **Zestawienia**, a następnie wybrać zestawienie w drzewie. Po zastosowaniu filtrów należy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



Prowadzenie dziennika przedszkola

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

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



Zakładanie dziennika przez wychowawcę

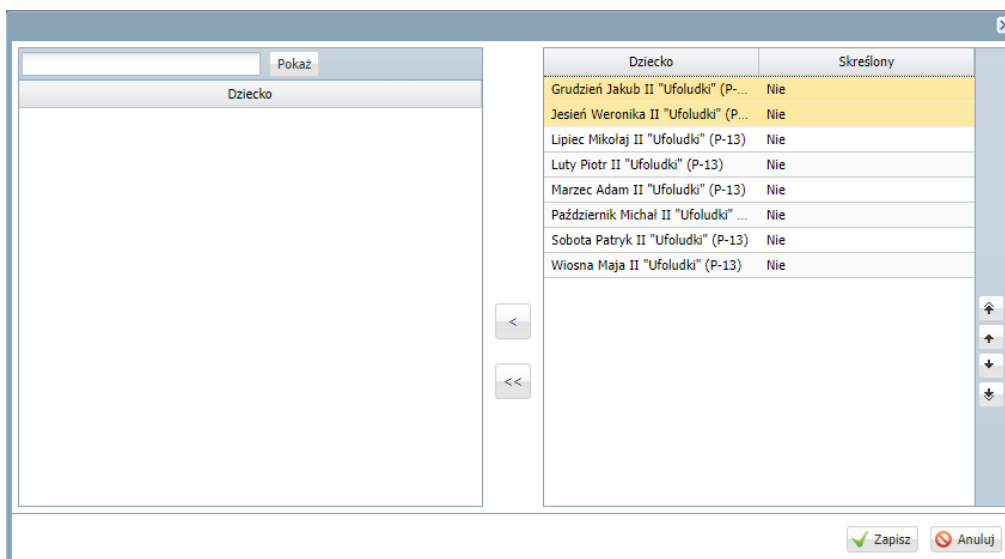
Aby założyć dziennik należy wybrać oddział przedszkolny w drzewie po lewej stronie i kliknąć przycisk **Założ dziennik**. Na zakładce **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.

Tworzenie listy przedszkolaków

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

W tym celu powinien:

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




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

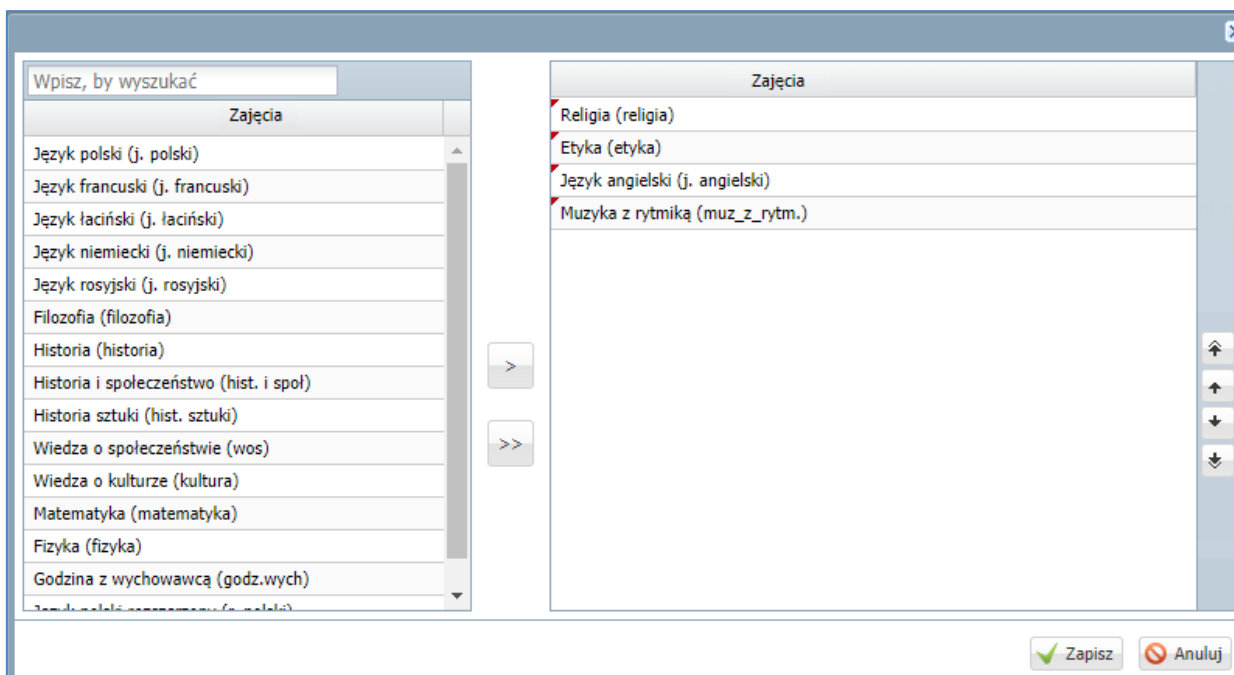
Wychowawca ma możliwość odnotowania dodatkowych informacji o dziecku, np. o dodatkowych zajęciach. Wpisane informacje nie są prezentowane w innych miejscach w dzienniku.

Przypisanie zajęć do dziennika

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

W celu przypisania przedmiotów należy:


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



Przypisanie nauczycieli do dziennika


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

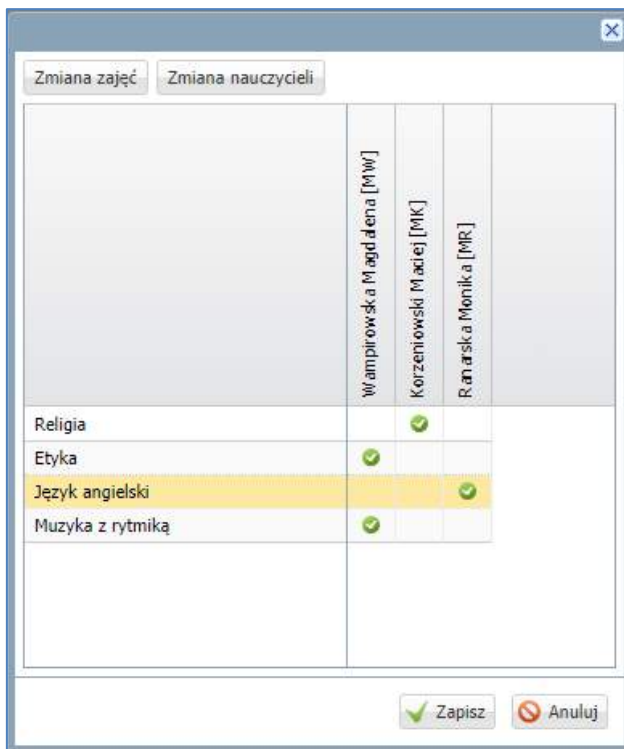
W celu przypisania przedmiotów należy:

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

Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

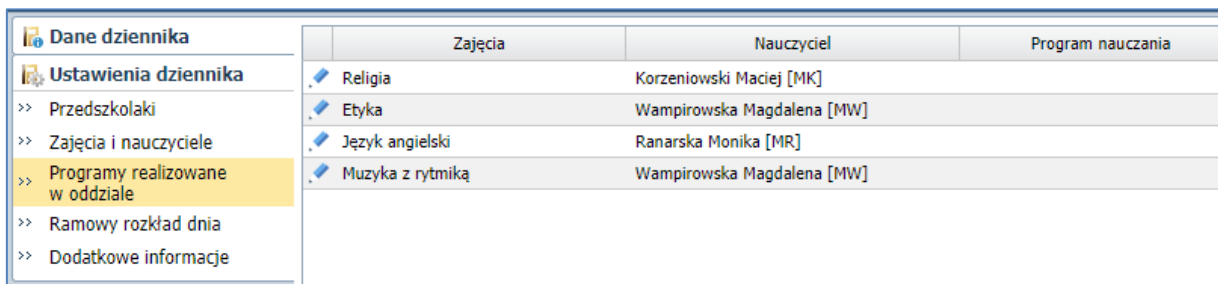
W celu przyporządkowania zajęć nauczycielom należy:

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




Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

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



Aby uzupełnić program nauczania należy:

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

Ramowy rozkład dnia

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

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

+ Wstaw nowy wiersz		
Godzina od	Godzina do	Zajęcia dnia
06:00	08:30	Rozmowy indywidualne, praca indywidualna i w małych grupach, zabawy integracyjne, ćwiczenia graficzne, zest...
08:30	08:45	Czynności higieniczne przed śniadaniem
08:45	09:00	Śniadanie. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztuciami.
09:00	09:15	Czynności higieniczne po śniadaniu, korzystanie z toalety, mycie zębów
09:15	10:15	Zajęcia programowe – realizacja zadań edukacyjnych w różnych sferach aktywności . Wycieczki.
10:15	11:00	Pobył na świeżym powietrzu, działalność dowolna, zabawy w kąciakach zainteresowań, czytanie bajek, spotkanie ...
11:00	11:30	Język angielski (wtorki,czwartki 11:00-11:30)
11:30	11:45	Czynności higieniczne przed obiadem
11:45	12:15	Obiad. Praca nad kulturalnym spożywaniem posiłków, prawidłowe posługiwanie się sztuciami.
12:15	12:30	Czynności higieniczne po obiedzie
12:30	13:15	Odpooczynek, wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, słuchanie bajek,...
13:15	14:15	Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadającym zainteresowaniom dziecięcym. Zabawy ruchowe z wybranym e...
14:15	14:30	Czynności higieniczne i samoobsługowe przed podwieczorkiem
14:30	14:45	Podwieczorek
14:45	16:00	Prace porządkowe w sali, rozchodzenie się dzieci, kontakty z rodzicami.

Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców. W tym celu powinien:

- ✓ Przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wpisać rolę pełnioną w samorządzie i wybrać rodzica/opiekuna z listy, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Rola:	<input type="text" value="Przewodniczący"/>
Rodzic/Opiekun prawny: *	<input type="text" value="Marzec Paweł"/>

Plan nauczycieli przedszkola

Wychowawca ma możliwość wpisania swojego planu zajęć w oddziale oraz zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli w jego oddziale.

Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

W celu wpisania planu oddziału należy:

- ✓ Przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** i uzupełnić wymagane pola.

Pozycja planu

Termin: *

Godziny od: * do: *

Oddział przedszkolny: *

Przedmiot: *

Nauczyciel: *

Sala:

Cykl terminu

Data końcowa: *

Występuje: *

Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

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

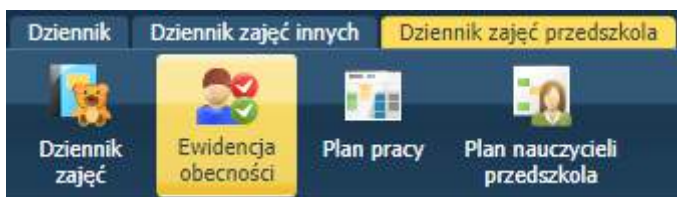
Aby skopiować istniejący plan zajęć należy kliknąć przycisk **Kopiuj istniejący plan**.

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

Dokumentowanie bieżących zajęć

Ewidencja obecności przedszkolaków

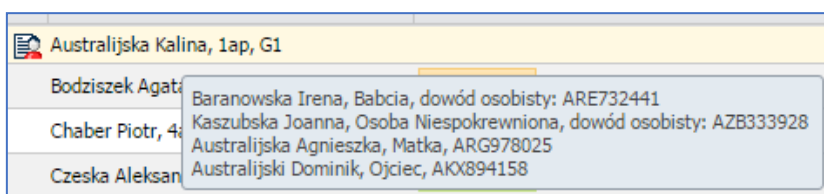
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący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



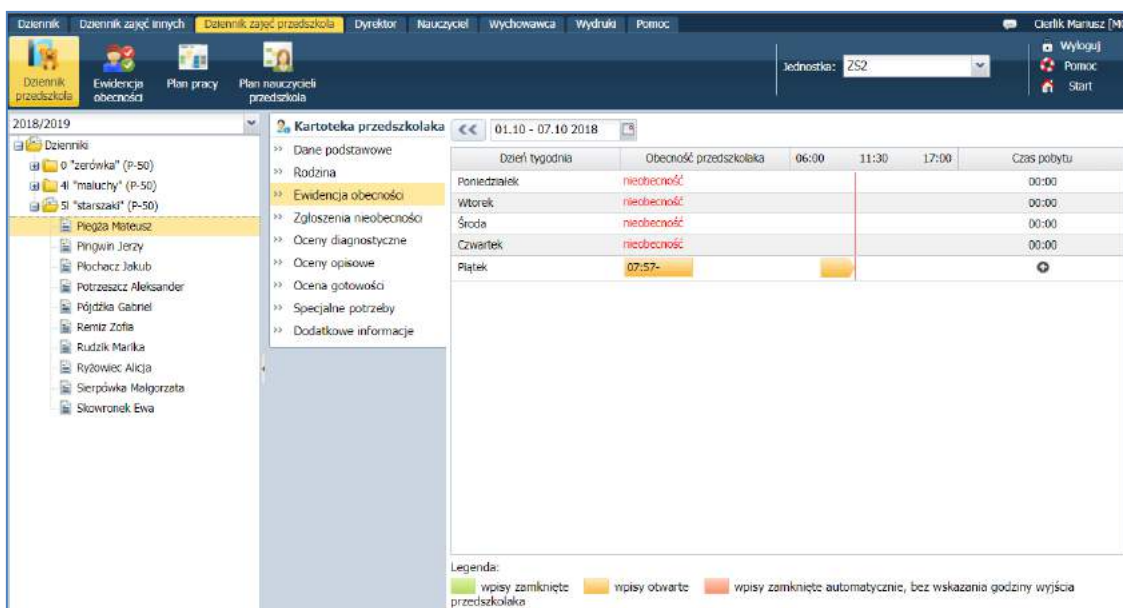
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

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

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





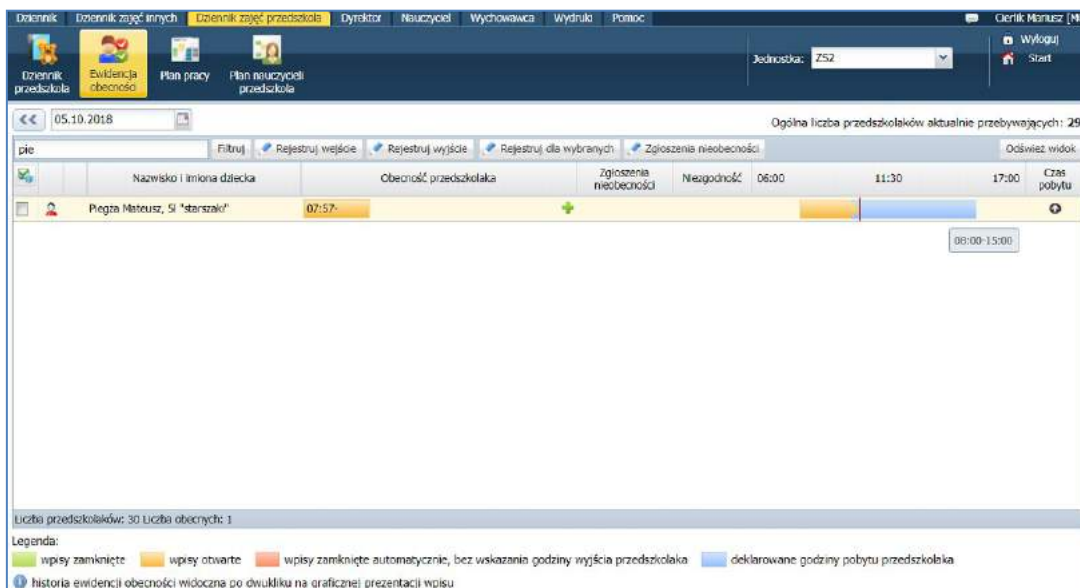
W Ewidencji obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola-Oddział-Kartoteka przedszkolaka) widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w Kartotece dziecka oraz ewidencjonować jego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




Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

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

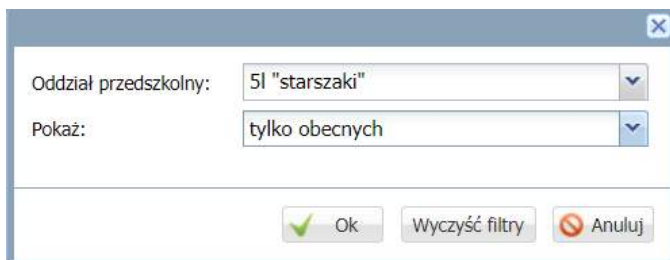
- ✓  wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka
kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w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



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

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


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



Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

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

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








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



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

Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

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

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

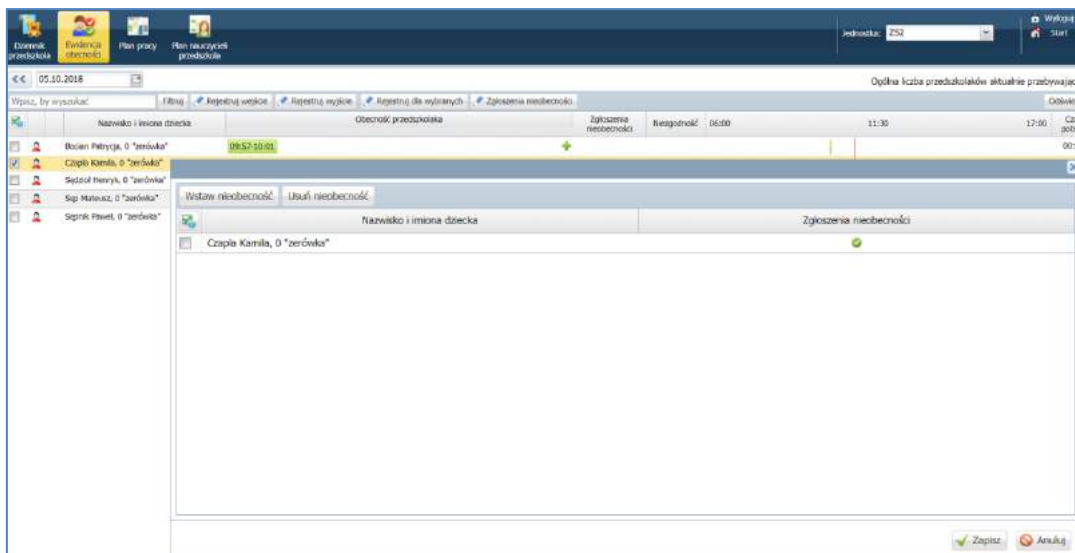
Aby usunąć wpis należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego przedszkolaka (jw.), a następnie kliknąć przycisk **Usuń**.

Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

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

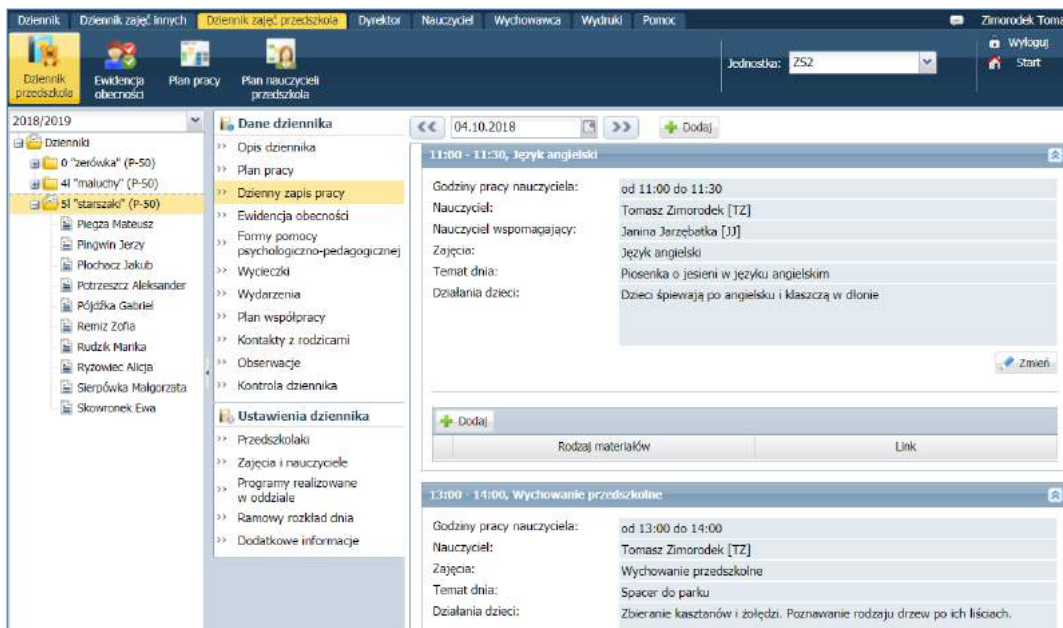
W tym celu będąc w **Ewidencji obecności** powinien:

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



Dzienny zapis pracy w oddziale

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



Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

Aby dodać wpis o zajęciach prowadzonych w grupie przedszkolaków należy:

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

Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

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

Tworzenie nowego planu pracy

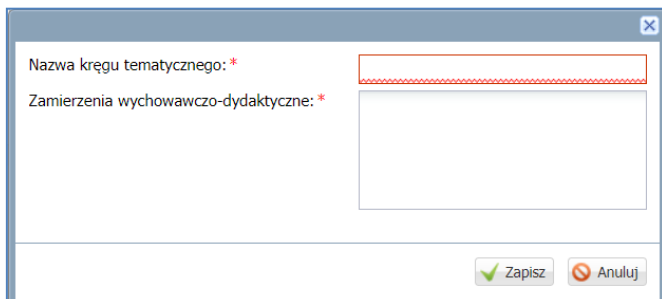
W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

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

Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

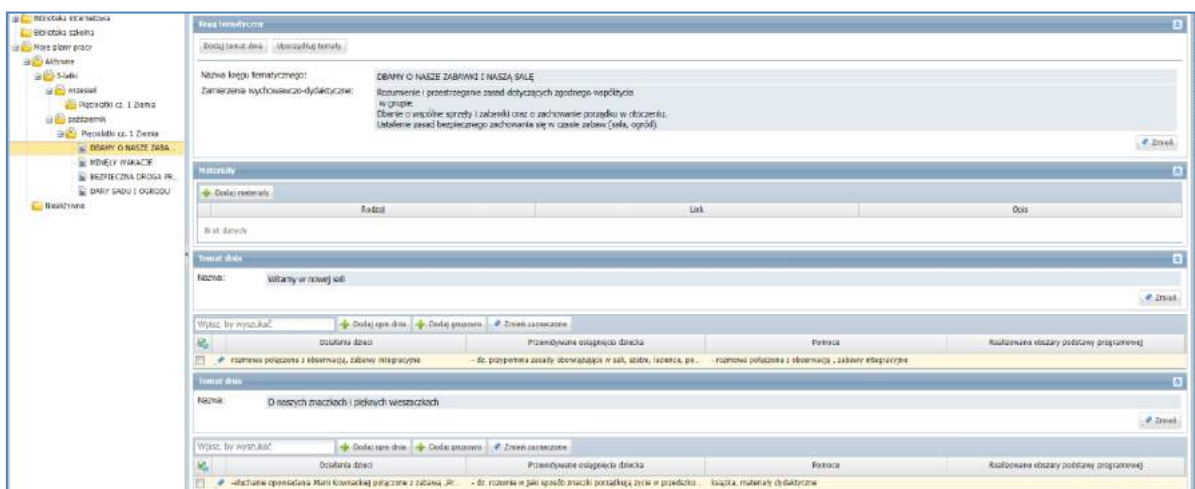
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

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



Dodawanie tematów dnia

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



Aby dodać temat dnia należy:

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



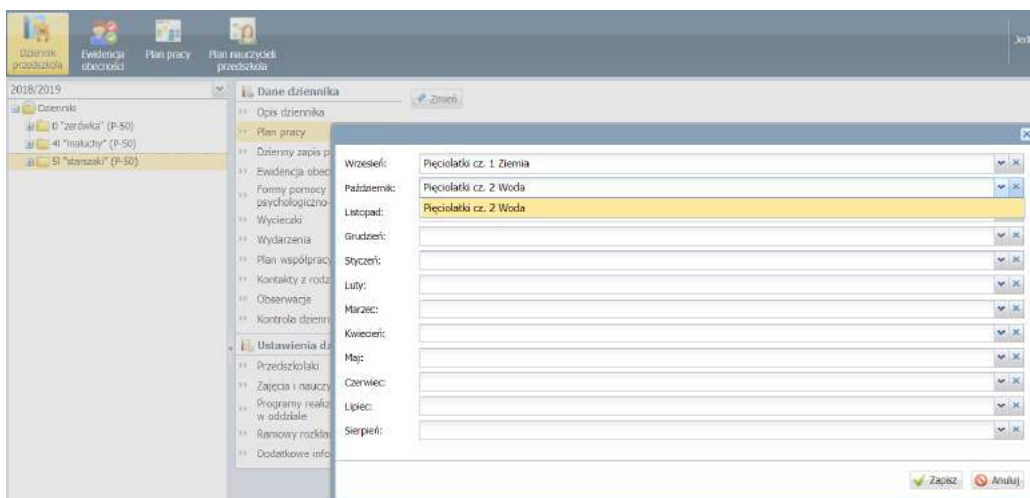
Dodawanie opisu do tematu dnia

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



A dialog box with a title bar and a close button. It contains four text input fields with labels: "Działania dzieci:", "Przewidywane osiągnięcia dziecka:", "Pomoce:", and "Realizowane obszary podstawy programowej:". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału. W tym celu przechodzi do **Dziennika Przedszkola**, wybiera swój oddział, a następnie przyciskiem **Zmień** wprowadza plan pracy na poszczególne miesiące.



A screenshot of the 'Dane dziennika' (Daily Data) dialog box. The dialog box is open over a main application window. The main window shows a tree view of classes for the year 2018/2019, with '51 "Szczepki" (P-50)' selected. The 'Dane dziennika' dialog box has a 'Zmień' (Change) button and a list of months. The 'Wiosień' (Spring) section is expanded, showing 'Pełeniatki cz. 1 Ziemia' and 'Pełeniatki cz. 2 Woda'. The 'Leczenie' (Treatment) section is also expanded, showing 'Pełeniatki cz. 2 Woda'. At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Dzięki tak wprowadzonemu planu pracy rejestrowanie dziennego zapisu pracy staje się wygodniejsze i szybsze, ponieważ większość pól zostanie wypełniona na podstawie danych przygotowanych wcześniej przez nauczyciela w **Planie pracy**.

Data: Piątek, 05.10.2018

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

Nauczyciel: Zimorodek Tomasz [TZ] Zastępstwo:

Nauczyciel wspomagający: Zastępstwo:

Zajęcia: Wychowanie przedszkolne [wych.przedszk.]

Miesiąc: Październik

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

Temat dnia: O naszych znaczkach i pięknych wieszaczkach

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

Zapisz Anuluj

Pozostałe dane dziennika przedszkola

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Lista form pomocy zasilana jest z modułu *Administrowanie*.

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

Data: 03.10.2018

Imiona i nazwisko przedszkolaka: Pingwin Jerzy

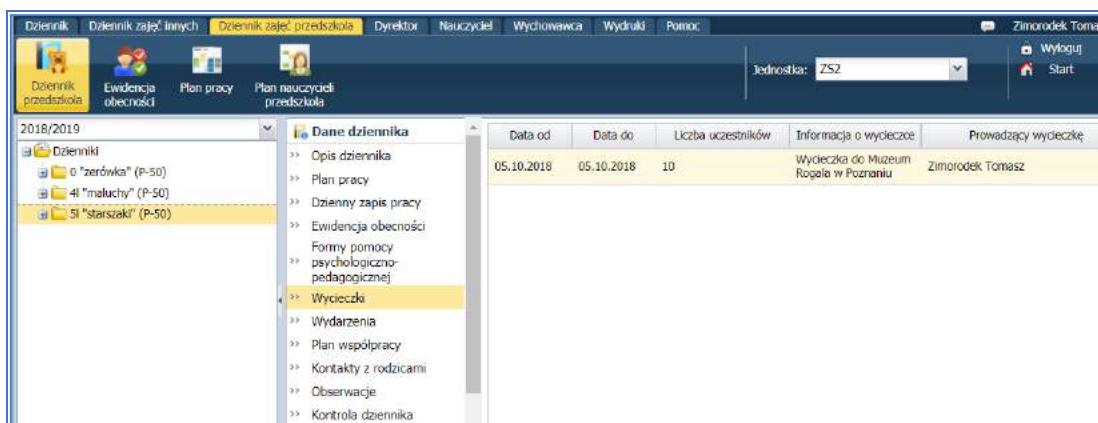
Podstawa objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną: Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej

Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

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

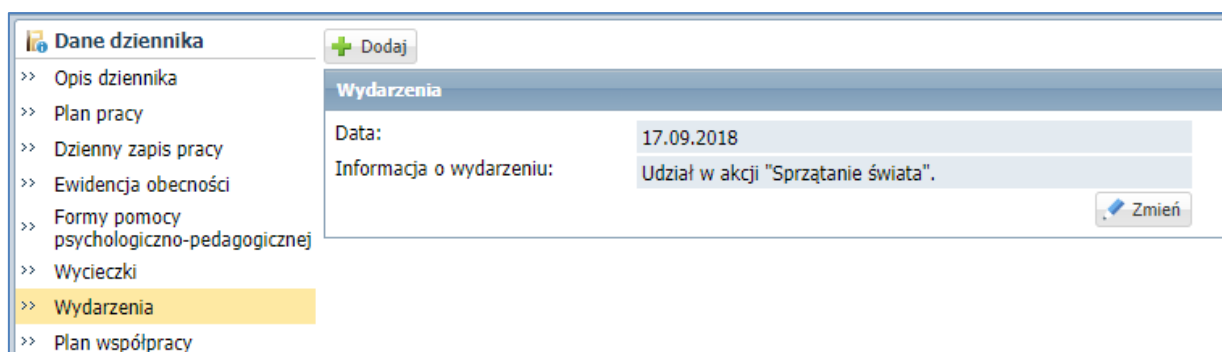
Przeglądanie danych o wycieczkach

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



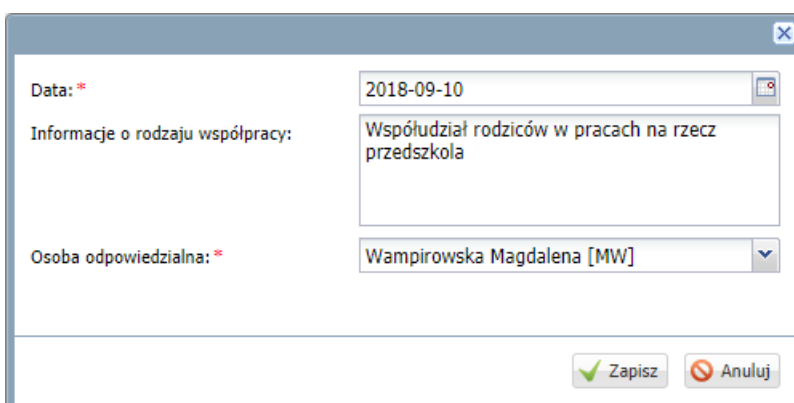
Wprowadzanie informacji o wydarzeniach z życia oddziału

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



Plan współpracy

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



Odnotowanie informacji o 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 web form with the following fields and values:

- 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 (Save), Anuluj (Cancel)

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.

Ocena opisowa przedszkolaka

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

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

Ocena gotowości dziecka – wybór szablonu

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

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

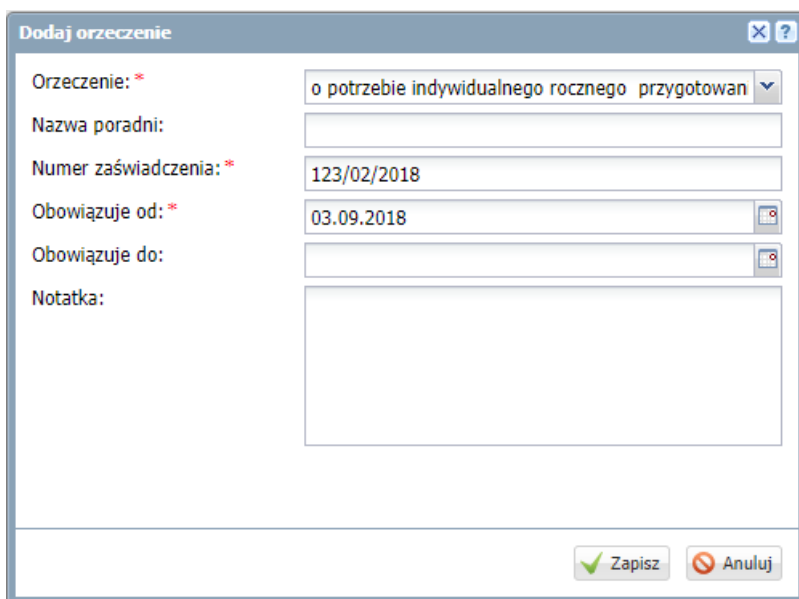
Ocena gotowości dziecka – korzystanie z wybranego szablonu

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

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

Odnutowywanie specjalnych potrzeb

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

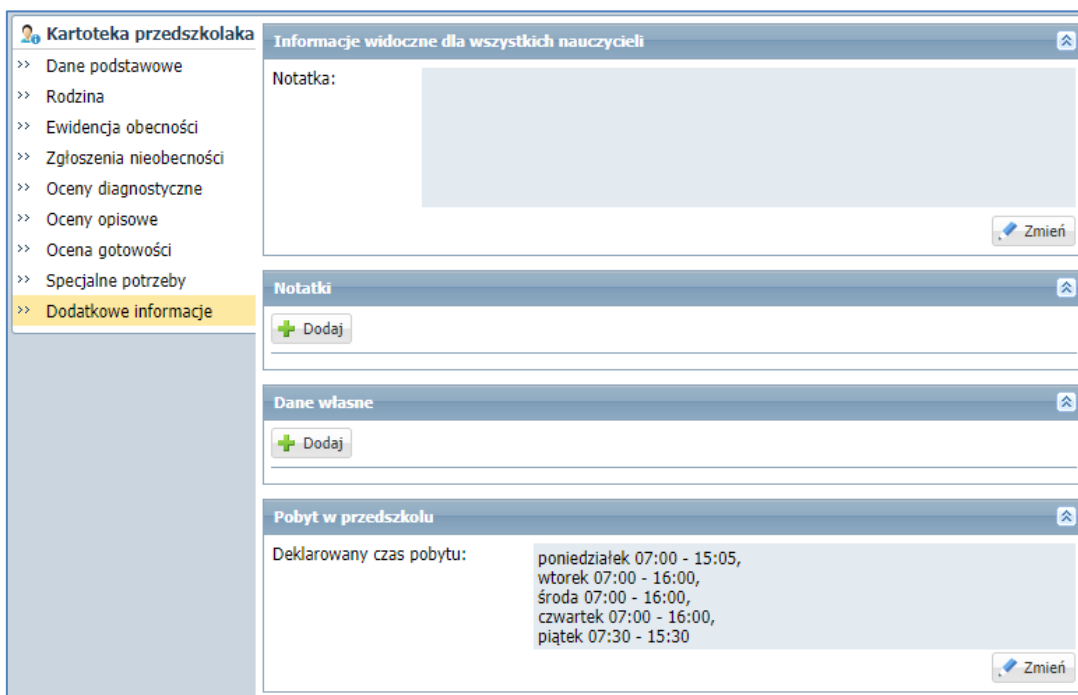


Uzupełnianie dodatkowych informacji o przedszkolaku

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

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

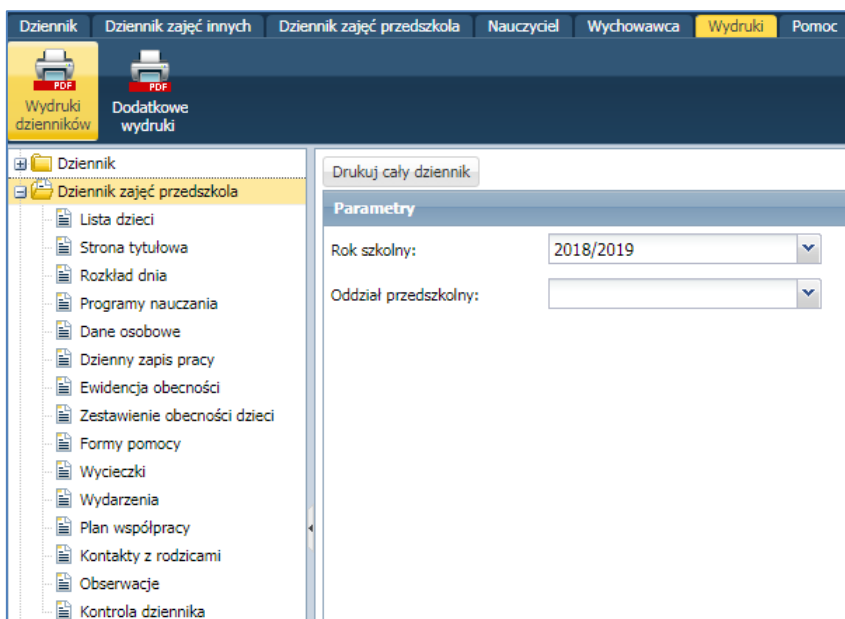
W tym celu należy przejść na zakładkę **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj** w wybranej sekcji.



Sporządzanie wydruków dziennika zajęć przedszkola

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

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



Aplikacja mobilna Lekcja+

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

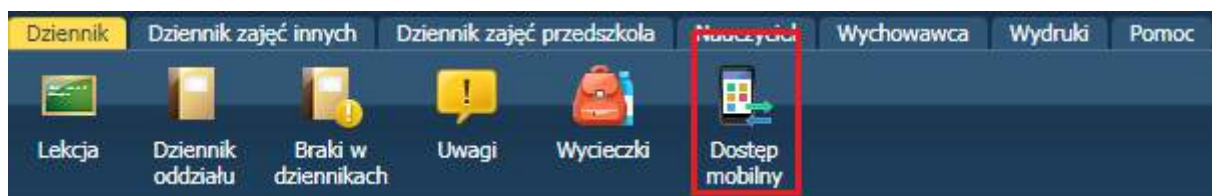
Aby zainstalować aplikację mobilną należy:

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

Android (wersja minimum 4.03)

WindowsPhone (wersja minimum 8.1)

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



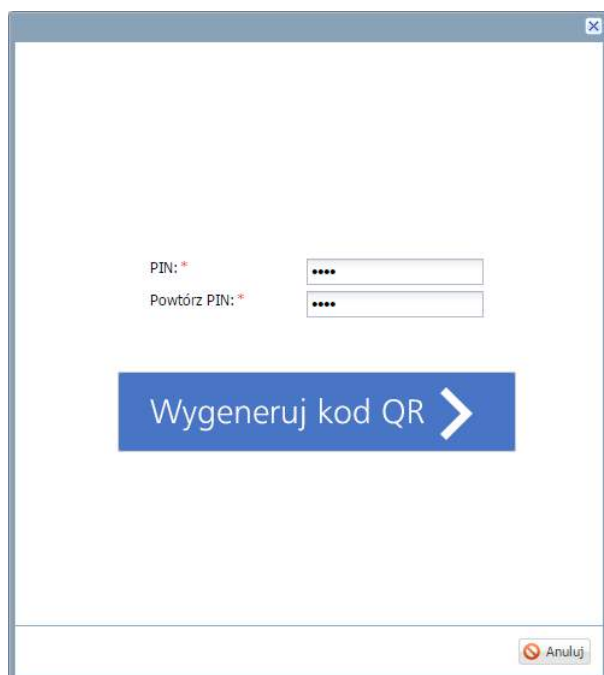
- ✓ Aby sprawnie zarejestrować urządzenie mobilne w systemie UONET+ należy przygotować urządzenie oraz komputer z dostępem do Internetu.
- ✓ Uruchomić aplikację mobilną Lekcja+, kliknąć przycisk **Dodaj konto**, a następnie kliknąć przycisk **Rozpocznij rejestrację**. Aplikacja uruchomi czytnik kodów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

Rejestracja

Zarejestruj urządzenie

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

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

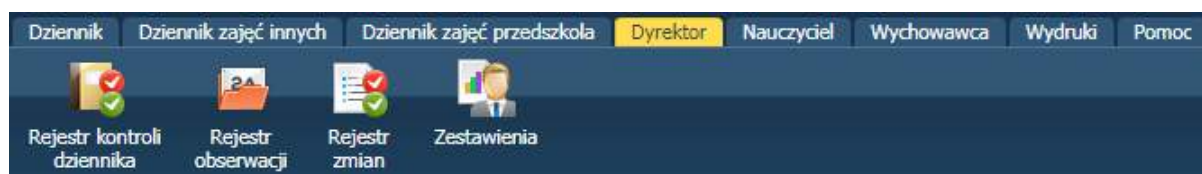


The screenshot shows a mobile application window with a white background and a blue border. At the top right, there is a small 'x' icon. The main content area contains two input fields for PINs. The first field is labeled 'PIN: *' and the second is labeled 'Powtórz PIN: *'. Both fields contain four black dots. Below the input fields is a large blue button with the text 'Wygeneruj kod QR' and a white right-pointing arrow. At the bottom right corner of the window, there is a small button with a red 'x' icon and the text 'Anuluj'.

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

Monitorowanie dziennika przez dyrektora

W module *Dziennik* dyrektor może na bieżąco monitorować pracę nauczycieli poprzez przeglądanie zapisów w dziennikach oddziałów oraz sporządzanie różnorodnych zestawień i statystyk. Może również rejestrować przeprowadzone obserwacje lekcji oraz kontrole dzienników. Prowadzenie rejestrów i przygotowanie zestawień dostępne jest na karcie **Dyrektor**.

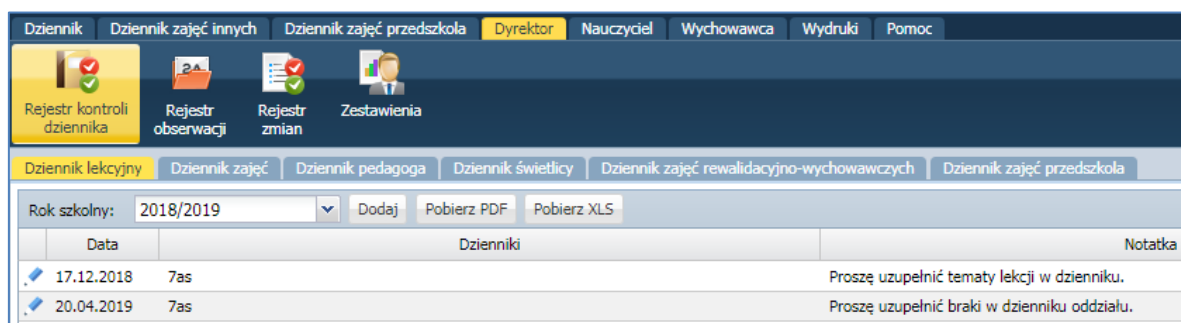


Prowadzenie rejestru kontroli dziennika

W ramach nadzorowania poprawności prowadzenia dzienników przez nauczycieli dyrektor ma możliwość odnotowania informacji na temat braków w dziennikach.

! Wprowadzone informacje widoczne są dla nauczycieli w widoku **Braki w dziennikach**.

Aby wprowadzić notatkę na temat braku w dzienniku należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr kontroli dziennika**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik i kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola. Aby pobrać dane z rejestru kontroli dziennika należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.



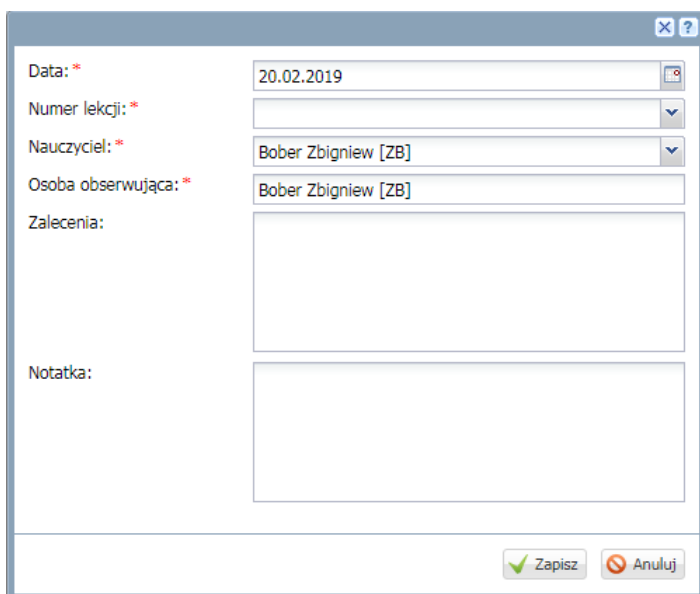
Prowadzenie rejestru obserwacji

Jednym z obowiązków dyrektora jest nadzorowanie pracy nauczycieli. Elektroniczny dziennik umożliwia prowadzenie **Rejestru obserwacji**, dzięki któremu dyrektor ma możliwość sprawnego sporządzenia notatki na temat pracy nauczycieli.

! Informacje wprowadzone przez dyrektora z rejestrze obserwacji dla danego dziennika widoczne są dla wszystkich nauczycieli. Wyjątek stanowią wpisy w kolumnie **Zalecenia** – widoczne są jedynie dla nauczyciela, którego dotyczą.

Rejestr obserwacji prowadzony jest dla wszystkich rodzajów dziennika: lekcyjnego, zajęć innych, pedagoga, świetlicy, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć przedszkola.

Aby sporządzić notatkę na temat pracy nauczyciela należy przejść na kartę **Dyrektor** i kliknąć ikonę **Rejestr obserwacji**. Następnie należy wybrać odpowiedni dziennik i kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić wymagane pola.



The screenshot shows a web form for adding an observation record. The form is titled 'Rejestr obserwacji' and contains the following fields:

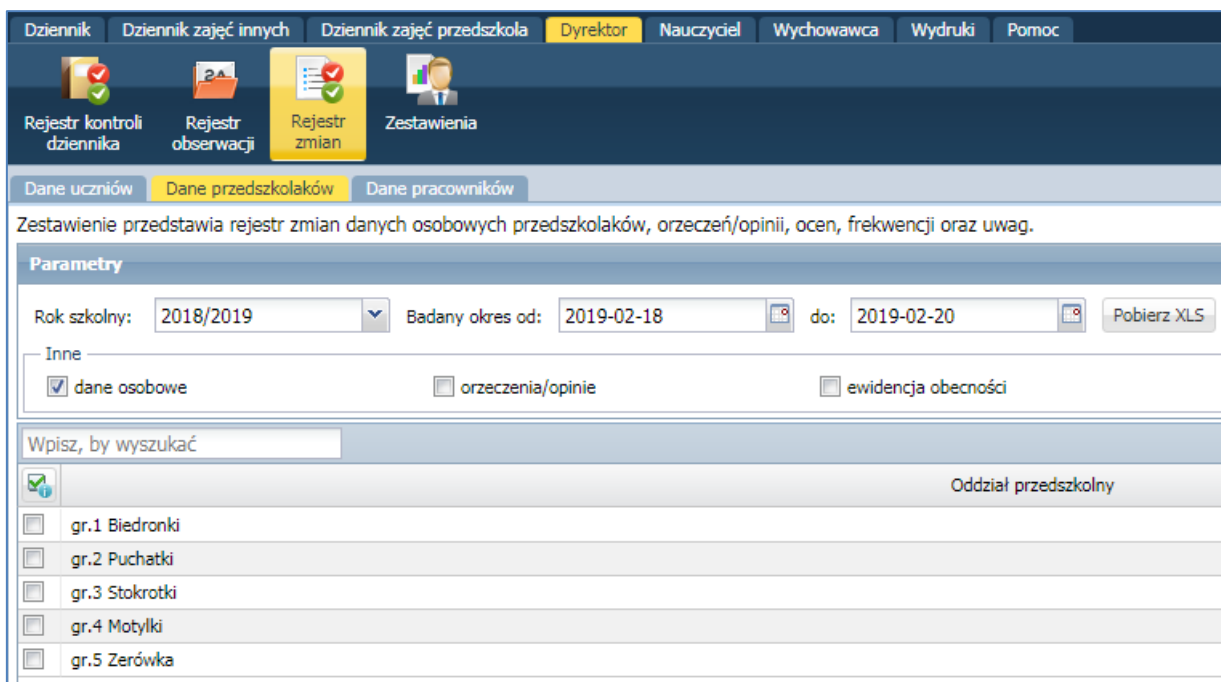
- Data:** A date input field containing '20.02.2019'.
- Numer lekcji:** A dropdown menu.
- Nauczyciel:** A dropdown menu containing 'Bober Zbigniew [ZB]'.
- Osoba obserwująca:** A text input field containing 'Bober Zbigniew [ZB]'.
- Zalecenia:** A large text area for entering recommendations.
- Notatka:** A large text area for entering the observation notes.

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

Aby pobrać dane z rejestru obserwacji należy kliknąć przycisk **Pobierz PDF** lub **Pobierz XLS**.

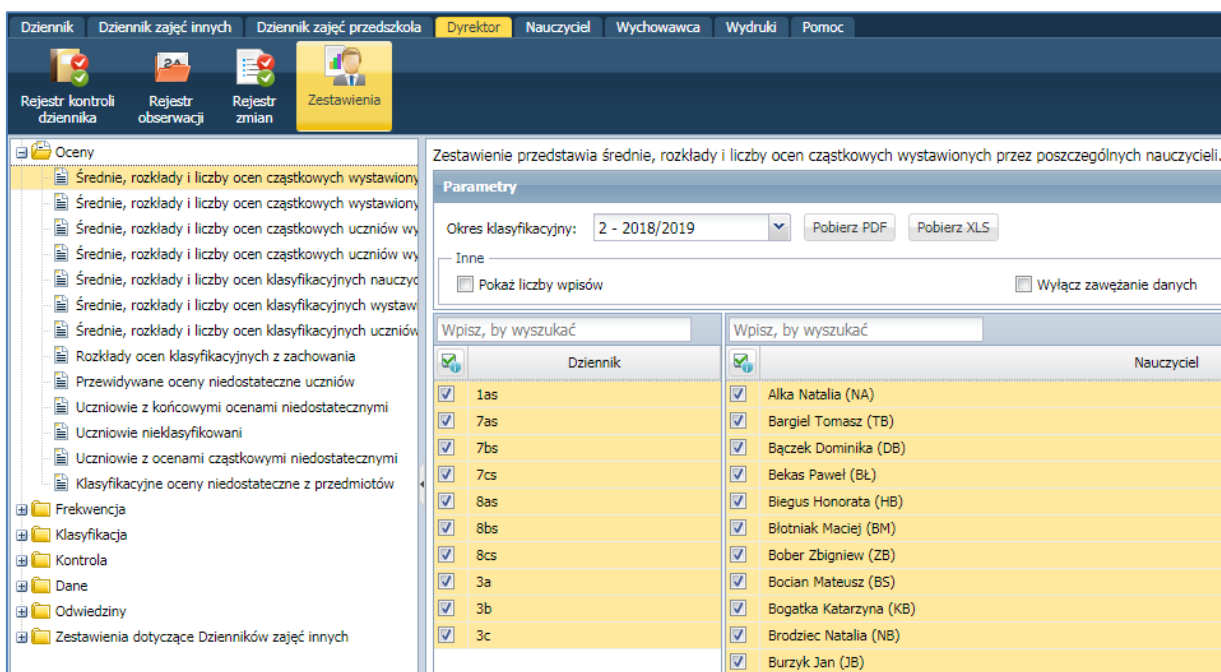
Generowanie zestawień w rejestrze zmian

W rejestrze zmian odnotowane są informacje na temat zmian danych osobowych uczniów, przedszkolaków i pracowników. Dyrektor ma możliwość pobrania danych w formacie XLS wraz z uwzględnieniem orzeczeń, opinii i ewidencji obecności.



Generowanie zestawień

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



Korzystanie z dziennika w sytuacjach złożonych

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego

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

System *UONET+* umożliwi rejestrację lekcji z uczniem nauczonym indywidualnie ale także uwzględnianie takiego ucznia w lekcjach.

! **Nauczanie indywidualne** oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale. Aby przeprowadzić lekcję z tym uczniem należy wybrać grupę na podstawie kryterium **Indywidualne**.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie indywidualne może być prowadzone w miejscu pobytu ucznia, jak również w szkole.

Nauczanie indywidualne dla jednego ucznia może być prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli (kilku począwszy od klas IV-VI SP).

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- Dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego - od 4 do 6 godzin.
- Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin.
- Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin.
- Dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 godzin.

- Dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych - od 12 do 16 godzin.

! Dziecko nauczone indywidualnie pozostaje uczniem konkretnej klasy – powinno więc być wpisane do dziennika lekcyjnego (z odpowiednią adnotacją). Do tego dziennika należy wpisać ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) oraz ocenę z zachowania.

Aby uczeń mógł odbywać lekcje w trybie nauczania indywidualnego wychowawca klasy powinien wykonać dwie kluczowe czynności w danych dziennika:

- ✓ Przejść do funkcji **Kartoteka ucznia/Nauczanie indywidualne**.
- ✓ W kartotece ucznia uzupełnić odpowiednio kolumny **Nauczanie indywidualne**, **Z całym oddziałem**, **Nie uczestniczy** – zgodnie z indywidualnym planem nauczania.

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

Poniżej przedstawiono przykłady definiowania nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału z uwzględnieniem specyfiki nauczania z podziałem na nauczanie indywidualne oraz wybrane zajęcia, które uczeń będzie odbywał z całym oddziałem.

Definiowanie nauczania indywidualnego dla wybranego ucznia oddziału

W celu zdefiniowania nauczania indywidualnego dla danego ucznia należy:

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

Przedmiot	Nauczanie indywidualne	Z całym oddziałem	Nie uczestniczy
Język polski	✓		
Język angielski	✓		
Język niemiecki	✓		
Historia		✓	
Wiedza o społeczeństwie		✓	
Wiedza o kulturze		✓	
Matematyka	✓		
Fizyka	✓		
Chemia	✓		
Biologia	✓		
Geografia	✓		
Podstawy przedsiębiorczości	✓		
Informatyka	✓		
Wychowanie fizyczne	✓		
Edukacja dla bezpieczeństwa	✓		
Wychowanie do życia w rodzinie	✓		
Zajęcia z wychowawcą	✓		
Religia/etyka	✓		

- ✓ 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.

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:

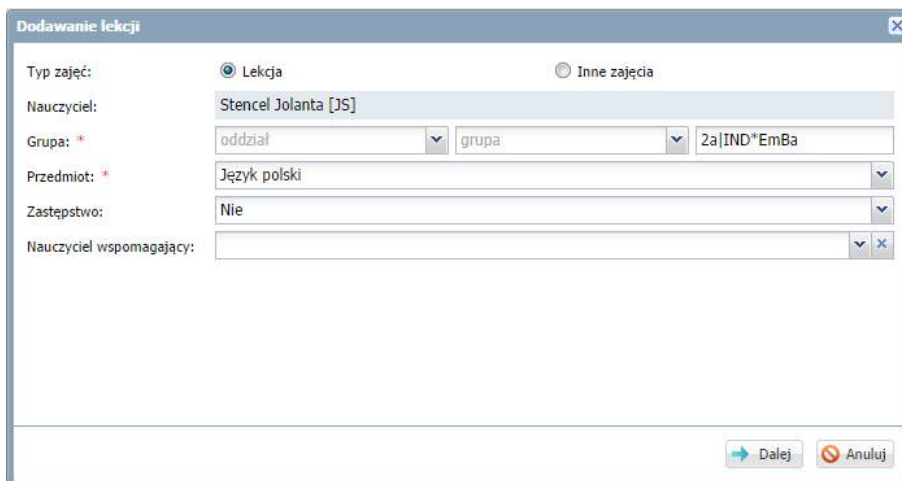
Należy ponadto sprawdzić, czy uczeń, który ma nauczanie indywidualne znajduje się na liście obecności na zajęciach przewidzianych razem z całym oddziałem.

Rejestracja zajęć indywidualnych

W celu realizacji lekcji z uczniem w ramach nauczania indywidualnego należy:

- ✓ Dodać lekcję pamiętając, że na liście **Grupa** należy wskazać pozycję **IND** (i pseudonim jeśli jest taka potrzeba) i kliknąć przycisk **Dalej**.


! W przypadku, gdy więcej niż jeden uczeń o tym samym imieniu i nazwisku ma nauczanie indywidualne należy wpisać **[IND* pseudonim]**.

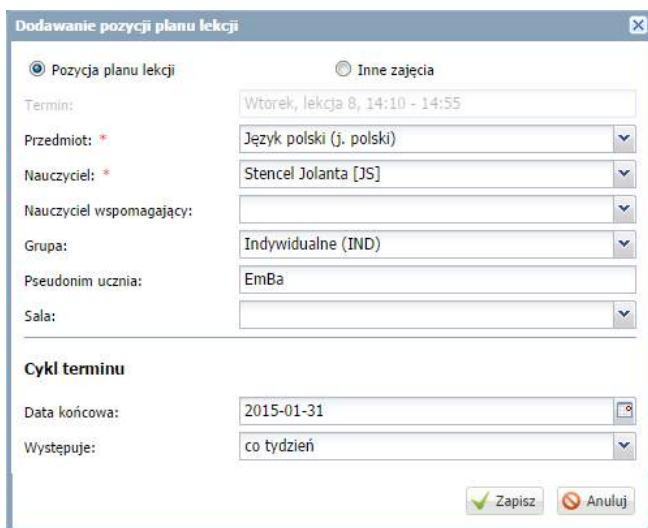


- ✓ Dodać temat zajęć. Zapisać dane.

Wpisanie zajęć nauczania indywidualnego do planu lekcji

Aby wpisać lekcję do planu należy:

- ✓ W dzienniku oddziału wejść na zakładkę **Plan oddziału** i kliknąć przycisk **Zmień**.
- ✓ Kliknąć ikonę  i wypełnić puste pola w oknie **Dodawanie pozycji planu lekcji**: w polu **Grupa** wybrać **Indywidualne (IND)**, w polu **Pseudonim** wpisać pseudonim ucznia.



Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego

Poniżej opisano czynności w systemie *UONET+*, które muszą wykonać administrator, wychowawca i nauczyciele, aby możliwe było dokumentowanie zajęć w ramach kształcenia modułowego, czyli takich, w których w ramach jednego głównego przedmiotu (modułu) realizowane są inne przedmioty (tzw. jednostki modułowe).



Na przykład w technikum dla zawodu technik informatyk może być realizowany moduł Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych, na który składają się jednostki: Tworzenie stron internetowych, Tworzenie i administrowanie baz danych, Tworzenie aplikacji internetowych.

W ramach dokumentowania nauczania modułowego w systemie UONET+ wykonuje się następujące czynności:

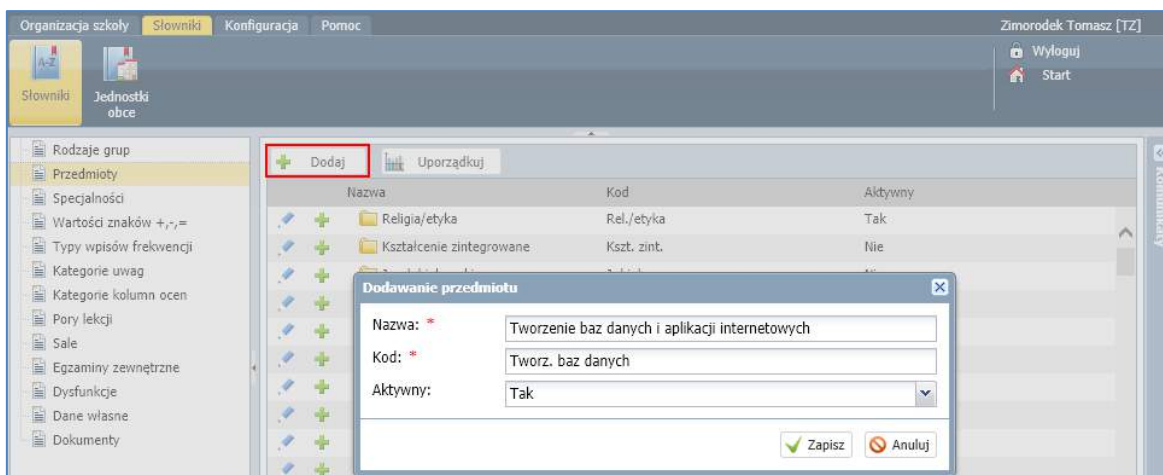
1. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów.
2. Kojarzenie przedmiotów, które są jednostkami, z przedmiotem, który jest modułem.
3. Umieszczenie w planie lekcji oddziału zajęć realizowanych w ramach modułu (tj. jednostek modułowych oraz modułu).
4. Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału i przypisanie do nich nauczycieli.
5. Przypisanie uczniów do grup zajęciowych, jeśli zajęcia odbywają się w podziale na grupy.
6. Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu w dzienniku, tj. wpisywanie tematów, odnotowywanie frekwencji, wpisywanie ocen i uwag (w taki sam sposób jak inne przedmioty).
7. Wystawianie cząstkowych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów modułowych.
8. Wystawianie uczniom oceny klasyfikacyjnej za cały moduł (na podstawie ocen cząstkowych).

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*, krok 3 – administrator w module *Administrowanie* lub wychowawca w module *Dziennik*, kroki 4 i 5 – wychowawca oddziału w module *Dziennik* w widoku **Dziennik oddziału**, kroki 6 i 7 wykonują nauczyciele realizujący zajęcia w ramach modułu (w module *Dziennik*), krok 8 – nauczyciel przypisany do modułu (w module *Dziennik*).

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów

Aby dodać moduł i jednostki do listy należy:

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchomić moduł *Administrowanie*.
- ✓ Na karcie **Słowniki** kliknąć przycisk **Słowniki**, a następnie w drzewie danych wybrać gałąź **Przedmioty**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod modułu. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

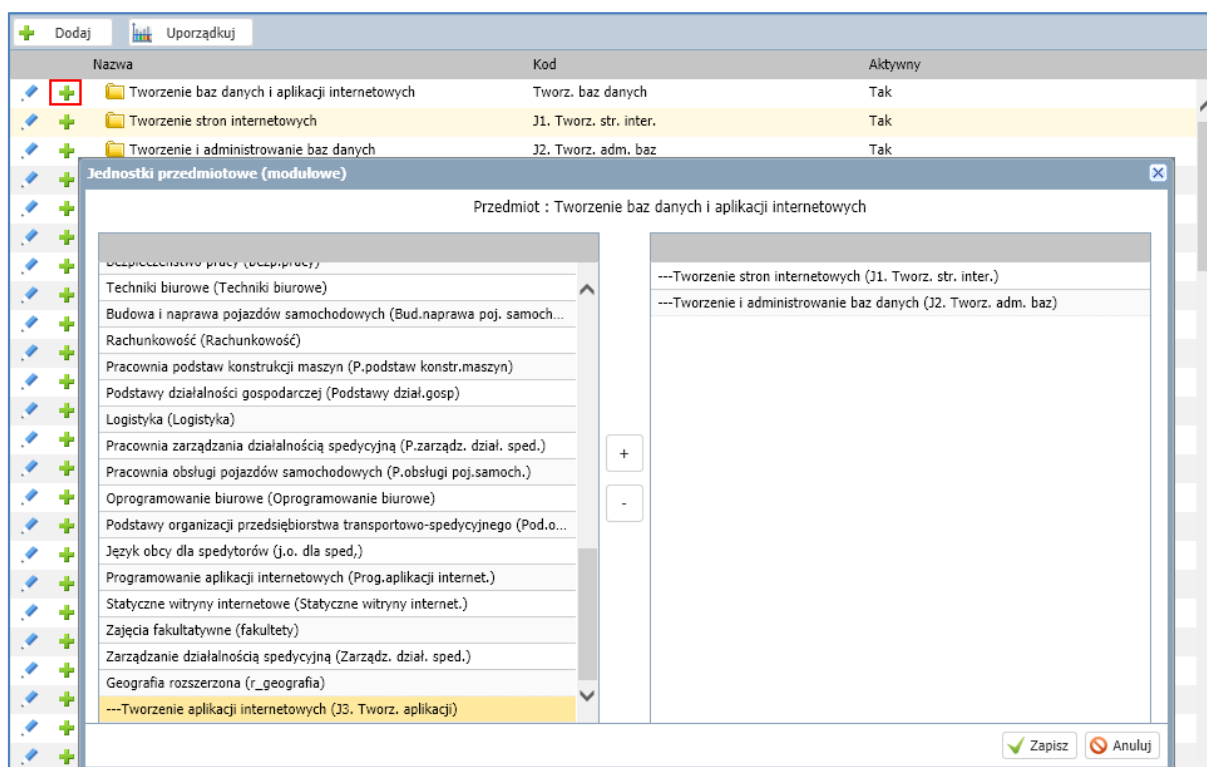


- ✓ Kliknąć ponownie przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę i kod jednostki modułowej. Zapisz dane.
- ✓ Dodać do listy przedmiotów pozostałe jednostki modułu.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak

Kojarzenie jednostek modułowych z modułem

- ✓ Na liście przedmiotów odszukać moduł i kliknąć przycisk **+** – wyświetli się okno **Jednostki przedmiotowe (modułowe)**.
- ✓ Na liście po lewej stronie odszukać jednostkę modułową i przenieść ją na listę po prawej stronie, klikając ją dwukrotnie lub zaznaczając ją i klikając przycisk **+**.
- ✓ Postępując analogicznie, przenieść wszystkie jednostki modułowe na listę po prawej stronie.



Na liście przedmiotów jednostki modułu zostaną ukryte, a obok nazwy modułu pojawi się ikona ▾.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

Aby wyświetlić jednostki modułu, kliknij ikonę ▾.

Nazwa	Kod	Aktywny
Tworzenie baz danych i aplikacji internetowych	Tworz. baz danych	Tak
Tworzenie stron internetowych	J1. Tworz. str. inter.	Tak
Tworzenie i administrowanie baz danych	J2. Tworz. adm. baz	Tak
Tworzenie aplikacji internetowych	J3. Tworz. aplikacji	Tak
Religia/etyka	Rel./etyka	Tak

Wprowadzenie planu lekcji oddziału

Wszystkie zajęcia, które realizowane są w ramach kształcenia modułowego, należy umieścić w planie lekcji oddziału. Plan lekcji może wprowadzić administrator systemu w module *Administrowanie* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Aby wprowadzić zajęcia do planu oddziału należy:

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie **Dziennik** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Plan oddziału** (w sekcji **Dane dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja planu lekcji** wprowadzić plan lekcji oddziału.

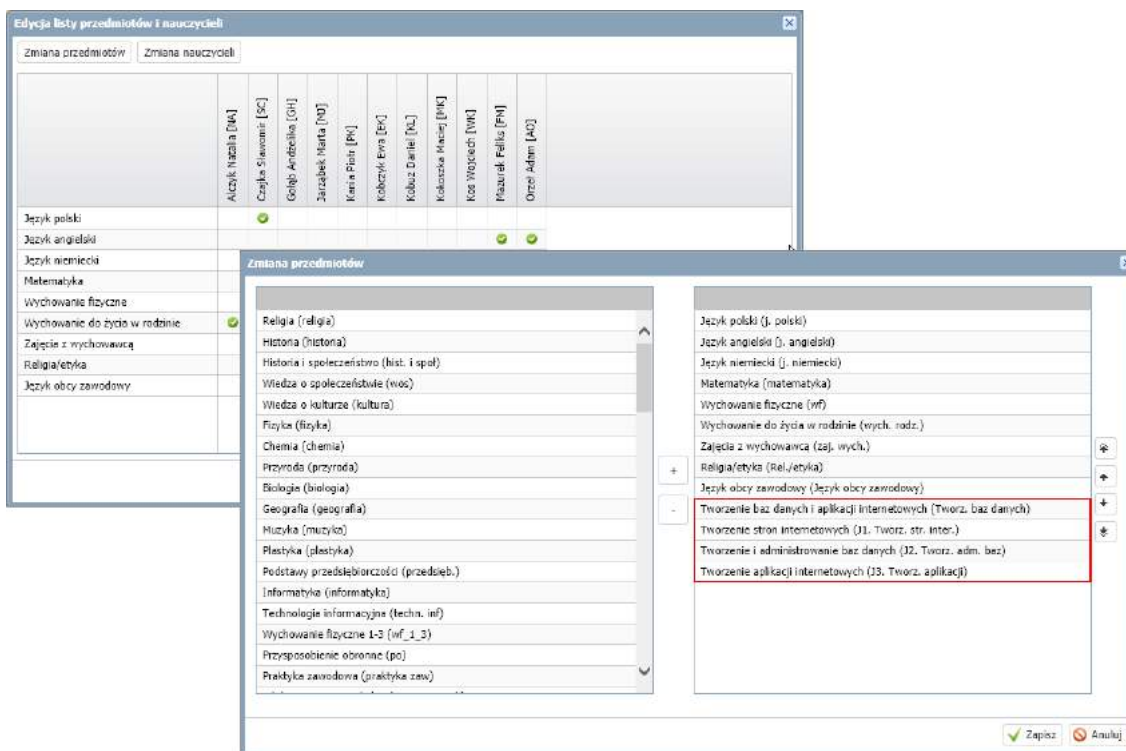
Aby wprowadzić pozycję do wybranej komórki, kliknij przycisk **+** znajdujący się w tej komórce i wypełnij formularz **Dodawanie pozycji planu lekcji**.

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

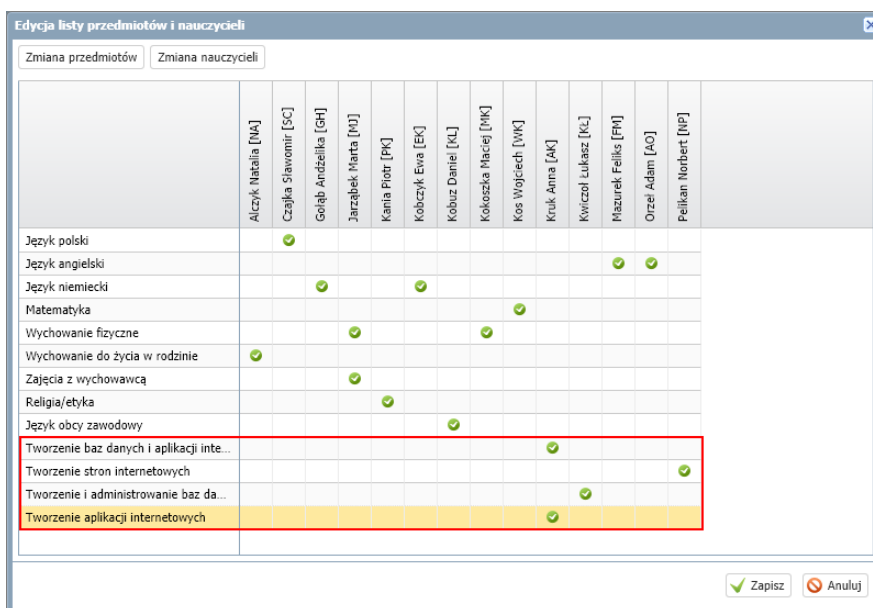
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [7]	j1. twor. str. [NP] [14]	j. angielski [JO1] [AO] [9] j. angielski [JO2] [FM] [7]	matematyka [WK] [10]	j. polski [SC] [6]
2	j. obcy zawo231 [JO2] [KL] j. angielski [JO1] [AO] [10]	matematyka [WK] [14]	j. polski [SC] [16]	Rel./etyka [PK] [13]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [6] j. niemiecki [JO1] [EK] [8]
3	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	Rel./etyka [PK] [17]	j. polski [SC] [15]	matematyka [WK] [13]
4	j3. twor. apli [AK] [11]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [7] wf [WF_D1] [MK] [9]	j3. twor. apli [AK] [11]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [2]
5	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	wf [WF_C1] [MJ] [1] wf [WF_D1] [MK] [3]	j3. twor. apli [AK] [11]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]
6	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]	j1. twor. str. [NP] [14]	zaj. wych. [MJ] [9]	j2. twor. adm. [KŁ] [12]
7	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [4]	tworz. baz dany [AK] [10]	j1. twor. str. [NP] [14]	tworz. baz dany [AK] [10]	j. niemiecki [JO2] [ŁK] [1]
8					
9					
10					

Dodawanie modułu i jego jednostek do listy przedmiotów w dzienniku oddziału

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie *Dziennik* kliknąć przycisk **Dziennik oddziału**. W drzewie danych wybrać oddział.
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Przedmioty i nauczyciele** (w sekcji **Ustawienia dziennika**) i kliknąć przycisk **Zmień listę przedmiotów i nauczycieli**.
- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** za pomocą przycisku **Zmiana przedmiotów** dodać do listy przedmiotów moduł i jego jednostki. Natomiast za pomocą przycisku **Zmiana nauczycieli** dodać nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia z jednostek modułowych oraz nauczyciela odpowiedzialnego za cały moduł.



- ✓ W oknie **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** przypisać do modułu oraz jego jednostek nauczycieli, wstawiając w odpowiednich polach tabeli znaczniki ✓ (kliknięciem).



! Nauczyciel przypisany do modułu może wystawiać oceny śródroczne/ roczne za cały moduł (w oparciu o oceny z poszczególnych jednostek).

- ✓ Zamknąć okno **Edycja listy przedmiotów i nauczycieli** zapisując dane.

- ✓ Jeśli zajęcia z jednostek modułowych odbywają się w podziale na grupy, to przypisz do tych grup uczniów (na stronie **Grupy** dziennika – skorzystaj z przycisku **Zmień przynależność** i w oknie **Edycja przynależności** wstaw znaczniki ✓ w odpowiednich komórkach tabeli).

! Dostępne w pierwszej kolumnie kryteria podziału na grupy definiuje administrator w module *Administrowanie*.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach modułu

Nauczyciele realizujący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych oraz modułu wprowadzają do dziennika w widoku **Lekcja** odpowiednie zapisy: tematy, frekwencje, oceny, uwagi.

Wystawianie cząstkowych ocen śródrocznych/rocznych przez nauczycieli

- ✓ Zalogować się do systemu *UONET+* jako nauczyciel realizujący w oddziale zajęcia z jednostki modułowej i uruchomić moduł *Dziennik*.
- ✓ Na karcie **Dzienniki** kliknąć przycisk **Dziennik oddziału** i w drzewie danych wybrać oddział, w którym należy wystawić oceny śródroczne lub roczne (przewidywane lub klasyfikacyjne).
- ✓ W panelu z zakładkami stron dziennika wybrać pozycję **Oceny śródroczne i roczne**.
- ✓ W polu **Przedmiot** wybrać jednostkę modułową.

Aby w tabeli wyświetlić oceny bieżące uczniów, kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

Numer	Uczeń	Semestr 1			Semestr 2		
		Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	4	5	4,75		Brak
2	Borsuk Kamil	4	3	5	4,38		Brak
3	Daniel Patrycja	4+	+	5	4,64		Brak
4	Dzik Kamil	4+	+	5	4,72		Brak
5	Foka Adam	4+	+	5+	4,25		Brak
6	Gegawa Natalia	5	+	4+	4,34		Brak
7	Gej Anna	3	5	3+	3,64		Brak
8	Jeleń Karolina	4	5	3+	4,03		Brak
9	Kozica Daria	4	2+	+	3,56		Brak
10	Kuna Paweł	5	3+	5	4,56		Brak
11	Łabędź Nikola	4	3	4	5		Brak
12	Łasica Sylwia	5	+	4+	4,32		Brak
13	Łoś Nikola	4	+	3-	3,28		Brak
14	Ryś Marta	4	3	3-	2,87		Brak
15	Sarna Adrian	3+	5	3+	3,89		Brak
16	Soból Martyna	2	5	3	3,5		Brak
17	Szop Krystian	2	5+	4	4,04		Brak
18	Śnieżycza Aleksandra	4	+	5	4,69		Brak
19	Tarpan Kajetan	5	4	5	5,25		Brak
20	Tur Mateusz	3+	3	5	4,28		Brak
21	Żbik Kinga	2	3+	3+	3,09		Brak
22	Żubr Artur	3	3-	4	3,54		Brak

Aby ukryć oceny cząstkowe należy ponownie kliknąć przycisk **Pokaż oceny bieżące**.

! Oceny bieżące uczniów z poszczególnych przedmiotów dostępne są również na stronie **Oceny bieżące**.

- ✓ Aby wprowadzić oceny uczniów należy kliknąć przycisk **Zmień oceny roczne i śródroczne** i w oknie **Zmień oceny roczne** wprowadzić oceny w odpowiedniej kolumnie **Przewidywana** lub **Klasyfikacyjna**.

Numer	Uczeń	Semestr 1		Semestr 2	
		Przewidywana	Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	5	5	dobry	bardzo dobry
2	Borsuk Kamil	4+	4+	dobry	dobry
3	Daniel Patrycja	4+	4+	dobry	dobry
4	Dzik Kamil	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
5	Foka Adam	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
6	Gegawa Natalia	4+	4+	dobry	dobry
7	Gej Anna	3+	3+	dostateczny	dostateczny
8	Jeleń Karolina	4	4	dobry	dobry
9	Kozica Daria	3+	3+	dostateczny	dobry
10	Kuna Paweł	4+	4+	bardzo dobry	bardzo dobry
11	Łabędź Nikola	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
12	Łasica Sylwia	4	4	dobry	dobry
13	Łoś Nikola	3	3	dostateczny	dostateczny
14	Ryś Marta	3	3	dostateczny	dostateczny
15	Sarna Adrian	3+	3+	dostateczny	dostateczny
16	Soból Martyna	3+	3+	dobry	dobry
17	Szop Krystian	4	4	bardzo dobry	bardzo dobry
18	Śnieżycza Aleksandra	5	5	bardzo dobry	bardzo dobry
19	Tarpan Kajetan	5	5	celujący	celujący
20	Tur Mateusz	4	4	dobry	dobry
21	Żbik Kinga	3	3	dostateczny	dostateczny
22	Żubr Artur	3+	3+	dobry	

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

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**).

Zmień oceny roczne								
Semestr 1								
Numer	Uczeń	adm. baz			Tworz. baz danych			
		Klasyfikacyjna	Przewidywana	Klasyfikacyjna	Średnia	Przewidywana	Klasyfikacyjna	
1	Bernida 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	Gegajwa Metalie	3	2+	2+	3.17	3		
7	Gej Anna	3+	4+	4+	3.58	3+		
8	Jelen Karoline	2	5	5+	3.75	3+		
9	Kozco Doris	4	5	5	4.08	4		
10	Kuna Paweł	4	3+	4	4.08	4		
11	Labędź Nikoła	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	Seból Martyna	3	5	5	3.75	3+		
17	Szop Krystian	3+	4	4+	3.83	4		
18	Śnieżyca Aleksandra	2+	3+	3+	3.5	3+		
19	Tarpan Kajetan	4+	3	3	4.08	4		
20	Tur Mateusz	4	2	2	3.33	3		
21	Żbik Kingo	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+	
0	2	

Zapisz Anuluj

Zmień oceny roczne											
Semestr 2											
Numer	Uczeń	Przevidywana	J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Średnia	Tworz. baz danych	
			Klasyfikacyjna	Klasyfikacyjna	Przevidywana	Klasyfikacyjna	Przevidywana	Klasyfikacyjna		Przevidywana	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	Gęgawa Natalia	3	dobry	dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	3.67	dobry	
7	Geś Anna	3+	dostateczny	dostateczny	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	3.67		
8	Jeleń Karolina	3+	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	bardzo dobry	bardzo dobry	4		
9	Kozica Daria	4	dostateczny	dobry	dobry	dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	4.33		
10	Kuna Paweł	4	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	bardzo dobry	dostateczny	dostateczny	4.33		
11	Labędz Nikola	4	bardzo dobry	bardzo dobry	dobry	dobry	dostateczny	dostateczny	4		
12	Lasica 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	Sebół 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	Zbik 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	Przevidywana	J1. Tworz. str. inter.		J2. Tworz. adm. baz		J3. Tworz. aplikacji		Średnia	Tworz. baz danych	
			Klasyfikacyjna	Klasyfikacyjna	Przevidywana	Klasyfikacyjna	Przevidywana	Klasyfikacyjna		Przevidywana	Klasyfikacyjna
1	Bernikła Szymon	dobry	bardzo 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										
4	Dzik Kamil										
5	Foka Adam										
6	Gęgawa Natalia										
7	Geś Anna										
8	Jeleń Karolina										
9	Kozica Daria										
10	Kuna Paweł										
11	Labędz Nikola										
12	Lasica Sylwia										
13	Łoś Nikola										
14	Ryś Marta										
15	Sarna Adrian										
16	Sebół Martyna										
17	Szop Krystian										
18	Śnieżyca Aleksandra										
19	Tarpan Kajetan										
20	Tur Mateusz										
21	Zbik Kinga										
22	Żubr Artur										

Historia ocen Drukuj

Data i godzina	Pracownik	Poprzednia proponowana	Poprzednia ostateczna	Operacja
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry		Dodanie
12.12.2013 13:40	Kruk Anna [AK]	dobry	dobry	Modyfikacja

OK

Rejestracja lekcji w ramach zajęć praktycznych

Realizacja zajęć praktycznych w szkołach wymaga stosowania Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozporządzenie określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia.

Ponadto zgodnie z wyżej wspomnianym rozporządzeniem § 4.2 zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

! Projektując rejestrację zajęć praktycznych w systemie *UONET+* **podziały w ramach kryterium** należy definiować tak, aby odnosiły się do wszystkich uczniów, a nie tylko uczniów oddziału. Dzięki temu można będzie stosować je do dowolnych zbiorów uczniów, w szczególności do uczniów oddziału. Ważne jest, aby podziały zdefiniowane w ramach kryterium pozwalały jednoznacznie przypisać każdego ucznia do grupy zajęciowej.

		Plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe																																																	
		Opiekun klasy :																																																	
Legenda		Dział A									Dział B									Dział C									Dział D																						
Klasa:		Specjalność/zawód:																		Rok szkolny:																															
Nazwisko i imię ucznia		TYGODNIE																																																	
		Dni w miesiącu																																																	
		IX				X				XI				XII				I				II				III				IV				V				IV													
		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25											
1	A																																																		
2	B																																																		
3	C																																																		
4	D																																																		
5	E																																																		
6	F																																																		
7	G																																																		
8	H																																																		
9	I																																																		
10	J																																																		
11	K																																																		
12	L																																																		
13	M																																																		
14	N																																																		
15	O																																																		
16	P																																																		
17	R																																																		
18	S																																																		
19	T																																																		
20	U																																																		
21	Z																																																		
22	X																																																		
23	Y																																																		
24	V																																																		

W celu przygotowania modułu *Dziennik* do rejestracji zajęć praktycznych należy wykonać w systemie kilka podstawowych czynności. Jest to:

- utworzenie przez administratora przedmiotu: zajęcia praktyczne
- utworzenie przez administratora podprzedmiotów dla zajęć praktycznych np. *Dział A*, *Dział B*, *Dział C*, *Dział D*,

- utworzenie w słowniku **Kryterium podziału**, kryteriów: *grupa 1, grupa 2, grupa 3, grupa 4, grupa 5, grupa 6*.



W szkołach o profilu zawodowym najczęściej zajęcia praktyczne będą realizowane w mniejszych grupach niż ilość zaplanowanych działań. Przyczyną mogą być na przykład przepisy BHP.

Realizacja zajęć modułowych następuje najczęściej przy następujących założeniach:

- śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu,
- wagą dla jednostki modułowej jest liczba godzin zrealizowanych w ramach danej jednostki modułowej w całym cyklu kształcenia,
- ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z poszczególnych jednostek szkoleniowych,
- śródroczna i roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z modułu jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dany moduł,
- nauczyciel ma możliwość wystawienia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zarówno dla modułu, jak i jednostek modułowych.

Dokumentowanie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych

Praktyka zawodowa jest elementem składowym podstawy programowej dla danego zawodu i swoje odzwierciedlenie musi znaleźć w arkuszu ocen i na świadectwie.

Aby w prawidłowy sposób dokumentować realizację praktyk zawodowych należy:

1. Zmienić aktywność przedmiotu **Praktyki zawodowe** na **Tak**.
2. Dodać miejsce odbywania praktyk do słownika **Zakłady pracy**.
3. Dodać informacje o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w **Kartotece ucznia**.
4. Dodać przedmiot **Praktyki zawodowe** do listy przedmiotów w dzienniku oddziału.
5. Wprowadzić ocenę/oceny klasyfikacyjne.
6. Wypełnić arkusze ocen z uwzględnieniem praktyk zawodowych.
7. Wydrukować arkusze ocen i świadectwa.

Kroki 1 i 2 wykonuje administrator w module *Administrowanie*. Pozostałe kroki wykonuje wychowawca w dzienniku oddziału. Kroki 4 i 5 zostały opisane wcześniej (zob. *Korzystanie z dziennika oddziału* oraz *Ocenianie końcowe*). Podobnie krok 7 (zob. *Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw*).

Dodanie informacji o praktykach zawodowych/zajęciach praktycznych w kartotece ucznia

Informacje dotyczące praktyk zawodowych przenoszą się na arkusze ocen oraz na świadectwa szkolne. Aby dodać informacje o praktykach zawodowych należy:

- ✓ W widoku **Dziennik oddziału/Kartoteka ucznia** wybrać zakładkę **Kariera**.
- ✓ W sekcji **Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne** kliknąć przycisk **Dodaj**.

- ✓ 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).

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.


Nazwa przedmiotu	Uczeń	Defensywa	Wzrost	Waga	Siła	Wytrzymałość	Wydolność	Wzrost	Waga	Siła	Wytrzymałość	Wydolność	Praktyka zawodowa	Średnia ocen	Przebieg	
1	Bernacki Robert Jan	bardzo dobre	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5		5,00		
2	Biedrzycki Adam Przemysław	bardzo dobre	2	8	3	4	5	3	5	2	4	2	3	4	5,00	
3	Chudziński Michał	bardzo dobre	1	1	2	3	4	5	2	3	4	5	3	4	5,00	
4	Dziubiński Robert	bardzo dobre	3	3	2	2	5	2	4	5	3	3	4	4	5,00	
5	Genes Robert Piotr	bardzo dobre	3	3	2	3	5	2	3	4	3	3	4	4	5,00	
6	Giera Jerzy	bardzo dobre	4	3	3	2	3	3	5	4	3	3	5	4	5,00	
7	Głucha Paweł	dobre	4	3	4	5	5	4	3	3	5	3	5	5	5,00	
8	Gwoździński Janek	dobre	4	4	5	4	5	3	3	4	4	2	5	5	5,00	
9	Kapusta Marcin	złoty	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5,00	
10	Konarski Robert	dobre	4	2	5	3	3	3	3	2	4	2	4	5	5,00	
11	Kucharski Aleksander Wojciech	bardzo dobre	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	5,00	
12	Krzysztof Rafał	dobre	4	2	4	3	3	2	3	3	3	3	4	4	5,00	
13	Kuk Bartłomiej	niezadowolony	4	5	8	4	5	4	4	3	2	4	3	4	5,00	

Dodatkowo, wypełniając arkusz ocen dla ucznia, należy przejrzeć dane na zakładce **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa**. Informacje na temat praktyk zawodowych pobierane są z **Kartoteki ucznia** i nie można ich edytować.

Aby przejrzeć informacje o praktykach zawodowych na arkuszu ocen należy:

- ✓ W widoku **Arkusze Świadectwa** wybrać oddział i kliknąć ikonę  przy wybranym uczniu.
- ✓ Wejść na zakładkę **Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa** i przejrzeć informacje dotyczące praktyk.

Dane ucznia	Wyniki klasyfikacji rocznej	Wyniki klasyfikacji końcowej	Zajęcia praktyczne/Praktyka zawodowa	Świadectwo	
*Tabela jest uzupełniona na podstawie wpisów umieszczonych w kartotece ucznia w zakładce Kariera w sekcji Praktyki zawodowe/Zajęcia praktyczne.					
 Drukuj					
Rok szkolny	Klasa	Nazwa i adres jednostki organizacyjnej	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Ocena
2013/2014	2	WirtuŚwiat, ul. 19-go Kwietni...	Praktyka zawodowa	10	4
2013/2014	3	Modemshop, ul. 100-Lecia 11...	Praktyka zawodowa	20	5
2013/2014	4	KOMPDom, ul. 15 P.P. Wilków...	Praktyka zawodowa	20	4

 Przy drukowaniu arkuszy ocen użytkownik może wybrać czy chce drukować bieżący wpis czy wpisy dotyczące wszystkich praktyk zawodowych.

Dokumentowanie zajęć realizowanych w oddziałach I-III szkoły podstawowej

Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, w oddziałach I-III nauczyciele są zobligowani do przeprowadzenia następujących zajęć edukacyjnych:

- edukacja wczesnoszkolna: edukacja polonistyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna i zajęcia techniczne,
- język obcy nowożytny,
- edukacja muzyczna,
- edukacja plastyczna,

- zajęcia komputerowe,
- wychowanie fizyczne,
- religia/etyka.

Wpisywanie przedmiotu edukacja wczesnoszkolna do planu lekcji oddziału

Ramowy plan nauczania nie definiuje jednoznacznie, w jaki sposób przedmiot Edukacja wczesnoszkolna ma być wpisana do planu lekcji. Jak wspomniano wyżej, na przedmiot Edukacja wczesnoszkolna składają się:

- edukacja polonistyczna,
- edukacja społeczna,
- edukacja przyrodnicza,
- edukacja matematyczna,
- zajęcia techniczne.

Pojawia się możliwość dwojakiego 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

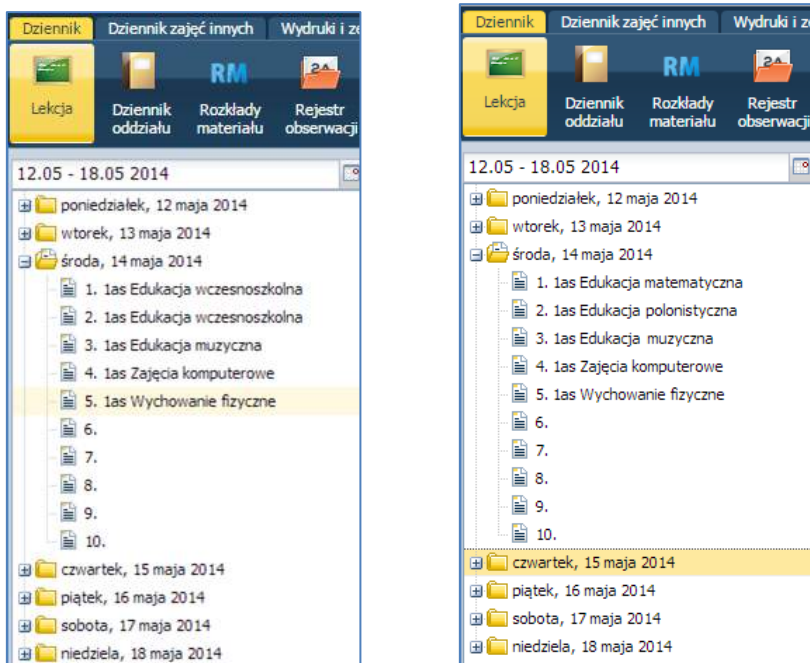
Data końcowa: 2014-08-31

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:

Id.	Temat dnia	Blok tematyczny	Treść zajęć edukacyjnych	Edukacja	Liczba godzin	Podstawa programowa	Zasoby prywatne	Zasoby publiczne	Aktywna
1	Poznaj koleżanki i kolegów. Jestem uczniem	Jestem uczniem	Wzajemne poznanianie się uczniów – ćwiczenia dramatyczne. Poznanie głównych postaci książki „Już w szkole”. Globalne czytanie imion. Słuchanie i analiza wiersza H. Łochockiej „Jury tu przyszliśmy pierwszy raz...”. Praca plastyczna – wykonanie kredekami swojego portretu oraz portretu koleżanki lub kolegi z lewki. Słuchanie piosenek poznanych w przedszkolu. Zabawy ruchowe z piłką. Zabawa ruchowa ze śpiewem „Jam duszeczka niefowana”. Ćwiczenia w liczeniu.		4				Tak
1	Wspólnie uczymy się i... Znowu w szkole	Znowu w szkole	Słuchanie tekstu „Sportanie po feriach” czytane przez nauczyciela. Ocena zachowania Alka, porównanie różnych sytuacji z życia szkolnego do scen w opowiadaniu. Ćwiczenia dramatyczne – odgrywanie scenek spotkań z nowymi kolegami. Uczucie i emocje w naszym życiu – rysowanie twarzy, mówienie o własnych uczuciach i przedstawianie ich. Głębokie czytanie dialogu w parach. Pisanie zdań „Wspólnie uczymy się i...”. Dodawanie kilku skrótów w zakresie 10 – praktyczne stosowanie przy ziemności doświadczenia.		4				Tak
1	Witaj druga klaso! Już w szkole	Już w szkole	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego. Powitanie dzieci przez nauczyciela. Rozmowa z dziećmi i rodzicami uczniów – pomyślny rok szkolny. Przebieg dnia – zgodnie z obywatelstwem i tradycją danej szkoły, ustaleniem i rady pedagogicznej.		4				Tak
1	Wspominamy ferie z... Współnie zima i mroźny try...	Współnie zima i mroźny try...	Zabawy integracyjne ze śpiewem „Przyszliśmy dziś do szkoły”. Odczytanie kalendarzowe i zagorow – tydzień, rodzina, rólka. Swobodne wypowiedzi o...		4				Tak

1. Jeśli rozkład materiału którejkolwiek z edukacji zawiera treści zajęć edukacyjnych, to na podstawie wybranej Pozycji materiału wypełniane są pola **Blok tematyczny**, **Temat dnia** oraz **Treść zajęć edukacyjnych**.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów

Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych: Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.

Nr kolejny tematu: 26

Ostatnie tematy: 1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”.
1as 24.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wybór zagadnienia realizowanego na danej lekcji odbywa się poprzez zaznaczenie **Pozycji materiału**.

Tę samą pozycję rozkładu materiału nauczania można realizować na wielu lekcjach. Jeśli do pozycji rozkładu materiału przypisano więcej niż jedną godzinę, to pozycja ta jest podpowiadana tyle razy, ile przypisano jej godzin. Pozycja materiału, która została co najmniej raz wybrana została wyróżniona niebieską czcionką.

2. Jeśli rozkład materiału nie zawiera treści zajęć edukacyjnych, ale ma wypełnione pole **Temat/Temat dnia** (jak w przypadku języków obcych), to informacje te wyświetlają się w polu **Pozycja materiału**. Na tej podstawie wypełniane jest pole **Treść zajęć edukacyjnych**. Jeśli w tym dniu odbyła się lekcja, na której wypełniono dane dotyczące **Bloku tematycznego** oraz **Tematu dnia**, to zostaną one automatycznie uzupełnione.

Dodawanie tematu lekcji

Rozkład materiału: Program edukacji wczesnoszkolnej

Pozycja materiału: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?; Swobodne wypowiedzi uczniów o ich ro...

Blok tematyczny: Rodzinne portrety z serduszkami w tle

Temat dnia: Co to znaczy być dobrym synem, dobrą córką?

Treść zajęć edukacyjnych: Uzupełnianie zdań czasownikami; wyrazy z „ch”. Odgrywanie scenek dramatycznych „Co słycać w mojej rodzinie?”. Równania – rozwiązywanie zadań tekstowych, rozwiązywanie zagadek.

Nr kolejny tematu: 27

Ostatnie tematy: 1as 26.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach rodzin, wspólnych zajęciach, obowiązkach i zabawach. Ocena zachowania bohaterów opowiadania „Dobry uczynek”. 1as 25.Swobodne wypowiedzi uczniów o ich rodzinach i o poszczególnych członkach

Wstecz Zapisz Anuluj

! Zmiana danych w polach **Blok tematyczny** i **Temat dnia** spowoduje automatyczną zmianę danych w każdej utworzonej danego dnia lekcji.

Dodawanie oddziału do lekcji

Do lekcji można dołączyć także inny oddział. Aby stworzyć zajęcia międzyoddziałowe należy:

- ✓ W sekcji **Właściwości dla oddziałów** kliknąć przycisk **Dodaj oddział do lekcji**.
- ✓ W oknie dodawanie oddziału do lekcji wypełnić puste pola.

Dodawanie oddziału do lekcji

Typ zajęć: Lekcja Inne zajęcia

Oddział: * 2as

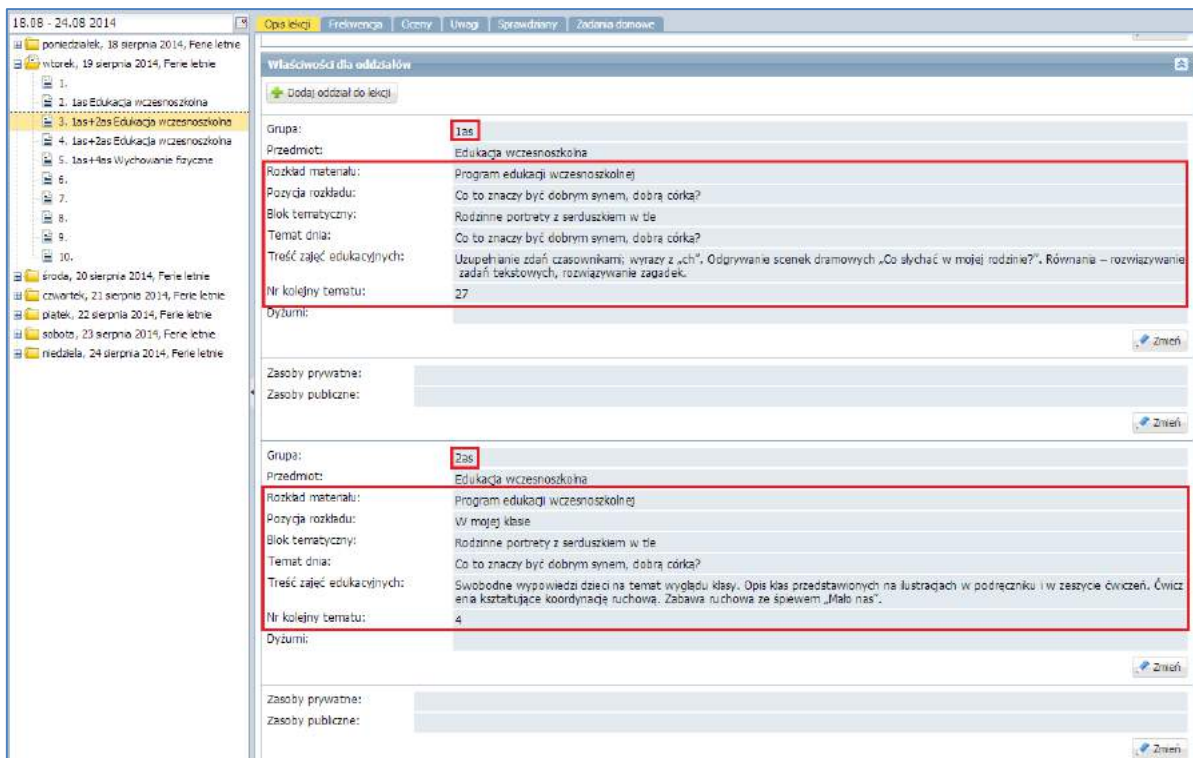
Grupa: * cały oddział

Przedmiot: * Edukacja wczesnoszkolna

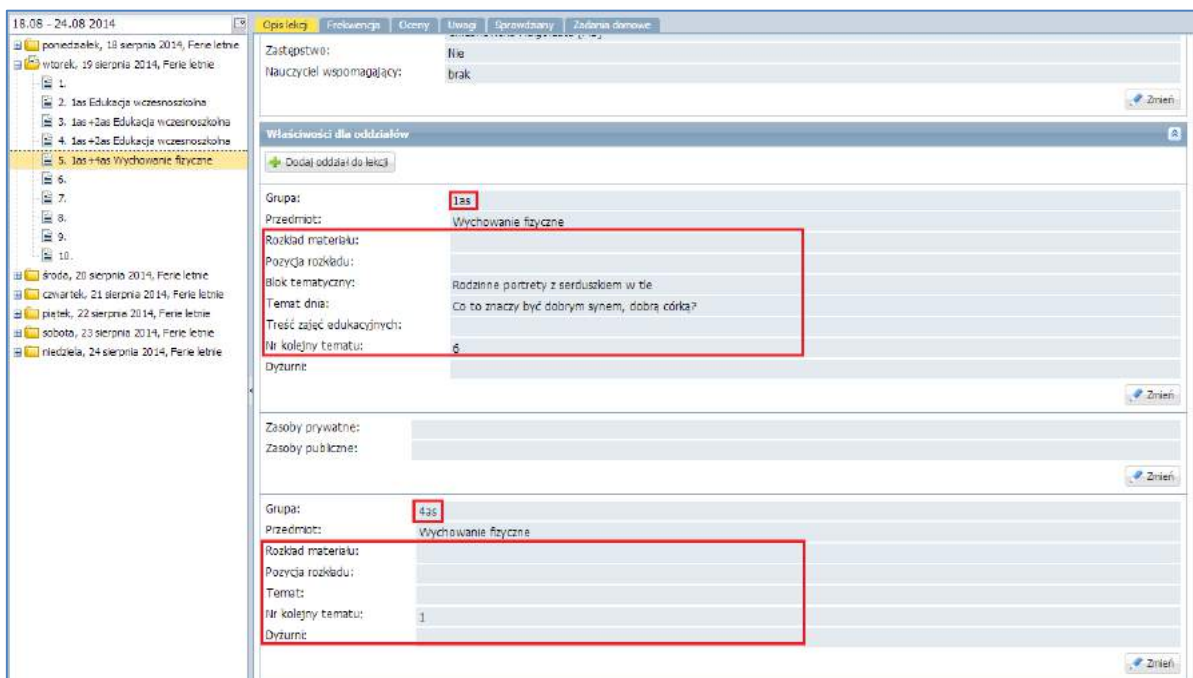
Dalej Anuluj

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie różny, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład materiału, który został do niego przypisany.



2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI.



Tworzenie lekcji międzyoddziałowej

Aby odnotować lekcję międzyoddziałową w klasach I-III należy:

- ✓ Na zakładce **Opis lekcji** kliknąć przycisk **Utwórz lekcję**.
- ✓ W oknie **Dodawanie lekcji** w polu **Grupa**, wybrać odpowiednie oddziały.
- ✓ Wypełnić pole **Przedmiot**.

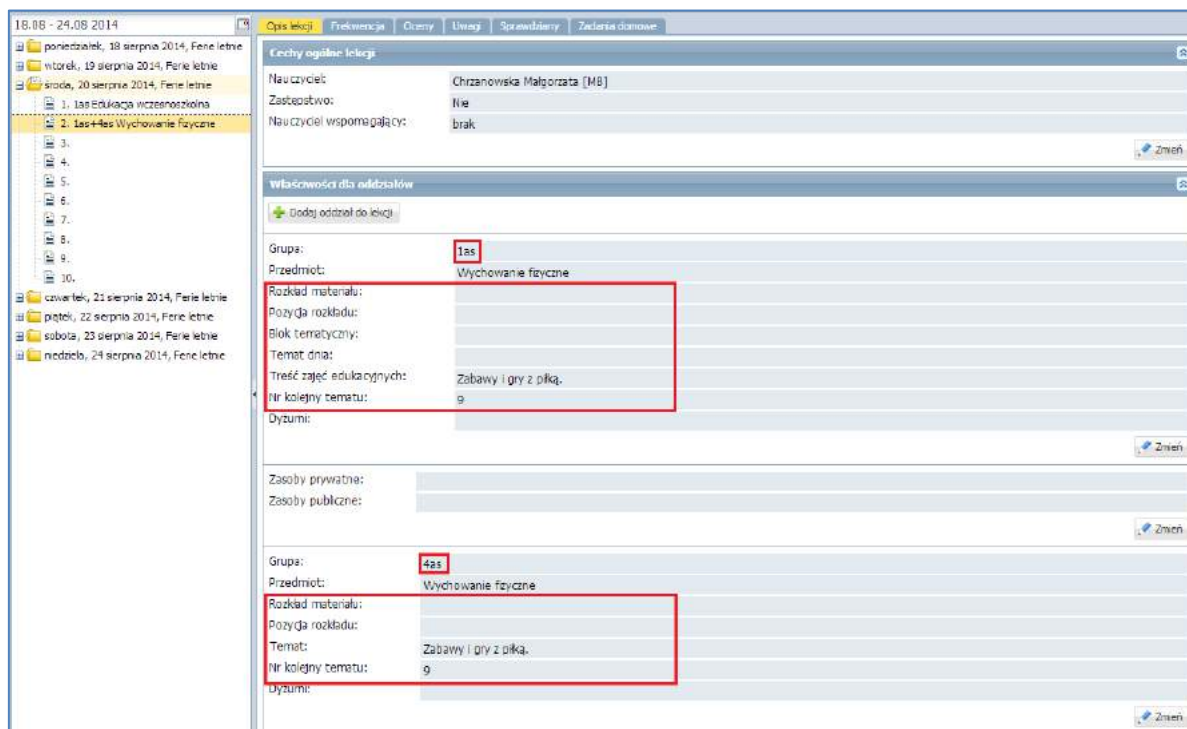
- ✓ Kliknąć przycisk **Dalej**.
- ✓ W oknie **Dodawanie tematu lekcji** wyświetlą się dane rozkładu materiału przypisane do pierwszego oddziału, który został wybrany w polu **Grupa**(tutaj: 1as).
- ✓ Kliknij przycisk **Zapisz**.

! W przypadku zajęć międzyoddziałowych podpowiada się rozkład materiału pierwszego oddziału.

Uczniowie zostaną dołączeni do lekcji. Sposób prezentacji treści dotyczących rozkładów materiału i tematów lekcji będzie taki sam, w zależności od przypadków:

1. Oddziały na tym samym poziomie edukacji: oddziały I-III. Dla każdego z oddziałów zostanie przyporządkowany rozkład pierwszego oddziału.

2. Oddziały szkoły podstawowej na różnych poziomach edukacji: oddziały I-III i oddziały IV-VI. W opisie lekcji **Treść zajęć edukacyjnych** w oddziałach I-III i **Temat** w oddziałach IV-VI są takie same.



[Odnutowywanie frekwencji](#)

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

[Wpisywanie uwag](#)

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

[Ustalanie terminu sprawdzianu](#)

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

[Zakładanie dziennika](#)


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

[Uzupełnianie tematów lekcji przez wychowawcę](#)

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

Dane dziennika		19.05 - 25.05 2014							
Tematy		Data	Nr	Edukacja	Treść zajęć edukacyjnych	Obec.	Neob.	Nauczyciel	
Poniedziałek 19.05.2014	+	1	Edukacja wczesnoszkolna	Blok tematyczny - Już w szkole					
				Temat dnia - Witaj druga klaso!					
Wtorek 20.05.2014	+	1	Edukacja wczesnoszkolna	Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?					
				Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym					
				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 Włódniewskiego „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.
- ✓ Uzpełnić 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	+	1	Edukacja wczesnoszkolna	Blok tematyczny - Już w szkole					
				Temat dnia - Witaj druga klaso!					
Wtorek 20.05.2014	+	1	Edukacja wczesnoszkolna	Blok tematyczny - Jak dbamy o nasze zdrowie i bezpieczeństwo?					
				Temat dnia - Jestem wzorowym pieszym					
				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 w piłkę.	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 Włódniewskiego „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 >>

- >> 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

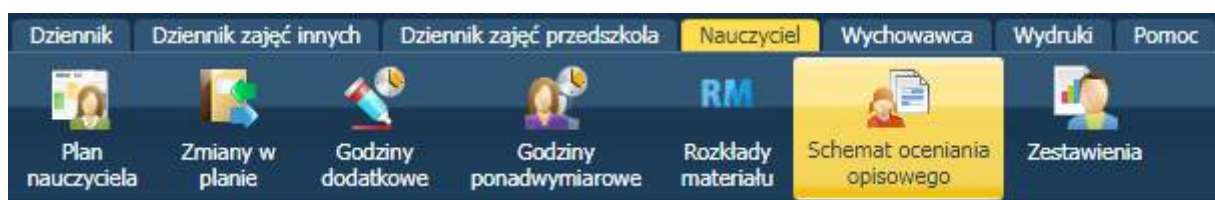
Nauczyciel może wpisywać do dziennika oceny stawiane uczniowi na bieżąco, podczas zajęć lekcyjnych (zob. [Ocenianie](#)). Ze względu na specyfikę ocenienia uczniów klas I-III nie wyświetla się panel boczny z ocenami oraz widok średniej ocen.

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.




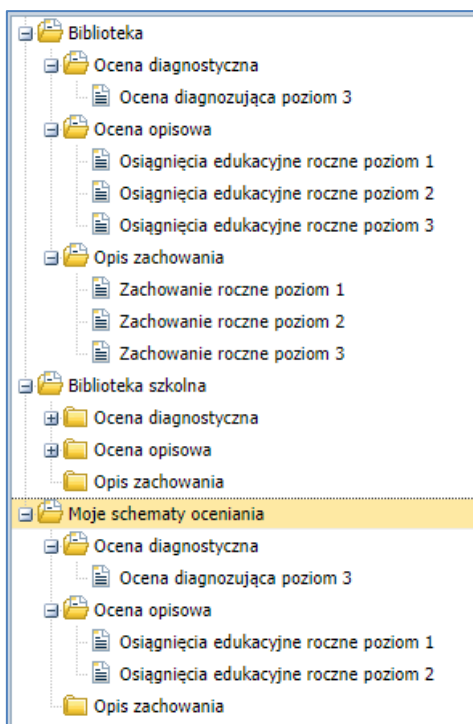
W widoku tym możemy wyróżnić:

- **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:

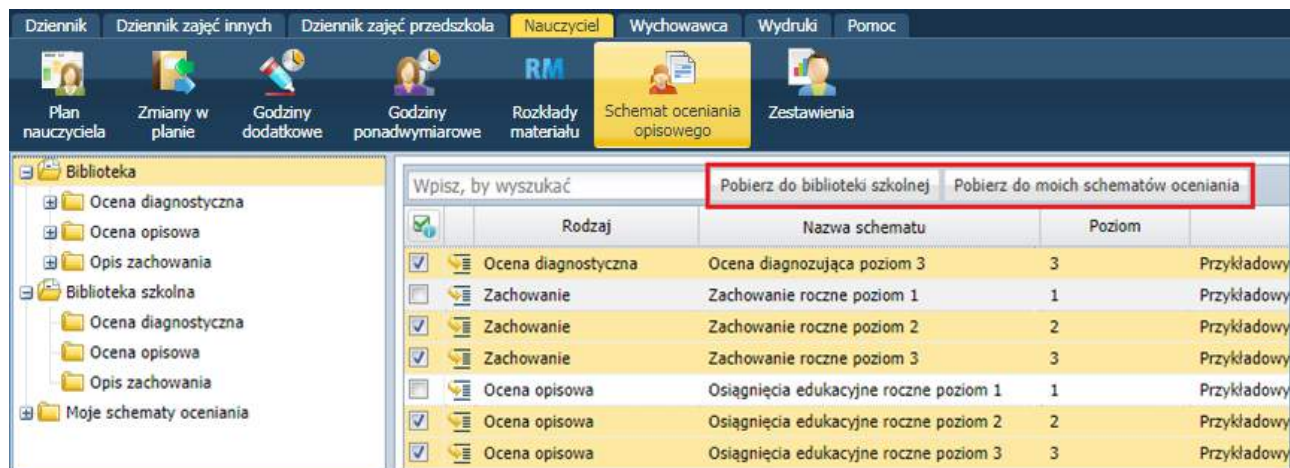
- **Ocena diagnostyczna** - ocenia ucznia odnotowywana w trakcie roku szkolnego na podstawie obserwacji,
- **Ocena opisowa** – ocena śródroczna i roczna,
- **Opis zachowania** - ocena zachowania ucznia w szkole.

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.

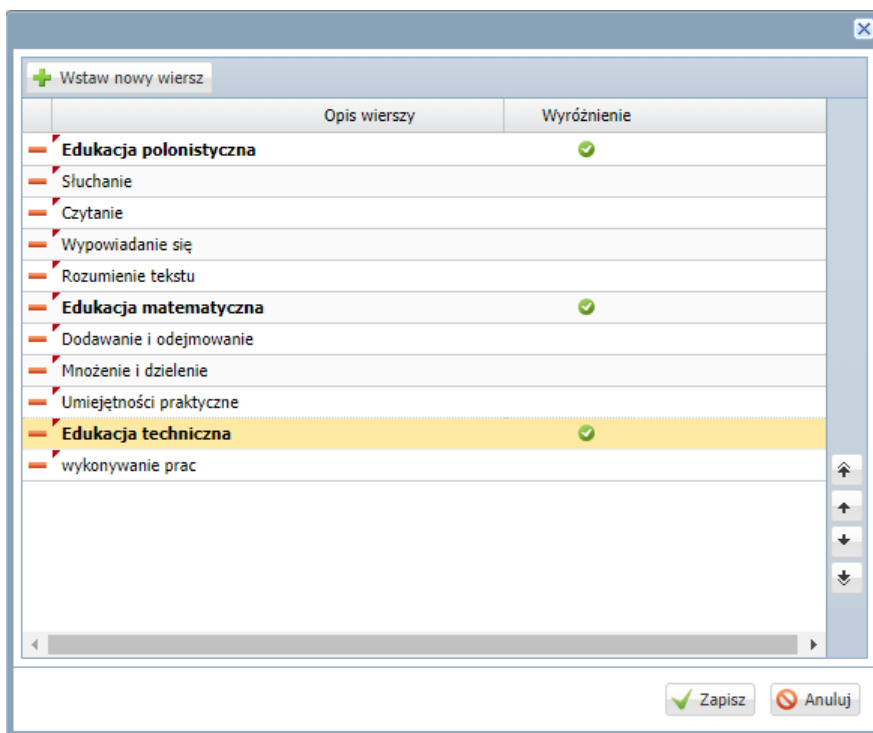
The interface shows a navigation menu at the top with tabs: Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik zajęć przedszkola, Nauczyciel (selected), Wychowawca, Wydruki, Pomoc. Below the tabs are icons for Plan nauczyciela, Zmiany w planie, Godziny dodatkowe, Godziny ponadwymiarowe, Rozkłady materiału, Schemat oceniania opisowego (selected), and Zestawienia.

The main content area is divided into two parts:

- Left sidebar:** A tree view showing the hierarchy: Biblioteka > Biblioteka szkolna > Moje schematy oceniania > Ocena opisowa > Ocena opisowa roczna poziom 1 (selected) > Opis zachowania.
- Main panel:** A form with the following fields:
 - Opublikuj w bibliotece szkolnej Drukuj 
 - Nazwa schematu: Ocena opisowa roczna poziom 1
 - Poziom: 1
 - Opis: Schemat oceny opisowej rocznej dla uczniów klasy 1.
 - Aktywny: Tak

At the bottom of the main panel, there are two buttons: "Zmień opis wierszy" (selected) and "Zmień opis kolumn". Below these buttons, the text "Nie zdefiniowano wierszy i kolumn schematu" is displayed.

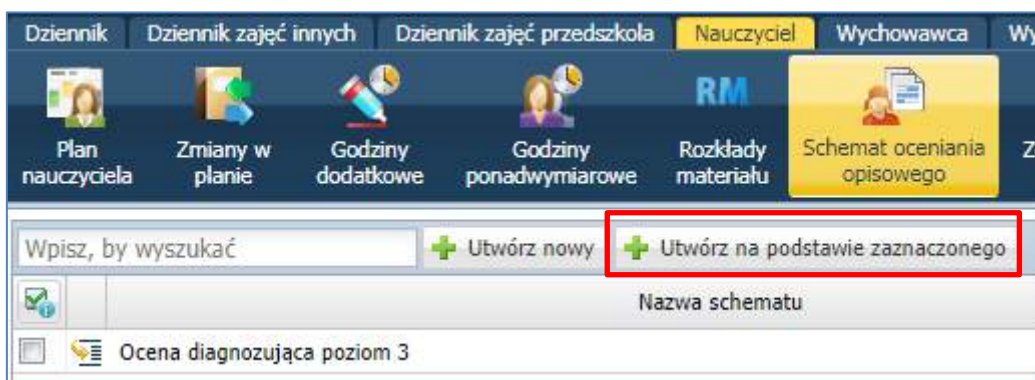
- ✓ Wstawić wiersze i wpisz umiejętności, które będą oceniane. Należy zaznaczyć wiersze, które powinny zostać wyróżnione.



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


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

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



Uzupełnianie ocen opisowych w dzienniku

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

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

Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad/	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	zna obowiązujące zasady zachowania.	zna obowiązujące zasady, lecz nie zawsze się do nich stosuje.
Wynajęzwanie się z obowiązków szkolnych:			
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.	Podjęcie pracy na lekcji.
koncentracja uwagi.	uwadnie.	nie rozprasza się podczas pracy.	alle koncentruje się przez krótki czas.
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić je do końca.	Pracuje w wolnym tempie.
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:			
współpraca w grupie.	Jest koleżeński, uczynny, potrafi pracować w zespole.	Ma dobre relacje z rówieśnikami, włącza się w pracę zespołową.	Wymaga pomocy w nawiązaniu relacji w łódze.
poszerzanie własności wspólnej i prywatnej.	Obie o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna symbole narodowe.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	moż otrzymywanie porządku.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Spokojnie prezentuje swoje racje.	Uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.	Zna tworob grzecznościowo, ale nie zawsze ich używa.
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.	Zdarma mu się zachować niezdrowie z zasadami bezpieczeństwa, oraz kulturalnego zachowania.

Opis z zaznaczonych komórek przenosi się do opisu oceny w dzienniku. Istnieje możliwość edytowania opisu oceny w dzienniku.



Należy zwrócić szczególną uwagę na zastosowane znaki interpunkcyjne.



W momencie przeniesienia opisu oceny, w kartotece ucznia, program automatycznie dodaje wyraz *Uczeń* na początku opisu.

Ocena opisowa: Batalion Kacper

Nie zdefiniowano parametrów podglądu świadectwa.

Zachowanie: Uczeń wyróżnia się wzorowym zachowaniem. Przygotowuje się do zajęć i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy. Zwykle pracuje samodzielnie. Jest koleżeński, uczynny, Uczestniczy w uroczystościach szkolnych. Spokojnie prezentuje swoje racje. Zachowuje się tak, by nie narażać siebie i innych.

Edukacja wczesnoszkolna: Uczeń wyróżnia się umiejętnościami. Słucha wypowiedzi innych osób. Włącza się w rozmowy, poszerza swoje słownictwo. Układa i zapisuje kilku zdaniowy tekst. Opanował wprowadzone słownictwo z języka angielskiego. Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych i plastycznych. Sprawnie dodaje i odejmuje w zakresie stu, mnoży i dzieli w zakresie trzydziestu oraz wykonuje ćwiczenia związane z zastosowaniem matematyki w praktyce. Zna podstawowe funkcje poznanych programów komputerowych.

Zajęcia dodatkowe:

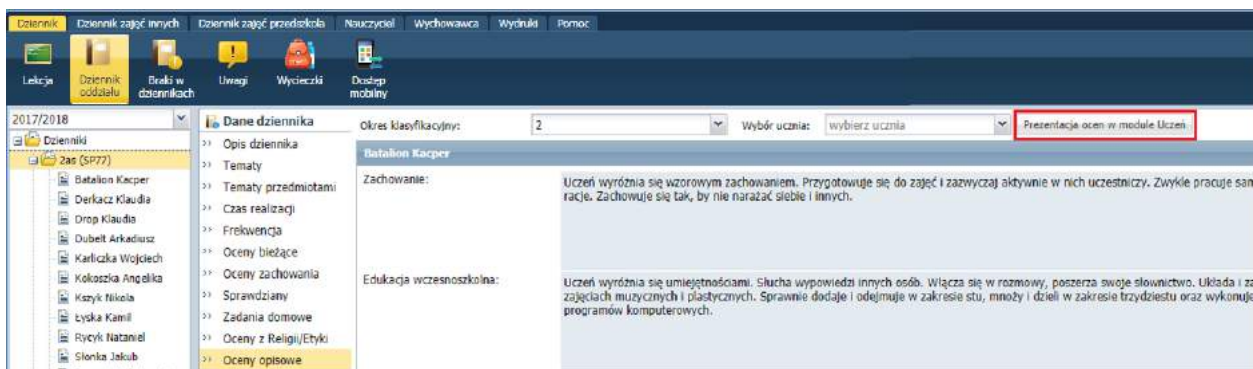
Wybór szablonu świadectwa Podgląd świadectwa

Zapisz Anuluj

Istnieje możliwość wyboru szablonu świadectwa, na którym będzie widoczna ocena opisowa. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybór szablonu świadectwa**. Aby zobaczyć jak opis oceny będzie się prezentował na świadectwie należy kliknąć przycisk **Podgląd świadectwa**.

W sekcji **Oceny cząstkowe** wyświetlane są bieżące oceny ucznia z przedmiotów, których się uczy. Ocen tych nie można edytować, stanowią podpowiedź przy wpisywaniu oceny opisowej.

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



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

Zarówno 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**.



Uzupełnianie ocen diagnostycznych w dzienniku

Aby uzupełnić ocenę diagnostyczną w kartotece ucznia należy:

- ✓ W kartotece ucznia przejść na zakładkę **Ocena diagnostyczna** i kliknąć przycisk **Oceń**.
- ✓ Określić źródło opisu oceny diagnostycznej.

- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć komórki z odpowiednim opisem.

	W - powyżej podstawy	P - poziom podstawy	M- minimum wymagań	N - poniżej minimum
ZACHOWANIE	✓			
Przygotowanie do zajęć:		✓		
systematycznie przygotowuje się do zajęć,		✓		
aktywnie uczestniczy w lekcjach.				
Praca na lekcji:		✓		
pracuje samodzielnie.		✓		
Koncentracja uwagi:		✓		
skupia się na wykonywanym zadaniu.		✓		
Tempo pracy:				
pracuje w dobrym tempie.				
Współpraca w grupie:			✓	
potrafi zgodnie pracować w małej grupie.			✓	
Poszanowanie własności wspólnej i prywatnej:				
porządkuje swoje miejsce pracy, dba o przybory.				
Dbalność o honor i tradycje szkolne:				
zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.				
Dbalność o piękno mowy ojczystej:				
w przeczyn swoich zwraca się do				

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

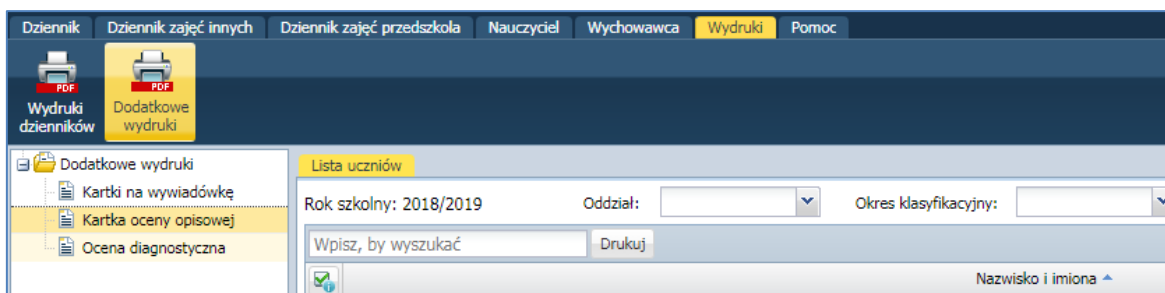
Oceny zachowania

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

Drukowanie kartki oceny opisowej i diagnostycznej

Aby wydrukować informacje o ocenie opisowej i diagnostycznej ucznia należy:

- ✓ Przejść do widoku **Wydruki/ Dodatkowe wydruki** i wybrać wydruk w drzewie.
- ✓ Określić parametry wydruku i kliknąć przycisk **Drukuj**.



Przygotowywanie arkuszy ocen i świadectw

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i 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**:

Dane dziennika Wybór okresu klasyfikacyjnego: okres klasyfikacyjny 2 Wybór ucznia: wybierz ucznia

>> 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
 >> Obserwacje
 >> Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika

Borowska Beata

Zachowanie:	Uczeń przestrzega zasad i norm funkcjonowania w grupie, stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, w występują sporadyczne wulgarny, brak umiejętności przyznawania się do własnych błędów.
Religia/etyka:	Bardzo dobry
Funkcjonowanie w środowisku:	Uczeń rozumie czytany tekst, wyszukuje w nim określone informacje, określa ich temat, redaguje proste teksty użytkowe. Posługuje się prostymi pojęciami historycznymi. Szacuje wydatki, odczytuje i analizuje dane z tabel i wykresów, stara się określać właściwości wybranych figur geometrycznych. Potrafi podać zastosowanie telefonu, telewizji i radia. Zna zasady posługiwania się substancjami palnymi. Stara się czytać mapy hipsometryczne oraz mapy tematyczne, używa podstawowych terminów związanych ze środowiskiem geograficznym. Zna znaczenie podstawowych terminów związanych z odżywianiem, poruszaniami i rozmnażaniem organizmów. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.
Muzyka z rytmiką:	Poznane piosenki śpiewa poprawnie pod względem rytmicznym i melodycznym, wykonuje ćwiczenia rytmiczne, rozpoznaje nastroje utworów.
Plastyka:	Wykonuje prace zgodnie z instrukcją, w pracach plastycznych posługuje się szerszą gamą barw niż dotychczas, prace są bardziej estetyczne z większą ilością szczegółów. Ilustruje treści utworów, zwraca uwagę na emocje malujące się na twarzach bohaterów.
Technika:	W miarę możliwości wykonuje stawiane przed nim zadania konstrukcyjne. Rozumie założenia zasad bezpieczeństwa podczas obsługi domowych instalacji oraz przyrządów optycznych. Umiejętnie korzysta z komputerowych programów graficznych i edytora tekstu.
Wychowanie fizyczne:	Uczeń zwolniony z zajęć na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Zmień

Cichosz Dorota

Zachowanie:	Sympatyczna, uczynna, pomocna, nie zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w klasie.
Religia/etyka:	Dobry
Funkcjonowanie w środowisku:	Uczennica posiada elementarne umiejętności matematyczne i stara się je stosować w praktyce po wcześniejszym przypomnieniu algorytmu. Przygotowywane ćwiczenia wykonuje w większości poprawnie, z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi na pytania związane z tematem. Fragmentarycznie rozumie nowe pojęcia i terminy oraz ich znaczenie. Uczennica nie opanowała umiejętności samodzielnego posługiwania się formami pisemnymi. Nie czyta i nie pisze ze słuchu. Dobrze rozwinięte umiejętności społeczno – kulturalne.
Muzyka z rytmiką:	Aktywnie uczestniczy w działaniach muzycznych na lekcji. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy muzyczne. Poprawnie pod względem melodycznymi rytmicznym śpiewa poznane piosenki.
Plastyka:	Prawidłowo dobiera kompozycje i środki wyrazu, zachowuje logikę kompozycji. Tworzy prace w różnych technikach plastycznych. Doskonali swój warsztat pracy poprzez wprowadzanie większej ilości szczegółów i szerszej gamy barw.
Technika:	Chętnie i w miarę możliwości wykonuje prace ręczne i powierzone jej zadania. Rozpoznaje podstawowe sprzęty gospodarstwa domowego i własnymi słowami omawia ich działanie i funkcjonowanie. Z pomocą nauczyciela obsługuje proste funkcje edytora tekstu oraz grafiki.

Arkusze ocen i świadectwa

Wychowawca powinien przygotować arkusze ocen i szablony świadectwa swojego oddziału, zob. [Wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw](#).

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